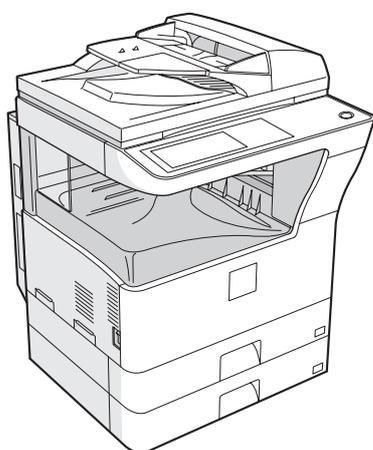


MX-M260 MX-M310

DIGITAL-MULTIFUNKTIONSSYSTEM

BEDIENUNGSANLEITUNG (für Kopierer)



Mit vorhandenem RSPF

	Seite
• VOR DER BENUTZUNG DES GERÄTES	9
• KOPIERFUNKTIONEN	22
• KOMFORTABLE KOPIERFUNKTIONEN	36
• NETZWERK-SCAN- FUNKTION	54
• SYSTEMEINSTELLUNGEN (ALLGEMEIN)	90
• SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)	96
• WARTUNG UND FEHLERSUCHE	116
• PERIPHERIEGERÄTE UND ZUBEHÖR	139
• ANHANG	143

Jede Anleitung bezieht auch die mit diesen Produkten verwendeten optionalen Einheiten ein.

Alle Instruktionen gelten auch für die jeweiligen Extras, die mit diesen Produkten benutzt werden.

Stellen Sie keine Kopien von Unterlagen her, deren Vervielfältigung gesetzlich verboten ist. Die nationalen Gesetze verbieten normalerweise die Kopie der folgenden Originale. Die Kopie weiterer Vorlagen kann durch regionale Gesetze verboten sein.

- Banknoten ● Briefmarken ● Obligationen ● Aktien ● Bankwechsel
- Schecks ● Pässe ● Führerscheine

In einigen Ländern sind die Schalterstellungen des Netzschalters „POWER“ am Kopierer mit „I“ und „O“ anstatt mit „ON“ und „OFF“ gekennzeichnet.

Wenn Ihr Kopierer diese Art der Kennzeichnung aufweist, steht „I“ für „ON“ und „O“ für „OFF“.

Achtung!

Ziehen Sie den Netzstecker, um das Gerät vom Netz zu trennen. Die Steckdose muss sich in der Nähe des Geräts befinden und leicht zugänglich sein.

Warnhinweis:

Dies ist ein Gerät der Klasse A. In einem Haushalt kann dieses Gerät Funkstörungen verursachen. In diesem Fall hat der Benutzer entsprechende Abhilfemaßnahmen zu ergreifen.

Zur Aufrechterhaltung der Konformität mit den EMC-Richtlinien muss das Gerät mit geschirmten Schnittstellenkabeln verwendet werden.

INHALT

VORSICHTSMASSNAHMEN	4
● VORSICHTSMASSNAHMEN FÜR DIE BENUTZUNG DIESES GERÄTES	4
● WICHTIGE PUNKTE ZUR AUSWAHL EINES AUFSTELLORTES	4
● VORSICHTSMASSNAHMEN FÜR DIE BENUTZUNG DIESES GERÄTES	5
● INFORMATIONEN ZUM LASER	5
● UMWELTSCHUTZINFORMATIONEN	6
VERWENDUNG DER BEDIENUNGSANLEITUNG	6
● ÜBER DIE BEDIENUNGSANLEITUNGEN	6
● DIE BEDEUTUNG VON "R" BEI DEN ANZEIGEN FÜR VORLAGE UND PAPIERGRÖSSE	6
● IN DIESER BEDIENUNGSANLEITUNG VERWENDETE KONVENTIONEN	7
HAUPTFUNKTIONEN	8

1 VOR DER BENUTZUNG DES GERÄTES

BEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN VON TEILEN 9	
● BEDIENFELD	11
● TOUCHPANEL	12
EIN-UND AUSSCHALTEN	14
● EINSCHALTEN	14
● AUSSCHALTEN	14
● AUSGANGSEINSTELLUNGEN	15
● STROMSPARMODI	15
PAPIER LADEN	16
● PAPIER	16
● PAPIER LADEN	18
● WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS	20

2 KOPIERFUNKTIONEN

HAUPTMASKE DER BETRIEBSART KOPIEREN 22	
NORMALKOPIEREN	23
● KOPIEREN VOM VORLAGENGLAS	23
● KOPIEREN VOM RSPF	24
● BEIM KOPIEREN ZU BEACHTEN	25
● EINZELBLATTEINZUG (Spezialpapier)	27
AUTOMATISCH ZWEISEITIG KOPIEREN	28
● MIT DEM VORLAGENGLAS	28
● VERWENDUNG DES RSPF	29
BELICHTUNGSKORREKTUR	30
● AUSWAHL DES VORLAGENBILD-TYPS UND MANUELLE BELICHTUNGSEINSTELLUNG	30
VERKLEINERUNG/VERGRÖSSERUNG/ZOOM 31	
● AUTOMATISCHE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES	31
● MANUELLE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES	32
● SEPARATE AUSWAHL DES VERTIKALEN UND DES HORIZONTALEN ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES (XY-ZOOM-Kopieren)	33
UNTERBRECHEN EINES KOPIERDURCHLAUFS	35

3 KOMFORTABLE KOPIERFUNKTIONEN

KOPIER-FINISHINGFUNKTIONEN	36
● SORTIEREN	36
● GRUPPIEREN	36
● VERSATZFUNKTION	36
● HEFTER/ SORTIER. (wenn der Finisher (MX-FN13) installiert ist)	38
● AUSRICHTUNG DER VORLAGEN UND HEFTERPOSITIONEN	38
SPEZIALMODI	40
● ALLGEMEINE VERWENDUNG DER SPEZIALMODI	41
● RAND WECHSELN	42
● KOPIE LÖSCHEN	43
● DOPPELSEITENKOPIE	44
● BROSCHÜRE KOPIEREN	45
● AUFTRAGSAUFBAUMODUS	46
● MEHRFACHKOPIE	47
● ORIGINALFORMAT	48
● DECKBLATTKOPIE	49
● S/W-UMKEHRUNG	51
● KARTENBEILAGE	52

4 NETZWERK-SCAN-FUNKTION

EINLEITUNG	54
ÜBER DIE NETZWERK-SCAN-FUNKTION	55
FÜR DIE NETZWERK-SCAN-FUNKTION ERFORDERLICHE EINSTELLUNGEN UND PROGRAMMIERUNGEN	56
● FÜR DIE NETZWERK-SCAN-FUNKTION ERFORDERLICHE EINSTELLUNGEN	56
● WEBSEITEN AUFRUFEN	56
● ÜBER DIE WEBSEITE	57
● GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR NETZWERK-SCAN	58
● EINSTELLUNGEN FÜR SMTP-SERVER UND DNS-SERVER	59

- KONFIGURIEREN DER LDAP-SERVER EINSTELLUNGEN (WENN LDAP-SERVER VERWENDET WIRD)60
- BENUTZERINDEXNAMEN PROGRAMMIEREN61
- ZIELADRESSINFORMATIONEN EINGEBEN62
- ABSENDERINFORMATIONEN SPEICHERN (Scannen zu E-Mail)67
- AUF DER WEBSEITE PROGRAMMIERTE INFORMATIONEN SCHÜTZEN ("Passwörter") 68
- NUTZUNG DER NETZWERK-SCAN-FUNKTION BESCHRÄNKEN (BENUTZERKENNUNG)69
- SCAN-MODUS EINGANGSBILDSCHIRM..... 70**
- SENDEN EINES BILDES 72**
 - GRUNDLEGENDES ZUR ÜBERTRAGUNG..72
 - ÜBERTRAGUNGSMETHODEN FÜR SCANNEN ZU E-MAIL.....74
 - SCANNEN UND ÜBERTRAGEN EINES ZWEISEITIGEN ORIGINALS (mit installiertem RSPF)76
 - EINE GROSSE ANZAHL ORIGINALE SCANNEN (mit installiertem RSPF)77
- SCAN-EINSTELLUNGEN (ORIGINALGRÖSSE, QUALITÄT, AUFLÖSUNG, DATEIFORMAT UND SENDEN)..... 78**
 - SCAN-GRÖSSE MANUELL EINSTELLEN78
 - AUSWÄHLEN DER QUALITÄT79
 - AUFLÖSUNG EINSTELLEN80
 - DATEIFORMAT AUSWÄHLEN81
 - SENDEEINSTELLUNGEN ÄNDERN82
- ABBRECHEN EINER E-MAIL/FTP-ÜBERTRAGUNG. 83**
- GENERIERUNG VON META-DATEN (DATENEINGABE) 84**
- VORBEREITUNGEN FÜR DAS ÜBERSENDEN VON META-DATEN..... 85**
 - IN DEN WEB-SEITEN ERFORDERLICHE EINSTELLUNGEN85
 - ÜBERMITTLUNG VON METADATEN ZUR DIGITALISIERUNG AUF DEM ARBEITSPLATZ...85
- SENDEN VON METADATEN 86**
 - METADATENFELDER88
- IP-ADRESSE ÜBERPRÜFEN 89**

5 SYSTEMEINSTELLUNGEN (ALLGEMEIN)

- SYSTEMEINSTELLUNGEN..... 90**
 - ALLGEMEINE VERWENDUNG DER SYSTEMEINSTELLUNGEN 91
 - EINSTELLUNGEN 92
- AUFTRAGSPROGRAMMSPEICHER..... 93**
 - SPEICHERN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS..... 93
 - AUSFÜHREN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS..... 94
 - LÖSCHEN EINES GESPEICHERTEN AUFTRAGSPROGRAMMS..... 94
- KOSTENSTELLENMODUS 95**
 - KOPIEREN BEI AKTIVIERTEM KOSTENSTELLENMODUS 95

6 SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)

- ZWECK DER ADMINISTRATORENEINSTELLUNGEN 96**
- PROGRAMMIEREN DES ADMINISTRATORPASSWORTS 96**
- VERWENDEN DER ADMINISTRATORENEINSTELLUNGEN 97**
- LISTE DER ADMINISTRATORENEINSTELLUNGEN 99**
 - MENÜ DER ADMINISTRATORENEINSTELLUNGEN 101
- ALLGEMEINE PROGRAMME 103**
 - KONTENVERWALTUNG..... 103
 - STROMSPARMODUS 105
 - BETRIEBSEINSTELLUNGEN 106
 - GERÄTESTEUERUNG..... 107
 - ADMIN.PASSWORT ÄNDERN..... 109
 - PRODUKTSCHLUESSEL..... 109
- PROGRAMME FÜR DEN KOPIER-MODUS 110**
 - KOPIEREINSTELLUNGEN 110
- PROGRAMME FÜR DEN DRUCKER-MODUS 111**
 - DRUCKEINSTELLUNGEN 111
- PROGRAMME FÜR DEN NETZWERK SCAN MODUS 115**
 - SCANNEREINSTELLUNGEN..... 115

7 WARTUNG UND FEHLERSUCHE

MELDUNGSANZEIGE.....	117
FEHLERBEHEBUNG	119
PROBLEME BEI VERWENDUNG DER NETZWERK- SCAN-FUNKTION	123
● MELDUNGSANZEIGE.....	125
● IHRE E-MAIL IST UNZUSTELLBAR	126
● WICHTIGE HINWEISE ZUR VERWENDUNG VON SCANNEN ZU E-MAIL.....	126
ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS.....	127
● HILFE BEI DER ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS.....	127
● PAPIERSTAU IM RSPF.....	128
● PAPIERSTAU IM EINZELBLATTEINZUG ...	129
● PAPIERSTAU IM GERÄT	129
● PAPIERSTAU IM MITTLEREN PAPIERFACH...	131
● PAPIERSTAU IM OBEREN PAPIERFACH ..	131
● PAPIERSTAU IM UNTEREN PAPIERFACH	132
● PAPIERSTAU IM RECHTEN FACH (bei Installation eines rechten Fachs (MX-TE10))	132
● PAPIERSTAU IM OBEREN AUSGABEBEREICH (bei Installation eines Job- Separator-Kit oder Finisher (MX-FN13)).....	133
● PAPIERSTAU IN EINEM AUSGABEFACH (bei Installation eines Finisher (MX-FN13))	133
ERSETZEN DER TONERKARTUSCHE	134
ERSETZEN DER HEFTKLAMMERNPATRONE.....	135
ÜBERPRÜFUNG DER TONERMENGE UND GESAMTAUSGABEZAHL	137
REINIGUNG DES GERÄTES	137
● VORLAGENGLAS UND VORLAGENABDECKUNG/RSPF.....	137
● DIE PAPIERZUFÜHRROLLEN DES EINZELBLATTEINZUGS	138

8 PERIPHERIEGERÄTE UND ZUBEHÖR

PERIPHERIEGERÄTE.....	139
● FINISHER (MX-FN13)	140
● 500-BLATT PAPIERKASSETTE / 2 x 500- BLATT PAPIERKASSETTE.....	141
● AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG MIT WENDER	142
ZUBEHÖRLAGERUNG.....	142
● RICHTIGE LAGERUNG.....	142

9 ANHANG

TECHNISCHE DATEN.....	143
TECHNISCHE DATEN DES NETZWERKSCANNERS.....	145
INDEX	146
● INDEX NACH ZWECK.....	150
FÜR DEN ADMINISTRATOR DES GERÄTS.....	154

VORSICHTSMASSNAHMEN

Befolgen Sie bei der Verwendung dieses Gerätes die Vorsichtsmaßnahmen.

VORSICHTSMASSNAHMEN FÜR DIE BENUTZUNG DIESES GERÄTES

⚠ **Warnung:**

- Der Fixierbereich ist heiß. Beim Entfernen von gestautem Papier ist in diesem Bereich Vorsicht geboten.
- Schauen Sie nicht direkt auf die Lichtquelle. Dadurch können die Augen geschädigt werden.

⚠ **Vorsicht:**

- Schalten Sie das Gerät nicht schnell hintereinander ein und aus. Warten Sie nach dem Ausschalten des Gerätes etwa 10-15 Sekunden, bevor Sie es wieder einschalten.
- Vor der Montage von Druckzubehör muss das Gerät ausgeschaltet werden.
- Stellen Sie das Gerät auf eine feste, ebene Fläche.
- Installieren Sie das Gerät nicht in feuchter oder staubiger Umgebung.
- Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, z. B. während längerer Urlaubszeiten, schalten Sie es am Netzschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- Wenn Sie das Gerät bewegen wollen, schalten Sie es zunächst am Netzschalter aus und ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- Decken Sie das Gerät nicht mit einer Staubabdeckung, einem Tuch oder Plastikfolie ab, während es eingeschaltet ist. Anderenfalls wird die Wärmeableitung behindert, wodurch das Gerät beschädigt werden kann.
- Betätigen von Bedienelementen, Einstellungen und Durchführen von Verfahren, die hier nicht angegeben sind, können zu gefährlicher Freisetzung von Laserstrahlen führen.
- Die Steckdose sollte sich in der Nähe des Gerätes befinden und leicht zugänglich sein.
- Werfen Sie die Toner-Kartusche nicht ins Feuer. Der Toner könnte durch die Luft fliegen und einen Brand verursachen.
- Lagern Sie die Toner-Kartuschen nicht in der Reichweite von Kindern.

WICHTIGE PUNKTE ZUR AUSWAHL EINES AUFSTELLORTES

Eine unsachgemäße Aufstellung kann das Gerät beschädigen. Beachten Sie folgende Informationen während der Erstaufstellung und beim Bewegen des Gerätes.



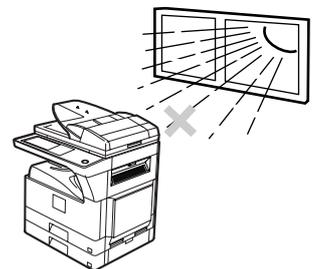
Wenn das Gerät von einem kühlen Ort an einen warmen Ort gebracht wird, kann sich im Inneren des Gerätes Kondensation niederschlagen. Ein Betrieb in diesem Zustand hat schlechte Kopierqualität und Funktionsstörungen zur Folge. Lassen Sie das Gerät für mindestens zwei Stunden bei Raumtemperatur stehen.

Stellen Sie das Gerät nicht in folgenden Bereichen auf:

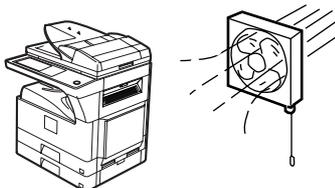
- feuchte, nasse oder sehr staubige Bereiche



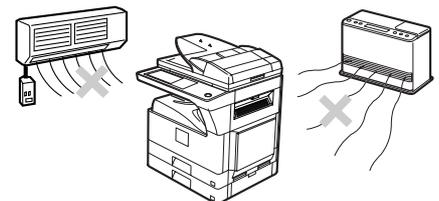
- direkter Sonneneinstrahlung ausgesetzte Bereiche



- schlecht belüftete Bereiche



- Bereiche, an denen extreme Temperaturen herrschen oder an denen die Luftfeuchtigkeit stark schwankt, z. B., neben Heizkörpern oder Klimaanlage.



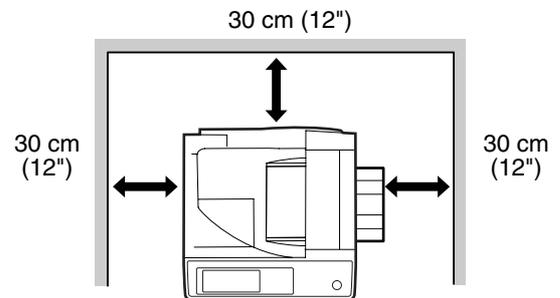
Das Gerät sollte in der Nähe einer gut zugänglichen Steckdose aufgestellt werden, um einen einfachen Anschluss zu ermöglichen.

Schließen Sie das Gerät nur an eine Steckdose an, die die Strom- und Spannungsanforderungen erfüllt. Achten Sie auf eine ausreichende Erdung der Steckdose.



Schließen Sie das Gerät nur an eine Steckdose an, die nicht für andere elektrische Geräte verwendet wird. Wenn ein Beleuchtungskörper an die gleiche Steckdose angeschlossen wird, kann dessen Licht beim Betrieb des Kopierers flackern.

Lassen Sie rund um das Gerät genügend Platz für Wartungs- und Belüftungszwecke.



VORSICHT:

Stellen Sie das Gerät nicht an einem Ort mit schlechter Belüftung auf.

Beim Drucken entsteht eine geringe Menge Ozon im Gerät. Die erzeugte Menge Ozon ist unschädlich, bei größeren Kopieraufträgen kann jedoch ein unangenehmer Geruch auftreten. Aus diesem Grund sollte das Gerät in einem gut belüfteten Raum mit Ventilator oder Fenstern aufgestellt werden.

(Durch den Geruch können Kopfschmerzen verursacht werden.)

* Das Gerät muss so aufgestellt werden, dass sich keine Personen direkt im Luftaustritt befinden. Bei der Aufstellung in der Nähe eines Fensters darf das Gerät keiner direkten Sonneneinstrahlung ausgesetzt sein.

VORSICHTSMASSNAHMEN FÜR DIE BENUTZUNG DIESES GERÄTES

Beachten Sie bei der Benutzung des Gerätes die folgenden Vorsichtsmaßnahmen, damit Ihr Gerät immer einwandfrei funktioniert.

Lassen Sie das Gerät nicht fallen und schützen Sie es vor Stößen oder Schlägen gegen andere Gegenstände.

Lagern Sie Ersatz-Tonerkartuschen in der Originalverpackung an einem kühlen, trockenen Ort.

- Wenn die Tonerkartuschen direktem Sonnenlicht oder hohen Temperaturen ausgesetzt werden, kann die Qualität der Kopien leiden.

Berühren Sie nicht die Bildtrommel (der grüne Bereich).

- Kratzer oder Flecken auf der Trommel haben verschmutzte Kopien zur Folge.

INFORMATIONEN ZUM LASER

Wellenlänge	785 nm +10 nm -15 nm
Impulsdauern	Nordamerika: 26 cpm Modell: (6,213 µs)/7 mm Abgabeleistung 31 cpm Modell: (7,385 µs)/7 mm Abgabeleistung Europa: 26 cpm Modell: (6,213 µs)/7 mm Abgabeleistung 31 cpm Modell: (7,385 µs)/7 mm Abgabeleistung
Ausgangsleistung	Max. 0,9 mW

Dieses digitale Gerät ist ein LASERPRODUKT der KLASSE 1 (IEC 60825-1 Edition 1.2-2001)

UMWELTSCHUTZINFORMATIONEN



Mit dem ENERGY STAR® ausgezeichnete Produkte zeichnen sich durch ein besonders energiesparendes Design aus und schützen die Umwelt.

Produkte, die die ENERGY STAR®-Richtlinie erfüllen, tragen das oben abgebildete Logo. Produkte ohne das Logo erfüllen die ENERGY STAR®-Richtlinie möglicherweise nicht.

VERWENDUNG DER BEDIENUNGSANLEITUNG

Dieses Gerät wurde so konstruiert, dass es komfortable Kopierfunktionen auf minimalem Raum und mit einfacher Bedienbarkeit bietet. Um alle Gerätefunktionen nutzen zu können, machen Sie sich mit dem Gerät und dieser Bedienungsanleitung vertraut. Bewahren Sie diese Bedienungsanleitung an einem gut zugänglichen Ort auf, um während des Betriebs schnell darauf zugreifen zu können.

ÜBER DIE BEDIENUNGSANLEITUNGEN

Für dieses Gerät gibt es folgende Bedienungsanleitungen:

Bedienungsanleitung (dieses Handbuch)

Diese Bedienungsanleitung enthält Produkterläuterungen zur Verwendung des Gerätes als ein Kopierer oder Netzwerkscanner.

Sie erklärt außerdem die Administratoreinstellungen für das Gerätemanagement und für Kopierfunktionen. Geräteeinstellungen für die Faxfunktionen werden in der Fax-Bedienungsanleitung erläutert.

Online-Handbuch (für Drucker)

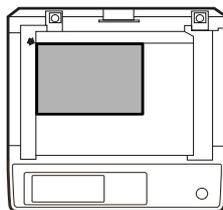
Diese Bedienungsanleitung befindet sich auf der CD-ROM und erläutert die Verwendung des Gerätes als Drucker, Netzwerkdrucker und Netzwerkscanner.

Software-Aufbau-Handbuch (für Drucker)

Diese Bedienungsanleitung enthält Anleitungen zur Installation der Software, mit der das Gerät zusammen mit Ihrem Computer betrieben werden kann, sowie die Einrichtung der Drucker-Ausgangseinstellungen.

DIE BEDEUTUNG VON "R" BEI DEN ANZEIGEN FÜR VORLAGE UND PAPIERGRÖSSE

Ein "R", das am Ende einer Vorlage oder der Papiergröße (A4R, A5R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 11"R, usw.) erscheint, weist darauf hin, dass die Vorlagen oder das Papier horizontal ausgerichtet ist, wie unten dargestellt.



<Horizontaler Ausrichtung

Papiergrößen, die nur in horizontaler Ausrichtung (Querformat) eingelegt werden können (B4, A3, 8-1/2" x 14", 11" x 17") enthalten das "R" in der Größenangabe nicht.

IN DIESER BEDIENUNGSANLEITUNG VERWENDETE KONVENTIONEN



Warnt vor Verletzungen, die entstehen können, wenn der Inhalt des Warntextes nicht ordnungsgemäß befolgt wird.



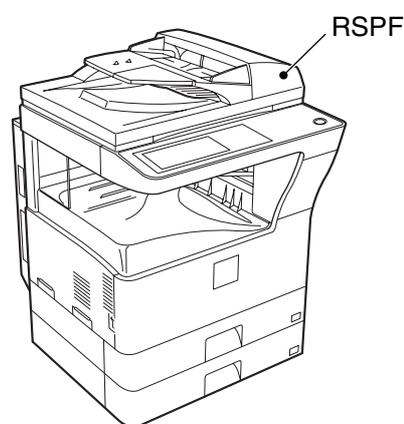
Das Gerät oder seine Bestandteile können beschädigt werden, wenn die Inhalte des Vorsichtshinweises nicht ordnungsgemäß befolgt werden.



Bemerkungen geben Ihnen hilfreiche Informationen über die technischen Daten, die Funktionen, die Fähigkeiten und den Betrieb des Gerätes.

Erläuterung von Worten und Abbildungen

- Die Abkürzung "RSPF" steht in dieser Bedienungsanleitung für "Reversing Single Pass Feeder" (Automatischer Originaleinzug mit Wendung).
- Die Abbildungen in dieser Bedienungsanleitung zeigen das Gerät MX-M260/MX-M310 mit dem optional erhältlichen automatischer Originaleinzug mit Wendung (MX-RP10) und dem optional erhältlichen Job-Separator-Kit (MX-TR11). Ihr Gerät kann je nach Modell und installierten Optionen anders aussehen; die Grundfunktionen sind jedoch die Gleichen.
- Informationen zu anschließbaren Peripheriegeräten finden Sie unter "PERIPHERIEGERÄTE" (S.139).
- Die Peripheriegeräte sind generell als Option erhältlich. Bestimmte Modelle werden auch in der Standardausführung mit Peripheriegeräten geliefert.
- Auf einigen Modellen sind ganz bestimmte Funktionen nicht verfügbar.
- Für die Erklärungen in dieser Bedienungsanleitung zur Installation wird vorausgesetzt, dass Sie mit Microsoft Windows vertraut sind.
- Für Informationen über das Betriebssystem wird auf das Handbuch des Betriebssystems und auf die Online-Hilfe verwiesen.
- Die Beschreibungen der Bildschirmmasken und Abläufe in diesem Handbuch gelten für Windows Vista. Je nach installiertem Windows Betriebssystem kann das Aussehen der Bildschirmmasken daher abweichen.



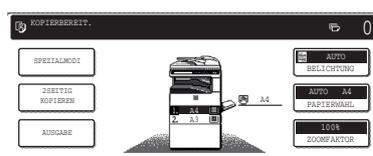
Bezugsdokumente für die Reihen AB (metrisches System) und Inch (angelsächsisches System)

Die Spezifikationen werden als Bezugsdokumente angegeben.

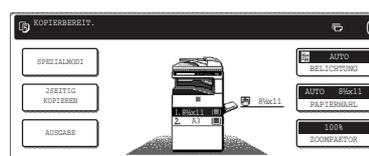
Zum Beispiel:

Seite 16 A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" to 11" x 17")

Seite 143 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 %, 100 %, 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 %
(25 %, 50 %, 64 %, 77 %, 100 %, 121 %, 129 %, 200 %, 400 %)



[AB-Serie]



[Zoll-Serie]

Obwohl die in diesem Handbuch gezeigten Abbildungen des Bedienfelds für die Reihe AB Beispiele in metrischem Format enthalten, werden die Werte für die Modelle der Inch-Reihe in Zoll angegeben.

HAUPTFUNKTIONEN

Laserkopieren mit hoher Geschwindigkeit

- Die Zeit für die Erstkopie* beträgt nur 4,8 Sekunden (MX-M260) bzw. 4,5 Sekunden (MX-M310).
- Die Kopiergeschwindigkeit beträgt 26 Kopien/min. (MX-M260) bzw. 31 Kopien/min. (MX-M310). Diese Geschwindigkeit ist ideal für Büroanwendungen und bietet Ihnen eine wesentliche Verbesserung Ihrer Produktivität am Arbeitsplatz.

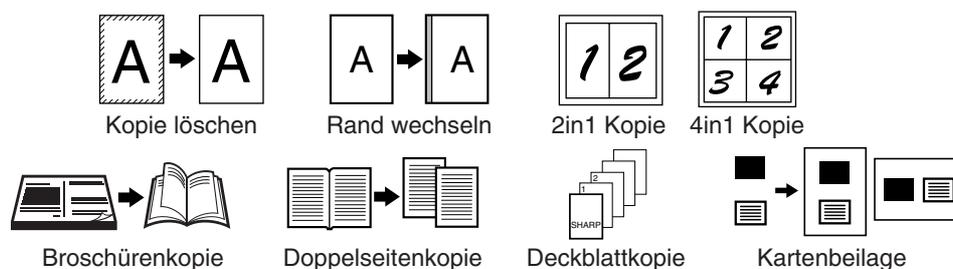
* Die Zeit für die Erstkopie kann je nach Versorgungsspannung, Umgebungstemperatur und anderen Betriebsbedingungen variieren.

Digitalbilder hoher Qualität

- Außer der automatischen Belichtungseinstellung sind drei Betriebsarten verfügbar: "Text-Modus" für Originale, die ausschließlich Text enthalten, "Text/Foto-Modus" bei Originalen, die gleichzeitig Fotos und Text enthalten, und der "Foto-Modus" für Fotos. Die Belichtung kann in jeder Betriebsart in 5 Stufen manuell eingestellt werden.

Erweiterte Kopierfunktionen

- Vergrößerungen können in Stufen von 1 % von 25 % bis 400 % angefertigt werden.
- Bis zu 999 Kopien können kontinuierlich angefertigt werden.
- Automatisches Zweiseitenkopieren kann durchgeführt werden.
- Es sind nützliche Sonderfunktionen verfügbar, wie z. B. Löschen, Rand wechseln, 2 in 1 und 4 in 1, Broschüre kopieren, Doppelseitenkopie und Deckblattkopie.



- Administratoreinstellungen ermöglichen die Einstellung oder die Änderung von Funktionen, um sie an Ihre Anforderungen anzupassen. Die Administratoreinstellungen können auch zur Aktivierung des Kostenstellenmodus, mit dem der Geräteadministrator den Gebrauch des Gerätes steuern kann, verwendet werden.

Ein Schwarzweiß-LCD-Touchpanel macht die Bedienung des Gerätes einfach

- Mit der von hinten beleuchteten Schwarzweiß-LCD-Anzeige liefert das Touchpanel eine schrittweise Führung durch alle Funktionen des Gerätes. Das Touchpanel liefert auch Anleitungen zur Behebung von Papierstaus und anderen auftretenden Problemen.

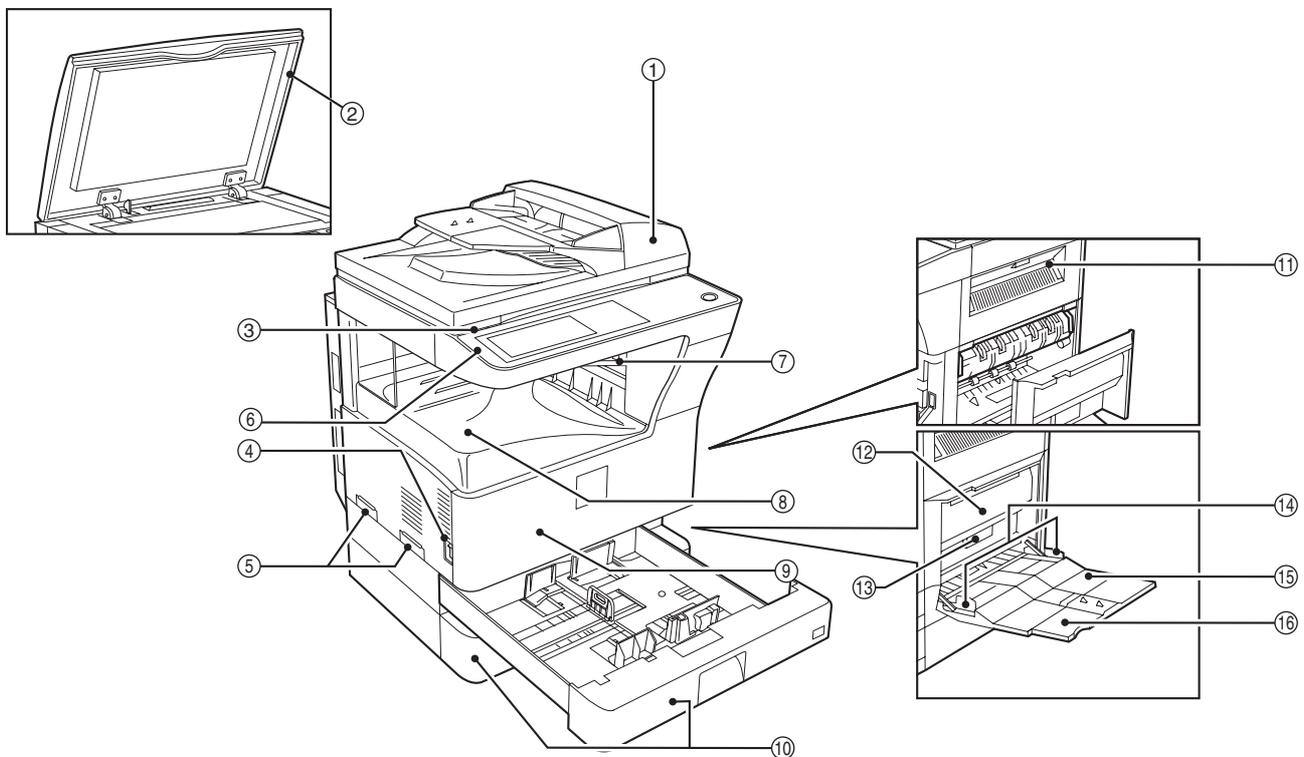
Umwelt- und anwenderfreundliche Konstruktion

- Das Gerät verfügt über Warmlauf- und automatische Ausschaltfunktionen, um den Stromverbrauch zu senken, wenn das Gerät nicht benutzt wird.
- Ein in das Produkt integriertes Universaldesign ermöglicht, dass die Höhe des Bedienfeldes und die Form der Tasten von so vielen Menschen wie möglich bedient werden können.

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen, die vor der Nutzung dieses Gerätes gelesen werden sollten.

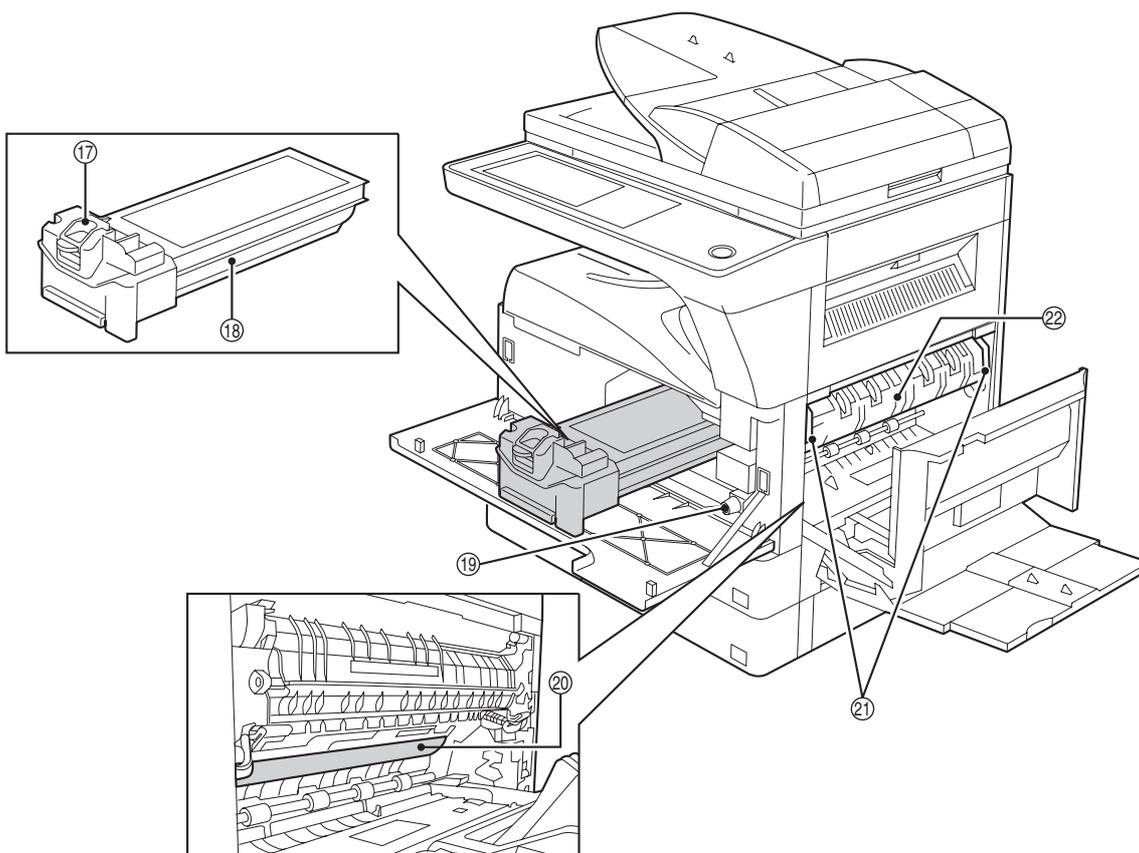
BEZEICHNUNGEN UND FUNKTIONEN VON TEILEN

Aussen



- ① **Automatischer Originaleinzug mit Wender (RSPF) (optional)**
Legen Sie die Vorlage(-n), die Sie scannen wollen, mit der Bildseite nach oben hier ein. (S.24)
- ② **Vorlagenabdeckung (optional)**
Legen Sie eine Vorlage auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Vorlagenabdeckung, bevor der Kopiervorgang beginnt.
- ③ **Vorlagenglas**
Legen Sie eine Vorlage, die Sie kopieren wollen, mit der Bildseite nach unten hier auf. (S.23)
- ④ **Netzschalter**
Drücken Sie diesen Schalter, um das Gerät ein- oder auszuschalten. (S.14)
- ⑤ **Griffe**
Verwenden Sie die Griffe, um das Gerät zu bewegen.
- ⑥ **Bedienfeld**
Das Bedienfeld enthält die Bedientasten und das Touchpanel. (S.11)
- ⑦ **Job-Separator-Kit (oberes Fach) (optional)**
Druckaufträge und erhaltene Faxe werden in dieses Fach ausgegeben.
- ⑧ **Mittelfach**
Fertiggestellte Kopien werden in dieses Fach ausgegeben.
- ⑨ **Frontverkleidung**
Öffnen Sie die Frontverkleidung, um gestautes Papier zu entfernen und um Gerätewartung durchzuführen. (S.129)
- ⑩ **Papierkassetten**
In jede Kassette können 500 Blatt Kopierpapier geladen werden. (S.16)
- ⑪ **Obere rechte Verkleidung**
Öffnen Sie diese Verkleidung, um gestautes Papier zu entfernen, wenn ein optionales Auftragsseparatormodul oder ein optionaler finisher installiert sind. (S.133)
- ⑫ **Seitenverkleidung**
Öffnen Sie diese Verkleidung, um gestautes Papier zu entfernen. (S.129)
- ⑬ **Griff der Seitenverkleidung**
Ziehen Sie an diesem Griff, um die Seitenverkleidung zu öffnen. (S.129)
- ⑭ **Führungen des Einzelblatteinzugs**
Auf die Breite des Papiers einstellen. (S.19)

Innen



- ⑮ **Einzelblatteinzug**
Über den Einzelblatteinzug können normales Papier und Spezialpapier (z. B. transparente Folien) zugeführt werden. (S.19)
- ⑯ **Erweiterung des Einzelblatteinzugs**
Ziehen Sie die Erweiterung des Einzelblatteinzugs heraus, bevor Sie Papier in den Einzelblatteinzug einlegen. (S.19)
- ⑰ **Freigabehebel der Verriegelung der Tonerkartusche**
Verwenden Sie diesen Hebel, um die Tonerkartusche zu entriegeln. (S.134)
- ⑱ **Tonerkartusche**
Enthält den Toner. (S.134)
- ⑲ **Rollendrehknopf**
Drehen Sie an diesem Knopf, um gestautes Papier zu entfernen. (S.129)
- ⑳ **Bildtrommel**
Auf der Bildtrommel werden die Bilder zum Kopieren gebildet.



Achtung Berühren Sie nicht die Bildtrommel (der grüne Bereich). Dadurch kann die Bildtrommel beschädigt werden, wodurch Flecke auf den Kopien entstehen.

- ㉑ **Freigabehebel der Fixiereinheit**
Um in der Fixiereinheit gestautes Papier zu entfernen, betätigen Sie diese Hebel und entfernen Sie das Papier. (S.130)



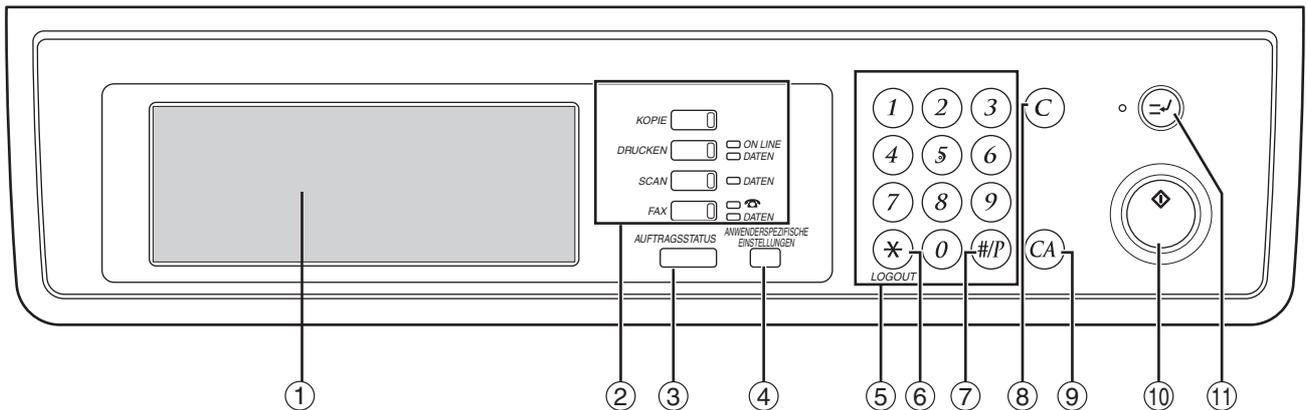
Warnung Die Fixiereinheit ist heiß. Berühren Sie beim Entfernen des gestauten Papiers nicht die Fixiereinheit. Andernfalls besteht Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr.

- ㉒ **Papierführung der Fixiereinheit**
Öffnen, um gestautes Papier zu entfernen. (S.130)



Hinweis Die Modellbezeichnung befindet sich an der Frontverkleidung des Gerätes.

BEDIENFELD



1

- Die Anzeigen auf dem Bedienfeld können sich je nach Land und Region unterscheiden.
- Die Anzeigen auf dem Bedienfeld können sich je nach Modell unterscheiden.

① **Touchpanel**

Auf dem Touchpanel werden der Gerätestatus, Meldungen und Berührtasten angezeigt. Das Display zeigt je nach ausgewählter Betriebsart den Status des Druckens, Kopieren oder Netzwerkscannens an. Auf der nächsten Seite finden Sie Einzelheiten hierzu.

② **Betriebsart-Auswahl-tasten und -Anzeigen**

Verwenden Sie diese Tasten und das dazugehörige Display auf dem Touchpanel, um die Betriebsart zu ändern.

Taste [KOPIE]

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Kopieren zu wählen.

Taste [DRUCKEN]/ONLINE-Anzeige/ DATEN-Anzeige

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Drucken zu wählen.

- **ONLINE-Anzeige**

Wenn diese Anzeige aufleuchtet, können Druckaufträge empfangen werden.

- **DATEN-Anzeige**

Im Speicher befindet sich ein Druckauftrag. Die Anzeige leuchtet durchgehend, wenn der Druckauftrag im Speicher gehalten wird, und blinkt, wenn der Druckauftrag abgeschlossen wird.

Taste [SCAN]/DATEN-Anzeige (bei installierter Netzwerkscanner-Option)

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Netzwerkscannen zu wählen (bei installierter Netzwerkscanner-Option).

- **DATEN-Anzeige**

Leuchtet durchgehend oder blinkt, wenn ein gescanntes Bild gesendet wird. (Siehe "4. NETZWERK-SCAN-FUNKTION".)

Taste [FAX]/-Anzeige/DATEN-Anzeige (bei installierter Faxoption)

Drücken Sie diese Taste, um die Betriebsart Fax zu wählen (wenn die Faxoption installiert ist).

- **-Anzeige**

Leuchtet auf, wenn Faxe gesendet oder empfangen werden.

- **DATEN-Anzeige**

Blinkt, wenn ein Fax im Speicher empfangen wurde, und leuchtet durchgehend, wenn ein Fax im Speicher auf die Übertragung wartet. (Siehe Bedienungsanleitung für Faxbetrieb.)

③ **Taste [AUFTRAGSSTATUS]**

Drücken Sie diese Taste, um den aktuellen Auftragsstatus anzuzeigen. (S.13)

④ **Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]**

Verwenden Sie diese Taste, um die verschiedenen Einstellungen des Gerätes, einschließlich der Administratoreinstellungen und des Kontrastes des Touchpanels, vorzunehmen. (S.91)

⑤ **Zifferntasten**

Verwenden Sie diese Tasten, um numerische Werte für verschiedene Einstellungen einzugeben.

⑥ **Taste [LOGOUT] (*)**

Wenn der Kostenstellenmodus aktiviert ist, drücken Sie nach Beendigung des Auftrags diese Taste, um das Gerät wieder in den Standby-Modus für die Kontonummer-Eingabe zu versetzen.

⑦ **Taste [# / P] (# / P)**

Verwenden Sie diese Taste, um ein Auftragsprogramm in der Betriebsart Kopieren durchzuführen. Die Taste wird außerdem in der Betriebsart Fax zum Wählen der Faxnummer verwendet.

⑧ **Taste [LÖSCHEN] (C)**

Drücken Sie diese Taste, um eine Kopienanzahl-einstellung zu löschen oder einen Auftrag abzubrechen.

⑨ **Taste [ALLES LÖSCHEN] (CA)**

Zum Wiederherstellen der Ausgangseinstellungen.

⑩ **Taste [START] (C)**

Drücken Sie diese Taste in der Betriebsart Kopieren, Scannen oder Fax, um das Kopieren, das Netzwerkscannen oder die Faxübertragung zu starten.

Diese Taste blinkt, wenn die automatische Ausschaltung aktiviert wurde. Drücken Sie diese Taste erneut, um zum normalen Betrieb zurückzukehren.

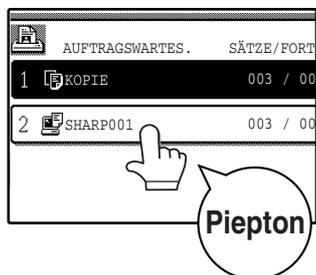
⑪ **Taste [UNTERBRECHUNG] (C)**

Verwenden Sie diese Taste, um einen Kopierauftrag zu unterbrechen. (S.35)

TOUCHPANEL

Verwendung des Touchpanels

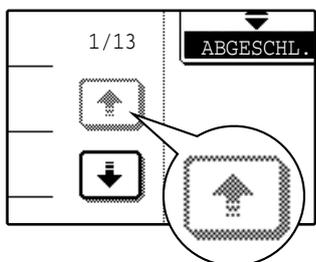
[Beispiel 1]



Die Objekte auf dem Touchpanel werden beim Drücken der mit dem Objekt verknüpften Taste ausgewählt. Ein Piepton ertönt, um die Auswahl des Objektes zu bestätigen; die Taste wird mit einer Markierung hinterlegt.

* Beim Drücken einer ungültigen Taste ertönt ein doppelter Piepton.

[Beispiel 2]



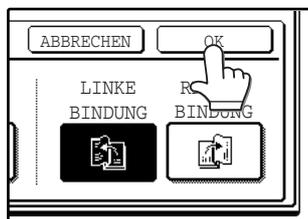
Abgegraute Tasten können nicht ausgewählt werden.

Die Bestätigungspieptöne können in den Administratoreinstellungen deaktiviert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

Die in der Bedienungsanleitung abgebildeten Touchpanel-Bilder sind Drucke und können von den tatsächlichen Bildern abweichen.

Auswahl einer Funktion

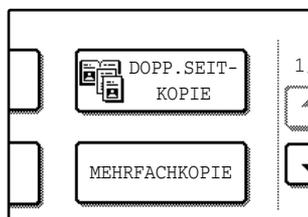
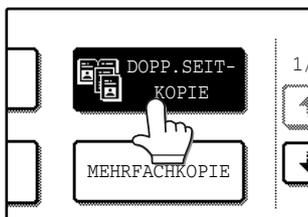
[Beispiel 1]



Objekte, die in einer Bildschirmmaske mit einer Markierung hinterlegt dargestellt werden, sind bereits ausgewählt und werden bei Berührung der Taste [OK] aktiv.

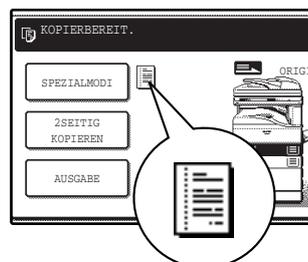
[Beispiel 2]

Wenn Sie eine Auswahl aufheben wollen, drücken Sie einfach erneut auf die Taste; die hinterlegte Markierung verschwindet.



Die Taste ist dann nicht mehr mit einer Markierung hinterlegt, und die Auswahl ist aufgehoben.

[Beispiel 3]



Wenn das Gerät in der Betriebsart Kopieren oder Fax verwendet wird und eine Sonderbetriebsart ausgewählt ist, wird ein Symbol auf dem Touchpanel angezeigt.

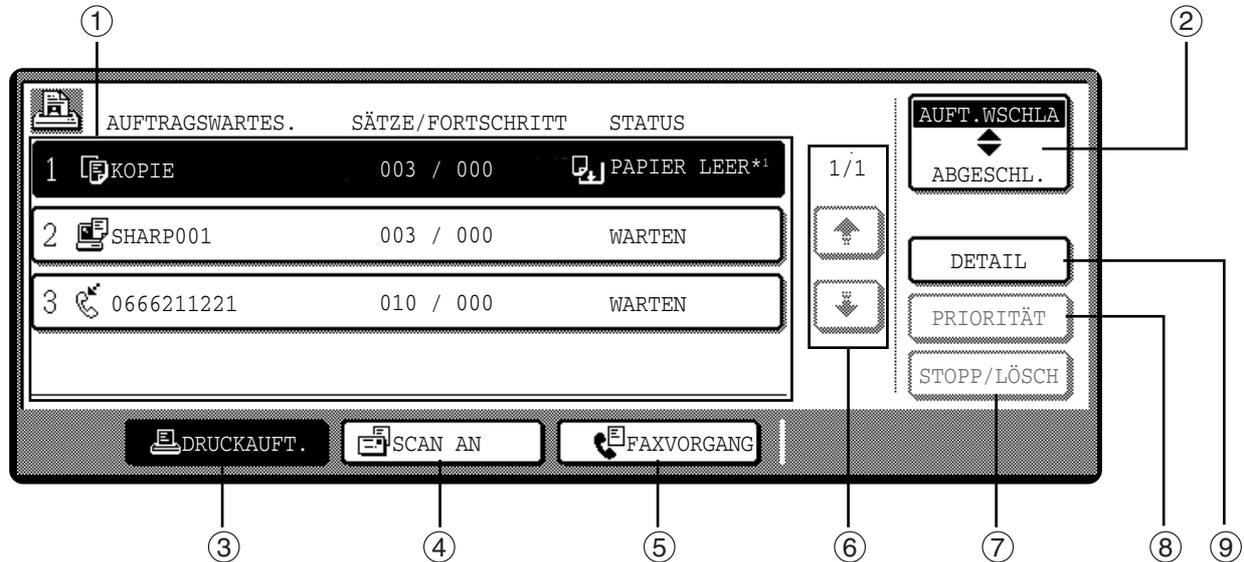
Auftragsstatusmaske (allgemein für Kopieren, Drucken, Netzwerkscannen und Faxfunktion)

Diese Maske erscheint, wenn die Taste [AUFTRAGSSTATUS] auf dem Bedienfeld gedrückt wird.

Eine Auftragsliste mit dem aktuellen Auftrag und den gespeicherten Aufträgen, oder eine Liste mit den abgeschlossenen Aufträgen kann angezeigt werden.

Die Inhalte von Aufträgen können eingesehen und Aufträge können aus der Auftragswarteschleife gelöscht werden.

Die folgende Bildschirmmaske zeigt die Auftragswarteschleife für Druckaufträge.



① Auftragsliste

Zeigt gespeicherte Aufträge und den gerade bearbeiteten Auftrag an. Drücken Sie eine der Tasten ③ bis ⑤ gemäß der Abbildung oben, um den Auftragsstyp auszuwählen. Das Symbol neben dem jeweiligen Auftragsnamen zeigt die Betriebsart des Auftrages folgendermaßen an:

	Betriebsart Kopieren		Betriebsart Drucken
	Betriebsart Netzwerkscanner		
	Faxbetriebsart (Aufträge senden)		Faxbetriebsart (Aufträge empfangen)

Die Aufträge in der Auftragsliste werden in Form von Tasten dargestellt. Um einem Auftrag eine Priorität zu geben, anzuhalten oder zu löschen, drücken Sie die Taste für den Auftrag und verwenden Sie die in ⑦ oder ⑧ beschriebene Taste.

*1: "PAPIER LEER" in der Auftragsstatusanzeige

"PAPIER LEER" in der Auftragsstatusanzeige zeigt an, dass kein Papier der angegebenen Größe mehr im Gerät ist. Füllen Sie Papier der angegebenen Größe nach. Wenn die angegebene Papiergröße nicht verfügbar ist und Sie sich in der Betriebsart Drucken befinden, können Sie eine andere Papiergröße in den Einzelblatteinzug einlegen, damit der Druckauftrag fortgesetzt werden kann. (Siehe "Online-Handbuch".)

② Betriebsart-Schaltasten

Verwenden Sie diese Tasten, um die Art der Auftragsliste auszuwählen: "AUFT.WSCHLA." (Gespeicherte/gerade bearbeitete Aufträge) oder "ABGESCHL." (abgeschlossene Aufträge). "AUFT.WSCHLA.":

Zeigt Aufträge, die sich im Speicher befinden, und den Auftrag, der gerade bearbeitet wird.

"ABGESCHL.":

Zeigt die abgeschlossenen Aufträge an. Beachten Sie, dass hier keine Kopieraufträge erscheinen.

Wenn das Gerät ausgeschaltet wird, bzw. wenn dieses auf Grund fehlender Jobs den Energiesparmodus aktiviert, werden alle Jobs gelöscht die sich in der Liste "ABGESCHLOSSEN" befinden.

③ Taste [DRUCKAUFT.]

Verwenden Sie diese Taste, um eine Liste der Ausgabeaufträge für alle Modi (Druck, Kopie und Fax) anzuzeigen.

④ Taste [SCAN AN]

Zeigt einen Netzwerkscannerauftrag an (bei installierter Netzwerkscannerfunktion).

⑤ Taste [FAXVORGANG]

Zeigt die gespeicherten Faxvorgänge und den gerade bearbeiteten Faxvorgang an (bei installierter Faxoption).

⑥ Anzeige-Bildlauf

Verwenden Sie diese Taste, um die Seite der angezeigten Auftragsliste zu wechseln.

⑦ Taste [STOPP/LÖSCH]

Verwenden Sie diese Taste zum Anhalten oder Löschen eines gerade bearbeiteten Auftrags oder zum Löschen eines gespeicherten Auftrags. Kopieraufträge und empfangene Faxe können mit dieser Taste nicht angehalten oder gelöscht werden. Kopieraufträge können durch Drücken der Taste [LÖSCHEN] (Ⓢ) oder [ALLES LÖSCHEN] abgebrochen werden (Ⓢ).

⑧ Taste [PRIORITÄT]

Drücken Sie diese Taste nach der Auswahl eines gespeicherten Auftrags in dieser [AUFT.WSCHLA.]-Liste, um diesen Auftrag vor anderen Aufträgen zu drucken.

⑨ Taste [DETAIL]

Zeigt Informationen über den ausgewählten Auftrag an. Nicht für empfangene Faxe verfügbar.

EIN-UND AUSSCHALTEN

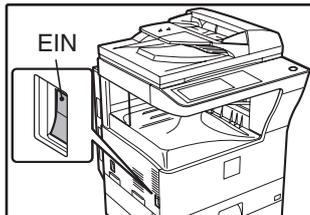
Der Netzschalter befindet sich an der linken Seite des Gerätes.



Wenn das Gerät wieder angeschaltet wird, geht es in den Modus vor der Ausschaltung. Die folgenden Erklärungen gehen davon aus, dass dies der Kopierer-Modus war.

EINSCHALTEN

Stellen Sie den Netzschalter auf die Position "ON".



- Wenn der Netzschalter auf die Position "ON" gestellt wurde, wird die Meldung "WARMLAUF. KOPIERAUFTRAG KANN EINGESTELLT WERDEN." in der Meldungsanzeige angezeigt; das Gerät läuft warm. Wenn "KOPIERBEREIT." angezeigt wird, können Kopien angefertigt werden. Während des Aufwärmens können Kopiereinstellungen vorgenommen werden.
- Wenn die Audit-Betriebsart aktiviert ist, wird "GEBEN SIE DIE KONTONR. EIN." angezeigt. Wenn eine gültige Kontonummer eingegeben wird, wird der Kontostatus für einige Sekunden auf der Hauptmaske angezeigt. Danach können Kopien erstellt werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

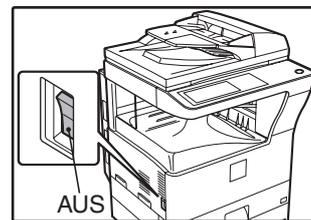


Lassen Sie das Gerät eingeschaltet, wenn die Faxoption installiert ist. Bei ausgeschaltetem Gerät ist kein Faxempfang möglich.

AUSSCHALTEN

Schalten Sie das Gerät ab, wenn es längere Zeit nicht benutzt wird.

Achten Sie darauf, dass das Gerät nicht gerade in Betrieb ist; drehen Sie den Netzschalter auf die Position "OFF".

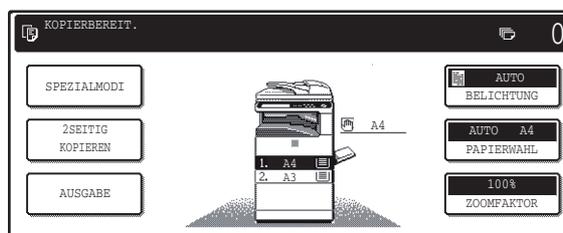


Wenn das Gerät am Netzschalter ausgeschaltet wird, während ein Auftrag läuft, kann ein Papierstau auftreten; der gerade bearbeitete Auftrag wird dann abgebrochen.

AUSGANGSEINSTELLUNGEN

Wenn das Gerät eingeschaltet wird, die Taste [ALLES LÖSCHEN] (☺) gedrückt wird, oder wenn die eingestellte "automatische Löschzeit" abläuft, nachdem die letzte Kopie in einer beliebigen Betriebsart gemacht wurde, kehrt das Gerät zu den Ausgangseinstellungen zurück. Wenn das Gerät zu den Ausgangseinstellungen zurückkehrt, werden alle Einstellungen und Funktionen, die bis zu diesem Zeitpunkt ausgewählt worden waren, gelöscht. Die automatische Löschzeit kann in den Administratoreinstellungen geändert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

Die im Display angezeigten Ausgangseinstellungen werden in nachfolgender Abbildung dargestellt.



Die Funktionen und Einstellungen werden anhand der oben dargestellten Bildschirmmaske erläutert, soweit anwendbar.

Abbildungsverhältnis: 100%, **Belichtung:** Automatisch, **Kopienanzahl:** 0,
Automatisch zweiseitig: Einseitig zu Einseitig,
Auto-Papierwahl : Ein,
Papierkassette: Obere Papierkassette



Die Ausgangseinstellungen können in den Administratoreinstellungen geändert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
 Die Ausgangseinstellungen (Startmaske) für die Betriebsarten Drucker, Fax und Scanner finden Sie in den entsprechenden Bedienungsanleitungen.

STROMSPARMODI

Das Gerät hat zwei Stromsparmоди, welche den Gesamtstromverbrauch reduzieren und dadurch die Betriebskosten senken. Diese Modi helfen bei der Einsparung natürlicher Ressourcen und senken die Umweltbelastung. Die beiden Stromsparmоди sind der "Warmlaufmodus" und der "Automatischer Ausschaltmodus".

Die Zeiteinstellungen für diese beiden Betriebsarten können in den Administratoreinstellungen geändert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

Vorwärmmodus

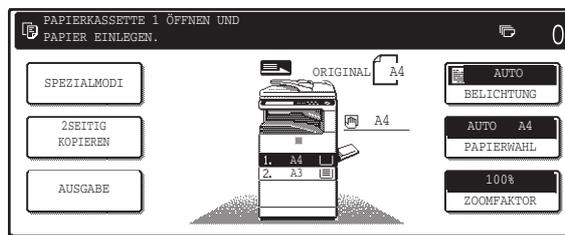
Wenn die voreingestellte Zeit abläuft, wird die Temperatur der Fixiereinheit automatisch abgesenkt, um den Stromverbrauch im Standby zu reduzieren. Drücken Sie eine beliebige Taste auf dem Bedienfeld, um zum Normalbetrieb zurückzukehren. Um in diesem Modus eine Kopie zu machen, wählen Sie die gewünschten Kopiefunktionen einfach aus und drücken Sie die Taste [START] (☺).

Automatischer Ausschaltmodus

Wenn die voreingestellte Zeit abläuft, wird der Strom für die Fixiereinheit automatisch ausgeschaltet, um den Stromverbrauch zu reduzieren. (Gemäß der Richtlinien des International Energy Star-Programmes.) Wenn das Gerät in diesen Modus eintritt, wird die Touchpanel-Bildschirmmaske ausgeschaltet; lediglich die Taste [START] (☺) blinkt. Drücken Sie die Taste [START] (☺), um zum normalen Betrieb zurückzukehren. Um nach Warmlaufstarts zu kopieren, wählen Sie einfach die gewünschten Kopierfunktionen und drücken Sie die Taste [START] (☺). Empfängt das Gerät einen Fax- oder Druckauftrag, wird der Automatische Ausschaltmodus automatisch deaktiviert und das Gerät kehrt in den Normalbetrieb zurück.

PAPIER LADEN

Wenn in einer Kassette kein Papier mehr ist, wird auf dem Touchpanel eine Meldung angezeigt. Legen Sie das Papier in die Kassette ein.



PAPIER

Die Daten der Papiertypen und Papiergrößen, die geladen werden können, finden Sie in der nachfolgenden Tabelle. Verwenden Sie nur von SHARP empfohlene Papiertypen, wenn Sie beste Ergebnisse erzielen wollen.

Fach Nr.	Papierfachtyp	Papiertyp	Größe	Gewicht	Kapazität
1	Oberes Papierfach*1	Normalpapier Briefkopfpapier Recyclingpapier Farbiges Papier	A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17")	56 g/m ² bis 105 g/m ² (15 lbs. bis 28 lbs.)	500 Blatt*4
2	Unteres Papierfach*2				
3	500-Blatt Papier-Kassette/ Oberes Papierfach mit 2 x 500-Blatt Papierkassette				
4	Unteres Papierfach mit 2 x 500-Blatt Papierkassette				
	Einzelblatteinzug	Normalpapier Briefkopfpapier Recyclingpapier Farbiges Papier	A6 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17")	60 g/m ² bis 128 g/m ² (16 lbs. bis 34,5 lbs.) *3	100 Blatt*4
		Dünnes Papier		56 g/m ² bis 59 g/m ² (15 lbs. bis 16 lbs.)	100 Blatt
		Schweres Papier		Max. 200 g/m ² (54 lbs.)	30 Blatt
		Etiketten			40 Blatt
		Transparentfolien			40 Blatt
		Umschlag papier		International DL (110 x 220 mm) International C5 (162 x 229 mm) Commercial 10 (4-1/8" x 9-1/2")	

*1 Papier der Größe A5 (5-1/2" x 8-1/2") kann nur in Fach 1 und im Einzelblatteinzug geladen werden.

*2 Papier der Größe B5 kann in Fach 2 nicht geladen werden (B5R kann jedoch geladen werden).

*3 Verwenden Sie beim Laden von Papier, das größer als A4 (8-1/2" x 11") ist, nur Papiere bis zu einem Gewicht von 105 g/m² (28 lbs.).

*4 Wenn das Papiergewicht 80 g/m² (21 lbs.) ist. Die Anzahl der Blätter, die geladen werden können, hängt von Papiergewicht ab.

Spezialpapiere

Folgen Sie bei der Verwendung von Spezialpapieren diesen Richtlinien.

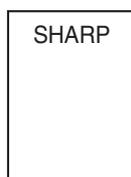
Umschläge

Verwenden Sie folgende Umschläge nicht (verursachen Papierstau).

- Umschläge mit Metallaschen, Schnappverschlüssen, Bändern, Löchern oder Fenstern.
- Umschläge aus raufaserigem Papier, Kohlepapier oder mit glänzenden Oberflächen.
- Umschläge mit zwei oder mehr Laschen.
- Umschläge, an deren Laschen sich Klebeband, Folie oder Papier befindet.
- Umschläge mit gefalteter Lasche.
- Umschläge mit anzufeuchtendem Klebstoff auf den Laschen.
- Umschläge mit Etiketten oder Stempeln.
- Umschläge mit Luftfüllung.
- Umschläge, bei denen Klebstoff aus dem Verschleißbereich hervorsteht.
- Umschläge, bei denen sich ein Teil des Verschleißbereichs gelöst hat.

Briefkopfpapier

Briefkopfpapier ist Papier, auf dessen Kopf sich vorgedruckte Informationen befinden, wie z. B. der Firmenname und die Firmenadresse.



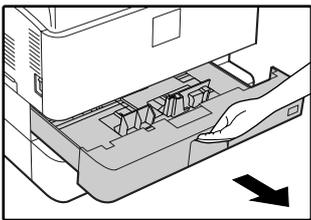
- Verwenden Sie von SHARP empfohlene Transparentfolien und Etikettenvordrucke. Die Verwendung anderer als der von SHARP empfohlenen Papiersorten kann zu Papierstau und zu Flecken auf den ausgegebenen Kopien führen. Wenn andere als die von SHARP empfohlenen Medien verwendet werden müssen, führen Sie jedes Blatt einzeln über den Einzelblatteinzug zu (versuchen Sie nicht, kontinuierlich zu drucken oder zu kopieren).
- Auf dem Markt sind viele verschiedene Arten von Spezialpapier erhältlich; einige können mit diesem Gerät nicht verwendet werden. Fragen Sie Ihren autorisierten Servicepartner, bevor Sie Spezialpapier verwenden.
- Wenn Sie anderes als von SHARP empfohlenes Papier verwenden wollen, machen Sie eine Testkopie, um die Eignung des Papiers zu prüfen.

PAPIER LADEN

Stellen Sie sicher, dass das Gerät nicht gerade kopiert, druckt, oder ein empfangenes Fax druckt und befolgen Sie folgende Schritte um Laden von Papier.

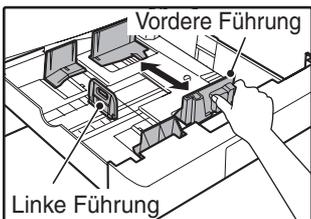
Laden von Papier in das Papierfach

1 Ziehen Sie die Papierkassette bis zum Anschlag heraus.

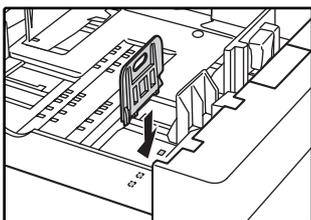


Wenn Sie die gleiche Papiergröße laden, die auch vorher geladen war, machen Sie mit Schritt 4 weiter. Wenn Sie eine andere Papiergröße laden, machen Sie mit dem nachfolgenden Schritt weiter.

2 Drücken Sie den Verriegelungshebel der vorderen Führung zusammen und verschieben Sie die vordere Führung entsprechend der Breite des Papiers.

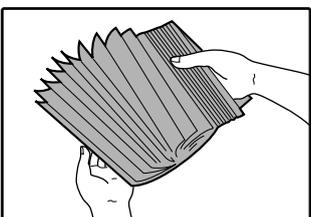


3 Bewegen Sie die linke Führung zum entsprechenden Schlitz gemäß der Kennzeichnung in der Kassette.



Wenn Sie Kopierpapier der Größe 11" x 17" verwenden wollen, stecken Sie die linke Führung in den Schlitz an der linken vorderen Seite des Papierfaches.

4 Fächern Sie das Kopierpapier auf.



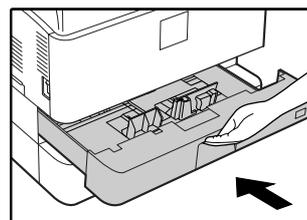
5 Legen Sie das Papier in die Kassette ein.



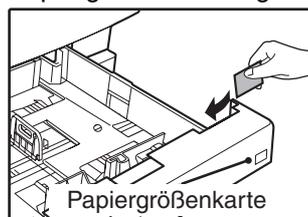
Hinweis

- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.
- Legen Sie das Papier an den Führungen entlang ein.
- In das Papierfach passen bis zu 500 Blatt 80 g/m² (21 lbs.)-Papier.
- Legen Sie das Papier nicht höher ein als bis zur Höhenbegrenzungslinie.
- Wenn Sie Papier hinzufügen, nehmen Sie zuerst im Papierfach verbliebenes Papier hinaus und legen Sie es zusammen mit dem nachzufüllenden Papier in einem einzigen Stapel in das Papierfach ein.

6 Drücken Sie das Papierfach fest in das Gerät zurück.



Wenn Sie eine andere als die vorher verwendete Papiergröße laden, stecken Sie die entsprechende Papiergrößenkarte vor das Papierfach, um die neue Papiergröße anzuzeigen.

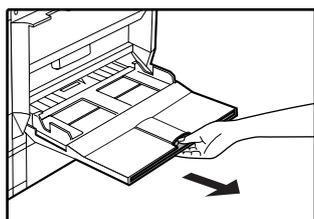
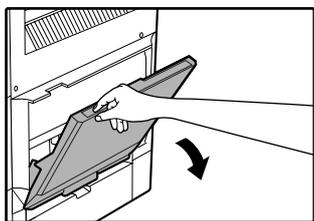


Hinweis

Wenn Sie eine andere als die vorher verwendete Papiergröße laden, lesen Sie auch "WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS" (S.20).

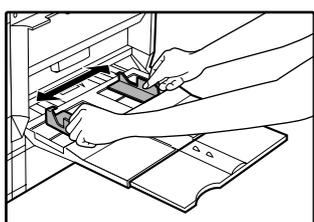
Papier in Einzelblatteinzug laden

- 1 Klappen Sie den manuellen Einzug heraus.**

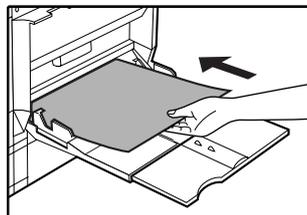


Die Verlängerung des Einzelblatteinzugs muss herausgezogen werden, um die Erkennung der richtigen Papiergröße sicherzustellen.

- 2 Stellen Sie die Papierführungen auf die Breite des Kopierpapiers ein.**



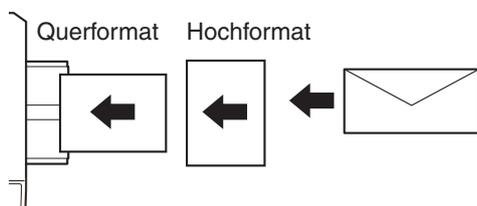
- 3 Legen Sie das Kopierpapier (mit der zu bedruckenden Seite nach unten) vollständig in den Einzelblatteinzug ein.**



1

Wichtig beim Einlegen von Papier in den Einzelblatteinzug

- Vergewissern Sie sich, dass das Papier im Format DIN A 6 bzw. die Umschläge gemäß den Angaben im nachstehenden Diagramm waagrecht positioniert werden.
- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.
- Verwenden Sie kein Papier, das kleiner als die Vorlage ist. Dies kann Flecken oder unsaubere Abbildungen auf der Kopie zur Folge haben.
- Verwenden Sie kein Papier, das bereits mit einem Laserdrucker oder mit einem Normalpapier-Faxgerät bedruckt worden ist. Dies kann Flecken oder unsaubere Abbildungen auf der Kopie zur Folge haben.



- Vergewissern Sie sich beim Einlegen von Briefumschlägen, dass sie gerade und flach sind und dass sämtliche Verbindungsteile gut verklebt sind.
- Wenn Sie Papier hinzufügen, nehmen Sie zuerst im Einzelblatteinzug verbliebenes Papier hinaus und legen Sie es zusammen mit dem nachzufüllenden Papier in einem einzigen Stapel in den Einzelblatteinzug ein. Das nachzufüllende Papier muss von gleicher Größe und Typ wie das noch im Einzelblatteinzug befindliche Papier sein.

WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS

Wenn Sie das Papier in einem Papierfach wechseln, beachten Sie die nachfolgenden Schritte zur Änderung der Papiertyp- und Papiergrößeneinstellungen.

Die Einstellungen können nicht geändert werden, wenn der Kopiervorgang wegen Papiermangels oder Papierstaus abgebrochen wurde, oder wenn ein unterbrochener Kopierauftrag ausgeführt wird.

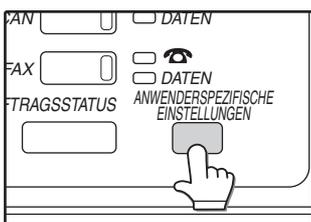
Die Einstellungen können auch in der Betriebsart Kopieren nicht geändert werden, während ein Druckauftrag bearbeitet oder ein empfangenes Fax gedruckt wird.



- Papier der Größe A5 (5-1/2" x 8-1/2") kann nur für Fach 1 eingestellt werden.
- Papier der Größe B5 kann für Fach 2 nicht eingestellt werden (B5R kann jedoch eingestellt werden).
- In den Administratoreinstellungen können Papierfacheinstellungen für alle Papierfächer mit Ausnahme des Einzelblatteinzugs blockiert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

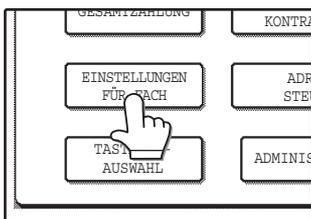
1 Laden Sie Papier in das Papierfach wie in "Laden von Papier in das Papierfach" (S.18) beschrieben.

2 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



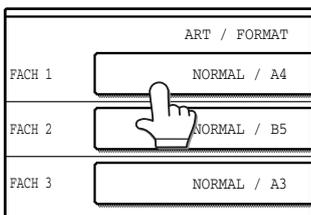
Die Menümaske [Systemeinstellungen] wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH].



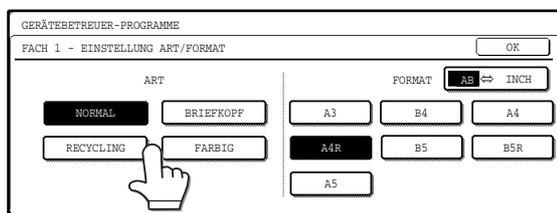
Die Maske mit den Papierfacheinstellungen wird angezeigt.

4 Wählen Sie das von Ihnen beladene Papierfach aus.



Die Papierfachnummern finden Sie in "PAPIER" (S.16).
Wenn das gewünschte Papierfach nicht angezeigt wird, verwenden Sie die Taste oder , um danach zu suchen.

5 Wählen Sie Größe und Typ des in das Papierfach geladenen Papiers aus.



Der gerade ausgewählte Papiertyp wird markiert hinterlegt dargestellt.

- Zur Änderung der Papiertypauswahl drücken Sie die entsprechende Typtaste.
- Zur Änderung der Papiergrößenauswahl drücken Sie die entsprechende Größentaste.
- Um die angezeigte Größenauswahl auf INCH-Größen zu ändern, drücken Sie [AB ↔ INCH].

6 Drücken Sie auf die Taste [OK].

7 Es wird eine Meldung angezeigt, die Sie auffordert, das Papier im Papierfach zu prüfen. Prüfen Sie das Papier und drücken Sie die Taste [OK].

Die Maske Papierfacheinstellungen wird wieder angezeigt.

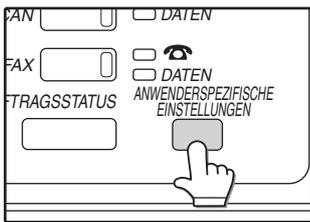
Auswahl des Papiertyps im Einzelblatteinzug

Verwenden Sie eine der folgenden zwei Methoden, um die Papiertypeneinstellung des Einzelblatteinzugs vorzunehmen.

Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

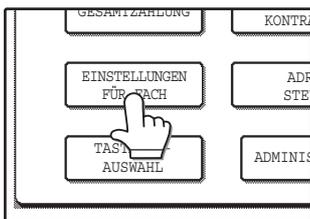
1 Laden Sie Papier in den Einzelblatteinzug, wie in "Papier in Einzelblatteinzug laden" (S.19) beschrieben.

2 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



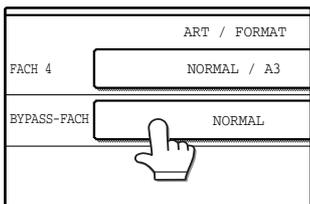
Die Menümaske [Systemeinstellungen] wird angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH].

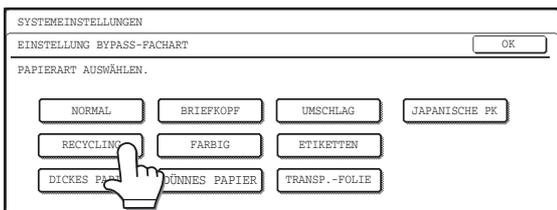


Die Maske mit den Papierfacheinstellungen wird angezeigt. Berühren Sie den Anzeige-Bildlauf, um die Maske umzuschalten.

4 Drücken Sie die Taste [EINZELBLATTEINZUG].



5 Wählen Sie den Typ des in das Papierfach geladenen Papiers aus.



"JAPANISCHE PK" bezieht sich auf in Japan verwendete offizielle Postkarten.

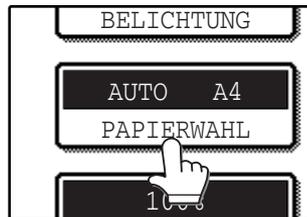
6 Drücken Sie auf die Taste [OK].

Die Maske Papierfacheinstellungen wird wieder angezeigt.

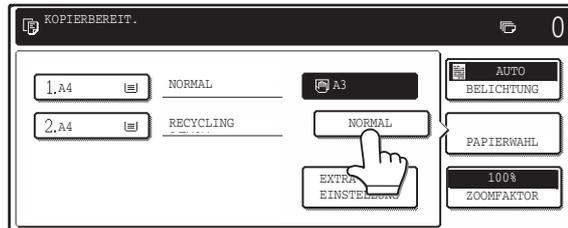
Drücken Sie die Taste [PAPIERAUSWAHL].

1 Laden Sie Papier in den Einzelblatteinzug, wie in "Papier in Einzelblatteinzug laden" (S.19) beschrieben.

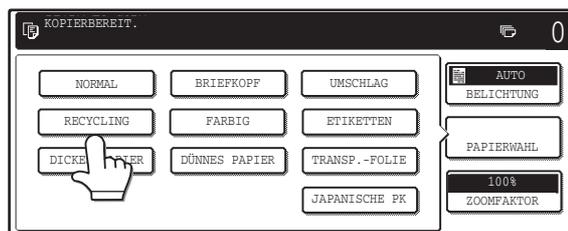
2 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL].



3 Drücken Sie die Taste für die Papiertypauswahl.



4 Wählen Sie den Papiertyp aus.



"JAPANISCHE PK" bezieht sich auf in Japan verwendete offizielle Postkarten.

5 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL].

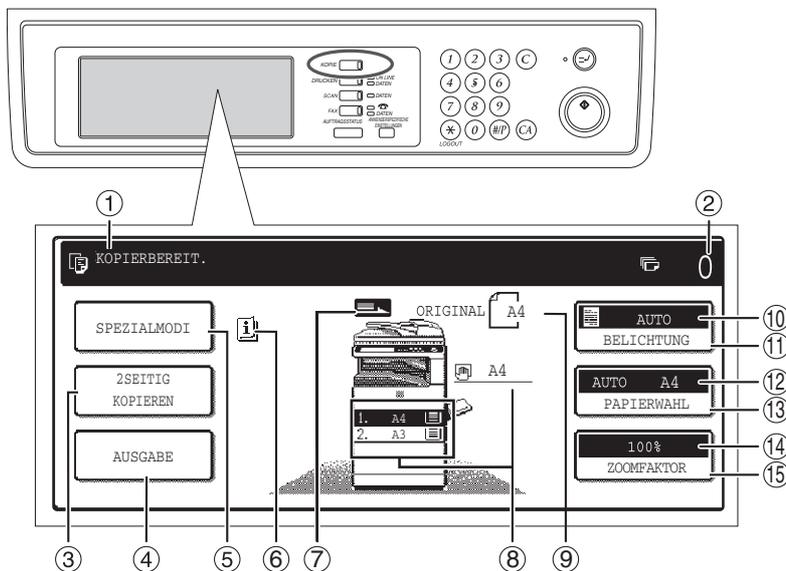
Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

1

In diesem Kapitel werden grundlegende Kopierfunktionen, wie z. B. Normalkopieren, Vergrößerung, Verkleinerung und Belichtungseinstellung erläutert.

HAUPTMASKE DER BETRIEBSART KOPIEREN

Die Hauptmaske der Betriebsart Kopieren zeigt Meldungen, Tasten und Einstellungen, die zum Kopieren verwendet werden können. Drücken Sie eine Taste, um eine Auswahl zu treffen. Die Hauptmaske der Betriebsart Kopieren wird angezeigt, wenn die Taste [KOPIE] gedrückt wird (außer wenn die Anzeige mit den Systemeinstellungen angezeigt wird).



- Die Nachricht kann nach Land und Region variieren.
- Die Maske ist je nach installiertem Zubehör unterschiedlich.

- ① **Meldungsdisplay**
Hier werden Statusmeldungen angezeigt.
- ② **Anzeige der Kopienanzahl**
Zeigt die ausgewählte Anzahl der Kopien vor dem Drücken der Taste [START] (C) oder die Anzahl der verbleibenden Kopien nach dem Drücken der Taste [START] (C) an. Wenn "0" angezeigt wird, kann eine Einzelkopie gemacht werden.
- ③ **[2SEITIG KOPIEREN]-Taste (S.28)**
Drücken Sie diese Taste, wenn Sie die Maske für den Duplexkopiermodus anzeigen möchten.
- ④ **Taste [AUSGABE] (S.36)**
Drücken Sie diese Taste, um die Einstellungen Sortieren, Gruppieren, Hefter/Sortierer und andere Ausgabeinstellungen auszuwählen.
- ⑤ **[SPEZIALMODI]-Taste (S.40)**
Drücken Sie diese Taste, um die Maske für die Spezialmodi-Auswahl zu öffnen.
- ⑥ **Symbol [INFORMAT.]**
Das Symbol [INFORMAT.] wird im Hauptfenster angezeigt, wenn einer oder mehrere Spezialmodi ausgewählt sind.
- ⑦ **Anzeige Vorlageneinzug**
Dieses Display wird angezeigt, wenn eine Vorlage in den RSPF eingelegt wird.
- ⑧ **Anzeige der Papiergröße**
Hier wird der Ort der Papierfächer und die Größe des Papiers in den Papierfächern angezeigt. "≡" zeigt an, ob sich Papier im Papierfach befindet oder nicht. Zur Änderung der Papierfachauswahl kann ein Papierfach auch berührt werden.
- ⑨ **Anzeige der Vorlagengröße**
Zeigt die Vorlagengröße nur an, wenn eine Vorlage zum Kopieren aufgelegt wurde.
- ⑩ **Belichtungsanzeige**
Zeigt das Symbol für die gewählte Belichtungsart und die Intensität der Belichtung an.
- ⑪ **[BELICHTUNG]-Taste (S.30)**
Stellen Sie mit dieser Taste die Kopienbelichtung ein.
- ⑫ **Papierauswahlanzeige**
Zeigt die gewählte Papiergröße an. Wenn der automatische Papierauswahlmodus gewählt wurde, wird "AUTO" angezeigt.
- ⑬ **Taste [PAPIERWAHL] (S.23, S.27)**
Verwenden Sie diese Taste zur Auswahl der Papiergröße.
- ⑭ **Abbildungsverhältnis-Anzeige**
Zeigt das gewählte Abbildungsverhältnis an.
- ⑮ **Taste [ABBILDUNGSVERH] (S.32)**
Stellen Sie mit dieser Taste das Abbildungsverhältnis ein.

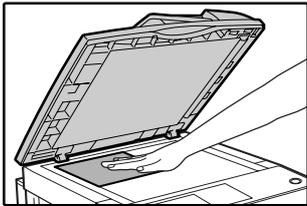
NORMALKOPIEREN

KOPIEREN VOM VORLAGENGLAS



Wenn "KOSTENSTELLENMODUS" (S.95) aktiviert wurde, geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer ein.

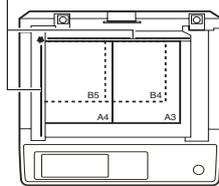
1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung/den RSPF und legen Sie die Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.



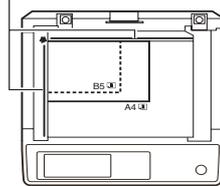
[Platzierung der Vorlage]

Richten Sie wie dargestellt die Ecke der Vorlage zur Pfeilspitze (▲) in der linken unteren Ecke des Vorlagenglases aus.

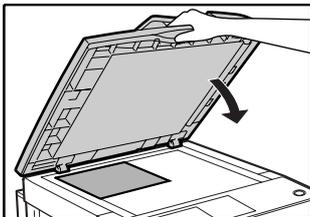
Vorlagengröße



Vorlagengröße



2 Schließen Sie die Vorlagenabdeckung/den RSPF.

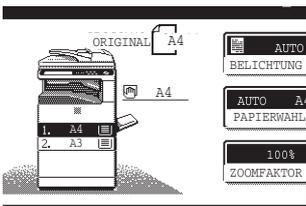


Die Vorlagengröße wird im Touchpanel angezeigt. Ist das Original richtig positioniert, den Deckel/RSPF schließen. Bleibt dieser offen, werden die Bereiche um das Original auf der Kopie schwarz ausgedruckt, was zu einem hohen Tonerverbrauch führt.



Wenn die Vorlagengröße nicht automatisch erkannt wird, geben Sie die Vorlagengröße manuell ein. (S.48)

3 Stellen Sie sicher, dass automatisch die der Vorlage entsprechende Papiergröße gewählt wird.



Das ausgewählte Papierfach wird mit einer Markierung hinterlegt. Wenn das Papierfach eine andere Papiergröße enthält, wird "xxxx-PAPIER LADEN." angezeigt.

Auch wenn die o. a. Meldung angezeigt wird, kann ein Kopieren mit dem ausgewählten Papierfach durchgeführt werden.

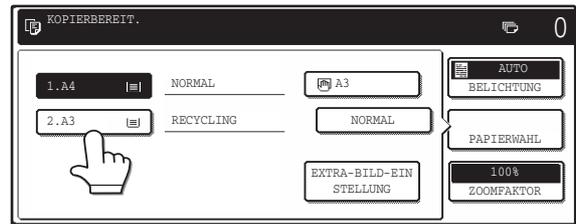


- Informationen zum Laden von Papier finden Sie unter "PAPIER LADEN" (S.16). Wenn Sie die Papiergröße in einem Papierfach wechseln, müssen Sie auch die Einstellungen für die Papiergröße und den Papiertyp ändern. (S.20)
- In den Administratoreinstellungen können die Papiertypen für die automatische Papierauswahlfunktion ausgewählt, bzw. kann diese Funktion deaktiviert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

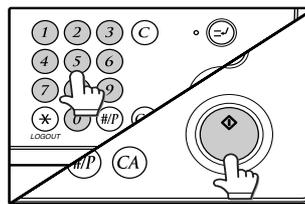
Manuelle Auswahl der Papiergröße (Papierfach)

Wenn die automatische Papierauswahl in den Administratoreinstellungen deaktiviert ist, oder wenn Sie eine andere Papiergröße als die der Vorlage verwenden wollen, drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie das Papierfach mit der gewünschten Papiergröße. (Das ausgewählte Papier wird mit einer Markierung hinterlegt und die Maske zur Papierauswahl wird geschlossen.)

Um die Maske ohne Änderung der Papiergröße zu ändern, drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL] erneut.



4 Wählen Sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken Sie die Taste [START] (⊙).



- Bei jeder erstellten Kopie wird die Zahl in der Kopienzahlanzeige um 1 verringert.
- Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.
- Um Eingabefehler zu eliminieren, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (⊙).



- Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (⊙), um einen laufenden Kopiervorgang abzubrechen.
- Um die gleiche Kopiersequenz für eine andere Vorlage zu wiederholen, legen Sie einfach die andere Vorlage auf und drücken Sie die Taste [START] (⊙).
- Wenn der Kopiervorgang aufgrund von Papiermangel unterbrochen wird, können Sie den Kopiervorgang fortsetzen, indem Sie die Taste [PAPIERWAHL] drücken und den Einzelblatteinzug oder ein Papierfach mit der gleichen Papiergröße, dem gleichen Papiertyp und der gleichen Papierausrichtung wählen.

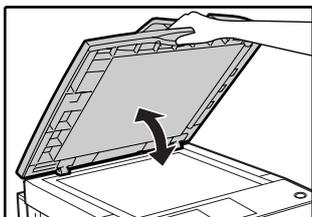
2

KOPIEREN VOM RSPF



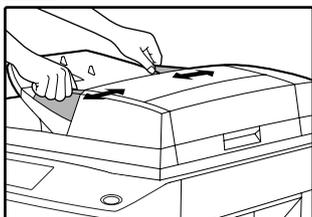
- Wenn "KOSTENSTELLENMODUS" (S.95) aktiviert ist, geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer ein.
- Wenn der RSPF in den Administratoreinstellungen deaktiviert wurde, kann der RSPF nicht verwendet werden. Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".

1 Achten Sie darauf, keine Vorlage auf dem Vorlagenglas liegen zu lassen, und schließen Sie den RSPF.

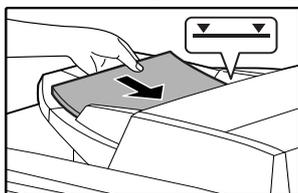


Wenn nach dem Kopieren eine Vorlage auf dem Vorlagenglas verbleibt, wird "ENTFERNEN SIE DAS ORIGINAL VOM VORLAGENGLAS." im Touchpanel angezeigt.

2 Stellen Sie die Vorlagenführungen auf die Vorlagengröße ein.



3 Legen Sie die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in das Vorlageneinzugsfach ein.

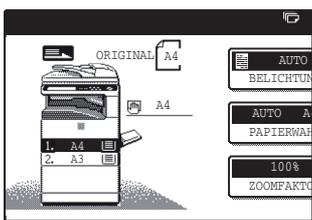


Legen Sie die Vorlagen ganz in den Einzugschlitz ein. Die Vorlagengröße wird im Touchpanel angezeigt.



- Es können bis zu 100 Blatt (90 g/m²) auf einmal eingelegt werden. Der Vorlagenstapel darf nicht höher als die Begrenzungslinie im Fach sein.
- Wenn die Vorlagengröße nicht automatisch erkannt wird, geben Sie die Vorlagengröße manuell ein. (S.48)

4 Stellen Sie sicher, dass die der Vorlage entsprechende Papiergröße gewählt wird.



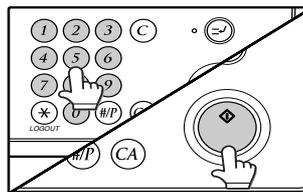
Das ausgewählte Papierfach wird mit einer Markierung hinterlegt. Wenn keines der Papierfächer die gleiche Papiergröße wie die Vorlage enthält, wird, "xxxx-PAPIER LADEN." angezeigt.

Auch wenn die o. a. Meldung angezeigt wird, kann ein Kopieren mit dem ausgewählten Papierfach durchgeführt werden.



- Informationen zum Laden von Papier finden sie unter "PAPIER LADEN" (S.16). Wenn Sie die Papiergröße in einem Papierfach wechseln, müssen Sie auch die Einstellungen für die Papiergröße und den Papiertyp ändern. (S.20)
- Falls erforderlich, wählen Sie das die gewünschte Papiergröße enthaltende Papierfach manuell, wie auf Seite 23 erläutert.
- In den Administratoreinstellungen können die Papiertypen für die automatische Papierauswahlfunktion ausgewählt, bzw. kann diese Funktion deaktiviert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Wenn die Vorlage größer ist als die Papiergröße, kann das Kopierergebnis beim Kopieren vom Vorlagenglas von dem Kopierergebnis beim Kopieren mit dem RSPF abweichen. (S.23)

5 Wählen Sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken Sie die Taste [START] (⊙).



- Bei jeder erstellten Kopie wird die Zahl in der Kopienzahlanzeige um 1 verringert.
- Wenn Sie nur eine einzige Kopie machen, wird bei Anfertigung dieser Kopie die Kopienzahlanzeige "0" angezeigt.
- Um Eingabefehler zu eliminieren, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (⊙).



- Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (⊙), um einen laufenden Kopiervorgang abzubrechen.
- Wenn der Kopiervorgang aufgrund von Papiermangel unterbrochen wird, können Sie den Kopiervorgang fortsetzen, indem Sie die Taste [PAPIERWAHL] drücken und den Einzelblatteinzug oder ein Papierfach mit der gleichen Papiergröße, dem gleichen Papiertyp und der gleichen Papierausrichtung wählen.

Kontinuierlicher Einzugsmodus

Wenn in den Administratoreinstellungen der kontinuierliche Einzugsmodus aktiviert ist, wird "WEITERE ORIGINALE ANLEGEN." im Touchpanel für etwa 5 Sekunden nach Zufuhr der Vorlagen angezeigt. Alle neuen, in den RSPF eingelegten Vorlagen werden automatisch zugeführt und kopiert, solange diese Meldung angezeigt wird.

Kopieren einer großen Anzahl an Vorlagen

Der Auftragsaufbaumodus ist hilfreich, wenn Sie mehr Vorlagen kopieren wollen, als auf einmal in den RSPF eingelegt werden können. Informationen zum Auftragsaufbaumodus finden Sie unter "AUFTRAGSAUFBAUMODUS" (S.46).

BEIM KOPIEREN ZU BEACHTEN

Vorlagenglas und RSPF

- Es kann Papier gewählt werden, das eine andere Ausrichtung als die Vorlage hat, wenn der automatische Papierauswahlmodus oder die Auto Image-Funktion ausgewählt wurden. In diesem Fall wird das Bild der Vorlage gedreht.
- Wenn Sie aus einem Buch oder von einer gefalteten oder verknitterten Vorlage kopieren, drücken Sie vorsichtig auf die Vorlagenabdeckung/den RSPF. Dadurch werden die Schattenlinien reduziert, die durch ungleichmäßigen Kontakt zwischen der Vorlage und dem Vorlagenglas entstehen.
- Ist die Zählfunktion für das mittlere Fach aktiviert, wird die Anzahl der Seiten, die in das Ausgabefach ausgegeben werden kann, auf 500 begrenzt (Nur A4 und 8-1/2" x 14"; die Mengenbegrenzung für alle anderen Größen beträgt 300 Seiten). Wenn die Versatzfunktion verwendet wird, beträgt die Mengenbegrenzung etwa 300 Seiten. Sobald die Mengenbegrenzung erreicht wird, beginnt der Kopiervorgang und die Taste [START] (☉) schaltet sich aus. Nehmen Sie die Kopien aus dem mittleren Fach und drücken Sie die Taste [START] (☉), um den Kopiervorgang fortzusetzen. Die Zählfunktion für das mittlere Fach kann in den Administratoreinstellungen deaktiviert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

Für den RSPF geeignete Vorlagen

In den RSPF können höchstens 100 Vorlagen (A4, 90 g/m² (8-1/2" x 11", 24 lbs.)) eingelegt werden. Vorlagen unterschiedlicher Länge können zusammen in den RSPF eingelegt werden, solange sie eine einheitliche Breite haben; einige Kopierfunktionen sind dabei jedoch möglicherweise nicht verfügbar.

Akzeptierte Vorlagen

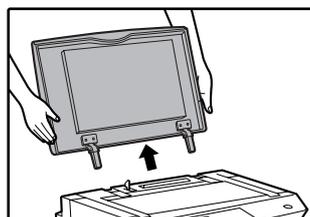
Vorlagen der Größe A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" to 11" x 17") mit einem Papiergewicht von 35 g/m² bis 128g/m² oder 52g/m² bis 105g/m² für zweiseitige Vorlagen können verwendet werden.

Weitere Hinweise

- Verwenden Sie nur Vorlagen, die innerhalb der Spezifikationen für Größe und Gewicht liegen. Vorlagen außerhalb dieser Spezifikationen können Papierstaus verursachen.
- Achten Sie darauf, dass die Vorlagen frei von Büro- oder Heftklammern sind.
- Wenn eine Vorlage feucht von Korrekturflüssigkeit oder Tinte oder Klebstoff von aufgeklebten Papierstücken ist, lassen Sie die Vorlage vor dem Kopieren vollständig trocknen. Anderenfalls kann das Innere des RSPF oder das Vorlagenglas verschmutzt werden.
- Folgende Vorlagenarten können nicht verwendet werden. Sie können Papierstaus, Verschmutzungen und unsaubere Kopien verursachen.
 - Transparente, Pauspapier, andere transparente oder durchscheinende Papiere, Fotos.
 - Kohlepapier.
 - Thermopapier.
 - Verknickte, gefaltete oder zerrissene Vorlagen.
 - Zusammengeklebte oder ausgeschnittene Vorlagen.
 - Gelochte Vorlagen.
 - Mittels Farbband gedruckte Vorlagen (Thermotransferdruck), auf Thermotransferpapier gedruckte Vorlagen.

Abnehmen der Vorlagenabdeckung

- Zum Kopieren großer Vorlagen wie z. B. Zeitungen, nehmen Sie die Vorlagenabdeckung ab.
- Zum Abnehmen öffnen Sie die Vorlagenabdeckung und heben Sie sie in einem leicht nach hinten gerichteten Winkel an. Verfahren Sie in umgekehrter Reihenfolge, um die Abdeckung wieder aufzusetzen.
- Der RSPF kann nicht abgenommen werden.

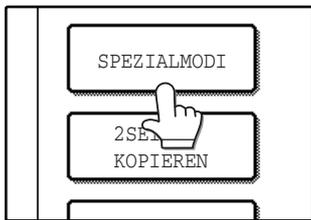


Kopieren von Vorlagen unterschiedlicher Länge (Gemischter Einzug)

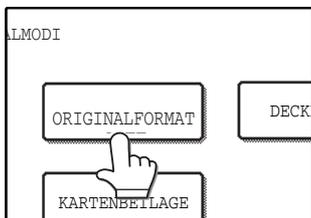
Wenn der RSPF verwendet wird, können Vorlagen unterschiedlicher Länge zusammen eingezogen werden, solange die Breite der Vorlagen einheitlich ist.

So können Sie Vorlagen unterschiedlicher Länge kopieren:

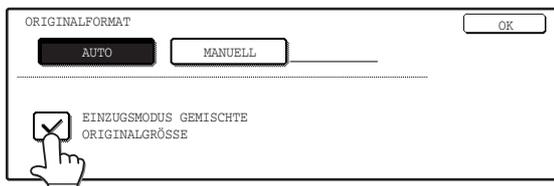
1 Drücken Sie die Taste [SPEZIALMODI].



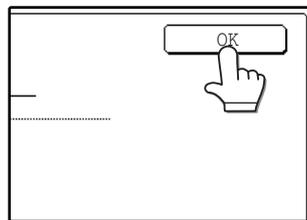
2 Drücken Sie auf die Taste [↓] und danach auf die Taste [ORIGINALFORMAT].



3 Wählen Sie das Kontrollkästchen "EINZUGSMODUS GEMISCHTE ORIGINALGRÖSSE".



4 Drücken Sie auf die Taste [OK].



Die Einstellung wird eingegeben und Sie können zur Hauptmaske zurückkehren. Das Symbol für die Vorlagengröße ändert sich zu (A₁), um anzuzeigen, dass Gemischter Einzug gewählt wurde.

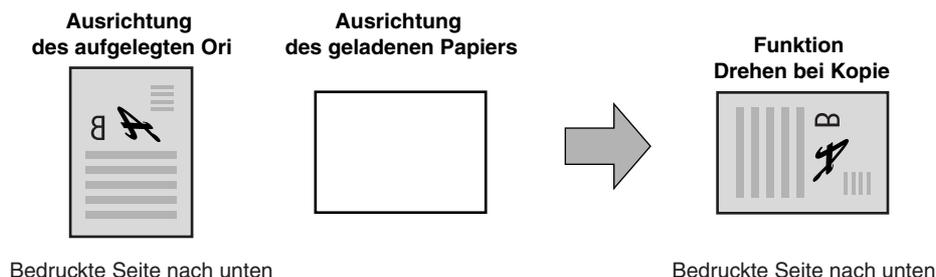


Wird der Kopiervorgang im Modus "Gemischter Einzug" gestartet, werden alle Originale vor dem Kopieren zuerst eingelesen.

Automatische Bildrotation (Funktion Drehen bei Kopie)

Wenn die Vorlagen in einer Ausrichtung eingelegt werden, die nicht der des Kopierpapiers entspricht, wird die Abbildung automatisch um 90° gedreht. (Beim Drehen einer Abbildung wird eine Meldung angezeigt.) Wird eine Funktion gewählt, die für eine Drehung nicht geeignet ist, z. B. Vergrößern der Kopie auf ein Format größer als A4 (8-1/2" x 11"), oder Rand wechseln, ist keine Drehung möglich.

[Beispiel]



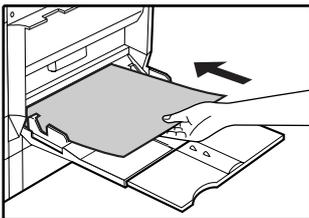
- Diese Funktion ist sowohl im automatischen Papierauswahlmodus als auch im Auto Image-Modus verfügbar. Drehen bei Kopie kann in den Administratoreinstellungen deaktiviert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

EINZELBLATTEINZUG (Spezialpapier)

Der Einzelblatteinzug muss für Spezialpapiere wie Transparentfolien und Etiketten verwendet werden. Der Einzelblatteinzug kann auch für normales Kopierpapier verwendet werden.

1 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.23, S.24)

2 Legen Sie das Papier (mit der zu bedruckenden Seite nach unten) vollständig in den Einzelblatteinzug ein.



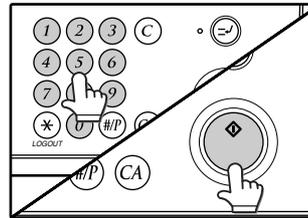
Informationen über das im Einzelblatteinzug zu verwendende Papier finden Sie im Abschnitt "PAPIER" (S.16).
Informationen zum Laden von Papier finden sie unter "Papier in Einzelblatteinzug laden" (S.19).

3 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL], oder auf das Bild des Papierfachs im Touchpanel, und wählen Sie den Einzelblatteinzug.



Wählen Sie den Typ des in den Einzelblatteinzug geladenen Papiers aus. (S.21)

4 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (☉).



2

Verschieben der Kopier-Startposition

Beim Kopieren einer speziellen Papiergröße über den Einzelblatteinzug kann die Startposition für die Kopie vertikal verschoben werden, um eine Feinabstimmung der Bildposition zu erreichen. Führen Sie zur Abstimmung der Kopie-Startposition die unten beschriebenen Schritte aus. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Papier-Sondergrößen über den Einzelblatteinzug zugeführt werden.

1 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL] und drücken Sie danach die Taste [EXTRA-BILDEINSTELLUNG] auf dem Einzelblatteinzug.

2 Stellen Sie die Startposition mit der Taste ▼ oder ▲ ein und drücken Sie dann auf die Taste [OK].

- Die Position kann in Schritten von 0,5 mm von -10 mm bis +10 mm (-0,5 Zoll von +0,5 Zoll bis 0,02 Zoll) verändert werden.
- Wird eine Einstellung von -10 mm bis -0,5 mm (-0,5 Zoll von -0,02 Zoll) gewählt, bewegt sich die Startposition von der Standardposition aus betrachtet nach vorn. Wird eine Einstellung von +0,5 mm bis +10 mm (+0,02 Zoll von +0,5 Zoll) gewählt, bewegt sich die Startposition für das Drucken nach hinten.



AUTOMATISCH ZWEISEITIG KOPIEREN

Zwei Vorlagen können automatisch auf die beiden Seiten eines einzelnen Blattes Papier kopiert werden. Mit dem RSPF können auch leicht zweiseitige Kopien zweiseitiger Vorlagen angefertigt werden.

	Vorlage Ⓢ Papier		
Vorlagenglas	Einseitige Vorlage Ⓢ Zwei Seiten (1→2)		
RSPF	Einseitige Vorlage Ⓢ Zwei Seiten (1→2)	Zweiseitige Vorlage Ⓢ Zwei Seiten (2→2)	Zweiseitige Vorlage Ⓢ Eine Seite (2→1)

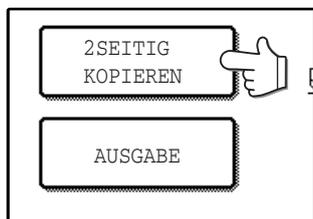


- Folgende Papiergrößen können verwendet werden: A5, B5, B5R, A4, A4R, B4, sowie A3 (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11" R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14" und 11" x 17").
- Wenn zweiseitige Kopien auf Briefkopfpapier gemacht werden sollen, legen Sie das Papier mit dem Briefkopf nach unten, wenn Sie ein Papierfach benutzen, und mit dem Briefkopf nach oben, wenn Sie den Einzelblatteinzug benutzen (genau anders herum als gewöhnlich).
- Automatisches zweiseitiges Kopieren ist auf dickem Papier, dünnem Papier, Etiketten, Transparentfolien, Umschlägen und anderen Spezialpapierarten nicht möglich.
- Das automatische zweiseitige Kopieren kann in den Administratoreinstellungen deaktiviert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Wenn doppelseitige Kopie (S.44) gewählt wurde, können zweiseitige Vorlagen nicht auf zweiseitige Kopien bzw. zweiseitige Vorlagen nicht auf einseitige Kopien kopiert werden.

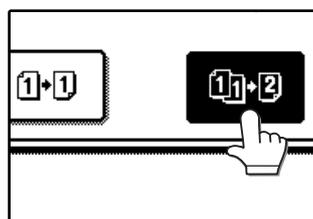
MIT DEM VORLAGENGLAS

1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. (S.23)

2 Drücken Sie die Taste [2SEITIG KOPIEREN].



3 Drücken Sie die Taste [Einseitig auf zweiseitig kopieren].

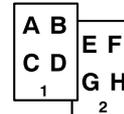
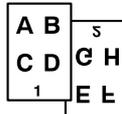


Drücken Sie die Taste [BINDUNGSÄNDERUNG], wenn Sie eine Tablettbindung machen wollen, oder wenn Sie automatisch zweiseitige Kopien einer einseitigen A3 oder B4 (11" x 17" oder 8-1/2" x 14") Vorlage im Hochformat machen wollen.

Vorlage im Hochformat

(Papiergrößen A3 oder B4 (11" x 17" or 8-1/2" x 14"))

Vor [BINDUNGSÄNDERUNG] Nach [BINDUNGSÄNDERUNG]



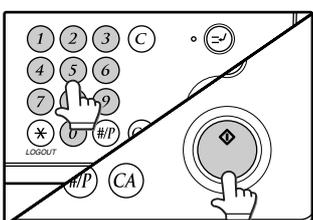
4 Drücken Sie auf die Taste [OK].



5 Achten Sie darauf, dass automatisch eine passende Papiergröße gewählt wird, oder wählen Sie mit der Taste [PAPIERWAHL] eine andere Papiergröße.

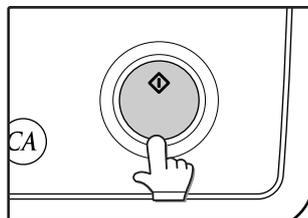


6 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (⊙).



Die Vorlage für die Vorderseite wird eingescannt.

7 Entnehmen Sie die erste Vorlage und legen Sie die Vorlage für die Rückseite auf das Vorlagenglas. Schließen Sie den RSPF und drücken Sie auf die Taste [START] (⊙).



Drücken Sie auf die Taste [LÖSCHEN] (⊙), um das automatische zweiseitige Kopieren zu unterbrechen.



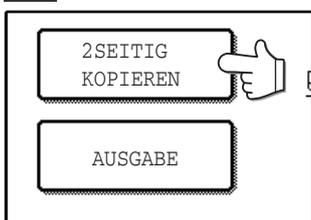
Wenn Sie zweiseitige Kopien einer ungeraden Anzahl von Vorlagen machen wollen, drücken Sie nach dem Scannen der letzten Vorlage die Taste [EINLES.-ENDE].

2

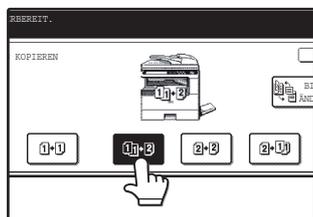
VERWENDUNG DES RSPF

1 Legen Sie die Vorlage(-n) in das Vorlageneinzugsfach ein. (S.24)

2 Drücken Sie die Taste [2SEITIG KOPIEREN].



3 Wählen Sie den gewünschten Kopiermodus.



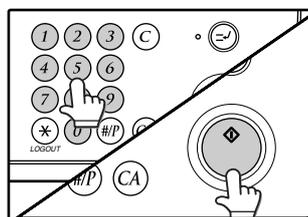
4 Drücken Sie auf die Taste [OK].



5 Achten Sie darauf, dass automatisch eine passende Papiergröße gewählt wird, oder wählen Sie mit der Taste [PAPIERWAHL] eine andere Papiergröße.



6 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (⊙).

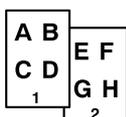
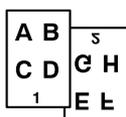


Drücken Sie die Taste [BINDUNGSÄNDERUNG], wenn Sie eine Tablettbindung machen wollen, oder wenn Sie automatisch zweiseitige Kopien einer einseitigen A3 oder B4 (11" x 17" oder 8-1/2" x 14") Vorlage im Hochformat machen wollen.

Vorlage im Hochformat

(Papiergrößen A3 oder B4 (11" x 17" or 8-1/2" x 14"))

Vor [BINDUNGSÄNDERUNG] Nach [BINDUNGSÄNDERUNG]



BELICHTUNGSKORREKTUR

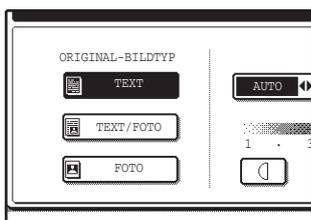
AUSWAHL DES VORLAGENBILDTYPS UND MANUELLE BELICHTUNGSEINSTELLUNG

Als Standard ist [AUTO] für die automatische Einstellung der Belichtung gemäß der Vorlage ausgewählt. Wenn Sie den Vorlagenbildtyp spezifizieren oder die Belichtung manuell einstellen wollen, legen Sie die Vorlage in den RSPF oder auf das Vorlagenglas, prüfen Sie die Papiergröße und führen Sie dann die nachfolgend beschriebenen Schritte durch.

1 Drücken Sie die Taste [BELICHTUNG].



2 Wählen Sie entsprechend dem Original entweder [TEXT], [TEXT/FOTO] oder [FOTO].



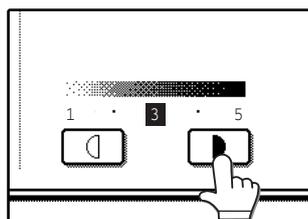
Auswahl des Vorlagenbildtyps

- Es stehen drei Vorlagenbildtypen zur Auswahl.

TEXT	Verwenden Sie diese Einstellung für normalen Text, Blaupausen und mit Bleistift geschriebene Vorlagen.
TEXT/FOTO	Verwenden Sie diese Einstellung für gemischte Vorlagen (Text/Fotos) und gedruckte Fotos.
FOTO	Verwenden Sie diese Einstellung für Fotos und wenn Sie hellere Halbtöne wünschen.

- Die automatische Belichtungseinstellung kann nur gewählt werden, wenn für den Vorlagenbildtyp [TEXT] gewählt wurde.

3 Manuelle Einstellung der Kopienbelichtung.



Wenn für den Vorlagenbildtyp [TEXT] ausgewählt wurde, drücken Sie die Taste [AUTO ◀▶ MANUELL], um [MANUELL] auszuwählen und dann die Belichtung einzustellen.

Drücken Sie die Taste , wenn Sie dunklere Kopien wünschen.
Drücken Sie die Taste , wenn Sie hellere Kopien wünschen.



Richtlinien für die Belichtungswerte

- 1 - 2 Dunkle Vorlagen, wie z. B. Zeitungen
- 3 Normale Vorlagen
- 4 - 5 In hellen Farben gedruckte oder mit Bleistift geschriebene Texte

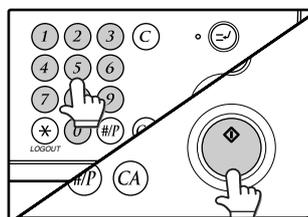
Wenn Sie zur automatischen Belichtungseinstellung zurückkehren wollen:

- 1 Drücken Sie die Taste [BELICHTUNG].
- 2 Drücken Sie die Taste [TEXT].
Wenn [TEXT] ausgewählt ist, wird die Taste [AUTO ◀▶ MANUELL] angezeigt.
- 3 Drücken Sie auf die Taste [AUTO ◀▶ MANUELL], so dass [AUTO] mit einer Markierung hinterlegt wird.
- 4 Drücken Sie auf die Taste [OK].

4 Drücken Sie auf die Taste [OK].

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

5 Prüfen Sie die Papiergröße, wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie dann die Taste [START] (⊙).



VERKLEINERUNG/VERGRÖßERUNG/ZOOM

Es gibt drei Möglichkeiten zur Verkleinerung und Vergrößerung von Kopien:

- Automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses nach PapiergrößeAUTOMATISCHE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES (siehe unten)
 - Angabe eines Abbildungsverhältnisses mit der Vergrößerungstaste, der Verkleinerungstaste oder der Zoomtaste. MANUELLE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES (S.32)
 - Separate Auswahl von vertikalem und horizontalem Abbildungsverhältnis. XY-ZOOM-Kopieren (S.33)
- Die Auswahl der Abbildungsverhältnisse hängt von folgenden Bedingungen ab:

Vorlagenposition	Wählbare Abbildungsverhältnisse
Vorlagenglas	25 bis 400 %
RSPF	50 bis 200 %

AUTOMATISCHE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES

2

Das Abbildungsverhältnis wird automatisch je nach Vorlagengröße und Papiergröße gewählt.

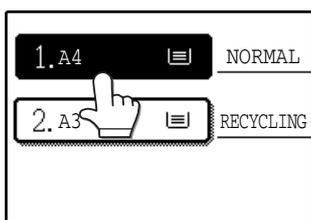
1 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.23, S.24)

Die Vorlagengröße wird im Touchpanel angezeigt.



- Wenn die Vorlagengröße nicht im Touchpanel angezeigt wird, geben Sie sie manuell ein. (S.48)
- Die automatische Auswahl des Vorlagenverhältnisses ist nicht möglich, wenn die Vorlage oder das Papier keine Standardgrößen haben.

2 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL] und wählen Sie die gewünschte Papiergröße.

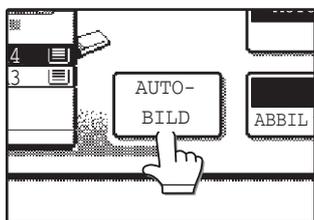


Die gewählte Taste wird mit einer Markierung hinterlegt und die Papierauswahlmaske wird geschlossen.



Wenn keines der Papierfächer mit der Papier der gewünschten Größe beladen ist, laden Sie Papier der gewünschten Größe in ein Papierfach oder in den Einzelblatteinzug. (S.19)

3 Drücken Sie die Taste [AUTO- BILD].

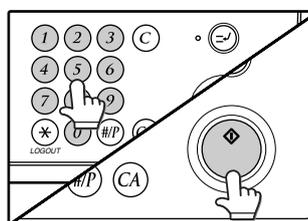


Je nach Vorlagengröße und Papiergröße wird ein passendes Abbildungsverhältnis gewählt. (Das Abbildungsverhältnis wird im Touchpanel angezeigt.)



- Wenn die automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses gewählt ist, wird die Taste [AUTO- BILD] in der Hauptmaske mit einer Markierung hinterlegt.
- Wenn die Vorlage und das Papier sich nicht in der gleichen Ausrichtung befinden, wird das Bild automatisch gedreht und so der Papierausrichtung angepasst (für Papiergrößen A4 (8-1/2" x 11") oder kleiner).
- Drehen des Bilds kann in den Administratoreinstellungen deaktiviert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Wird im Touchpanel "BILD IST GRÖßER ALS KOPIERPAPIER." angezeigt, wird ein Teil des Bildes bei der Kopie abgeschnitten.

4 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Einstellungen und drücken Sie die Taste [START] (⊙).



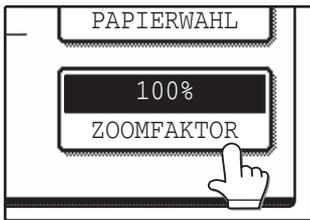
Drücken Sie die Taste [AUTO- BILD] , um die automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses auszuschalten. Die Funktion für die automatische Auswahl des Prozentsatzes wird bei Benutzung der Vergrößerungstaste, der Verkleinerungstaste oder einer der Tasten [ZOOM] (☰/☷) automatisch deaktiviert, um die Auswahl des Prozentsatzes zu ermöglichen.

MANUELLE AUSWAHL DES ABBILDUNGSVERHÄLTNISSSES

Es gibt fünf (vier) voreingestellte Verkleinerungsverhältnisse und fünf (vier) voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse. Außerdem kann des Abbildungsverhältnis mit den Tasten [ZOOM] (☰, ☷) in Schritten von 1 % eingestellt werden.

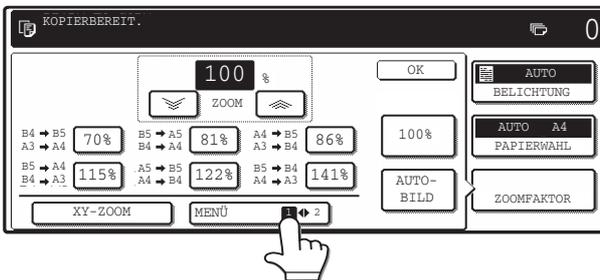
1 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.23, S.24)

2 Drücken Sie die Taste [ABBILDUNGSVERH.].



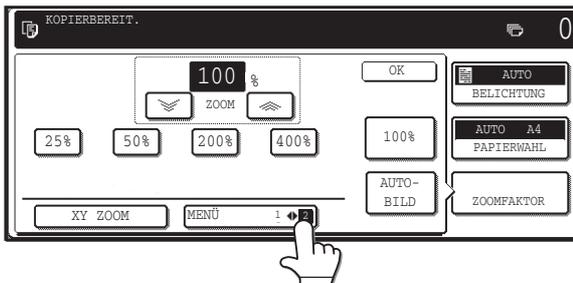
3 Verwenden Sie die Taste [MENÜ] um Menü [1] oder Menü [2] zur Auswahl des Abbildungsverhältnisses auszuwählen.

Menü **1**



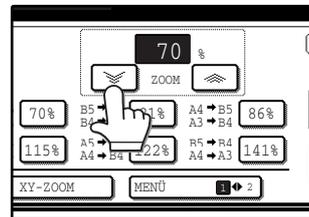
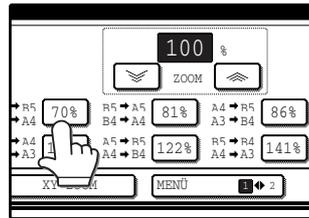
- Voreingestellte Verkleinerungen: 70 %, 81 %, 86 % (64 %, 77 %)
- Voreingestellte Vergrößerungen: 115 %, 122 %, 141 % (121 %, 129 %)
- Taste [100 %] 100 %

Menü **2**



- Voreingestellte Verkleinerungen: 25 %, 50 %
- Voreingestellte Vergrößerungen: 200 %, 400 %
- Taste [100 %] 100 %

4 Verwenden Sie die Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste oder die Taste [ZOOM] (☰/☷), um das gewünschte Abbildungsverhältnis einzustellen.

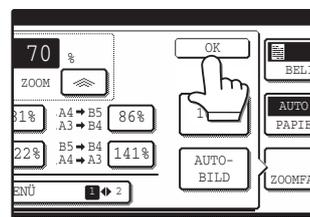


Mit den Tasten [ZOOM] (☰/☷) kann das Abbildungsverhältnis in Schritten von 1 % geändert werden. Drücken Sie die Taste ☰, um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern, oder die Taste ☷, um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern. Beim Festhalten einer der Tasten [ZOOM] (☰/☷) ändert sich das Abbildungsverhältnis schneller.

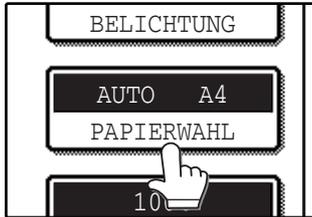
Hinweis

- Drücken Sie eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste, um das etwaige Abbildungsverhältnis einzustellen, und drücken Sie dann die Taste [☷], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern, oder [☰], um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern.
- Wenn "BILD IST GRÖßER ALS KOPIERPAPIER." angezeigt wird, ist das gewählte Abbildungsverhältnis für die Papiergröße zu groß. Wenn Sie jedoch die Taste [START] (☉) trotzdem drücken, wird eine Kopie angefertigt.

5 Drücken Sie auf die Taste [OK].

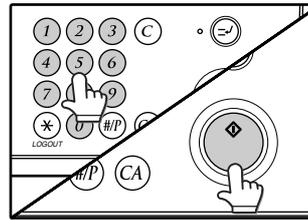


6 Achten Sie darauf, dass automatisch eine passende Papiergröße gewählt wird, oder wählen Sie mit der Taste [PAPIERWAHL] eine andere Papiergröße.



Wenn AUTO-PAPIERWAHL aktiviert ist, wird anhand der Vorlagengröße und der gewählten Abbildungsverhältnisse automatisch eine geeignete Papiergröße gewählt.

7 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (⊙).



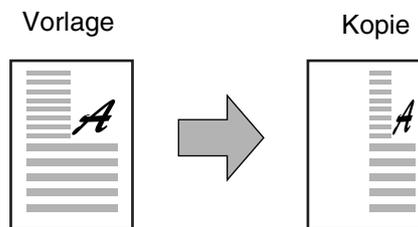
Um das Abbildungsverhältnis auf 100 % zurückzustellen, drücken Sie die Taste [ABBILDUNGSVERH], um sich das Abbildungsverhältnis-Menü anzeigen zu lassen, und drücken Sie dann auf die Taste [100 %]. (S.32, Schritt 3)

2

SEPARATE AUSWAHL DES VERTIKALEN UND DES HORIZONTALEN ABBILDUNGSVERHÄLTNISSES (XY-ZOOM-Kopieren)

Die XY-ZOOM-Funktion ermöglicht Ihnen die unabhängige Einstellung der horizontalen und vertikalen Abbildungsverhältnisse.

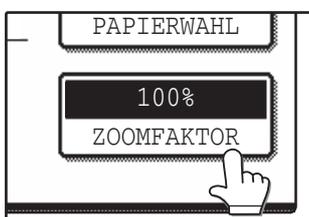
Beispiel: Das vertikale Abbildungsverhältnis wird auf 100 % und das horizontale Abbildungsverhältnis auf 50 % eingestellt.



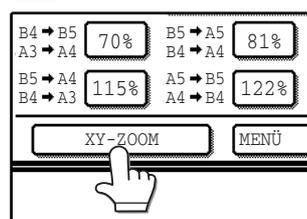
- Die Kopierfunktion AUTO IMAGE/MEHRFACHKOPIE/BROSCHÜRE KOPIEREN kann nicht zusammen mit der XY-ZOOM-Funktion verwendet werden.
- Um die XY-ZOOM-Funktion zusammen mit der Funktion DOPPELSEITENKOPIE verwenden zu können (S.44), stellen Sie zunächst die Funktion DOPPELSEITENKOPIE ein und erst danach die XY-ZOOM-Funktion.

1 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.23, S.24)

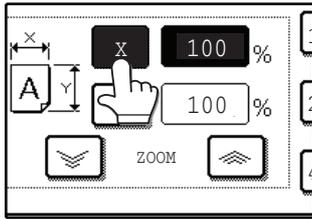
2 Drücken Sie die Taste [ABBILDUNGSVERH].



3 Drücken Sie die Taste [XY-ZOOM].

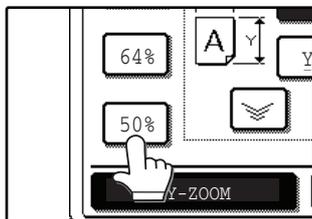


4 Drücken Sie die Taste [X].

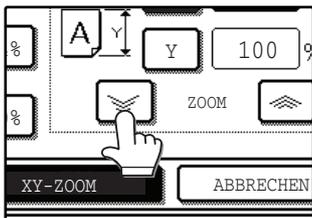


Die Taste [X] ist standardmäßig ausgewählt (mit einer Markierung hinterlegt), so dass dieser Schritt normalerweise nicht erforderlich ist (weiter mit Schritt 5). Wenn die Taste [X] nicht mit einer Markierung hinterlegt ist, führen Sie diesen Schritt durch.

5 Verwenden Sie die Vergrößerungs-, Verkleinerungs- und die [ZOOM]-Tasten (↔/↕), um das Abbildungsverhältnis in horizontaler Richtung (X) zu ändern.



Ein festes Abbildungsverhältnis wird beim Drücken nicht mit einer Markierung hinterlegt.

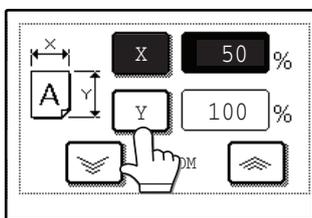


Mit den Tasten [ZOOM] (↔/↕) kann das Abbildungsverhältnis in Schritten von 1 % geändert werden. Drücken Sie die Taste (↔), um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern, oder die Taste (↕), um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern. Beim Festhalten einer der Tasten [ZOOM] (↔/↕) ändert sich das Abbildungsverhältnis schneller.

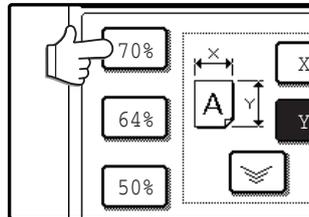


Drücken Sie eine Vergrößerungs- oder Verkleinerungstaste, um das etwaige Abbildungsverhältnis einzustellen, und drücken Sie dann die Taste [↕], um das Abbildungsverhältnis zu verkleinern, oder [↔], um das Abbildungsverhältnis zu vergrößern.

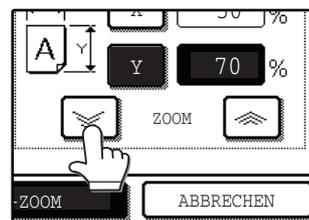
6 Drücken Sie die Taste [Y].



7 Verwenden Sie die Vergrößerungs-, Verkleinerungs- und die [ZOOM]-Tasten (↔/↕), um das Abbildungsverhältnis in vertikaler Richtung (Y) zu ändern.

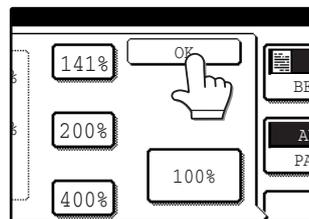


Ein festes Abbildungsverhältnis wird beim Drücken nicht mit einer Markierung hinterlegt.

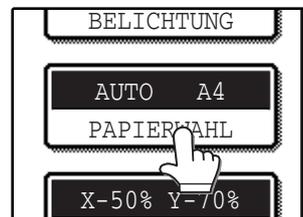


Wenn das horizontale Abbildungsverhältnis nachgestellt werden muss, drücken Sie erneut auf die Taste [X].

8 Drücken Sie auf die Taste [OK].



9 Achten Sie darauf, dass automatisch eine passende Papiergröße gewählt wird, oder wählen Sie mit der Taste [PAPIERWAHL] eine andere Papiergröße.



Wenn AUTO-PAPIERWAHL aktiviert ist, wird anhand der Vorlagengröße und der gewählten Abbildungsverhältnisse automatisch eine geeignete Papiergröße gewählt.

10 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (⊙).



Drücken Sie auf die Taste [ABBRECHEN] in der Maske XY-ZOOM, um diese Funktion abzubrechen.

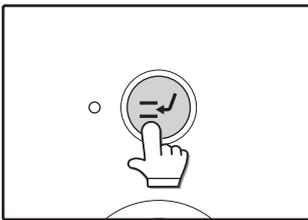
UNTERBRECHEN EINES KOPIERDURCHLAUFS

Ein Kopierdurchlauf kann vorübergehend unterbrochen werden, damit ein anderer Kopierauftrag durchgeführt werden kann. Wenn der andere Kopierauftrag abgeschlossen ist, wird der erste Kopierdurchlauf mit den ursprünglichen Kopiereinstellungen fortgesetzt.



Die Unterbrechung des Kopiervorgangs ist bei folgenden Kopiervorgängen nicht möglich: Automatisches zweiseitiges Kopieren, Sortieren/Gruppieren, Heften/Sortieren, Broschüre kopieren, gemischter Einzug, Auftragsaufbau, Deckblattkopie, Auftragsprogramme, Kartenbeilage und Mehrfachkopie.

1 Drücken Sie die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖), um den Kopierdurchlauf abzubrechen.



Die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖) blinkt, bis das Gerät für den Unterbrechungsauftrag bereit ist; danach leuchtet die Taste durchgehend.

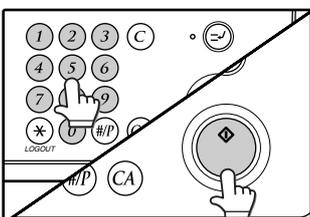
Wenn Sie bei der Auswahl von Einstellungen entscheiden, den unterbrochenen Auftrag abzubrechen, drücken Sie die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖).



- Wenn der Audit-Modus aktiviert ist, wird eine Meldung angezeigt, die Sie zur Eingabe Ihrer Kontonummer auffordert. Geben Sie Ihre Kontonummer mit den Zifferntasten ein. Die von Ihnen angefertigten Kopien werden Ihrem Konto hinzugefügt.
- Wird die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖) während des Scannens einer Vorlage gedrückt, wird der Kopierauftrag erst nach dem Scannen der Vorlage unterbrochen. Beim Drucken einer Kopie wird der Druckauftrag erst nach dem vollständigen Drucken der Kopie unterbrochen.

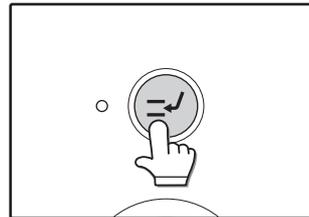
2 Entfernen Sie die vorher verwendete(-n) Vorlage(-n) und legen Sie die Vorlage(-n) des eingeschobenen Kopierauftrags ein. (S.23, S.24)

3 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (⊕).



Die Kopien des Unterbrechungsauftrags werden von den vorherigen Kopien versetzt ausgegeben. (Versatzfunktion, S.36)

4 Wenn der Kopierauftrag abgeschlossen ist, drücken Sie die Taste [UNTERBRECHUNG] (⊖) und entnehmen Sie die Vorlage(-n).



5 Legen Sie die vorher verwendete(-n) Vorlage(-n) wieder ein und drücken Sie die Taste [START] (⊕), um den Kopierauftrag fortzusetzen.

Legen Sie nur die Vorlagen ein, die noch nicht gescannt worden waren.

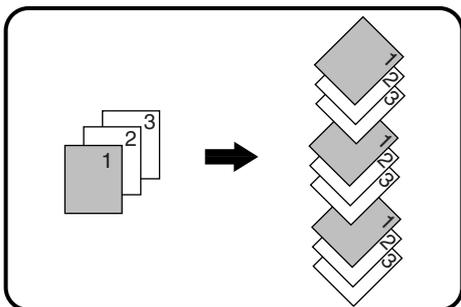
Dieser Abschnitt erläutert besondere Finishing-Funktionen und andere komfortable Funktionen.

KOPIER-FINISHINGFUNKTIONEN

In diesem Abschnitt werden die Funktionen zum Sortieren, Gruppieren und Versetzen, sowie die Heften/Sortieren-Funktion, die bei installierten finisher zum Heften einer mit der Sortierfunktion erstellten Kopienaussage dient, erläutert.

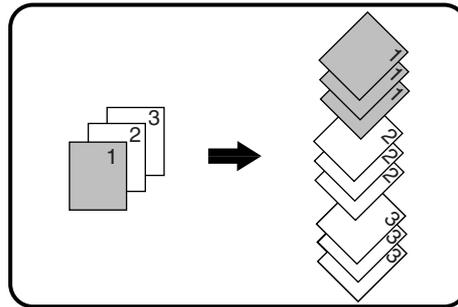
SORTIEREN

Diese Funktion wird zum Zusammenstellen von kopierten Sätzen verwendet. Die Kopien werden im Job-Separator-Fach oder im Versatzfach oder im rechten Fach (Ausgabeeinheit) des Peripherie-Finishers ausgegeben.



GRUPPIEREN

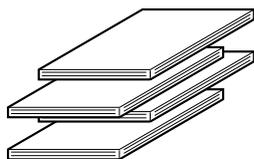
Diese Funktion wird zum Gruppieren von Kopien nach Seitenzahl verwendet. Die Kopien werden im Job-Separator-Fach oder im Versatzfach oder im rechten Fach (Ausgabeeinheit) des Peripherie-Finishers ausgegeben.



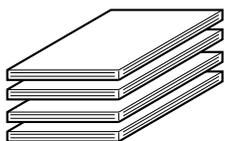
VERSATZFUNKTION

Jeder Kopiersatz wird vom vorherigen Satz im Ausgabefach versetzt ausgegeben; dadurch wird die Unterscheidung der einzelnen Sätze leichter. (Die Versatzfunktion ist im mittleren Ausgabefach oder im Versatzfach des Finishers verfügbar.)

Versatzfunktion "EIN"



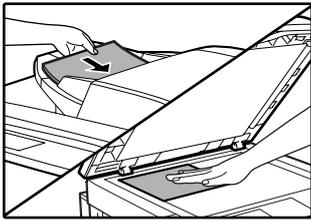
Versatzfunktion "AUS"



Versatzfunktion aktivieren

Die Versatzfunktion ist aktiv, wenn in dem Kontrollkästchen [VERSATZ], das beim Drücken der Taste [AUSGABE] angezeigt wird, ein Häkchen angezeigt wird. (zur Anzeige des Häkchens das Kontrollkästchen drücken.)

1 Legen Sie die Vorlagen in den RSPF oder auf das Vorlagenglas. (S.23, S.24)

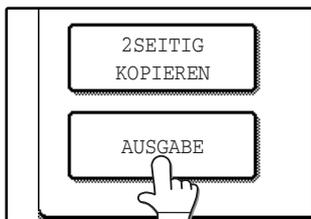


Wenn die Vorlagen in den RSPF eingelegt werden, wird die Sortierfunktion automatisch aktiviert. (Deaktivieren dieser Funktion siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

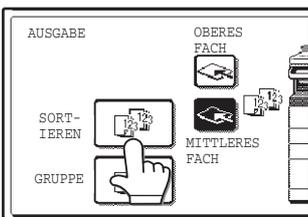
Beispiel: 5 Sätze Kopien oder 5 Kopien pro Seite von 3 Vorlagen



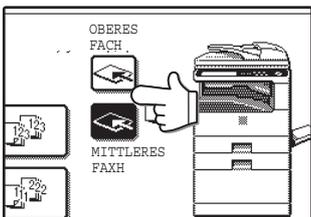
2 Drücken Sie die Taste [AUSGABE].



3 Drücken Sie die Taste [SORTIEREN] oder [GRUPPE].



4 Drücken Sie das gewünschte Ausgabefach.

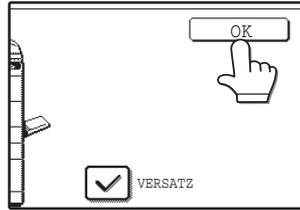


Das Ausgabefach kann nur gewählt werden, wenn ein Job-Separator oder ein finisher installiert ist.

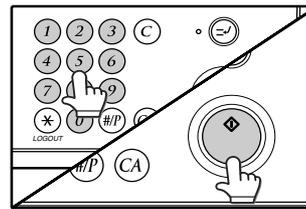


Zur Aktivierung der Versatzfunktion (S.36) drücken Sie auf das Kontrollkästchen [VERSATZ], so dass ein Häkchen angezeigt wird. Zur Deaktivierung der Versatzfunktion drücken Sie erneut auf das Kontrollkästchen [VERSATZ], um das Häkchen wieder zu löschen.

5 Drücken Sie auf die Taste [OK].



6 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (☉).

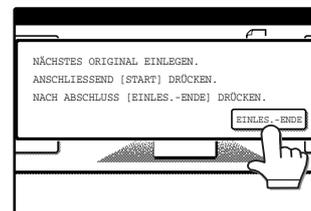


7 [Bei Verwendung des RSPF:]

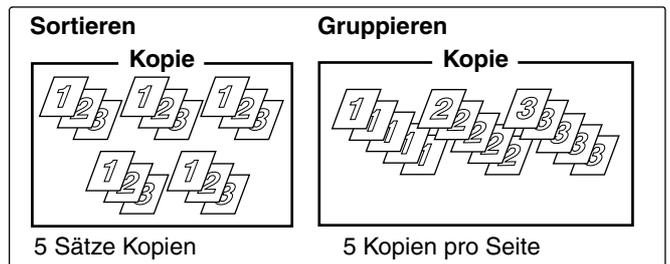
Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen.

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

Ersetzen Sie die Vorlage durch die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START] (☉). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLES.-ENDE].



Die Kopien werden folgendermaßen gruppiert:



Wenn der Speicher während des Scannens der Vorlagen voll läuft, wird "SPEICHER VOLL. [START] FÜR KOPIERBEGINN, [CA] FÜR ABRUCH." angezeigt. Wenn Sie die Taste [START] (☉) drücken, werden nur die Vorlagen kopiert, die bereits eingescannt wurden. Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (☹), um den Druckauftrag abzubrechen.



Die Anzahl der Vorlagen, die in den Speicher eingescannt werden können, kann durch Heraufsetzen der Speicherzuweisung in den Administratoreinstellungen oder durch Installation größerer Speicherkapazitäten geändert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

3

HEFTEN/SORTIEREN (bei Installation eines Finisher (MX-FN13))

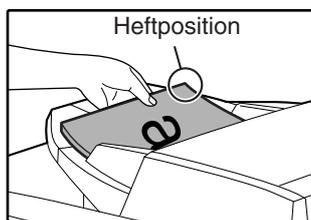
Diese Funktion stellt Kopien zusammen, heftet jeden Satz und gibt die gehefteten Sätze in das Versatzfach aus. Die Funktion Heften/Sortieren kann nur verwendet werden, wenn ein Finisher installiert ist.

Heftposition	Hochformat	Querformat
Obere linke Ecke	 <p>Verfügbare Papiergrößen: A4 und B5 (8-1/2" x 11") Heftkapazität: Für jede Größe können bis zu 50 Blatt geheftet werden.</p>	 <p>Verfügbare Papiergrößen: A3, B4 und A4R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" R) Heftkapazität: A3, B4 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") Für jede Größe können bis zu 30 Blatt geheftet werden. A4R, B5R (8-1/2" x 11"R) Für jede Größe können bis zu 50 Blatt geheftet werden.</p>

AUSRICHTUNG DER VORLAGEN UND HEFTERPOSITIONEN

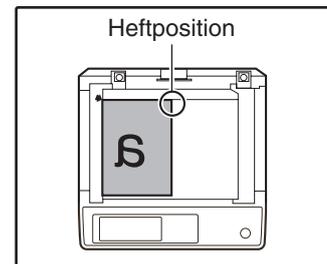
Verwendung des RSPF

Legen Sie jede Vorlage mit der bedruckten Seite nach oben auf.

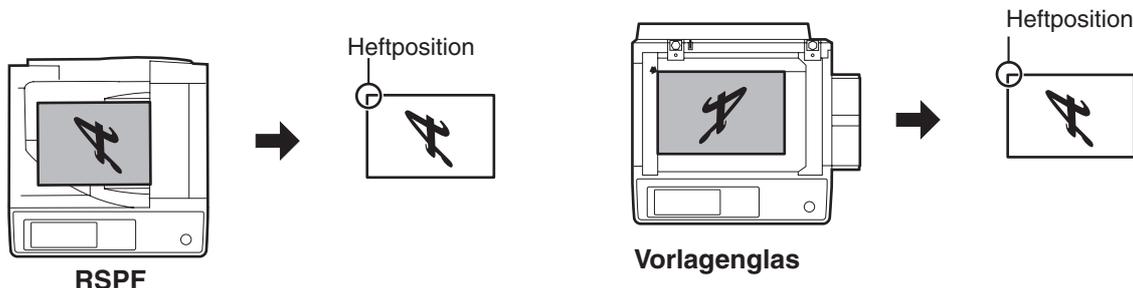


Mit dem Vorlagenglas

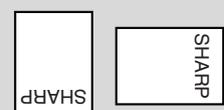
Legen Sie jede Vorlage mit der bedruckten Seite nach unten auf.



Bei der Verwendung von vertikal ausgerichteten Vorlagen der Größe B4 oder A3 (8-1/2" x 14" oder 11" x 17") werden die Kopien an der dargestellten Position geheftet.



- Bei Verwendung von Briefkopfpapier im Hefter-Sorter muss das Papier mit dem Briefkopf nach vorne oder nach rechts eingelegt werden (siehe Abbildung).



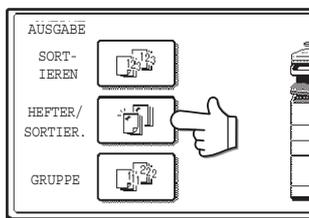
- Bei Verwendung von Heften/Sortieren funktioniert die automatische Vorlagenbildrehfunktion nicht.
- Vorlagen mit verschiedenen Größen können nicht auf entsprechende Papiergrößen kopiert werden.
- Die Funktion Heften/Sortieren ist nicht verfügbar, wenn sie in den Administratoreinstellungen deaktiviert wurde. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Der Versatzfunktion (S.36) kann nicht verwendet werden.

1 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.23, S.24)

2 Drücken Sie die Taste [AUSGABE].

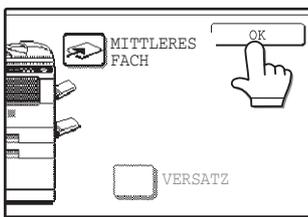


3 Drücken Sie die Taste [HEFTER/SORTIER.].

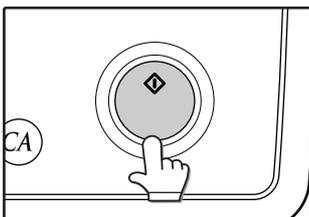


Wenn die Taste [HEFTER/SORTIER.] gewählt wurde, wird das Versatzfach automatisch als Ausgabefach gewählt. Das obere und mittlere Ausgabefach können dann nicht verwendet werden.

4 Drücken Sie auf die Taste [OK].



5 Wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere Kopiereinstellungen und drücken Sie die Taste [START] (☉).

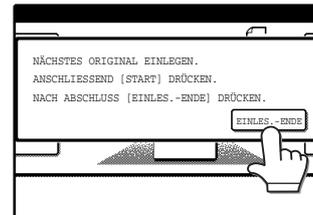


6 [Bei Verwendung des RSPF:]

Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen.

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

Ersetzen Sie die Vorlage durch die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START] (☉). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLES.-ENDE].



Wenn der Speicher während des Scannens der Vorlagen voll läuft, wird "SPEICHER VOLL. [START] FÜR KOPIERBEGINN, [CA] FÜR ABBRUCH." angezeigt. Wenn Sie die Taste [START] (☉) drücken, werden nur die Vorlagen kopiert, die bereits eingescannt wurden. Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (☹), um den Druckauftrag abzubrechen.

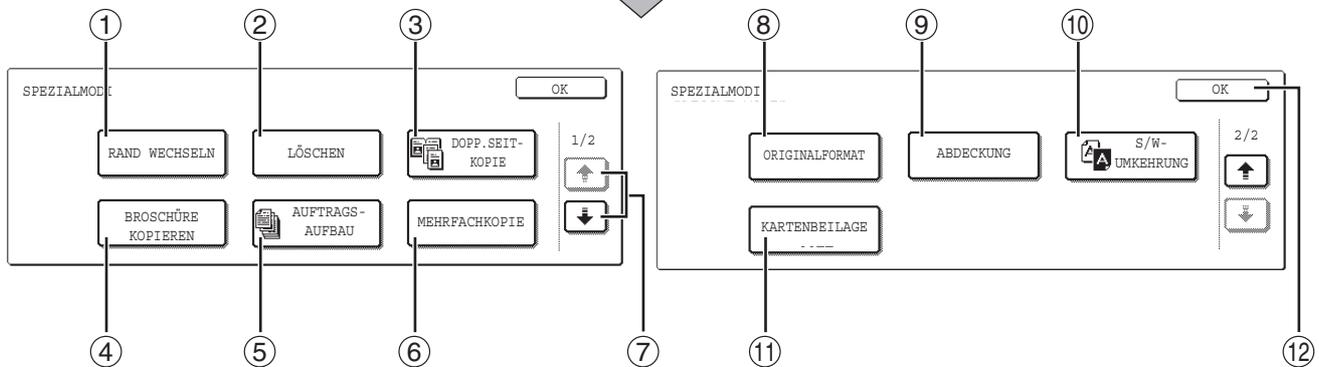
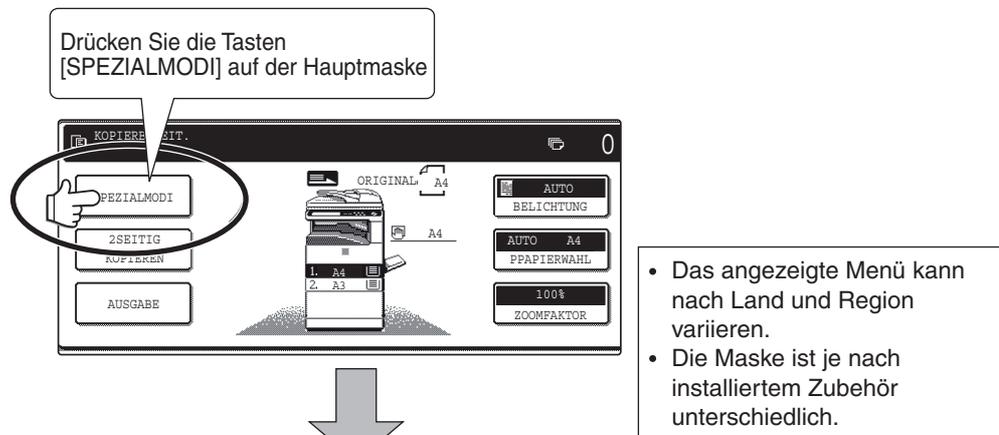


Hinweis Die Anzahl der Vorlagen, die in den Speicher eingescannt werden können, kann durch Heraufsetzen der Speicherzuweisung in den Administratoreinstellungen oder durch Installation größerer Speicherkapazitäten geändert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR).)

3

SPEZIALMODI

Beim Drücken der Taste [SPEZIALMODI] in der Hauptmaske der Betriebsart Kopieren werden die Spezialmodi angezeigt. Diese Maske enthält folgende Sonderfunktionstasten.



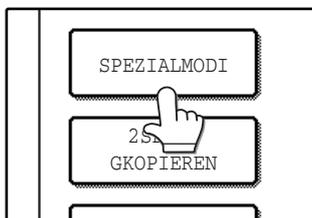
- ① **Taste [RAND WECHSELN] (S.42)**
Verwenden Sie diese Funktion zum Versetzen des Bildes auf dem Kopierpapier, um einen Heftrand zu schaffen.
- ② **Taste [LÖSCHEN] (S.43)**
Verwenden Sie diese Funktion, um umlaufende Schatten zu löschen, die beim Kopieren von Büchern und anderen dicken Vorlagen auftreten.
- ③ **Taste [DOPP.SEIT-KOPIE] (S.44)**
Verwenden Sie diese Funktion zum Anfertigen von separaten Kopien linker und rechter Seiten gebundener Vorlagen.
- ④ **Taste [BROSCHÜRE KOPIEREN] (S.45)**
Die Funktion Broschürenkopie dient zur Anordnung von Kopien in der für eine Mittenheftung und Broschürenfaltung richtigen Reihenfolge. Auf jede Seite des Papiers werden zwei Vorlagenseiten kopiert, so dass insgesamt vier Seiten auf ein Blatt kopiert werden.
- ⑤ **Taste [AUFTRAGS-AUFBAU] (S.46)**
Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie mehr Vorlagen kopieren wollen, als auf einmal in den RSPF eingelegt werden können. Sie können die Vorlage in Sätze aufteilen und die Sätze nacheinander in den RSPF einlegen.
- ⑥ **Taste [MEHRFACHKOPIE] (S.47)**
Die Mehrfachkopie-Funktion wird zum Kopieren von zwei oder vier Vorlagen auf ein Blatt Papier in eines von vier Layouts verwendet.

- ⑦ **(↓)-Taste, (↑)-Taste**
Verwenden Sie diese Tasten, um in der Spezialmodi-Maske zu blättern.
- ⑧ **Taste [ORIGINALFORMAT] (S.48)**
Verwenden Sie diese Funktion zur manuellen Auswahl der Vorlagengröße. Wenn die Vorlagengröße ausgewählt ist, wählt die Funktion zur automatischen Auswahl des Abbildungsverhältnisses automatisch ein zur Papiergröße passendes Abbildungsverhältnis.
- ⑨ **Taste [ABDECKUNG] (S.49)**
Verwenden Sie diese Funktion, um verschiedene Papiertypen für vordere und hintere Deckblätter zu verwenden (bei installiertem RSPF).
- ⑩ **Taste [S/W-UMKEHRUNG] (S.51)**
Verwenden Sie diese Funktion zur Schwarz-Weiß-Umkehr.
- ⑪ **[KARTENBEILAGE]-Taste (S.52)**
Mit dieser Taste können Vorder- und Rückseite einer Karte auf ein einziges Blatt gedruckt werden.
- ⑫ **[OK]-Taste**
Drücken Sie diese Taste, um zum Hauptfenster für die Betriebsart Kopieren zurückzukehren.

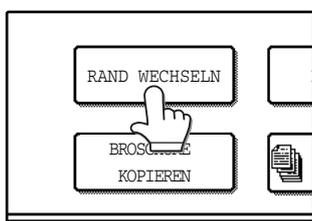
Hinweis Einige Funktionen können nicht zusammen verwendet werden. Wenn eine nicht durchführbare Kombination von Funktionen gewählt wurde, wird im Touchpanel eine Meldung angezeigt.

ALLGEMEINE VERWENDUNG DER SPEZIALMODI

1 Drücken Sie die Taste
[SPEZIALMODI].



2 Drücken Sie die Taste für den
gewünschten Spezialmodus.



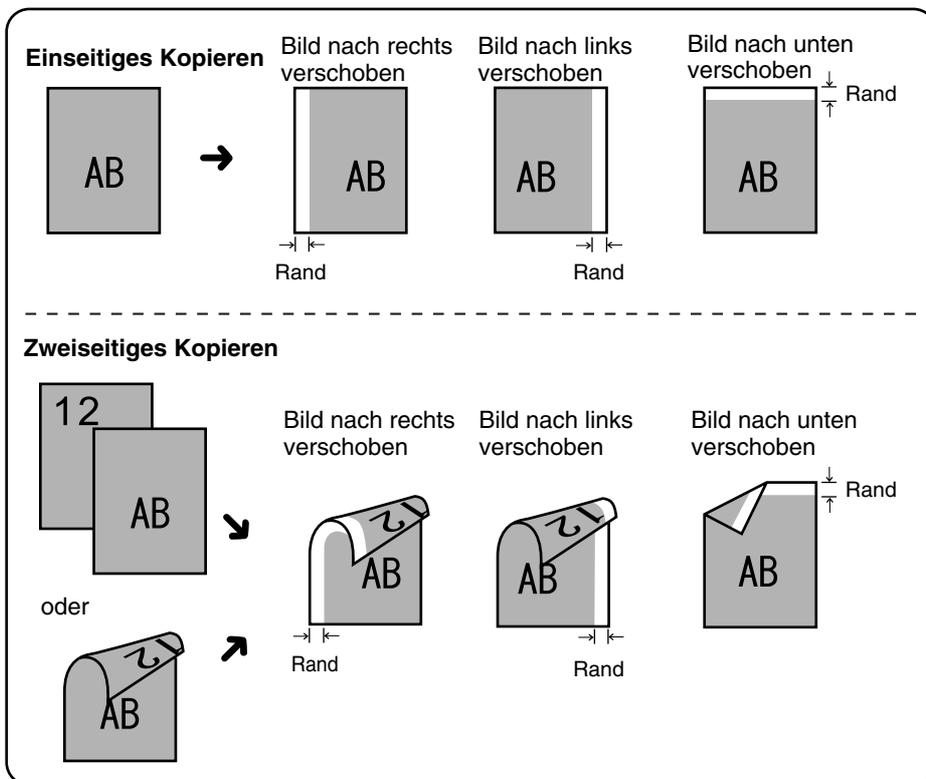
Beispiel:
Wählen Sie die
Randwechselfunktion.

Vorgehensweisen für Modi, die weitere
Einstellungen benötigen, werden ab der nächsten
Seite erläutert.

3

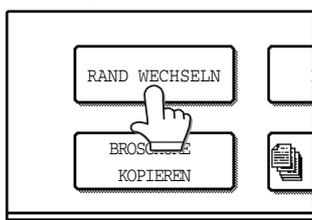
RAND WECHSELN

Die Randwechselfunktion wird zum automatischen Verschieben des Textes oder Bildes auf dem Kopierpapier - um etwa 10 mm vom Ausgangspunkt entfernt - verwendet.



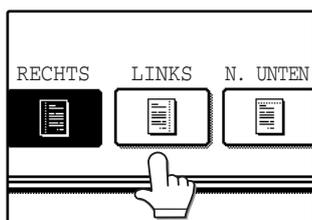
- Für die Verschieberichtung können rechts, links oder unten gewählt werden, wie in der Abbildung gezeigt.
- Der Verschiebeweg (Rand) kann in Schritten von 1 mm von 0 mm bis 20 mm (0" bis 1" in Schritten von 1/8") eingestellt werden.
- Wenn die Taste [N. UNTEN] gedrückt wurde, legen Sie die Vorlage(-n) so auf, dass der zu vergrößerte Rand an der Rückseite des RSPF oder des Vorlagenglases liegt.

1 Drücken Sie die Taste [RAND WECHSELN] in der Maske Spezialmodi.



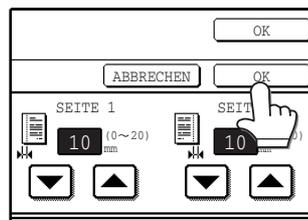
Die Maske Randwechseleinstellung wird angezeigt. Das Symbol Rand wechseln (, usw.) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

2 Wählen Sie die Verschieberichtung.



Drücken Sie die Taste [RECHTS], [LINKS] oder [N. UNTEN]. Die ausgewählte Taste wird hervorgehoben.

3 Stellen Sie den Verschiebeweg wie gewünscht ein und drücken Sie die Taste [OK].



Verwenden Sie zum Einstellen des Verschiebeweges die Tasten und . Der Verschiebeweg kann in Schritten von 1 mm von 0 mm bis 20 mm (0" bis 1" in Schritten von 1/8") eingestellt werden.

4 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte

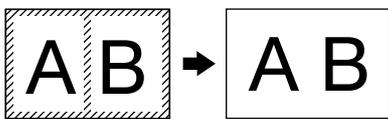
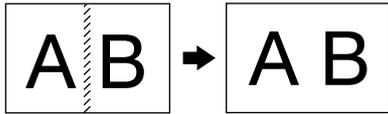
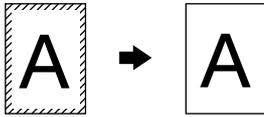
Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe 23.
Bei Verwendung des RSPF siehe 24.



- Wenn die Funktion Rand wechseln gewählt ist, ist die Funktion Drehen bei Kopie nicht verfügbar.
- Diese Funktion kann nicht mit Vorlagen in Nichtstandardgröße eingesetzt werden.
- Um die Funktion Rand wechseln abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Rand wechseln. (Siehe Maske zu Schritt 3.)

KOPIE LÖSCHEN

Die Funktion Kopie löschen wird zur Löschung von Schatten verwendet, die beim Kopieren von Büchern oder dicken Vorlagen entstehen. Die zu wählenden Löschmodi sind in der nachfolgenden Abbildung dargestellt. Die Standardeinstellung für die Löschbreite beträgt 10 mm.



RAND LÖSCHEN

Löscht Schattenlinien rund um die Ränder von Kopien, die beim Kopieren eines Buches oder einer dicken Vorlage entstehen.

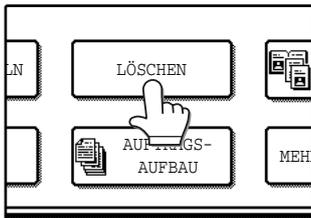
MITTE LÖSCHEN

Löscht Schattenlinien, die beim Kopieren gebundener Vorlagen an deren Bindungen entstehen.

RAND + MITTE LÖSCHEN

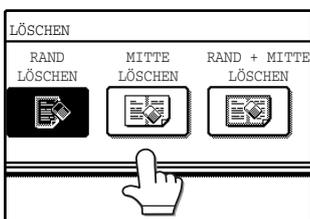
Löscht sowohl die Schattenlinien um die Ränder als auch die in der Mitte der Kopie.

1 Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] in der Maske Spezialmodi.



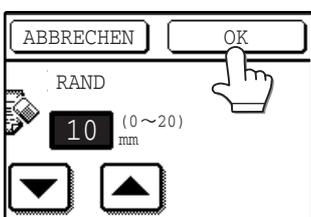
Die Maske Löschen wird angezeigt. Das Symbol Löschen (☒, usw.) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

2 Wählen Sie den gewünschten Löschmodus.



Wählen Sie einen der drei Löschmodi. Die ausgewählte Taste wird hervorgehoben.

3 Prüfen Sie die Löschbreite und drücken Sie die Taste [OK].



Verwenden Sie zum Einstellen der Löschbreite die Tasten ☒ und ☒. Die Löschbreite kann in Schritten von 1 mm von 0 mm bis 20 mm (0" bis 1" in Schritten von 1/8") eingestellt werden.

4 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte

Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe Seite 23.
Bei Verwendung des RSPF siehe Seite 24.

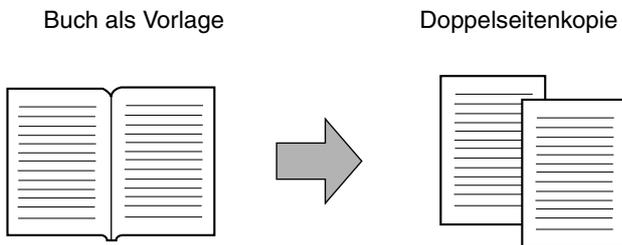


- Diese Funktion kann nicht mit Vorlagen in Nichtstandardgröße eingesetzt werden.
- Mitte löschen kann nicht ausgewählt werden, wenn Gemischter Einzug (S.26) verwendet wird.
- Um die Funktion Kopie löschen abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Löscheinstellungen. (Siehe Maske zu Schritt 3.)

DOPPELSEITENKOPIE

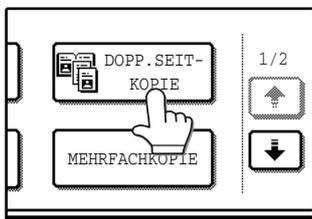
Die Funktion Doppelseitenkopie erzeugt separate Kopien zweier aufeinanderfolgender Seiten auf dem Vorlagenglas. Diese Funktion eignet sich besonders für das Kopieren von Büchern und anderen gebundenen Vorlagen.

[Beispiel] Kopieren der rechten und linken Seiten eines Buches



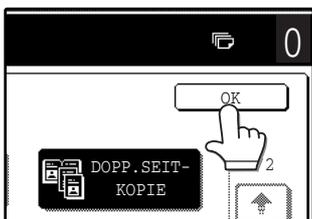
- Wenn die Funktion Doppelseitenkopie verwendet wird, kann zusätzlich eine Verkleinerung, aber keine Vergrößerung verwendet werden.
- Die Funktion Doppelseitenkopie kann nur verwendet werden, wenn vom Vorlagenglas kopiert wird. Der RSPF kann nicht verwendet werden.
- Die Papiergrößen B5 und A4 (8-1/2" x 11") können verwendet werden.

1 Drücken Sie die Taste [DOPPELSEITENKOPIE] in der Maske Spezialmodi.



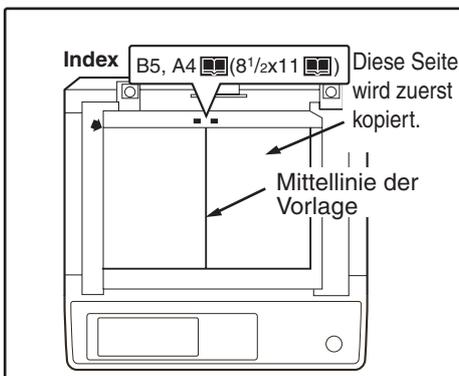
Die Taste [DOPP. SEIT-KOPIE] ist mit einer Markierung hinterlegt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen; das Symbol Doppelseitenkopie (📄📄) wird in der Maske angezeigt.

2 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.



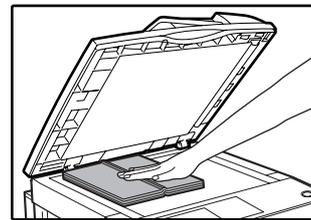
Damit kehren Sie wieder zum Hauptbildschirm des Kopiermodus zurück.

3 Legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas. (S.23)

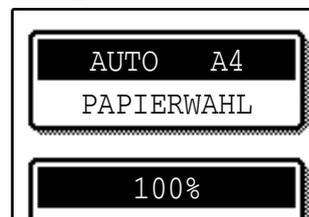


Beim Kopieren von Büchern:

Drücken Sie beim Kopieren eines dicken Buches sanft auf den Buchrücken, um die Buchseiten flach an das Vorlagenglas zu bringen.

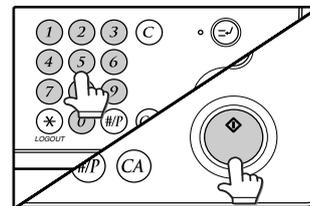


4 Achten Sie darauf, dass eine der Papiergrößen B5 oder A4 (8-1/2" x 11") gewählt wurde.



Wenn keine der Papiergrößen B5 oder A4 (8-1/2" x 11") gewählt wurden, drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL], um eine der Papiergrößen B5 oder A4 (8-1/2" x 11") zu wählen.

5 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (⊙).



Hinweis

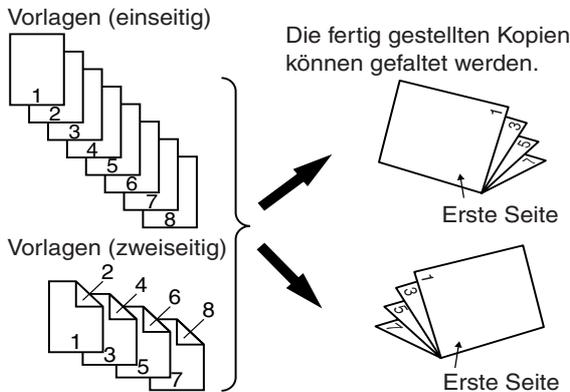
- Um die Funktion Doppelseitenkopie abzubrechen, drücken Sie die Taste [DOPP. SEIT-KOPIE] in der Maske Spezialmodi. (Die Taste wird nicht länger mit einer Markierung hinterlegt.) (Siehe Maske zu Schritt 1.)
- Verwenden Sie die Randlöschfunktion, um von der Vorlagenbindung hervorgerufene Schatten zu beseitigen (S.43). (Rand und Mitte löschen + Mittelöschen können bei Verwendung der Doppelseitenkopie nicht verwendet werden.)

BROSCHÜRE KOPIEREN

Die Funktion Broschürenkopie dient zur Anordnung von Kopien in der für eine Mittenheftung und Broschürenfaltung richtigen Reihenfolge. Auf jede Seite des Kopierpapiers werden zwei Vorlagenseiten kopiert, so dass insgesamt vier Seiten auf ein Blatt kopiert werden.

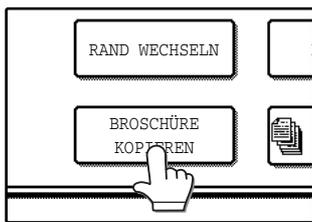
Dies ist eine komfortable Funktion zur Zusammenstellung von Kopien zu einem Büchlein oder einer Broschüre.

[Beispiel]: Kopieren von 8 Vorlagen mit der Funktion Broschüre kopieren



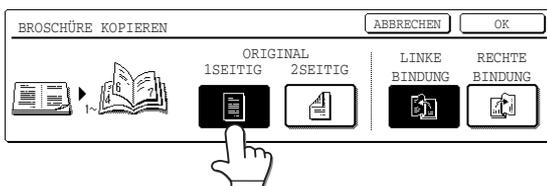
- Scannen Sie die Vorlagen in der Reihenfolge Erste Seite – Letzte Seite. Die Kopierfolge wird vom Gerät automatisch eingestellt.
- Es kann Linke Bindung (Öffnung von rechts nach links) oder Rechte Bindung (Öffnung von links nach rechts) gewählt werden.
- Vier Vorlagen werden auf ein Blatt kopiert. Am Ende können je nach Anzahl der Seiten der Vorlage leere Seiten hinzugefügt werden.

1 Drücken Sie die Taste [BROSCHÜRE KOPIEREN] in der Maske Spezialmodi.

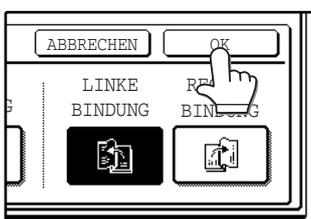


Die Maske Broschüre kopieren wird angezeigt. Das Symbol Broschüre kopieren (📄), usw.) wird in der oberen linken Ecke der Maske ebenfalls angezeigt, um die Aktivierung der Funktion anzuzeigen.

2 Geben Sie an, ob einseitige oder zweiseitige Vorlagen kopiert werden sollen.



3 Wählen Sie die Bindungsposition ([LINKE BINDUNG] oder [RECHTE BINDUNG]) und drücken Sie danach die Taste [OK] in der Maske Broschüre kopieren.



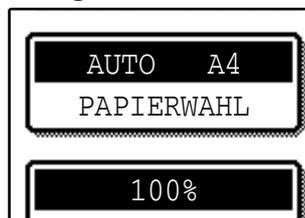
Die Maske Spezialmodi wird wieder angezeigt.

4 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

5 Legen Sie die Vorlage(-n) auf. (S.23, S.24)

6 Stellen Sie sicher, dass eine geeignete Papiergröße automatisch gewählt wurde.



Falls erforderlich, wählen Sie eine andere Papiergröße und drücken Sie die Taste [AUTO-BILD]. Anhand der Größe der Vorlage und der Papiergröße wird automatisch das passende Abbildungsverhältnis gewählt.

7 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (☺).

8 [Bei Verwendung des RSPF:]

Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen.

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

Ersetzen Sie die Vorlage durch die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START] (☺). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Vorlagen gescannt worden sind, und drücken Sie dann auf die Taste [EINLES.-ENDE].

Wenn die Funktion Broschüre kopieren gewählt ist, wird automatisch zweiseitiges Kopieren aktiviert.



Um die Funktion Broschüre kopieren abbrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Broschüre kopieren. (Siehe Maske zu Schritt 2.)

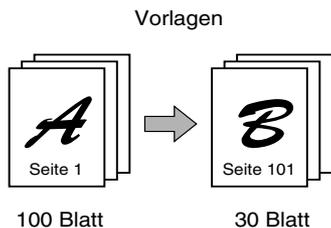
AUFTRAGSAUFBAUMODUS

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie mehr Vorlagen kopieren wollen, als auf einmal in den RSPF eingelegt werden können. (In den RSPF können höchstens 100 Vorlagen eingelegt werden.)



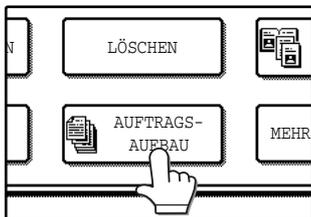
- Wenn der Speicher während des Scannens der Vorlagen voll läuft, wird "SPEICHER VOLL. [START] FÜR KOPIERBEGINN, [CA] FÜR ABBRUCH." angezeigt. Wenn Sie die Taste [START] (☉) drücken, werden nur die Vorlagen kopiert, die bereits eingescannt wurden. Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (☼), um den Druckauftrag abzubrechen.
- Je nach Inhalt der Vorlagen läuft der Speicher voll, bevor 100 Vorlagen gescannt wurden. Drücken Sie in diesem Fall die Taste [START] (☉), um die gescannten Vorlagen zu kopieren, legen Sie dann die noch nicht gescannten Vorlagen erneut in den RSPF und wiederholen Sie den Kopiervorgang.
- Die Anzahl der Vorlagen, die eingescannt werden können, kann durch Heraufsetzen der Speicherzuweisung in den Administratoreinstellungen oder durch Installation größerer Speicherkapazitäten geändert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)

Beispiel: Kopieren von 130 Blatt (Vorlagen der Größe (A4 (8-1/2" x 11"))



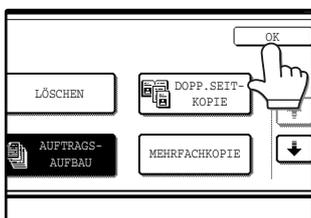
* Teilen Sie die Vorlagen in Sätze auf, von denen keiner mehr als 10 Seiten hat. Scannen Sie die Sätze in der richtigen Reihenfolge, beginnend mit der ersten Seite von Satz A.

1 Drücken Sie die Taste [AUFTRAGS-AUFBAU] in der Maske Spezialmodi.



Die Taste [AUFTRAGS-AUFBAU] wird hervorgehoben. Das Symbol Auftragsaufbau (☰) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

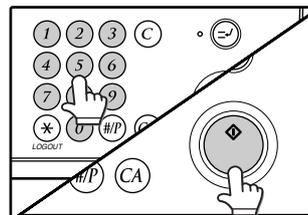
2 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.



Damit kehren Sie wieder zum Hauptbildschirm des Kopiermodus zurück.

3 Legen Sie die Vorlage(-n) in den RSPF ein. (S.24)

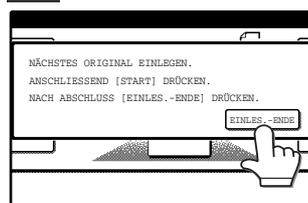
4 Stellen Sie sicher, dass eine passende Papiergröße ausgewählt wurde, wählen Sie die Anzahl der Kopien und andere gewünschte Kopiereinstellungen und drücken Sie dann die Taste [START] (☉).



Der Scanvorgang beginnt. Wenn das Scannen des ersten Vorlagensatzes (im Beispiel, Satz A) abgeschlossen ist, legen Sie den zweiten Satz ein und drücken Sie die Taste [START] (☉).

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle verbleibenden Vorlagen (im Beispiel, Satz B) eingescannt wurden. Nehmen Sie jeden Satz gescannter Vorlagen aus dem RSPF, bevor Sie den nächsten Satz einlegen.

5 Drücken Sie die Taste [EINLES.-ENDE].



Der Kopiervorgang beginnt.



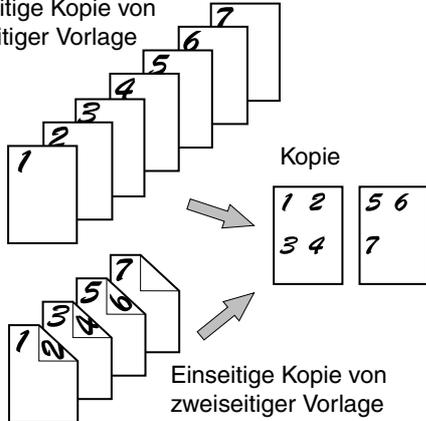
Um die Funktion Auftragsaufbau abzubrechen, drücken Sie die Taste [AUFTRAGSAUFBAU] in der Maske Spezialmodi, so dass diese nicht länger mit einer Markierung hinterlegt ist. (Siehe Maske zu Schritt 1.)

MEHRFACHKOPIE

Die Mehrfachkopie-Funktion wird zum Kopieren von zwei oder vier Vorlagen auf ein Blatt Papier in einer bestimmten Reihenfolge verwendet.

Beispiel: Kopieren von vier Vorlagen auf ein Blatt Papier
(Seitenzahl: 4 in 1 () , Layout: ())

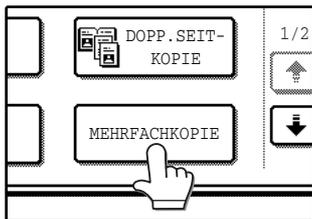
Einseitige Kopie von
einseitiger Vorlage



Einseitige Kopie von
zweiseitiger Vorlage

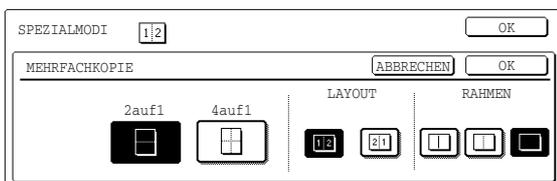
- Um die Mehrfachkopie-Funktion zu verwenden, legen Sie die Vorlagen auf das Vorlagenglas, wählen Sie die gewünschte Papiergröße und wählen Sie den Kopiermodus, bevor Sie die Mehrfachkopie-Funktion in der Maske Spezialmodi wählen.
- Bei der Verwendung der Mehrfachkopie-Funktion wird das passende Abbildungsverhältnis automatisch anhand der Vorlagengröße, der Papiergröße und der Anzahl der auf ein Blatt zu kopierenden Vorlagen eingestellt. Das kleinste Verkleinerungsverhältnis ist 25 %. (Wird der RSPF benutzt, liegt der Mindestprozentatz bei 50 %). Je nach Vorlagengröße, Papiergröße und Anzahl der auf ein Blatt zu kopierenden Vorlagen können Teile der Bilder auf den

1 Drücken Sie die Taste [MEHRFACHKOPIE] in der Maske Spezialmodi.

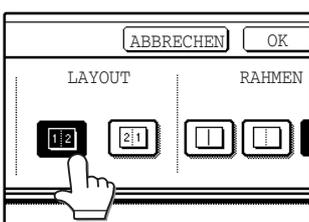


Die Maske Mehrfachkopie wird angezeigt. Das Symbol Mehrfachkopie (, usw.) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

2 Wählen Sie die Anzahl der auf ein Blatt zu kopierenden Vorlagen in der Maske Mehrfachkopie.

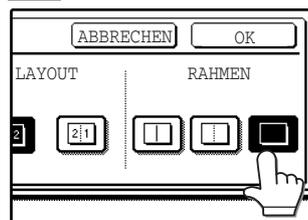


3 Wählen Sie das Layout.



Wählen Sie die Reihenfolge, in der die Vorlagen auf der Kopie gedruckt werden sollen.

4 Wählen Sie eine Randeinstellung.



Wählen Sie [, ] oder [].

5 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Mehrfachkopie.

Die Maske Spezialmodi wird wieder angezeigt.

6 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

7 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (☉).

8 [Bei Verwendung des RSPF:]

Der Kopiervorgang beginnt nach dem Scannen aller Vorlagen.

[Bei Verwendung des Vorlagenglases:]

Ersetzen Sie die Vorlage durch die nächste Vorlage und drücken Sie die Taste [START] (☉). Falls erforderlich, wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Vorlagen eingescannt wurden, und drücken Sie Taste [EINLES.-ENDE].

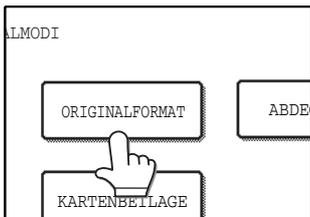


- Die Bilder werden je nach Anzahl und Ausrichtung der Vorlagen sowie der Ausrichtung des Kopierpapiers gedreht.
- Um die Funktion Mehrfachkopie abzubrechen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN] in der Maske Mehrfachkopie (Maske von Schritt 2).

ORIGINALFORMAT

Wenn Sie anderes Papier als das automatisch gewählte Originalformat verwenden wollen, wird die Originalformat-Einstellung mit den Spezialmodi vorgenommen. Die Einstellung für den Gemischten Einzug (S.26) wird ebenfalls hier vorgenommen.

1 Drücken Sie die Taste  und drücken Sie dann die Taste [ORIGINALFORMAT] in der Maske Spezialmodi.



Die Maske Originalformat wird angezeigt.

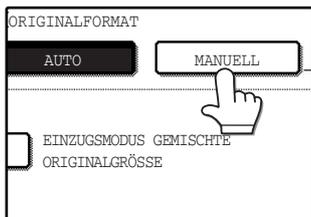
5 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Das Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

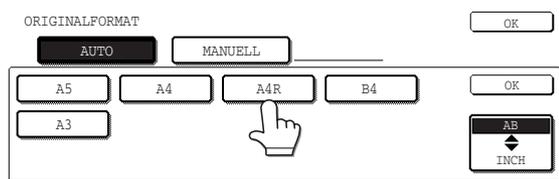


Wählen Sie das Kontrollkästchen "EINZUGSMODUS GEMISCHTE ORIGINALGRÖSSE", um Gemischten Einzug auszuwählen. Der gemischte Einzug wird auf Seite 26 erläutert.

2 Drücken Sie die Taste [MANUELL].



3 Wählen Sie das Originalformat.



Die Taste [MANUELL] wird mit einer Markierung hinterlegt und die gewählte Papiergröße wird angezeigt.



Um ein Originalformat mit ZOLL-Größe zu wählen, drücken Sie die Taste [AB ◀▶ INCH]. Die INCH-Größen werden angezeigt.

4 Drücken Sie die innenliegende Taste [OK].

Die Maske Spezialmodi wird wieder angezeigt.

DECKBLATTKOPIE

Der Modus Deckblattkopie wird zum Hinzufügen eines Deckblattes auf die Vorderseite, oder Rückseite, oder auf Vorder- und Rückseite eines Dokumentes verwendet. Deckblattkopieren ist nur mit dem RSPF möglich.

Kopieren auf ein Deckblatt

Einseitige Kopien von einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen

Einseitige Vorlagen → **Einseitige Kopien (Deckblatt mit Kopie)**

Deckblattvorlage → SHARP → Vorderes Deckblatt (es kann auf die Vorderseite kopiert werden)

Hinteres Deckblatt (ohne Kopie)

Zweiseitige Vorlagen → **Einseitige Kopien (Deckblatt mit Kopie)**

Deckblattvorlage → SHARP → Vorderes Deckblatt (es kann auf die Vorderseite kopiert werden)

Hinteres Deckblatt (ohne Kopie)

Zweiseitige Kopien von einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen

Einseitige Vorlagen → **Zweiseitige Kopien (Deckblatt mit Kopie)**

Deckblattvorlage → SHARP → Hinteres Deckblatt (ohne Kopie)

Vorderes Deckblatt (es kann auf die Vorderseite kopiert werden) (Rückseite des Deckblattes ist leer)

Zweiseitige Vorlagen → **Zweiseitige Kopien (Deckblatt mit Kopie)**

Deckblattvorlage → SHARP → Vorderes Deckblatt (es kann auf die Vorderseite kopiert werden) (Rückseite des Deckblattes ist leer)

- Es kann vorderes Deckblatt, hinteres Deckblatt, und sowohl vorderes als hinteres Deckblatt gewählt werden.
- Sie können angeben, ob das Deckblatt bedruckt werden soll oder nicht.
- Es kann nicht auf beide Seiten eines hinteren Deckblattes kopiert werden.

Deckblatt ohne Kopie

Einseitige Kopien von einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen

Einseitige Vorlagen → **Einseitige Kopien (Deckblatt mit Kopie)**

Hinteres Deckblatt

Zweiseitige Vorlagen → **Einseitige Kopien (Deckblatt mit Kopie)**

Vorderes Deckblatt (Deckblatt ohne Kopie)

Zweiseitige Kopien von einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen

Einseitige Vorlagen → **Zweiseitige Kopien (Deckblatt mit Kopie)**

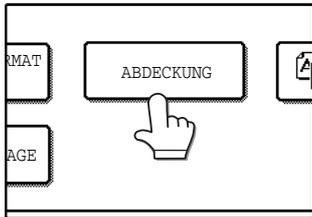
Hinteres Deckblatt

Zweiseitige Vorlagen → **Zweiseitige Kopien (Deckblatt mit Kopie)**

Vorderes Deckblatt

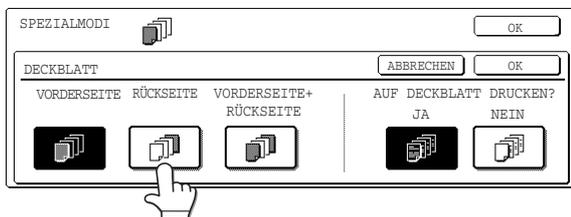
- Es kann vorderes Deckblatt, hinteres Deckblatt, und sowohl vorderes als hinteres Deckblatt gewählt werden.

1 Drücken Sie die Taste  und drücken Sie dann die Taste [ABDECKUNG] in der Maske Spezialmodi.



Die Maske Deckblatt wird angezeigt. Das Symbol Deckblatt (, usw.) wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

2 Wählen Sie das Deckblatt/die Deckblätter aus, die Sie hinzufügen wollen.



Um nur ein vorderes Deckblatt hinzuzufügen, drücken Sie die Taste [VORDERSEITE]. Um nur ein hinteres Deckblatt hinzuzufügen, drücken Sie die Taste [RÜCKSEITE]. Um sowohl ein vorderes als auch ein hinteres Deckblatt hinzuzufügen, drücken Sie die Taste [VORDERSEITE+ RÜCKSEITE].

3 Legen Sie fest, ob auf dem Deckblatt kopiert werden soll.



Wählen Sie [JA] oder [NEIN] im Touchpanel. Wird [JA] ausgewählt, wird die erste Seite der Vorlage auf das vordere Deckblatt kopiert.

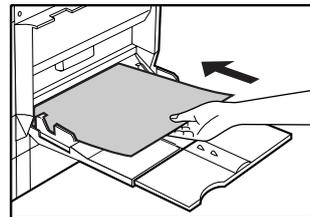
4 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Deckblatt.

Kehren Sie zur Maske Spezialmodi zurück.

5 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopieren wird wieder angezeigt.

6 Laden Sie das zu verwendende Deckblattpapier in den Einzelblatteinzug.



Verwenden Sie hierzu das gleiche Papierformat, das auch für den Kopierauftrag verwendet wird.

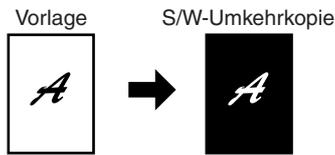
Die nächsten Schritte
Siehe Seite 24.



- Das Kopieren auf die Innenseite eines vorderen Deckblattes sowie auf beide Seiten eines hinteren Deckblattes ist nicht möglich.
- Legen Sie die Vorlagen in den RSPF ein. Das Vorlagenglas kann für diese Funktion nicht verwendet werden.
- Während des Kopierens des Deckblattes ist die Verwendung des kontinuierlichen Einzugmodus nicht möglich, selbst wenn dieser in den Administratoreinstellungen aktiviert ist. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Um die Funktion Deckblattkopie abubrechen, wählen Sie die Funktion Deckblattkopie erneut und drücken Sie die Taste [ABBRECHEN]. (Siehe Maske zu Schritt 2.)

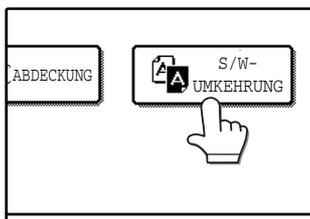
S/W-UMKEHRUNG

Die Funktion S/W-UMKEHRUNG wird verwendet, um die Farben Schwarz und Weiß in einer Kopie zu vertauschen, so dass ein Negativbild entsteht.



- Wenn die Funktion S/W-Umkehrung gewählt ist, wird der Belichtungsmodus automatisch auf TEXT eingestellt. Andere Belichtungsmodi können nicht ausgewählt werden. Wird die Funktion S/W-Umkehrung unterbrochen, wird der Modus TEXT nicht automatisch unterbrochen.

1 Drücken Sie die Taste und drücken Sie dann die Taste [S/W-UMKEHRUNG] in der Maske Spezialmodi.



Die Taste [S/W-UMKEHRUNG] ist mit einer Markierung hinterlegt. Das Symbol S/W-Umkehrung () wird ebenfalls in der Maske angezeigt, um anzuzeigen, dass die Funktion eingeschaltet ist.

2 Drücken Sie die Taste [OK] in der Maske Spezialmodi.

Die Hauptmaske für die Betriebsart Kopien wird wieder angezeigt.

Die nächsten Schritte

Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe Seite 23.
Bei Verwendung des RSPF siehe Seite 24.

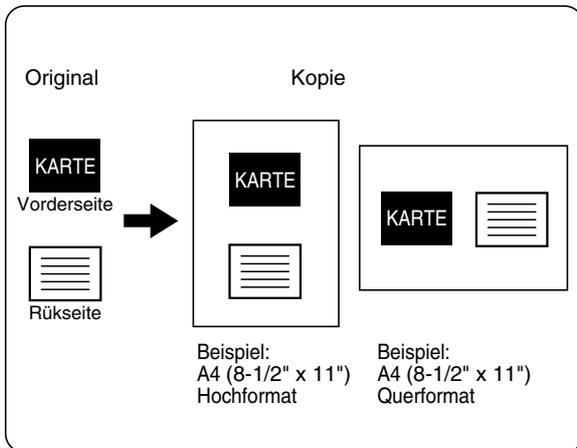


Hinweis

Um die Funktion S/W-Umkehrung abzubrechen, drücken Sie die Taste [S/W-UMKEHRUNG] in der Maske Spezialmodi. (Die Taste wird nicht länger mit einer Markierung hinterlegt.) (Siehe Maske zu Schritt 1.)

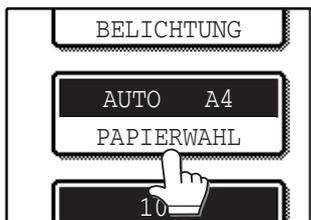
KARTENBEILAGE

Vorder- und Rückseite einer Karte können zusammen auf eine Seite kopiert werden. Diese papiersparende Funktion eignet sich besonders zur Erstellung von Kopien für Beglaubigungen.

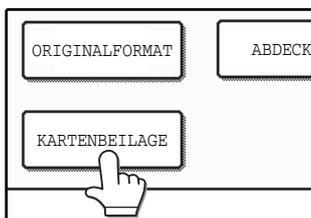


- Kopieren ist nur auf Normalpapier möglich.
- Bei Verwendung dieser Funktion ist ein Drehen des Bildes nicht möglich.

1 Drücken Sie die Taste [PAPIERWAHL], um ein geeignetes Format auszuwählen, wenn erforderlich.

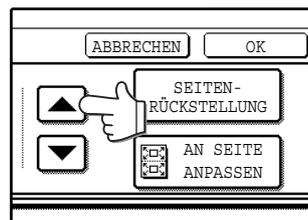


2 Drücken Sie auf dem Spezialmodi-Bildschirm die Taste [↓] und anschließend die Taste [KARTENBEILAGE].



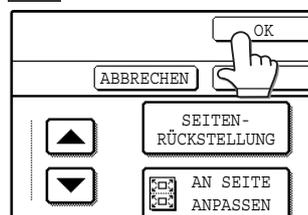
Der Bildschirm für die Einstellungen der KARTENBEILAGE wird angezeigt. In der linken oberen Ecke des Bildschirms wird bei Auswahl dieser Funktion ein entsprechendes Symbol () angezeigt.

3 Wählen Sie mit den Tasten [↓] [↑] die Abmessungen (Breite und Höhe) des Originals.



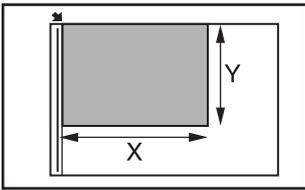
- X (Breite) wird standardmäßig zuerst ausgewählt. Geben Sie die Breite ein und drücken Sie anschließend die Taste Y () , um die Höhe einzugeben.
- Drücken Sie die Taste [SEITEN-RÜCKSTELLUNG], um die Werte für X und Y auf die ursprünglichen Werte zurückzusetzen. Die Standardwerte kann in den Administratoreinstellungen geändert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Drücken Sie die Taste [AN SEITE ANPASSEN], um die Bilddaten ausgehend von der Originalgröße entsprechend zu vergrößern bzw. zu verkleinern, damit Vorder- und Rückseite auf das gewählte Papierformat passen.

4 Drücken Sie die obere [OK] Taste.



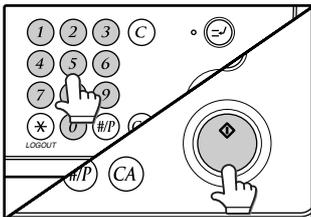
Damit kehren Sie wieder zum Hauptbildschirm des Kopiermodus zurück.

5 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



Legen Sie das Original mit der Vorderseite nach unten auf und schließen Sie die Vorlagenabdeckung/RSPF.

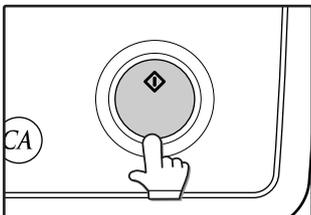
6 Wählen sie die Anzahl Kopien und andere Kopiereinstellungen aus und drücken sie die Taste [START] (⊙).



Die Vorderseite der Karte wird eingelesen.

7 Legen Sie das Original mit der Rückseite nach unten auf das Vorlagenglas.

8 Drücken Sie die [START] Taste (⊙).



Die Rückseite der Karte wird eingelesen und der Kopiervorgang gestartet.

Hinweis

- Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden. Der RSPF kann nicht verwendet werden.
- Auch bei Auswahl [AN SEITE ANPASSEN] kann die Taste [ZOOMFAKTOR] im Hauptbildschirm des Kopiermodus gedrückt werden, um das Verhältnis manuell auszuwählen.
- Drücken Sie zum Beenden der Funktion Kartenbeilage die Taste [ABBRECHEN] auf dem Bildschirm für die Kartenbeilageeinstellungen (Bildschirm wie in Schritt 4).

EINLEITUNG

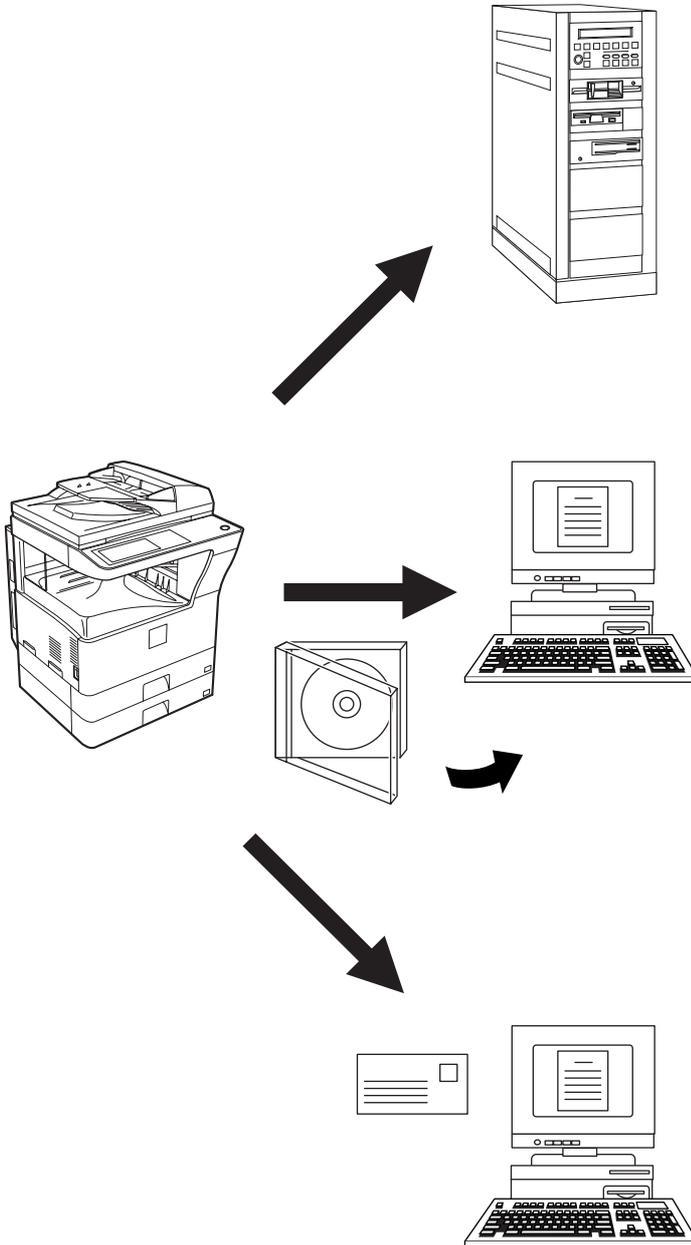
Mit der Netzwerk-Scan-Option kann das Gerät als Netzwerkscanner eingesetzt werden.

- Zur Aktivierung der Netzwerk-Scan-Funktion an diesem Gerät muss über eine Administratoreinstellung ein Produktschlüssel (Passwort) eingegeben werden. Diese Eingabe ist einmal erforderlich. Verwenden Sie das Programm "PRODUKTSCHLUESSEL", um den Produktschlüssel einzugeben. Fragen Sie Ihren Händler, wenn Sie den Produktschlüssel nicht kennen. (Informationen zur Verwendung von Administratoreinstellungen finden Sie unter "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Der Einsatz der Netzwerk-Scan-Funktion erfordert das Druckermodul (MX-PB12) und mindestens 128 MB Speicher*.
- Informationen zur Anwendung dieser Programme finden Sie in den Handbüchern auf der CD-ROM.

* Zur Speichererweiterung können handelsübliche Speichermodule mit 128 MB oder 256 MB verwendet werden (144-pin SDRAM SODIMM). Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Händler.

ÜBER DIE NETZWERK-SCAN-FUNKTION

Wird das Gerät um die Netzwerk Scan Option erweitert, kann ein Dokument oder ein Foto als Bilddatei eingescannt und über ein Netzwerk oder das Internet an einen Datei-Server, eine E-Mail-Adresse oder Ihren eigenen Computer gesendet werden. Das gescannte Bild kann an die folgenden Zieladresstypen gesendet werden:



1. Gescannte Bilder können an eine Speichereinheit in einem Netzwerk gesendet werden (in ein festgelegtes Verzeichnis auf einem FTP Server). (dieser Vorgang wird in diesem Handbuch als **"Scannen zu FTP"** bezeichnet).
Beim Senden eines gescannten Bildes an FTP kann auch eine E-Mail an eine festgelegte E-Mail-Adresse gesendet werden, um dem Empfänger den Speicherort des gesendeten Bildes mitzuteilen. (Dieser Vorgang wird in diesem Handbuch als **"Scannen zu FTP (Hyperlink)"** bezeichnet).

2. Ein gescanntes Bild kann an einen Computer gesendet werden, der im selben Netzwerk wie das Gerät angeschlossen ist. (Dieser Vorgang wird in diesem Handbuch als **"Scannen zum Desktop"** bezeichnet).

* Bevor Scan zu Desktop ausgeführt werden kann, muss die "Network Scanner Tool" Software installiert werden, die sich auf der mit der Netzwerk-Scan-Option (MX-NSX1) gelieferten CD-ROM befindet. Die erforderliche Systemkonfiguration zur Digitalisierung des Installationsverfahrens von Network Scanner Tool und zur Speicherung des Empfängers entnehmen Sie bitte dem Network Scanner Tool-Benutzerhandbuch, das auf der CD-ROM mit dem Netzwerkscan-Option mitgeliefert wird.

3. Ein gescanntes Bild kann an einen E-Mail-Empfänger gesendet werden. (dieser Vorgang wird in diesem Handbuch als **"Scannen zu E-Mail"** bezeichnet)

* Für die Übertragung von Bilddaten per Scannen zu E-Mail wurde auf der Webseite eine Begrenzung bezüglich der Größe der Bilddaten festgelegt (S.58).

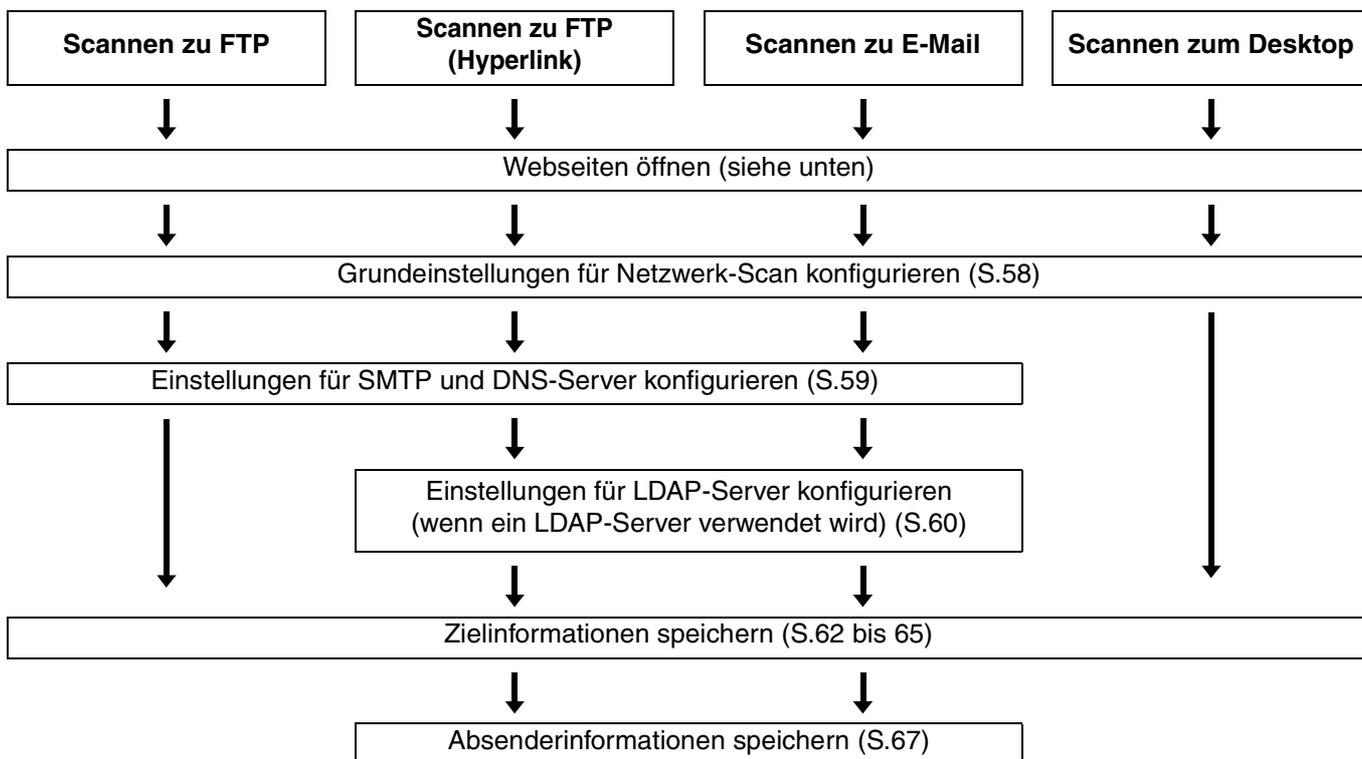
FÜR DIE NETZWERK-SCAN-FUNKTION ERFORDERLICHE EINSTELLUNGEN UND PROGRAMMIERUNGEN

Für den Einsatz der Netzwerk-Scan-Funktion sind Einstellungen für den SMTP-Server, den DNS-Server und die Zieladressen erforderlich.

Verwenden Sie für diese Einstellungen einen Computer der mit dem selben Netzwerk verbunden ist, wie das Gerät, damit Sie auf die Webseite des Geräts zugreifen können.

FÜR DIE NETZWERK-SCAN-FUNKTION ERFORDERLICHE EINSTELLUNGEN

Folgende Einstellungen sind erforderlich, um Bilder mit der Netzwerk-Scan-Funktion zu übertragen:



Folgende zusätzliche Einstellungen können durchgeführt werden, um die Netzwerk-Scan-Funktion komfortabler zu machen:

- Benutzerindexnamen programmieren. (S.61)
- Passwörter festlegen. (S.68)

WEBSEITEN AUFRUFEN

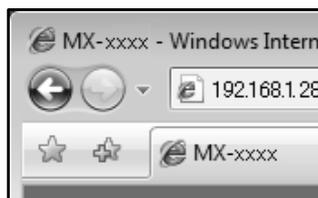
Gehen Sie folgendermaßen vor, um Webseiten aufzurufen.

1 Öffnen Sie den Web Browser auf Ihrem Computer.

Unterstützte Navigatoren:

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

2 Geben Sie in der "Adresse" Zeile des Browsers die IP-Adresse des Geräts als URL ein.



Geben Sie die zuvor für dieses Produkt genannte IP-Adresse ein. Siehe Seite 89, wenn die IP-Adresse nicht bekannt ist.

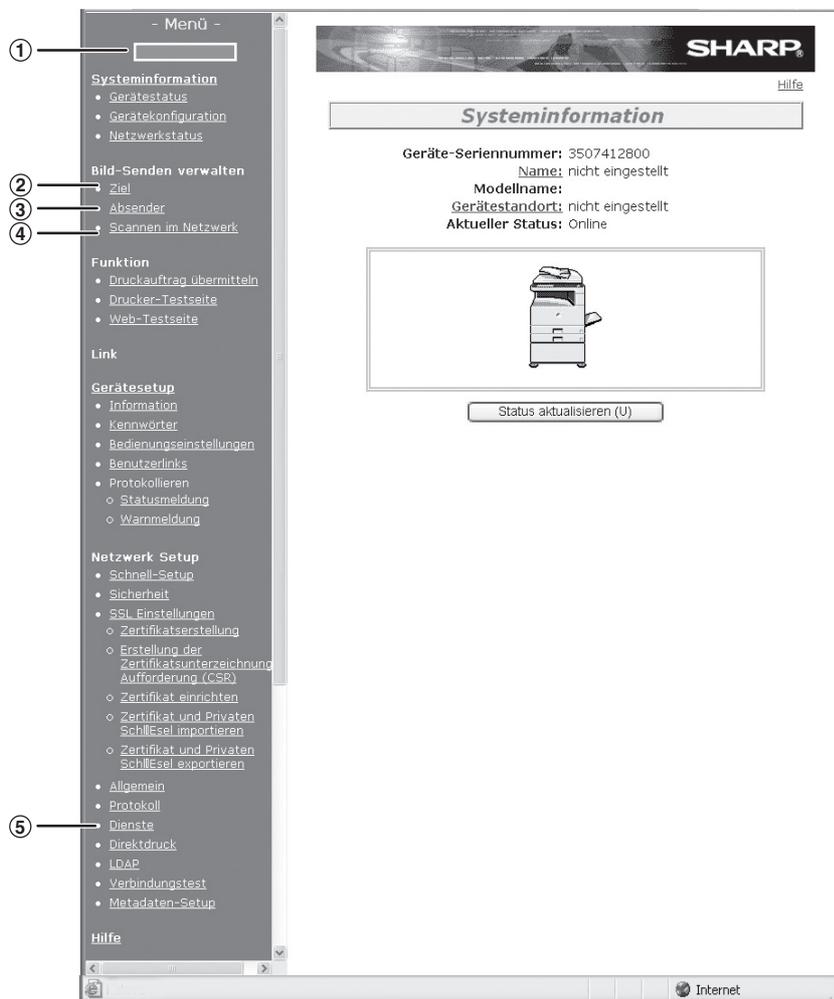
Sobald die Verbindung hergestellt ist, wird die Webseite in Ihrem Browser angezeigt. (S.57)

ÜBER DIE WEBSEITE

Nach dem Öffnen der Webseite für das Gerät wird die folgende Seite im Browser angezeigt.

Auf der linken Seite befindet sich ein Menü. Wenn Sie auf einen der Punkte im Menü klicken, wird im rechten Frame ein Fenster geöffnet, in dem Einstellungen für diesen Punkt durchgeführt werden können.

Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.



① Menüframe

Klicken Sie auf die hier gezeigten Menüpunkte, um die erforderlichen Einstellungen zu konfigurieren.

② Ziel (S.62)

Richten Sie die Zieladressen für "Scannen zu FTP", "Scannen zu FTP (Hyperlink)", "Scannen zum Desktop" und "Scannen zu E-Mail" ein. Eingestellte Zielinformationen können auch geändert oder gelöscht werden.

③ Absender (S.67)

Geben Sie die Absenderinformationen ein, die im E-Mail-Programm des Empfängers erscheinen (Name und E-Mail-Adresse des Absenders), wenn Sie ein Bild mit der Funktion Scannen zu E-Mail senden.

Geben Sie einen Benutzernamen ein, wenn erforderlich.

④ Scannen im Netzwerk (S.58)

Hier können Sie eine Übertragungsart für die Netzwerk-Scan-Funktion auswählen, Einstellungen für Scannen zu E-Mail festlegen und Gruppennamen programmieren.

⑤ Dienste (S.59)

Hier legen Sie die Einstellungen für den SMTP-Server, den DNS-Server und den WINS-Server für Scannen zu E-Mail und Scannen zu FTP (Hyperlink) fest und geben einen Host-Namen anstelle einer IP-Adresse ein, wenn Sie Übertragungsziele speichern. Legen Sie außerdem die Einstellungen für den LDAP-Server fest, wenn erforderlich.

GRUNDEINSTELLUNGEN FÜR NETZWERK-SCAN

Klicken Sie im Menü auf "Scannen im Netzwerk", um die erforderlichen Einstellungen einzugeben. Diese Einstellungen sollten nur durch einen Netzwerkadministrator erfolgen. Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.

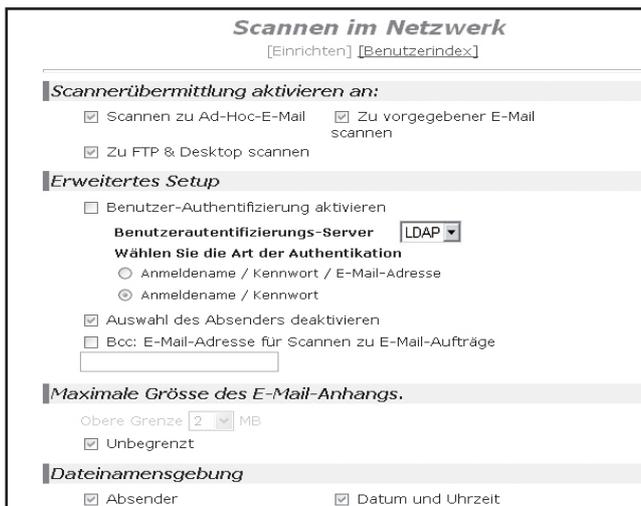
1 Klicken Sie im Menü auf "Scannen im Netzwerk".



Die Seite für Einstellungen des Netzwerk-Scan wird angezeigt.

2 Wählen Sie die gewünschte Übertragungsart aus.

Wählen Sie die gewünschten Scan-Übertragungsarten aus. Aktivieren Sie im Feld "Scannerübermittlung aktivieren an:" die Kontrollkästchen für die gewünschte(n) Übertragungsart(en). Jedes aktivierte Kästchen wird mit einem Haken gekennzeichnet. Werkseitig sind alle Übertragungsarten aktiviert (Werkseinstellung).



3 Erweiterte Einstellungen konfigurieren.

Wählen Sie die erweiterten Funktionen für Scannen zu E-Mail. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der gewünschten Funktionen.

- Wählen Sie die Funktion "Benutzer-Authentifizierung aktivieren", wenn nur entsprechend berechnete Benutzer die Netzwerk-Scan-Funktion verwenden sollen. (S.69)
- Die Einstellung "Absenderauswahl aus der Absenderliste sperren" darf nicht aktiviert sein, wenn möglich sein soll, dass beim Senden eines Bildes über Scannen zu E-Mail ein Absender ausgewählt werden kann. (S.82)
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bcc:" und geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, wenn Sie eine Bcc-Kopie per Scannen zu E-Mail an eine E-Mail-Adresse senden wollen.

4 Legen Sie eine maximale Größe für Bilddaten fest.

Für das Senden von Bilddaten per Scan zu E-Mail kann eine maximale Bildgröße festgelegt werden, um zu verhindern, dass übermäßig große Daten versendet werden. Übersteigt die Bilddatei des zu sendenden Bildes die maximal zulässige Größe, werden die Daten nicht gesendet. Die maximal zulässige Größe kann in Schritten von 1 MB zwischen 1 MB und 10 MB festgelegt werden. Die Werkseinstellung ist "Unbegrenzt". Um eine Größe festzulegen, entfernen Sie das Häkchen bei "Unbegrenzt" und geben unter "Obere Grenze" den gewünschten Wert ein.

5 Legen Sie die Methode für die Vergabe von Dateinamen für gescannte Bilder fest.

Legen Sie die Methode für die Vergabe von Dateinamen für gescannte Bilder fest. Aktivieren Sie im Feld "Dateinamensgebung" die Punkte, die im Dateinamen verwendet werden sollen. "Absender" und "Datum und Uhrzeit" sind werkseitig voreingestellt.



- Wenn Sie Bilder mehrfach an ein und denselben Empfänger senden wollen, empfehlen wir außerdem die Optionen "Sitzungs-Seitenzähler" oder "Eindeutige Bezeichnung" zu aktivieren. Damit vermeiden Sie, dass mehrere Dateien mit dem selben Namen versendet werden, was dazu führen würde, dass jede weitere Datei die vorherige überschreiben würde.
- Wird zum Zeitpunkt der Übertragung ein Dateiname eingegeben, wird der hier eingegebene Dateiname ignoriert.

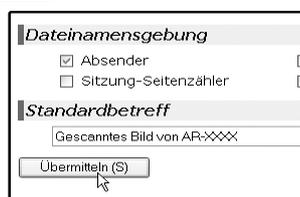
6 Betreff für E-Mail auswählen (nur für Scannen zu E-Mail).

Hier legen Sie fest, was in der Betreffzeile des Empfängers angezeigt wird, wenn Sie die Funktion Scannen zu E-Mail verwenden. (Diese Einstellung ist nicht erforderlich, wenn Sie Scannen zu E-Mail nicht verwenden.) Geben Sie maximal 80 Zeichen für den Betreff ein, wenn Sie Scannen zu E-Mail verwenden. Es kann nur ein Betreff eingegeben werden. Wird nichts eingegeben, wird "Gescanntes Bild von <Gerätename>" angezeigt. * Der hier angezeigte <Gerätename> entspricht dem Eintrag "Name", der zu sehen ist, wenn Sie im Menü auf "Systeminformation" klicken. Wurde kein Name gespeichert, erscheint der Produktname.



Wird zum Zeitpunkt der Übertragung ein Betreff eingegeben, wird der hier eingegebene Betreff ignoriert.

7 Klicken Sie auf "Übermitteln".



Klicken Sie nach Fertigstellung auf "Übermitteln", um Ihre Einstellungen zu speichern.

EINSTELLUNGEN FÜR SMTP-SERVER UND DNS-SERVER

SMTP wird zur Übertragung von E-Mails über Scannen zu E-Mail oder Scannen zu FTP (Hyperlink) verwendet. Um diese Übertragungsmethoden nutzen zu können, müssen die Einstellungen für den SMTP-Server erfolgt sein.

Konfigurieren der SMTP-Server Einstellungen

1 Klicken Sie im Menü auf "Dienste".



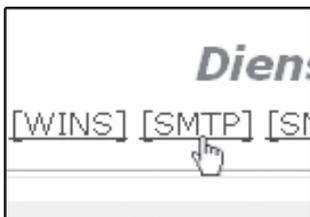
3 Geben Sie unter "SMTP-Setup" die erforderlichen Informationen ein.

Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.

4 Klicken Sie nach Fertigstellung auf "Übermitteln".

Die Eingaben werden gespeichert.

2 Klicken Sie auf "SMTP".



4

Konfigurieren der DNS-Server Einstellungen

Wenn Sie einen Host-Namen unter "Primärer SMTP-Server" oder "Sekundärer SMTP-Server" in den "SMTP-Setup" eingegeben haben, müssen Sie auch die Einstellungen für den DNS-Server festlegen.

Wenn Sie beim Speichern von Zieladressen für Scannen zu FTP (Scannen zu FTP (Hyperlink)) oder Scannen zum Desktop einen Host-Namen im Feld "Hostname oder IP-Adresse" eingegeben haben, müssen Sie auch die Einstellungen für den DNS-Server festlegen.

1 Klicken Sie im Menü auf "Dienste".



3 Geben Sie unter "DNS-Einrichten" die erforderlichen Informationen ein.

Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.

4 Klicken Sie nach Fertigstellung auf "Übermitteln".

Die Eingaben werden gespeichert.

2 Klicken Sie auf "DNS".



KONFIGURIEREN DER LDAP-SERVER EINSTELLUNGEN (WENN LDAP-SERVER VERWENDET WIRD)

Werden die E-Mail-Adressen in Ihrem Netzwerk über einen LDAP-Server verwaltet, können die dort gespeicherten Adressen für Scan zu E-Mail verwendet werden.

Außerdem können mit Hilfe von auf dem LDAP-Server gespeicherten Passwörtern Benutzerkennungen zur beschränkten Nutzung der Netzwerk-Scan-Funktion verwendet werden. (S.69)

Damit das Gerät die auf dem LDAP-Server gespeicherten E-Mail-Adressen verwenden kann, müssen die Einstellungen für den LDAP-Server auf der Webseite festgelegt werden.

1 Klicken Sie im Menü auf "LDAP".



2 Wählen Sie "Aktivieren" im Menü "LDAP-Setup".



3 Klicken Sie auf "Übermitteln".

4 Konfigurieren der Einstellungen für die "Liste der Globalen Adressbücher".

Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.

5 Klicken Sie nach Fertigstellung auf "Übermitteln".

Die Eingaben werden gespeichert.

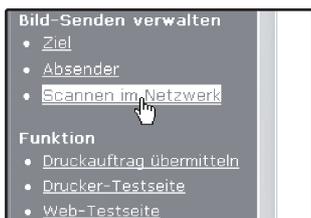
BENUTZERINDEXNAMEN PROGRAMMIEREN

Gespeicherte Zieladressen werden im Adressbuchfenster des Bedienfelds als One-Touch-Tasten angezeigt (S.71). Jede gespeicherte Zieladresse wird in der (alphabetisch sortierten) Liste angezeigt und kann darüber hinaus in einen der sechs Benutzerindizes abgelegt werden (beachten Sie, dass diese im Bedienfeld als "Gruppennamen" bezeichnet werden). Gehen Sie folgendermaßen vor, um Benutzerindexnamen zu programmieren.



- Um einen bereits vorhandenen Benutzerindexnamen zu ändern, können Sie diesen einfach überschreiben.
- Zum Umschalten zwischen der alphabetisch sortierten Liste und den Benutzerindizes im Adressbuchfenster siehe Seite 71.

1 Klicken Sie im Menü auf "Scannen im Netzwerk".



2 Klicken Sie auf "Benutzerindex".



3 Geben Sie die Namen für die Gruppen 1 bis 6 ein.

Sechs Gruppennamen können vergeben werden, wobei der hierfür verwendete Name nicht mehr als sechs Zeichen umfassen darf. Werksseitig sind die Namen "USER 1" bis "USER 6" eingestellt. Ändern Sie die Namen wie gewünscht.

The screenshot shows the 'Benutzerindexnamen ändern' screen with the following elements:

- Scannen im Netzwerk
- [Einrichten] [Benutzerindex]
- Benutzerindexnamen ändern
- 1 [USER 1] 2 [USER 2] 3 [USER 3]
- 4 [USER 4] 5 [USER 5] 6 [USER 6]
- Übermitteln (S)

4 Klicken Sie nach Fertigstellung auf "Übermitteln".

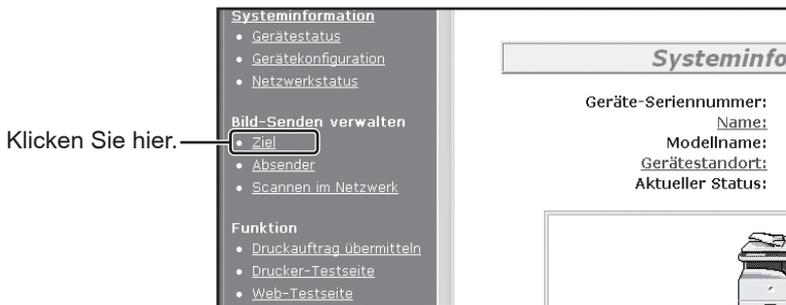
Die Eingaben werden gespeichert.

ZIELADRESSINFORMATIONEN EINGEBEN

Klicken Sie im Menü auf der Webseite auf "Ziel", um Namen und Adresse eines Ziels in einer One-Touch-Taste zu speichern. "Ziel" kann auch zum Bearbeiten oder Löschen gespeicherter Zieladressen verwendet werden. (S.66) Es können maximal 200 Zieladressen gespeichert werden, einschließlich E-Mail-, FTP-, Desktop- und Gruppenzieladressen.

Gespeicherte Zieladressen können bei der Übertragung im Bedienfeld des Gerätes ausgewählt werden.

* Mehrere E-Mail-Adressen (bis zu 100) können als Gruppen gespeichert werden. Beachten Sie, das hierdurch die maximale Anzahl zu speichernder Zieladressen (normal 200) reduziert wird.



E-Mail: Siehe unten
 FTP: Siehe Seite 63.
 Desktop: Siehe Seite 64.
 Gruppe: Siehe Seite 65.



Vergewissern Sie sich, dass das Adressbuchfenster (S.71) nicht auf dem Bedienfeld angezeigt wird, wenn Sie Zieladressen speichern, bearbeiten oder löschen. Zieladressen können bei angezeigtem Adressbuchfenster nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Zieladressen für Scannen zu E-Mail speichern

1 Klicken Sie im Menü auf "Ziel".

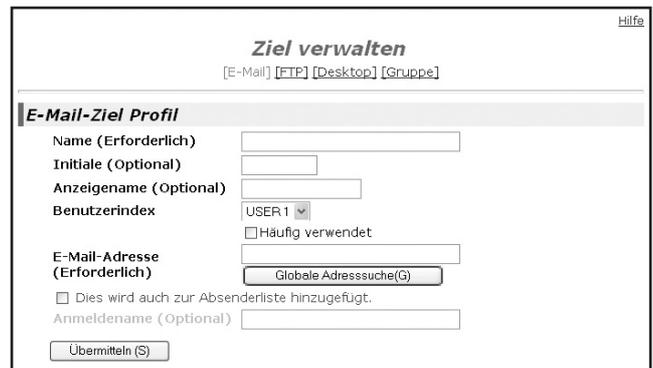


2 Klicken Sie auf E-Mail.



3 Geben Sie die Informationen für die Zieladresse ein.

Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.



Wollen Sie sich bei aktivierter Benutzererkennung über die oben gespeicherte Information anmelden, dann aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anmeldename" und geben den Benutzernamen ein (maximal 32 Zeichen). Der Benutzername muss identisch sein mit dem auf dem LDAP-Server gespeicherten Benutzernamen.

4 Klicken Sie nach Fertigstellung auf "Übermitteln".

Die Eingaben werden gespeichert.



Um Scannen zu E-Mail nutzen zu können, müssen zuerst die Einstellungen für den SMTP-Server festgelegt werden. Klicken Sie auf der Webseite auf "Anwendung". Klicken Sie im nächsten Fenster auf "SMTP" und öffnen Sie die Einstellungen unter "SMTP-Setup" (S.59).

Zieladressen für Scannen zu FTP speichern

1 Klicken Sie im Menü auf "Ziel".



2 Klicken Sie auf "FTP".



3 Geben Sie die Informationen für die Zieladresse ein.

Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.



Haben Sie "Hyperlink zu FTP-Server für E-Mail-Übermittlung aktivieren" aktiviert und wählen einen bereits gespeicherten Empfänger (S.62) in "E-Mail-Ziel", wird eine E-Mail an einen Empfänger gesendet, um diesen über das Dateiformat und die Adresse der gescannten Bilddaten zu informieren. In der E-Mail erscheint ein Hyperlink zum Dateiserver, zu dem die Bilddaten gesendet wurden. Der Empfänger kann diesen Hyperlink anklicken, um direkt an den Speicherort der Bilddaten zu gelangen.

4 Klicken Sie nach Eingabe aller Einträge auf "Übermitteln".

Die Eingaben werden gespeichert.

4



Wenn sie unter "Hostname oder IP-Adresse" einen Host-Namen eingegeben haben, müssen Sie die Einstellungen für den DNS-Server oder den WINS-Server festlegen. Klicken Sie dazu im Menü auf "Anwendung" und auf der folgenden Seite auf "DNS" oder "WINS", um die entsprechenden Einstellungen festzulegen. Um Scannen zu FTP (Hyperlink) zu verwenden, müssen Sie außerdem auf "SMTP" klicken und die Einstellungen unter "SMTP-Setup" für den SMTP-Server festlegen (S.59).

Zieladressen für Scannen zum Desktop speichern

Die Zieladressen für Scannen zum Desktop werden mit Hilfe des Sharp Network Scanner Tool Setup-Assistenten gespeichert, sofern das "Network Scanner Tool" auf Ihrem Computer installiert wurde. Es ist daher nicht erforderlich, die Zieladressen für Scannen zum Desktop auf der Webseite zu speichern. (Das Network Scanner Tool finden Sie auf der CD-ROM, die mit der Netzwerk-Scan-Option mitgeliefert wurde.)

Die erforderliche Systemkonfiguration zur Digitalisierung des Installationsverfahrens von Network Scanner Tool und zur Speicherung des Empfängers entnehmen Sie bitte dem Network Scanner Tool-Benutzerhandbuch, das auf der CD-ROM mit dem Netzwerkscan-Option mitgeliefert wird.

Normalerweise wird Ihr Computer mittels der oben beschriebenen Methode als Zieladresse gespeichert.

Die folgende Seite mit Information zum Speichern von Scannen zum Desktop Zieladressen wird angezeigt, wenn im Menü "Ziel" und anschließend "Desktop" ausgewählt wurde. Diese Seite wird vorwiegend vom Systemadministrator unter den folgenden Umständen verwendet.

- Ein weiteres Gerät mit Netzwerk-Scan-Funktion wurde zum Netzwerk hinzugefügt und Scannen zum Desktop soll von diesem Gerät an eine im zuvor existierenden Gerät gespeicherte Zieladresse ausgeführt werden.

Sehen Sie unter "Programmierte Übertragungsziele bearbeiten oder löschen" (S.66) nach und wählen Sie die Scannen zum Desktop-Zieladresseinformationen, die an das neue Gerät übertragen werden sollen. Geben Sie diese Informationen im gleichen Einstellungsbildschirm des neuen Gerätes ein. (Klicken Sie nach Eingabe aller Informationen auf "Übermitteln".)

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Zieladresse, wenn Sie weitere Zieladressen zum neuen Gerät übertragen wollen.

Beachten Sie, dass die Übertragung und der Empfang nicht möglich ist, wenn Abweichungen zwischen den neu programmierten Informationen und den auf dem Host-Rechner gespeicherten Informationen bestehen.



- Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.
- Wenn sie unter "Hostname oder IP-Adresse" einen Host-Namen eingegeben haben, müssen Sie die Einstellungen für den DNS-Server oder den WINS-Server festlegen. Klicken Sie dazu im Menü auf "Anwendung" und auf der folgenden Seite auf "DNS" oder "WINS", um die entsprechenden Einstellungen festzulegen.

Gruppennamen speichern (Scannen zu E-Mail)

Wenn Sie Scannen zu E-Mail verwenden, können Sie ein gescanntes Bild in einem einzigen Vorgang an mehrere Zieladressen versenden.



In einer Gruppe können maximal 100 Zieladressen gespeichert werden.

1 Klicken Sie im Menü auf "Ziel".



2 Klicken Sie auf "Gruppe".



3 Geben Sie die Informationen für die Zieladresse ein.

Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.

4 Klicken Sie nach Eingabe aller Einträge auf "Übermitteln".

Die Eingaben werden gespeichert.

Programmierte Übertragungsziele bearbeiten oder löschen

Klicken Sie auf "Ziel" im Menü, um programmierte Zieladressen zu bearbeiten oder zu löschen.

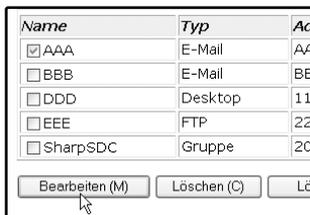
1 Klicken Sie im Menü der Webseite auf "Ziel".



2 Markieren Sie in der Liste der Zieladressen die Zieladressen, die Sie bearbeiten oder löschen möchten.



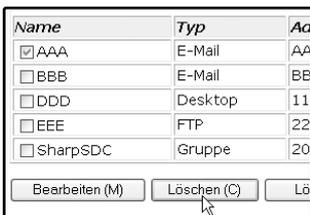
3 Klicken Sie auf "Bearbeiten" unterhalb der Liste, um die ausgewählte(n) Zieladresse(n) zu bearbeiten.



Das Programmierfenster für die in Schritt 2 gewählte Zieladresse wird geöffnet. Geben Sie die Informationen so ein, wie Sie sie ursprünglich gespeichert haben.

Klicken Sie abschließend auf "Übermitteln", um die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf "Löschen" unterhalb der Liste, um die ausgewählte(n) Zieladresse(n) zu löschen.



Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf "Ja", um zu löschen.



Wenn sie in folgenden Situationen versuchen, eine programmierte Zieladresse zu bearbeiten oder zu löschen, erscheint eine Warnmeldung und Bearbeiten/Löschen ist nicht möglich.

- Die zu bearbeitende oder zu löschende Zieladresse wird gerade für eine Übertragung verwendet.
- Die Zieladresse gehört zu einer Gruppe.

Wird die Zieladresse gerade für eine Übertragung verwendet, brechen Sie die Übertragung ab oder warten Sie, bis die Übertragung beendet ist und bearbeiten/löschen Sie die Zieladresse dann. Gehört die Zieladresse zu einer Gruppe, löschen Sie die Zieladresse aus der Gruppe und bearbeiten/löschen Sie diese dann.

ABSENDERINFORMATIONEN SPEICHERN (Scannen zu E-Mail)

Verwenden Sie diesen Vorgang, um Absenderinformationen (Absendername und E-Mail-Adresse) zu speichern, die angezeigt werden, wenn Sie ein Bild mit Scannen zu E-Mail versenden. Es können maximal 200 Absender gespeichert werden (jeweils nur ein Absender kann für die Übertragung ausgewählt werden). Der Name des Absenders wird im E-Mail-Programm des Empfängers angezeigt.

1 Klicken Sie im Menü auf "Absender".



2 Klicken Sie auf "Hinzufügen".

Name	Adresse(n)
<input checked="" type="checkbox"/> AAA	AAA@abc.com
<input type="checkbox"/> BBB	BBB@sharp.co.jp
<input type="checkbox"/> CCC	CCC@sharp.co.jp
<input type="checkbox"/> DDD	DDD@sharp.co.jp
<input type="checkbox"/> EEE	EEE@sharp.co.jp
<input type="checkbox"/> SharpSDC	SharpSDC@sharp.co.jp

Hinzufügen (N) Bearbeiten (M) Löschen (L)

Das Programmierfenster für den Absender wird geöffnet.

3 Geben Sie die Informationen für den Absender ein.

Klicken Sie auf "Hilfe" im Menü, um eine detaillierte Beschreibung zur Eingabe von Einstellungen zu erhalten.

Absenderverwaltung

Absenderkontrolle

Name (Erforderlich)

Initiale (Optional)

Anzeigename (Optional)

Benutzerindex

E-Mail-Adresse (Erforderlich)

Anmeldename (Optional)

Wurde die Benutzererkennung aktiviert und Sie möchten, dass zum Abruf der oben eingegebenen Informationen eine Kennung eingegeben werden muss, müssen Sie den Benutzernamen für diese Information im Feld "Anmeldename" eingeben (maximal 32 Zeichen). Der Benutzername muss identisch sein mit dem auf dem LDAP-Server gespeicherten Benutzernamen.

4 Klicken Sie nach Fertigstellung auf "Übermitteln".

Die Eingaben werden gespeichert.

Programmierte Absenderinformationen bearbeiten oder löschen

1 Klicken Sie im Menü auf "Absender".



2 Klicken Sie auf "Bearbeiten" oder "Löschen".

Adresse(n)
AAA@abc.com
BBB@sharp.co.jp
CCC@sharp.co.jp
DDD@sharp.co.jp
EEE@sharp.co.jp
SharpSDC@sharp.co.jp

Hinzufügen (N) Bearbeiten (M) Löschen (C) Löschen (L)

Wenn Sie "Bearbeiten" wählen, bearbeiten Sie die Informationen genauso wie Sie diese ursprünglich programmiert haben. Klicken sie abschließend auf "Hinzufügen", um die Änderungen zu speichern. Wenn Sie "Löschen" wählen, werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Klicken Sie auf "Ja", um zu löschen.

AUF DER WEBSEITE PROGRAMMIERTE INFORMATIONEN SCHÜTZEN ("Passwörter")

Sie können Passwörter festlegen, um die auf der Webseite gespeicherten Einstellungen und Informationen zu schützen. Beachten Sie, dass die Einrichtung von Passwörtern nicht erforderlich ist; die Netzwerk-Scan-Funktion kann auch ohne Passwörter verwendet werden.

Es können separate Passwörter für den Administrator und die Benutzer eingerichtet werden. Wird die Webseite durch Eingabe eines Benutzer-Passworts aufgerufen, sind die Funktionen "Geräte-Setup" und "Netzwerk-Setup" deaktiviert.

1 Klicken Sie im Menü auf "Kennwörter".



2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für "Kennwortschutz dieser Webseite aktivieren".

 A screenshot of a web form for password setup. It includes fields for 'Neues Kennwort:', 'Kennwort bestätigen:', and 'Vorgangsverzeichnis:'. A checkbox labeled 'Kennwortschutz dieser Webseite aktivieren.' is checked. There is also a 'Bestimmen (S)' button.

3 Geben Sie im Feld "Vorgangsverzeichnis" das aktuelle Passwort ein.

Wenn Sie erstmalig ein Passwort einrichten, geben Sie im Feld "Vorgangsverzeichnis" "Sharp" ein.



Achtung Geben Sie unbedingt "S" in Großbuchstaben und "harp" in Kleinbuchstaben ein (Groß-/Kleinschreibung wird unterschieden).

4 Geben Sie die Passwörter für "Benutzerkennwort" und "Vorgangsverzeichnis" ein.

Es können maximal 7 Zeichen und/oder Zahlen für jedes Passwort eingegeben werden (Groß-/Kleinschreibung beachten).

Achten Sie darauf, dass Sie im Feld "Neues Kennwort" das selbe Passwort eingeben wie im Feld "Kennwort bestätigen".

5 Klicken Sie nach Fertigstellung auf "Übermitteln".

Das eingegebene Passwort ist gespeichert. **Schalten Sie das Gerät nach dem Einrichten des Passworts aus und gleich wieder ein.**

Wurde ein Passwort eingerichtet, werden Sie aufgefordert ein Passwort einzugeben, wenn Sie versuchen, eine geschützte Webseite aufzurufen. Geben Sie "user" im Feld "Benutzername" ein, wenn Sie die Seite als Benutzer aufrufen. Geben Sie "admin" ein, wenn Sie die Seite als Administrator aufrufen. Detaillierte Informationen zum Einrichten von Passwörtern erhalten Sie in der "Hilfe".

NUTZUNG DER NETZWERK-SCAN-FUNKTION BESCHRÄNKEN (BENUTZERKENNUNG)

Die Nutzung der Netzwerk-Scan-Funktion kann mit Hilfe von auf dem LDAP-Server gespeicherten Passwörtern beschränkt werden.

Für die Benutzererkennung erforderliche Einstellungen

Folgende Einstellungen sind erforderlich, um eine Benutzererkennung einzurichten:

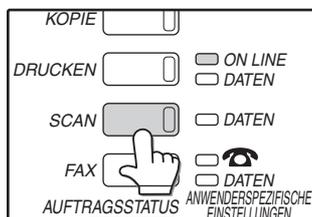
- Kennung aktivieren (Schritt 3 auf Seite 58)
- Einstellungen für LDAP-Server festlegen (S. 60)
- Benutzernamen speichern (S.67)

Anmeldung bei aktivierter Benutzererkennung

Um die Netzwerk-Scan-Funktion bei aktivierter Benutzererkennung nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst anmelden. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

1 Drücken Sie die Taste [SCAN] auf dem Bedienfeld.

Der Anmeldebildschirm erscheint.



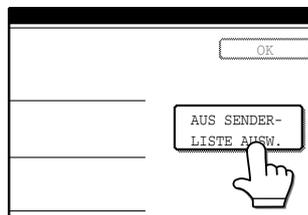
Für die Benutzung der Taste [AUS SENDERLISTE AUSWÄHLEN] weiter zu Schritt 3.

2 Drücken Sie auf die Tasten [LOGIN-NAME] und [E-MAIL-ADRESSE].



Ein Texteingabebildschirm erscheint immer dann, wenn Sie auf eine Taste drücken. Füllen Sie die Felder LOGIN-NAME, ABSENDERNAME und E-MAIL-ADRESSE aus (weiter zu Schritt 4).

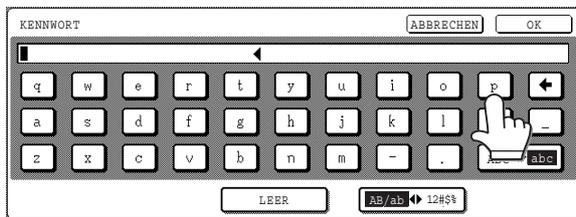
3 Drücken Sie auf die Taste [AUS SENDERLISTE AUSW.].



Die Senderliste wird angezeigt. Wenn Sie Ihren Anwendernamen auswählen, wird automatisch der Name des Absenders und die E-Mail-Adresse angezeigt.

4 Geben Sie das Passwort ein.

Geben Sie als Passwort das im Server gespeicherte Benutzer-Passwort ein.



5 Drücken Sie auf die Taste [OK].

Sind Benutzername und Passwort gültig, erscheint der Eingangsbildschirm (S.70) für den Netzwerk-Scan-Modus.



- Drücken Sie die Taste [LOGOUT] (*), um sich abzumelden. Wenn der Kostenstellenmodus aktiviert war, endet außerdem die Ihrem Konto belastete Sitzung.
- Sie müssen sich abmelden, um in einen anderen als den Netzwerkscannermodus umzuschalten.

SCAN-MODUS EINGANGSBILDSCHIRM

Der Bildschirm für die Parametereinstellungen im Scan-Modus wird durch Drücken der Taste [SCAN] angezeigt (siehe Bedienungsanleitung für Kopierer), während Kopier-Modus, Druck-Modus, Fax-Modus oder der Auftragsstatus-Bildschirm im Bedienfeld angezeigt werden.

Wurde die Benutzererkennung aktiviert, wird der Eingangsbildschirm nach Eingabe der Benutzererkennung angezeigt (S.69)

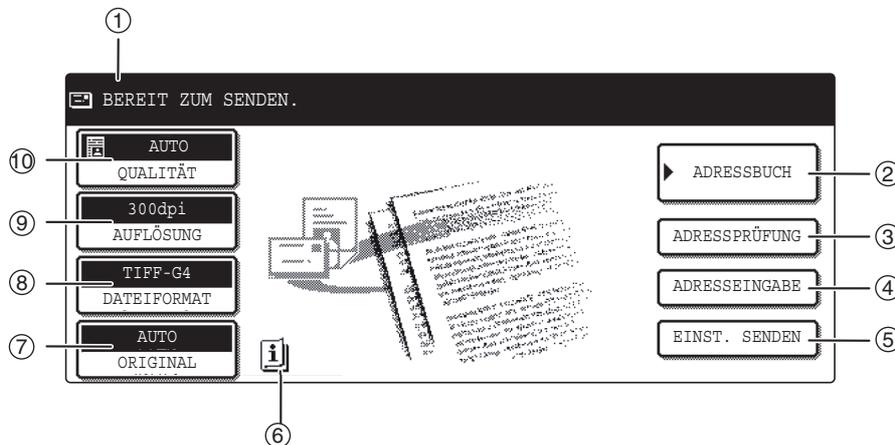
In der folgenden Beschreibung wird davon ausgegangen, dass nach Drücken der Taste [SCAN] der Bildschirm für Parametereinstellungen angezeigt wird (siehe unten). Wurde die Anzeige so eingestellt, dass nach dem Drücken der Taste [SCAN] das Adressbuchfenster angezeigt wird (folgende Seite), drücken Sie im Adressbuchfenster die Taste [PARAMETEREINSTELLUNGEN], um zum Bildschirm für Parametereinstellungen zu wechseln.



Die Administratoreinstellung "EINSTELLUNG STANDARDANZEIGE" wird verwendet, um die Anzeige so einzustellen, dass nach Drücken der Taste [SCAN] entweder der Bildschirm für Parametereinstellungen (siehe unten) oder das Adressbuchfenster (folgende Seite) angezeigt wird (siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)").

Bildschirm für Parametereinstellungen

Die Anzeige ist werksseitig so eingestellt, dass der folgende Bildschirm für Parametereinstellungen als Eingangsbildschirm angezeigt wird.

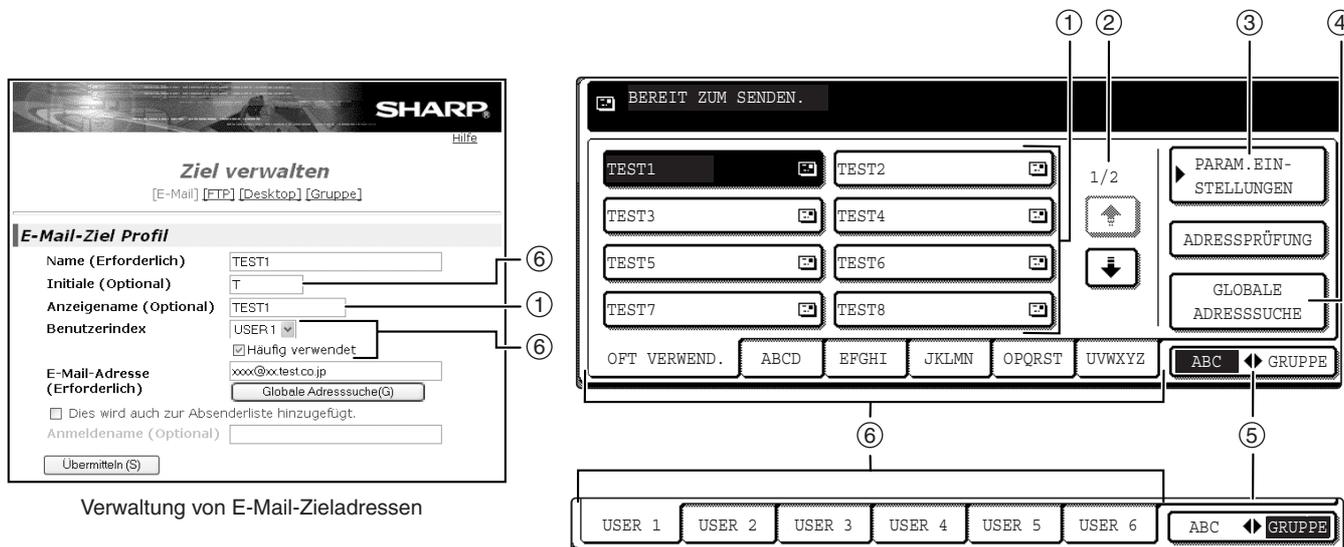


- ① **Meldungsdisplay**
Hier werden Meldungen über den aktuellen Status des Gerätes angezeigt.
- ② **[ADRESSBUCH] Taste (S.71)**
Zeigt das Adressbuchfenster an (nächste Seite). Drücken Sie diese Taste, wenn Sie eine One-Touch-Taste verwenden wollen, die mit einer Zieladresse (oder Gruppe) hinterlegt ist.
- ③ **[ADRESSPRÜFUNG] Taste (S.74)**
Wenn Sie die Funktion Scan zu E-Mail ausführen, drücken Sie diese Taste, um die ausgewählten Optionen zu prüfen. Es wird eine Liste der Zieladressen angezeigt, aus der Sie falsche Einträge löschen können.
- ④ **[ADRESSEINGABE] Taste (S.74)**
Drücken Sie diese Taste, wenn Sie Scannen zu E-Mail verwenden und die E-Mail-Adresse des Empfängers lieber manuell als über eine One-Touch-Taste eingeben möchten.
- ⑤ **[EINST. SENDEN] Taste (S.82)**
Drücken Sie diese Taste, um beim Senden eines gescannten Bildes den Betreff*, den Dateinamen oder den Absender zu ändern.
* Wenn Sie Scannen zu E-Mail verwenden.
- ⑥ **Symbol [INFORMAT.] (S.79)**
Das Symbol [INFORMAT.] wird im Hauptfenster angezeigt, wenn einer oder mehrere Spezialmodi ausgewählt sind.
- ⑦ **Taste [ORIGINAL] (S.76, 77, 78)**
Drücken Sie diese Taste, um die Originalgröße manuell einzugeben oder zweiseitiges Scannen bzw. Auftragsaufbau (bei installiertem RSPF) auszuwählen.
- ⑧ **[DATEIFORMAT] Taste (S.81)**
Drücken Sie diese Taste, um das Format der zu sendenden Bilddatei oder die Anzahl Seiten pro Datei zu ändern. Das gewählte Format wird oben auf der Taste angezeigt.
- ⑨ **[AUFLÖSUNG] Taste (S.80)**
Drücken Sie diese Taste, um die Auflösung des zu scannenden Originals zu ändern. Die gewählte Auflösung wird oben auf der Taste angezeigt.
- ⑩ **[QUALITÄT] Taste (S.79)**
Drücken Sie diese Taste, um die Bildqualität und Druckdichte für das Scannen zu ändern. Die gewählte Bildqualität und Dichte wird oben auf der Taste angezeigt.

Adressbuchfenster

Drücken Sie die Taste [ADRESSBUCH] auf dem Bildschirm für Parametereinstellungen (vorherige Seite), um den unten rechts gezeigten Bildschirm anzuzeigen.

Über die Webseite gespeicherte Zieladressen (⑥) werden entsprechend dem für jede Zieladresse in "Initiale" eingegebenen Buchstaben in Gruppen zusammengefasst. Der hier "Anzeigename" eingegebene Name wird auf der One-Touch-Taste angezeigt (①).



Verwaltung von E-Mail-Zieladressen

① One-Touch-Tastenfeld

Zeigt die One-Touch-Tasten an, die unter dem ausgewählten Gruppennamen gespeichert wurden. Der Tastentyp ist am Symbol auf der rechten Seite erkennbar.

: Scannen zu E-Mail

: Scannen zu FTP

: Scannen zum Desktop

Die auf einem Bildschirm angezeigte Anzahl One-Touch-Tasten kann mit "EINSTELLUNG FÜR ANZAHL ANGEZEIGTER DIREKTADRESSTASTEN" in den Administratoreinstellungen auf 6, 8 oder 12 eingestellt werden.

② Anzeige-Bildlauf

Zeigt an, wie viele Seiten insgesamt vorhanden sind, wenn nicht alle One-Touch-Tasten auf einer Seite dargestellt werden können. Drücken Sie die Bildlauf Tasten " " " " um die einzelnen Seiten anzuzeigen.

③ [PARAM.EINSTELLUNGEN] Taste

Öffnet den Bildschirm für Parametereinstellungen (S.70) zur Eingabe verschiedener Parameter.

④ [GLOBALE ADRESSUCHE] Taste (S.75)

Wird ein LDAP-Server verwendet, können Sie über diese Taste eine Scannen zu E-Mail-Zieladresse vom LDAP-Server auswählen. Wird kein LDAP-Server verwendet, ist die Taste abgegraut und kann nicht ausgewählt werden.

⑤ [ABC <-> GRUPPE] Taste

Drücken Sie diese Taste, um zwischen alphabetischen Einträgen und Gruppennameneinträgen hin- und herzuschalten. Die gewählte Eintragsart ist hervorgehoben.

⑥ Eintragstasten

Für jeden Eintrag sind One-Touch-Tasten-Zieladressen gespeichert (alphabetische Einträge oder Gruppeneinträge). Drücken Sie auf einen Eintrag, um die zugehörige Karte anzuzeigen.

Über den Gruppennamen werden den One-Touch-Tasten Gruppen zugewiesen, auf die über einen gemeinsamen Namen schnell zugegriffen werden kann. Die Zuweisung erfolgt über die Systemeinstellungen (S.61). Um schnell auf häufig verwendete One-Touch-Tastenziele zugreifen zu können, werden diese in der [OFT VERWEND.].

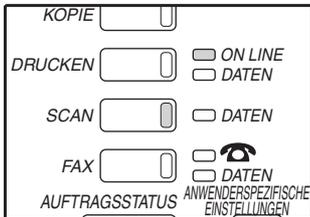


- Wurde über die Administratoreinstellungen das Adressbuchfenster als Eingangsbildschirm definiert, wird der oben gezeigte Bildschirm als Eingangsbildschirm angezeigt.
- Sie können über die Administratoreinstellungen "EINSTELLUNG STANDARDANZEIGE" definieren, dass standardmäßig die Gruppennamen angezeigt werden ("6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)").

SENDEN EINES BILDES

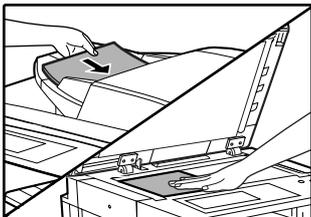
GRUNDLEGENDES ZUR ÜBERTRAGUNG

1 Das Gerät muss sich im Scan-Modus befinden.



Das Gerät befindet sich im Scan-Modus, wenn die Anzeige der Taste [SCAN] leuchtet. Drücken Sie auf die Taste [SCAN], wenn die Lampe aus ist. Wurde die Benutzererkennung aktiviert, müssen Sie sich anmelden. (S.69)

2 Original einlegen.

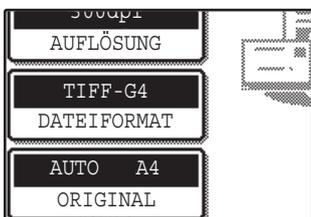


Detaillierte Informationen zum Thema Einlegen des Originals erhalten Sie in der Bedienungsanleitung für Kopierer.



Es ist nicht möglich, gleichzeitig Dokumente über das RSPF und das Vorlagenglas zu übertragen. Werden Dokumente gleichzeitig in das RSPF und auf das Vorlagenglas gelegt, wird nur das im RSPF befindliche Dokument gescannt und übertragen.

3 Überprüfen Sie die Originalgröße, die in der oberen Hälfte der Taste [ORIGINAL] angezeigt wird.



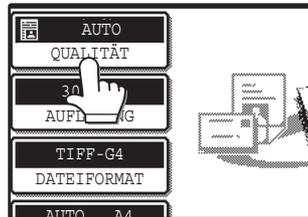
Die Originalgröße wird automatisch erkannt. Drücken Sie die Taste [ORIGINAL], um die Dokumentgröße einzustellen, wenn die Größe des Originals nicht standardisiert ist oder wenn Sie die Größe für

den Scanvorgang ändern möchten (siehe Seite 78.)



- Um ein zweiseitiges Original (mit installiertem RSPF) zu scannen, siehe Seite 76.
- Befolgen Sie die Schritte auf Seite 77, um eine größere Anzahl Originale zu scannen (mit installiertem RSPF).
- Um ein Bild vor der Übertragung um 90° zu drehen, siehe Seite 78.

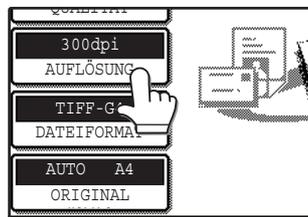
4 Qualitätseinstellungen anpassen. (S.79)



Werkseitige Einstellungen:

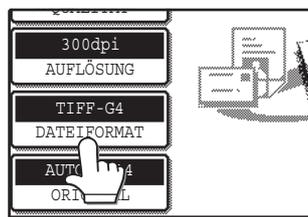
- Bildqualität: TEXT/FOTO
- Dichte: AUTO

5 Auflösung einstellen. (S.80)



Werkseitig ist "300dpi" eingestellt.

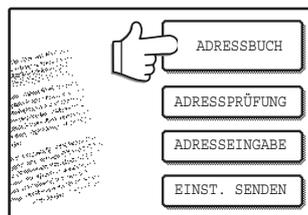
6 Dateiformat auswählen. (S.81)



Werkseitige Einstellungen:

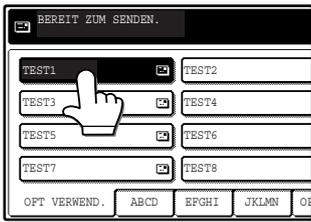
- DATEITYP: TIFF
- KOMPRIMIERUNGSMODUS: MMR (G4)
- SEITEN PRO DATEI: ALLE

7 Drücken Sie die Taste [ADRESSBUCH].



Das Adressbuchfenster wird geöffnet.

8 Drücken Sie die One-Touch-Taste für die gewünschte Zieladresse.

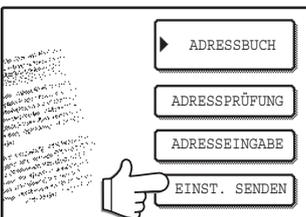


Die gedrückte Taste wird hervorgehoben. Wurde die falsche Taste gedrückt, Taste nochmals drücken, um die Auswahl aufzuheben. Die Taste ist nicht mehr hervorgehoben.



- Informationen zur Programmierung von One-Touch-Tasten finden Sie auf den Seiten 62 bis 65 .
- Wird eine One-Touch-Taste gedrückt, werden im Meldungsfenster die zugehörigen Informationen aus dem E-Mail-Zieladressfenster angezeigt.
- Die Zieladresse für die Übertragung per Scannen zu E-Mail kann entweder manuell eingegeben oder auf einem LDAP-Server im Netzwerk gesucht werden (S.74 bis 75).
- Es können mehrere Zieladressen für eine Übertragung per Scannen zu E-Mail angegeben werden (S.74).

9 Dateinamen für das gescannte Bild eingeben. (S.82)



Werden die Sendeeinstellungen nicht geändert, wird der Dateiname anhand der Informationen auf der Webseite vergeben.



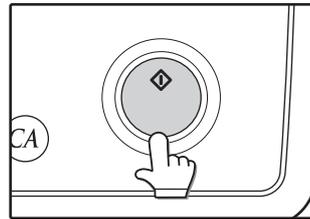
Bei der Bildübertragung per Scannen zu E-Mail können der Betreff und der Absendername eingegeben werden. Normalerweise werden Betreff und Absender automatisch anhand der Informationen übernommen, die unter "Antwort E-Mail-Adresse" in "SMTP-Setup" auf der Webseite gespeichert wurden. Ist die Benutzerkennung aktiviert, wird die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers als Absender verwendet.



- Um die Übertragung abubrechen, während "SCANNEN DES ORIGINALS." angezeigt wird oder bevor die Taste [EINLES.-ENDE] gedrückt wurde, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (Ⓢ) oder die Taste [ALLES LÖSCHEN] (Ⓢ). Wenn Sie die Taste [LÖSCHEN] (Ⓢ) gedrückt haben, bleiben die Einstellungen für die Zieladresse und das Scannen erhalten. Um eine Übertragung abubrechen, drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS] und brechen den Auftrag ab. (S.83)
- Wenn der Speicher während des Scannens von Vorlagen vollläuft, wird im Bedienfeld die Meldung "DER SPEICHER IST BEINAHE VOLL." angezeigt. Drücken Sie die Taste [SENDEN], um die zu diesem Zeitpunkt gescannten Daten zu senden. Drücken Sie die Taste [ABBRECHEN], um die Übertragung abubrechen.
- Tritt ein Zuführungsfehler auf, während das Original gescannt wird, entnehmen Sie das Original entsprechend den Anweisungen auf dem Bedienfeld. Drücken Sie die Taste [START] (Ⓢ), um nach Beheben des Zuführungsfehlers den Scanvorgang fortzusetzen.

Verwendung des RSPF

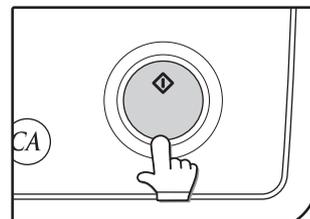
10 Drücken Sie die [START] Taste (Ⓢ).



Der Scanvorgang beginnt. Nach beendetem Scanvorgang erscheint "SENDEN ERFOLGT. ZUM ABBRECHEN [C] DRÜCKEN." erscheint im Bedienfeld und die Übertragung beginnt. Nach erfolgreicher Übertragung erscheint "SENDEN WURDE ABGESCHLOSSEN." im Bedienfeld.

Mit dem Vorlagenglas

10 Drücken Sie die [START] Taste (Ⓢ).



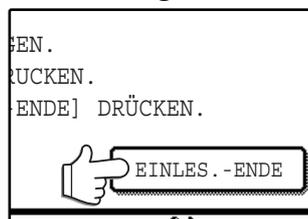
Das Original wird gescannt und die Taste [EINLES.-ENDE] erscheint.

11 Um eine weitere Seite zu scannen, legen Sie die neue Seite ein und drücken Sie die [START] Taste (Ⓢ). Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle Seiten eingescannt wurden.



Erfolgt eine Minute lang keine Eingabe, startet der Scanvorgang automatisch und die Übertragung beginnt.

12 Drücken Sie die Taste [EINLES.-ENDE], nachdem die letzte Seite gescannt wurde.



SENDEN ERFOLGT. ZUM ABBRECHEN [C] DRÜCKEN." erscheint im Bedienfeld und die Übertragung beginnt. Nach erfolgreicher Übertragung erscheint "SENDEN WURDE ABGESCHLOSSEN." im Bedienfeld.

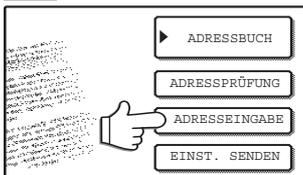
ÜBERTRAGUNGSMETHODEN FÜR SCANNEN ZU E-MAIL

Die Zieladresse für Scannen zu E-Mail kann entweder aus dem Adressbuch ausgewählt oder manuell eingegeben werden. Sie können auch eine E-Mail-Adresse auswählen, die auf einem LDAP-Server gespeichert ist. Sie können diese Methoden kombinieren, um mehrere Zieladressen für eine Übertragung per Scannen zu E-Mail auszuwählen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine E-Mail-Adresse manuell einzugeben oder eine auf einem LDAP-Server gespeicherte Adresse auszuwählen.

Ein Bild durch manuelle Eingabe einer E-Mail-Adresse senden

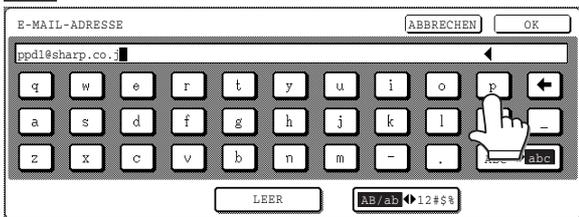
1 Führen Sie die Schritte 1 bis 6 in "GRUNDLEGENDES ZUR ÜBERTRAGUNG" durch. (S.72)

2 Drücken Sie die Taste [ADRESSEINGABE].



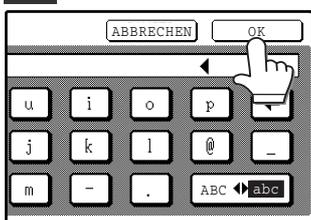
Der Bildschirm für die Eingabe der E-Mail-Adresse erscheint.

3 Verwenden Sie die Tasten auf der Tastatur zur Eingabe der E-Mail-Adresse.



- Wenn Sie sich vertippt haben, drücken Sie die Taste [←], um den Cursor (█) zurück zu bewegen und den Fehler zu korrigieren.
- Drücken Sie zur Eingabe einer Zahl die Taste [AB/ab ◀ 12#\$%]. Der Bildschirm wechselt zur Zahleneingabe. Drücken Sie die Taste [AB/ab ▶ 12#\$%] erneut, um wieder zur Texteingabe zurückzukehren.

4 Drücken Sie auf die Taste [OK].



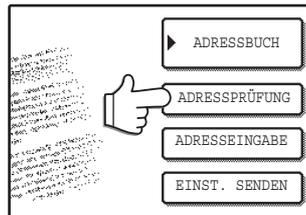
5 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um eine weitere E-Mail-Adresse einzugeben.

Führen Sie die Schritte 7 und 8 in "GRUNDLEGENDES ZUR ÜBERTRAGUNG" (S.72 bis 73) aus, um eine E-Mail-Adresse aus dem Adressbuchfenster auszuwählen. Führen Sie die Schritte unter "Ein Bild durch Auswahl einer E-Mail-Adresse auf einem LDAP-Server senden" (S.75) aus, um eine E-Mail-Adresse von einem LDAP-Server auszuwählen.



Wenn Sie häufig an eine feste Gruppe von Zieladressen übertragen, können Sie diese Ziele in einer Gruppe zusammenfassen (S.65).

6 Drücken Sie die Taste [ADRESSPRÜFUNG], um die Zieladressen zu überprüfen.



Wurde die Taste [ADRESSPRÜFUNG] gedrückt, werden nur die zuvor eingegebenen Zieladressen angezeigt. Drücken Sie die Taste für die gewünschte Zieladresse, um eine Zieladresse zu löschen. Drücken Sie die Taste [OK], um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.



Die manuell eingegebenen oder ausgewählten Zieladressen werden im Adressprüfenfenster als One-Touch-Tasten angezeigt. Maximal 18 Zeichen der E-Mail-Adresse können auf jeder Taste angezeigt werden.

7 Fortsetzung von Schritt 9 in "GRUNDLEGENDES ZUR ÜBERTRAGUNG" (S.73).



Drücken Sie [ALLES LÖSCHEN] (☺), um den Vorgang während der Auswahl von Zieladressen abzubrechen.

⚠ Achtung

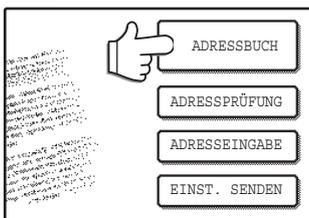
- **Wichtige Hinweise zur Verwendung von Scannen zu E-Mail**
Senden Sie keine zu großen Bilddaten. Es ist möglich, dass die Dateigröße, die sich mit E-Mail übertragen lässt durch den Administrator des Mailservers begrenzt ist. Beim Überschreiten dieser Begrenzung ist es nicht möglich die E-Mail zu senden. Auch wenn keine Begrenzung vorhanden ist und eine E-Mail ohne Probleme empfangen wird, kann das Netzwerk des Empfängers durch eine große Datei, die viel Zeit zum Übertragen benötigt, stark belastet werden, was von der Art des Internet-Anschlusses abhängt. Wenn mehrere große Dateien verschickt werden, kann das Netzwerk so stark belastet werden, so dass andere Übertragungen beeinträchtigt werden und in gewissen Fällen kann dies zu einem Ausfall des Mailservers oder des Netzwerks führen. Müssen Sie mehrere Dokumente senden, sollten Sie beispielsweise versuchen, die Auflösung herabzusetzen.
- Die maximal zulässige Dateigröße von mit Scannen zu E-Mail gesendeten Bilddaten kann unter "Maximale Grösse des E-Mail-Anhangs."(S.58) auf der Webseite festgelegt werden.

Ein Bild durch Auswahl einer E-Mail-Adresse auf einem LDAP-Server senden

Um einen LDAP-Server verwenden zu können, müssen die Einstellungen für den LDAP-Server auf der Webseite vorgenommen werden.

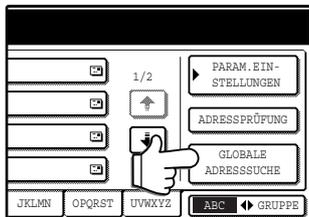
1 Führen Sie die Schritte 1 bis 6 in "GRUNDLEGENDES ZUR ÜBERTRAGUNG" durch. (S.72)

2 Drücken Sie die Taste [ADRESSBUCH].



Das Adressbuchfenster wird geöffnet.

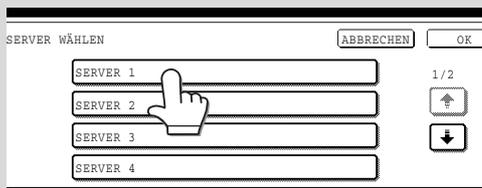
3 Drücken Sie die Taste [GLOBALE ADRESSSUCHE].



Der Bildschirm für die globale Adresssuche wird angezeigt.

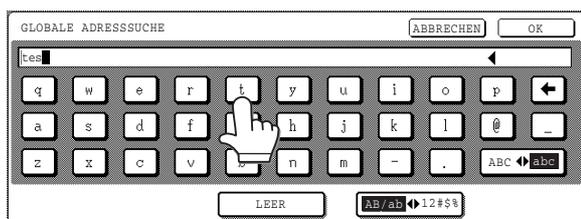


Wurden mehrere LDAP-Server eingerichtet, erscheint der Bildschirm für die Serverauswahl. Drücken Sie die Taste für den gewünschten Server und anschließend die Taste [OK].



Der ausgewählte Server wird hervorgehoben.

4 Drücken Sie die Taste für den gewünschten Server und anschließend die Taste [OK].



- Wenn Sie sich vertippt haben, drücken Sie die Taste [←], um den Cursor (█) zurück zu bewegen und den Fehler zu korrigieren.
- Drücken Sie zur Eingabe einer Zahl die Taste [AB/ab ◀ 12#\$%]. Der Bildschirm wechselt zur Zahleneingabe. Drücken Sie die Taste [AB/ab ◀ 12#\$%] erneut, um wieder zur Texteingabe zurückzukehren.

5 Drücken Sie auf die Taste [OK].

Der Server beginnt mit der Suche. Nach Abschluss der Suche wird eine Liste der gefundenen E-Mail-Adressen angezeigt.



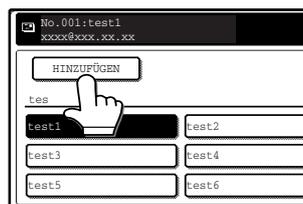
Wurde keine Adresse gefunden, drücken Sie die Taste [OK] im erscheinenden Meldungsfenster. Drücken Sie die Taste [ERNEUT SUCHE] und wiederholen Sie den Vorgang ab Schritt 4.

6 Drücken Sie die One-Touch-Taste für die gewünschte Zieladresse.



Falscheingabe durch Drücken der richtigen Taste korrigieren.

7 Drücken Sie die Taste [HINZUFÜGEN].

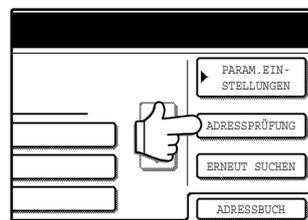


Die in Schritt 6 ausgewählte Zieladresse wird als Zieladresse für die Übertragung übernommen.

8 Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 7, um eine weitere E-Mail-Adresse einzugeben.

Wurden mehrere LDAP-Server eingerichtet und Sie möchten einen anderen Server auswählen, drücken Sie die Taste [ADRESSBUCH] und dann die Taste [GLOBALE ADRESSSUCHE].

9 Drücken Sie die Taste [ADRESSPRÜFUNG], um die Zieladressen zu überprüfen.



Wurde die Taste [ADRESSPRÜFUNG] gedrückt, werden nur die zuvor eingegebenen Zieladressen angezeigt. Drücken Sie die Taste für die gewünschte Zieladresse, um eine Zieladresse zu löschen. Drücken Sie die Taste [OK], um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

10 Fortsetzung von Schritt 9 in "GRUNDLEGENDES ZUR ÜBERTRAGUNG" (S.73).



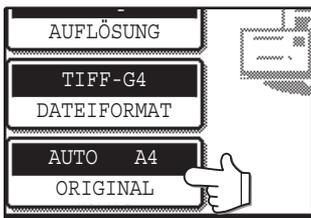
Drücken Sie [ALLES LÖSCHEN] (Ⓢ), um den Vorgang während der Auswahl von Zieladressen abzubrechen.

SCANNEN UND ÜBERTRAGEN EINES ZWEISEITIGEN ORIGINALS (mit installiertem RSPF)

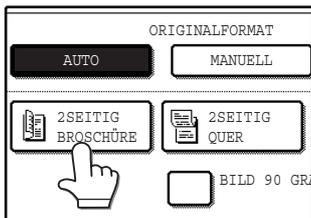
Führen Sie die folgenden Schritte durch, um ein zweiseitiges Original automatisch zu scannen.

1 Das Gerät muss sich im Scan-Modus befinden. Legen Sie das Dokument in den RSPF ein. (S.72)

2 Drücken Sie die Taste [ORIGINAL].



3 Drücken Sie je nach eingelegtem Original die Tasten [2SEITIG BROSCHÜRE] oder [2SEITIG QUER].



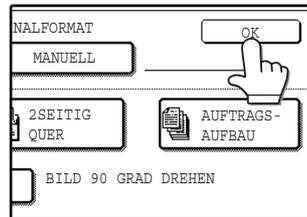
Wenn Sie zur Erstellung einer Bilddatei das Original um 90° drehen möchten, drücken Sie auf das [BILD 90 GRAD DREHEN] Kontrollkästchen (im Kästchen sollte ein

Haken erscheinen).



Erscheint auf dem Bildschirm in Schritt 2 nicht die korrekte Größe, drücken Sie die Taste [MANUELL] und geben Sie die korrekte Größe ein (S.78).

4 Drücken Sie auf die Taste [OK].



Rückkehr zum Eingangsbildschirm.

5 Fortsetzung von Schritt 4 in "GRUNDLEGENDES ZUR ÜBERTRAGUNG" (S.72 bis 73).

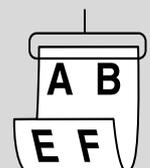


- Buchformat und Kalenderformat
Dokumente im Buchformat sind seitlich gebunden, Dokumente im Kalenderformat sind am oberen Rand gebunden.
- Der zweiseitige Scan-Modus wird nach beendeter Übertragung ausgeschaltet. Der zweiseitige Scan-Modus kann außerdem durch Drücken der Taste [ALLES LÖSCHEN] (☺) abgebrochen werden.

Buchformat



Kalenderformat

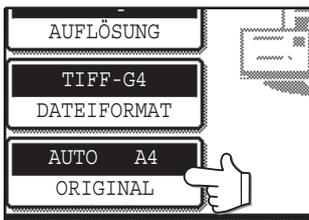


EINE GROSSE ANZAHL ORIGINALE SCANNEN (mit installiertem RSPF)

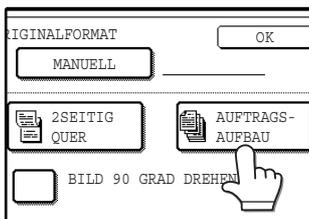
Eine große Anzahl von Originalen können Sie mit Hilfe des RSPF im Stapelbetrieb scannen.

- 1 Das Gerät muss sich im Scan-Modus befinden. Legen Sie das Dokument in den RSPF ein. (S.72)**

- 2 Drücken Sie die Taste [ORIGINAL].**



- 3 Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSAUFBAU].**

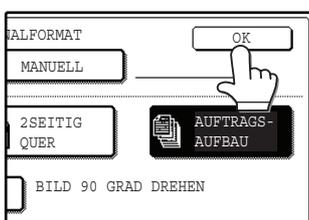


Wenn Sie zur Erstellung einer Bilddatei das Original um 90° drehen möchten, drücken Sie auf das [BILD 90 GRAD DREHEN] Kontrollkästchen (im Kästchen sollte ein Haken erscheinen).



Erscheint auf dem Bildschirm in Schritt 2 nicht die korrekte Originalgröße, drücken Sie die Taste [MANUELL] und geben Sie die korrekte Originalgröße ein (S.78).

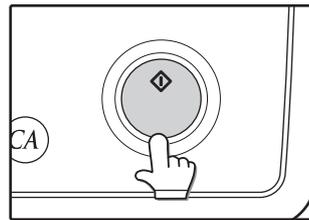
- 4 Drücken Sie auf die Taste [OK].**



Rückkehr zum Eingangsbildschirm.

- 5 Führen Sie die Schritte 4 bis 9 in "GRUNDLEGENDES ZUR ÜBERTRAGUNG" durch. (S.72 bis 73)**

- 6 Drücken Sie die [START] Taste (⊙).**



Die Originale werden gescannt. Im Bedienfeld erscheint eine Meldung.

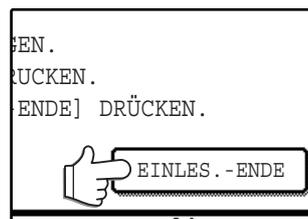
- 7 Wurden alle Originale im RSPF gescannt, legen Sie den nächsten Stapel ein und drücken sie die Taste [START] (⊙).**

Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle Seiten eingescannt wurden.



Erfolgt eine Minute lang keine Eingabe, startet der Scanvorgang automatisch und die Übertragung beginnt.

- 8 Wurden alle Originale gescannt, drücken Sie die Taste [EINLES.-ENDE].**



SENDEN ERFOLGT. ZUM ABBRECHEN [C] DRÜCKEN." erscheint im Bedienfeld und die Übertragung beginnt. Nach erfolgreicher Übertragung erscheint "SENDEN WURDE ABGESCHLOSSEN." im Bedienfeld.



- Der Auftragsaufbau-Modus wird nach beendeter Übertragung ausgeschaltet. Der Auftragsaufbau-Modus kann außerdem durch Drücken der Taste [ALLES LÖSCHEN] (⊙) abgebrochen werden.
- Lesen Sie die Hinweise auf Seite 74, wenn Sie Scannen zu E-Mail ausführen.

SCAN-EINSTELLUNGEN (ORIGINALGRÖSSE, QUALITÄT, AUFLÖSUNG, DATEIFORMAT UND SENDEN)

Beim Senden eines Bildes können Sie die Werte für Originalgröße, Qualität, Auflösung, Dateiformat und Dateiname ändern.

SCAN-GRÖSSE MANUELL EINSTELLEN

Drücken Sie die Taste [ORIGINAL] und stellen Sie die Originalgröße manuell ein, wenn Sie ein Original nicht standardisierter Größe einlegen oder wenn Sie die Größe für den Scanvorgang ändern möchten.

Führen Sie nach dem Einlegen des Dokuments in den RSPF oder auf das Vorlagenglas die folgenden Schritte durch.



*Standardgrößen:

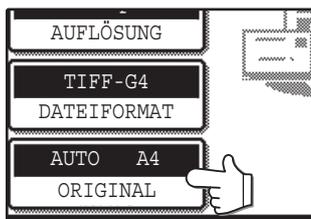
Folgende Standardgrößen werden erkannt:

- Länder/Regionen, die AB-Standardgrößen verwenden: A3, A4, A4R, A5, A5R*, B4, B5, B5R.
- Länder/Regionen, die zollbasierte Standardgrößen verwenden: 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2"x8-1/2"R*.

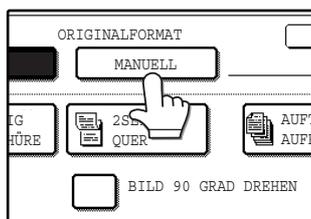
* * Diese Größen werden nur bei Verwendung des RSPF automatisch erkannt.

Wurde ein Original eingelegt, das nicht den Standardgrößen entspricht (einschließlich Sondergrößen), wird entweder die am nächsten zutreffende Größe oder gar keine Originalgröße angezeigt.

1 Drücken Sie die Taste [ORIGINAL].



2 Drücken Sie die Taste [MANUELL].

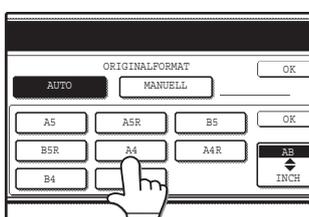


Die auszuwählenden Größen werden angezeigt.



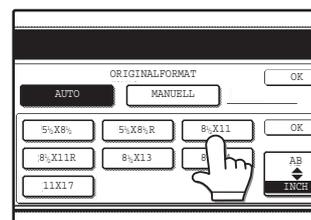
- Wenn Sie zur Erstellung einer Bilddatei das Original um 90° drehen möchten, aktivieren Sie das [BILD 90 GRAD DREHEN] Kontrollkästchen (im Kästchen sollte ein Haken erscheinen).
- Die Tasten [2-SEITIG] und [AUFTRAGSAUFBAU] werden auf Geräten ohne installierten RSPF nicht angezeigt.

3 Drücken Sie die Taste für die gewünschte Originalgröße.



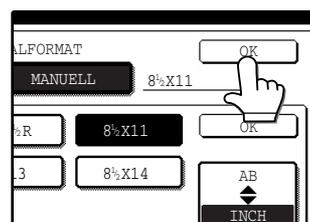
[AUTO] wird nicht mehr hervorgehoben. [MANUELL] und die Taste für die gewählte Originalgröße werden hervorgehoben.

Wenn Sie eine Zollgröße auswählen möchten, drücken Sie die Taste [AB ⇄ INCH] und anschließend die Taste für die gewünschte Originalgröße.



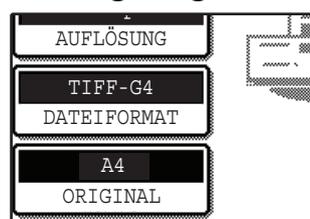
[INCH] wird hervorgehoben und Tasten für Zollgrößen werden angezeigt. Drücken Sie die Taste [AB ⇄ INCH] erneut, um zur AB-Größe zurückzukehren.

4 Drücken Sie die obere [OK] Taste.



Rückkehr zum Eingangsbildschirm. Wenn Sie die untere [OK] Taste drücken, kehren Sie zu Schritt 2 zurück.

5 Die gewählte Größe wird in der oberen Hälfte der Taste [ORIGINAL] angezeigt.

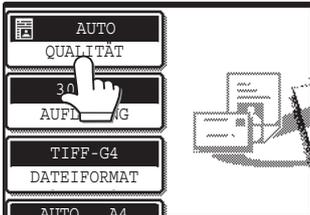


Drücken Sie [ALLES LÖSCHEN] (Ⓢ), um zur automatischen Größenerkennung zurückzukehren.

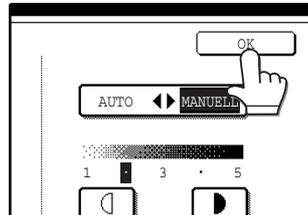
AUSWÄHLEN DER QUALITÄT

Sie können die Qualität für das Original manuell einstellen. Führen sie nach Einlegen des Originals im Scan-Modus die folgenden Schritte durch. Werksseitig ist für die Bildqualität "TEXT/FOTO" und für die Dichte "AUTO" eingestellt.

1 Drücken Sie die Taste [QUALITÄT].

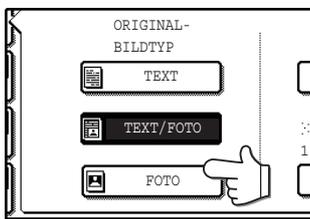


5 Drücken Sie auf die Taste [OK].



Rückkehr zum Eingangsbildschirm.

2 Originaltyp auswählen.



Drücken Sie die für den zu scannenden Originaltyp passende Taste. Das Bild wird entsprechend dem gewählten Typ verarbeitet.

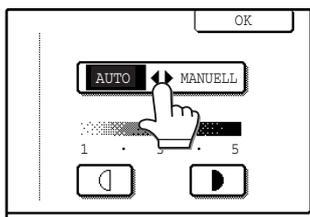
Sie haben die Auswahl "TEXT", "TEXT/FOTO" und "FOTO".

TEXT (📄) : Textdokument

TEXT/FOTO (📄🖼️) : Textdokument mit Grafiken oder Bildern.

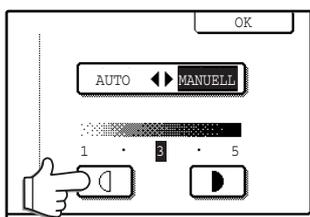
FOTO (🖼️) : Fotografien oder Abbildungen

3 Drücken Sie die Taste [AUTO ◀ MANUELL].



"MANUELL" wird hervorgehoben.

4 Stellen Sie die Druckdichte ein.



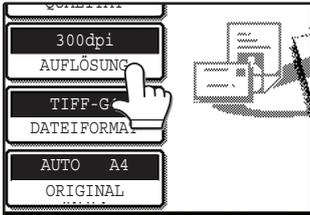
Drücken Sie die Taste  oder , um die Druckdichte für den Scanvorgang einzustellen. (Drücken Sie  für dunklere Bilder oder  für hellere Bilder)

AUFLÖSUNG EINSTELLEN

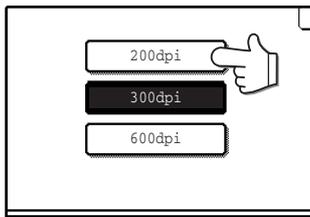
Die Auflösung zum Scannen eines Originals kann ausgewählt werden. Führen sie nach Einlegen des Originals im Scan-Modus die folgenden Schritte durch. Werksseitig ist die Auflösung auf "300 dpi" eingestellt.

Auflösung ändern

1 Drücken Sie die Taste [AUFLÖSUNG].



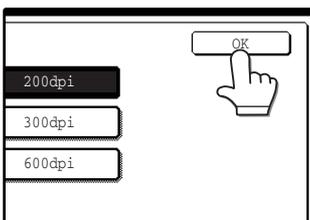
2 Drücken Sie die Taste für die gewünschte Auflösung.



Wählen Sie eine Auflösung, die am besten geeignet ist für das Original.

Die ausgewählte Taste wird hervorgehoben.

3 Drücken Sie auf die Taste [OK].



Rückkehr zum Eingangsbildschirm.

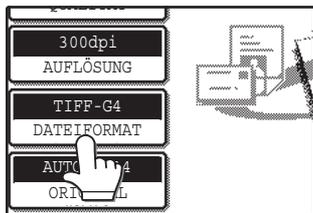


- Die Auflösung ist werksseitig auf 300 dpi eingestellt. Bei normalen Textdokumenten erzielen Sie bei einer Auflösung von 200 dpi oder 300 dpi ausreichende Ergebnisse. (200 dpi entsprechen der Einstellung "Fein" bei Faxgeräten). Eine Auflösung von 600 dpi sollte nur gewählt werden, wenn eine hohe Wiedergabequalität erforderlich ist (z.B. Fotografien oder Abbildungen). Beachten Sie, dass die Dateigröße bei einer hohen Auflösung wächst. Dies kann Probleme verursachen, wenn die Speicherkapazität des Servers beim Empfänger nicht ausreicht oder der Administrator die Dateigröße für empfangende Daten beschränkt hat. War die Übertragung nicht erfolgreich, können Sie beispielsweise die Anzahl gescannter Seiten oder die Scan-Größe des Originals reduzieren ("SCAN-GRÖSSE MANUELL EINSTELLEN" (S.78)).
- Die Standardauflösungseinstellung kann in den Administratoreinstellungen geändert werden. (Siehe "AUSGANGSEINSTELLUNG AUFLÖSUNG" in "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Nach dem Start des Scanvorgangs kann die Auflösung nicht mehr verändert werden.

DATEIFORMAT AUSWÄHLEN

Sie können das Format der zu erstellenden Bilddatei auswählen (Dateityp, Komprimierung und Seiten pro Datei). Werksseitig voreingestellt sind "TIFF" für Dateityp, "MMR (G4)" für die Komprimierung und "ALLE" für Seiten pro Datei.

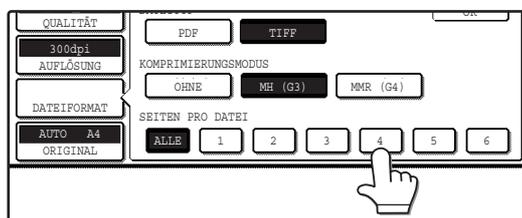
1 Drücken Sie die Taste [DATEIFORMAT].



2 Wählen Sie den Dateityp und die Komprimierung aus.

Als Dateityp für die zu erstellende Bilddatei kann [TIFF] oder [PDF] gewählt werden, für die Komprimierung [OHNE], [MH (G3)] oder [MMR (G4)].

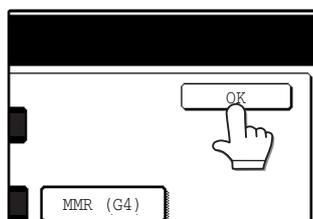
3 Legen Sie die Anzahl Seiten pro Datei fest.



Drücken Sie die Tasten "ALLE" oder [1] bis [6].

- [ALLE]: Die gescannten Bilder werden in einer Datei zusammengefasst.
- [1] bis [6]: Es werden mehrere Bilddateien mit der gewählten Anzahl Seiten erstellt.

4 Drücken Sie auf die Taste [OK].



Rückkehr zum Eingangsbildschirm.

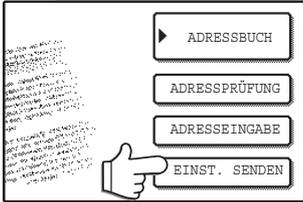


- Die Standardeinstellung kann in den Administratoreinstellungen geändert werden. (Siehe "AUSGANGSDATEIFORMAT EINSTELLEN" in "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Soll das gescannte Bild nicht mit dem Programm von der CD-ROM geöffnet werden, die zum Lieferumfang der Netzwerk-Scan-Option gehört, muss der Empfänger über eine entsprechende Anwendung verfügen, die in der Lage ist, Bilddaten im gewählten Dateiformat zu öffnen.
- Die werksseitige Einstellung für das Bildformat erzeugt kleinstmögliche Dateien (TIFF G4). Kann der Empfänger die Datei nicht öffnen, müssen Sie das Bild eventuell in einem anderen Format erneut senden.
- Ist die Anzahl der gescannten Originale nicht durch die Zahl in "SEITEN PRO DATEI" teilbar besteht die letzte Datei aus weniger Seiten.

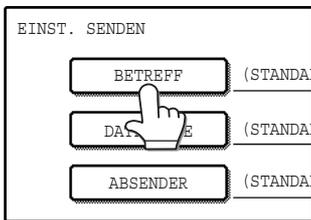
SENDEEINSTELLUNGEN ÄNDERN

Der Dateiname des gesannten Bildes kann geändert werden. Auch Betreff und Absender können beim Senden eines Bildes mit Scannen zu E-Mail geändert werden. Werden die Sendeeinstellungen nicht geändert, werden automatisch die auf der Webseite gespeicherten Informationen übernommen.

1 Drücken Sie die Taste [EINST. SENDEN].

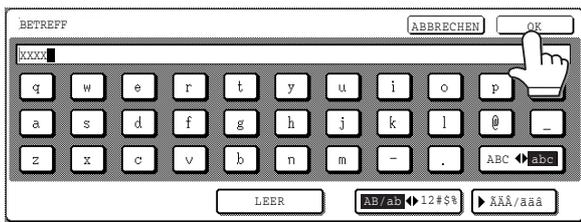


2 Drücken Sie die Tasten [BETREFF], [DATEINAME], oder [ABSENDER], um die entsprechenden Einträge zu ändern.



Wurden in "Erweiterter Setup" unter "Scannen im Netzwerk" auf der Webseite die Optionen [Benutzer-Authentifizierung aktivieren] oder [Absenderauswahl aus der Absenderliste sperren] aktiviert, wird die Taste [ABSENDER] abgegraut und kann nicht ausgewählt werden (S.58).

3 Werden die Tasten [BETREFF] oder [DATEINAME] gedrückt, wird eine Tastatur angezeigt. Geben Sie den gewünschten Text ein und drücken Sie abschließend die Taste [OK]. Sie können bis zu 64 Zeichen eingeben.



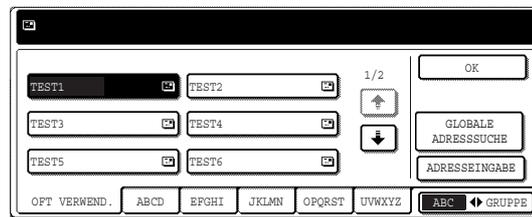
- Auf dem Bildschirm für Sendeeinstellungen können nur maximal 54 Zeichen angezeigt werden.
- Bei der Eingabe eines Dateinamens müssen Sie keine Dateierweiterung eingeben. Die Dateierweiterung wird automatisch anhand des gewählten Dateiformats hinzugefügt.
- Die folgenden Symbole können bei der Eingabe eines Datei- oder Ordernamens nicht verwendet werden.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

Je nach verwendetem Betriebssystem ist die Verwendung von Leerzeichen und der unten angegebenen Symbole u.U. nicht möglich. Hyperlinks funktionieren zum Beispiel nicht richtig oder unsinnige Zeichen werden angezeigt.
\$ % ' () + - . = @ [] ^ ` { } _

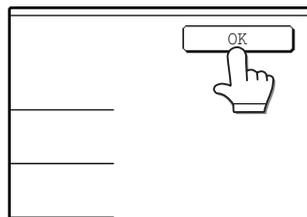
4 Wird die Taste [ABSENDER] gedrückt, wird ein Bildschirm für die Absenderauswahl angezeigt. Drücken Sie die gewünschte One-Touch-Taste und anschließend die Taste [OK].

Die Taste [GLOBALE ADRESSSUCHE] ermöglicht das Auswählen eines gespeicherten Anwenders aus dem globalen Adressbuch als Absender. (S.75)
Die Taste [ADRESSEINGABE] ermöglicht die Direkteingabe einer E-Mail-Adresse.



- Die unter "Absender" auf der Webseite gespeicherten Absender werden auf dem Bildschirm für die Absenderauswahl angezeigt. Wird der gewünschte Absender nicht angezeigt, müssen Sie diesen zuerst als Zieladresse für Scannen zu E-Mail unter "Absender" auf der Webseite speichern. (S.67)
- Wenn das Kontrollkästchens [Auswahl des Absenders deaktivieren] auf der Webseite markiert ist, wird die Schaltfläche [ABSENDER] im Bildschirm "EINST. SENDEN" abgegraut, um zu verhindern, das Sender gewählt und E-Mail-Adressen eingegeben werden können.
- Wurde auf der Webseite kein LDAP-Server eingerichtet, ist die Taste [GLOBALE ADRESSSUCHE] deaktiviert und kann nicht verwendet werden.

5 Drücken Sie die Taste [OK] auf dem Bildschirm für Sendeeinstellungen.



Rückkehr zum Eingangsbildschirm.

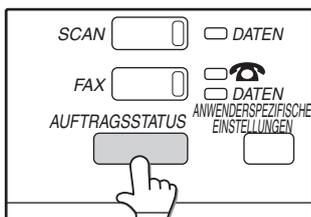
ABBRECHEN EINER E-MAIL/FTP-ÜBERTRAGUNG

Sie können eine laufende Übertragung abbrechen. Der Abbruch erfolgt auf dem Scanner-Auftragsstatus-Bildschirm.

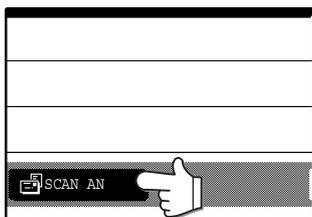


Die Übertragung kann nach Beendigung des Scanvorgangs abgebrochen werden durch Drücken der Tasten [LÖSCHEN] (Ⓢ) oder [ALLES LÖSCHEN] (Ⓢ) während "SENDEN ERFOLGT. ZUM ABBRECHEN [C] DRÜCKEN." auf dem Bedienfeld angezeigt wird.

1 Drücken Sie die Taste [AUFTRAGSSTATUS].



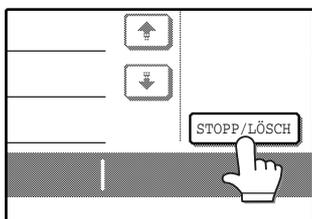
2 Drücken Sie die Taste [SCAN AN].



3 Drücken Sie die Taste für den Auftrag den Sie abbrechen wollen.

Die gedrückte Taste wird hervorgehoben.

4 Drücken Sie die Taste [STOPP/LÖSCH].



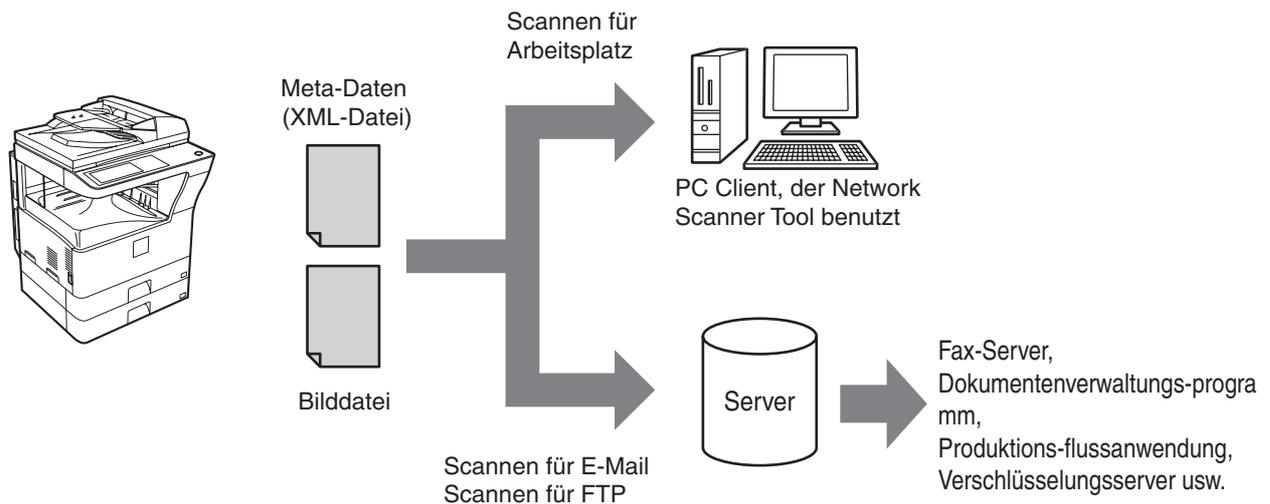
Sie werden aufgefordert, den Abbruch zu bestätigen. Drücken Sie die Taste [JA], um den ausgewählten Auftrag zu löschen und die Übertragung abzubrechen.



Drücken Sie die Taste [NEIN], wenn Sie die Übertragung nicht abbrechen möchten.

GENERIERUNG VON META-DATEN (DATENEINGABE)

Wird bei installiertem Anwendungsintegrationsmodul eine Bilddatei zur Übermittlung per Fax generiert, können die Meta-Daten (Daten, die die Attribute der Bilddatei sowie den Verarbeitungsmodus angeben) entsprechend den vorregistrierten Informationen generiert und in Form einer separaten Datei übermittelt werden. Die so erstellte Meta-Datendatei hat das XML-Format. Durch Verknüpfung dieser Meta-Daten mit Anwendungen, wie z.B. einer Dokumentenverwaltungssoftware, einer Prozessverwaltungsanwendung oder eines Verschlüsselungsservers, können Sie eine Umgebung zur Verwaltung von Dokumenten schaffen.



Dank des Anwendungsintegrationsmoduls können die Informationen zur generierten Bilddatei auf dem Touch-Screen erfasst und in Form einer XML-Datei zusammen mit dem Bild übermittelt werden.

VORBEREITUNGEN FÜR DAS ÜBERSENDEN VON META-DATEN

IN DEN WEB-SEITEN ERFORDERLICHE EINSTELLUNGEN

Alle Meta-Daten-Einstellungen werden in den Web-Seiten konfiguriert. (Sie müssen vorher die Administratorrechte einholen.)

Klicken Sie zur Konfiguration der Meta-Daten-Einstellungen auf [Metadaten-Setup] im Menü der Webseite.

Speichern von Meta-Datensätzen

Sie können den Inhalt (den Meta-Datensatz) der XML-Datei während der Digitalisierung speichern. Sie können in einem Meta-Datensatz bis zu 10 Elemente konfigurieren. Sie können beim Sendevorgang einen gespeicherten Meta-Datensatz auswählen.



Wurde ein Meta-Datensatz gespeichert, können Sie die angegebenen Adressen in "Erfordert Zielauswahl und Aufnahme in Metadaten" als Empfängeradressen auswählen, indem sie diese mit den Kurzwahltafeln, manuell oder durch das Aufrufen im Adressbuch eingeben. (Adressen, bei denen die Eingabe von Meta-Daten verboten ist, können nicht als Empfänger ausgewählt werden).

ÜBERMITTLUNG VON METADATEN ZUR DIGITALISIERUNG AUF DEM ARBEITSPLATZ

4

Wird Network Scanner Tool in der Standardkonfiguration verwendet, wird eine Datei mit einem neuen Namen auf dem Computer generiert. Wird zum Übersenden einer Meta-Datendatei an eine Drittanwendung Network Scanner Tool benutzt, muss diese Einstellung deaktiviert werden, um die mittels des Namens der durch den Computer generierten Datei die gekreuzte Referenzierung zwischen der Bilddatei und der XML-Datei zu ermöglichen. (Achten Sie bei der Definition des Dateinamens in [EINST. SENDEN] darauf, einen klar zu identifizierenden Namen zu wählen, der beispielsweise ein Datum o.ä. enthält, damit keine Datei durch eine neu generierte Datei gleichen Namens überschrieben wird. Falls Sie keinen Namen angeben, generiert das Gerät automatisch einen Einzelnamen.)



- Es wird empfohlen, zum Abrufen der Meta-Daten Network Scanner Tool zu benutzen. Weitere Informationen können Sie dem Benutzerhandbuch von Network Scanner Tool (im Format PDF) auf der CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" entnehmen.
- Weitere Informationen über den Lizenzvertrag und die Benutzung der mit dem Anwendungsintegrationsmodul mitgelieferten CD-ROM erhalten Sie im Handbuch "Lizenzsatz Sharpdesk".

• Benutzung von Drittanwendungen

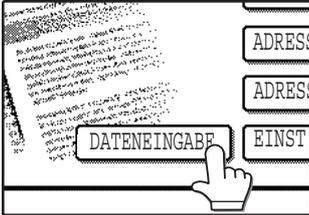
Es stehen Ihnen zahlreiche Drittanwendungen zur Verfügung. Einige von ihnen können automatisch mit Network Scanner Tool gestartet werden. Ist die automatische Ausführungsfunktion einer Anwendung aktiviert, startet Network Scanner Tool die Anwendung mit Hilfe des Befehls ".exe" automatisch, indem sie den Dateinamen als Parameter benutzt. Eine Anwendung wird im Allgemeinen zweimal ausgeführt; einmal für die Bilddatei und einmal für die XML-Datei. Ist Network Scanner Tool so konfiguriert, dass die Anwendung "APP.EXE", gestartet wird, werden nachstehende Befehle dann angewendet, wenn die beiden Dateien "IMG.TIF" und "IMG.XML" empfangen wurden.

```
APPEXE IMG.TIF
APPEXE IMG.XML
```

SENDEN VON METADATEN

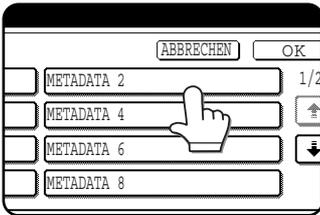
Durchlaufen Sie zum Auswählen eines Meta-Datensatzes die nachstehenden Schritte. Geben Sie die einzelnen Elemente ein und senden Sie die Meta-Daten ab.

1 Drücken Sie auf die Taste [DATENEINGABE].

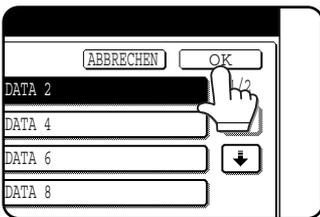


Wurde kein Meta-Datensatz gespeichert, ist die Taste [DATENEINGABE] nicht verfügbar. Speichern Sie in den Webseiten einen Meta-Datensatz und führen Sie das Sendeverfahren aus.

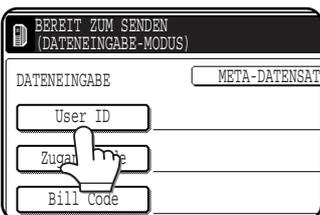
2 Drücken Sie auf die Taste der Meta-Daten, die Sie benutzen möchten.



3 Drücken Sie auf die Taste [OK].



4 Es werden die im Meta-Datensatz gespeicherten Elemente angezeigt. Drücken Sie auf die Taste des Elements, das Sie benutzen möchten.



Drücken Sie bei einem Fehler bei der Auswahl des Meta-Datensatzes auf die Taste [META-DATENSATZ] und kehren Sie zur Bildschirmseite von Schritt 3 zurück. Die bisher eingegebenen Meta-Datenelemente sind nicht mehr gültig.

5 Drücken Sie auf die Taste des Wertes, den Sie benutzen möchten.

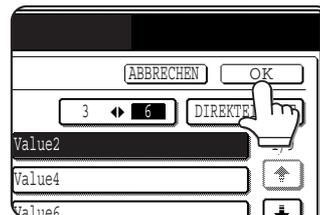


- Wurden die Eingabewerte der Meta-Datenelemente im ausgewählten Format gespeichert, werden die Auswahlelemente in Form von Tasten angezeigt. Ist ein Wert veränderlich, können sie die Taste [DIREKTEINGABE] zur manuellen Eingabe eines Wertes benutzen.
- Ist für ein Meta-Datenelement die Eingabe von Text erforderlich, erscheint ein Eingabebildschirm. Geben Sie die gewünschten Informationen ein.

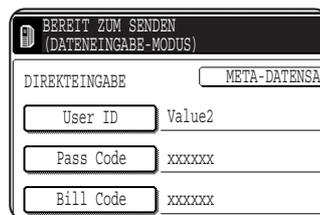


- Drücken Sie zum Ändern der Anzahl der am Bildschirm angezeigten Elemente auf die Taste zum Auswählen der Anzahl der angezeigten Elemente. Bei jedem Tastendruck erhöht sich die Anzahl der angezeigten Elemente von 3 auf 6.

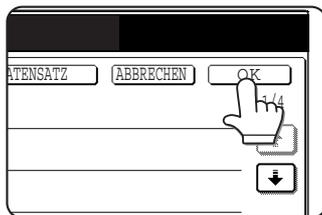
6 Drücken Sie auf die Taste [OK].



7 Geben Sie alle Elemente ein.



8 Drücken Sie auf die Taste [OK].



9 Wählen Sie die Bildeinstellungen usw. aus und führen Sie das Sendeverfahren für digitalisierte Dokumente aus.



- Die Verfahren zur Auswahl der Einstellungen und zum Senden sind die gleichen, die auch beim Senden von digitalisierten Dateien benutzt werden.
- Drücken Sie zum Ändern eines eingegebenen Wertes erneut auf die Taste [DATENEINGABE]. Es erscheint der Eingabebildschirm der ausgewählten Meta-Daten.



- Wurden die Einstellungen für das Senden von Meta-Daten definiert, ist die Taste [DATENEINGABE] markiert. Falls Sie keine Meta-Daten senden möchten, machen Sie die Einstellungen für die Meta-Daten rückgängig und führen sie den Sendevorgang aus.
- Wurde ein Empfänger oder eine Meta-Dateneinstellung im Dateneingabemodus ausgewählt, kann nicht zu einem anderen Modus übergewechselt werden.

METADATENFELDER

In der gesendeten XML-Datei sind die drei unten genannten Meta-Datentypen angegeben.

- Vom Gerät automatisch generierte Daten: Diese Daten sind immer in der XML-Datei enthalten und werden automatisch auf Ihrem Computer gespeichert.
- Vordefinierte Felder: Diese Felder werden vom Gerät automatisch erkannt und den entsprechenden XML-Tags zugeordnet. Diese Felder können ausgewählt und in eine XML-Datei aufgenommen werden, wenn sie in den Web-Seiten aktiviert wurden.
- Anwenderdefinierte Felder: In die XML-Datei können Felder aufgenommen werden, die anwenderspezifisch definiert wurden. Diese Felder können in den Web-Seiten ausgewählt und definiert werden.

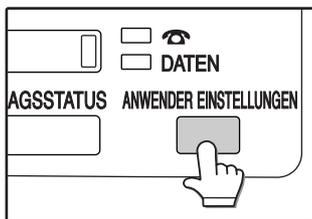
Entspricht ein definiertes Meta-Datenfeld einem der unten stehenden Felder, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass in dieses Feld keine Information eingefügt werden kann. Geben Sie die erforderlichen Informationen in den entsprechenden Elementen der Sendeeinstellungen ein.

Name im Meta-Datenfeld eingegeben	Beschreibung	Eingabestelle
fromName	Name des Anwenders, der den Vorgang gestartet hat. Wurde der Name nicht in Form von Meta-Daten eingegeben, wird der nach den üblichen Identifikationsregeln festgelegte Absendername angewendet.	[ABSENDERNAME] (Name des ausgewählten Absenders)
senderName	E-Mail-Adresse, zu der die Sendung erfolgt.	[ABSENDERNAME] (E-Mail-Adresse des ausgewählten Absenders)
documentSubject	Name des Vorgangs, der in der Zeile "Betreff" der E-Mail oder auf dem Deckblatt eines Faxes steht. Gibt der Anwender einen [BETREFF] in den Sendeeinstellungen auf dem Touch-Screen ein, wird der Eingabewert in Form von Meta-Daten angewendet.	[BETREFF] (So lange leer, bis ein Wert am Bildschirm der Sendeeinstellungen eingegeben wird.)
fileName	Geben Sie den Namen der zu sendenden Bilddatei ein.	[DATEINAME] (Nur, wenn das Feld [Benutzerspezifische Dateinamen zulassen] <input checked="" type="checkbox"/> auf der Bildschirmseite der Meta-Daten-Konfiguration auf den Webseiten angekreuzt ist). (So lange leer, bis ein Wert am Bildschirm der Sendeeinstellungen eingegeben wird.)

IP-ADRESSE ÜBERPRÜFEN

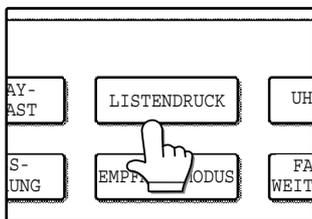
Drucken Sie zur Überprüfung der IP-Adresse die Einstellungsliste mit Hilfe des Gerätebedienfelds aus.

1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

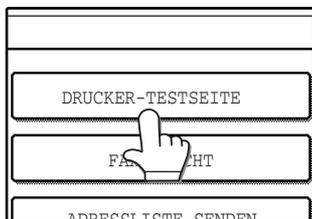


Der Bildschirm für Systemeinstellungen wird angezeigt.

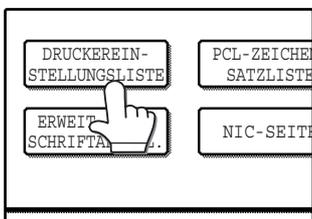
2 Drücken Sie die Taste [LISTENDRUCK].



3 Drücken Sie die Taste [DRUCKER-TESTSEITE].



4 Drücken Sie auf die Taste [DRUCKEREINSTELLUNGSLISTE].



"DRUCKVORGANG IM SPEICHER. WARTEN SIE, BIS AUSDRUCK BEENDET IST." wird angezeigt und der Druckvorgang beginnt.

SYSTEMEINSTELLUNGEN

Mit den Systemeinstellungen können Sie bestimmte Funktionen des Gerätes einstellen, um es so Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Die Systemeinstellungen bestehen aus Einstellungen, die von allgemeinen Benutzern verwendet werden, und aus Einstellungen, die nur von einem Administrator des Geräts konfiguriert werden können.

Dieses Kapitel erklärt Systemeinstellungen (allgemein), die von allgemeinen Benutzern konfiguriert werden können.

Folgende Funktionen können in den Systemeinstellungen eingestellt werden:

- **GESAMTZÄHLUNG** Anzeige der insgesamt vom Gerät ausgegebenen Seiten. (S.92)
- **DISPLAYKONTRAST** Einstellung des Kontrastes für das Touchpanel. (S.92)
- **LISTENDRUCK***1 Zum Drucken einer Einstellungsliste oder Schriftartliste. (S.92)
- **UHRZEIT** Zur Einstellung des Datums und der Uhrzeit der im Gerät integrierten Uhr. (S.92)
- **EINSTELLUNGEN FÜR FACH** ... Zur Konfiguration des Papiertyps und der Papiergröße für jedes Fach; außerdem kann hier festgelegt werden, ob eine automatische Umschaltung auf ein anderes Papierfach mit dem gleichen Papiertyp und der gleichen Papiergröße stattfinden soll, wenn während des kontinuierlichen Druckens das Papier ausgeht. (S.92)

Folgende Einstellungen werden in der Bedienungsanleitung für Faxbetrieb detailliert beschrieben.

- **ADRESSSTEUERUNG***2 Wenn Ihr Gerät über die Faxoption verfügt, wird diese Einstellung zum Speichern von Faxnummern für die automatische Nummernwahl verwendet. Gruppenschlüssel und Benutzerindexe können ebenfalls programmiert werden.
- **EMPFANGSMODUS***2 Zur Auswahl des Fax-Empfangsmodus (automatisch oder manuell).
- **FAXDATENWEITERLEITUNG***2. Zum Weiterleiten von gespeicherten Faxdaten an andere Empfänger.
- **TASTATUR-AUSWAHL***3 Wenn Sie die Fax- oder Netzwerkscannerfunktion verwenden, können Sie mit dieser Einstellung das Layout der Tastatur in der Buchstabeneingabemaske ändern. (S.92)
- **ADMINISTRATORENEINSTELLUNG** Einstellungen für Administratoren dieses Geräts. Für diese Einstellungen wird in der Maske für Systemeinstellungen ein Schlüssel angezeigt. Erläuterungen zu den Einstellungen finden Sie unter "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)". (Erläuterungen der Administratoreinstellungen für das Faxmodul finden Sie in der Bedienungsanleitung für Faxbetrieb.)

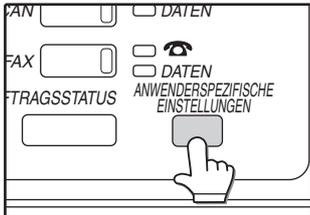
*1 Das Faxmodul oder das Netzwerkdruckermodul muss installiert sein.

*2 Das Faxmodul muss installiert sein.

*3 Das Faxmodul oder das Netzwerkscannermodul muss installiert sein.

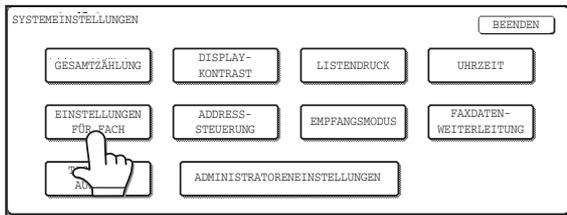
ALLGEMEINE VERWENDUNG DER SYSTEMEINSTELLUNGEN

1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].

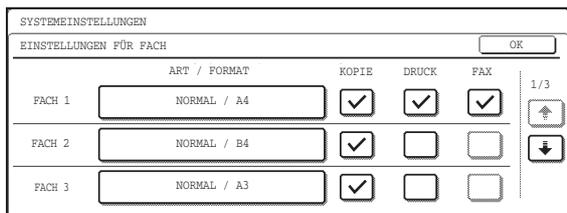


2 Drücken Sie die Taste für die gewünschten Einstellung. Die Maske Einstellungen wird angezeigt.

Auf den folgenden Seiten werden alle Systemeinstellungen erläutert.
Im nachfolgenden Beispiel wird die Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH] ausgewählt.

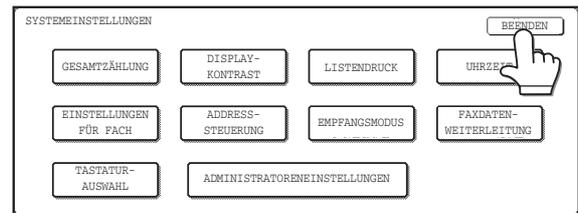


Nach Drücken der Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH] wird folgende Maske angezeigt.



3 Drücken Sie auf die Taste [OK] in der Maske Einstellungen, um die Maske zu schließen.

4 Wenn Sie dazu bereit sind, die Systemeinstellungen zu verlassen, drücken Sie die Taste [BEENDEN].



5



- Wenn neben einer Position auf einer Maske ein Kontrollkästchen angezeigt wird, drücken Sie auf das Kontrollkästchen () , um diese Position auszuwählen. Ein Häkchen () zeigt an, dass diese Position ausgewählt ist. In den oben abgebildeten Einstellungen kann Fach 1 für die Betriebsarten Drucken, Kopieren und Fax verwendet werden. Fach 2 und Fach 3 können nur für die Betriebsart Kopieren verwendet werden.
- Eine detaillierte Erläuterung der Fächer finden Sie unter "WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS" (S.20).

EINSTELLUNGEN

Gesamtzählung

Die Anzeige für die Gesamtzählung der Seiten zeigt folgende Zählungen:

- Die Gesamtzahl zeigt die Gesamtzahl der Ausgaben durch die Kopier-, Fax- und Druckerfunktionen an.
- Gesamtanzahl an Kopien und gedruckten Seiten
- Anzahl der über den RSPF zugeführten Seiten
- Anzahl zweiseitiger Kopien
- Anzahl der Heftvorgänge
- Anzahl der mit der Netzwerkscannerfunktion gesendeten Seiten
- Anzahl der gesendeten und empfangenen Faxe

Das angezeigten Zählungen sind je nach installierten Peripheriegeräten unterschiedlich.

- Jedes Blatt mit dem Format A3 (11" x 17") oder größer wird als zwei Blätter gezählt.
- Jedes für das automatische zweiseitige Kopieren verwendete Blatt Papier wird als zwei Blätter gezählt (Papier des Formats A3 (11" x 17") wird als vier Blätter gezählt).

Displaykontrast

Die Kontrasteinstellung für die Masken dient dazu, das Touchpanel unterschiedlichen Lichtverhältnissen anzupassen. Drücken Sie auf die Taste [HELLER], um mehr Helligkeit einzustellen, oder auf die Taste [DUNKLER], um weniger Helligkeit einzustellen.

Listendruck

Verwenden Sie diese Funktion zum Drucken der DRUCKER-TESTSEITE, des FAXBERICHT, oder der ADRESSLISTE SENDEN.

Uhrzeit

Verwenden Sie diese Funktion zur Einstellung des Datums und der Uhrzeit der im Gerät integrierten Uhr. Datum und Zeit werden für Funktionen verwendet, die Datums- und Zeitinformationen benötigen.

Einstellungen für Fach

Für jedes Papierfach können Papiertyp, Papiergröße und die aktivierten Modi eingestellt werden. Es ist ebenfalls möglich, die automatische Umschaltung der Magazine und die Deaktivierung des beidseitigen Drucks auf Briefkopfpapier zu definieren. Details zur Einstellung des Papiertyps und der Papiergröße finden Sie auf Seite 20 und 21.

- Sie können die Papierfächer, die in den einzelnen Betriebsarten Kopieren, Drucken und Fax verwendet werden können, mit den Kontrollkästchen (☑) einstellen.
- Wenn ein Papierfach während eines Auftrags leerläuft, schaltet die automatische Papierfachumschaltung die Papierzufuhr auf ein anderes Papierfach mit der gleichen Papiergröße und den gleichen Papiertypeneinstellungen um. (Für den Einzelblatteinzug kann die automatische Papierfach-Umschaltung nicht verwendet werden.)

Tastaturauswahl

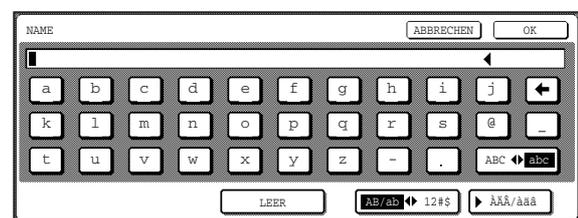
Beim Verwenden der Fax- oder Netzwerkscannerfunktion können Sie das Layout der in der Buchstabeneingabemaske angezeigten Tastatur ändern. Wählen Sie das für Sie am einfachsten zu verwendende Layout aus.

Folgende drei Tastaturkonfigurationen sind verfügbar:

- Tastatur 1 (QWERTY-Konfiguration)*
- Tastatur 2 (AZERTY-Konfiguration)
- Tastatur 3 (ABCDEF-Konfiguration)

*Die Standardeinstellung ist "Keyboard 1".

(Beispiel: Buchstabeneingabemaske mit Tastatur 3)



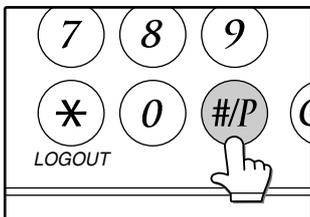
AUFTRAGSPROGRAMMSPEICHER

Wenn Sie häufig Kopieraufträge mit den gleichen Einstellungen durchführen wollen, können Sie diese Einstellungen in einem Auftragsprogramm speichern. Es können bis zu 10 Auftragsprogramme gespeichert werden. Wenn Sie häufig verwendete Kopiereinstellungen in einem Programm speichern, können Sie sich die Mühe sparen, diese jedesmal neu für einen Kopierauftrag vorzunehmen.

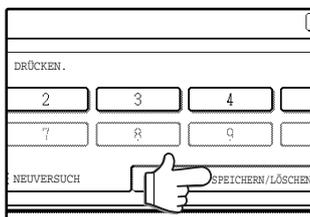
- Wenn irgendwelche Einstellungen in den Administratoreinstellungen in Bezug auf das gespeicherte Auftragsprogramm verboten sind, werden nach dem Speichern eines Auftragsprogramms die entsprechenden Einstellungen im Auftragsprogramm nicht ausgeführt.
- Wenn das Überschreiben des Auftragsprogramms in den Administratoreinstellungen verboten ist, ist das Überschreiben oder Löschen eines Auftragsprogramms nicht möglich.
- Zum Beenden des Speichermodus des Arbeitsprogramms auf die Taste [ALLES LÖSCHEN] (☺) des Bedienfelds oder auf die Taste [BEENDEN] des Touch-Screens drücken.

SPEICHERN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS

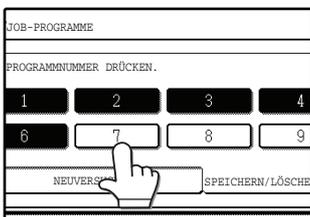
1 Drücken Sie die Taste [#/P] (☺).



2 Drücken Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].

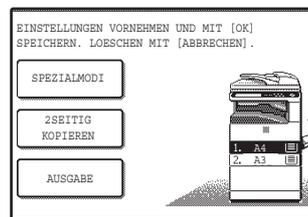


3 Drücken Sie auf eine Programmnummer von 1 bis 10 in der Maske Speicherregister.



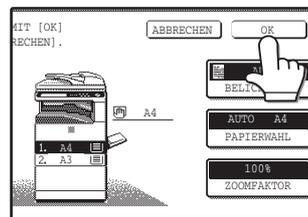
Wird eine Zifferntaste ausgewählt, die bereits mit einem Programm belegt ist, wird eine Bestätigungsmaske angezeigt. Um das bestehende Programm durch das neue Programm zu ersetzen, drücken Sie die Taste [SPEICHERN] und machen Sie bei Schritt 4 weiter. Wenn Sie das bestehende Programm nicht ersetzen wollen, drücken Sie die Taste [ABBRECHEN], um zur vorherigen Maske zurückzukehren und eine andere Zifferntaste auszuwählen.

4 Wählen Sie die Kopiereinstellungen aus, die Sie im dem Programm speichern wollen.



Die Anzahl der Kopien kann nicht gespeichert werden.

5 Drücken Sie auf die Taste [OK].

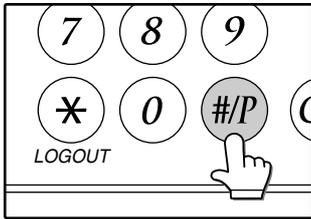


Die gewählten Einstellungen werden unter der in Schritt 3 gewählten Programmnummer gespeichert.

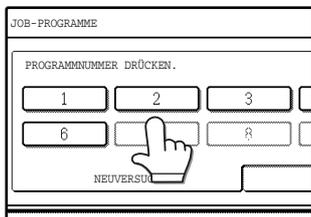
5

AUSFÜHREN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS

1 Drücken Sie die Taste [# / P] (Ⓢ).

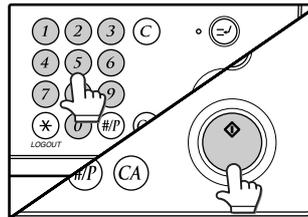


2 Drücken Sie die Programmnummerntaste für das gewünschte Programm.



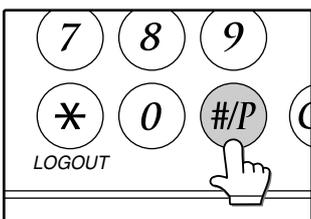
Das Auftragsprogramm wird durchgeführt. Eine Nummer, für die kein Auftragsprogramm gespeichert wurde, kann nicht gewählt werden.

3 Legen Sie die Vorlage auf, prüfen Sie die Vorlagengröße und wählen Sie die Kopienanzahl und andere gewünschte Kopiereinstellungen, die im Programm nicht enthalten sind. Drücken Sie danach die Taste [START] (Ⓢ).

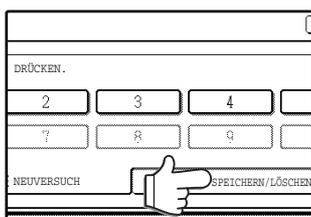


LÖSCHEN EINES GESPEICHERTEN AUFTRAGSPROGRAMMS

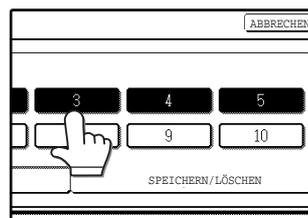
1 Drücken Sie die Taste [# / P] (Ⓢ).



2 Drücken Sie die Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].

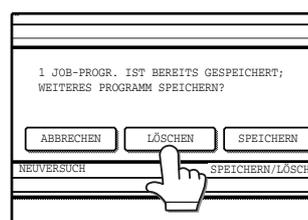


3 Wählen Sie die Programmnummer des zu löschenden Programms.



Wenn eine Nummerntaste ausgewählt wird, für die kein Auftragsprogramm gespeichert wurde, fahren Sie mit Schritt 4 der vorhergehenden Seite (zum Speichern eines Auftragsprogramms) fort.

4 Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN].



Das gewählte Programm wird gelöscht und die Maske zu Schritt 3 wird wieder angezeigt. Beim Drücken der Taste [ABBRECHEN] wird die Maske wieder angezeigt, ohne dass das Programm gelöscht wird.

Wenn Sie mit dem Löschen von Programmen fertig sind, drücken Sie die Taste [BEENDEN] in der Maske zu Schritt 3, um die Maske zu verlassen.

KOSTENSTELLENMODUS

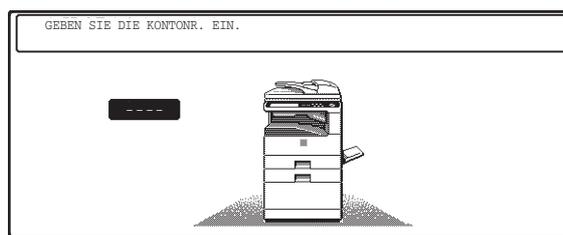
Wenn der Kostenstellenmodus aktiviert ist, wird eine Zählung der gedruckten oder kopierten Seiten für jedes Konto angelegt (für maximal 100 Konten). Die Konten können jederzeit eingesehen werden.



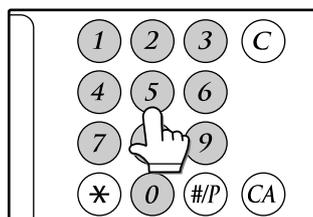
- Der Kostenstellenmodus kann in den Administratoreinstellungen für alle Betriebsarten (Kopieren, Fax, Netzwerkscannen und Drucken) aktiviert werden. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)
- Um bei aktiviertem Kostenstellenmodus in der Betriebsart Drucken zu drucken, geben Sie Ihre Kontonummer in das Druckertreiber-Setupfenster Ihres Computers ein.

KOPIEREN BEI AKTIVIERTEM KOSTENSTELLENMODUS

Bei aktiviertem Kostenstellenmodus wird folgende Kontonummer-Eingabemaske angezeigt.

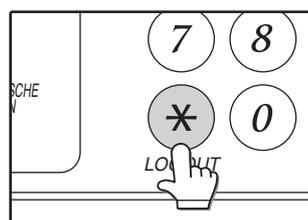


1 Geben Sie Ihre 5-stellige Kontonummer mit den Zifferntasten ein.



Jede Stelle wird durch ein Sternchen angezeigt "✱".

2 Drücken Sie nach Abschluss des Kopierauftrags die Taste [LOGOUT] (✱).



Die Kontonummer-Eingabemaske wird wieder angezeigt.



- Wenn eine gültige Kontonummer eingegeben wurde, wird die Anzahl der unter dieser Kontonummer bereits angefertigten Kopien für einige Sekunden in der Startmaske angezeigt.
- Wenn in den Administratoreinstellungen eine Begrenzung für die anzufertigenden Kopien eingestellt wurde, wird die noch verbleibende Anzahl Kopien zusammen mit der Anzahl der bereits angefertigten Kopien angezeigt. (Siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)".)



- Wenn Sie einen unterbrochenen Auftrag bei aktiviertem Kostenstellenmodus durchführen wollen, drücken Sie die Taste [UNTERBRECHUNG] (☹). Die Kontonummer-Eingabemaske wird angezeigt. Geben Sie Ihre Kontonummer ein. Wenn der unterbrochene Auftrag abgeschlossen ist, drücken Sie unbedingt die Taste [UNTERBRECHUNG] (☹) oder die Taste [ALLES LÖSCHEN] (☹) erneut, um den Unterbrechungsmodus zu verlassen.
- Bei Eingabe einer ungültigen Kontonummer in Schritt 1 wird die Kontonummer-Eingabemaske erneut angezeigt.
- Wenn SICHERHEIT KONTONUMMER in den Administratoreinstellungen aktiviert ist (siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)"), wird folgende Meldung angezeigt; der Kopierbetrieb ist für 1 Minute nicht möglich, wenn dreimal hintereinander eine ungültige Kontonummer eingegeben wird.

BITTE WENDEN SIE SICH AN
IHREN ADMINISTRATOR.

5

ZWECK DER ADMINISTRATORENEINSTELLUNGEN

Die Administratoreinstellungen in den Systemeinstellungen dienen dem Geräteadministrator dazu, gewisse Merkmale des Geräts den speziellen Bedürfnisse der Benutzer anzupassen.

Dieses Kapitel erklärt die Administratoreinstellungen, die allen Funktionen des multifunktionalen Systems (Kopier-, Fax-, Drucker-, und Netzwerk Scan-Funktion) gemeinsam sind, wie auch Programme, die jeweils speziell nur für die Kopier-, Drucker-, und Netzwerk Scan-Funktion gelten. Programme, die speziell auf die Fax-Funktion gelten, werden im folgenden Handbuch erklärt:

- Fax-Funktion "AR-FX7 Bedienungsanleitung" (Kapitel 8)

Um auf die Administratoreinstellungen zuzugreifen, muss das Administratorpasswort eingegeben werden.

PROGRAMMIEREN DES ADMINISTRATORPASSWORTS

Das Administratorpasswort ist eine 5-stellige Zahl, die eingegeben werden muss, um auf die Administratoreinstellungen zuzugreifen. Der Administrator des Geräts sollte das vom Werk vorgegebenen Administratorpasswort in eine neue 5-stellige Zahl ändern. Stellen Sie sicher, dass Sie sich das neue Administratorpasswort merken, da es jedes Mal, wenn die Administratoreinstellungen wieder verwendet werden, eingegeben werden muss. (Es kann nur ein Administratorpasswort einprogrammiert werden.)

Das vom Werk vorgegebene Administratorpasswort finden Sie auf Seite 154.

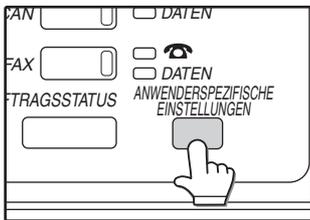
Wie Sie das Administratorpasswort ändern, lesen Sie unter "VERWENDEN DER ADMINISTRATORENEINSTELLUNGEN" auf der folgenden Seite.

VERWENDEN DER ADMINISTRATORENEINSTELLUNGEN

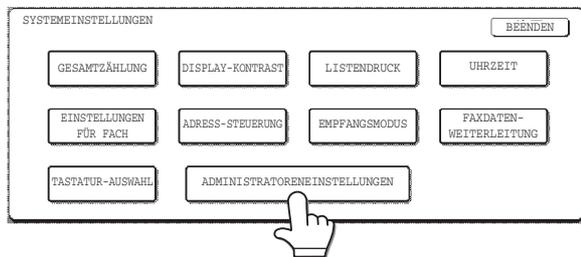


Wenn Sie die Administratoreinstellungen zum ersten Mal verwenden, ändern Sie das ab Werk vorgegebene Administratorpasswort. (Schritt 3 zu Schritt 5)

1 Drücken Sie die Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN].



2 Drücken Sie die Taste [ADMINISTRATORENEINSTELLUNGEN].

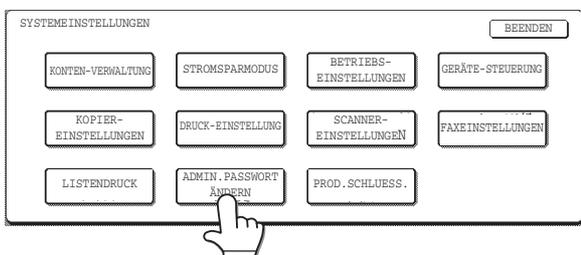


3 Verwenden Sie die Zahlentastatur, um das 5-stelligen Administratorpasswort einzugeben.



Wenn Sie eine Stelle eingegeben haben, erscheint anstelle des Strichs (-) für die jeweilige Code-Ziffer ein Sternchen (*).

4 Berühren Sie eine Taste, um die gewünschte Kategorie der Administratoreinstellungen auszuwählen.

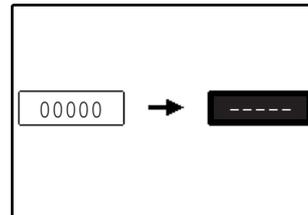


Beispiel:

Um das Administratorpasswort zu ändern, drücken Sie die Taste [ADMIN.PASSWORT ÄNDERN].

- Gehen Sie immer so vor, um ein Programm zu wählen, das Sie konfigurieren wollen.
- In den folgenden Schritten, erscheint die Einstellungsanzeige für das ausgewählte Programm. Sehen Sie in der Erklärung des Programms nach, um die gewünschte Einstellung vorzunehmen (die Erklärungen der Programme beginnen auf Seite 103).

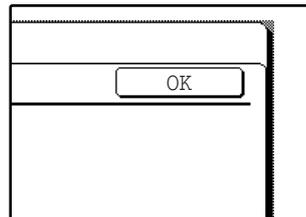
5 Verwenden Sie die Zahlentastatur, um das neue 5-stelligen Administratorpasswort einzugeben.



Verwenden Sie als Administratorpasswort eine Zahl, die nicht schon als Kontonummer für den Kostenstellenmodus einprogrammiert wurde (eine Zahl, die als Kontonummer

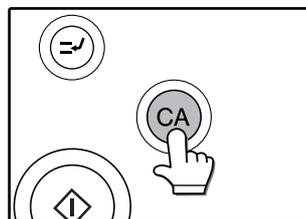
einprogrammiert wurde, kann nicht benutzt werden). Die eingegebene Zahl ist das neue Administratorpasswort. Stellen Sie sicher, dass Sie sich diese Zahl merken.

6 Drücken Sie auf die Taste [OK]. Auf Ihrem Bildschirm erscheint nun das Bild von Schritt 4.



Damit ist der Vorgang der Änderung des Administratorpassworts abgeschlossen. Wenn Sie ein anderes Programm konfigurieren wollen, berühren Sie die Taste des gewünschten Programms auf der Anzeige von Schritt 4.

7 Berühren Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (CA), um die Einstellung zu beenden.

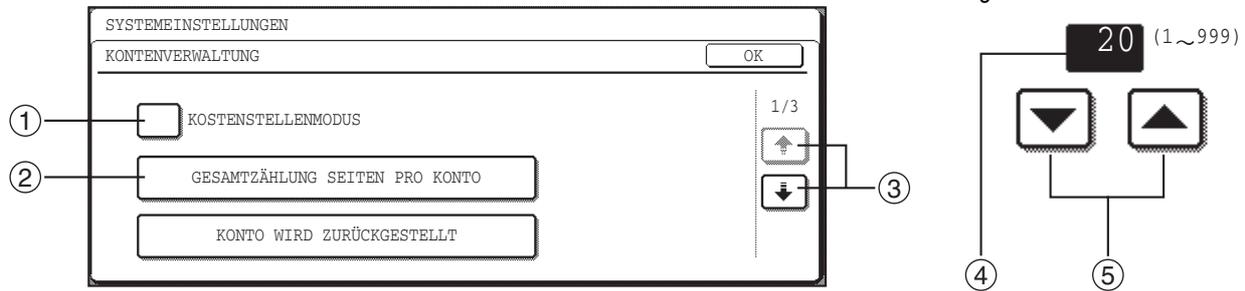


6

IN DEN ADMINISTRATORENEINSTELLUNGEN VERWENDETE SCHLÜSSEL

Beispiel: Kostenstellenmodus

Die folgenden Tasten erscheinen in Anzeigen, welche die Eingabe von Zahlenwerten verlangen.



- ① In einem Kästchen () vor einer Einstellung erscheint ein Häkchen (), wenn das Kästchen berührt worden ist. Das bedeutet, die Einstellung ist aktiviert. Wird ein Kästchen mit einem Häkchen () berührt, wird das Häkchen gelöscht () und die Einstellung ausgeschaltet.
- ② Berührt man eine Taste wie in , erscheint das Einstellungsbild dieser Taste auf dem Bildschirm.
- ③ Wenn die Einstellungen sich über mehrere, Anzeigen nacheinander erstrecken, berühren Sie die Tasten und , um zwischen den Anzeigen vor- und zurückzublättern. Um zur Anzeige der Hauptauswahl zurückzukehren, berühren Sie [OK].
- ④ Der aktuelle Zahlenwerte wird angezeigt.
- ⑤ Die Zahlenwerte können durch Berühren der Tasten und eingestellt werden.

LISTE DER ADMINISTRATOREINSTELLUNGEN



Der Zugang zu den Administratoreinstellungen hängt von den möglichen Zusatzgeräten ab, die installiert sind.

ALLGEMEINE PROGRAMME

Bezeichnung	Grundeinstellungen ab Werk	Seite
KONTENVERWALTUNG		
KOSTENSTELLENMODUS	Deaktiviert	103
GESAMTZÄHLUNG SEITEN PRO KONTO	—	103
KONTO WIRD ZURÜCKGESTELLT	—	103
KONTONUMMER EINSTELLEN	—	104
KONTOLIMIT-EINSTELLUNGEN	—	104
SICHERHEIT KONTONUMMER	Deaktiviert	104
VORGÄNGE UNGÜLTIGER KONTEN ABBRECHEN *5	Deaktiviert	104
STROMSPARMODUS		
AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG	Aktiviert	105
EINSTELLUNG FÜR AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG	—	105
EINSTELLUNG VORWÄRMMODUS	—	105
TONERSPARBETRIEB	Deaktiviert	105
BETRIEBSEINSTELLUNGEN		
RÜCKSTELLAUTOMATIK	60 (Sek.)	106
MELDUNGSZEITDAUER EINSTELLEN	6 (Sek.)	106
TON BEI TASTENDRUCK	• TON BEI TASTENDRUCK: Kurz • TON BEI TASTENDRUCK BEI AUSGANGSPUNKT : Deaktiviert	106
SENSORFASTEN-BETRIEBSEINSTELLUNG	• Eingabedauer: 0,0 (Sek.) • AUTOM.TASTENWIEDERHOLUNG DEAKTIVIEREN: Deaktiviert	106
UNTERBR.DRUCKAUFTRAG DEAKTIV.	Deaktiviert	106
KONTINUIERLICHER EINZUGSMODUS *2	Deaktiviert	107
ANZEIGESPRACHEINSTELLUNG	ENGLISH	107
ANZEIGEZEITÜBERSCHREITUNG DEAKTIVIEREN	Deaktiviert	107
DEAKTIVIERUNG DER FACH-EINSTELLUNGEN	Deaktiviert	107
DEAKTIVIERUNG DER UHREINSTELLUNG	Deaktiviert	107

Bezeichnung	Grundeinstellungen ab Werk	Seite
GERÄTESTEUERUNG		
DEAKTIVIERUNG ORIGINALEINZUG *2	Deaktiviert	107
DEAKTIVIERUNG DUPLEX	Deaktiviert	107
DEAKTIVIERUNG HEFTER *3	Deaktiviert	107
AUSGABEFÄCHER *4	MUSTER 1	108
OFFSET AUSSCHALTEN	Deaktiviert	108
SPEICHER FÜR DRUCKER	• 50% • SPEICHERBEREICH FÜR DRUCKERWARTE-SCHLEIFE *5 : 30%	108
ZÄHLUNG MITTLERES FACH DEAKTIVIEREN	Deaktiviert	108
ZEIT FÜR RÜCKKEHR AUS KOPIERMODUS	60 (Sek.)	108
GEMISCHTE GRÖSSE ORIGINAL-EINZUGSMODUS *2	Deaktiviert	108
SICHERHEITSEINSTELLUNGEN	—	108
ADMIN.PASSWORT ÄNDERN	—	109
PRODUKTSCHLUESSEL *5		
PS3-ERWEITERUNGSSATZ *5	—	109
NETZWERKSCAN-ERWEITERUNGSSATZ *6	—	109
E-MAIL ALARM UND STATUS *5	—	109
ANWENDUNG INTEGRATIONSMODUL *6	—	109
SERIENNUMMER	—	109

PROGRAMME FÜR DEN KOPIER-MODUS

Bezeichnung	Grundeinstellungen ab Werk	Seite
KOPIEREINSTELLUNGEN		
EINSTELLUNGEN AUSGANGSSTATUS	—	110
DREHEN BEI KOPIE-EINST.	Aktiviert	110
BELICHTUNGSKORREKTUR	• Vorlagenglas : 3 • Original-einzug : 3 *2	110
EINSTELLUNG AUTO-PAPIERWAHL	NORMALPAPIER	110
EINSTELLUNG EINER MAX. KOPIENANZAHL	999	110
AUTOM.AUSWAHL SORTIEREN	Aktiviert	110
LÖSCHEN VON AUFTRAGSPROGRAMMEN DEAKTIVIEREN	Deaktiviert	110
KARTENBEILAGE-EINSTELLUNGEN	—	110

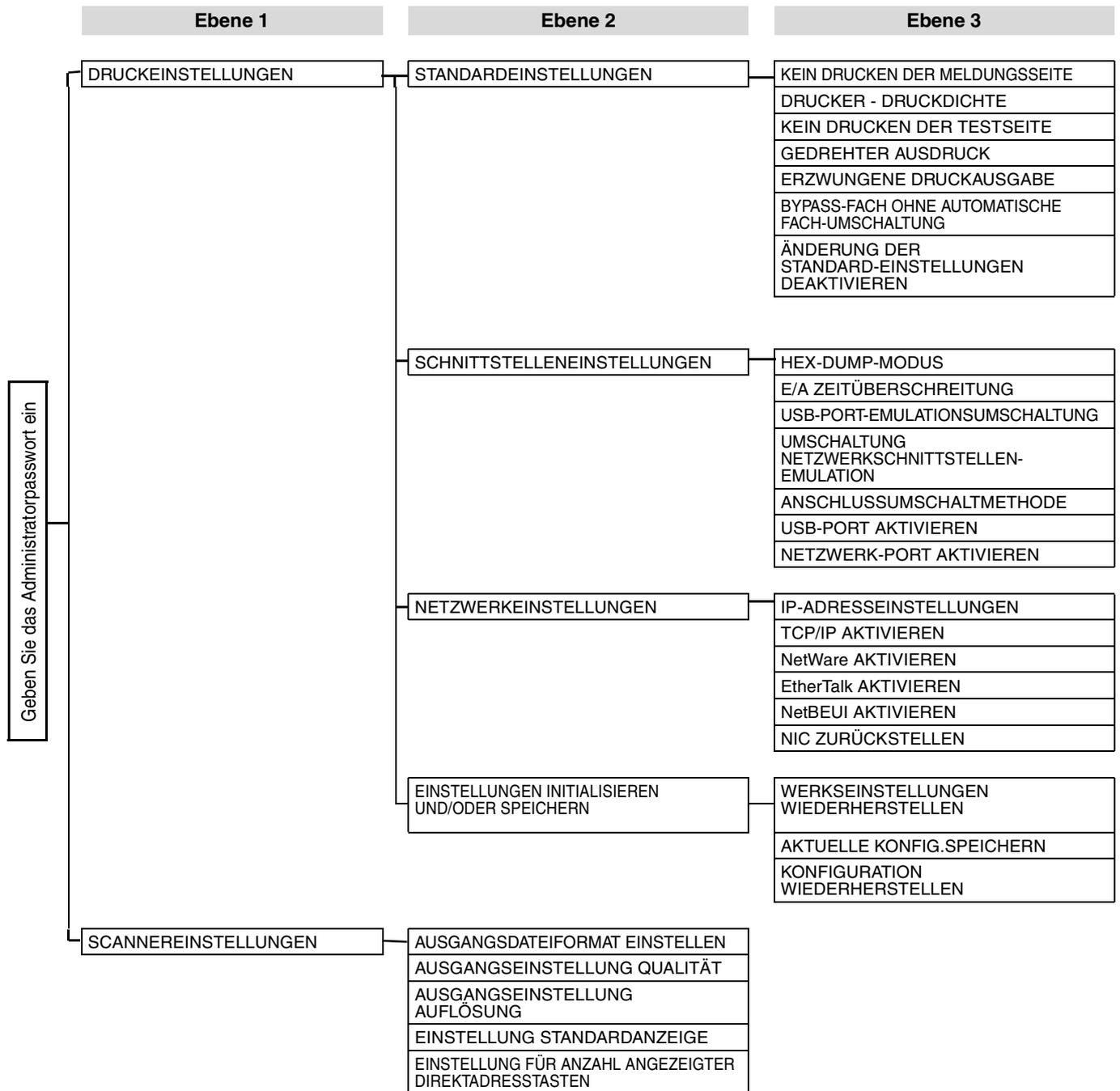
PROGRAMME FÜR DEN DRUCKER-MODUS

Bezeichnung	Grundeinstellungen ab Werk	Seite
DRUCKEINSTELLUNGEN		
STANDARDEINSTELLUNGEN		
KEIN DRUCKEN DER MELDUNGSSEITE	Deaktiviert	111
DRUCKER - DRUCKDICHTE	3	111
KEIN DRUCKEN DER TESTSEITE *5	Deaktiviert	111
GEDREHTER AUSDRUCK	Aktiviert	111
ERZWUNGENE DRUCKAUSGABE	Deaktiviert	111
BYPASS-FACH OHNE AUTOMATISCHE FACH-UMSCHALTUNG	Aktiviert	111
ÄNDERUNG DER STANDARD-EINSTELLUNGEN DEAKTIVIEREN *5	Deaktiviert	111
SCHNITTSTELLENEINSTELLUNGEN		
HEX-DUMP-MODUS *5	Deaktiviert	112
E/A ZEITÜBERSCHREITUNG	180 (Sek.) 60 (Sek.) *5	112
USB-PORT-EMULATIONS UMSCHALTUNG *5	PCL	112
UMSCHALTUNG NETZWERKSCHNITTSTELLENEMULATION *5	AUTO	112
ANSCHLUSSUMSCHALTUNG METHODE *5	UMSCHALTEN BEI AUFTRAGSENDE	113
USB-PORT AKTIVIEREN *5	Aktiviert	113
NETZWERK-PORT AKTIVIEREN *5	Aktiviert	113
NETZWERKEINSTELLUNGEN *5		
IP-ADRESSEINSTELLUNGEN	DHCP: Aktiviert	113
TCP/IP AKTIVIEREN	Aktiviert	113
NetWare AKTIVIEREN	Aktiviert	113
EtherTalk AKTIVIEREN	Aktiviert	114
NetBEUI AKTIVIEREN	Aktiviert	114
NIC ZURÜCKSTELLEN	—	114
EINSTELLUNGEN INITIALISIEREN UND/ODER SPEICHERN *5		
WERKSEINSTELLUNGEN WIEDERHERSTELLEN	—	114
AKTUELLE KONFIG.SPEICHERN	—	114
KONFIGURATION WIEDERHERSTELLEN	—	114

PROGRAMME FÜR DEN NETZWERK SCAN MODUS

Bezeichnung	Grundeinstellungen ab Werk	Seite
SCANNEREINSTELLUNGEN *1		
AUSGANGSDATEIFORMAT EINSTELLEN	• Dateityp: TIFF • Komprimierung: G4 • Seiten pro Datei: Alle	115
AUSGANGSEINSTELLUNG QUALITÄT	• Originalbildtyp: Text/Foto • Belichtung: Auto	115
AUSGANGSEINSTELLUNG AUFLÖSUNG	300 dpi	115
EINSTELLUNG STANDARDANZEIGE	PARAMETEREINSTELLUNGEN	115
EINSTELLUNG FÜR ANZAHL ANGEZEIGTER DIREKTADRESSTASTEN	8 (Tasten)	115

- *1 Erscheint, wenn die Scanner-Funktion eingeschaltet ist.
- *2 Erscheint, wenn ein RSPF installiert ist.
- *3 Erscheint, wenn ein FINISHER installiert ist.
- *4 Kann aktiviert werden, wenn ein VORGANGSTRENNFACH oder FINISHER und ein rechtes Fach installiert sind.
- *5 Erscheint, wenn das DRUCKERMODUL installiert ist.
- *6 Erscheint, wenn das DRUCKER- oder SPEICHERMODUL installiert ist.



ALLGEMEINE PROGRAMME

Dieses Kapitel erklärt die Administratoreinstellungen, die für alle Funktionen des multifunktionalen Systems gemeinsam gelten (Kopier-, Fax-, Drucker- und Netzwerk Scan-Funktion).

KONTENVERWALTUNG



"Die "KONTENVERWALTUNG" umfasst folgende Programme.

- KOSTENSTELLENMODUS
- GESAMTZÄHLUNG SEITEN PRO KONTO
- KONTO WIRD ZURÜCKGESTELLT
- KONTONUMMER EINSTELLEN
- KONTOLIMIT-EINSTELLUNGEN
- SICHERHEIT KONTONUMMER
- VORGÄNGE UNGÜLTIGER KONTEN ABBRECHEN *

* Erscheint, wenn das DRUCKERMODUL installiert ist.

KOSTENSTELLENMODUS

Wenn der KOSTENSTELLENMODUS eingeschaltet ist, werden die Seiten, die für jede Kostenstelle gedruckt werden, gezählt (bis zu 100 Konten können eingerichtet werden). Die Seitenzählung kann auf einer Sichtanzeige verfolgt werden. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).



Nach dem Aktivieren des "KOSTENSTELLENMODUS" Kontonummern mithilfe von "KONTONUMMER EINSTELLEN" programmieren.

Beim Verwenden der Kopier-, Fax- oder Netzwerk Scan-Funktion muss eine Kontonummer eingegeben werden, um ein Original einscannen zu können.

GESAMTZÄHLUNG SEITEN PRO KONTO

Mit diesem Programm können Sie die Seitenzählung für jedes Konto anzeigen lassen. Falsch eingegebene Seiten werden auf den Konten nicht gezählt. Im Falle der Fax- oder Netzwerk Scan-Funktion wird die Anzahl der tatsächlich übermittelten Seiten angezeigt.

Um die Seitenzählung anzuzeigen, berühren Sie Taste [GESAMTZÄHLUNG SEITEN PRO KONTO].

KONTO-NUMMER	KOPIEN (BESCHR.)	AUSDRUCKE	SCAN	FAX-SEND.	
11111	123,456 (150,000)	123,456	123,456	123,456	1/2
22222	123,456 (150,000)	123,456	123,456	123,456	↑
33333	123,456 (150,000)	123,456	123,456	123,456	↓
44444	123,456 (150,000)	123,456	123,456	123,456	

KONTO WIRD ZURÜCKGESTELLT

Mit diesem Programm stellen Sie die Seitenzählung für jedes Konto auf Null.

Bei Verwendung der Fax- und Netzwerk Scan-Funktion setzt das Programm die für diese Funktionen ermittelte Seitenzahl auf Null.

Berühren Sie Taste [KONTO WIRD ZURÜCKGESTELLT], um die Zurücksetzung der Konten anzuzeigen.

KONTO-NUMMER	KOPIEN (BESCHR.)	AUSDRUCKE	SCAN	FAX-SEND.	
11111	123,456 (150,000)	123,456	123,456	123,456	1/2
22222	123,456 (150,000)	123,456	123,456	123,456	↑
33333	123,456 (150,000)	123,456	123,456	123,456	↓
44444	123,456 (150,000)	123,456	123,456	123,456	

● Ein einzelnes Konto zurücksetzen

Berühren sie die Taste des Kontos, das sie zurücksetzen wollen und wählen Sie dann [JA] in der Bestätigungsanzeige. Wenn das Konto, das Sie zurücksetzen wollen, nicht erscheint, berühren Sie Taste [↑] oder [↓], bis das Konto erscheint. Berühren Sie am Ende die Schaltfläche [OK].

● Zurücksetzen aller Konten

Berühren Sie Taste [ZURÜCKSTELLEN] und wählen sie dann [JA]. Berühren Sie am Ende die Schaltfläche [OK].

KONTONUMMER EINSTELLEN

Mit diesem Programm können Sie, im KOSTENSTELLENMODUS Kontonummern speichern, löschen und ändern. Maximal 100 Kontonummern können gespeichert werden.

● Eine neue Kontonummer speichern

Um eine neue Kontonummer zu speichern, berühren Sie Taste [EINGABE] und geben Sie dann eine 5-stellige Kontonummer über die Zahlentastatur ein. Berühren Sie dann Taste [EINGABE], um die Nummer zu speichern. Ist diese Nummer gespeichert, können Sie weitere Kontonummern speichern.

Denken Sie daran, dass dabei nicht die Zahl des Administratorpassworts eingegeben werden kann.

● Löschen einer Kontonummer

Um eine Kontonummer zu löschen, berühren Sie Taste [LÖSCHEN] und wählen dann, ob Sie eine bestimmte oder alle Kontonummern löschen wollen. Um eine einzelne Kontonummer zu löschen, geben Sie diese über die Zahlentastatur ein und berühren Sie dann Taste [EINGABE].

Um alle Kontonummern zu löschen, berühren Sie zuerst Taste [LÖSCHEN] und dann in der erscheinenden Anzeige Taste [JA], um die Löschung zu bestätigen.

● Änderung einer Kontonummer

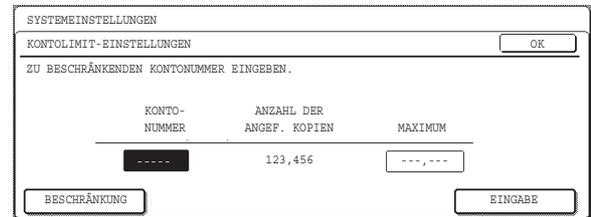
Berühren Sie Taste [ÄNDERN] und geben sie die Nummer, die sie ändern wollen, über die Zahlentastatur ein. Geben Sie danach die neue Kontonummer ein und berühren Sie Taste [EINGABE]. Nach Änderung dieser Nummer können Sie weitere Kontonummern ändern.

Wenn Sie bei der Eingabe der Kontonummer, die Sie ändern wollen, aus Versehen eine Nummer eingeben, die nicht in Gebrauch ist, ertönt ein Warnsignal und in der Anzeige erscheinen Bindestriche (-).

KONTOLIMIT-EINSTELLUNGEN

Für die Kopien, die für jedes einzelne Konto oder für alle Konten gemeinsam gemacht werden, lässt sich eine Obergrenze einstellen. Als höchster Wert kann 999,999 eingestellt werden.

Drücken Sie auf die Taste [KONTOLIMITEINSTELLUNGEN], um den Bildschirm für die Einstellung des Kontolimits aufzurufen.



● Einstellen des Limits für ein einzelnes Konto

Geben Sie über die Zahlentastatur die Nummer des Kontos ein, für das Sie ein Limit festlegen wollen, geben Sie danach die Höchstzahl ein. Abschließend berühren Sie Taste [EINGABE].

Wenn sie eine Kontonummer eingeben, für die bereits ein Limit besteht, wird dieses angezeigt. Um das Limit aufzuheben, berühren Sie die Taste [ENTF] (©) (in der Anzeige erscheinen Bindestriche (-)). Geben Sie danach das neue Limit ein.

Wenn Sie Taste [EINGABE] berühren, während in der Anzeige Bindestriche (-) erscheinen, wird das Limit für das Konto aufgehoben. Nachdem Sie das Limit für ein Konto eingestellt haben, können Sie fortfahren und Limits für weitere Konten einstellen. Berühren sie abschließend Taste [OK].

● Einstellen eines Limits für alle Konten

Berühren Sie Taste [BESCHRÄNKUNG]. In der Anzeige für die Kontennummern-Eingabe erscheint [ALLE]. Geben Sie nun ein Limit für alle Konten auf die gleiche Weise ein, die oben für ein einzelnes Konto beschrieben wurde.

Berühren sie abschließend Taste [OK].

SICHERHEIT KONTONUMMER

Mit diesem Programm können Sie ein Alarmsignal einrichten und die Eingabe von Kontennummern eine Minute lang sperren, wenn drei Mal nach einander eine falsche Kontonummer eingegeben worden ist und wenn "KOSTENSTELLENMODUS" aktiviert ist. (Damit verhindern Sie, dass Unbefugte versuchen, Kontennummern zu erraten.)

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

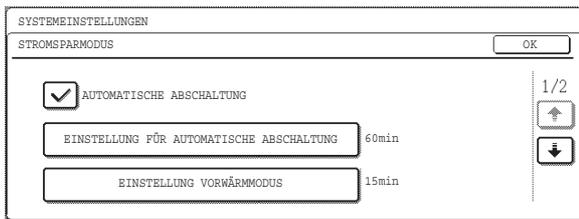
VORGÄNGE UNGÜLTIGER KONTEN ABBRECHEN

Dieses Programm dient zur Kontrolle der Drucker-Funktion; wenn "KOSTENSTELLENMODUS" aktiviert ist. Ist dieses Programm aktiviert, wird das Gerät den Druckauftrag dann nicht ausführen, wenn die Bedienung am Computer keine oder eine falsche Kontonummer eingibt.

Ist das Programm abgeschaltet, werden Druckaufträge ohne die Eingabe einer gültigen Kontonummer ausgeführt. Die Seitenzahl wird dem Konto [SONSTIGE] zugerechnet.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

STROMSPARMODUS



"STROMSPARMODUS" bietet folgende vier Programme an, um die Energiekosten zu senken. Im Hinblick auf den Umweltschutz hilft das, Rohstoffe zu sparen und die Umweltverschmutzung zu verringern.

- AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG
- EINSTELLUNG FÜR AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG
- EINSTELLUNG VORWÄRMMODUS
- TONERSPARBETRIEB

AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG

Wird das Gerät eine einzustellende Zeitlang nicht benutzt "EINSTELLUNG FÜR AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG", wird die AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG aktiviert. Sie schaltet das Gerät auf Standby. Dadurch wird ein Höchstmaß an Energie gespart. Das Programm verhindert die AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG, wenn "EINSTELLUNG FÜR AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG" abgeschaltet ist. Setzen Sie dieses Programm ein, wenn Umstände eine AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG verbieten. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).



Achtung Statt die AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG auszuschalten, schlagen wir vor, zunächst den Zeitraum zu verlängern, der unter "EINSTELLUNG FÜR AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG" vorgegeben wird. In den meisten Fällen erlaubt eine geeignete Zeiteinstellung, ohne Verzögerungen zu arbeiten und trotzdem den Vorteil des Energiesparens nutzen zu können.

EINSTELLUNG FÜR AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG

Mit diesem Programm stellen Sie die Zeit ein, nach der, wenn das Gerät nicht benutzt wird, die "AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG" aktiviert wird. Diese Funktion erlaubt Ihnen, die Stromkosten zu senken und zugleich die Umwelt zu schonen und Rohstoffe zu sparen. Die Zeit kann in Minutenschritten auf bis zu 240 Minuten eingestellt werden.



- Wählen Sie einen Zeitraum, der Ihrer Art des Geräteeinsatzes entspricht.
- Wenn "AUTOMATISCHE ABSCHALTUNG" ausgeschaltet ist, ist auch die Zeiteinstellung ausgeschaltet.

EINSTELLUNG VORWÄRMMODUS

Wenn der Drucker nach dem letzten Druckauftrag die einprogrammierte Zeitlang stillsteht, geht er in den Vorwärmmodus über. Diese Funktion senkt die Stromkosten und hilft zugleich Rohstoffe zu sparen und die Umwelt zu schonen.

Wählen Sie die Einstellung, die ihrer Art des Druckereinsatzes am ehesten entspricht.

Die Zeit kann in Minutenschritten auf bis zu 240 Minuten eingestellt werden. (Der Vorwärmmodus kann nicht abgestellt werden)

TONERSPARBETRIEB

Der Tonersparmodus senkt den Tonerverbrauch um etwa 10 % im automatischen Text und Text/Foto Belichtungsmodus. Die Kopien werden etwas blasser, sind aber für den allgemeinen Gebrauch durchaus brauchbar. Die Auswahl dieses Modus wirkt sich nicht auf den Foto- und den Superfotomodus aus.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

BETRIEBSEINSTELLUNGEN



Die "BETRIEBSEINSTELLUNGEN" beziehen sich auf den allgemeinen Betrieb des Gerätes und umfassen folgende Programme:

- RÜCKSTELLAUTOMATIK
- MELDUNGSZEITDAUER EINSTELLEN
- TON BEI TASTENDRUCK
- SENSORTASTEN-BETRIEBSEINSTELLUNG
- UNTERBR.DRUCKAUFTRAG DEAKTIV.
- KONTINUIERLICHER EINZUGSMODUS
- ANZEIGESPRACHEINSTELLUNG
- ANZEIGEZEITÜBERSCHREITUNG DEAKTIVIEREN
- DEAKTIVIERUNG DER FACH-EINSTELLUNGEN
- DEAKTIVIERUNG DER UHREINSTELLUNG

RÜCKSTELLAUTOMATIK

Wenn beim Ansehen der Informationen über abgewickelte Aufträge, Aufträge in Arbeit oder gespeicherte Aufträge eine Zeitlang keine Aktivität erfolgt, setzt die Rückstellautomatik ein und setzt die Anzeige auf das Ausgangsbild des Kopiermodus oder die Auftragsstatus-Anzeige zurück. Die RÜCKSTELLAUTOMATIK dient dazu, die Zeit einzustellen, nach deren Ablauf die Rückstellautomatik-Funktion aktiviert wird. Die Zeit kann in 10 Sekunden Schritten von 10 bis 240 Sekunden eingestellt werden. Die automatische Rückstell-Funktion kann deaktiviert werden. (Diese Einstellung funktioniert nur im Kopier- und Netzwerk Scan Modus.) Dieser Wert ist als Standardeinstellung auf "60" (Sek.) festgelegt.

MELDUNGSZEITDAUER EINSTELLEN

Mit diesem Programm stellt man ein, wie lange eine Meldung in der Anzeige erscheint. (dies gilt für Meldungen, die eine bestimmte Zeitlang erscheinen und dann wieder von alleine verschwinden.) Die Zeitdauer kann in Sekundenschritten auf bis zu 12 Sekunden eingestellt werden. Dieser Wert ist als Standardeinstellung auf "6" (Sek.) festgelegt.

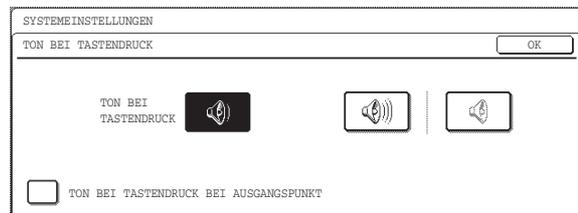
TON BEI TASTENDRUCK

Mit diesem Programm stellt man ein, ob beim Berühren einer Taste ein Ton ertönen soll, und welche Art von Ton das sein soll.

Mit dem Programm lässt sich auch einstellen, ob am Ausgangspunkt zu einer Einstellung ein bestimmtes Tasten-Tonsignal ertönen soll oder nicht.

Es wurden folgende Standardeinstellungen festgelegt:

- TON BEI TASTENDRUCK: Kurz
- TON BEI TASTENDRUCK BEI AUSGANGSPUNKT: Deaktiviert



- Taste . Drücken Sie diese Taste, um einen kurzen Ton auszuwählen. Ein einfacher kurzer Ton zeigt an, dass die Taste gültig ist, ein doppelter kurzer Ton, dass sie ungültig ist.
- Taste . Drücken Sie diese Taste, um einen langen Ton auszuwählen. Ein einfacher langer Ton zeigt an, dass die Taste gültig ist, ein doppelter langer Ton, dass sie ungültig ist.
- Taste . Berühren Sie diese Taste, um den Ton beim Tastendruck abzustellen.

Wählen Sie das Kontrollkästchen [TON BEI TASTENDRUCK BEI AUSGANGSPUNKT], damit bei der Auswahl von Grundeinstellungen jeweils am Ausgangspunkt zu einer Einstellung drei lange Tonsignale ertönen (wenn ein langer Ton eingestellt ist) oder drei kurze (wenn eine kurzer Ton eingestellt ist). Ausgangseinstellungen sind die folgenden:

Modus	Ausgangspunkt (wird auf der Eingangsanzeige eingestellt)
Betriebsart Kopieren	Umsetzungsverhältnis: 100% Belichtung: 3
Faxbetriebsart	Belichtung: 3
Betriebsart Netzwerkscanner	Belichtungseinstellung: 3

SENSORTASTEN-BETRIEBSEINSTELLUNG

Mit diesem Programm lässt sich die Zeit einstellen, die nach einem Tastendruck verstreichen muss, bevor eine Einstellung eingegeben wird, wobei die Tastenwiederholung deaktiviert bleibt.

Die Reaktionszeit kann in 0,5 Sekundenschritten von 0,0 Sekunden bis zu 2,0 Sekunden eingestellt werden.

Ist [AUTOM.TASTENWIEDERHOLUNG DEAKTIVIEREN] aktiviert, wird bei andauerndem Tastendruck nur ein Tastendruck ausgeführt.

Es wurden folgende Standardeinstellungen festgelegt:

- Eingabedauer: 0,0 (Sek.)
- AUTOM.TASTENWIEDERHOLUNG DEAKTIVIEREN: Deaktiviert

UNTERBR.DRUCKAUFTRAG DEAKTIV. (Bei aktivierter Drucker-Funktion)

Aktivieren Sie dieses Programm, wenn Sie verhindern wollen, dass Druckaufträge durch Kopieraufträge unterbrochen werden.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

KONTINUIERLICHER EINZUGSMODUS (Wenn ein RSPF aktiviert ist)

Mit diesem Programm aktivieren sie den kontinuierlichen Einzugsmodus.

Wenn in diesem Modus Originale vom RSPF aus eingescannt werden, kann das nächste Original 5 Sekunden nach dem vorherigen in den RSPF eingelegt werden. Es wird dann automatisch nach den gleichen Einstellungen eingescannt wie das vorherige. Diese Funktion läuft unter der Kopier- und der Scanner-Funktion.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

ANZEIGESPRACHEINSTELLUNG

Mit diesem Programm ändert man die von der Anzeige verwendete Sprache.

Bei dieser Option wurde als Standardeinstellung "ENGLISH" gewählt.

ANZEIGEZEITÜBERSCHREITUNG DEAKTIVIEREN

Ist dieses Programm deaktiviert, verschwindet die aktuelle Anzeige und kehrt zur Ausgangsanzeige zurück, wenn 60 Sekunden lang keine Taste berührt wird. Ist das Programm aktiviert, schaltet sich die aktuelle Anzeige nicht ab.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

DEAKTIVIERUNG DER FACH-EINSTELLUNGEN

Dieses Programm kann aktiviert werden, damit die Papierfacheinstellungen bei den Systemeinstellungen (allgemein) nicht geändert werden.

Beachten Sie, dass Einstellungen des Einzelblatteinzuges noch möglich sind.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

DEAKTIVIERUNG DER UHREINSTELLUNG

Dieses Programm kann aktiviert werden, damit die "UHRZEIT" bei den Systemeinstellungen nicht geändert wird.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

GERÄTESTEUERUNG



Verwenden Sie dieses Programm, wenn ein Zusatzgerät versagt, oder wenn Sie ein solches Gerät vorübergehend deaktivieren wollen. Mit dem Programm ändern Sie bei Bedarf auch die Funktionseinstellung eines solchen Geräts. "GERÄTESTEUERUNG" beinhaltet folgende Programme:

Programme:

- DEAKTIVIERUNG ORIGINALEINZUG
- DEAKTIVIERUNG DUPLEX
- DEAKTIVIERUNG HEFTER
- AUSGABEFÄCHER
- OFFSET AUSSCHALTEN
- SPEICHER FÜR DRUCKER
- ZÄHLUNG MITTLERES FACH DEAKTIVIEREN
- ZEIT FÜR RÜCKKEHR AUS KOPIERMODUS
- GEMISCHTE GRÖSSE
 - ORIGINAL-EINZUGSMODUS
- SICHERHEITSEINSTELLUNGEN

DEAKTIVIERUNG ORIGINALEINZUG (Wenn ein RSPF aktiviert ist)

Benutzen Sie dieses Programm, wenn der RSPF nicht funktionstüchtig ist oder die automatische Einzugsfunktion deaktiviert werden soll. (Originale lassen sich dann noch vom Vorlagenglas aus einscannen.)

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

DEAKTIVIERUNG DUPLEX

Benutzen Sie dieses Programm, wenn Sie die Funktion für beidseitiges Drucken ausschalten wollen oder diese Funktion versagt.

Ist dieses Programm aktiviert, lässt sich nur einseitig drucken. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

DEAKTIVIERUNG HEFTER (Wenn ein FINISHER installiert ist)

Mit diesem Programm schalten Sie den Hefter aus. Ist das Programm aktiviert, findet keine Heftung statt. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

AUSGABEFÄCHER

(Wenn ein VORGANGSTRENNFACH oder FINISHER installiert sind)

Mit diesem Programm wählen Sie die entsprechenden Ausgabefächer für die Kopier-, Druck- und Fax-Funktionen aus.

Diese Einstellung wurde auf "MUSTER 1" als Standardeinstellung festgelegt.

Beispiel: Wenn ein FINISHER und ein rechtes Fach installiert sind.

* Die verfügbaren Einstellungen hängen von den installierten Optionen ab.

Einstellungen	Beschreibung
MUSTER 1	Drucker: Versatzfach Fax: Rechtes Fach Kopien: Versatzfach
MUSTER 2	Drucker: Rechtes Fach Fax: Rechtes Fach Kopien: Versatzfach
MUSTER 3 (Wenn die Fax-Funktion aktiviert ist)	Drucker: Versatzfach Fax: Rechtes Fach Kopien: Versatzfach

OFFSET AUSSCHALTEN

Mit diesem Programm schalten Sie die Versatzfunktionen des Versatzfaches ein oder aus.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkseinstellung).

SPEICHER FÜR DRUCKER

Mit diesem Programm legen sie den Umfang des IMC-Speichers für die Drucker-Funktion fest. Der Speicherumfang kann in 10 % Schritten von 30 % bis 70 % eingestellt werden.

Es wurden folgende Standardeinstellungen festgelegt:

- 50 (%)
- SPEICHERBEREICH FÜR DRUCKERWARTESCHLEIFE: 30 (%)

● Speicher für die Drucker-Warteschleife (Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Um den Speicher für die Drucker-Warteschleife festzulegen, berühren Sie Taste [SPEICHERBEREICH FÜR DRUCKERWARTESCHLEIFE]. Der Speicherumfang kann in 10 % Schritten von 30 % bis 70 % eingestellt werden. Wird 0 % gewählt, kann die Funktion Drucker-Warteschleife nicht benutzt werden.

ZÄHLUNG MITTLERES FACH DEAKTIVIEREN

Mit diesem Programm lässt sich die Seitenzählung für das mittlere Fach ausschalten.

Ist dieses Programm aktiviert, findet im mittleren Fach keine Zählung statt.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkseinstellung).

ZEIT FÜR RÜCKKEHR AUS KOPIERMODUS

(Wenn die Drucker- oder Fax-Funktion aktiviert ist)

Mit diesem Programm legen sie die Zeit fest, die nach dem Ende eines Kopierauftrags verstrichen sein muss, bevor die Druck- oder Fax-Funktion einsetzt. Die Zeitdauer lässt sich in Sekundenschritten zwischen 1 und 60 Sekunden einstellen.

Dieser Wert ist als Standardeinstellung auf "60" (Sek.) festgelegt.

GEMISCHTE GRÖSSE ORIGINAL-EINZUGSMODUS

(Wenn ein RSPF aktiviert ist)

Ist dieses Programm aktiviert, lassen sich im Kopier-Modus Originale unterschiedlicher Länge (die Breite muss gleich sein) einscannen und auf Papier in entsprechender Länge kopieren. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkseinstellung).

SICHERHEITSEINSTELLUNGEN

Nachstehende Einstellungen betreffen die Sicherheit. Zum Ändern dieser Einstellungen auf die Taste [SICHERHEITSEINSTELLUNGEN] drücken. Wenn eine dieser Einstellungen geändert wird, müssen Sie die Administratoreinstellungen verlassen, den Hauptschalter des Geräts abschalten und eine kurze Zeit warten, ehe Sie ihn wieder einschalten, um die Änderungen wirksam werden zu lassen.

● SSL-EINSTELLUNGEN

Das SSL-Protokoll dient der Übermittlung von Daten in einem Netzwerk.

Das SSL-Protokoll dient der Verschlüsselung von Informationen, die über ein Netzwerk übermittelt werden. Die Verschlüsselung ermöglicht den sicheren Austausch wichtiger Daten.

- HTTPS: ermöglicht die Benutzung der SSL-Verschlüsselung bei HTTP-Datenübertragungen.
- IPP-SSL: ermöglicht die Benutzung der SSL-Verschlüsselung bei IPP-Datenübertragungen.

● IPsec AKTIVIEREN

IPsec kann für die Übertragung/den Empfang von Daten in einem Netzwerk verwendet werden. Bei Verwendung von IPsec können Daten sicher versendet und empfangen werden, ohne Einstellungen für eine IP-Paket-Verschlüsselung in einem Webbrowser oder eine andere übergeordnete Anwendung konfigurieren zu müssen.

Diese Einstellung wird nur zum Aktivieren oder Deaktivieren von IPsec verwendet; Detailsinstellungen für IPsec werden in den Webseiten konfiguriert. Einige Webseiteneinstellungen erlauben möglicherweise keine Verbindung zum Gerät oder die Einstellungen lassen das Drucken, Scannen oder die Webseitenanzeige u. U. nicht zu. Entfernen Sie in diesem Fall die Markierung von [IPsec AKTIVIEREN] auf diesem Bildschirm und ändern Sie die Webseiteneinstellungen.



ADMIN.PASSWORT ÄNDERN

Mit diesem Programm können Sie das Administratorpasswort ändern, das erforderlich ist, um die Administratoreinstellungen zu konfigurieren. Wenn das Gerät zum ersten Mal benutzt wird, sollte der Administrator des Geräts das vom Werk vorgegebene Administratorpasswort in eine gewünschte 5-stellige Zahl abändern. (Es ist nicht möglich, eine Zahl zu benutzen, die als Kontonummer programmiert wurde.) Es kann nur ein Administratorpasswort einprogrammiert werden.

Das vom Werk vorgegebene Administratorpasswort finden Sie auf Seite 154.

PRODUKTSCHLUESSEL (Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Mit diesem Programm lassen sich die Produkt-Schlüssel für folgende Optionen eingeben.

PS3-ERWEITERUNGSSATZ (Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Mit diesem Programm lässt sich der Produkt-Schlüssel eingeben, um das Gerät als PostScript-Drucker verwenden zu können. Fragen Sie Ihren Händler nach dem Produkt-Schlüssel.

NETZWERKSCAN-ERWEITERUNGSSATZ (Wenn das DRUCKER- und das SPEICHERMODUL installiert ist)

Mit diesem Programm geben Sie den Produkt-Schlüssel für die Netzwerk Scan Funktion ein. Fragen Sie Ihren Händler nach dem Produkt-Schlüssel.

E-MAIL ALARM UND STATUS (Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Mit diesem Programm geben Sie den Produkt-Schlüssel für den E-MAIL ALARM UND STATUS ein, der dem Benutzer die Produkt-Unterstützung über das Netzwerk ermöglicht. Fragen Sie Ihren Händler nach dem Produkt-Schlüssel.

ANWENDUNG INTEGRATIONSMODUL (Wenn das DRUCKER- und das SPEICHERMODUL installiert ist)

Diese Einstellung wird zur Eingabe des Produktschlüssels verwendet, der die Verwendung der Metadaten-Sendfunktion ermöglicht. Fragen Sie Ihren Händler nach dem Produkt-Schlüssel.

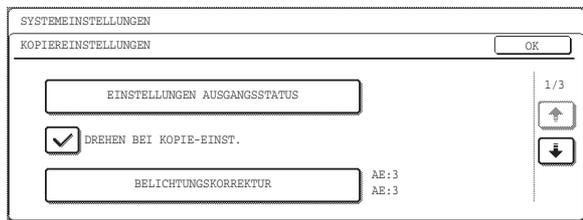
SERIENNUMMER

Lassen Sie sich mit diesem Programm die Seriennummer des Geräts anzeigen. Die Seriennummer benötigen Sie, um die Produkt-Schlüssel für den PS3-Erweiterungssatz, den Netzwerkscan-Erweiterungssatz, das ANWENDUNG INTEGRATIONSMODUL und den E-MAIL-ALARM UND STATUS zu erhalten.

PROGRAMME FÜR DEN KOPIER-MODUS

In diesem Kapitel werden die Administratoreinstellungen für den Kopier-Modus erklärt.

KOPIEREINSTELLUNGEN



"KOPIEREINSTELLUNGEN" beinhaltet folgende Programme:

- EINSTELLUNGEN AUSGANGSSTATUS
- DREHEN BEI KOPIE-EINST.
- BELICHTUNGSKORREKTUR
- EINSTELLUNG AUTO-PAPIERWAHL
- EINSTELLUNG EINER MAX. KOPIENANZAHL
- AUTOM.AUSWAHL SORTIEREN
- LÖSCHEN VON AUFTRAGSPROGRAMMEN DEAKTIVIEREN
- KARTENBEILAGE-EINSTELLUNGEN

EINSTELLUNGEN AUSGANGSSTATUS

Die Kopier-Einstellungen werden auf die Grundeinstellungen zurückgesetzt, wenn der Stromschalter des Geräts eingeschaltet oder die [ALLES LÖSCHEN] Taste (Ⓞ) gedrückt wird, oder wenn die Zeit vor dem automatischen Löschen abgelaufen ist. Mit diesem Programm lassen sich die Grundeinstellungen ändern, oder die geänderten Grundeinstellungen auf die vom Werk vorgegebenen Einstellungen zurücksetzen.

Die Standards der folgenden Kopier-Einstellungen lassen sich ändern:

- Papierkassette
- Belichtungs-Modus
- Abbildungsverhältnis
- Duplex-Funktion
- Nacharbeit-Funktionen* (nicht sortieren, sortieren, Hefter/Sortierer und Gruppe)

*Die Kartenbeilageeinstellungen der Funktionen der nachträglichen Verarbeitung hängen davon ab, ob ein FINISHER vorhanden ist.



Wurde die Grundeinstellung für die Duplex-Funktion mit diesem Programm eine andere Einstellung als "einseitig" → "einseitig" geändert und wenn der RSPF versagt oder ausgeschaltet ist, wird die Einstellung auf "einseitig" → "einseitig" zurückgesetzt.

* DEAKTIVIERUNG URSPRÜNGLICHEINZUG (S.107)
DEAKTIVIERUNG DUPLEX (S.107)

DREHEN BEI KOPIE-EINST.

Ist das Programm aktiviert, wird das Original automatisch um 90 Grad für den Fall gedreht, dass Original und Papier in verschiedene Richtungen zeigen. (Diese Rotation kann nur bei einer automatischen Papier- und Zoomfaktorauswahl durchgeführt werden.)

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

BELICHTUNGSKORREKTUR

Mit diesem Programm wird der Belichtungsgrad angepasst, wenn für die Belichtung beim Kopieren "AUTO" benutzt wird.

Das Belichtungs-niveau kann für die Belichtungsscheibe und den RSPF jeweils separat eingestellt werden.

[1] gibt den hellsten Ton [5] den dunkelsten an.

Es wurden folgende Standardeinstellungen festgelegt:

- Vorlagenglas : 3
- Originaleinzug : 3

EINSTELLUNG AUTO-PAPIERWAHL

Mit diesem Programm wählt man die Papierart unter der automatischen Papierwahl-Funktion aus. Man kann zwischen "NORMALPAPIER" oder "NORMALES UND RECYCLINGPAPIER" wählen. Die Automatische Papierwahl kann mit diesem Programm auch ausgeschaltet werden.

Diese Einstellung ist für "NORMALPAPIER" als Standardeinstellung festgelegt worden.

* Die Papierart wird für jedes Fach in den Fach-Einstellungen unter Systemeinstellungen (allgemein) eingestellt. (Siehe "5. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ALLGEMEIN)".)

EINSTELLUNG EINER MAX. KOPIENANZAHL

Mit diesem Programm wird die höchstmögliche Anzahl von Kopien, die von einem Original gezogen werden dürfen, festgelegt.

Jede Zahl von 1 bis 999 kann als Obergrenze vorgeben werden.

Dieser Wert wird als Standardeinstellung auf "999" festgelegt.

AUTOM.AUSWAHL SORTIEREN (Wenn ein RSPF aktiviert ist)

Mit diesem Programm kann man die automatische Wahl der Sortierfunktion ausschalten.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

LÖSCHEN VON AUFTRAGSPROGRAMMEN DEAKTIVIEREN

Dieses Programm verhindert, dass Kopiereinstellungen, die in Job-Programmen gespeichert sind, geändert oder gelöscht werden. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

KARTENBEILAGE-EINSTELLUNGEN

Dieses Programm ermöglicht die Definition des Ausgangsformats der Originalkarte für die Kartenbeilagefunktion. Geben Sie zunächst den Wert X (Breite) ein. Drücken Sie auf die Tasten, um den Wert Y (Länge) einzugeben. Damit die Option "AN SEITE ANPASSEN" beim Öffnen des Kartenbeilagebildschirms automatisch ausgewählt wird, drücken Sie auf die Taste [AN SEITE ANPASSEN].

PROGRAMME FÜR DEN DRUCKER-MODUS

Dieses Kapitel erklärt die Administratoreinstellungen für die Druck-Funktion. Diese Programme können nur bei den Modellen konfiguriert werden, die über die Druck-Funktion verfügen.

DRUCKEINSTELLUNGEN



STANDARDEINSTELLUNGEN

Mit diesen Programmen können Sie gewisse Standard-Einstellungen der Druckfunktion ändern. Die "STANDARDEINSTELLUNGEN" umfassen folgende Programme:

- KEIN DRUCKEN DER MELDUNGSSEITE
- DRUCKER - DRUCKDICHTE
- KEIN DRUCKEN DER TESTSEITE
- GEDREHTER AUSDRUCK
- ERZWUNGENE DRUCKAUSGABE
- BYPASS-FACH OHNE AUTOMATISCHE FACH-UMSCHALTUNG
- ÄNDERUNG DER STANDARD-EINSTELLUNGEN DEAKTIVIEREN

KEIN DRUCKEN DER MELDUNGSSEITE

Mit diesem Programm lässt sich der Ausdruck der Meldungsseiten verhindern. Zur Erklärung der Meldungsseiten sehen Sie in Ihrer Online-Bedienungsanleitung für den Drucker unter "Wenn eine Hinweisseite gedruckt wird" nach. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

DRUCKER - DRUCKDICHTE

Die Druckdichte kann auf eine von 5 verschiedenen Tönungen eingestellt werden. [1] gibt den hellsten Ton [5] den dunkelsten an. Dieser Wert ist als Standardeinstellung auf "3" festgelegt.

KEIN DRUCKEN DER TESTSEITE

(Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Mit diesem Programm verhindern Sie den Ausdruck der Testseiten.

Ist das Programm aktiviert, lässt sich über die Systemeinstellungen (allgemein) keine Testseite ausdrucken.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

GEDREHTER AUSDRUCK

Mit diesem Programm wird die Drehung der Druckvorlage ein- oder ausgeschaltet, wenn ein A4R-, B5R-, oder ein 8-1/2" x 11"R-Dokument (Brief R) gedruckt werden soll, aber kein Papier in dieser Ausrichtung eingelegt ist.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

ERZWUNGENE DRUCKAUSGABE

Mit diesem Programm lässt sich das automatische Drucken auf unterschiedlichen Papierformaten ein- oder ausschalten, wenn keine der Papierkassette Papier im gewünschten Format enthält. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

BYPASS-FACH OHNE AUTOMATISCHE FACH-UMSCHALTUNG

Mit diesem Programm wird Papier im Bypass-Fach von der automatischen Papier-Auswahl ausgeschlossen.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

ÄNDERUNG DER STANDARD-EINSTELLUNGEN DEAKTIVIEREN

(Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Mit diesem Programm lässt sich verhindern, dass die Konfiguration der Grundeinstellungen verändert werden.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung deaktiviert (Werkeinstellung).

ANSCHLUSSUMSCHALTMETHODE

(Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Mit diesem Programm stellen Sie die Methode ein, nach der zwischen den Druckeranschlüssen geschaltet wird.

Das Gerät kann folgende drei Druckeranschlüsse benutzen:

- USB Port
- Netzwerk-Schnittstelle

Bei dieser Option wird als Standardeinstellung "UMSCHALTEN BEI AUFTRAGSENDE" gewählt.

Wahlmöglichkeiten	Beschreibung
UMSCHALTEN BEI AUFTRAGSENDE	Automatische Druckeranschluss-Wahl nach Beendigung eines jeden Druckauftrags.
UMSCHALTEN NACH E/A-ZEITÜBERSCHREITUNG	Automatische Druckanschluss-Wahl nach Ablauf der in der "E/A ZEITÜBERSCHREITUNG" eingestellten Zeit.

USB-PORT AKTIVIEREN

(Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Mit diesem Programm schalten Sie den Druck über den USB Port ein oder aus.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

NETZWERK-PORT AKTIVIEREN

(Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Mit diesem Programm schalten Sie den Druck über die Netzwerk-Schnittstelle ein oder aus.

Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

NETZWERKEINSTELLUNGEN

(Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Die NETZWERKEINSTELLUNGEN gelten, wenn das Gerät als Netzwerk-Drucker verwendet wird. Die "NETZWERKEINSTELLUNGEN" umfassen folgende Programme:

- IP-ADRESSEINSTELLUNGEN
- TCP/IP AKTIVIEREN
- NetWare AKTIVIEREN
- EtherTalk AKTIVIEREN
- NetBEUI AKTIVIEREN
- NIC ZURÜCKSTELLEN



Achtung

Wenden Sie sich an ihren Netzwerkadministrator, bevor sie die NETZWERKEINSTELLUNGEN konfigurieren.



Hinweis

- Wenn Sie die Einstellungen geändert haben, müssen Sie den Hauptschalter des Geräts abschalten und eine kurze Zeit warten, ehe Sie ihn wieder anschalten, um die Änderungen wirksam werden zu lassen.
- Im Folgenden sind einige Programme mit "*" markiert. Das bedeutet, dass am Ende des Einstellungsverfahrens ein Hinweis erscheint, der Sie auffordert, die Ausführung der neuen Einstellung zu bestätigen. Wenn nötig können Sie die neue Einstellung durch Druck auf Tasten [NEIN] beseitigen.

IP-ADRESSEINSTELLUNGEN

Mit diesem Programm stellen Sie die IP Adresse (IP Adresse, Subnet Maske und Gateway) des Geräts ein, wenn im Netzwerk ein TCP/IP Protokoll verwendet wird. Wurde "DHCP" ausgewählt, empfängt das Geräte automatisch eine IP Adresse. Dies ist die Grundeinstellung ab Werk.

Wird das Gerät auf einem TCP/IP-Netzwerk benutzt, vergewissern Sie sich, dass das Programm "TCP/IP AKTIVIEREN" aktiviert ist.



Achtung

Unter DHCP kann die IP Adresse des Geräts gelegentlich automatisch geändert werden. Wenn das geschieht, kann nicht gedruckt werden.



Hinweis

Diese Einstellung funktioniert nur auf Netzwerken, die das Protokoll TCP/IP Ipv4 benutzen. Zur Definition einer IP-Adresse auf einem Netzwerk TCP/IP Ipv6 benutzen Sie bitte die Webseiten. In einer Umgebung IPv6 kann das Gerät mit dem Protokoll LPD oder IPP arbeiten.

TCP/IP AKTIVIEREN

Dieses Programm muss aktiviert sein, um das Gerät in einem TCP/IP Netzwerk zu verwenden. "Dazu muss auch die "IP-ADRESSEINSTELLUNGEN" konfiguriert sein. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

NetWare AKTIVIEREN

Dieses Programm muss aktiviert sein, um das Gerät in einem Netzwerk mit NetWare Protokoll einzusetzen. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

EtherTalk AKTIVIEREN

Dieses Programm muss aktiviert sein, um das Gerät in einem Netzwerk mit EtherTalk Protokoll einzusetzen. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

NetBEUI AKTIVIEREN

Dieses Programm muss aktiviert sein, um das Gerät in einem Netzwerk mit NetBEUI Protokoll einzusetzen. Dieses Programm wird anfangs als Standardeinstellung aktiviert (Werkeinstellung).

NIC ZURÜCKSTELLEN *1

Mit diesem Programm setzen Sie alle Einstellungen auf die Grundeinstellungen ab Werk zurück.

EINSTELLUNGEN INITIALISIEREN UND/ODER SPEICHERN

(Wenn das DRUCKERMODUL installiert ist)

Diese Programme dienen dazu, die Konfigurationseinstellungen (sehen Sie in der Online-Handbuch für Netzwerkdrucker nach) und die "DRUCKEINSTELLUNGEN" (S.111) auf die Grundeinstellungen ab Werk zurückzusetzen. Mit diesen Programmen lassen sich auch die aktuellen Einstellungen speichern und gespeicherte Einstellungen wiederherstellen.

"EINSTELLUNGEN INITIALISIEREN UND/ODER SPEICHERN" beinhaltet folgende Programme:

- WERKSEINSTELLUNGEN WIEDERHERSTELLEN
- AKTUELLE KONFIG.SPEICHERN
- KONFIGURATION WIEDERHERSTELLEN

WERKSEINSTELLUNGEN WIEDERHERSTELLEN *1

Mit diesem Programm setzen Sie die Konfigurationseinstellungen (sehen Sie in der Online-Handbuch für Netzwerkdrucker nach) und die "DRUCKEINSTELLUNGEN" (S.111) auf die Grundeinstellungen ab Werk zurück. Wenn Sie zuvor die aktuellen Einstellungen ansehen wollen, wählen Sie "Datenlistenausdruck" in den Systemeinstellungen (allgemein), um eine Liste der aktuellen Einstellungen auszudrucken. (Siehe "5. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ALLGEMEIN)".)

AKTUELLE KONFIG.SPEICHERN *1

Mit diesem Programm speichern Sie die aktuellen Konfigurationseinstellungen (sehen Sie in der Online-Handbuch für Netzwerkdrucker nach) und "DRUCKEINSTELLUNGEN" (S.111). Selbst wenn der Strom ausfällt, werden die gespeicherten Einstellungen nicht gelöscht. Zur Wiederherstellung der gespeicherten Einstellungen verwenden Sie das Programm "KONFIGURATION WIEDERHERSTELLEN".

KONFIGURATION WIEDERHERSTELLEN *1

Mit diesem Programm werden Einstellungen, die mit dem Programm "AKTUELLE KONFIG.SPEICHERN" abgespeichert wurden, wiederhergestellt. Die aktuellen Einstellungen werden durch die gespeicherten Einstellungen ersetzt.



Wenn "NETZWERKEINSTELLUNGEN" (S.113) geändert wurden, ehe dieses Programm ausgeführt worden war, müssen Sie das Gerät ausschalten, kurz warten und danach wieder einschalten, um die Einstellungen wirksam werden zu lassen.

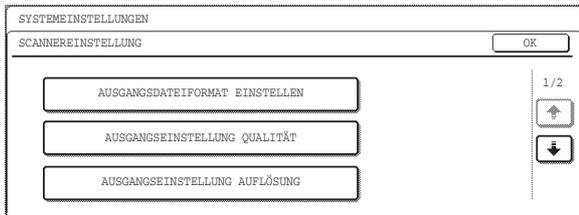


Im Folgenden sind einige Programme mit "*" markiert. Das bedeutet, dass am Ende des Einstellungsverfahrens ein Hinweis erscheint, der Sie auffordert, die Ausführung der neuen Einstellung zu bestätigen. Wenn nötig können Sie die neue Einstellung durch Druck auf Tasten [NEIN] beseitigen.

PROGRAMME FÜR DEN NETZWERK SCAN MODUS

Dieses Kapitel erklärt die Administratoreinstellungen für die Netzwerkscanner-Funktion. Diese Programme können bei Modellen konfiguriert werden, die über die Netzwerk Scan Funktion verfügen.

SCANNEREINSTELLUNGEN



Die "SCANNEREINSTELLUNGEN" umfassen folgende Programme:

- AUSGANGSDATEIFORMAT EINSTELLEN
- AUSGANGSEINSTELLUNG QUALITÄT
- AUSGANGSEINSTELLUNG AUFLÖSUNG
- EINSTELLUNG STANDARDANZEIGE
- EINSTELLUNG FÜR ANZAHL ANGEZEIGTER DIREKTADRESSTASTEN

AUSGANGSDATEIFORMAT EINSTELLEN

Benutzen Sie dieses Programm, um das Standarddateiformat (Dateityp, Komprimierungsmodus und Anzahl der Seiten pro Datei), das beim Senden eines Bilds mithilfe der Funktionen Scannen für E-Mail, Scannen für Arbeitsplatz oder Scannen für FTP benutzt wird, zu ändern.

Es wurden folgende Standardeinstellungen festgelegt:

- Dateityp: TIFF
- Komprimierung: G4
- Seiten pro Datei: Alle

AUSGANGSEINSTELLUNG QUALITÄT

Mit diesem Programm stellen Sie die Art der Standard-Originale und den Belichtungsgrad im Netzwerk Scan Modus ein.

Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie unter "4. NETZWERKSCANNERFUNKTION".

Es wurden folgende Standardeinstellungen festgelegt:

- Originalbildtyp: Text/Foto
- Belichtung: Auto

AUSGANGSEINSTELLUNG AUFLÖSUNG

Mit diesem Programm wird die Standard-Auflösung im Netzwerk Scan Modus eingestellt.

Dieser Wert wurde als Standardeinstellung auf "300" (ppp) festgelegt.

EINSTELLUNG STANDARDANZEIGE

Mit diesem Programm wählen Sie die Anfangsanzeige, die erscheint, wenn man die [SCAN] Taste drückt, um in den Netzwerk Scan Modus umzuschalten, oder wenn die [Alles Löschen] Taste (Ⓢ) im Scanner Modus gedrückt wird.

Die Anfangsanzeige bietet drei Wahlmöglichkeiten an:

- PARAMETEREINSTELLUNGEN
- ADRESSBUCH (ABC)
- ADRESSBUCH (GRUPPE)

Für diese Option wurde als Standardeinstellung "PARAMETEREINSTELLUNGEN" gewählt.

EINSTELLUNG FÜR ANZAHL ANGEZEIGTER DIREKTADRESSTASTEN

Mit diesem Programm wählen Sie aus, wie viele Einzeltasten jeweils in der Adressbuch-Anzeige und in der Absender-Wahlanzeige erscheinen.

Wahlmöglichkeiten sind [6], [8] and [12].

Dieser Wert wurde als Standardeinstellung auf "8" (Tasten) festgelegt.



Hinweis

Jeder Name bei einer Einzeltaste kann bis zu 18 Buchstaben lang sein, wenn die Zahl der angezeigten Einzeltasten 6 oder 8 ist. Der Name kann nur 10 Buchstaben umfassen, wenn 12 Einzeltasten angezeigt werden.

In diesem Kapitel werden verschiedene Wege der Problemlösung sowie Wartungsvorgänge wie z.B. das Beseitigen von Papierstaus, das Auswechseln des Toners oder die Reinigung des Geräts, beschrieben.

MELDUNGSANZEIGE 117
FEHLERBEHEBUNG..... 119

Fehler	Seite	
Fehler bei Betrieb des Gerätes		
Das Gerät funktioniert nicht.	119	
Das Gerät ist eingeschaltet, aber ein Kopieren ist unmöglich.		
Zweiseitiges Kopieren ist nicht möglich.		
Für das Papier im Einzelblatteinzug wird eine falsche Papiergröße angezeigt.		
Ein Kopierauftrag hält an, bevor er beendet ist.		
Der Kontrast des Touchpanel ist zu stark oder zu schwach.		
Das Bild kann nicht gedreht werden.		
Die Vorlagengröße wird nicht automatisch gewählt, oder es wird nicht auf Papier kopiert, dessen Größe der Vorlagengröße entspricht.	120	
Die Papiergröße kann für ein Papierfach nicht eingestellt werden.		
Die Reihenfolge der Kopien ist falsch.		
Nach dem Scannen der Vorlagen wird der Auftrag abgebrochen.		
Es wurden nicht alle Seiten kopiert.		
Der RSPF kann nicht verwendet werden.		
Beleuchtungskörper flackern.	121	
Probleme bei der Papierzufuhr		
Bei der Verwendung von Papier aus dem Einzelblatteinzug wird die Abbildung schief auf das Kopierpapier kopiert.		
Das in den Einzelblatteinzug geladene Papier staut sich.		
Papierstaus.		
Die Ausgabe wird nicht sauber im Auswurfach des Finishers gesammelt.		
Gestapelte Ausgabe wird nicht sauber gesammelt.	122	
Probleme bei der Bildqualität		
Die Kopien sind zu dunkel oder zu hell.		
Text wird in der Kopie nicht klar dargestellt.		
Ein Teil der kopierten Abbildung ist abgeschnitten.		
Es werden unbedruckte Kopien ausgegeben.		
Das Papier ist verknittert oder der Toner löst sich beim Reiben der Papieroberfläche ab.		
Die Kopien sind fleckig oder verschmutzt.		
Auf den Kopien sind schwarze oder weiße Streifen zu sehen.		

ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS 127
ERSETZEN DER TONERKARTUSCHE..... 134
ERSETZEN DER HEFTKLAMMERNPATRONE 135
ÜBERPRÜFUNG DER TONERMENGE UND GESAMTAUSGABEZAHL 137
REINIGUNG DES GERÄTES 137
 VORLAGENGLAS UND VORLAGENABDECKUNG/RSPF 137
 DIE PAPIERZUFÜHRROLLEN DES EINZELBLATTEINZUGS 138

MELDUNGSANZEIGE

Wenn eine der folgenden Meldungen auf dem Display angezeigt wird, führen Sie sofort die in der Meldung enthaltenen Anweisungen aus.

Anzeige	Ursache und Lösung	Seite
GEBEN SIE DIE KONTONR. EIN.	Der Kostenstellenmodus ist aktiviert. Geben Sie Ihre Kontonummer ein.	95
ZUFUHRFEHLER.	Beseitigen Sie den Zufuhrfehler wie in "ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS" erläutert.	127
2SEITIGE KOPIEN SIND AUF DIESER PAPIERART NICHT MÖGLICH.	Diese Meldung wird angezeigt, wenn Sie versuchen, zweiseitige Kopien aus Spezialpapier zu machen, die dafür nicht verwendet werden können. Brechen Sie das zweiseitige Kopieren ab oder wechseln Sie das Papier.	16, 28
PAPIER AUS MITTLEREM <*> FACH ENTFERNEN.	Das angezeigte Ausgabefach ist voll. Nehmen Sie die ausgegebenen Kopien aus dem Fach. (<*> zeigt an, welches Fach voll ist.)	-
VORDERVERKLEIDUNG <*> SCHLIESSEN.	Die angezeigte Verkleidung ist geöffnet. Schließen Sie die Verkleidung. (<*> zeigt an, welche Verkleidung offen ist.)	-
MANUELLES EINGABEFACH ERWEITERN.	Wenn Sie aus dem Einzelblatteinzug kopieren, ziehen Sie unbedingt die Erweiterung des Einzelblatteinzuges heraus.	19
GRÖSSE DER DECKBLÄTTER MUSS MIT KOPIERPAPIER ÜBEREINSTIMMEN.	Wenn Sie ein Deckblatt hinzufügen wollen, legen Sie eine Papiergröße in den Einzelblatteinzug, die der Papiergröße des Kopierpapiers in dem ausgewählten Papierfach entspricht.	49
KOPIERBEREIT. (NEUEN TONER BEREITSTELLEN.)	Die Tonerkartusche muss bereitgestellt werden.	134
TONER WIRD KNAPP.	Die Tonerkartusche muss bald gewechselt werden.	134
TONERKARTUSCHE WECHSELN.	Die Tonerkartusche ist leer. Ersetzen Sie die Tonerkartusche.	134
TONERKARTUSCHE ÜBERPRÜFEN.	Prüfen Sie, ob die Tonerkartusche richtig installiert ist.	134
ORIGINALEINZUG IST DEAKTIVIERT.	Der RSPF wurde in den Administratoreinstellungen deaktiviert. Verwenden Sie das Vorlagenglas.	23
PAPIERKASSETTE UNZULÄSSIG. ANDERE PAPIERKASSETTE AUSWÄHLEN.	Dies wird angezeigt, wenn eine verbotene Papierkassette unter [EINSTELLUNGEN FÜR FACH] in den Systemeinstellungen ausgewählt wird.	92
BITTE ÜBERPRÜFEN SIE DAS PAPIERFORMAT DES FACHS <***>.	Die Papiergrößeneinstellung des Papierfachs entspricht nicht der gegenwärtig verwendeten Papiergröße. Laden Sie die richtige Papiergröße. Das Papierfach wird mit <***> angegeben.	16
HEFTKLAMMERN HINZUFÜGEN.	Der finisher hat keine Heftklammern mehr. Ersetzen Sie die Heftklammernpatrone, wie in "ERSETZEN DER HEFTKLAMMERNPATRONE" erläutert.	135
ENTFERNEN SIE DAS PAPIER AUS DEM SORTIERER/HEFTER.	Im Sortierer/Hefter befindet sich noch Papier. Entfernen Sie dieses Papier.	133
SPEICHER VOLL. [START] FÜR KOPIERBEGINN, [CA] FÜR ABBRUCH.	Beim Einscannen von Vorlagen füllt sich der Speicher. Drücken Sie die Taste [START] (Ⓢ), um nur die bereits gescannten Originale zu kopieren, oder drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (ⓧ), um den Auftrag abubrechen.	-

Anzeige	Ursache und Lösung	Seite
PAPIERKASSETTE KANN NICHT VERWENDET WERDEN. ANDERES FACH WÄHLEN.	Wenden Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienstrepräsentanten.	-
HEFTERPOSITION ODER HEFTERSTAU PRÜFEN.	Im finisher sind Heftklammern gestaut, oder der finisher ist nicht richtig befestigt. Prüfen Sie den Heftklammernkasten. Wenn die Nachricht nach Beseitigung der gestauten Heftklammern immer noch auftritt, deaktivieren Sie den Hefter mit "DEAKTIVIERUNG HEFTER" in den Administratoreinstellungen (siehe "6. SYSTEMEINSTELLUNGEN (ADMINISTRATOR)"), und wenden Sie sich an Ihren Kundendienst-Repräsentanten.	136
(BALD DEN KUNDENDIENST ANRUFEN.)	In Kürze sind reguläre Wartungsmaßnahmen erforderlich. Wenden Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienstrepräsentanten.	-
(WARTUNG ERFORDERLICH.)	Es sind reguläre Wartungsmaßnahmen erforderlich. Wenden Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienstrepräsentanten.	-
KUNDENDIENST RUFEN. CODE: **--**	Schalten Sie das Gerät aus und wieder an. Wenn die Meldung immer noch erscheint, schreiben Sie den zweistelligen Hauptcode und den zweistelligen Untercode ab und wenden Sie sich so schnell wie möglich an Ihren autorisierten Kundendienst-Repräsentanten.	-
ÜBERPRUEFEN SIE DIE ORIGINALGROESSE. AUFTRAG ABGEBROCHEN.	Die Vorlage im RSPF ist länger, als vorher festgestellt wurde. Legen Sie die Vorlage erneut ein, überprüfen Sie, ob die im Touchpanel angegebene Größe der tatsächlichen Größe entspricht, und beginnen Sie den Kopiervorgang. Sie können auch Gemischten Einzug wählen, um auf Papier zu kopieren, das jeder Vorlagengröße entspricht, nachdem alle Vorlagen gescannt worden sind.	-

FEHLERBEHEBUNG

Wenn beim Betrieb des Gerätes Schwierigkeiten auftreten, verwenden Sie folgende Fehlersuchtablette, bevor Sie den Kundendienst anrufen. Viele Fehler können vom Anwender leicht behoben werden. Wenn Sie den Fehler nicht mit Hilfe der Fehlersuchtablette lösen können, schalten Sie das Gerät am Netzschalter aus, ziehen Sie den Netzstecker ab und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienst-Repräsentanten. Die nachfolgend aufgeführten Fehler beziehen sich auf den allgemeinen Betrieb des Gerätes und auf das Kopieren. Hilfe zu Problemen mit dem Drucker und dem Fax finden Sie in den entsprechenden Bedienungsanleitungen.

Fehler bei Betrieb des Gerätes

Störung	Ursache und Lösung	Seite
Das Gerät funktioniert nicht.	Netzschalter AUS. → Schalten Sie den Netzschalter EIN.	14
	Das Gerät läuft warm. → Das Gerät benötigt nach dem Einschalten des Netzschalters etwa 23 Sekunden (MX-M260) oder 25 Sekunden (MX-M310) Warmlaufzeit. Während des Warmlaufs können Kopiereinstellungen vorgenommen werden; ein Kopieren ist jedoch noch nicht möglich. Warten Sie, bis die Meldung "KOPIERBEREIT." angezeigt wird.	14
	Kein Papier mehr. → Laden Sie Papier.	18
	Kein Toner mehr. → Ersetzen Sie die Tonerkartusche.	134
	Papierstau. → Entfernen Sie das gestaute Papier.	127
Das Gerät ist eingeschaltet, aber ein Kopieren ist unmöglich.	Das Gerät ist im automatischen Ausschaltmodus. → Wenn nur die Taste [START] (☉) blinkt, ist der automatische Ausschaltmodus aktiv. Drücken Sie die Taste [START] (☺), um zum normalen Betrieb zurückzukehren.	15
	Es ist nicht die Betriebsart Kopieren gewählt. → Drücken Sie auf die Taste [KOPIE], um die Betriebsart Kopieren auszuwählen.	11
Zweiseitiges Kopieren ist nicht möglich.	Automatisches zweiseitiges Kopieren wurde auf Papier versucht, das nicht für automatisches zweiseitiges Kopieren geeignet ist. → Zweiseitiges Kopieren ist auf Spezialpapier nicht möglich. Verwenden Sie Papier, das für automatisches zweiseitiges Kopieren geeignet ist.	28
	Zweiseitiges Kopieren wurde in den Administratoreinstellungen deaktiviert. → Ändern Sie die Einstellungen in den Administratoreinstellungen, um zweiseitiges Kopieren zu ermöglichen.	107
Für das Papier im Einzelblatteinzug wird eine falsche Papiergröße angezeigt.	Die Erweiterung des Einzelblatteinzugs wurde nicht herausgezogen. → Die Erweiterung des Einzelblatteinzugs muss beim Laden des Papiers herausgezogen sein, damit die Papiergröße richtig erkannt werden kann.	19
Ein Kopierauftrag hält an, bevor er beendet ist.	Im Ausgabefach haben sich zu viele Seiten angesammelt, so dass der Papierfach-Füllstandssensor angesprochen hat. Ein Fortsetzen des Kopiervorgangs ist erst möglich, nachdem die Seiten aus dem Ausgabefach entfernt wurden. → Entfernen Sie die Seiten aus dem Ausgabefach.	-
Der Kontrast des Touchpanel ist zu stark oder zu schwach.	Der Displaykontrast wurde nicht eingestellt. → Stellen Sie den Kontrast mit "DISPLAYKONTRAST" in den Systemeinstellungen ein.	92
Das Bild kann nicht gedreht werden.	Es sind weder die Auto-Papierwahl noch der Auto-Image-Modus ausgewählt. → Die Funktion Drehung bei Kopie ist nur verfügbar, wenn die automatische Papierauswahl oder der Auto-Bild-Modus ausgewählt wurde.	26, 31
	Drehung bei Kopie wurde in den Administratoreinstellungen deaktiviert. → Ändern Sie die Einstellungen in den Administratoreinstellungen, um Drehung bei Kopie zu ermöglichen.	110

Störung	Ursache und Lösung	Seite
<p>Die Vorlagengröße wird nicht automatisch gewählt, oder es wird nicht auf Papier kopiert, dessen Größe der Vorlagengröße entspricht.</p>	<p>Die Vorlagenabdeckung/der RSPF wurde beim Auflegen der Vorlage auf das Vorlagenglas nicht vollständig geöffnet. → Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung/den RSPF vollständig, legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas und schließen Sie die Vorlagenabdeckung/ den RSPF.</p>	-
	<p>Die Vorlage enthält große schwarze Bereiche. → Wenn die Vorlage große schwarze Bereiche enthält, kann die Vorlagengröße nicht automatisch erkannt werden. Verwenden Sie die Taste [SPEZIALMODI] zur Auswahl der Vorlagengröße.</p>	48
	<p>Die Vorlage ist kleiner als A5. → Wenn die Vorlage kleiner als A5 ist, kann ihre Größe nicht erkannt werden. Verwenden Sie die Taste [PAPIERWAHL] zur Auswahl der gewünschten Papiergröße.</p>	23
	<p>Die Vorlage hat keine Standardgröße. → Wenn die Vorlage keine Standardgröße hat, kann ihre Größe nicht erkannt werden. Wählen Sie die nächste Standard-Vorlagengröße manuell, oder verwenden Sie die Taste [PAPIERWAHL] zur Auswahl der gewünschten Papiergröße.</p>	23, 48
<p>Die Papiergröße kann für ein Papierfach nicht eingestellt werden.</p>	<p>Eine Kopie, ein Druckauftrag oder ein empfangenes Fax werden gedruckt. → Stellen Sie die richtige Papiergröße nach Ende des Druckvorgangs ein.</p>	-
	<p>Das Gerät hat angehalten, weil das Papierfach leer ist oder weil sich ein Papierstau gebildet hat. → Stellen Sie die richtige Papiergröße ein, nachdem Papier geladen oder ein Papierstau beseitigt wurde.</p>	20, 127
	<p>Während eines unterbrochenen Kopierauftrages. → Stellen Sie die richtige Papiergröße nach Ende des unterbrochenen Kopierauftrages ein.</p>	35
	<p>Papierstau. → Entfernen Sie das gestaute Papier.</p>	127
	<p>Papierfacheinstellungen wurden in den Administratoreinstellungen deaktiviert. → Ändern Sie die Einstellungen in den Administratoreinstellungen, um Papierfacheinstellungen zu ermöglichen.</p>	107
<p>Die Reihenfolge der Kopien ist falsch.</p>	<p>Die Vorlagen wurden nicht in der richtigen Reihenfolge eingelegt. → Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, scannen Sie die Vorlagen einzeln, mit der ersten Seite beginnend. Wenn Sie den RSPF verwenden, legen Sie die Vorlagen mit der ersten Seite nach oben ein; die bedruckte Seite muss nach oben weisen.</p>	24
<p>Nach dem Scannen der Vorlagen wird der Auftrag abgebrochen.</p>	<p>Während des Scannens läuft der Speicher voll. → Bei der Verwendung einer Funktion wie Broschürenkopie oder Mehrfachkopie, bei der alle Seiten vor dem Kopiervorgang in den Speicher gescannt werden, wird – sobald der Speicher voll ist – das Scannen unterbrochen und der Kopiervorgang nicht ausgeführt. Die Anzahl der Seiten, die in den Speicher gescannt werden können, kann durch Installation von mehr Speicherkapazität erhöht werden.</p>	139
<p>Es wurden nicht alle Seiten kopiert.</p>	<p>Während des Scannens läuft der Speicher voll. → Wenn der Speicher während des Einscannens der Vorlagen voll läuft, können Sie wählen, ob Sie den Auftrag fortsetzen und nur die bereits gescannten Vorlagen drucken, oder ob Sie den Auftrag abrechnen wollen. Wenn Sie den Auftrag fortsetzen, werden nur von den bereits gescannten Vorlagen Kopien angefertigt; es können daher nicht alle Vorlagen auf einmal kopiert werden.</p>	-
<p>Der RSPF kann nicht verwendet werden.</p>	<p>Die Verwendung des RSPF wurde über die Administratoreinstellungen deaktiviert. → Aktivieren Sie den RSPF in den Administratoreinstellungen.</p>	107
<p>Beleuchtungskörper flackern.</p>	<p>Es wird für das Gerät und für den Beleuchtungskörper die selbe Steckdose verwendet. → Schließen Sie das Gerät nur an eine Steckdose an, die nicht für andere elektrische Geräte verwendet wird.</p>	5

Probleme bei der Papierzufuhr

Störung	Ursache und Lösung	Seite
Bei der Verwendung von Papier aus dem Einzelblatteinzug wird die Abbildung schief auf das Kopierpapier kopiert.	Die in den Einzelblatteinzug eingelegte Blattanzahl ist zu hoch. → Legen Sie nicht mehr Blätter ein als vorgeschrieben.	16
	Die Führung des Einzelblatteinzugs ist nicht auf die Größe des geladenen Papiers eingestellt. → Passen Sie die Führung des Einzelblatteinzugs auf die Größe des geladenen Papiers an.	19
Das in den Einzelblatteinzug geladene Papier staut sich.	Die Papiertypeneinstellung ist falsch. → Achten Sie bei der Verwendung von Spezialpapieren darauf, den Papiertyp einzustellen.	21
	Die in den Einzelblatteinzug eingelegte Blattanzahl ist zu hoch. → Legen Sie nicht mehr Blätter ein als vorgeschrieben.	16
	Die Führung des Einzelblatteinzugs ist nicht auf die Größe des geladenen Papiers eingestellt. → Passen Sie die Führung des Einzelblatteinzugs auf die Größe des geladenen Papiers an.	19
Papierstaus.	Das Papier ist außerhalb der festgelegten Größen- und Gewichtsbereiche. → Verwenden Sie Kopierpapier, das innerhalb der festgelegten Bereiche liegt.	16
	Das Papier ist wellig oder feucht. → Verwenden Sie kein welliges oder verknittertes Papier. Ersetzen Sie solches Papier durch trockenes Kopierpapier. Wenn das Gerät für längere Zeit nicht verwendet wird, nehmen Sie das Papier aus dem Fach und lagern Sie es an einem dunklen Ort, um Feuchtigkeitsabsorption zu vermeiden.	142
	Das Papier ist nicht richtig geladen. → Achten Sie darauf, dass das Papier richtig geladen ist.	18
	Im Gerät sind Papierstücke verblieben. → Entfernen Sie alle Reste von gestautem Papier.	127
	Blätter haften zusammen. → Fächern Sie das Kopierpapier vor dem Laden auf.	18
	Das Papier ist wellig. → Es kann hilfreich sein, das Papier im Papierfach umzudrehen.	-
Gestapelte Ausgabe wird nicht sauber gesammelt.	Das Papier ist wellig. → Es kann hilfreich sein, das Papier im Papierfach umzudrehen.	-

Probleme bei der Bildqualität

Störung	Ursache und Lösung	Seite
Die Kopien sind zu dunkel oder zu hell.	Das Original ist entweder zu hell oder zu dunkel. → Wählen Sie den richtigen Vorlagenbildtyp in der Belichtungseinstellung und stellen Sie die Kopienbelichtung ein.	30
	Die Kopienbelichtung ist auf "AUTO" eingestellt. → Für die Einstellung des Belichtungsniveaus für die "AUTO"-Belichtung kann "BELICHTUNGSKORREKTUR" in den Systemeinstellungen (Administration) verwendet werden. Wenden Sie sich an den Gerätebetreuer.	110
	Der für die Vorlage am besten passende Vorlagentyp wurde in der Kopienbelichtungs-Einstellungsmaske nicht ausgewählt. → Stellen Sie die Vorlagentypauswahl auf "AUTO" oder wählen Sie den geeignetsten Vorlagentyp manuell.	30
Text wird in der Kopie nicht klar dargestellt.	In der Kopienbelichtungs-Einstellungsmaske wurde nicht der richtige Vorlagentyp ausgewählt. → Stellen Sie den Vorlagentyp auf "TEXT" ein.	30
Ein Teil der kopierten Abbildung ist abgeschnitten.	Die Vorlage wurde falsch eingelegt. → Legen Sie die Vorlage richtig ein. Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, legen Sie die Vorlage an die linke Kante an.	23, 24
	Es wurde kein geeignetes Abbildungsverhältnis für Vorlagengröße und Papiergröße eingestellt. → Verwenden Sie automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses, um das richtige Abbildungsverhältnis zu erhalten.	31
	Die Papiergrößeneinstellung für das Papierfach wurde beim Laden einer anderen Papiergröße nicht geändert. → Achten Sie darauf, die Papiergrößeneinstellung für das Papierfach zu ändern, wenn Sie eine andere Papiergröße in das Fach laden.	20
	(Für Länder mit metrischem System) Es wird Papier mit Zollmaßen verwendet. → Stellen Sie die Originalgröße manuell ein, wenn Sie Kopierpapier mit AB-Maßen verwenden. (Für Länder mit angelsächsischem System) Es wird Papier mit AB-Maßen verwendet. → Stellen Sie die Originalgröße manuell ein, wenn Sie Kopierpapier mit Zollmaßen verwenden.	48
Es werden unbedruckte Kopien ausgegeben.	Die Vorlagen wurden nicht mit der Bildseite nach oben in den RSPF, oder mit der Bildseite nach unten auf das Vorlagenglas aufgelegt. → Legen Sie die Vorlage mit der Bildseite nach oben in den RSPF, oder mit der Bildseite nach unten auf das Vorlagenglas auf.	23, 24
Das Papier ist verknittert oder der Toner löst sich beim Reiben der Papieroberfläche ab.	Das Papier ist außerhalb der festgelegten Größen- und Gewichtsbereiche. → Verwenden Sie Kopierpapier, das innerhalb der festgelegten Bereiche liegt.	16
	Die Papiertypeneinstellung ist falsch. → Stellen Sie den richtigen Papiertyp ein. Informationen zum Einstellen des Papiertyps für ein Fach finden Sie unter "WECHSELN DER PAPIERTYP- UND PAPIERGRÖSSENEINSTELLUNGEN EINES PAPIERFACHS".	20, 21
	Das Papier ist wellig oder feucht. → Verwenden Sie kein welliges oder verknittertes Papier. Ersetzen Sie solches Papier durch trockenes Kopierpapier. Wenn das Gerät für längere Zeit nicht verwendet wird, nehmen Sie das Papier aus dem Fach und lagern Sie es an einem dunklen Ort, um Feuchtigkeitsabsorption zu vermeiden.	142
Die Kopien sind fleckig oder verschmutzt.	Das Vorlagenglas oder die Unterseite des RSPF sind verschmutzt. → Reinigen Sie diese Teile regelmäßig.	137
	Die Vorlage ist verschmutzt oder fleckig. → Verwenden Sie eine saubere Vorlage.	-
Auf den Kopien sind schwarze oder weiße Streifen zu sehen.	Das Scannerglas des RSPF ist verschmutzt. → Reinigen Sie das längliche, schmale Scannerglas.	137

PROBLEME BEI VERWENDUNG DER NETZWERK-SCAN-FUNKTION

Lesen Sie bei auftretenden Problemen oder Fragen zuerst die folgenden Informationen, bevor Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienst-Repräsentanten wenden.

Störung	Ursache und Lösung	Seite
Das Bild kann nicht gescannt werden.	Das Original ist verkehrt eingelegt. → Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, muss das Original mit der Schriftseite nach unten zeigend aufgelegt werden. Wenn Sie den RSPF verwenden, muss das Original mit der Schriftseite nach oben zeigend eingelegt werden.	72
Im gescannten Bild ist ein Streifenmuster sichtbar.	Beim Scannen von Drucksachen sind manchmal leichte Streifenmuster zu erkennen. → In manchen Fällen können solche Streifenmuster durch Ändern der Scan-Auflösung reduziert werden. Prüfen Sie außerdem, ob das Original korrekt auf dem Vorlagenglas ausgerichtet ist.	80
Das gescannte Bild ist unscharf und weist Flecken auf.	Vorlagenglas oder Unterseite des RSPF (oder die Vorlagenabdeckung) ist verschmutzt. → Informationen zur Reinigung von Vorlagenglas und Unterseite der Vorlagenabdeckung finden Sie in der Bedienungsanleitung für Kopierer.	—
Das gescannte Bild ist abgeschnitten.	Der Scanbereich ist kleiner als das Originalformat. → Stellen Sie die tatsächliche Originalgröße ein. Haben Sie absichtlich eine kleinere Größe eingestellt als die tatsächliche Originalgröße, müssen Sie beim Auflegen des Originals darauf achten, dass der zu scannende Bereich auch erfasst wird. Beträgt die tatsächliche Größe zum Beispiel A4, Sie haben aber A5 gewählt, müssen Sie das Original so auflegen, dass der zu scannende Bereich innerhalb des A5-Bereichs liegt (erkennbar an den Maßstrichen auf der linken Seite des Vorlagenglases).	78
Das gescannte Bild ist verkehrt oder umgedreht.	Das Original wurde falsch aufgelegt. → Richten Sie das Original korrekt aus. (Siehe Bedienungsanleitung für Kopierer) Um das Bild um 90 Grad zu drehen, drücken Sie die Taste [ORIGINAL] im Eingangsbildschirm. Aktivieren Sie anschließend die Option "BILD 90 GRAD DREHEN".	78
Die Bilddaten können nicht geöffnet werden.	Das vom Empfänger verwendete Viewerprogramm ist nicht für das Format der empfangenen Daten geeignet. → Verwenden Sie zum Senden der Bilddaten ein anderes Dateiformat (TIFF oder PDF) und/oder einen anderen Komprimierungsgrad (OHNE, MH (G3), MMR (G4)). Ist dies nicht möglich, sollte der Empfänger Sharpdesk oder ein Programm verwenden, das die oben genannten Kombinationen von Dateiformat und Kompression unterstützt.	81
Wurde für zwei aufeinander folgende Scannen zu FTP-Übertragungen der selbe Dateiname verwendet, wird die zweite Datei nicht gesendet.	Die erste Datei befindet sich möglicherweise noch im Cache des Dateiserver-Clients. Deaktivieren Sie die Verwendung des Cache-Speichers in der Client-Software.	—

Störung	Ursache und Lösung	Seite
Der Empfänger hat die gesendeten Daten nicht empfangen.	<p>Es wurde ein falsches Ziel eingegeben. Ist dies nicht der Fall, ist ein Fehler in der als Ziel gespeicherten Information (E-Mail-Adresse oder FTP-Server) vorhanden.</p> <p>→ Wählen Sie die korrekte Zieladresse aus und prüfen Sie, ob die für die Zieladresse gespeicherten Informationen korrekt sind.</p> <p>* Konnte eine E-Mail (Scannen zu E-Mail) nicht korrekt empfangen werden, wird eine Fehlermeldung wie zum Beispiel "Nachricht konnte nicht gesendet werden" an die E-Mail-Adresse des zuständigen Administrators gesendet. Diese Information hilft Ihnen möglicherweise, die Ursache für das Problem zu ermitteln.</p>	62 - 65
Der Empfänger kann keine mit E-Mail gesendeten Daten ("Scannen zu E-Mail") empfangen.	<p>Prüfen Sie auf der Webseite, ob eine Obergrenze für die Übertragung von Bilddaten per Scannen zu E-Mail festgelegt wurde (werksseitig ist dieser Wert auf "Unbegrenzt" voreingestellt).</p> <p>Es kann eine Beschränkung von 1 MB bis 10 MB eingestellt werden. Wenden Sie sich an den Verantwortlichen für die Webseite, um eine geeignete Beschränkung festzulegen.</p>	58
	<p>Es kommt vor, dass Mailserver-Administratoren die Datenmenge begrenzen, die beim Senden von E-Mails übertragen werden darf. Selbst wenn die zu übertragende Datenmenge die oben genannten Grenzen nicht übersteigt, kann es sein, dass die Daten nicht zum Empfänger übertragen werden, weil der Mailserver-Administrator selbst eine Beschränkung festgelegt hat.</p> <p>Verringern Sie die zu übertragende Datenmenge (reduzieren Sie die Anzahl gescannter Seiten). (fragen Sie Ihren Mailserver-Administrator, welchen Datenmengen bei einer E-Mail-Übertragung gesendet werden dürfen)</p>	—
Die Übertragung benötigt viel Zeit.	Bei einer großen Informationsmenge ist der Dateiumfang groß, so dass für die Übertragung viel Zeit benötigt wird.	—



Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, die Einstellungen für Bildqualität und Datenkomprimierung zweckentsprechend zu wählen und Bilddaten zu erstellen, die in Bezug auf Bildqualität und Dateigröße ausgewogen sind:

- **Bildqualität (TEXT, TEXT/FOTO, FOTO)**
 Werksseitig ist "TEXT/FOTO" eingestellt. Enthält das Original keine Fotos, Abbildungen oder andere Halbtonbilder, erzielen Sie mit "TEXT" die bestmöglichen Resultate. "TEXT/FOTO" sollte nur gewählt werden, wenn das Original eine Fotografie enthält, die mit der größtmöglichen Qualität wiedergegeben werden soll. (Die Auswahl "TEXT/FOTO" oder "FOTO" für reine Textdokumente ergibt keine Vorteile.)
 Verwenden Sie "FOTO" nur zum Scannen von Fotografien oder Abbildungen. Diese Einstellung erzeugt größere Dateien als die anderen Einstellungen.
- **Auflösung**
 Werksseitig ist "300 dpi" eingestellt. Dies ist ausreichend für Originale, die Text und Abbildungen/Fotografien enthalten, erzeugt jedoch etwas größere Dateien. Bei normalen Textdokumenten erzielen Sie bei einer Auflösung von 200 dpi ausreichend lesbare Bilder. (200 dpi entsprechen der Einstellung "Fein" bei Faxgeräten) Eine Auflösung von 600 dpi sollte nur gewählt werden, wenn eine hohe Wiedergabequalität erforderlich ist (z.B. Fotografien oder Abbildungen). Beachten Sie, dass die Dateigröße bei einer hohen Auflösung wächst. Dies kann Probleme verursachen, wenn die Speicherkapazität des Servers beim Empfänger nicht ausreicht oder der Administrator die Dateigröße für empfangende Daten beschränkt hat. War die Übertragung nicht erfolgreich, können Sie beispielsweise die Anzahl gescannter Seiten oder die Scan-Größe des Originals reduzieren.

MELDUNGSANZEIGE

Wird eine der folgenden Meldungen angezeigt, sollten Sie sofort die entsprechenden Anweisungen befolgen.

Anzeige	Lösung	Seite
ORIGINALEINZUG IST DEAKTIVIERT.	Die Verwendung des RSPF wurde über die Administratoreinstellungen deaktiviert. Verwenden Sie das Vorlagenglas.	—
IHR DATEINAME IST FALSCH.	Die Zeichen ¥/;:*?"<> sind in Dateinamen nicht zulässig. Verwenden Sie einen Namen, der keines dieser Zeichen enthält.	—
KEINE PASSENDE ADRESSE GEFUNDEN. [OK] UND ANSCHLIESSEND [NEUE SUCHE] DRÜCKEN.	Auf dem LDAP-Server wurde keine Adresse gefunden, die Ihren Suchkriterien entspricht. Wählen Sie einen anderen Server oder geben Sie einen anderen Suchbegriff ein.	75
KEIN ZUGRIFF AUF DEN SERVER. SERVER-ADRESSE ÜBER GERÄTE-WEBSITE PRÜFEN.	Die Servereinstellungen sind nicht korrekt. Überprüfen Sie die Servereinstellungen.	59
ADRESSBESCHRÄNKUNG WURDE ERREICHT. KEINE WEITERE ADR.EINGABE MÖGLICH.	Die maximale Anzahl auszuwählender Zieladressen für eine einzelne Übertragung per Scannen zu E-Mail beträgt 100. Wählen Sie nicht mehr als 100 Zieladressen aus.	—
DER SPEICHER IST BEINAHE VOLL. DIE SCAN-DATEN WERDEN ÜBERTRAGEN.	Speicherüberlauf beim Scannen der Originale. Drücken Sie die Taste [SENDEN], um die bis zu diesem Zeitpunkt gescannten Originale zu senden. Drücken Sie die Taste [ABBRECHEN], wenn Sie die gesamte Übertragung abbrechen wollen.	—
KEINE ANTWORT VOM SERVER. KOMMUNIKATION AUFGRUND DER ZEITÜBERSCHREITUNG BEENDET.	Das gescannte Bild wurde aufgrund einer Serverüberlastung oder zu hoher Datenmengen nicht gesendet. Warten Sie kurze Zeit und versuchen Sie es erneut.	—
NETZWERKFEHLER DER VERZEICHNISNAME DES FTP-SERVERS IST UNGÜLTIG.	Das gescannte Bild wurde aufgrund eines ungültigen Verzeichnisnamens für den empfangenden FTP-Server nicht gesendet. Prüfen Sie, ob die Informationen für den FTP-Server auf der Webseite korrekt sind.	63
SERVER-ZUGRIFF VERWEIGERT. KONTO-INFORMATIONEN ÜBER GERÄTE-WEBSEITE PRÜFEN.	Das gescannte Bild wurde nicht gesendet, da die Verbindung zum Server nicht hergestellt werden konnte. Prüfen sie, ob die Einstellungen für den SMTP-Server bzw. FTP-Server auf der Webseite korrekt sind.	59
	Prüfen Sie, ob Benutzername und Passwort korrekt eingegeben wurden.	—
NETZWERKFEHLER. (**-**) SETZEN SIE SICH MIT IHREM ADMINISTRATOR ODER SYSTEMADMINISTRATOR IN VERBINDUNG.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, ob Störungen im Netzwerk oder dem Server bestehen. Konnte der Fehler durch Ein- und Ausschalten nicht beseitigt werden, notieren Sie die 2-stelligen Haupt- und Unter-codes, schalten Sie das Gerät aus und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Kundendienst-Repräsentanten.	—

Fehlercodes

Tritt während des Sendens eines gescannten Bildes ein Übertragungsfehler auf, wird im Bedienfeld des Geräts eine Fehlermeldung mit zugehörigem Fehlercode angezeigt.

Fehlercodetabelle

Fehlercode	Fehlerbeschreibung
CE-01	Fehler in der Schnittstellen-Hardware.
CE-03	Während dem Scannen des Originals war der Server nicht betriebsbereit.
CE-00	Ein anderer Fehler als obenstehend ist aufgetreten.

IHRE E-MAIL IST UNZUSTELLBAR

War eine Übertragung mit Scannen zu E-Mail nicht erfolgreich, wird eine E-Mail mit der entsprechenden Information an den zum Zeitpunkt der Übertragung ausgewählten Absender geschickt. Versuchen Sie anhand dieser Nachricht die Fehlerursache zu ermitteln und wiederholen Sie die Übertragung.

WICHTIGE HINWEISE ZUR VERWENDUNG VON SCANNEN ZU E-MAIL

Achten Sie darauf, dass Sie keine zu großen Dateien versenden.

Es ist möglich, dass die Dateigröße, die sich mit E-Mail übertragen lässt durch den Administrator des Mailservers begrenzt ist. Beim Überschreiten dieser Begrenzung ist es nicht möglich die E-Mail zu senden. Auch wenn keine Begrenzung vorhanden ist und eine E-Mail ohne Probleme empfangen wird, kann das Netzwerk des Empfängers durch eine große Datei, die viel Zeit zum Übertragen benötigt, stark belastet werden, was von der Art des Internet-Anschlusses abhängt.

Wenn mehrere große Dateien verschickt werden, kann das Netzwerk so stark belastet werden, so dass andere Übertragungen beeinträchtigt werden und in gewissen Fällen kann dies zu einem Ausfall des Mailservers oder des Netzwerks führen.

Die unten gezeigten Bilder erzeugen die folgenden Dateigrößen, wenn Sie als Originale im Format A4 eingescannt werden:

Auflösung	Dateigröße des Textoriginals A beim Scannen in der Betriebsart "TEXT".	Dateigröße des Fotooriginals B beim Scannen in der Betriebsart "TEXT/FOTO".
300dpi	ca. 50 KB	ca. 1.400 KB
600 dpi	ca. 90 KB	ca. 5000 KB

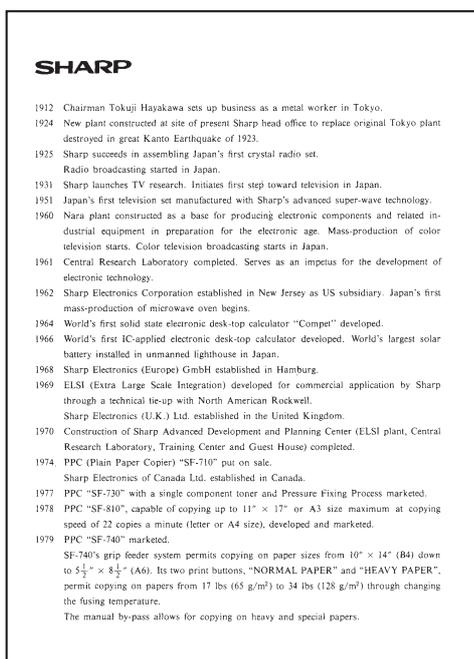
* Werden mehrere Bilder gescannt, beträgt die Dateigröße etwa (Bildgröße wie oben angegeben) x (Anzahl gescannter Bilder).

Die tatsächliche Größenbeschränkung hängt von Ihrer Netzwerkumgebung ab. Als generelle Richtlinie gilt jedoch eine maximale Dateigröße von 2000 KB für Scannen zu E-Mail. Müssen Sie mehrere Dokumente senden, sollten Sie beispielsweise versuchen, die Auflösung herabzusetzen.

Originalbeispiele

Die unten dargestellten Originale sollen zum besseren Verständnis der oben genannten Erklärungen beitragen. Beachten sie aber, dass die Größe der Abbildungen nicht der Originalgröße entspricht (Originalgröße A4).

Textoriginal A



Fotooriginal B

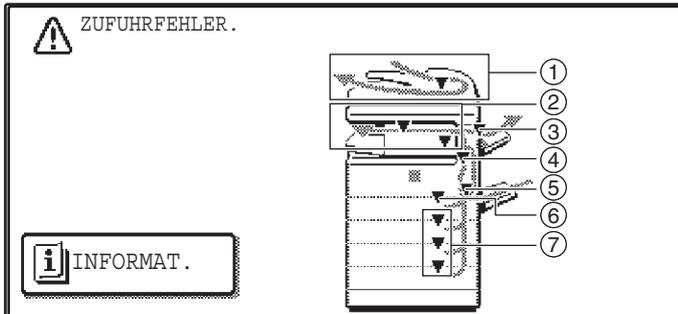


ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS

Wenn während des Kopieren ein Papierstau auftritt, wird die Meldung "ZUFUHRFEHLER." im Touchpanel angezeigt, und der Kopiervorgang wird angehalten.

- Wenn das gestaute Papier bei der Entfernung reißt, entfernen Sie alle Papierreste. Achten Sie darauf, beim Entfernen nicht die Bildtrommel zu berühren. Kratzer oder Flecken auf der Trommel haben verschmutzte Kopien zur Folge.

Suchen Sie zunächst den Papierstau.



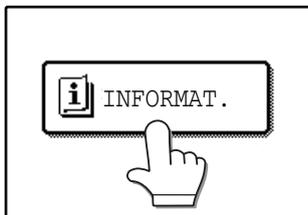
- ① Papierstau im RSPF (S.128)
- ② Papierstau im Finisher (S.133)
- ③ Papierstau im rechten Fach (S.132)
- ④ Papierstau im Gerät (S.129)
- ⑤ Papierstau im Einzelblatteinzug (S.129)
- ⑥ Papierstau im oberen Papierfach (S.131)
- ⑦ Papierstau im unteren Papierfach (S.132)



Wenn das Faxmodul installiert ist, werden alle empfangenen Faxe im Speicher gespeichert. Nach Beseitigung des Papierstaus werden alle Faxe automatisch gedruckt.

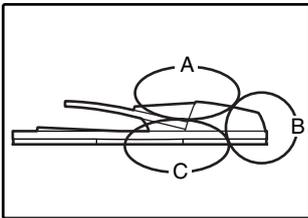
HILFE BEI DER ENTFERNUNG VON PAPIERSTAUS

Drücken Sie nach Auftreten eines Papierstaus die Taste [INFORMAT.] auf dem Touchpanel; es wird eine Hilfe zur Beseitigung des Papierstaus angezeigt.



PAPIERSTAU IM RSPF

1 Entfernen Sie die gestaute Vorlage.



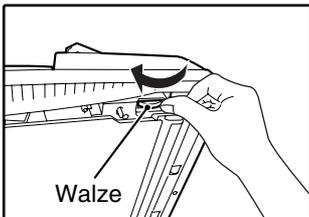
Prüfen Sie die Abschnitte A, B und C anhand der Abbildung auf der linken Seite und entfernen Sie die gestaute Vorlage.



Abdeckung für Vorlageneinzugsfach

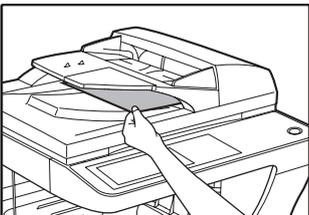
Abschnitt A
Öffnen Sie die Vorlageneinzugsabdeckung und entfernen Sie vorsichtig die gestaute Vorlage aus dem Vorlageneinzugsfach. Schließen Sie die Vorlageneinzugsabdeckung.

Abschnitt B



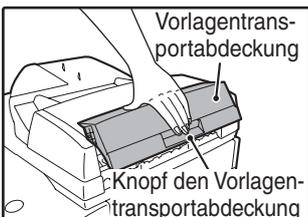
Walze

Öffnen Sie den RSPF und drehen Sie in Pfeilrichtung an der Lösewalze, um die Vorlage herauszuführen. Schließen Sie den RSPF und nehmen Sie die Vorlage vorsichtig heraus.



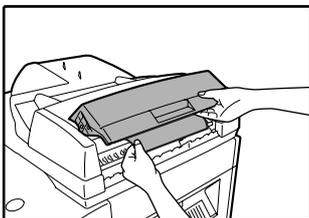
Wenn die gestaute Vorlage nicht entfernt werden kann, öffnen Sie die Vorlagentransportabdeckung (unten), und drehen Sie erneut an der Lösewalze.

Wenn eine kleine Vorlage (A5 usw.) sich staut, oder wenn sich eine Vorlage im Wendefach des RSPF staut, heben Sie den Knopf der Vorlagentransportabdeckung an, öffnen Sie die Vorlagentransportabdeckung und entnehmen Sie die Vorlage.

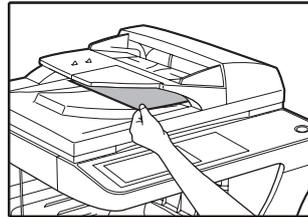


Vorlagentransportabdeckung

Knopf der Vorlagentransportabdeckung

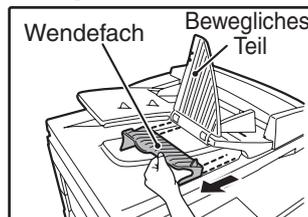


Abschnitt C

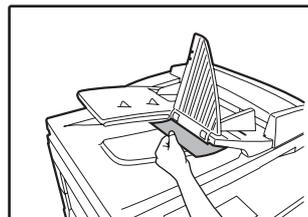


Entfernen Sie die gestaute Vorlage vorsichtig aus dem Ausgabebereich.

Wenn die gestaute Vorlage nicht leicht aus dem Ausgabebereich entfernt werden kann, öffnen Sie den beweglichen Teil des Vorlageneinzugsfaches und entfernen Sie das Wendefach; nehmen Sie dann die Vorlage heraus.



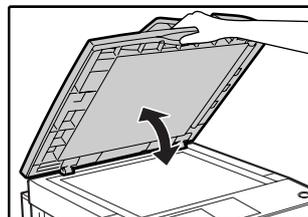
Wendefach Bewegliches Teil



Hinweis

Achten Sie darauf, nach dem Herausnehmen einer gestauten Vorlage aus dem Ausgabebereich das Wendefach wieder sicher an den Ausgabebereich zu befestigen (bei installiertem RSPF).

2 Öffnen und schließen Sie den RSPF, um die Papierstau-Meldung vom Touchpanel zu löschen.



Die Meldung kann auch durch Öffnen und Schließen der Vorlageneinzugsabdeckung oder der Vorlagentransportabdeckung gelöscht werden.

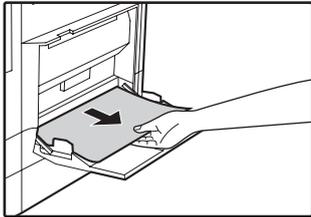
Nach Beseitigung des Papierstaus und Löschen der Papierstaumeldung wird eine Meldung angezeigt, die die Anzahl der wieder in den RSPF einzulegenden Vorlagen angibt.

3 Legen Sie die noch zu scannenden Vorlagen (einschließlich der Vorlage, die bei Auftreten des Papierstaus gescannt wurde) wieder in den RSPF ein und drücken Sie die Taste [START] (☺).

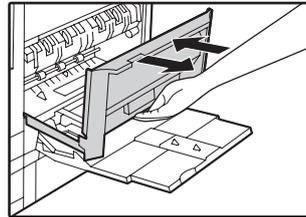
Das Kopieren der verbleibenden Vorlagen wird fortgesetzt.

PAPIERSTAU IM EINZELBLATTEINZUG

1 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



2 Öffnen und schließen Sie die Seitenabdeckung.

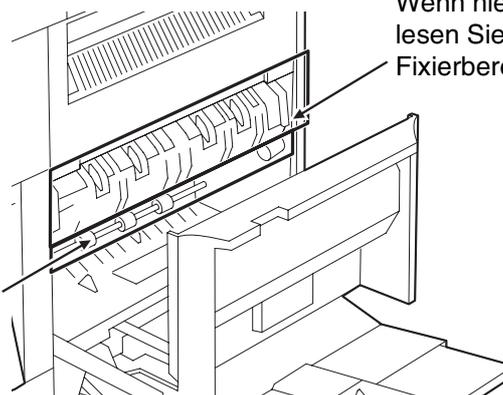


Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird. Die Meldung kann auch durch Öffnen und Schließen der Frontverkleidung gelöscht werden. Wenn die Meldung nicht gelöscht wird, siehe "A. Papierstau im Papiereinzugsbereich".

PAPIERSTAU IM GERÄT

Bestimmen Sie den Ort des Papierstaus und beseitigen Sie ihn wie nachfolgende beschrieben.

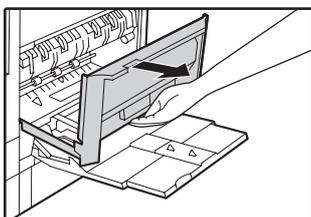
Wenn hier ein Papierstau entsteht, lesen Sie "A. Papierstau im Papiereinzugsbereich" (unten).



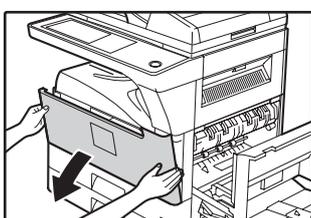
Wenn hier ein Papierstau entsteht, lesen Sie "B: Papierstau im Fixierbereich" (S.130).

A. Papierstau im Papiereinzugsbereich

1 Öffnen Sie den manuellen Einzug und die Seitenverkleidung.



2 Drücken Sie vorsichtig auf beide Seiten der Frontverkleidung und ziehen Sie sie auf.



3 Entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier. Drehen Sie den Rollendrehknopf in Pfeilrichtung, um das Entfernen zu erleichtern.



Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

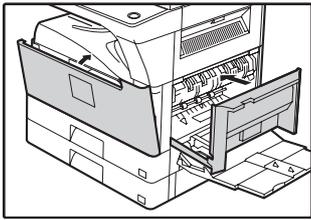


Warnung Die Fixiereinheit ist heiß. Berühren Sie beim Entfernen des gestauten Papiers nicht die Fixiereinheit. Andernfalls besteht Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr.



Achtung Berühren Sie beim Entfernen des gestauten Papiers nicht die Bildtrommel (grüner Bereich). Dadurch kann die Bildtrommel beschädigt werden, wodurch Flecke auf den Kopien entstehen.

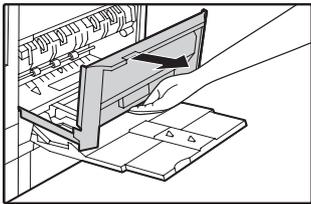
4 Schließen Sie die Frontverkleidung und die Seitenverkleidung.



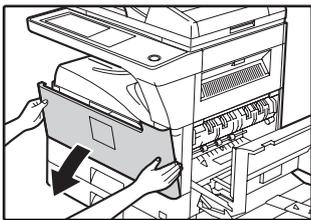
Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.

B: Papierstau im Fixierbereich

1 Öffnen Sie den manuellen Einzug und die Seitenverkleidung.



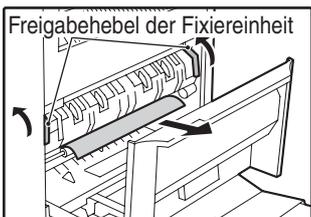
2 Drücken Sie vorsichtig auf beide Seiten der Frontverkleidung und ziehen Sie sie auf.



3 Drehen Sie den Rollendrehknopf in Pfeilrichtung.

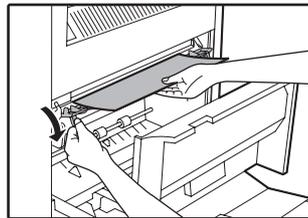


4 Heben Sie die Freigabehebel der Fixiereinheit an und entfernen Sie vorsichtig das gestaute Papier.



⚠ Warnung Die Fixiereinheit ist heiß. Berühren Sie beim Entfernen des gestauten Papiers nicht die Fixiereinheit. Andernfalls besteht Verbrennungs- oder Verletzungsgefahr.

5 Wenn Sie den Papierstau mit Schritt 4 nicht beseitigen konnten, drücken Sie den Papierführungsknopf der Fixiereinheit nach unten, um die Papierführung zu öffnen, und entfernen Sie das gestaute Papier.

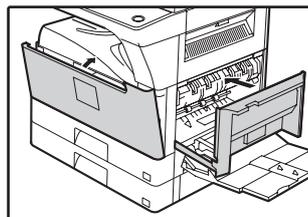


⚠ Achtung

- Berühren Sie beim Entfernen des gestauten Papiers nicht die Bildtrommel (grüner Bereich). Dadurch kann die Bildtrommel beschädigt werden, wodurch Flecke auf den Kopien entstehen.
- Achten Sie darauf, sich nicht mit unfixiertem Toner Hände oder Kleidung zu verschmutzen.

6 Schließen Sie die Papierführung der Fixiereinheit und drücken Sie die Freigabehebel der Fixiereinheit nach unten.

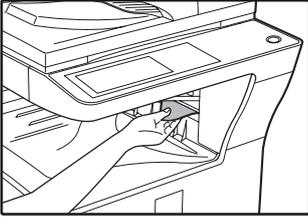
7 Schließen Sie die Frontverkleidung und die Seitenverkleidung.



Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.

PAPIERSTAU IM MITTLEREN PAPIERFACH

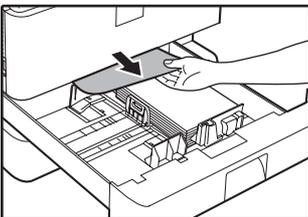
Entfernen Sie das Papier, indem Sie es in das mittlere Papierfach ziehen.



PAPIERSTAU IM OBEREN PAPIERFACH

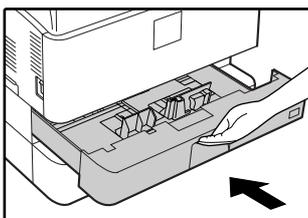
Achten Sie darauf, dass sich kein gestautes Papier im Gerät befindet, bevor Sie das Fach herausziehen. (S.129)

- 1 Heben Sie das obere Papierfach an und ziehen Sie es heraus; entfernen Sie dann das gestaute Papier.**



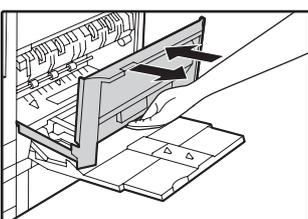
Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

- 2 Setzen Sie das obere Papierfach wieder ein.**



Schieben Sie das obere Papierfach wieder vollständig ein.

- 3 Öffnen und schließen Sie die Seitenabdeckung.**

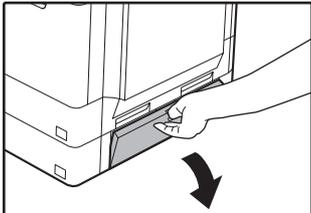


Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird. Die Meldung kann auch durch Öffnen und Schließen der Frontverkleidung gelöscht werden.

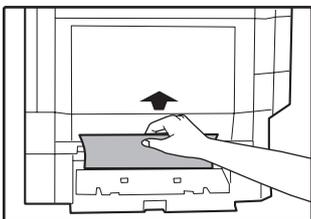
PAPIERSTAU IM UNTEREN PAPIERFACH

- Achten Sie darauf, dass sich kein gestautes Papier im Gerät befindet, bevor Sie das Fach herausziehen. (S.129)
- Entfernen Sie auf die nachfolgend beschriebene Weise Papierstaus, die in der 500-Blatt Papierkassette oder in der 2 x 500-Blatt Papierkassette auftreten.

1 Öffnen Sie die untere seitliche Verkleidung.

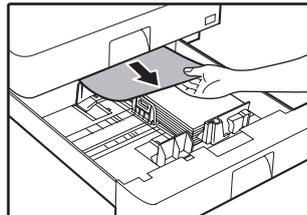


2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

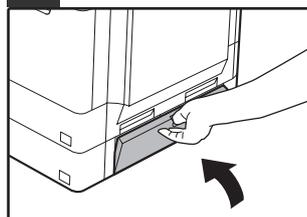
3 Wenn das gestaute Papier in Schritt 2 nicht sichtbar ist, heben Sie das untere Papierfach leicht an und ziehen Sie es heraus, und entfernen Sie dann das gestaute Papier.



Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

4 Setzen Sie das untere Papierfach wieder ein. Schieben Sie das untere Papierfach wieder vollständig ein.

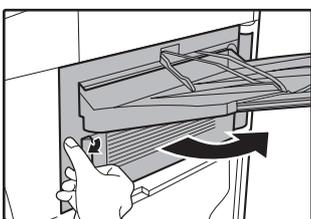
5 Schließen Sie die untere seitliche Verkleidung.



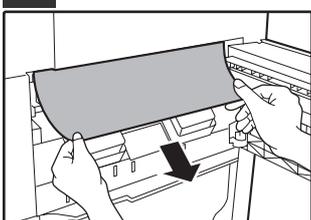
Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.

PAPIERSTAU IM RECHTEN FACH (bei Installation eines rechten Fachs (MX-TE10))

1 Öffnen Sie vorsichtig die Abdeckung des rechten Fachs.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

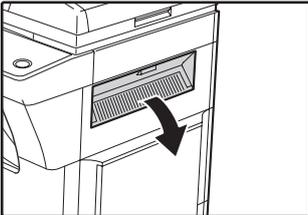
3 Schließen Sie die Abdeckung des rechten Fachs.

Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.

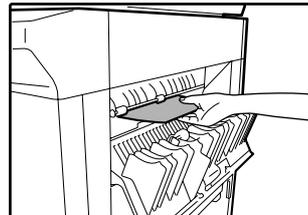
PAPIERSTAU IM OBEREN AUSGABEBEREICH (bei Installation eines Job-Separator-Kit oder Finisher (MX-FN13))

Wenn ein job-separator-kit oder ein finisher installiert ist, können Papierstaus im oberen Ausgabebereich auftreten.

- 1** Öffnen Sie die obere rechte Seitenverkleidung.



- 2** Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



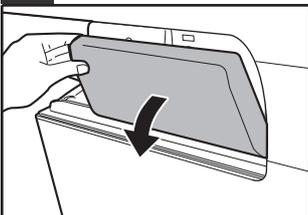
Ziehen Sie vorsichtig, um das gestaute Papier nicht beim Entfernen zu zerreißen.

- 3** Schließen Sie die obere rechte Seitenverkleidung.

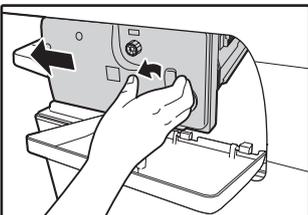
Achten Sie darauf, dass die Papierstau-Meldung gelöscht wird.

PAPIERSTAU IN EINEM AUSGABEFACH (bei Installation eines Finisher (MX-FN13))

- 1** Öffnen Sie die Abdeckung.

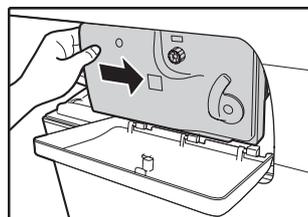


- 2** Drücken Sie den Hebel nach links und schieben Sie den Finisher bis zum Anschlag nach links.

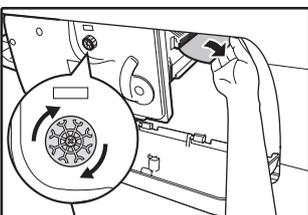


Schieben Sie den Finisher sorgfältig bis zum Anschlag.

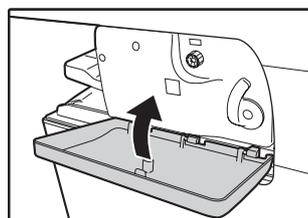
- 4** Schieben Sie den Finisher nach rechts zurück.



- 3** Drehen Sie den Rollendrehknopf in Pfeilrichtung, um den Papierstau zu entfernen.



- 5** Schließen Sie die Verkleidung.



7

ERSETZEN DER TONERKARTUSCHE

Um die Tonermenge in der Tonerkartusche zu prüfen (S.137), halten Sie die Taste [KOPIE] gedrückt. Im Display wird die Menge des verbleibenden Toners angezeigt. Wenn weniger als 25 % Toner übrig ist, beschaffen Sie so schnell wie möglich eine neue Tonerkartusche. Wenn "KOPIERBEREIT. (NEUEN TONER BEREITSTELLEN.)" im Display angezeigt wird, muss die Tonerkartusche bereitgestellt werden. Wenn "TONER WIRD KNAPP." im Display angezeigt wird, halten Sie unbedingt eine neue Tonerkartusche zum Ersatz bereit, da nur noch wenig Toner übrig ist. Wenn im Touchpanel "TONERKARTUSCHE WECHSELN." angezeigt wird, muss die Tonerkartusche ersetzt werden. Die nachfolgenden Schritte erläutern das Ersetzen der Tonerkartusche.

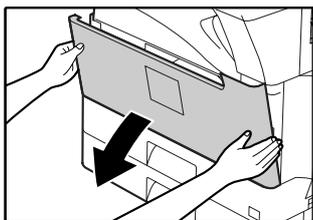
! Achtung

- Werfen Sie die Toner-Kartusche nicht ins Feuer. Der Toner könnte durch die Luft fliegen und einen Brand verursachen.
- Lagern Sie die Toner-Kartuschen nicht in der Reichweite von Kindern.
- Wird die Tonerkartusche hochkant gelagert, kann der Toner hart und damit unbrauchbar werden. Lagern Sie Tonerkartuschen immer auf der Seite.
- Bei Verwendung einer nicht von SHARP empfohlenen Tonerkartusche kann das Gerät möglicherweise nicht seine volle Qualität und Leistung erreichen und es besteht die Gefahr der Beschädigung des Geräts. Verwenden Sie immer von SHARP empfohlene Tonerkartuschen.

Hinweis

Wenn lange Kopieraufträge abgearbeitet oder Vorlagen mit hohem Schwarzanteil kopiert werden, kann im Touchpanel "TONERAUSTAUSCH LÄUFT." angezeigt werden. In diesem Fall hält das Gerät an, obwohl sich noch Toner in der Tonerkartusche befindet. In diesem Fall wird Toner ausgetauscht. Der Austauschvorgang dauert etwa drei Minuten. Wenn der Austauschvorgang beendet ist, wird der Kopiervorgang fortgesetzt.

- 1 Drücken Sie vorsichtig auf beide Seiten der Frontverkleidung und ziehen Sie sie auf.**



- 2 Drücken Sie auf den der Verriegelung und ziehen Sie die Tonerkartusche heraus.**

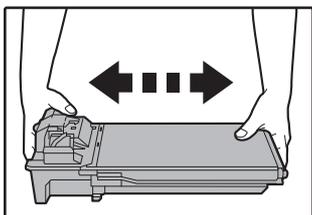


Legen Sie beim Herausziehen der Tonerkartusche Ihre andere Hand auf die Kartusche.

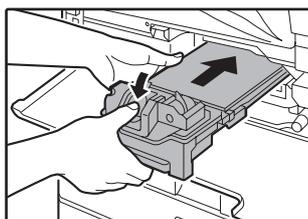
Hinweis

- Schütteln Sie die Tonerkartusche nicht und klopfen Sie nicht an ihr, nachdem Sie sie herausgenommen haben. Andernfalls könnten Tonerreste herausfallen.
- Entsorgen Sie die alte Tonerkartusche gemäß der lokalen Vorschriften.

- 3 Nehmen Sie die neue Tonerkartusche aus dem Beutel. Nehmen Sie die Kartusche an beiden Seiten in die Hände und schütteln Sie sie etwa 4 bis 5 Mal in horizontaler Richtung.**



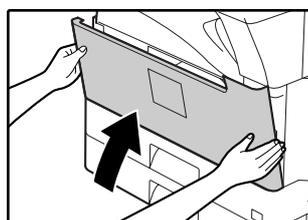
- 4 Drücken Sie den Freigabehebel der Verriegelung und führen Sie die Kartusche entlang der Führungen in das Gerät ein, bis ein Klicken zu hören ist.**



Hinweis

Wenn die Tonerkartusche schmutzig oder verstaubt ist, reinigen Sie sie vor dem Einbau.

- 5 Schließen Sie die Vorderverkleidung.**

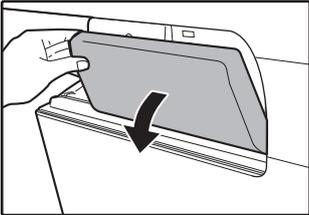


ERSETZEN DER HEFTKLAMMERNPATRONE (bei Installation eines Finisher (MX-FN13))

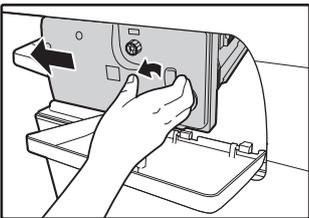
Wenn die Heftklammerpatrone leer ist, wird eine Meldung auf dem Bedienfeld angezeigt. Gehen Sie wie folgt vor, um die Heftklammerpatrone zu ersetzen.

Ersetzen der Heftklammerpatrone

1 Öffnen Sie die Abdeckung.

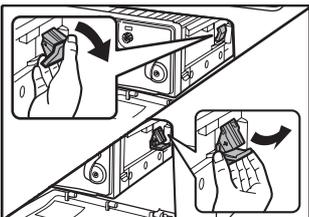


2 Drücken Sie den Hebel nach links und schieben Sie den Finisher bis zum Anschlag nach links.



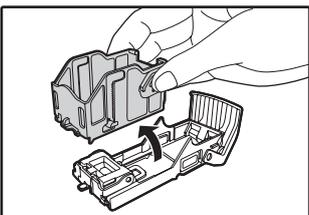
Schieben Sie den Finisher sorgfältig bis zum Anschlag.

3 Drücken Sie den Freigabehebel der Heftklammerpatrone und nehmen Sie die Heftklammerpatrone heraus.

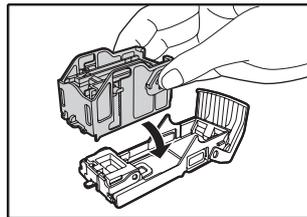


Ziehen Sie das Heftklammergehäuse nach rechts heraus.

4 Entfernen Sie die leere Heftklammerpatrone aus dem Heftklammernbehälter.

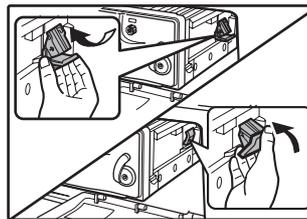


5 Setzen Sie die neue Heftklammerpatrone so in den Heftklammernbehälter wie abgebildet ein.



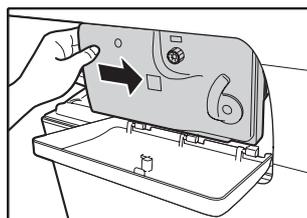
Drücken Sie die Heftklammerpatrone, bis sie einrastet.

6 Ersetzen Sie den Heftklammerkasten.



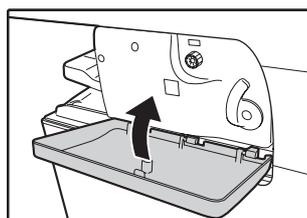
Drücken Sie den Heftklammerkasten, bis er einrastet.

7 Schieben Sie den Finisher nach rechts zurück.



Schieben Sie den Finisher sorgfältig nach rechts zurück, bis er in der Ausgangsposition einrastet.

8 Schließen Sie die Verkleidung.

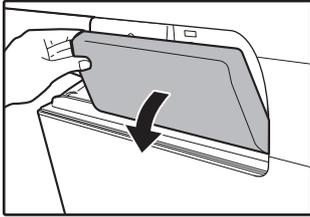


Nehmen Sie einen Druck- oder Kopiertest mit Heftung vor, um zu prüfen, ob richtig geheftet wird.

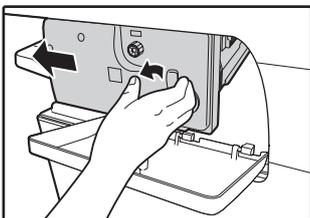
Beseitigung eines Hefterstaus

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Hefterstau zu entfernen.

1 Öffnen Sie die Abdeckung.

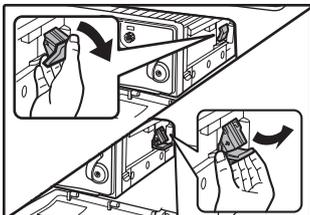


2 Drücken Sie den Hebel nach links und schieben Sie den Finisher bis zum Anschlag nach links.



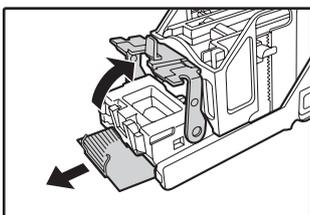
Schieben Sie den Finisher sorgfältig bis zum Anschlag.

3 Drücken Sie den Freigabehebel der Heftklammerpatrone und nehmen Sie die Heftklammerpatrone heraus.



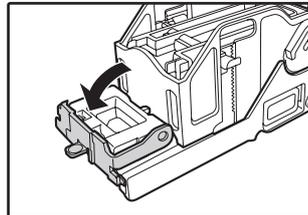
Ziehen Sie das Heftklammergehäuse nach rechts heraus.

4 Ziehen Sie den Hebel am vorderen Ende des Heftklammerbehälters hoch und entfernen Sie die verklemmten Heftklammern.

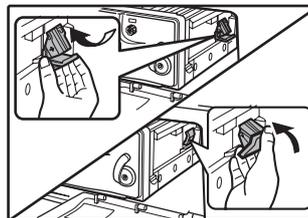


Entfernen Sie die führende Heftklammer, wenn sie verbogen ist. Wenn verbogene Heftklammern im Gerät bleiben, tritt erneut ein Heftklammerstau auf.

5 Drücken Sie den Hebel am vorderen Ende des Heftklammergehäuses nach unten.

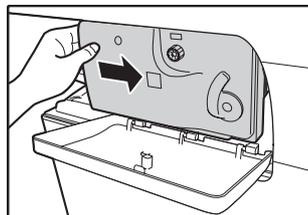


6 Ersetzen Sie den Heftklammerkasten.



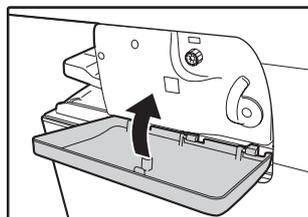
Drücken Sie den Heftklammerkasten, bis er einrastet.

7 Schieben Sie den Finisher nach rechts zurück.



Schieben Sie den Finisher sorgfältig nach rechts zurück, bis er in der Ausgangsposition einrastet.

8 Schließen Sie die Verkleidung.



ⓘ Achtung

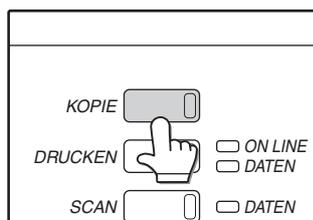
Seien Sie vorsichtig, um sich nicht am einer verbogenen Heftklammer zu verletzen.

ÜBERPRÜFUNG DER TONERMENGE UND GESAMTAUSGABEBEZAHL

Die ungefähre Toner Menge und die Gesamtausgabezahl können, wie weiter unten erläutert wird, angezeigt werden.
● Die Gesamtzahl zeigt die Gesamtzahl der Ausgaben durch die Kopier-, Fax- und Druckerfunktionen an.

Überprüfung der Gesamtzahl und Toner Menge

Halten Sie die Taste [KOPIE] gedrückt. Die Gesamtausgabezahl und die verbleibende Toner Menge erscheinen, wenn die Taste gedrückt gehalten wird.



- A3-Seiten (11" x 17") werden als zwei Seiten gezählt. Zweiseitige A4-Ausgabe (8-1/2" x 11") wird als zwei Blätter gezählt.
- Die Menge des verbrauchten Toners hängt von den Betriebsbedingungen und der Art der kopierten Vorlagen ab. Die Toner Mengenanzeige darf nur als Näherungswert verwendet werden.

REINIGUNG DES GERÄTES

VORLAGENGLAS UND VORLAGENABDECKUNG/RSPF

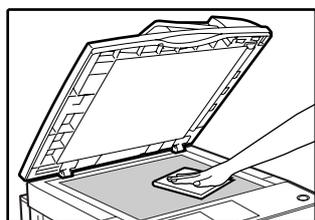
Wenn das Vorlagenglas, der RSPF oder das Scanfenster für die vom RSPF kommenden Vorlagen (das lange, schmale Glas rechts vom Vorlagenglas) verschmutzen, können die Verschmutzungen auf den Kopien erscheinen. Halten Sie diese Teile immer sauber.

Flecken oder Verschmutzungen auf dem Vorlagenglas dem RSPF werden ebenfalls kopiert. Wischen Sie das Vorlagenglas, den RSPF und das Scanfenster mit einem weichen, sauberen Tuch sauber.

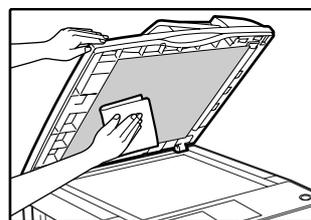
Falls erforderlich, befeuchten Sie das Tuch mit Wasser. Verwenden Sie niemals Farbverdünner, Benzin oder ähnliche flüchtige Reinigungsmittel.



Verwenden Sie keine sprühbaren, entzündlichen Reinigungsgase. Die Gase aus diesen Sprays können in Kontakt mit den internen elektrischen Teilen des Gerätes oder mit heißen Teilen der Fixiereinheit kommen, wobei das Risiko eines Stromschlages oder eines Brandes entsteht.



Oberfläche des Vorlagenglases

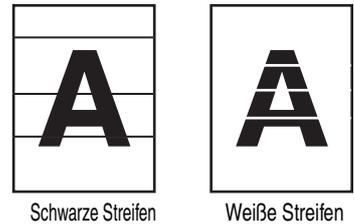


Unterseite des RSPF

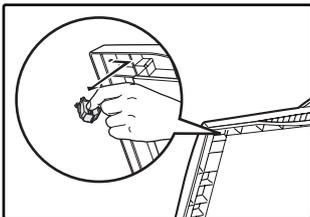
Reinigen des Scanner-Glases für RSPF (nur wenn eine RSPF-Einheit installiert ist.)

Wenn auf den Kopien, die mit RSPF gemacht wurden, weiße oder schwarze Streifen erscheinen, benutzen Sie den mitgelieferten Glasreiniger, um das Scanner-Glas für die RSPF-Einheit zu reinigen.

Beispiel für ein dreckiges Druckbild



1 Öffnen Sie die RSPF-Einheit und nehmen Sie den Glasreiniger heraus.

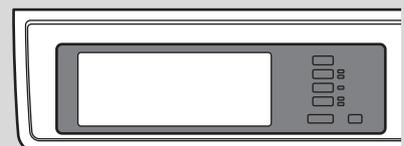


3 Setzen Sie den Glasreiniger wieder an seinen ursprünglichen Platz.

2 Reinigen Sie das Scannerglas mit dem Glasreiniger.



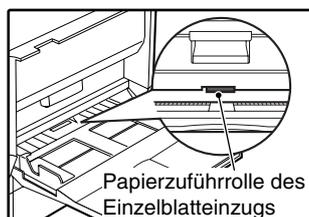
Wischen Sie mit einem weichen Tuch vorsichtig das Bedienpult mit der spiegelartigen Oberfläche (siehe Abbildung rechts) ab. Bei Verwendung eines harten Tuchs oder wenn Sie zu fest reiben, kann die Oberfläche möglicherweise beschädigt werden.



Der Bereich mit einer spiegelartigen Oberfläche ist der Bereich .

DIE PAPIERZUFÜHRROLLEN DES EINZELBLATTEINZUGS

Wenn beim Einziehen von Umschlägen oder schweren Papiersorten über den Einzelblatteinzug häufig Staus auftreten, sollten Sie die Papiereinzugswalze am Einzelblatteinzug mit einem sauberen weichen Tuch, das mit Alkohol oder Wasser angefeuchtet ist, abwischen.



Dieses Kapitel behandelt Ausrüstungsoptionen und weiteres Zubehör. Zum Einkauf von Zubehör und Ausrüstungsoptionen wenden Sie sich bitte an Ihren Kundendienst-Repräsentanten.

PERIPHERIEGERÄTE

FINISHER (MX-FN13) Siehe Seite 140.
500-BLATT PAPIERKASSETTE (MX-DE10) Siehe Seite 141.
2 x 500-BLATT PAPIERKASSETTE (MX-DE11) Siehe Seite 141.
HOCHSCHRANK (MX-DS11)
UNTERSCHRANK (MX-DS12)
VORLAGENABDECKUNG (MX-VR10)
AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG MIT WENDER (MX-RP10)
RECHTES FACH (MX-TE10) Wenn ein Finisher (MX-FN13) installiert ist, kann ein Ausgabefach an der rechten Seite hinzugefügt werden.
VORGANGSTRENNFACH (MX-TR11) Ermöglicht die Separation von Ausgabeorten nach Betriebsart (Kopierer, Drucker usw.).
DRUCKERMODUL (MX-PB12) Mit dem Druckermodul kann das Gerät als Netzwerkdrucker verwendet werden.
ANWENDUNG INTEGRATIONSMODUL (MX-AMX1)*1 Das Anwendungsintegrationsmodul kann mit der Netzwerk Scan-Funktion benutzt werden, um die Metadaten vor der Übermittlung eines digitalisierten Bildes an dasselbe anzuhängen.
KIT FLASH ROM FÜR ZUSÄTZLICHE SCHRIFTARTEN (AR-PF2) Ermöglicht das Downloaden und Speichern der Schriftarten und Formulare.
PS3-MODUL (MX-PK10)*2 Dieses Modul bietet PostScript 3-Kompatibilität.
BARCODE-KIT (AR-PF1)*2 Dieser Schriftartensatz ermöglicht das Drucken von Strichcodes.
NETZWERKSCAN-ERWEITERUNGSSATZ (MX-NSX1)*3 Mit dieser Option kann das Gerät als Netzwerkscanner verwendet werden.
FAX-MODUL (AR-FX7) Mit dem Faxmodul kann das Gerät als Faxgerät verwendet werden.
8 MB ZUSÄTZLICHER FAXSPEICHER (AR-MM9) Der Bildspeicher kann durch die Installation des optionalen Fax-Erweiterungsspeichers erweitert werden.
256 MB ERWEITERUNGSSPEICHER (AR-SM5) 512 MB ERWEITERUNGSSPEICHER (AR-SM6) Das Gerät kann mit zusätzlichem Speicher ausgerüstet werden. Das Gerät verfügt über zwei DIMM-Steckplätze; der Speicher kann bis auf ein Maximum von 1056 MB erweitert werden.

*1 Erfordert die Installation des NETZWERKSCAN-ERWEITERUNGSSATZES (MX-NSX1).

*2 Erfordert die Installation des DRUCKERMODULS (MX-PB12).

*3 Erfordert die Installation des DRUCKERMODULS (MX-PB12), und es müssen 128 MB Speicher oder mehr hinzugefügt werden.



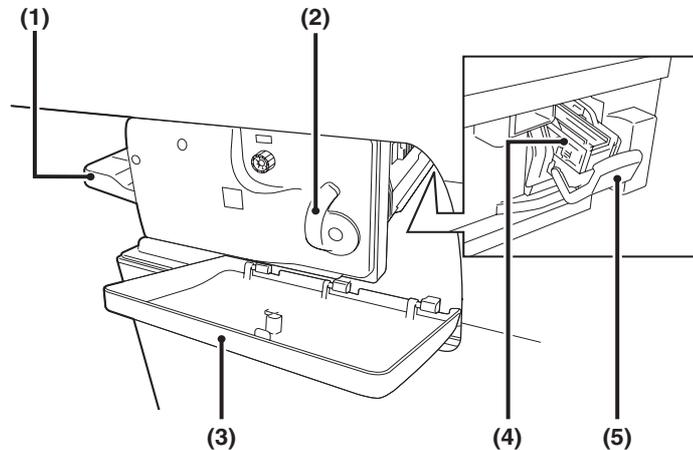
- Ein kommerziell verfügbares 64/128/256/512MB-Speichermodul (SDRAM DIMM mit 168 Pins) kann zur Speichererweiterung dieses Gerätes verwendet werden. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem autorisierten Kundendienst-Repräsentanten.
- Manche Optionen sind in manchen Ländern und Regionen nicht erhältlich.
- Auf einigen Modellen können ganz bestimmte Optionen nicht installiert werden.
- Die Peripheriegeräte sind generell als Option erhältlich. Bestimmte Modelle werden auch in der Standardausführung mit Peripheriegeräten geliefert.

FINISHER (MX-FN13)

Der Finisher ist mit einer Versatzfunktion ausgestattet, bei dem jeder Satz vom vorherigen Satz versetzt ausgegeben wird. Außerdem kann jeder sortierte Ausgabesatz geheftet werden.

Teilebezeichnungen

Auf die folgenden Teile kann bei geöffnetem Finisher zugegriffen werden.



(1) Versatzfach

Die geheftete und versetzte Ausgabe wird in diesem Fach ausgegeben. Das Fach verschiebbar. Verlängern Sie das Fach für größere Ausgaben.

(A3, A4R, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R Formate).

(2) Hebel

Verwenden Sie den Hebel, um den Finisher zu bewegen und einen Papierstau zu entfernen, Heftklammern zu ersetzen oder einen Hefterstau zu beseitigen.

(3) Frontverkleidung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau zu entfernen, Heftklammern zu ersetzen oder einen Hefterstau zu beseitigen.

(4) Heftklammernbehälter

In diesem Behälter befindet sich die Heftklammernpatrone. Ziehen Sie den Behälter heraus, um die Heftklammerpatrone zu ersetzen oder einen Hefterstau zu beseitigen.

(5) Freigabehebel der Heftklammerpatrone

Verwenden Sie diesen Hebel, um den Heftklammernbehälter herauszunehmen.

Technische Daten

	MX-FN13	
Fachkapazität	500 Blatt (250 Blatt für Formate größer als A4R (8-1/2" x 11"R))	
Papiergröße	Größe	A6R bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17")
	Gewicht	56 g/m ² bis 200 g/m ² (15 lbs. bis 54 lbs.)
Versatz	1-3/16" (30 mm) (Versatzfach)	
Papiergrößen, die geheftet werden können	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R)	
Heftkapazität	A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R: 50 Blatt (80 g/m ² (21 lbs.))	
	A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13": 30 Blatt (80 g/m ² (21 lbs.))	
Stromversorgung	Vom Gerät gezogen	
Gewicht	Etwa. 14,4 kg (31,8 lbs.)	
Abmessungen	472 mm (B) x 461 mm (T) x 199 mm (H) (18-37/64" (B) x 18-5/32" (T) x 7-27/32" (H)) (Normal)	
	619 mm (B) x 461 mm (T) x 199 mm (H) (24-3/8" (B) x 18-5/32" (T) x 7-27/32" (H)) (Fach ausgezogen)	



- Bedingt durch fortlaufende technische Verbesserungen behält sich SHARP das Recht vor, das Design und die Spezifikationen ohne vorherige Ankündigung ändern zu können. Die angegebenen Leistungswerte stellen die Nennwerte einer in Serienherstellung produzierten Einheit dar. Geringe Abweichungen bei einzelnen Geräten sind möglich.
- Gehen Sie beim Einschalten und Drucken vorsichtig vor, da das Versatzfach sich nach oben und nach unten bewegen kann.

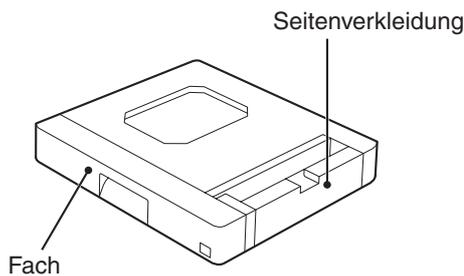
500-BLATT PAPIERKASSETTE / 2 x 500- BLATT PAPIERKASSETTE

Diese Papierkassetten bieten eine komfortable, erhöhte Papierkapazität für das Gerät sowie eine größere Auswahl an für das Kopieren jederzeit zur Verfügung stehenden Papiergrößen.

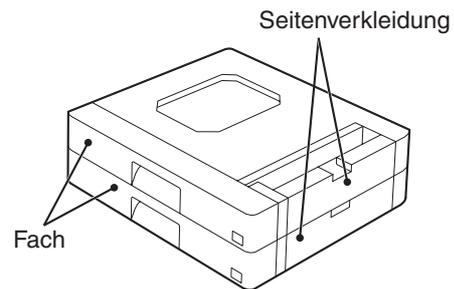
Der MX-DE10 enthält eine 500-Blatt Papierkassette; der MX-DE11 enthält zwei 500-Blatt Papierkassetten.

Teilebezeichnungen

500-BLATT PAPIERKASSETTE
(MX-DE10)



2 x 500-BLATT PAPIERKASSETTE
(MX-DE11)



Technische Daten

		MX-DE10	MX-DE11
Papier	Größe	B5 bis A3 (8-1/2" x 11" bis 11" x 17")	
	Gewicht	56 g/m ² bis 105 g/m ² (15 lbs. bis 28 lbs.)	
Papierkapazität	Oberes Fach	500 Blatt (80 g/m ² (21 lbs.))	500 Blatt (80 g/m ² (21 lbs.))
	Unteres Fach	—	500 Blatt (80 g/m ² (21 lbs.))
Gewicht		Etwa. 7,0 kg (15,5 lbs.)	Etwa. 13,2 kg (29,2 lbs.)
Abmessungen		596 mm (B) x 498 mm (T) x 102 mm (H) (23-15/32" (B) x 19-39/64" (T) x 4-1/64" (H))	596 mm (B) x 498 mm (T) x 202 mm (H) (23-15/32" (B) x 19-39/64" (T) x 7-61/64" (H))
Stromversorgung		Vom Gerät gezogen	

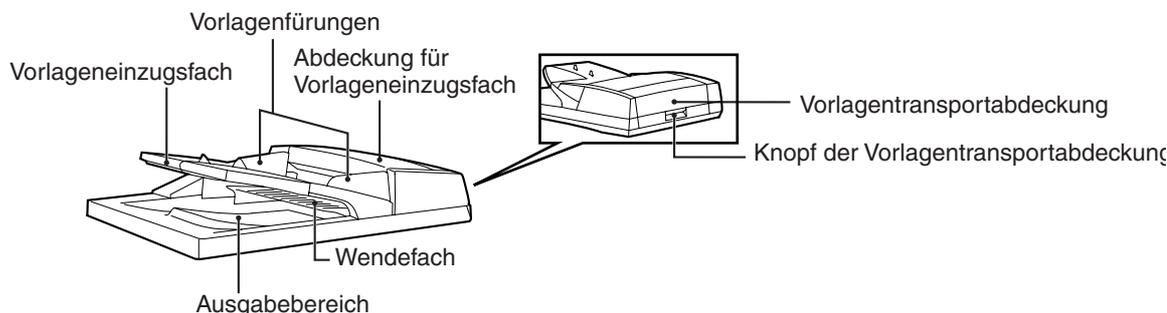


Bedingt durch fortlaufende technische Verbesserungen behält sich SHARP das Recht vor, das Design und die Spezifikationen ohne vorherige Ankündigung ändern zu können. Die angegebenen Leistungswerte stellen die Nennwerte einer in Serienherstellung produzierten Einheit dar. Geringe Abweichungen bei einzelnen Geräten sind möglich.

AUTOMATISCHER ORIGINALEINZUG MIT WENDER

Der automatische Originaleinzug mit Wender (RSPF) kann automatisch Dokumente mit mehreren Seiten zuführen. Wenn der RSPF installiert ist, können zweiseitige Vorlagen automatisch kopiert werden, ohne dass sie von Hand umgedreht werden müssen.

Teilebezeichnungen



Technische Daten

		MX-RP10
Akzeptierte Vorlagen	Gewicht	35 g/m ² bis 128 g/m ² (9 lbs. bis 34 lbs.) (52 g/m ² bis 105 g/m ² (14 lbs. bis 28 lbs.) für zweiseitige Vorlage)
	Größe	A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17")
	Kapazität	Bis zu 100 Blatt* (Dicke 13 mm und weniger)
Stromversorgung		Vom Gerät gezogen
Erfassbare Vorlagengrößen		A5 bis A3 (5-1/2" x 8-1/2" bis 11" x 17")
Gewicht		Etwa. 7,4 kg (16,4 lbs.)
Abmessungen		586 mm (B) x 495 mm (T) x 187 mm (H) (22-1/16" (B) x 19-31/64" (T) x 7-23/64" (H))

* Wenn das Papiergewicht 90 g/m² (24 lbs.) ist.

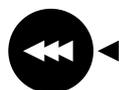


Bedingt durch fortlaufende technische Verbesserungen behält sich SHARP das Recht vor, das Design und die Spezifikationen ohne vorherige Ankündigung ändern zu können. Die angegebenen Leistungswerte stellen die Nennwerte einer in Serienherstellung produzierten Einheit dar. Geringe Abweichungen bei einzelnen Geräten sind möglich.

ZUBEHÖRLAGERUNG

Vom Anwender zu ersetzendes Standardzubehör für dieses Produkt, sind Papier und die Tonerkartusche.

SHARP



GENUINE SUPPLIES

Zur Erzielung optimaler Kopiererergebnisse sollten nur Produkte von SHARP verwendet werden. Die Verpackung von SHARP-Toner ist mit der Kennzeichnung "Genuine Supplies" versehen.

RICHTIGE LAGERUNG

Bewahren Sie die Verbrauchsmaterialien an einem Platz auf, der

- sauber und trocken ist
- eine gleichbleibende Temperatur aufweist
- nicht direkter Sonnenbestrahlung ausgesetzt ist

Lagern Sie Papier flach liegend und in dessen Umhüllung.

Papier, das ohne Umhüllung oder stehend gelagert wird, kann wellig und feucht werden und bei der Verarbeitung Papierstaus verursachen.

Ersatzteile und Verbrauchsmaterialien

Für die Reparatur der Geräte ist eine Ersatzteilversorgung für mindestens 7 Jahre ab Produktionseinstellung sichergestellt. Unter Ersatzteile sind solche Teile zu verstehen, die typischerweise im Rahmen der üblichen Nutzung eines Produktes ausfallen können. Andere, regelmässig die Lebensdauer des Produktes überdauernde Teile dagegen sind nicht als Ersatzteile anzusehen. Verbrauchsmaterialien sind ebenfalls für 7 Jahre ab Produktionseinstellung erhältlich.

TECHNISCHE DATEN

Modell	MX-M260	MX-M310
Ausführung	Digital-Multifunktionssystem, Desktop	
Bildtrommel-Typ	OPC-Typ	
Vorlagenglas-Typ	Fest	
Kopiersystem	Trockene, elektrostatische Übertragung	
Vorlagen	Einzelblätter, gebundene Dokumente	
Vorlagengröße	Max. A3 (11" x 17")	
Kopiergröße	Max. A3 (11" x 17") Min. A6 (5-1/2" x 8-1/2") Bildverlust: Max. 4 mm (vordere und hintere Kanten) Max. 6 mm (gesamt entlang anderer Kanten)	
Kopiergeschwindigkeit (Einseitenkopieren bei 100 % Kopierverhältnis)	14 Kopien/min. 11" x 17" 15 Kopien/min. A3 16 Kopien/min. 8-1/2" x 14" 17 Kopien/min. B4 (8-1/2" x 13") 18 Kopien/min. A4R (8-1/2" x 11"R) 21 Kopien/min. B5R 26 Kopien/min. A5, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")	17 Kopien/min. A3 (11" x 17") 20 Kopien/min. B4 (8-1/2" x 13", 8-1/2" x 14") 24 Kopien/min. B5R, A4R (8-1/2" x 11"R) 31 Kopien/min. A5, B5, A4 (5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11")
Kontinuierliches Kopieren	Max. 999 Kopien, abwärts zählendes Zählwerk	
Zeit für 1. Kopie* ¹	Ca. 4,8 Sekunden (Wenn Papier im A4-Format horizontal vom Fach 1 zugeführt wird.)	Ca. 4,5 Sekunden (Wenn Papier im A4-Format horizontal vom Fach 1 zugeführt wird.)
Warmlaufzeit* ²	Ca. 23 Sekunden	Ca. 25 Sekunden
Abbildungsverhältnis	Variabel: 25 % bis 400 %, in Schritten von 1 % (insgesamt 376 Schritte) Fest vorgegeben: 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 %, 100 %, 115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 % (25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200%, 400%)	
Belichtungssystem	Vorlagenglas: Bewegliche optische Quelle, Schlitzbelichtung (stationäre Walze) mit automatischer Belichtungsfunktion RSPF: Bewegliche Vorlage	
Papierzufuhr	Zwei automatische Papierzufuhrfächer (500 Blatt x 2) + Einzelblatteinzug (100 Blatt)	
Fixiersystem	Heizwalzen	
Entwicklungssystem	Magnetbürstenentwicklung	
Lichtquelle	Xenonlampe	
Auflösung	Scan: 400 x 600 dpi Ausgabe: 600 x 600 dpi	
Abstufungen	Scannen: 256 Stufen Drucken: Entspricht 256 Stufen	
Stromversorgung	Lokale Spannung ±10 % (Die Stromanschlussanforderungen dieses Gerätes finden sie auf dem Typenschild auf der Geräteverpackung.)	
Leistungsaufnahme	Max. 1,45 kW	
Gesamtabmessungen	898 mm (W) x 628 mm (D) (35-11/32" (W) x 24-23/32" (D)) (mit ausgezogenem Einzelblatteinzug)	
Gewicht	Etwa. 51,5 kg (113,6 lbs.) (Ohne Tonerkartusche)	

Abmessungen (mit RSPF)	623 mm (B) x 628 mm (T) x 788 mm (H) (24-17/32" (B) x 24-23/32" (T) x 31-1/64" (H))
Betriebsbedingungen	Temperatur: 15°C bis 30°C (59°F to 86°F), Feuchtigkeit: 20 % bis 85 %
Geräuschpegel	Schallleistungspegel L _{WA} (1B=10dB) Kopierbetrieb: 6,56[B] (MX-M260) Kopierbetrieb: 6,55[B] (MX-M310) Standby: 3,1[B] (MX-M260, MX-M310) Schalldruckpegel L _{pA} (für Nebensteher) Kopierbetrieb: 50[dB(A)] (MX-M260) Kopierbetrieb: 49[dB(A)] (MX-M310) Standby: 16[dB(A)] (MX-M260, MX-M310) Schalldruckpegel L _{pA} (für Bediener) Kopierbetrieb: 50[dB(A)] (MX-M260) Kopierbetrieb: 49[dB(A)] (MX-M310) Standby: 17[dB(A)] (MX-M260) Standby: 17[dB(A)] (MX-M310) Geräuschmessung gemäß ISO 7779.
Emissionen (Gemessen entsprechend RAL-UZ122: Ausgabe Juni 2006)	Ozon : 1,5 mg/h oder weniger Staub : 4,0 mg/h oder weniger Styrol : 1,0 mg/h oder weniger Benzol : 0,05 mg/h oder weniger TVOC (Druck) : 10 mg/h oder weniger TVOC (Aufwärmen) : 1 mg/h oder weniger

*1 Die Zeit für die Erstkopie und die Warmlaufzeit können je nach Versorgungsspannung, Umgebungstemperatur und anderen Betriebsbedingungen variieren.

*2 Die Aufwärmzeit kann in Abhängigkeit von der Netzspannung, der Umgebungstemperatur und anderer Betriebsbedingungen variieren.



Bedingt durch fortlaufende technische Verbesserungen behält sich SHARP das Recht vor, das Design und die Spezifikationen ohne vorherige Ankündigung ändern zu können. Die angegebenen Leistungsangaben sind Nennwerte von Geräten aus der laufenden Produktion. Bei einzelnen Geräten können sich Abweichungen von diesen Werten ergeben.

TECHNISCHE DATEN DES NETZWERKSCANNERS

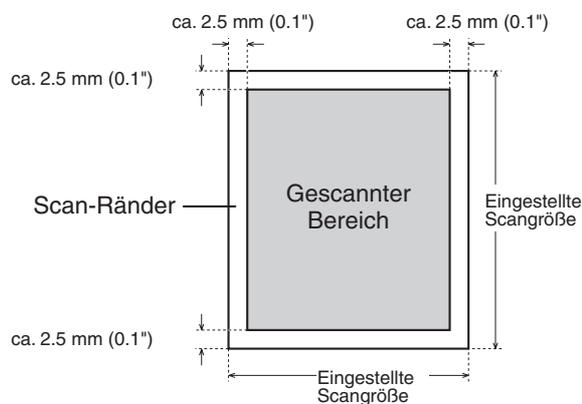
max. Originalformat	A3 oder 11" x 17"
Optische Auflösung	400 dpi
Auflösung	200, 300, 600dpi
Ausgangsbetriebsarten	1 bit/Pixel
Halbtonverarbeitung	Fehlerdispersion (200/300/600dpi)
Dateiformat	Dateityp: TIFF/PDF Komprimierung: MH (G3)/MMR (G4)/OHNE
Dateierstellungsmethode	Eine Datei für alle Seiten/Eine Datei mit jeweils 1 bis 6 Seiten
doppelseitige Originale	Möglich (wenn RSPF installiert)
Scanziele	Scannen zu FTP, Scannen zum Desktop , Scannen zu E-Mail
Webbrowser	Internet Explorer 6.0 oder höher (Windows), Netscape Navigator 9 oder höher (Windows), Firefox: 2.0 oder höher (Windows), Safari 1.5 oder höher (Macintosh)
Verwaltungssystem	Verwendet vorhandenen Webserver
Netzwerkprotokoll	TCP/IP, SMTP, LDAP, FTP
Unterstütztes Mailsystem	SMTP für Mailserver
LAN-Verbindung	10Base-T/100Base-TX
Anzahl Ziele	Maximal 200
Anzahl der Ziele für eine Übertragung per Scannen zu E-Mail	Maximal 100*

* Mehrere E-Mail-Adressen (bis zu 100) können als Gruppen gespeichert werden. Beachten Sie, dass hierdurch die maximale Anzahl zu speichernder Zieladressen (normal 200) reduziert wird.

Aufgrund ständiger Verbesserungen des Gerätes kann es zu Abweichungen zwischen den Abbildungen und dem Inhalt kommen.

Scan-Ränder

Der im Bild gezeigte Bereich wird beim Scannen nicht erfasst.



INDEX

Symbols

Taste [#]/P] 11, 93, 94

Numerics

2 x 500-Blatt Papierkassette 132, 139, 141

256MB Erweiterungsspeicher 139

500-Blatt Papierkassette 132, 139, 141

512 MB Erweiterungsspeicher 139

8 MB zusätzlicher Faxspeicher 39

A

Abbildungsverhältnis-Anzeige 22

Abbrechen einer E-Mail-/FTP-Übertragung 83

ABCDEF-Konfiguration 92

Absenderinformationen speichern (Scannen zu E-Mail) 67

Administratoreinstellungen 96

- Administratorpasswort ändern 109

- Betriebseinstellungen 107

- Druckeinstellungen 111

- Gerätesteuerung 106

- Kontenverwaltung 103

- Kopiereinstellungen 110

- Produktschlüssel 109

- Scannereinstellungen 115

- Stromsparmmodus 105

Administratorpasswort 96, 109

Adressbuchfenster 77

Anzahl der gesendeten und empfangenen Faxe ... 92

Anzahl der Heftvorgänge 92

Anzahl der mit der Netzwerkscannerefunktion gesendeten Seiten 92

Anzahl der über den RSPF zugeführten Seiten 92

Anzahl zweiseitiger Kopien 92

Anzeige der Kopienanzahl 22

Anzeige der Papiergröße 22

Anzeige der Vorlagengröße 22

Anzeige Vorlageneinzug 22

Anzeige-Bildlauf 13

Auf der Webseite programmierte

Informationen schützen 68

Auflösung einstellen 80

Auftragsaufbaumodus 24, 46

Auftragsliste 13

Auftragsprogramm

- Ausführen 94

- Löschen 94

- Speichern 93, 94

Auftragsstatusmaske 13

Aufwärmen 14

Ausgabebereich 128

Ausgabefach 133

[AUSGABE]-Taste 22, 36, 37, 39

Ausgangseinstellungen 15

Ausrichtung der Vorlagen (Heften/Sortieren) 38

Ausschalten 14

Auswahl des Vorlagenbildtyps 31

Auswählen der Qualität 79

Automatisch zweiseitig Kopieren

- RSPF 29

- Vorlagenglas 28

Automatische Auswahl des

Abbildungsverhältnisses 31

Automatische Umschaltung 92

AZERTY-Konfiguration 92

B

Barcode-Kit 139

Bedienfeld 9

Bei Kopieren zu beachten 25

Belichtungsanzeige 22

Belichtungskorrektur 30

Benutzerindexnamen programmieren 61

Benutzererkennung 69

Beseitigung eines Hefterstaus 136

Betriebsart-Auswahltasten 11

Betriebsart-Schalttasten 13

Betriebseinstellungen 106

Bezeichnungen und Funktionen von Teilen

- Bedienfeld 9

Bildtrommel 10, 127

Briefkopfpapier 16, 17, 28

Broschüre kopieren 47

D

Dateiformat auswählen 81

Deaktivierung des beidseitigen Drucks auf

Briefkopfpapier 92

Deckblattkopie 51

Displaykontrast 90, 92

Displaykontrast, anpassen 92

Doppelseitenkopie 46

Drehen bei Kopie 26

Druckeinstellungen 111

Druckermodule 139

Dünnes Papier 16

E

Einschalten 12

Einstellen des Papiertyps im Einzelblatteinzug

- Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE
EINSTELLUNGEN] 21

- Taste [PAPIERWAHL] 21

Einstellungen für Fach 21, 22, 87, 88

Einzelblatteinzug 10, 27, 129, 138

Entfernen von Papierstaus

- Ausgabefach 132

- Einzelblatteinzug 129

- Gerät 129

- Mittleres Papierfach 131

- Obere Papierkassette 131

- Oberes Ausgabefach 133

- Rechtes Fach 132

- RSPF 128

- Unteres Papierfach 132

Ersetzen der Heftklammerpatrone 135

Ersetzen der Tonerkartusche 134

Erweiterung des Einzelblatteinzugs	10, 19
Etiketten	16
Extra-Bildeinstellung	27
F	
Farbiges Papier	16
Fax-Modul	139
Fehlermeldung	124
Fehlersuche	116
Finisher	38, 133, 135, 139
Freigabehebel der Fixiereinheit	10, 130
Freigabehebel der Verriegelung der Tonerkartusche	10, 134
Frontverkleidung	9, 129, 130, 134
Führungen des Einzelblatteinzugs	9
Für den Administrator des Geräts	154
Für den RSPF geeignete Vorlagen	25
G	
Gemischter Einzug	26
Generierung von Meta-daten (Dateneingabe)	84
Gerätesteuerung	107
Gesamtanzahl an Kopien und gedruckten Seiten ..	92
Gesamtausgabezahl	137
Gesamtzählung	90, 92
Gestaute Vorlage	128
Griff der Seitenverkleidung	9
Griffe	9
Grundeinstellungen für Netzwerk-Scan	58
Grundlegendes zur Übertragung	72
Gruppennamen speichern (Scannen zu E-Mail) ...	65
Gruppieren	36
H	
Hauptmaske der Betriebsart Kopieren	22
Heften/Sortieren	38
Heftklammernbehälter	136, 140
Heftklammerpatrone	140
Heftpositionen	38
Hilfe bei der Entfernung von Papierstaus	127
I	
Informationen zum Laser	5
IP-Adresse überprüfen	89
J	
Job-Separator-Fach	9, 139
K	
Kartenbeilage	52
Knopf der Vorlagentransportabdeckung	128
Konfigurieren der DNS-Server Einstellungen	59
Konfigurieren der LDAP-Servereinstellungen	60
Konfigurieren der SMTP-Server Einstellungen	59
Kontenverwaltung	103
Kontinuierlicher Einzugsmodus	24
Kontonummer	99
Kopie löschen	45
Kopien vergrößern/verkleinern - Automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses	18
Kopiereinstellungen	110
Kopier-Finishingfunktionen - Gruppieren	36
- Heften/Sortieren	38
- Sortieren	36
- Versatzfunktion	36
KOSTENSTELLENMODUS	95
Kostenstellenmodus	95
L	
Laden von Papier in das Papierfach	18
Layout	47
Liste der Administratoreinstellungen	99
Listendruck	89, 92
Löschbreite	43
LÖSCHEN-Taste	11, 23, 24
Löschmodus - Mitte löschen	43
- Rand + Mitte löschen	43
- Rand löschen	43
Lösewalze	128
M	
Manuelle Auswahl des Abbildungsverhältnisses ...	32
Mehrfachkopie	47
Meldungsanzeige	117
Meldungsdisplay	22
Metadatenfelder	88
Mittleres Papierfach	9, 131
N	
Netzschalter	9, 14
Netzwerkscan-Erweiterungssatz	139
Normalkopieren - RSPF	24
- Vorlagenglas	23

Normalpapier	16
Nutzung der Netzwerk-Scan-Funktion beschränken	69
O	
Obere rechte Verkleidung	9, 139
Oberer Ausgabebereich	133
Originalbildtyp	
- Foto	30
- Text	30
- Text/Foto	30
Originalformat	23, 24, 25, 48
P	
Papier	16
Papier in Einzelblatteinzug laden	19
Papier laden	16
Papierauswahlanzeige	22
Papierfachnummer	19, 23
Papierführung der Fixiereinheit	10, 130
Papiergewicht	16
Papiergröße	16, 20
Papiergrößenkarte	18
Papierkapazität	16
Papierkassette	10, 16, 18, 20, 131
Papierstau im Einzelblatteinzug	129
Papierstau im Fixierbereich	130
Papierstau im Gerät	129
Papierstau im mittleren Papierfach	131
Papierstau im oberen Ausgabebereich	133
Papierstau im oberen Papierfach	131
Papierstau im Papiereinzugsbereich	129
Papierstau im unteren Papierfach	132
Papierstau in einem Ausgabefach	133
Papierstaus	122
Papiertyp	16, 20, 21
Papierzuführrollen des Einzelblatteinzugs	138
Passwörter	68
Peripheriegeräte	139
Platzierung der Vorlage	
- RSPF	24
- Vorlagenglas	23
Probleme bei Verwendung der Netzwerk-Scan-Funktion	123
Produktschlüssel	109
Programmierte Übertragungsziele bearbeiten oder löschen	66
PS3-Modul	139
Q	
QUERTY-Konfiguration	92
R	
Rand wechseln	44
Rechtes Fach	139
Recyclingpapier	16
Reinigung des Gerätes	
- Papierzuführrollen des Einzelblatteinzugs	138
- RSPF	137
- Vorlagenglas	137
Richtlinien für die Belichtungswerte	30
Rollendrehknopf	101, 129, 130
RSPF	24, 25, 128, 144

S	
S/W-Umkehrung	53
Scan-Einstellungen	78
Scannen und Übertragen eines zweiseitigen Originals	76
Scannereinstellungen	115
Schweres Papier	16
Seitenverkleidung	10, 130
Sendeeinstellungen ändern	82
Sortieren	36
Spezialmodi	
- Auftragsaufbaumodus	46
- Broschüre kopieren	44
- Deckblattkopie	49
- Doppelseitenkopie	45
- Kartenbeilage	52
- Kopie löschen	43
- Mehrfachkopie	47
- Originalformat	48
- Rand wechseln	42
- S/W-Umkehrung	53
Spezialpapiere	26
- Briefkopfpapier	17
- Umschlag	17
Steckdose	4
Stromsparmodi	
- Automatischer Ausschaltmodus	15
- Vorwärmmodus	15
Stromsparmodus	105
Symbol (Auftragsstatusmaske)	13
Systemeinstellungen	90, 96
T	
Taste [2SEITIG KOPIEREN]	22, 28, 29
Taste [ABBILDUNGSVERH]	22, 32, 33
Taste [ABDECKUNG]	40, 50
Taste [ALLES LÖSCHEN]	11, 15
Taste [ANWENDERSPEZIFISCHE EINSTELLUNGEN]	11, 20, 21, 91
Taste [AUFTRAGS-AUFBAU]	40, 46
Taste [AUFTRAGSSTATUS]	11, 13
Taste [AUTO-BILD]	31
Taste [BELICHTUNG]	22, 30
Taste [BINDUNGSÄNDERUNG]	28
Taste [BROSCHÜRE KOPIEREN]	40, 44
Taste [DETAIL]	13
Taste [DOPP.SEIT- KOPIE]	40, 44
Taste [DRUCKAUFT.]	13
Taste [DRUCKEN]	11
- ONLINE-Anzeige	11
Taste [EINLES.-ENDE]	37, 39, 46, 47
Taste [EINSTELLUNGEN FÜR FACH]	20, 21
Taste [EINZELBLATTEINZUG]	21
Taste [FAX]	
-  -Anzeige	11
- DATEN-Anzeige	11
Taste [FAXVORGANG]	13
Taste [GRUPPE]	37
Taste [HEFTER/SORTIER.]	39
Taste [INFORMAT.]	127
Taste [KARTENBEILAGE]	40, 52
Taste [KOPIE]	22, 134, 137
Taste [LOGOUT]	11, 95

Taste [LÖSCHEN]	41, 43
Taste [MANUELL]	48
Taste [MEHRFACHKOPIE]	40, 47
Taste [MENÜ]	32
Taste [ORIGINALFORMAT].....	40, 48
Taste [PAPIERWAHL]	21, 22, 23, 24, 27
Taste [PRIORITÄT]	13
Taste [SCAN]	
- DATEN-Anzeige	11 72
Taste [RAND WECHSELN]	40, 42
Taste [SCAN AN]	13
Taste [SORTIEREN]	37
Taste [SPEICHERN/LÖSCHEN].....	93, 94
Taste [SPEZIALMODI]	22, 40, 41
Taste [START]	11, 23, 24
Taste [STOPP/LÖSCH].....	13
Taste [S/W-UMKEHRUNG]	40, 51
Taste [UNTERBRECHUNG]	11, 35
Taste [X]	34
Taste [XY-ZOOM]	33
Taste [Y]	34
Technische Daten	143
Tonerkartusche	10, 134
Touchpanel	11, 12
Transparentfolien	16, 17, 28

U

Über die Webseite	57
Überprüfung der Tonermenge	137
Übertragungsmethoden für Scannen zu E-Mail	74
Uhrzeit	90
Umschlag	16, 17
Unterbrechen eines Kopierdurchlaufs	35

V

Vergrößerungstaste	32
Verkleinerung/Vergrößerung/Zoom	31
Verkleinerungstaste	32
Versatzfach	35, 112, 135
Versatzfunktion	36, 37
Verschieberichtung	42
Verwendung des Touchpanels	12
Voreingestellte Vergrößerungsverhältnisse	32
Vorgangstrenner	136
Vorlageneinzugsabdeckung	128
Vorlageneinzugsfach	9, 22, 128
Vorlagenglas	9
Vorlagentransportabdeckung	128
Vorsichtsmaßnahmen für die Benutzung des Geräts	5
Vorsichtsmaßnahmen für die Benutzung dieses Geräts	4

W

Wechseln der Papiertyp- und Papiergrößeneinstellungen eines Papierfachs	20
Wendefach	128
Wichtig beim Einlegen von Papier in den Einzelblatteinzug	19
Wichtige Punkte zur Auswahl eines Aufstellungsorts ..	4

X

XY-ZOOM-Kopieren	33
------------------------	----

Z

Zählfunktion für das mittlere Fach	25
Zieladressen für Scannen zu E-Mail speichern	57
Zieladressen für Scannen zu FTP speichern	57
Zieladressen für Scannen zum Desktop speichern	64
Zieladressinformationen eingeben	67
Zifferntasten	11
Zubehör	139
Zubehörlagerung	142
Zugang zu den Webseiten	56

INDEX NACH ZWECK

Vorbereitungen

Ausgangseinstellungen, zurückkehren zu.....	15
Einzelblatteinzug, Papier laden.....	19
Gerät, ausschalten.....	14
Gerät, einschalten.....	14
Papier, laden.....	18
Papiergröße, wechseln.....	20
Papiertyp, wechseln.....	20

Erstellung von Kopien

Automatisch zweiseitig Kopieren	
- Vorlagenglas.....	28
- RSPF.....	29
Belichtung, einstellen.....	30
Belichtung, auswählen.....	30
Bildausrichtung, ändern.....	28, 29
Einzelblatteinzug, kopieren von.....	27
Gemischter Einzug.....	26
Kontinuierlicher Einzugsmodus, verwenden.....	24
Kopien vergrößern/verkleinern	
- Automatische Auswahl des Abbildungsverhältnisses.....	31
- Manuelle Auswahl des Abbildungsverhältnisses.....	32
- XY-Zoom-Kopieren.....	33
Kopierbetrieb	
- Vorlagenglas.....	23
- RSPF.....	24
Kopieren unterbrechen.....	35
Kopiervorgang, stoppen.....	23, 24
Kostenstellenmodus, bei Aktivierung kopieren.....	95
Originalbildtyp, auswählen.....	30
Papiergröße (Papierfach), manuell auswählen.....	23
RSPF, kopieren von.....	24
Spezialpapier, kopieren auf.....	27
Vorlagenglas, kopieren vom.....	23

Verwendung der komfortablen Kopierfunktionen

Broschüre kopieren.....	45
Deckblatt, zu Kopien hinzufügen.....	49
Doppelseitenkopie.....	44
Finishingfunktionen auswählen	
- Gruppieren.....	36
- Heften/Sortieren.....	38
- Sortieren.....	36
- Versatzfunktion.....	36
Gruppieren, verwenden.....	36
Große Anzahl an Vorlagen, kopieren.....	46
Heften/Sortieren, verwenden.....	38
Kopie löschen.....	43
Mehrfachkopie.....	47
Originalformat, angeben.....	48
Rand, erstellen.....	42
Sortieren, verwenden.....	36

Spezialmodi, verwenden	
- Auftragsaufbaumodus.....	46
- Broschüre kopieren.....	45
- Deckblattkopie.....	49
- Doppelseitenkopie.....	44
- Kartenbeilage.....	52
- Kopie löschen.....	43
- Mehrfachkopie.....	47
- Originalformat.....	48
- Rand wechseln.....	42
- S/W-Umkehrung.....	51
S/W-Umkehrung.....	51
Versatzfunktion, verwenden.....	36

Verwendung der Netzwerk-Scan-Funktionen

Abbrechen einer E-Mail-/FTP-Übertragung.....	83
Absenderinformationen speichern (Scannen zu E-Mail).....	67
Auf der Webseite programmierte Informationen schützen.....	68
Auflösung einstellen.....	80
Auswählen der Qualität.....	79
Benutzerindexnamen programmieren.....	61
Dateiformat auswählen.....	81
Grundlegendes zur Übertragung.....	72
Gruppenamen speichern (Scannen zu E-Mail).....	65
IP-Adresse überprüfen.....	89
Konfigurieren der DNS-Server Einstellungen.....	59
Konfigurieren der LDAP-Servereinstellungen.....	60
Konfigurieren der SMTP-Server Einstellungen.....	59
Nutzung der Netzwerk-Scan-Funktion beschränken.....	69
Scannen und Übertragen eines zweiseitigen Originals.....	76
Programmierte Übertragungsziele bearbeiten oder löschen.....	66
Scan-Einstellungen.....	78
Sendeeinstellungen ändern.....	82
Senden von Metadaten.....	86
Übertragungsmethoden für Scannen zu E-Mail.....	74
Zieladressen für Scannen zu E-Mail speichern.....	62
Zieladressen für Scannen zu FTP speichern.....	63
Zieladressen für Scannen zum Desktop speichern.....	64
Zieladresseninformationen eingeben.....	62
Zugang zu den Webseiten.....	56

Erleichterung der Verwendung des Geräts

Abbrechen eines Auftrags.....	13
Abbrechen eines laufenden Auftrags.....	13
Auftragsdetails, Anzeige.....	13
Auftragsprogramm, ausführen.....	94
Auftragsprogramm, löschen.....	94
Auftragsprogramm, speichern.....	93
Datum und Uhrzeit, einstellen.....	92
Displaykontrast, anpassen.....	92
Fach, Einstellungen konfigurieren.....	92
Gesamtzählung, anzeigen.....	92
Listen, drucken.....	92
Löschen eines Auftrags.....	13
Priorität, einer bestimmten Aufgabe geben.....	13
Systemeinstellungen, konfigurieren.....	90, 96
Tastatur, wechseln.....	92

Konfiguration der Administratoreinstellungen	
Administratorpasswort ändern	109
Betriebseinstellungen	106
Druckeinstellungen.....	111
Gerätesteuerung	107
Kopiereinstellungen.....	110
Produktschlüssel	109
Scannereinstellungen.....	115
Stromsparmodus.....	105
Verwenden der Administratoreinstellungen	97

Wartung und Fehlersuche

Fehlersuche	116
Gesamtzählung, überprüfen.....	137
Hefterstaus, entfernen.....	136
Heftklammerpatrone, ersetzen.....	135
Papierstaus, entfernen	
- Ausgabefach	133
- Einzelblatteinzug.....	129
- Gerät	129
- Mittelfach.....	131
- Rechtes Fach.....	132
- RSPF	128
- Oberer Ausgabebereich.....	133
- Oberes Papierfach	131
- Unteres Papierfach	132
Reinigung des Gerätes	137
Toner, überprüfen	137
Tonerkartusche, ersetzen	134

Anerkennung der Warenzeichen

Die folgenden Warenzeichen und eingetragenen Warenzeichen werden in Verbindung mit dem Gerät, seinen Peripheriegeräten und seinem Zubehör verwendet.

- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003, Windows Vista®, Windows Server® 2008 und Internet Explorer® sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und in anderen Ländern.
- PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk, LaserWriter und Safari sind eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Apple Computer, Inc.
- Netscape Navigator ist ein Warenzeichen der Netscape Communications Corporation.
- Adobe, das Adobe-Logo, Acrobat, das Adobe PDF-Logo und Reader sind eingetragene Warenzeichen der Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und in anderen Ländern.
- PCL ist ein eingetragenes Warenzeichen der Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT und PowerPC sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk ist ein eingetragenes Warenzeichen der Sharp Corporation.
- Alle anderen Warenzeichen und Urheberrechte sind das Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Candid und Taffy sind Markenzeichen von Monotype Imaging, Inc. und am United States Patent and Trademark Office (Patentamt der USA) registriert und können in bestimmten Verwaltungsbereichen registriert sein. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond und Halbfett Kursiv sind Markenzeichen von Monotype Imaging, Inc. und können in bestimmten Verwaltungsbereichen registriert sein. Albertos, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna und Times New Roman sind Markenzeichen von The Monotype Corporation, die am United States Patent and Trademark Office (Patentamt der USA) registriert sind und diese können in bestimmten Verwaltungsbereichen registriert sein. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery und Zapf Dingbats sind Markenzeichen von International Typeface Corporation, die im United States Patent and Trademark Office (Patentamt der USA) registriert sind und diese können an bestimmten Gerichtsständen registriert sein. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times und Univers sind Markenzeichen von der Heidelberger Druckmaschinen AG, die an bestimmten Gerichtsständen registriert sein können, ausschließlich unter Lizenz von Linotype Library GmbH, einer hundertprozentigen Tochter von Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco und New York sind Markenzeichen von Apple Computer Inc. und können an bestimmten Gerichtsständen registriert sein. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB und HGPMinchoL sind Markenzeichen der Ricoh Company, Ltd. und können an bestimmten Gerichtsständen registriert sein. Wingdings ist eine registrierte Marke von Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Marigold und Oxford sind Markenzeichen von Arthur Baker und können an bestimmten Gerichtsständen registriert sein. Antique Olive ist ein Markenzeichen von Marcel Olive und kann an bestimmten Gerichtsständen registriert sein. Hoefler Text ist ein Markenzeichen von Johnathan Hoefler und kann an bestimmten Gerichtsständen registriert sein. ITC ist ein Markenzeichen von International Typeface Corporation, das im United States Patent and Trademark Office (Patentamt der USA) registriert ist und es kann an bestimmten Gerichtsständen registriert sein. Agfa ist ein Markenzeichen von der Agfa-Gevaert-Gruppe und kann an bestimmten Gerichtsständen registriert sein. Intellifont, MicroType und UFST sind Markenzeichen von Monotype Imaging, Inc., die am United States Patent and Trademark Office (Patentamt der USA) registriert sind und diese können an bestimmten Gerichtsständen registriert sein. Macintosh und TrueType sind Markenzeichen von Apple Computer Inc, die im United States Patent and Trademark Office (Patentamt der USA) und anderen Ländern registriert sind. PostScript ist ein Markenzeichen von Adobe Systems Incorporated und kann an einigen Gerichtsständen registriert sein. HP, PCL, FontSmart und LaserJet sind Markenzeichen von Hewlett-Packard und können an einigen Gerichtsständen registriert sein. Das Type 1, das in dem Produkt Monotype Imaging's UFST prozessorresident ist, ist unter Lizenz von Electronics For Imaging, Inc. Alle anderen Markenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Administrator

Name:

Kontaktieren unter:



Informationen, die der Administrator des Geräts braucht, werden auf die Rückseite dieses Blattes gedruckt.

(Trennen Sie diese Seite aus dem Handbuch heraus und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf. Tragen Sie außerdem den Namen des Administrators und seine Kontaktinformationen in die leeren Felder links ein.)

FÜR DEN ADMINISTRATOR DES GERÄTS

(Trennen Sie diese Seite aus dem Handbuch heraus und bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf.)

Vom Werk vorgegebene Passwörter

Für den Zugriff auf die Systemeinstellungen ist das Administratorpasswort zur Anmeldung mit Administratorberechtigungen erforderlich. Die Systemeinstellungen können sowohl in den Webseiten als auch über das Bedienfeld konfiguriert werden. Für den Zugriff auf die Systemeinstellungen über die Webseiten ist ebenfalls ein Passwort erforderlich.

Vom Werk vorgegebenes Administratorpasswort

Grundeinstellung ab Werk: 00000

Speichern Sie nach dem Installieren des Geräts unverzüglich ein neues Administratorpasswort. Sobald das Administratorpasswort geändert wurde, ist das neue Passwort zum Zurücksetzen auf das vom Werk vorgegebene Passwort erforderlich. Merken Sie sich das neue Passwort.

Vom Werk vorgegebene Passwörter (Webseiten)

Es gibt zwei vom Werk vorgegebene Konten: "Administrator" und "Benutzer". Eine Person, die sich als "Administrator" anmeldet, kann alle Einstellungen auf den Webseiten konfigurieren. Außerdem kann ein Administrator den Zugriff auf andere Einstellungen durch Aktivierung von "Benutzer"-Konten einschränken.

Die vom Werk vorgegebenen Passwörter finden Sie unten.

	Vom Werk vorgegebenes Konto	Vom Werk vorgegebenes Passwort
Benutzer	user	Sharp
Administrator	admin	Sharp



A. Entsorgungsinformationen für Benutzer aus Privathaushalten

1. In der Europäischen Union

Achtung: Werfen Sie dieses Gerät zur Entsorgung bitte nicht in den normalen Hausmüll !

Gemäß einer neuen EU-Richtlinie, die die ordnungsgemäße Rücknahme, Behandlung und Verwertung von gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräten vorschreibt, müssen elektrische und elektronische Altgeräte getrennt entsorgt werden.

Nach der Einführung der Richtlinie in den EU-Mitgliedstaaten können Privathaushalte ihre gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräte nun kostenlos an ausgewiesenen Rücknahmestellen abgeben*.

In einigen Ländern* können Sie Altgeräte u.U. auch kostenlos bei Ihrem Fachhändler abgeben, wenn Sie ein vergleichbares neues Gerät kaufen.

*) Weitere Einzelheiten erhalten Sie von Ihrer Gemeindeverwaltung.

Wenn Ihre gebrauchten Elektro- und Elektronikgeräte Batterien oder Akkus enthalten, sollten diese vorher entnommen und gemäß örtlich geltenden Regelungen getrennt entsorgt werden.

Durch die ordnungsgemäße Entsorgung tragen Sie dazu bei, dass Altgeräte angemessen gesammelt, behandelt und verwendet werden. Dies verhindert mögliche schädliche Auswirkungen auf Umwelt und Gesundheit durch eine unsachgemäße Entsorgung.

2. In anderen Ländern außerhalb der EU

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Gemeindeverwaltung nach dem ordnungsgemäßen Verfahren zur Entsorgung dieses Geräts.

Für die Schweiz: Gebrauchte Elektro- und Elektronikgeräte können kostenlos beim Händler abgegeben werden, auch wenn Sie kein neues Produkt kaufen. Weitere Rücknahmesysteme finden Sie auf der Homepage von www.swico.ch oder www.sens.ch.



Achtung: Ihr Produkt trägt dieses Symbol. Es besagt, dass Elektro- und Elektronikgeräte nicht mit dem Haushaltsmüll entsorgt, sondern einem getrennten Rücknahmesystem zugeführt werden sollten.

B. Entsorgungsinformationen für gewerbliche Nutzer

1. In der Europäischen Union

Wenn Sie dieses Produkt für gewerbliche Zwecke genutzt haben und nun entsorgen möchten:

Bitte wenden Sie sich an Ihren SHARP Fachhändler, der Sie über die Rücknahme des Produkts informieren kann. Möglicherweise müssen Sie die Kosten für die Rücknahme und Verwertung tragen. Kleine Produkte (und kleine Mengen) können möglicherweise bei Ihrer örtlichen Rücknahmestelle abgegeben werden.

Für Spanien: Bitte wenden Sie sich an das vorhandene Rücknahmesystem oder Ihre Gemeindeverwaltung, wenn Sie Fragen zur Rücknahme Ihrer Altgeräte haben.

2. In anderen Ländern außerhalb der EU

Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Gemeindeverwaltung nach dem ordnungsgemäßen Verfahren zur Entsorgung dieses Geräts.

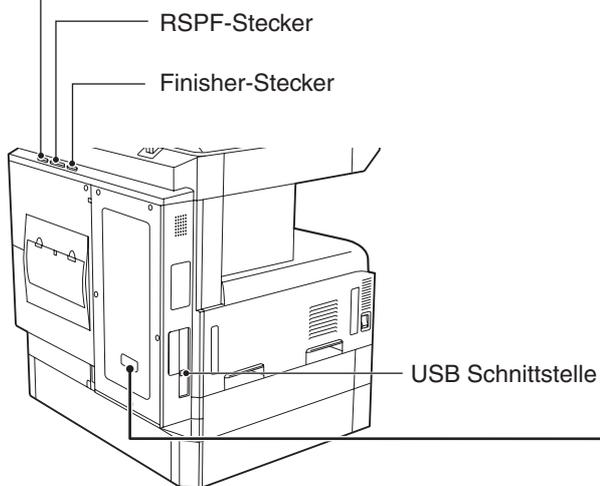
Anschlüsse

Vorsicht:

Dieser Stecker dient ausschließlich zu wartungszwecken.
Jegliche Verbindung an diesen Anschluss kann
Fehlfunktionen des Kopiergerätes hervorrufen.

Anweisung für Servicetechniker:

Die Kabellänge für diesen Serviceanschluss muss kürzer
als 3 m sein.



CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

CLASS 1
LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
LASER KLASY 1

SHARP ELECTRONICS (Europe) GmbH
SonninstraÙe 3, D-20097 Hamburg

SHARP[®]

SHARP CORPORATION

GEDRUCKT IN FRANKREICH
TINSG2044TSZZ

