KONICA MINOLTA

bizhub C250

Kopieren

The essentials of imaging

Inhalt

1 Einleitung

Energy Star® ... 1-3
Was ist ein ENERGY STAR®-Produkt? ... 1-3

1.1 Handelsmarken und eingetragene Warenzeichen ... 1-4
OpenSSL Statement ... 1-4

1.2 Verfügbare Funktionen ... 1-7
Auswählen der Druckfarbe ... 1-7
Automatische Auswahl des Papiers ... 1-7
Anpassen der Kopien an das Papierformat ... 1-7
Angeben unterschiedlicher horizontaler und vertikaler Zoomfaktoren ... 1-7
Scannen des Originals in mehreren Durchgängen ... 1-8
Mittenheftung ... 1-8
Sortieren von Kopien ... 1-8
Heften von Kopien ... 1-9
Lochen von Kopien ... 1-9
Kopieren mehrerer Originalseiten auf eine Kopienseite ... 1-9
Kopieren eines Originals mit unterschiedlichen Seitenformaten ... 1-10
Anpassen der Kopien entsprechend der Bildqualität des Originals ... 1-10
Einlegen von Papier zwischen Kopien von OHP-Folien ... 1-10
Hinzufügen von Deckblättern ... 1-11
Einfügen andersartiger Blätter in Kopien ... 1-11
Einfügen von Seiten aus einem anderen Dokument ... 1-11
Drucken zweiseitiger Kopien mit den ausgewählten Seiten als Vorderseiten ... 1-12
Kopieren mit invertierten Farben ... 1-12
Spiegelverkehrtes Drucken ... 1-12
Kopieren mit einer Hintergrundfarbe ... 1-13
Verbessern der Farbqualität der Kopien ... 1-13
Getrenntes Kopieren einer Doppelseite ... 1-13
Erstellen von Broschüren anhand der Originalbroschüren ... 1-13
Wiederholen von Kopienabbildern ... 1-14
Ausdrucken eines vergrößerten Bilds auf mehreren Blättern ... 1-14
Erstellen von Kopien zum Abheften ... 1-14
Kopieren mit einem Seitenlayout für Mittelbindung (Zeitschriften) ... 1-15
Löschen von Kopienbereichen ... 1-15
Anpassen des Bilds an das Papierformat ... 1-15

Drucken von Verteilnummern oder Kopierschutztext auf Kopien 1-16
Verwalten von Jobs 1-16
Programmieren von Kopiereinstellungen 1-16
Prüfen der Kopiereinstellungen 1-16
Vergrößern des Texts auf dem Touch Display 1-16
Anzeigen von Informationen zu Funktionen und Einstellungen 1-17
Unterbrechen eines Kopierjobs 1-17
Drucken einer Testkopie 1-17

1.3 Anpassen der Farbeinstellungen 1-18

1.4 Allgemeine Informationen zu Farben 1-20

1.5 Zusammenhänge zwischen Farbton, Helligkeit und Farbsättigung (Farbmodell) 1-21

1.6 “Rot” 1-22

1.7 “Grün” 1-23

1.8 “Blau” 1-24

1.9 “Farbausgleich” (CMYK-Farbabstimmung) 1-25

1.10 “Helligkeit” 1-27

1.11 “Kontrast” 1-28

1.12 “Sättigung” 1-29

1.13 “Schärfe” 1-30

1.14 “Farbton” 1-31

1.15 “Bilddichte” 1-32

1.16 “Einfarbig” drucken 1-33

1.17 “Zweifarbig” drucken 1-34

1.18 “Hintergrundfarbe” 1-35

1.19 Negativ-Bild 1-36
Einfarbiges Kopieren 1-36
Vierfarbdruck und die Option “Hintergrundfarbe” 1-37

1.20 “Spiegelbild” 1-38

1.21 Erläuterung der in der Bedienungsanleitung verwendeten Konventionen 1-39
Sicherheitshinweise 1-39
Verfahrensabläufe und Arbeitsschritte 1-39
Tipps 1-40
Besondere Texthervorhebungen 1-40

1.22 Beschreibung und Symbole für Originaldokumente und Druck- bzw. Kopiermedien 1-41
“Breite” und “Länge” 1-41
Papierausrichtung 1-41

1.23 Bedienungsanleitung 1-42
Bedienungsanleitung [Kopieren] <diese Anleitung> 1-42
Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner] 1-42
Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen] 1-42
Bedienungsanleitung [Vergrößerte Anzeige] 1-42
Bedienungsanleitung [Fax] 1-42
Bedienungsanleitung [Drucken] 1-43

1.24 Rechtliche Einschränkungen beim Kopieren 1-44

2 Vorsichtsmaßnahmen für Installation und Betrieb

2.1 Sicherheitshinweise 2-3
Symbole “Warnung” und “Achtung” 2-3
Bedeutung von Symbolen 2-4
Demontage und Umbauten 2-4
Netzkabel 2-5
Stromversorgung 2-6
Netzstecker 2-7
Erdung 2-8
Installation 2-8
Belüftung 2-9
Maßnahmen in Fehlersituationen 2-10
Verbrauchsmaterial 2-11
Systemtransport 2-12
Vor mehreren arbeitsfreien Tagen 2-12

2.2 Regelungen 2-13
CE-Zeichen (Konformitätserklärung) für Anwender innerhalb der Europäischen Union (EU) 2-13
USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (For U.S.A. Users) 2-13
INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (For Canada Users) 2-14
Für Anwender in Ländern, die nicht den Bestimmungen der Klasse B unterliegen 2-14

2.3 Lasersicherheit 2-15
Interne Laserstrahlung 2-15
CDRH regulations 2-16
Für europäische Benutzer 2-17
Für dänische Benutzer 2-17
Für Benutzer in Finnland und Schweden 2-17

Für norwegische Benutzer 2-18
Lasersicherheitsaufkleber 2-19

2.4 Ozon-Freisetzung 2-20

2.5 Geräuschentwicklung (nur für europäische Anwender) 2-21
Nur für EU-Staaten 2-21

2.6 Warnhinweise und Warnetiketten 2-22

2.7 Aufstellbedingungen 2-23

2.8 Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb 2-24
Stromversorgung 2-24
Betriebsumgebung 2-24
Lagerung von Kopien 2-24

3 Vor dem Erstellen von Kopien

3.1 Bezeichnungen und Funktionen von Teilen 3-3
Zubehör 3-3
System (Außenteile) 3-6
System (Innenteile) 3-12
Broschürenfinisher FS-603/Loch-Einheit PK-501 3-14
Heft-/Lochfinisher FS-501/Separationstray JS-601 3-16
Bedienfeld 3-19
Grundeinstellungsbildschirm (Basisbildschirm) 3-22
Auf dem Bildschirm angezeigte Symbole 3-23

3.2 Anpassen des Bedienfeldwinkels 3-24
So passen Sie den Winkel des Bedienfelds an 3-24

3.3 Einschalten der Stromversorgung 3-26
So schalten Sie das System ein 3-26
So scannen Sie während der Aufwärmphase 3-29
So schalten Sie das System aus 3-31
Automatisches Löschen der Einstellungen (automatische Rücksetzung) 3-33
Automatisches Löschen des Modusbildschirms (automatische Systemrücksetzung) 3-34
Automatisches Energiesparen 3-35
Automatisches Energiesparen 3-36
Manuelles Aktivieren des Energiesparmodus oder Ruhezustands 3-37
Automatisches Ausschalten des Systems (Wochentimer) 3-38
Steuern der Systemnutzung mittels Benutzerauthentifizierung 3-41
Steuern der Systemnutzung mittels Kostenstellen 3-46

3.4 Einlegen von Papier in Kassette 1 3-49
So legen Sie Papier ein (Kassette 1) 3-49

3.5 Einlegen von Papier in Kassette 2, 3 oder 4 3-55
So legen Sie Papier ein (Kassette 2, 3 oder 4) 3-55

3.6 Einlegen von Papier in die LCT 3-58
So legen Sie Papier ein (LCT) 3-58

3.7 Einlegen von Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug 3-61
So legen Sie Papier ein (Stapelanlage/Spezialeinzug) 3-61

4 Grundlegende Kopiervorgänge

4.1 Allgemeiner Kopiervorgang 4-3
So erstellen Sie eine Kopie 4-3

4.2 Vorgänge, die nicht kombiniert werden können 4-6
Vorgänge, bei denen der zuletzt ausgewählten Einstellung Priorität eingeräumt wird 4-6
Vorgänge, bei denen der zuerst ausgewählten Einstellung Priorität eingeräumt wird 4-8

4.3 Zuführen des Originals 4-9
So legen Sie das Original in den ADF ein 4-9
So legen Sie das Original auf das Vorlagenglas 4-11
Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion “Separater Scan”) 4-13
Scannen eines mehrseitigen Originals vom Vorlagenglas 4-16

4.4 Auswählen der Originaleinstellungen 4-20
Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Einstellung “Gemischte Originale”) 4-20
Kopieren dicker Originale (Einstellung “Original Karton”) 4-23
Auswählen der Originalausrichtung (Einstellungen “Originalausrichtung”) 4-25
So geben Sie eine Einstellung für die Originalausrichtung an 4-27
Auswählen der Heftrandposition (Randeinstellungen) 4-29
So geben Sie eine Randeinstellung an 4-31
So ändern Sie die Einstellungen für die einzelnen Dokumente 4-33

4.5 Auswählen einer Farbeinstellung 4-37
So wählen Sie eine Farbeinstellung aus 4-38

4.6 Auswählen einer Papiereinstellung 4-40
Automatisches Auswählen des Papierformats (Einstellung “Auto. Papierformat”) 4-41
Manuelles Auswählen des gewünschten Papierformats 4-42

4.7 Auswählen einer Zoomeinstellung 4-43
Automatisches Auswählen der Zoomeinstellung (Einstellung “Auto Zoom”) 4-43
Einstellung einer 1:1-Kopie des Originales (Einstellung “×1,0”) 4-45
Geringfügiges Verkleinern der Kopie (Einstellung “Minimal”) 4-46
Auswählen eines voreingestellten Zoomfaktors (Einstellungen für Vergrößern bzw. Verkleinern) 4-48
Eingeben des Zoomfaktors (Einstellung “Zoom, proportional) 4-49
Eingeben unterschiedlicher Zoomfaktoren für X und Y (Einstellung “Zoom, unabhängig”) 4-51
Auswählen eines gespeicherten Zoomfaktors 4-54
Speichern des gewünschten Zoomfaktors 4-55

4.8 Auswählen der Einstellungen für die Art des Originals und der Kopie (Einstellungen “1-seitig”/“2-seitig”) 4-57
So wählen Sie einseitige Kopien aus 4-58
So wählen Sie zweiseitige Kopien aus 4-60

4.9 Auswählen der Qualität des Originals 4-62
Kopieren von Originalen mit kleiner Schrift oder mit Fotos (Einstellungen “Bildtyp Original”) 4-62
So geben Sie eine Einstellung für die Originalart an 4-64

4.10 Auswählen der Einstellungen für die Bilddichte 4-67
Einstellen der Druckdichte (Einstellungen “Bilddichte”) 4-68
Einstellen der Hintergrunddichte (Einstellungen “Hintergrunddichte”) 4-70
Einstellen der Wiedergabequalität von Text 4-72

4.11 Auswählen einer Einstellung zum Kombinieren von Originalen 4-74
Kopieren mehrerer Originalseiten auf einer einzigen Seite (Kombinieren von Originalen) 4-76

4.12 Auswählen von Ausgabeoptionen 4-78
Satzweises Trennen von Kopien (Einstellung “Sortierung”) 4-81
Seitenweises Trennen von Kopien (Einstellung “Gruppieren”) 4-83
Heften von Kopien (Hefteinstellungen) 4-85
So heften Sie Kopien mit Heftklammern 4-87
Lochen von Kopien (Locheinstellungen) 4-89
So lochen Sie Kopien 4-90

4.13 Auswählen einer Mittenheftung 4-92
So heften Sie Kopien in der Mitte (“Falzen/Heften”) 4-93

4.14 Scannen des nächsten zu kopierenden Originals, während ein Kopierjob gedruckt wird (Reservierung des nächsten Jobs)..... 4-95
So reservieren Sie einen Kopierjob 4-95

4.15 Stoppen eines Scan-/Druckvorgangs 4-97
So stoppen Sie einen Scan-/Druckvorgang 4-97

4.16 Löschen eines unterbrochenen Jobs 4-98
So löschen Sie einen unterbrochenen Job 4-98

5 Weitere Kopiervorgänge

5.1 Prüfen der Kopiereinstellungen (Eingaben prüfen) 5-3
So prüfen Sie die Einstellungen 5-3
So ändern Sie die Einstellungen 5-5

5.2 Erstellen einer Testkopie 5-6
So erstellen Sie Testausdrucke 5-6

5.3 Unterbrechen eines Kopierjobs (Unterbrechungsmodus) 5-9
So unterbrechen Sie einen Kopierjob 5-9

5.4 Speichern von Kopierprogrammen (Programmspeicher) 5-11
So speichern Sie ein Kopierprogramm 5-11
So löschen Sie ein Kopierprogramm 5-14

5.5 Kopieren mit programmierten Kopiereinstellungen (Programmspeicher) 5-15
So rufen Sie einen gespeicherten Job auf 5-15

5.6 Anzeigen von Funktionsbeschreibungen (Hilfe) 5-18
Übersicht über die Hilfebildschirme 5-18
So zeigen Sie den Bildschirm “Haupt-Menü” an 5-22
So zeigen Sie den Hilfebildschirm an, während Sie eine Einstellung auswählen 5-24

5.7 Auswählen von Bedienfeldeinstellungen (Modus “Displayvoreinstellung”)..... 5-25
Anzeigen des Bildschirms “Zugangseinstellung” 5-25
So stellen Sie die Funktion “Tastenwiederholung/Intervall” ein 5-25
So stellen Sie die Funktion “Timer-Einstellung Anzeigevergrößerung” ein 5-28
So stellen Sie die Funktion “Anzeigezeit der Meldung” ein 5-31
So stellen Sie die Funktion “Tastensignal” ein 5-33
So stellen Sie die Funktion “Touchpanel-Einstellung” ein 5-36
So konfigurieren Sie die Option “Rückstellzeit vergrößerte Anzeige” 5-38

So konfigurieren Sie die Option “Rückstellungsabfrage vergrößerte Anzeige” 5-41

6 Erkennen und Beheben von Störungen

6.1 Die Meldung “Fehler” wird angezeigt (Kundendienst anrufen) 6-3

So bereiten Sie einen Anruf beim Kundendienst vor 6-5

6.2 Die Meldung “Papierstau” wird angezeigt 6-6

Bereich des Papierstaus 6-6
Papierstau-Anzeigen 6-8
So beheben Sie einen Papierstau in der Stapelanlage/im Spezialeinzug 6-9
So beheben Sie einen Papierstau in der automatischen Duplexeinheit 6-10
So beheben Sie einen Papierstau in Kassette 1 6-11
So beheben Sie einen Papierstau in Kassette 2 6-12
So beheben Sie einen Papierstau in einer Papierkassette (Kassette 3 oder 4) 6-13
So beheben Sie einen Papierstau in der LCT 6-14
So beheben Sie einen Papierstau in der rechten Klappe 6-15
So beheben Sie einen Papierstau in der Fixiereinheit 6-18
So beheben Sie einen Bannerpapierstau 6-22
So beheben Sie einen Papierstau im ADF 6-27
So beheben Sie einen Papierstau im Heft-/Lochfinisher FS-501 6-31
So beheben Sie einen Papierstau im Broschürenfinisher FS-603 6-35

6.3 Die Meldung “Papier auffüllen” wird angezeigt 6-39

So füllen Sie Papier auf 6-39

6.4 Die Meldung “Nicht genügend Speicher verfügbar” wird angezeigt 6-40

Speicher während eines Scanvorgangs erschöpft 6-40
Speicher beim Einlesen eines Auftrags erschöpft 6-41

6.5 Die Meldung “Bitte ersetzen Sie diese Einheit(en)” wird angezeigt 6-42

6.6 Die Meldung “XXXX muss ausgetauscht werden” wird angezeigt 6-44

6.7 Fehlerbehebung auf einen Blick 6-46

Haupteinheit 6-46
ADF 6-49
Finisher 6-49

6.8 Wichtige Meldungen und zugehörige Maßnahmen 6-50

7 Technische Daten

7.1 Technische Daten 7-3
bizhub C250 7-3
Technische Daten des Zubehörs 7-5
AD-503 7-5
Automatischer Originaleinzug DF-601 7-5
Papiereinzugseinheit PC-103 7-6
Papiereinzugseinheit PC-203 7-7
Papiereinzugseinheit PC-403 7-7
Broschürenfinisher FS-603 7-8
Loch-Einheit PK-501 7-9
Heft-/Lochfinisher FS-501 7-10
Separationstray JS-601 7-11

8 Kopierpapier/Originaldokumente

8.1 Papier 8-3
Mögliche Papierformate 8-3
Papierarten und -kapazitäten 8-5
Spezialpapier 8-6
Vorsichtsmaßnahmen für Papier 8-8
Papierlagerung 8-9
Automatischer Papierkassettenwechsel 8-9
Reihenfolge für das Auswählen der Papierkassetten 8-10

8.2 Auswählen der Papiereinstellungen 8-11
So wird das Papierformat automatisch ausgewählt (Einstellung “Auto. Papierformat”) 8-11
So geben Sie ein Papierformat an (Einstellungen zum Festlegen des Formats) 8-13
So geben Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat an (Einstellung “Eigenes Format”) 8-16
So speichern Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat (Einstellung “Eigenes Format”) 8-19
So geben Sie eine Großformateinstellung an (Einstellungen “Großformat”) 8-22
So geben Sie eine Einstellung für Spezialpapier an 8-26
So drucken Sie 2-seitige Kopien ohne Verwendung des ADF 8-28

8.3 Originale 8-31
Originale, die in den ADF eingelegt werden können 8-31
Vorsichtsmaßnahmen beim Einlegen von Originalen in den ADF 8-33
Originale, die auf dem Vorlagenglas angelegt werden können 8-33
Vorsichtsmaßnahmen beim Anlegen von Originalen auf dem Vorlagenglas 8-34

9 Funktionen des Anwendungsmodus

9.1 Einfügen von Blättern zwischen Folien (Funktion “OHP-Trennblatt”) 9-3
So kopieren Sie mit der Funktion “OHP-Trennblatt” 9-4

9.2 Einfügen von Deckblättern (Funktion “Deckblatt”) 9-7
So kopieren Sie mit Deckblättern 9-8

9.3 Einfügen andersartiger Blätter in Kopiensätze (“Zwischenblatt”) 9-11
So kopieren Sie mit der Funktion “Zwischenblatt” 9-13

9.4 Einfügen von Seiten aus einem anderen Dokument (“Seite einfügen”) 9-17
So kopieren Sie mit der Funktion “Seite einfügen” 9-18

9.5 Auswählen von Seiten, die auf Vorderseiten gedruckt werden (“Kapitel”) 9-22
So kopieren Sie mit der Funktion “Kapitel” 9-23

9.6 Separate Kopien von Doppelseiten (Funktion “Buchkopie”) 9-26
So kopieren Sie mit der Funktion “Buchkopie” 9-27

9.7 Kopieren von Broschüren (“Katalogkopie”) 9-32
So kopieren Sie mit der Funktion “Katalogkopie” 9-33

9.8 Bildwiederholung beim Kopieren (Funktion “Bildwiederholung”) 9-36
So kopieren Sie mit der Funktion “Bildwiederholung” 9-37

9.9 Ausdrucken eines vergrößerten Bilds auf mehreren Blättern (Funktion “Mehrseit. Vergrößer.”) 9-41
So kopieren Sie mit der Funktion “Mehrseit. Vergrößer.” 9-41

9.10 Kopieren mit einem Seitenlayout für Mittelbindung (Funktion “Broschüre”) 9-46
So kopieren Sie mit der Funktion “Broschüre” 9-47

9.11 Kopieren mit umgekehrten Farbwerten (Funktion “Negativ-Bild”) 9-49
So erstellen Sie Umkehrkopien 9-49

9.12 Erstellen von gespiegelten Kopien (Funktion “Spiegelbild”) 9-51
So erstellen Sie gespiegelte Kopien 9-51

9.13 Hinzufügen von Hintergrundfarbe (Funktion “Hintergrundfarbe”) 9-55
So kopieren Sie mit der Funktion “Hintergrundfarbe” 9-55

9.14 Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung) 9-58
So legen Sie die Farbeinstellungen fest 9-59
So überprüfen Sie die geänderten Farbeinstellungen (Testkopie) 9-62
So erstellen Sie Testkopien 9-63

9.15 Hinzufügen von Hefträndern (Funktion “Heftrand”) 9-64
So kopieren Sie mit der Funktion “Heftrand” 9-65

9.16 Ignorieren ausgewählter Dokumentenbereiche beim Kopieren (Funktion “Rahmen löschen”) 9-67
So kopieren Sie mit der Funktion “Rahmen löschen” 9-67

9.17 Anpassen der Kopie an das Papierformat (Bildanpassungseinstellungen) 9-69
So kopieren Sie mit den Bildanpassungseinstellungen 9-70

9.18 Drucken von Datum und Uhrzeit, Seitenzahl oder Satznummerierung auf Kopien (Stempelfunktionen) 9-73
Drucken von Datum und Zeit (Funktion “Datum/Uhrzeit”) 9-74
So kopieren Sie mit der Funktion “Datum/Uhrzeit” 9-74
Drucken von Seitenzahlen (Funktion “Seitennummer”) 9-77
So kopieren Sie mit der Funktion “Seitennummer” 9-77
Drucken der Verteilnummer (Funktion “Satznummerierung”) 9-81
So kopieren Sie mit der Funktion “Satznummerierung” 9-81
Kopierschutztext drucken (Funktion "Kopierschutz") 9-83
So kopieren Sie mit der Funktion “Kopierschutz” 9-84

10 Ersetzen von Tonerkartuschen und Heftklammern und Leeren der Abfallbehälter

10.1 Ersetzen der Tonerkartusche 10-3
So ersetzen Sie eine Tonerkartusche 10-6

10.2 Ersetzen der Heftklammern 10-10
Ersetzen des Heftklammermagazins beim Heft-/Lochfinisher FS-501 10-11
Ersetzen des Heftklammermagazins beim Broschürenfinisher FS-603 10-14

10.3 Beheben eines Heftklammerstaus 10-18
Beheben eines Heftklammerstaus im Heft-/ Lochfinisher FS-501 10-19
Beheben eines Heftklammerstaus im Broschürenfinisher FS-603 10-21

10.4 Leeren der Abfallbehälter 10-27
Leeren des Locherabfallbehälters im Broschürenfinisher FS-603 10-29

10.5 Austauschen des Resttonerbehälters 10-30
So tauschen Sie den Resttonerbehälter aus 10-32

11 Wartung und Pflege des Systems

11.1 Reinigung 11-3
Gehäuse 11-3
Vorlagenglas 11-3
Bedienfeld 11-4
Transportband 11-5
Originalabdeckungsmatte 11-6
Papiereinzugsrolle 11-6
Elektrostatischer Koronadraht 11-7
Druckkopf 11-8

11.2 Anzeigen von Zählern (Zählerstand) 11-9
Anzeigen von Zählern 11-9
So rufen Sie die Zähler auf 11-9
Anzeigen des Deckungsgrads 11-11
So zeigen Sie den Deckungsgrad an 11-11

11.3 Die Meldung “Vorbeugende Wartung.” 11-12

12 Verwalten von Jobs (Jobliste)

12.1 Übersicht über den Bildschirm Jobliste 12-3
Jobs 12-3
Mehrfachjob-Funktion 12-3
Joblistendisplays 12-4

12.2 Jobfunktionen 12-8
So löschen Sie einen Job 12-8
So prüfen Sie die Jobeinstellungen 12-10
Angezeigte Informationen 12-11
So überprüfen Sie die Jobdetails 12-12
So zeigen Sie aktuelle Aufgaben an (Liste der gespeicherten und aktiven Jobs) 12-13
So zeigen Sie den Jobverlauf an 12-14

So drucken Sie eine Musterkopie eines gespeicherten Jobs aus 12-15
So drucken Sie einen gehaltenen Auftrag 12-17
So erhöhen Sie die Druckpriorität 12-19

13 Bedienereinstellung

13.1 Überblick über die Bedienerprogramm-Einstellungen 13-3
Liste der Registrierungsinformationen und -einstellungen 13-3

13.2 Auswahl eines Empfängers 13-23
Scanner 13-23
Fax 13-23
Box speichern 13-24
So zeigen Sie den Bildschirm für die Zielregistrierung an 13-25

13.3 Einrichten der Anwendereinstellungen 13-27
System 13-27
Display 13-30
Grundeinstellung 13-32
Kopiereinstellungen 13-33
Scannereinstellungen 13-36
Drucker 13-36
So zeigen Sie den Bildschirm für das Bedienerprogramm an 13-37

13.4 Einrichten der Administratoreinstellungen 13-39
Systemeinstellung 13-39
Administrator-/Geräteeinstellung 13-50
Kurzwahl speichern 13-50
Benutzerauthentifizierung / E.K.C. 13-51
Netzwerkeinstellungen 13-53
Kopiereinstellungen 13-54
Drucker 13-54
Fax 13-55
Verbindung 13-55
Sicherheit 13-56
So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an 13-61

13.5 Einstellung des Wochentimers 13-64
Voraussetzung 13-64

13.6 Druckereinstellung 13-65
So legen Sie die Druckstartposition am oberen Rand fest 13-65
So richten Sie die Druckstartposition am linken Rand ein 13-67
Einstellen der Druckstartposition der zweiten Seite 13-70
Passen Sie die Druckeinstellungen an die verwendeten Medien an. 13-72

13.7 Finisheranpassung 13-75
Ausrichten der Mittelheftungsposition 13-75
Ausrichten der Mittelfalzposition 13-78

13.8 Farbregistrierungseinstellung 13-81
Anpassen der Farbregistrierung für Gelb, Magenta und Cyan 13-81

13.9 Ausrichten der Abstufungsgrade 13-86
Voraussetzung 13-86

13.10 Authentifizierungsmethode 13-89
Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle 13-89
Synchronisierung von Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle 13-90
Getrennte Benutzung von Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle 13-91
So wählen Sie eine Authentifizierungsmethode aus 13-92

13.11 Anwenderauthentifizierung 13-97
Administrative Einstellungen—Anwendernamenliste 13-97
Berechtigung für Standardfunktionen 13-99
So legen Sie die Berechtigungen für die Standardfunktionen fest 13-99
So authentifizieren Sie öffentliche Benutzer 13-101
Anwenderregistrierung 13-102
Anwenderzähler 13-108
So überprüfen Sie den Zähler 13-110

13.12 Kostenstelle (E.K.C.) 13-112
So registrieren Sie eine Kostenstelle 13-112
Kostenstellenzähler (EKC) 13-117
So überprüfen Sie den Zähler 13-119

13.13 Kennwortrichtlinien 13-121
Kennwortrichtlinien 13-121

13.14 Hochsicherheitseinstellungen 13-123

13.15 Statusanzeige Verbrauchsmaterial 13-127
So zeigen Sie den Bildschirm “Status der Einheiten” an 13-128

14 Anhang

14.1 Texteingabe 14-3
So geben Sie Text ein 14-5
Liste der verfügbaren Zeichen 14-5

14.2 Glossar 14-6

14.3 Index 14-11

1 Einleitung

1 Einleitung

Wir bedanken uns für Ihre Entscheidung zum Kauf dieses Systems.

Diese Bedienungsanleitung erläutert die Verwendung der verschiedenen Funktionen des Systems, bietet Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen und erklärt die Vorgehensweisen zur grundlegenden Fehlerbehebung. Lesen Sie diese Bedienungsanleitung vor der ersten Nutzung des Systems sorgfältig durch, um sicher zu sein, dass das System korrekt und effizient bedient wird. Bewahren Sie die Anleitung danach im entsprechenden Halter auf, so dass sie einfach zu Rate gezogen werden kann, wenn während der Bedienung Fragen oder Probleme auftreten.

Die Abbildungen in dieser Bedienungsanleitung können sich leicht von der tatsächlichen Systemansicht unterscheiden.

Energy Star®

Als Partner von ENERGY STAR® haben wir dafür gesorgt, dass dieses System die Richtlinien von ENERGY STAR® für energiesparende Systeme erfüllt.

Was ist ein ENERGY STAR®-Produkt?

Jedes ENERGY STAR®-Produkt verfügt über eine spezielle Funktion, die es nach einem bestimmten Zeitraum der Inaktivität automatisch in den “Stromsparbetrieb” umschaltet. Ein ENERGY STAR®-Produkt nutzt die Energie effektiver, spart Geld bei der Stromrechnung und trägt zum Schutz der Umwelt bei.

1.1 Handelsmarken und eingetragene Warenzeichen

KONICA MINOLTA, das KONICA MINOLTA-Logo und The essentials of imaging sind eingetragene Marken oder Marken der KONICA MINOLTA HOLDINGS, INC.

PageScope und bizhub sind eingetragene Marken oder Marken der KONICA MINOLTA BUSINESS TECHNOLOGIES, INC.

Netscape Communications, das Netscape Communications-Logo, Netscape Navigator, Netscape Communicator und Netscape sind Marken der Netscape Communications Corporation.

Dieses System und PageScope Box Operator basieren teilweise auf der Arbeit der Independent JPEG Group.

Compact-VJE
Copyright 1986-2003, VACS Corp.

RC4® ist in den USA oder anderen Ländern eine eingetragene Marke oder eine Marke der RSA Security Inc.

RSA® ist eine eingetragene Marke bzw. Marke der RSA Security Inc. RSA BSAFE® ist eine eingetragene Marke bzw. Marke der RSA Security Inc. in den USA oder anderen Ländern.

Lizenzinformation

Dieses Produkt enthält die Software RSA BSAFE Cryptographic der RSA Security Inc.

OpenSSL Statement

OpenSSL License

Copyright © 1998-2000 The OpenSSL Project. All rights reserved.
Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”

4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

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

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@crypt-Soft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.
This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com).
The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.
This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code.
The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).
Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

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

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

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

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

All other product names mentioned are trademarks or registered trademarks of their respective companies

1.2 Verfügbare Funktionen

Auswählen der Druckfarbe

Mit dieser Funktion können Sie die Farbe festlegen, in der Kopien ausgegeben werden. Eine Kopie kann beispielsweise in Vollfarbe oder in schwarzweiß gedruckt werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Auswählen einer Farbeinstellung” auf Seite 4-37.

Automatische Auswahl des Papiers

Das optimale Papierformat kann automatisch anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Zoomfaktors ausgewählt werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Automatisches Auswählen des Papierformats (Einstellung “Auto. Papierformat”)” auf Seite 4-41.

Anpassen der Kopien an das Papierformat

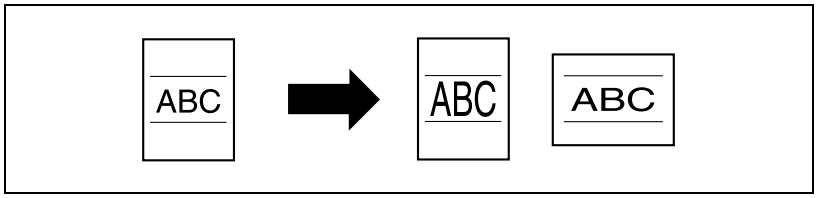
Der optimale Zoomfaktor kann automatisch anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Papierformats ausgewählt werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Automatisches Auswählen der Zoomeinstellung (Einstellung “Auto Zoom”)” auf Seite 4-43.

Angeben unterschiedlicher horizontaler und vertikaler Zoomfaktoren

Durch die Angabe unterschiedlicher horizontaler und vertikaler Zoomfaktoren können Kopien eines Originals passend skaliert werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Eingeben unterschiedlicher Zoomfaktoren für X und Y (Einstellung “Zoom, unabhängig”)” auf Seite 4-51.



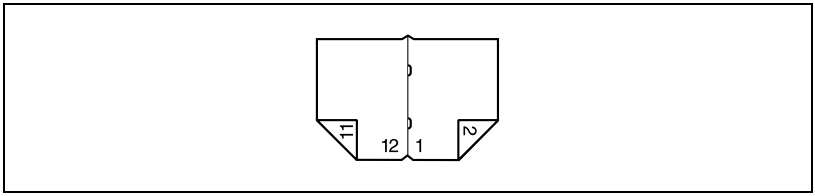
Scannen des Originals in mehreren Durchgängen

Ein Dokument mit vielen Seiten kann aufgeteilt und in mehreren Durchgängen gescannt werden. Mit Hilfe des Vorlagenglases können Sie auch zweiseitige Kopien erstellen. Die Dokumentenseiten können auch wechselweise über Vorlagenglas und den automatischen Originaleinzug zugeführt und als ein Job ausgedruckt werden.
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion “Separater Scan”)” auf Seite 4-13 und “Scannen eines mehrseitigen Originals vom Vorlagenglas” auf Seite 4-16.

Mittenheftung

Kopien können mit dieser Funktion mittig gefalzt und mit Heftklammern gebunden werden.

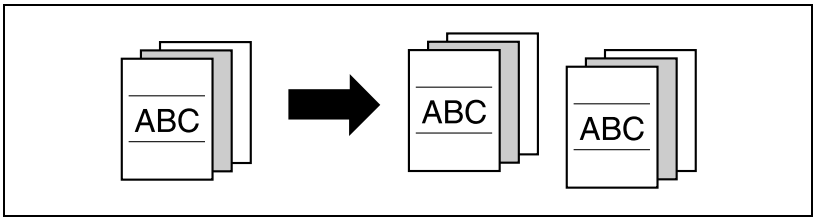
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “So heften Sie Kopien in der Mitte (“Falzen/Heften”)” auf Seite 4-93.



Sortieren von Kopien

Hier wählen Sie die Ausgabeart für die Kopien aus.

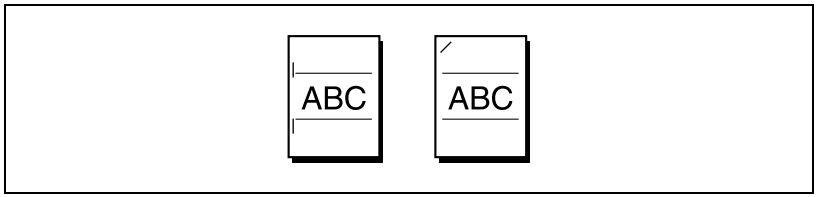
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Satzweises Trennen von Kopien (Einstellung “Sortierung”)” auf Seite 4-81 und “Seitenweises Trennen von Kopien (Einstellung “Gruppieren”)” auf Seite 4-83.



Heften von Kopien

Mehrseitige Dokumente können kopiert und geheftet werden.

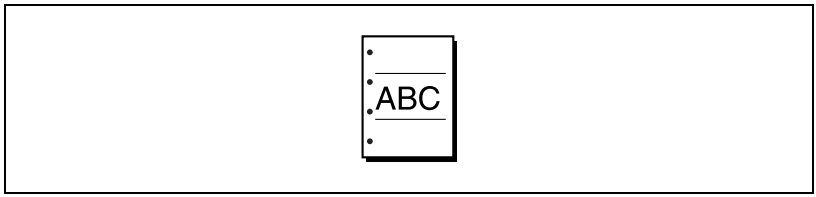
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Heften von Kopien (Hefteinstellungen)” auf Seite 4-85.



Lochen von Kopien

Zum Abheften der Kopien können diese gelocht werden.

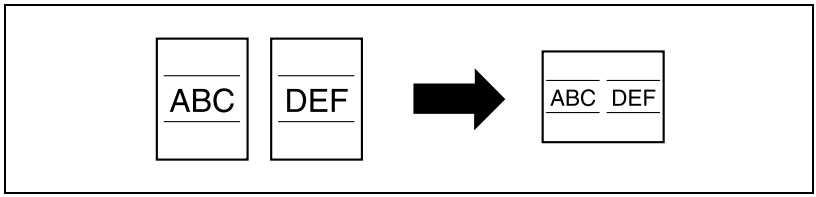
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Lochen von Kopien (Locheinstellungen)” auf Seite 4-89.



Kopieren mehrerer Originalseiten auf eine Kopienseite

Mehrere Seiten des Originals können mit dieser Funktion zusammen auf eine Kopienseite gedruckt werden.

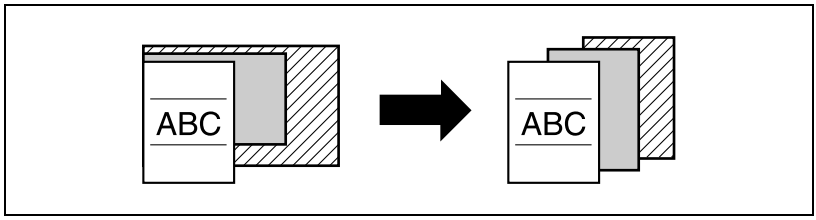
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Kopieren mehrerer Originalseiten auf einer einzigen Seite (Kombinieren von Originalen)” auf Seite 4-76.



Kopieren eines Originals mit unterschiedlichen Seitenformaten

Ein Original mit unterschiedlichen Seitenformaten kann in einem Kopiervorgang gescannt und gedruckt werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Einstellung “Gemischte Originale”)” auf Seite 4-20.



Anpassen der Kopien entsprechend der Bildqualität des Originals

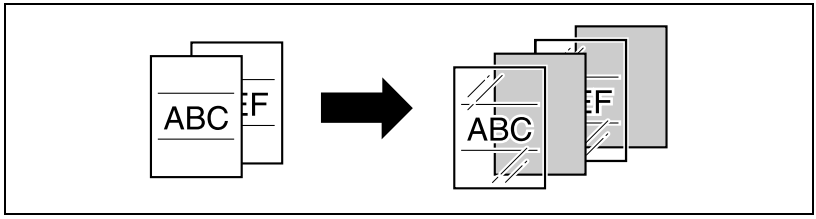
Die Kopien können entsprechend der Bildqualität des Originals angepasst werden.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “Kopieren von Originalen mit kleiner Schrift oder mit Fotos (Einstellungen “Bildtyp Original”)” auf Seite 4-62 oder “Einstellen der Druckdichte (Einstellungen “Bilddichte”)” auf Seite 4-68.

Einlegen von Papier zwischen Kopien von OHP-Folien

Damit die OHP-Folien nach dem Kopiervorgang nicht zusammenkleben, kann zwischen zwei Folien ein Blatt Papier als Trennblatt hinzugefügt werden.

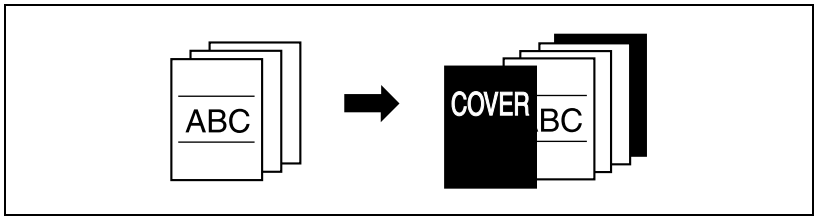
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Einfügen von Blättern zwischen Folien (Funktion “OHP-Trennblatt”)” auf Seite 9-3.



Hinzufügen von Deckblättern

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie den Kopien Deckblätter hinzufügen oder für Umschlagseiten und Textkörper unterschiedliches Papier verwenden (beispielsweise Farbpapier nur für die Umschlagseiten).

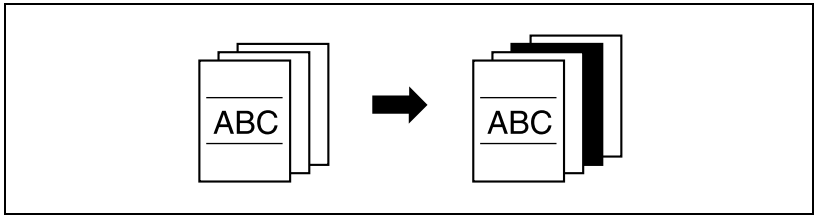
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Einfügen von Deckblättern (Funktion “Deckblatt”)” auf Seite 9-7.



Einfügen andersartiger Blätter in Kopien

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie bei den Kopien für bestimmte Seiten andersartiges Papier (z. B. Farbpapier) verwenden.

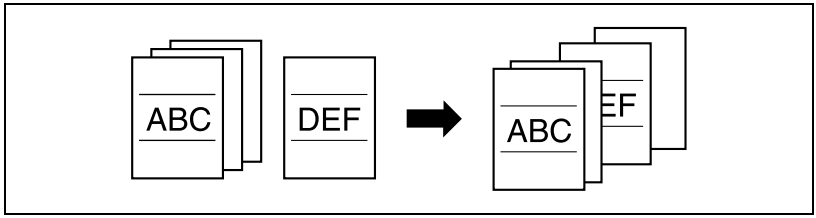
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Einfügen andersartiger Blätter in Kopiensätze (“Zwischenblatt”)” auf Seite 9-11.



Einfügen von Seiten aus einem anderen Dokument

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie in ein bereits für das Kopieren eingescanntes Dokument zu einem späteren Zeitpunkt Seiten aus einem anderen, neu eingescannten Dokument einfügen.

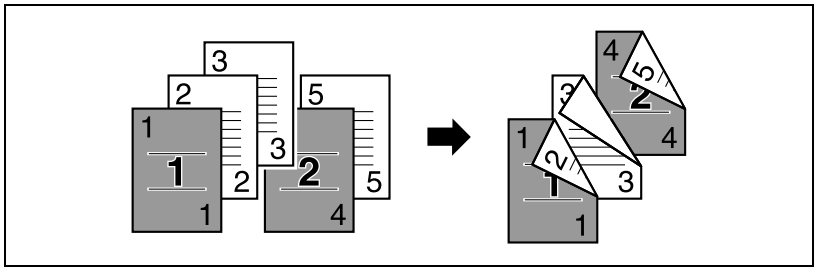
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Einfügen von Seiten aus einem anderen Dokument (“Seite einfügen”)” auf Seite 9-17.



Drucken zweiseitiger Kopien mit den ausgewählten Seiten als Vorderseiten

Mit dieser Funktion können Sie zweiseitige Kopien ausdrucken und dabei bestimmte ausgewählte Seiten als Vorderseiten festlegen.

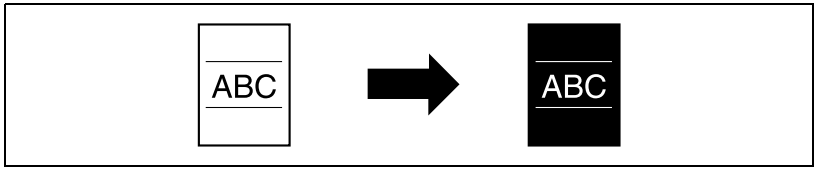
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Auswählen von Seiten, die auf Vorderseiten gedruckt werden (“Kapitel”)” auf Seite 9-22.



Kopieren mit invertierten Farben

Sie können ein Original so kopieren, dass die Hell- und Dunkelbereiche auf der Kopie invertiert sind. Bei der Farbeinstellung “Vollfarbe” werden beim Kopieren Farben/Farbtöne und Helligkeitsstufen vertauscht. Bei der Farbeinstellung “Schwarz” oder “1-farbig” werden beim Kopieren Farbtöne vertauscht.

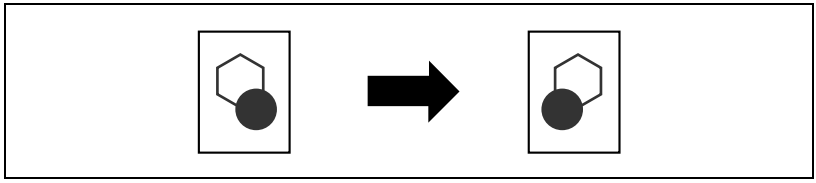
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Kopieren mit umgekehrten Farbwerten (Funktion “Negativ-Bild”)” auf Seite 9-49.



Spiegelverkehrtes Drucken

Eine Vorlage kann hierbei spiegelverkehrt kopiert werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Erstellen von gespiegelten Kopien (Funktion “Spiegelbild”)” auf Seite 9-51.



Kopieren mit einer Hintergrundfarbe

Sie können ein Original mit einer von 18 verfügbaren Farben als Hintergrund (leere Bereiche) kopieren.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Hinzufügen von Hintergrundfarbe (Funktion “Hintergrundfarbe”)” auf Seite 9-55.

Verbessern der Farbqualität der Kopien

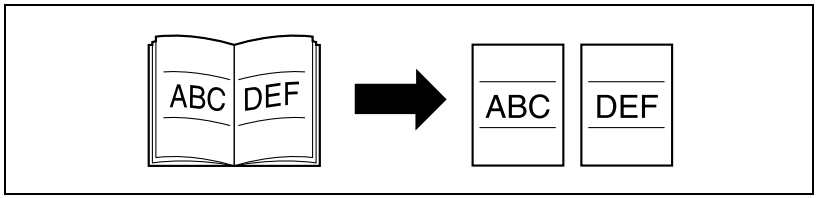
Sie können die Qualität von Farbkopien Ihren eigenen Vorstellungen entsprechend festlegen.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.

Getrenntes Kopieren einer Doppelseite

Die beiden Seiten einer Doppelseite, z. B. in einem aufgeschlagenen Buch oder Katalog, können auf separate Blätter kopiert werden.

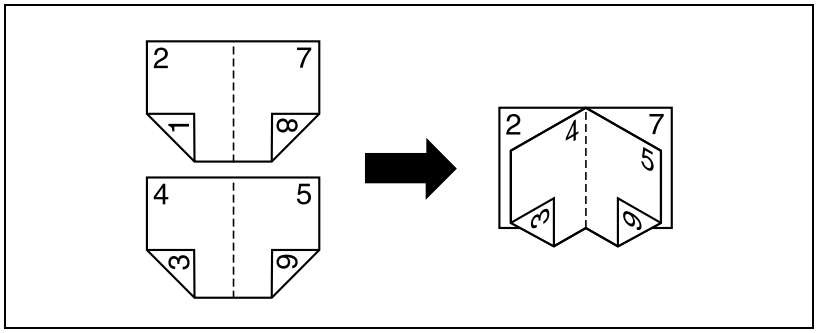
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Separate Kopien von Doppelseiten (Funktion “Buchkopie”)” auf Seite 9-26.



Erstellen von Broschüren anhand der Originalbroschüren

Broschüren, deren Heftklammern entfernt wurden, können mit dieser Funktion kopiert und mit Heftklammern gebunden werden.

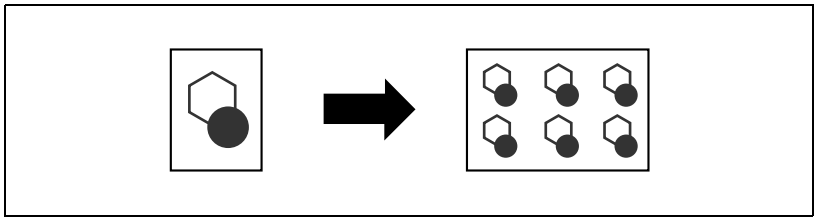
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Kopieren von Broschüren (“Katalogkopie”)” auf Seite 9-32.



Wiederholen von Kopienabbildern

Ein Originalbild kann wiederholt auf ein Blatt Papier gedruckt werden.

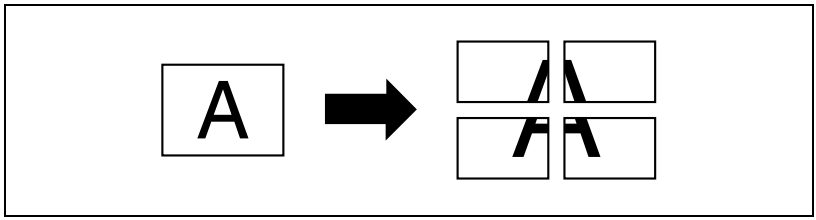
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Bildwiederholung beim Kopieren (Funktion “Bildwiederholung”)” auf Seite 9-36.



Ausdrucken eines vergrößerten Bilds auf mehreren Blättern

Mit dieser Funktion können Sie eine Vorlagenseite automatisch aufteilen und jedes Teilbild vergrößert ausdrucken.

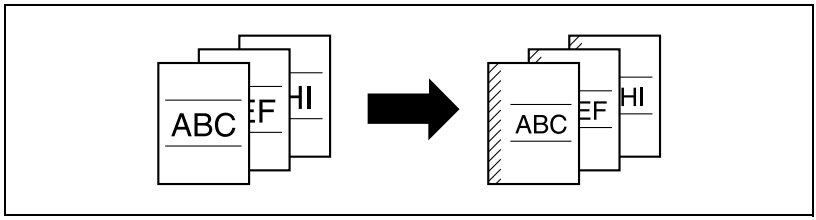
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Ausdrucken eines vergrößerten Bilds auf mehreren Blättern (Funktion “Mehrseit. Vergrößer.”)” auf Seite 9-41.



Erstellen von Kopien zum Abheften

Kopien können dabei mit einem Heftrand gedruckt werden, sodass sie sofort in Aktenordnern abgeheftet werden können.

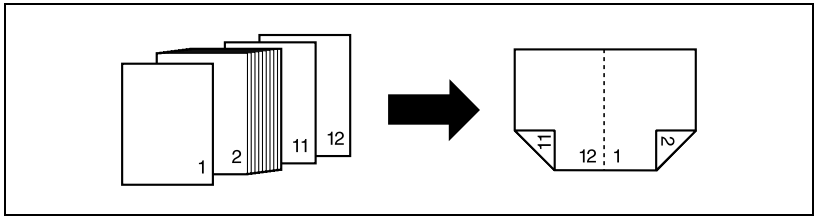
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Hinzufügen von Hefträndern (Funktion “Heftrand”)” auf Seite 9-64.



Kopieren mit einem Seitenlayout für Mittelbindung (Zeitschriften)

Mit dieser Funktion können die kopierten Seiten wie beim Zeitungsdruck angeordnet werden.

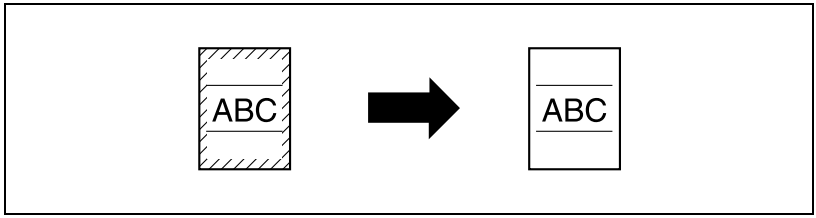
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Kopieren mit einem Seitenlayout für Mittelbindung (Funktion “Broschüre”)” auf Seite 9-46.



Löschen von Kopienbereichen

Beim Kopieren können bestimmte Bereiche wie z. B. Lochungen oder Faxkopfzeilen ausgeblendet werden, sodass sie nicht auf die Kopien übertragen werden.

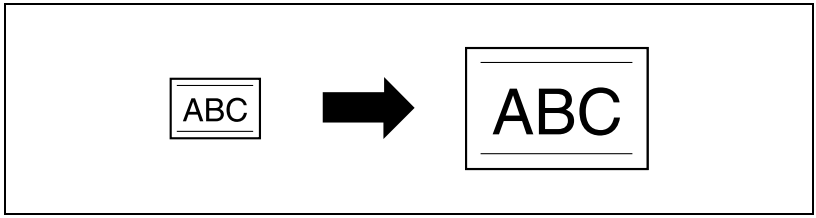
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Ignorieren ausgewählter Dokumentenbereiche beim Kopieren (Funktion “Rahmen löschen”)” auf Seite 9-67.



Anpassen des Bilds an das Papierformat

Ist das Kopierpapier größer als das Originalformat, können Sie die Kopie auf dem Kopierpapier zentriert ausgeben.

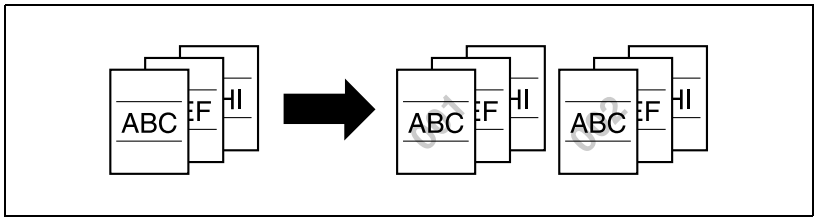
Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Anpassen der Kopie an das Papierformat (Bildanpassungseinstellungen)” auf Seite 9-69.



Drucken von Verteilnummern oder Kopierschutztext auf Kopien

Auf den Kopien können Seitennummern oder Kopierschutztext (verborgener Text, der unbefugtes Kopieren verhindert) gedruckt werden, oder jeder Kopiensatz kann mit Verteilnummern gedruckt werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Drucken von Datum und Uhrzeit, Seitenzahl oder Satznummerierung auf Kopien (Stempelfunktionen)” auf Seite 9-73.



Verwalten von Jobs

Der Druckstatus von Kopierjobs kann geprüft und die Jobs können verwaltet werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Verwalten von Jobs (Jobliste)” auf Seite 12-3.

Programmieren von Kopiereinstellungen

Häufig gebrauchte Kopiereinstellungen können einprogrammiert und bei späteren Kopierjobs wieder abgerufen werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Speichern von Kopierprogrammen (Programmspeicher)” auf Seite 5-11.

Prüfen der Kopiereinstellungen

Es können Bildschirme mit den aktuellen Kopiereinstellungen angezeigt werden. In diesen Bildschirmen können die Kopiereinstellungen auch geändert werden.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Prüfen der Kopiereinstellungen (Eingaben prüfen)” auf Seite 5-3.

Vergrößern des Texts auf dem Touch Display

Mit Hilfe dieser Funktion werden Text und Schaltflächen auf dem Touch Display größer dargestellt. Dadurch verbessert sich deren Lesbarkeit und Grundfunktionen können schneller durchgeführt werden.

Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Vergrößerte Anzeige].

Anzeigen von Informationen zu Funktionen und Einstellungen

In den Hilfe-Displays werden auch die Bezeichnungen und die Funktionsweise von Systemeinheiten, Funktionen und Einstellungen angezeigt.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Anzeigen von Funktionsbeschreibungen (Hilfe)” auf Seite 5-18.

Unterbrechen eines Kopierjobs

Der im Ausdruck befindliche Kopierjob kann unterbrochen werden, um einen anderen Kopierjob dazwischenzuschieben.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Unterbrechen eines Kopierjobs (Unterbrechungsmodus)” auf Seite 5-9.

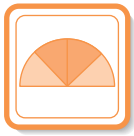
Drucken einer Testkopie

Bevor Sie eine größere Menge von Kopien erstellen, können Sie zunächst eine einzelne Testkopie zur Überprüfung ausgeben lassen.

Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Erstellen einer Testkopie” auf Seite 5-6.

1.3 Anpassen der Farbeinstellungen

In diesem Abschnitt finden Sie Musterblätter, die Sie beim Einrichten der verschiedenen Parameter, Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten des Vollfarben-Kopiersystems des C250 unterstützen.

Abschnitt	Beschreibung	Abschnitt	Beschreibung
Allgemeine Informationen zu Farben	Enthält Informationen zu Farbton, Helligkeit und Sättigung (S. 1-20)	“Kontrast”	Enthält Informationen zum Kontrastabgleich (S. 1-28)
“Rot”	Enthält Informationen zum Abgleich der Rottöne (S. 1-22)	“Sättigung”	Enthält die Informationen zum Abgleichen der Farbsättigung (S. 1-29)
“Grün”	Enthält die Informationen zum Abgleich der Grüntöne (S. 1-23)	“Schärfe”	Enthält die Informationen zu den Textschärfe-Einstellungen (S. 1-30)
“Blau”	Enthält die Informationen zum Abgleich der Blautöne (S. 1-24)	“Farbton” 	Enthält die Informationen zum Abgleich der Farbtöne (S. 1-31)
“Farbausgleich”	Enthält die Informationen zur Einstellung der Bilddichte für die CMYK-Farben (S. 1-25)	“Bilddichte”	Enthält die Informationen zur Bilddichteeinstellung (S. 1-32)
“Helligkeit”	Enthält die Informationen zur Helligkeitseinstellung (S. 1-27)	“Einfarbig drucken”	Enthält die Informationen zum Drucken mit nur einer Farbe (Einfarbdruck) (S. 1-33)

Abschnitt	Beschreibung	Abschnitt	Beschreibung
“Zweifarbig” drucken	Enthält die Informationen zum Drucken mit Schwarz und einer ausgewählten Farbe (S. 1-34)	“Negativ-Bild”	Enthält die Informationen zum Kopieren einer Vorlage mit invertierten Farben (S. 1-36)
“Hintergrundfarbe”	Enthält die Informationen zum Drucken mit der ausgewählten Hintergrundfarbe (S. 1-35)	“Spiegelbild”	Enthält die Informationen zum Erstellen einer gespiegelten Kopie (S. 1-38)

* Da die mitgelieferten Muster Fotografien sind, können sie geringe Farbunterschiede zu tatsächlichen Farbkopien aufweisen.

1.4 Allgemeine Informationen zu Farben

Jeder hat seine eigene Vorstellung davon, welchen Farbton ein Objekt besitzt: Ein Apfel z. B. ist rot, eine Zitrone gelb und der Himmel blau. Als Farbton wird die Farbnuance bezeichnet, anhand derer die Farbe eines Objektsals Rot, Gelb, Blau usw. bestimmt wird.

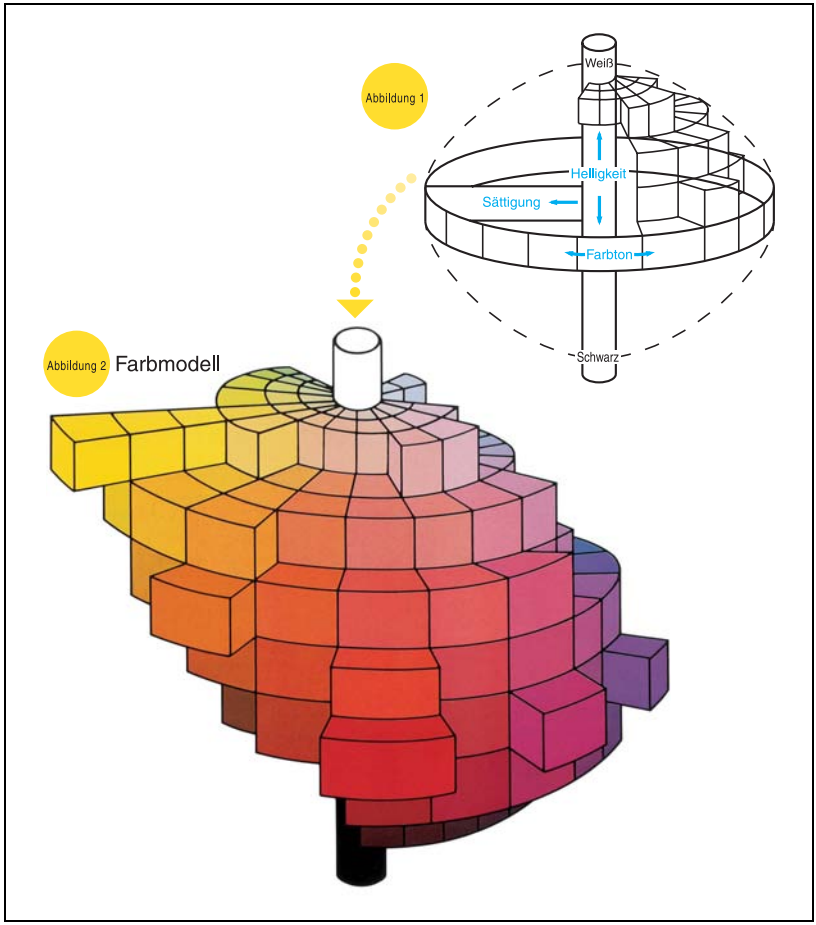
Unter Helligkeit versteht man den Leuchtgrad, der aus der Farbe im Vergleich zu einer anderen Farbe eine helle oder dunkle Farbe macht. Zum Beispiel ist das Gelb einer Zitrone offensichtlich heller als das Gelb einer Grapefruit. Aber wie fällt der Vergleich zwischen dem Gelb einer Zitrone und dem Rot einer Bohne aus? Offensichtlich ist das Gelb der Zitrone heller.
Die Helligkeit drückt den Leuchtgrad ohne Berücksichtigung des Farbtons aus.

Wodurch unterscheidet sich aber das Gelb einer Zitrone vom Gelb einer Birne? Dadurch, dass man das Zitronengelb als ein eher strahlendes Gelb und das der Birne als ein eher mattes Gelb empfindet, unterscheidet man die zwei Farben anhand ihrer Sättigung und nicht anhand ihrer Helligkeit. Die Farbsättigung gibt den Grad der Lebendigkeit und Klarheit einer Farbe an.

1.5 Zusammenhänge zwischen Farbton, Helligkeit und Farbsättigung (Farbmodell)

Farbton, Helligkeit und Farbsättigung werden als die “3 Farbattribute” bezeichnet. Ihr Zusammenwirken kann man anhand des Körpers in Abbildung 1 verdeutlichen: Die Außenkante repräsentiert den Farbton, die vertikale Achse repräsentiert die Helligkeit und die horizontale Achse repräsentiert von innen nach außen die Farbsättigung.

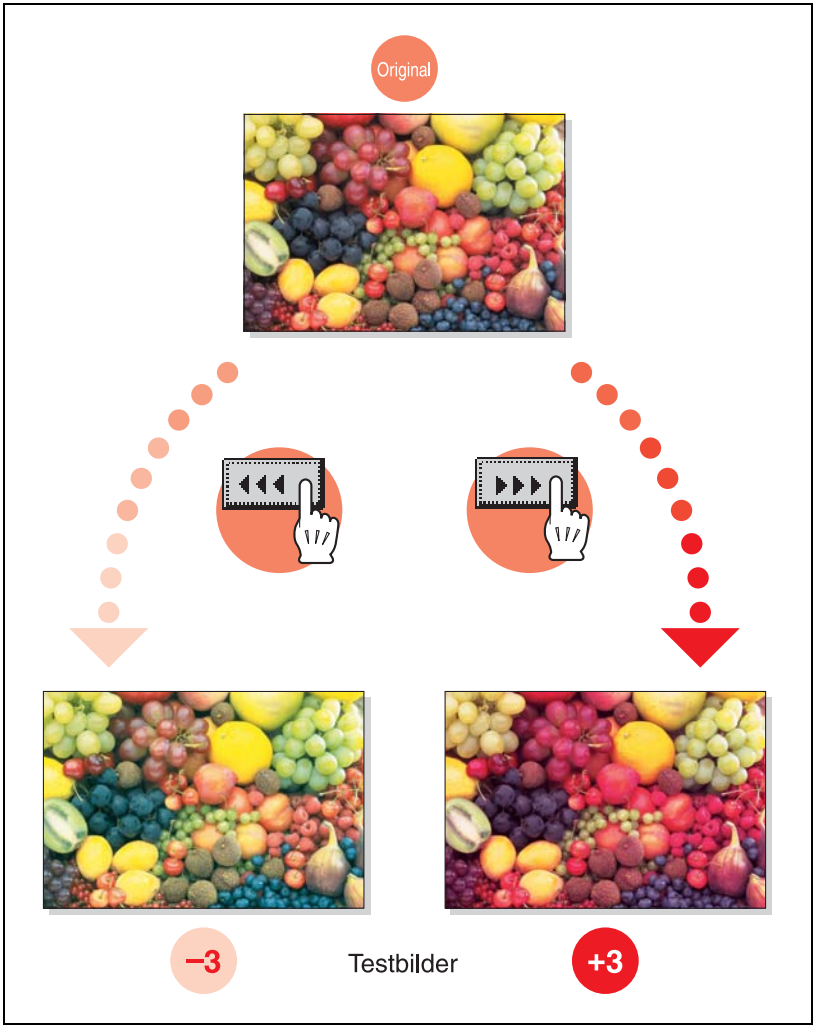
Durch die Zuordnung von Farben zum Farbattribut-Modell von Abbildung 1 erhält man das Farbmodell von Abbildung 2. Dadurch, dass für jeden Farbton und jeden Helligkeitswert zahlreiche unterschiedliche Sättigungsgrade existieren, entsteht ein komplexes Farbmodell, das aber sehr einleuchtend die Bedeutung des Zusammenspiels von Farbton, Helligkeit und Farbsättigung demonstriert.



1.6 “Rot”

Mit diesem Parameter wird der Rotanteil des Bildes in 19 Abstufungen festgelegt.

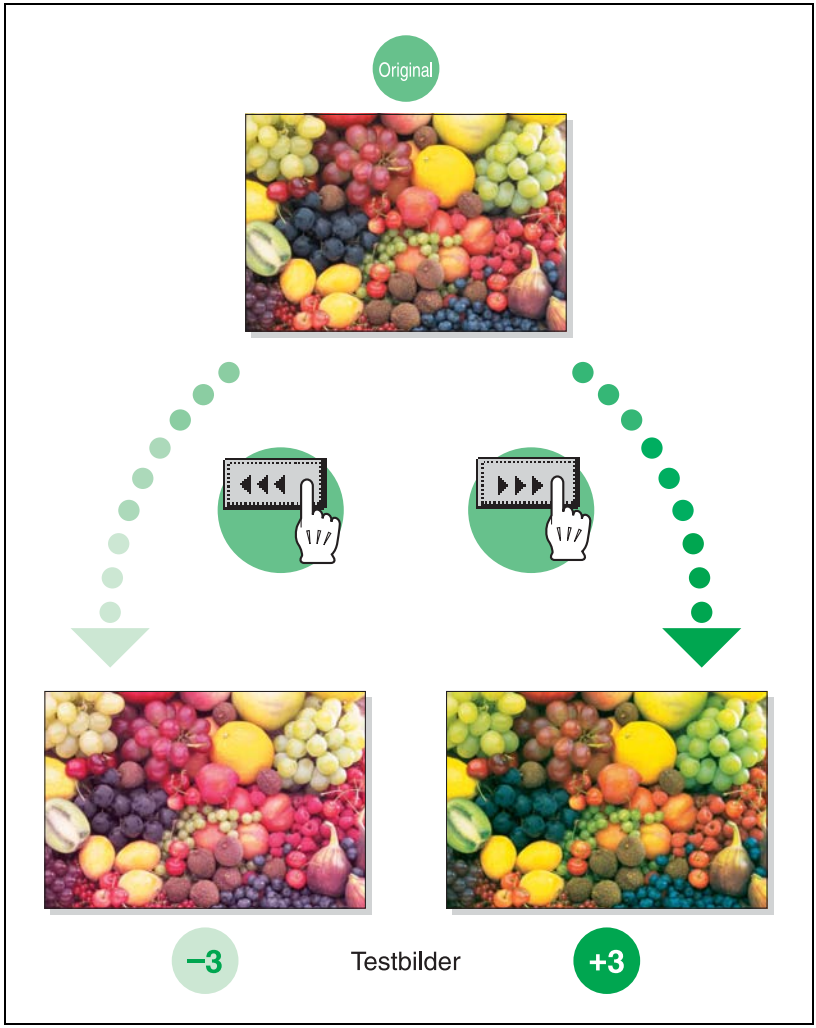
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.



1.7 “Grün”

Mit diesem Parameter wird der Grünanteil des Bildes in 19 Abstufungen bestimmt.

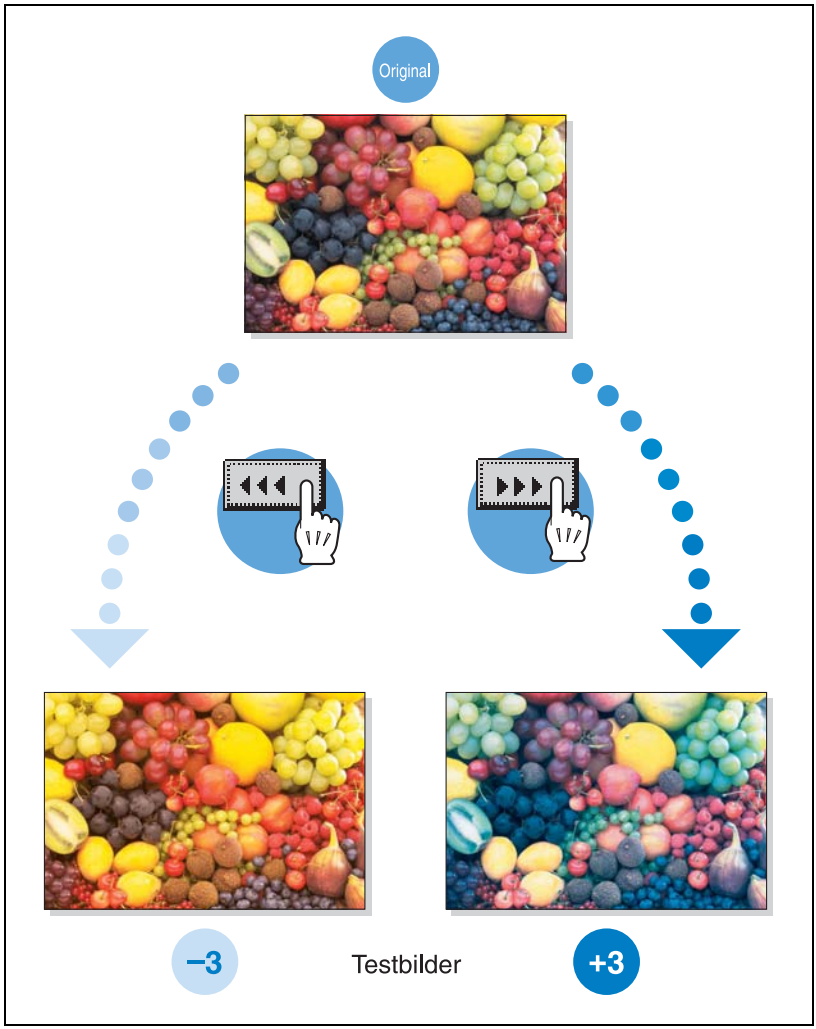
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.



1.8 “Blau”

Mit diesem Parameter wird der Blauanteil des Bildes in 19 Abstufungen bestimmt.

Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.

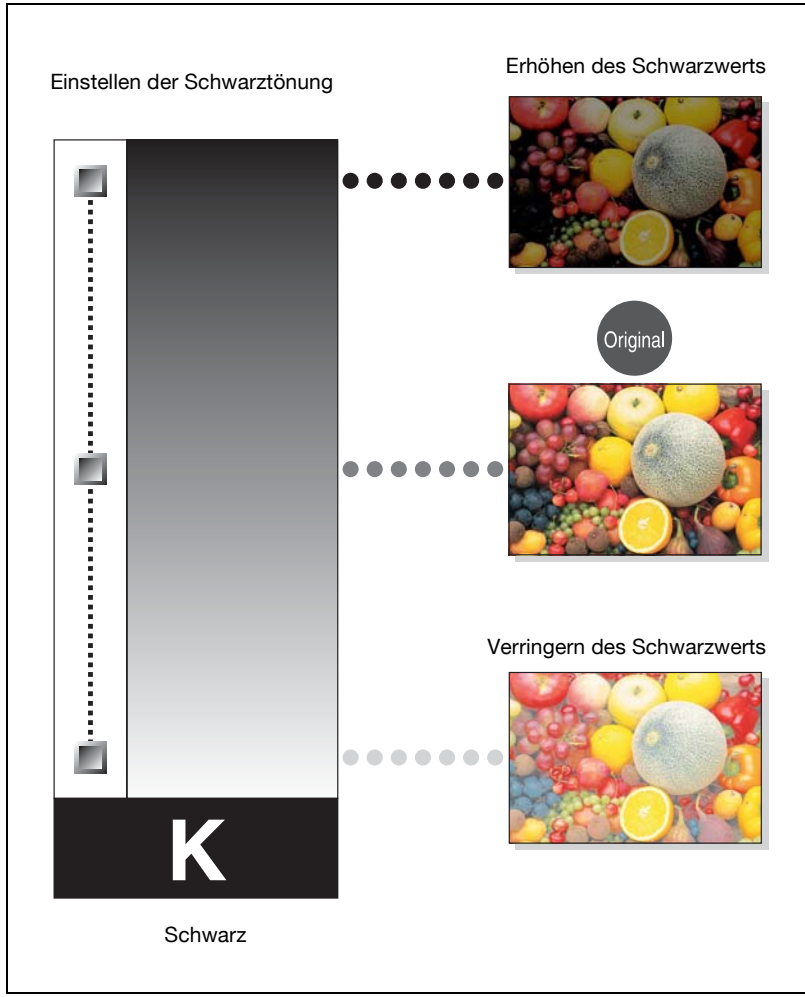


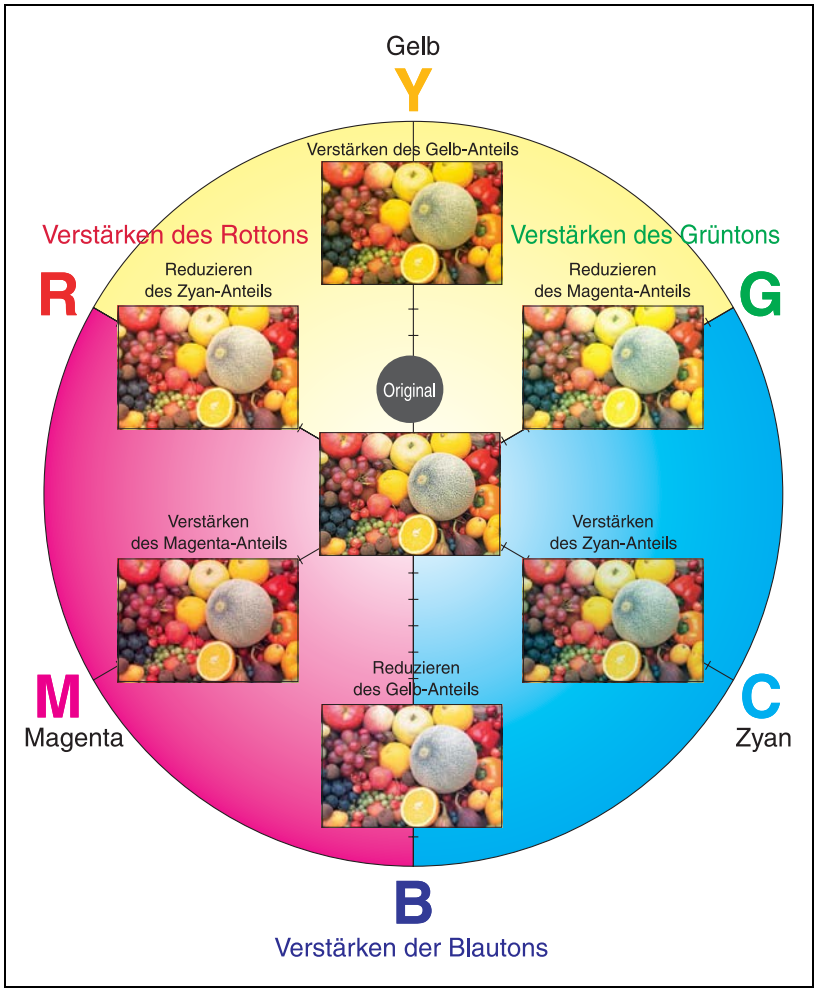
1.9 “Farbausgleich” (CMYK-Farbabstimmung)

Die Farben der Vorlage werden im Vierfarbdruck durch das Mischen der vier Tonerfarben (Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz) wiedergegeben.

Durch Ändern der einzelnen Farbtonermengen wird die Farbigkeit der Kopie fein abgestimmt. Jede Farbe kann in 19 Stufen angepasst werden.

Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.

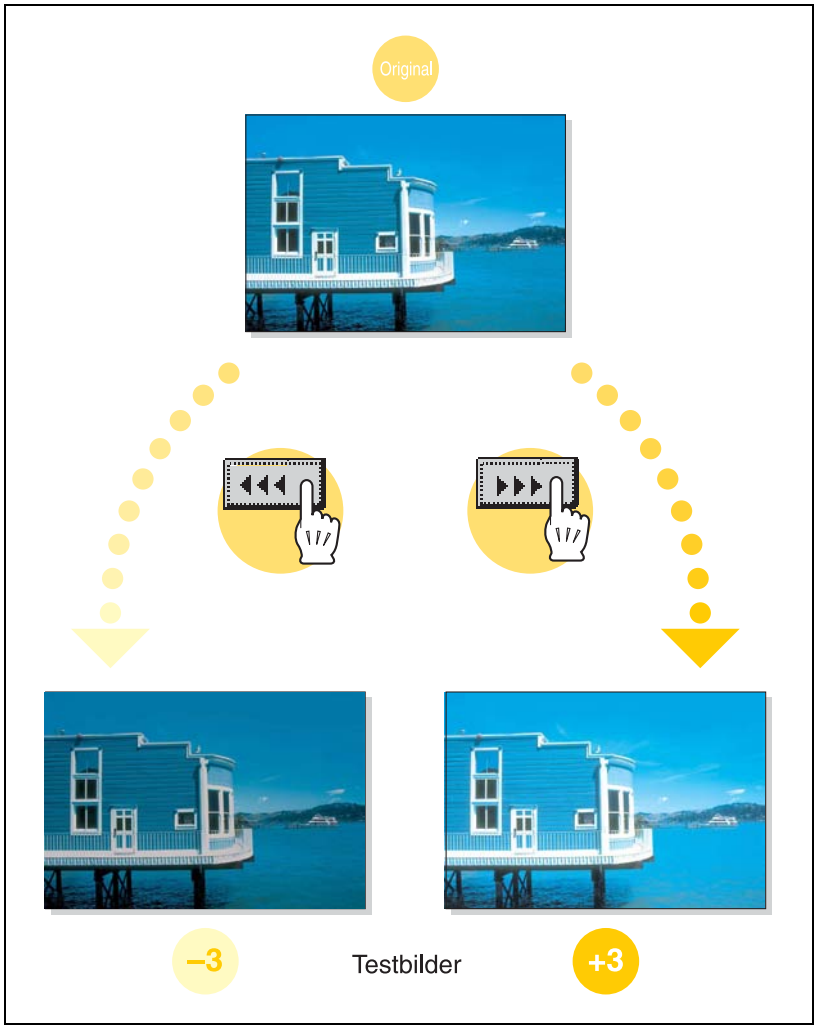



Gelb
Y
Verstärken des Gelb-Anteils
Verstärken des Rottons
R
Reduzieren
des Zyan-Anteils
Verstärken des Grüntons
G
Reduzieren
des Magenta-Anteils
Original
Verstärken
des Magenta-Anteils
Verstärken
des Zyan-Anteils
Reduzieren
des Gelb-Anteils
M
Magenta
C
Zyan
B
Verstärken der Blautons

1.10 “Helligkeit”

Mit diesem Parameter wird die Helligkeit des Bildes in 19 Stufen festgelegt.

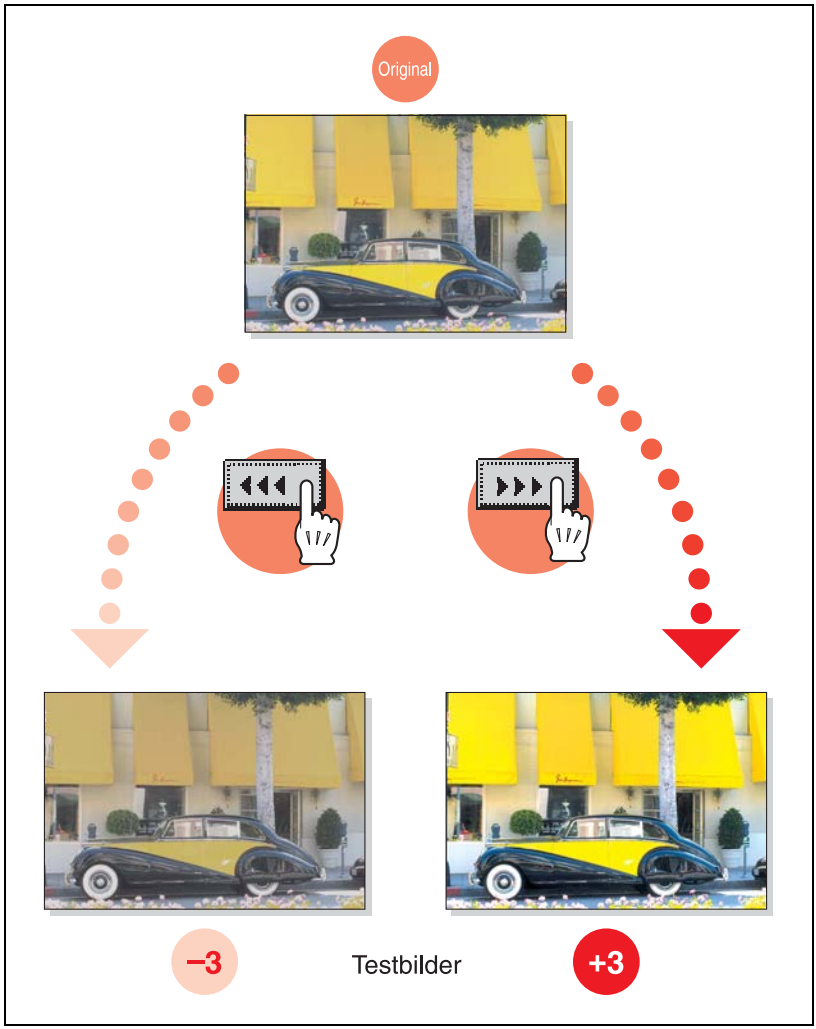
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.



1.11 “Kontrast”

Mit diesem Parameter wird das Bild in 19 Abstufungen von pastellartig/flach bis scharf abgestimmt.

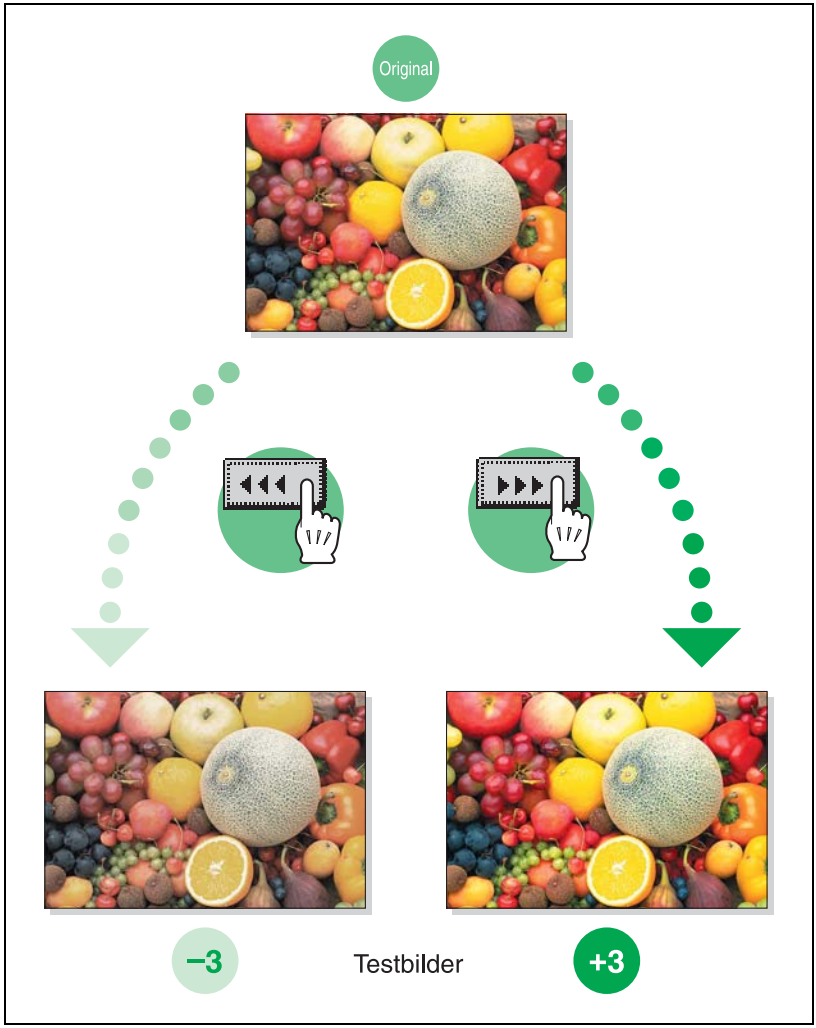
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.



1.12 “Sättigung”

Mit diesem Parameter wird die Lebendigkeit bzw. Farbreinheit des Bildes in 19 Abstufungen festgelegt.

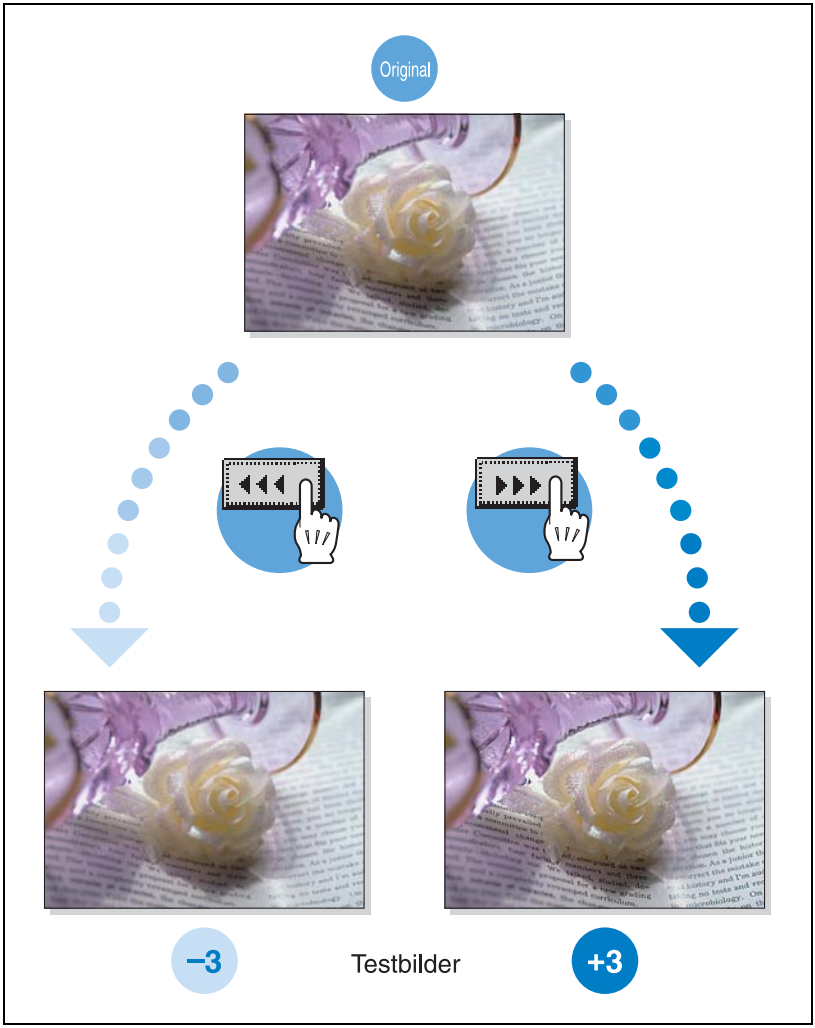
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.



1.13 “Schärfe”

Mit diesem Parameter wird die Stärke der Konturen in Text und Bildern in sieben Abstufungen eingestellt.

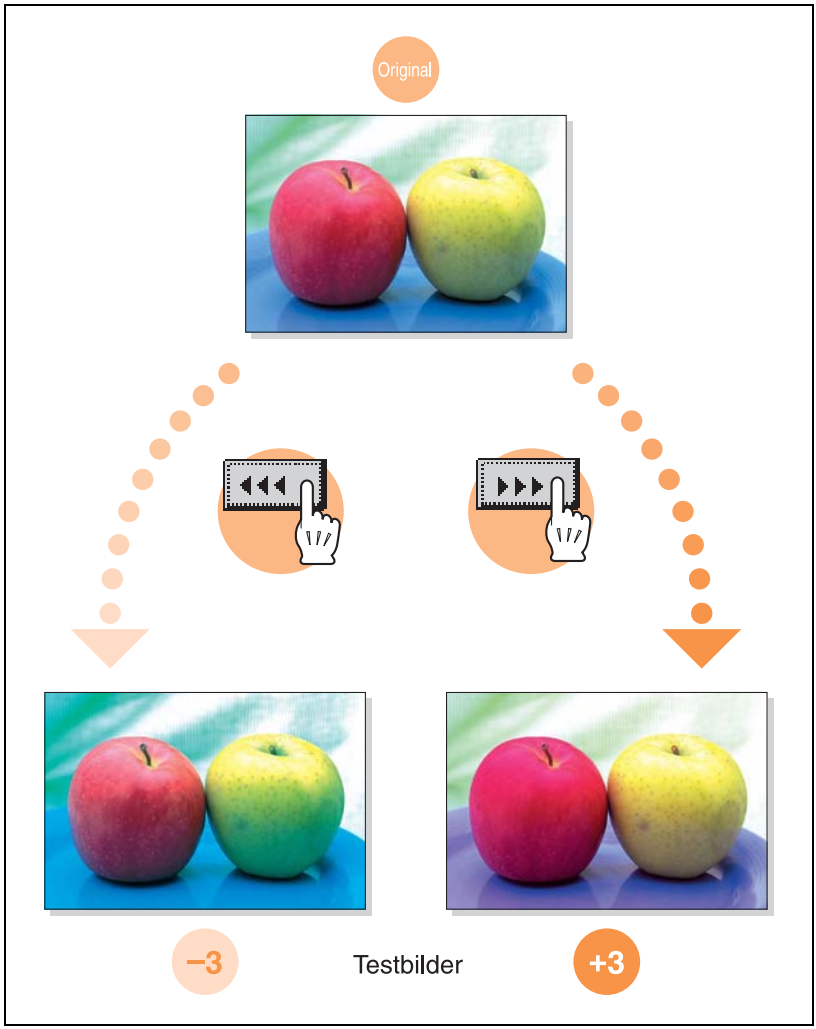
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.



1.14 “Farbton”

Mit diesem Parameter wird der Farbton des Bildes in 19 Abstufungen abgestimmt.

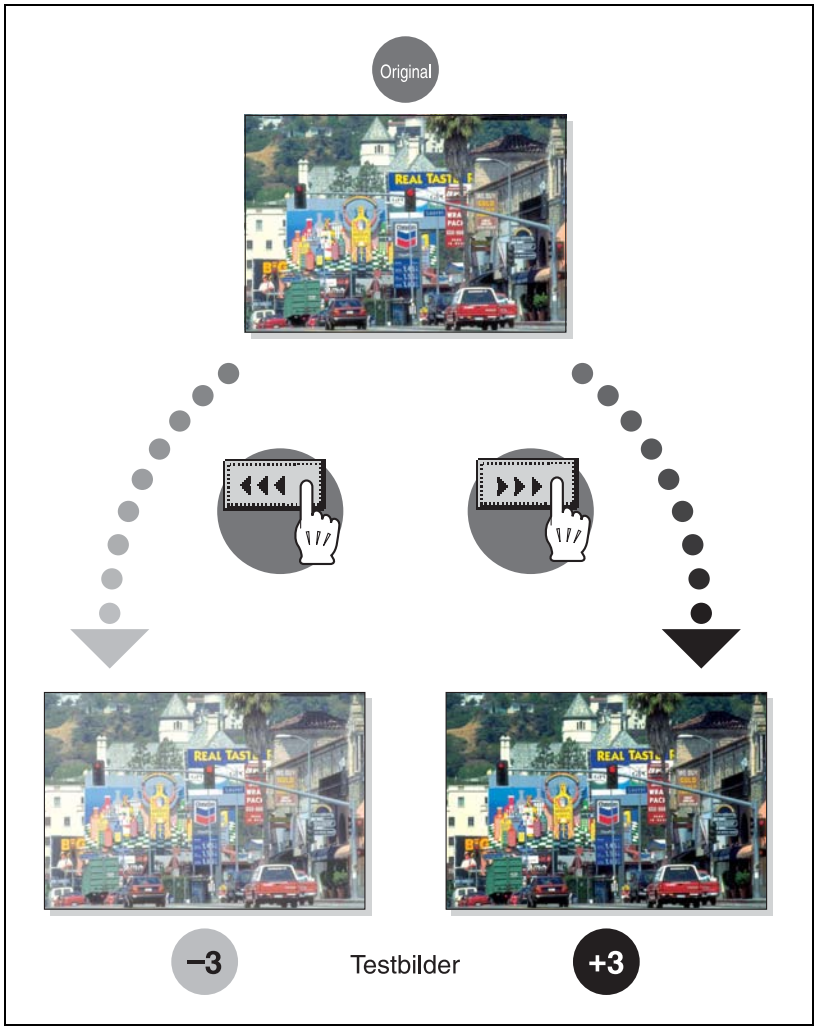
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.



1.15 “Bilddichte”

Mit diesem Parameter werden Helligkeit und Dunkeltönung des Bildes in 19 Abstufungen abgeglichen.

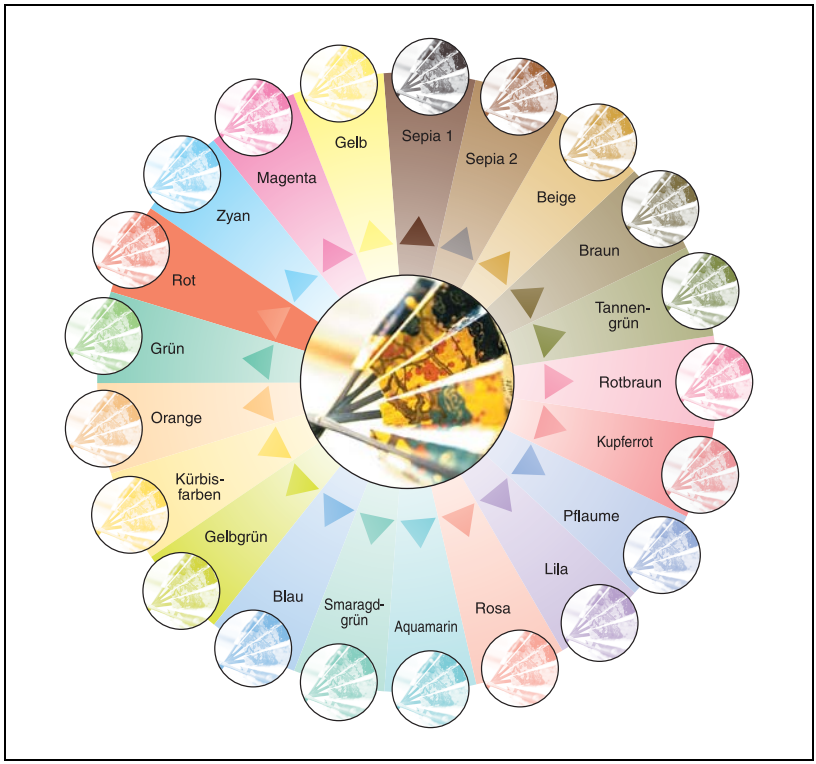
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)” auf Seite 9-58.



1.16 “Einfarbig” drucken

Mit dieser Funktion können Sie eine Vorlage monochrom in einer von 21 möglichen Farben kopieren.

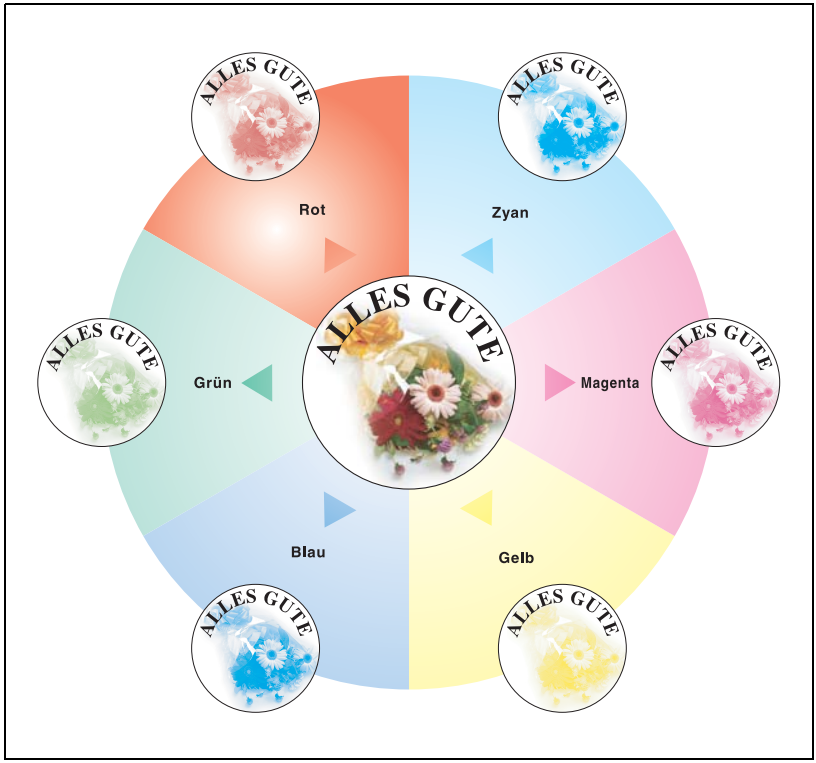
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Auswählen einer Farbeinstellung” auf Seite 4-37.



1.17 “Zweifarbig” drucken

Mit dieser Einstellung können Sie eine Vorlage so kopieren, dass die schwarzen Bereiche der Vorlage in Schwarz und die farbigen Bereiche in einer von sechs möglichen Farben gedruckt werden.

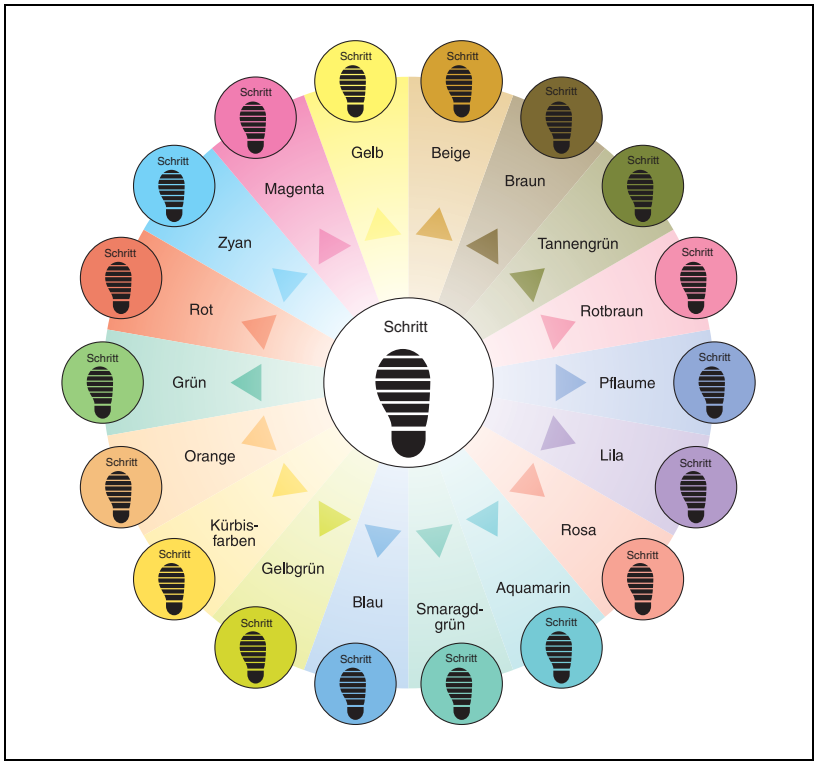
Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Auswählen einer Farbeinstellung” auf Seite 4-37.



1.18 “Hintergrundfarbe”

Mit dieser Funktion können Sie ein Original mit einer von 18 verfügbaren Farben als Hintergrund (leere Bereiche) kopieren.

Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Hinzufügen von Hintergrundfarbe (Funktion “Hintergrundfarbe”)” auf Seite 9-55.

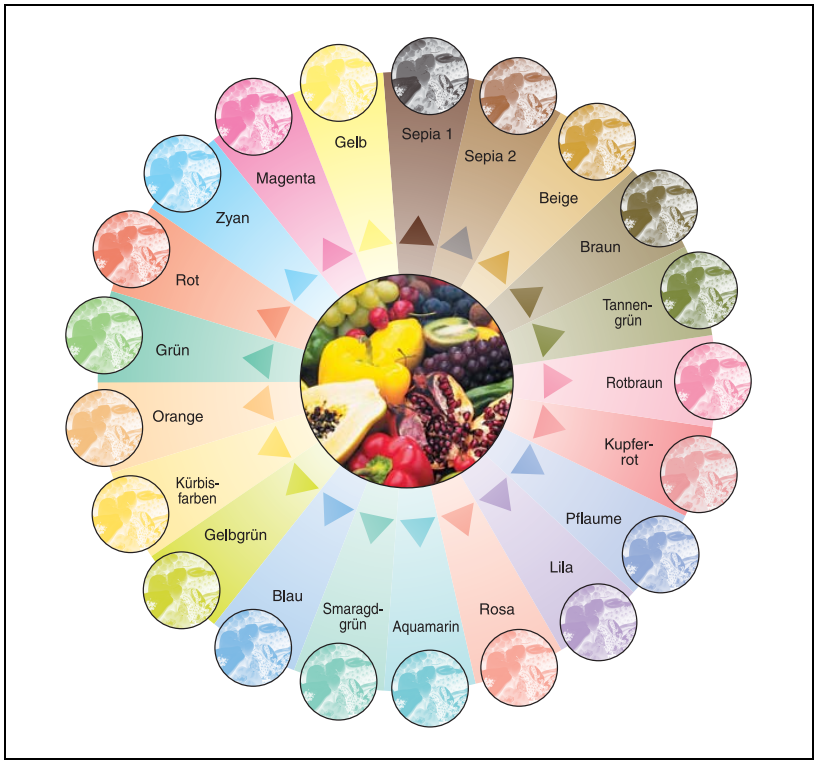


1.19 Negativ-Bild

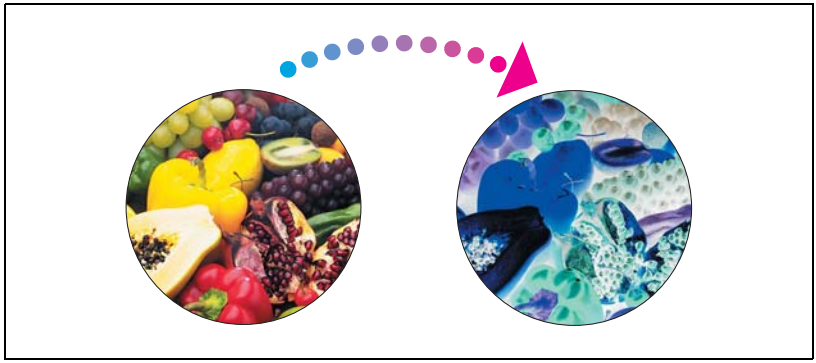
Mit dieser Funktion können Sie ein Original mit invertierten (vertauschten) Hell- und Dunkelbereichen kopieren.

Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Kopieren mit umgekehrten Farbwerten (Funktion “Negativ-Bild”)” auf Seite 9-49.

Einfarbiges Kopieren



Vierfarbdruck und die Option “Hintergrundfarbe”



1.20 “Spiegelbild”

Mit dieser Funktion können Sie ein Spiegelbild des Originals kopieren.

Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter “Erstellen von gespiegelten Kopien (Funktion “Spiegelbild”)” auf Seite 9-51.

1.21 Erläuterung der in der Bedienungsanleitung verwendeten Konventionen

Nachfolgend werden die in dieser Bedienungsanleitung verwendeten Kennzeichnungen und Textformate beschrieben.

Sicherheitshinweise

⚠ GEFAHR

Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu tödlichen oder lebensgefährlichen Verletzungen durch Stromschlag führen.

➔ Berücksichtigen Sie alle Gefahrenquellen, um Verletzungen zu vermeiden.

⚠ WARNUNG

Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu schweren Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie alle Warnungen, um Verletzungen zu vermeiden und eine sichere Verwendung des Systems sicherzustellen.

⚠ VORSICHT

Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie alle Warnungen, um Verletzungen zu vermeiden und eine sichere Verwendung des Systems sicherzustellen.

Verfahrensabläufe und Arbeitsschritte

1 Die in dieser Form formatierte Zahl 1 zeigt den ersten Schritt einer Reihe von Maßnahmen an.

2 Nachfolgende, wie hier formatierte Zahlen kennzeichnen nachfolgende Schritte in einer Reihe von Maßnahmen.

Eine hier eingefügte Abbildung zeigt, welche Bedienschritte auszuführen sind.

? Auf diese Weise formatierter Text bietet zusätzliche Hilfe.
→ Auf diese Weise formatierter Text beschreibt die Maßnahme, durch die sichergestellt wird, dass die gewünschten Ergebnisse erzielt werden.

Tipps

Hinweis
Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält nützliche Informationen und Tipps zur sicheren Systemnutzung.

Vorsichtsmaßnahme
Auf diese Weise hervorgehobenen Text sollte man sich gut merken.

Detail
Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält Hinweise auf Detailinformationen.

Besondere Texthervorhebungen

Taste [Stop]
Die Namen von Tasten auf dem Bedienfeld werden wie oben gezeigt dargestellt.

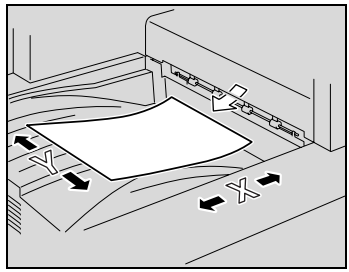
SYSTEMEINSTELLUNGEN
Display-Texte werden wie oben dargestellt angegeben.

1.22 Beschreibung und Symbole für Originaldokumente und Druck- bzw. Kopiermedien

Nachfolgend wird die Verwendung von Begriffen und Symbolen in dieser Bedienungsanleitung erläutert.

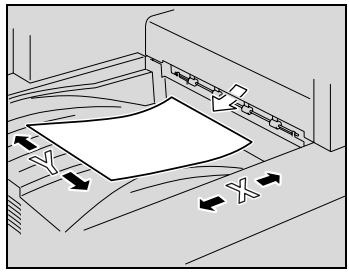
“Breite” und “Länge”

Werden in dieser Bedienungsanleitung Papiermaße erwähnt, bezieht sich der erste Wert stets auf die Breite des Papiers (in der Abbildung mit “Y” gekennzeichnet) und der zweite auf die Länge (mit “X” gekennzeichnet).

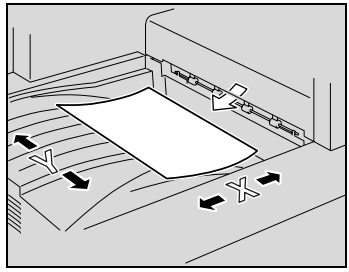


Papierausrichtung

In Längsrichtung (▭)
Ist die Breite (Y) des Papiers kleiner als die Länge (X), hat das Papier eine vertikale Ausrichtung (Hochformat), angegeben durch ▭.



Querformat (▯)
Ist die Breite (Y) des Papiers größer als die Länge (X), hat das Papier eine horizontale Ausrichtung (Querformat), angegeben durch ▯.



1.23 Bedienungsanleitung

Für dieses System wurden die folgenden Bedienungsanleitungen erstellt.

Bedienungsanleitung [Kopieren] <diese Anleitung>

Dieses Handbuch enthält ausführliche Informationen zu den grundlegenden Arbeitsvorgängen und den Arbeitsabläufen bei den verschiedenen Kopierfunktionen.

- In dieser Bedienungsanleitung finden Sie weitergehende Informationen zu den Arbeitsabläufen beim Kopieren sowie zu den Vorsichtsmaßnahmen beim Aufstellen und beim Betrieb, zum Ein- und Ausschalten des Systems, zum Einlegen von Papier und zur Fehlerbehebung (z.B. Papierfehleinzüge).

Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner]

Dieses Handbuch enthält ausführliche Informationen zu den Netzwerkeinstellungen für die Standardsystemkonfiguration des C250 und zu den Arbeitsabläufen beim Scannen.

- In dieser Bedienungsanleitung finden Sie weitergehende Informationen zu den Arbeitsabläufen im Netzwerkbetrieb und zu den Funktionen “Scan an E-Mail”, “Scan an FTP” und “Scan an PC (SMB)”.

Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen]

Diese Handbuch enthält ausführliche Informationen zur Benutzung von Boxen.

- In dieser Bedienungsanleitung finden Sie weitergehende Informationen zur Verwendung von Boxen auf der Festplatte.

Bedienungsanleitung [Vergrößerte Anzeige]

Diese Anleitung enthält ausführliche Informationen und Anweisungen zu den Kopier-, Netzwerkscan- und Faxfunktionen im Anzeigevergrößerungsmodus.

- In dieser Anleitung finden Sie ausführliche Informationen zur Vorgehensweise im Anzeigevergrößerungsmodus.

Bedienungsanleitung [Fax]

Dieses Handbuch enthält weitergehende Informationen zu den Faxfunktionen und zum Faxbetrieb.

- In dieser Bedienungsanleitung finden Sie weitergehende Informationen zum Faxen bei installierter Faxeinheit.

Bedienungsanleitung [Drucken]

Dieses Handbuch enthält weitergehende Informationen zu den Arbeitsabläufe bei Verwendung des standardmäßig eingebauten Druckercontrollers.

- Weitergehende Informationen zum Drucken finden Sie in der Bedienungsanleitung (PDF-Datei) auf der Software-CD.

1.24 Rechtliche Einschränkungen beim Kopieren

Es ist verboten, Kopien bestimmter Dokumente zu erstellen, wenn die Absicht besteht, diese Kopien als Original-Dokumente auszugeben.

Die nachfolgende Liste ist zwar nicht vollständig, sie kann aber als Leitfaden für verantwortungsbewusstes Kopieren herangezogen werden.

Finanzunterlagen
- Gewöhnliche Schecks
- Reiseschecks
- Zahlungsanweisungen
- Hinterlegungsscheine
- Schuldverschreibungen oder andere Schuldscheinzertifikate
- Aktienurkunden.

Rechtliche Unterlagen
- Essensmarken
- Postwertzeichen (gestempelt oder ungestempelt)
- Von Bundesbehörden ausgestellte Schecks
- Steuermarken (gestempelt oder ungestempelt)
- Pässe
- Einwanderungspapiere
- Führerscheine und Fahrbescheinigungen
- Eigentumsnachweise

Allgemeine Unterlagen
- Personalausweise, Abzeichen oder Amtszeichen
- Urheberrechtlich geschützte Dokumente ohne Erlaubnis des Urheberrechtseigentümers

Darüber hinaus ***ist es strengstens untersagt***, in- und ausländische Banknoten oder Kunstwerke ohne Erlaubnis des Urheberrechtseigentümers zu kopieren.

In Zweifelsfällen wenden Sie sich an einen Rechtsberater.

Detail

Um die gesetzlich verbotene Vervielfältigung bestimmter Originaldokumente (wie z. B. Geldscheine) zu verhindern, ist dieses System mit einer Fälschungssicherung ausgestattet.

Durch die Fälschungssicherung können bei Bildkopien unter Umständen Verzerrungen auftreten.

2 Vorsichtsmaßnahmen für Installation und Betrieb

2 Vorsichtsmaßnahmen für Installation und Betrieb

2.1 Sicherheitshinweise

Dieser Abschnitt enthält detaillierte Anweisungen für den Betrieb und die Wartung dieses Systems. Um eine optimale Nutzung dieses Systems zu gewährleisten, sollten alle Anwender die Anweisungen in dieser Bedienungsanleitung sorgfältig durchlesen und befolgen.

Bitte lesen Sie den folgenden Abschnitt, bevor Sie das System an das Stromnetz anschließen. Er enthält wichtige Informationen zur Bedienersicherheit und zum Vermeiden von Problemen mit dem System.

Bewahren Sie diese Bedienungsanleitung immer griffbereit in der Nähe des Systems auf.

Beachten Sie unbedingt alle Sicherheitshinweise in den einzelnen Abschnitten dieses Handbuchs.

KM_Ver.01E_C

...

Hinweis

Dieser Abschnitt kann Informationen enthalten, die sich nicht auf das erworbene Produkt beziehen.

Symbole “Warnung” und “Achtung”

Die folgenden Symbole auf den Warnungsaufklebern bzw. in diesem Handbuch geben den Grad der einzelnen Sicherheitswarnungen an.

⚠ WARNUNG

Das Missachten dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

⚠ VORSICHT

Das Missachten dieser Warnungen kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

Bedeutung von Symbolen

Symbol	Bedeutung	Beispiele	Bedeutung
	Ein Dreieck weist auf eine Gefahr hin, bezüglich derer Sie entsprechende Vorsichtsmaßnahmen ergreifen sollten.		Dieses Symbol warnt vor Verbrennungsgefahren.
	Ein Schrägstrich kennzeichnet eine unzulässige Maßnahme.		Dieses Symbol warnt Sie davor, das System auseinander zu bauen.
	Ein schwarzer Kreis kennzeichnet eine unbedingt erforderliche Maßnahme.		Dieses Symbol zeigt an, dass Sie das Netzkabel ausstecken müssen.

Demontage und Umbauten

⚠ WARNUNG

Das Missachten dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

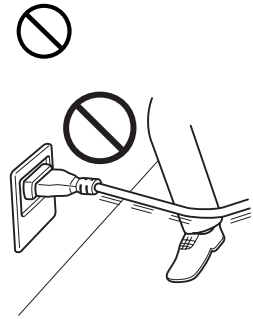
WARNUNG	Symbol
• Versuchen Sie nicht, die Abdeckungen und gesicherten Klappen zu entfernen, die am System angebracht sind. Einige Systeme enthalten unter Hochspannung stehende Teile oder Lasermechanismen, die Stromschläge oder Blindheit verursachen können.	
• Bauen Sie das System niemals um oder auseinander. Hierbei besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags. Ist das System mit einem Lasermechanismus ausgestattet, kann der Laserstrahl zu Blindheit führen.	

Netzkabel

⚠ WARNUNG

Das Missachten dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

WARNUNG	Symbol
• Verwenden Sie nur das mitgelieferte Netzkabel. Wird kein Netzkabel mitgeliefert, verwenden Sie nur ein Netzkabel samt Netzstecker, das der Spezifikation für das Netzkabel entspricht. Bei Verwendung eines anderen Kabels besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	
• Verwenden Sie das mitgelieferte Netzkabel nur für dieses System und NIE für andere Produkte. Sonst besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	
• Achten Sie darauf, dass das Netzkabel nicht durch Scheuern, Knicken, Ziehen, Hitze, schwere Gegenstände oder auf andere Art beschädigt wird. Bei Verwendung eines beschädigten Netzkabels (freiliegende Leiter, unterbrochene Leiter usw.) besteht die Gefahr eines Brandes oder Systemschadens. Sollte eine der obigen Bedingungen auftreten, schalten Sie das System sofort mit dem Netzschalter aus, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose, und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker.	

Stromversorgung

⚠ WARNUNG

Das Missachten dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

WARNUNG	Symbol
• Verwenden Sie nur eine Stromversorgung mit der angegebenen Spannung. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	
• Stecken Sie den Netzstecker direkt in eine passende Wandsteckdose. Bei Verwendung eines Adapters erhält das Produkt eine ungeeignete Stromversorgung (Spannung, Belastbarkeit, Erdung) und es besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags. Falls keine geeignete Wandsteckdose vorhanden ist, muss der Kunde sie von einem qualifizierten Elektriker installieren lassen.	
• Verwenden Sie grundsätzlich keine Mehrfachsteckdose und kein Verlängerungskabel. Bei Verwendung eines Adapters oder Verlängerungskabels besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags. Sollte ein Verlängerungskabel benötigt werden, wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker.	
• Ziehen Sie Ihren autorisierten Servicetechniker zurate, bevor Sie andere Systeme an dieselbe Wandsteckdose anschließen. Eine Überlastung kann einen Brand auslösen.	

⚠ VORSICHT

Das Missachten dieser Warnungen kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

ACHTUNG	Symbol
• Die Wandsteckdose muss sich in der Nähe des Systems befinden und leicht zugänglich sein. Andernfalls können Sie den Netzstecker in einem Notfall nicht aus der Steckdose herausziehen.	

Netzstecker

⚠ WARNUNG

Das Missachten dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

WARNUNG	Symbol
• Ziehen Sie den Netzstecker nie mit feuchten Händen heraus. Es besteht die Gefahr eines Stromschlags.	
• Stecken Sie den Netzstecker vollständig in die Netzsteckdose. Andernfalls besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	

⚠ VORSICHT

Das Missachten dieser Warnungen kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

ACHTUNG	Symbol
• Zerren Sie zum Ausziehen des Steckers nicht am Netzkabel. Sollten Sie am Kabel selbst ziehen, kann das Kabel beschädigt werden, so dass die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags besteht.	
• Ziehen Sie das Netzkabel mindestens einmal jährlich ab und reinigen Sie den Bereich zwischen den Kontakten. Sammelt sich zwischen den Kontakten Staub an, besteht Brandgefahr.	

Erdung

⚠ WARNUNG

Das Missachten dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

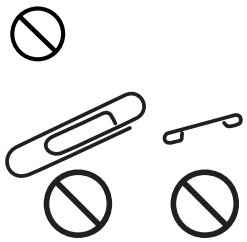
WARNUNG	Symbol
• Schließen Sie das Netzkabel an eine Steckdose mit Erdungskontakt an.	

Installation

⚠ WARNUNG

Das Missachten dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

WARNUNG	Symbol
• Stellen Sie keine mit Flüssigkeiten gefüllten Gefäße, und legen Sie keine Metallklammern oder andere metallische Gegenstände auf das System. Wenn verschüttetes Wasser oder metallene Gegenstände in das System gelangen, kann dies zu einem Brand, Stromschlag oder Systemschaden führen. Wenn ein Stück Metall, Wasser oder ein anderer ähnlicher Fremdkörper in das System gelangen sollte, schalten Sie es sofort mit dem Netzschalter aus, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose, und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker.	

⚠ VORSICHT

Das Missachten dieser Warnungen kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

ACHTUNG	Symbol
• Stellen Sie das System auf einem sicheren und stabilen Untergrund auf. Sollte das System sich bewegen oder fallen, kann es Verletzungen verursachen.	
• Stellen Sie dieses System nicht an einem Standort auf, an dem es Staub, Ruß oder Dampf ausgesetzt ist, z. B. in der Nähe der Küche, des Bads oder eines Luftbefeuchters. Hierbei besteht die Gefahr eines Brandes, Stromschlags oder Systemdefekts.	
• Stellen Sie das System nicht auf einem instabilen oder unebenen Untergrund oder an einem Standort auf, der Vibrationen und Stößen ausgesetzt ist. Das System könnte herunterfallen und so Verletzungen oder Systemdefekte verursachen.	
• Achten Sie darauf, dass die Belüftungsöffnungen des Systems frei bleiben. Blockierte Belüftungsöffnungen können zu einem Hitzestau im System und dadurch zu einem Brand oder zu Fehlfunktionen im System führen.	
• Verwenden Sie keine entflammbaren Sprays, Flüssigkeiten oder Gase in der Nähe dieses Systems, da die Gefahr eines Brandes besteht.	

Belüftung

⚠ VORSICHT

Das Missachten dieser Warnungen kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

ACHTUNG	Symbol
• Benutzen Sie dieses System immer in einem gut belüfteten Raum. Der längere Betrieb des Systems in einem schlecht belüfteten Raum kann gesundheitsschädlich sein. Lüften Sie den Raum regelmäßig.	

Maßnahmen in Fehlersituationen

⚠ WARNUNG

Das Missachten dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

WARNUNG	Symbol
• Betreiben Sie das System nicht weiter, wenn es sehr heiß wird oder wenn Sie Rauch oder ungewöhnliche Gerüche oder Geräusche feststellen. Schalten Sie das System sofort aus, ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker. Bei weiterer Verwendung besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	
• Betreiben Sie das System nicht weiter, wenn es fallen gelassen wurde oder wenn die Abdeckung beschädigt ist. Schalten Sie das System sofort aus, ziehen Sie den Netzstecker und wenden Sie sich an Ihren autorisierten Servicetechniker. Bei weiterer Verwendung besteht die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags.	

⚠ VORSICHT

Das Missachten dieser Warnungen kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

ACHTUNG	Symbol
• Einige Stellen im Innern dieses Systems sind hohen Temperaturen ausgesetzt und können daher Brandverletzungen verursachen. Wenn Sie bei einer Störung im Systeminneren nach Fehlern wie beispielsweise einem Papierstau suchen, dürfen Sie keine Stellen berühren, die mit dem Warnhinweis “Caution HOT” gekennzeichnet sind (beispielsweise der Bereich um die Fixiereinheit usw.).	

Verbrauchsmaterial

⚠ WARNUNG

Das Missachten dieser Warnungen kann zu schweren Verletzungen oder sogar zum Tod führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

WARNUNG	Symbol
• Werfen Sie die Tonerkartusche bzw. spritzen Sie Toner nicht in eine offene Flamme. Der heiße Toner kann spritzen und Verbrennungen oder andere Schäden verursachen.	

⚠ VORSICHT

Das Missachten dieser Warnungen kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

ACHTUNG	Symbol
• Bewahren Sie Tonereinheiten oder Fotoleitertrommeln außer Reichweite von Kindern auf. Diese Substanzen sind gesundheitsschädlich.	
• Lagern Sie keine Tonereinheiten und Fotoleitertrommeln in der Nähe von Disketten oder Uhren, die empfindlich auf magnetische Strahlungen reagieren. Dadurch könnte es zu Fehlfunktionen dieser Produkte kommen.	

Systemtransport

⚠ VORSICHT

Das Missachten dieser Warnungen kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

ACHTUNG	Symbol
• Wenn Sie den Aufstellungsort des Systems verlegen, müssen Sie stets das Netzkabel und alle anderen Kabel entfernen. Andernfalls könnte das Kabel beschädigt werden und es könnte zu einem Brand, Stromschlag oder Systemschaden kommen.	
• Sollten Sie das System an einen anderen Aufstellungsort transportieren, halten Sie es dabei nur an den Stellen, die in der Bedienungsanleitung oder in anderen Teilen der Dokumentation dafür angegeben sind. Sollte das System fallen, kann es schwere Verletzungen verursachen. Dabei kann auch das System beschädigt werden.	

Vor mehreren arbeitsfreien Tagen

Wenn das optionale Faxkit FK-502 nicht installiert ist:

⚠ VORSICHT

Das Missachten dieser Warnungen kann zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie unbedingt diese Sicherheitsratschläge.

ACHTUNG	Symbol
• Ziehen Sie den Netzstecker heraus, wenn das System über einen längeren Zeitraum nicht benutzt wird.	

2.2 Regelungen

CE-Zeichen (Konformitätserklärung) für Anwender innerhalb der Europäischen Union (EU)

Dieses Produkt erfüllt die folgenden EU-Richtlinien:
89/336/EWG, 73/23/EWG und 93/68/EWG.

Diese Erklärung gilt nur innerhalb der Europäischen Union.

Dieses System muss mit einem geschirmten Netzwerkkabel (10Base-T/100Base-TX) und einem geschirmten Parallelkabel verwendet werden. Die Verwendung ungeschirmter Kabel kann zu Störungen beim Radio- und Fernsehempfang führen und ist durch CISPR und lokale Vorschriften untersagt.

USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (For U.S.A. Users)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.
These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

⚠ WARNUNG

The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control.
Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.

➔ This device must be used with a shielded network (10 Base-T/100 Base-TX) cable and a shielded parallel cable. The use of non-shielded cables is likely to result in interference with radio communications and is prohibited under FCC rules.

INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (For Canada Users)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Für Anwender in Ländern, die nicht den Bestimmungen der Klasse B unterliegen

⚠ WARNUNG

Störung von Funkverbindungen

- ➔ Dies ist ein Produkt der Klasse A. In einer Wohnumgebung kann es Interferenzerscheinungen verursachen, bei deren Auftreten der Anwender angemessene Maßnahmen ergreifen muss.
- ➔ Dieses System muss mit einem geschirmten Netzwerkkabel (10Base-T/100Base-TX) und einem geschirmten Parallelkabel verwendet werden. Die Verwendung ungeschirmter Kabel kann zu Störungen beim Radio- und Fernsehempfang führen und ist durch CISPR und lokale Vorschriften untersagt.

2.3 Lasersicherheit

Dies ist ein digitales System, das mit Laserstrahlen arbeitet. Es besteht keinerlei Gefahr durch den Laser, solange das System gemäß den Anweisungen des vorliegenden Handbuchs benutzt wird.

Da die Laseremission vollständig von der Verkleidung des Systems abgeschirmt wird, kann zu keiner Zeit Strahlung während des Betriebs nach außen austreten.

Dieses System ist zertifiziert als Laserprodukt der Klasse 1. Diese Einstufung bedeutet, dass dieses System keine gefährliche Laserstrahlung erzeugt.

Interne Laserstrahlung

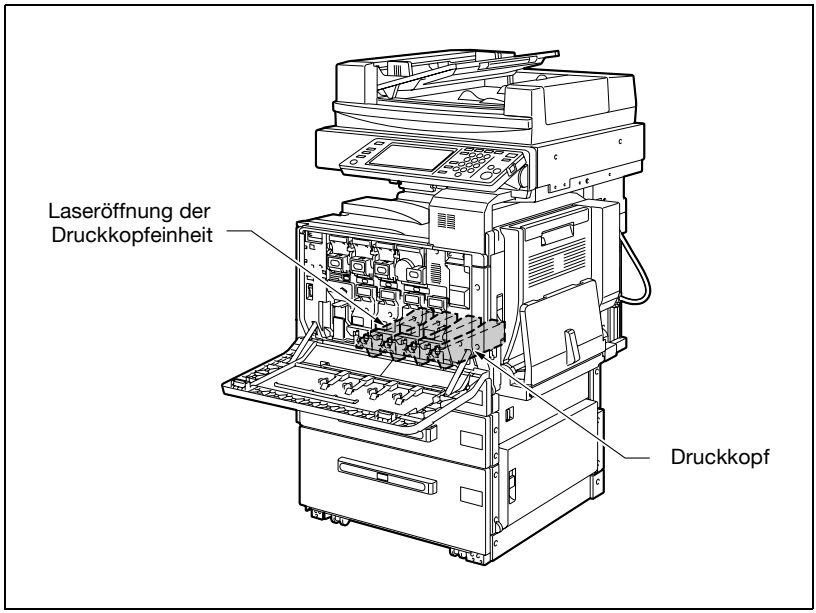
Spezifikation	
Maximale mittlere Strahlungsleistung	8.0 µW an der Laseröffnung der Druckkopfeinheit.
Wellenlänge	775-800 nm

⚠ WARNUNG

Dieses System arbeitet mit einer Laserdiode der Klasse 3B mit unsichtbarem Laserstrahl.

➔ Die Laserdiode und der Polygonspiegel zur Abtastung sind in die Druckkopfeinheit integriert.

➔ Die Druckkopfeinheit ist KEIN VOR ORT ZU WARTENDES BAUTEIL. Der Druckkopf darf daher unter keinen Umständen geöffnet werden.



CDRH regulations

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 2-22 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

➔ This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 10 mW and the wavelength is 775-800 nm.

Für europäische Benutzer

⚠ VORSICHT

Eine von den Anweisungen im vorliegenden Handbuch abweichende Nutzung des Systems oder Änderung von Einstellungen kann zu einem Strahlungsrisiko führen.

➔ Dies ist ein Halbleiter-Laser. Die maximale Leistung der Laserdiode beträgt 10 mW und die Wellenlänge ist 775-800 nm.

Für dänische Benutzer

⚠ ADVARSEL

Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion.

➔ Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC 60825-1 sikkerheds kravene.

Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 10 mW og bølgelængden er 775-800 nm.

Für Benutzer in Finnland und Schweden

LOUKAN 1 LASERLAITE
KLASS 1 LASER APPARAT

⚠ VAROITUS

Tämä on puolijohdelaser.

➔ Laitteen Käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin sunrin teho on 10 mW ja aallonpituus on 775-800 nm.

⚠ VARNING

Det här är en halvledarlaser.

➔ Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 10 mW och våglängden är 775-800 nm.

⚠ VAROITUS

Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle.

➔ Älä katso säteeseen.

⚠ VARNING

Osynlig laserstrålning när denna del är öppnad och spärren är urkopplad.

➔ Betrakta ej strålen.

Für norwegische Benutzer

⚠ ADVARSEL!

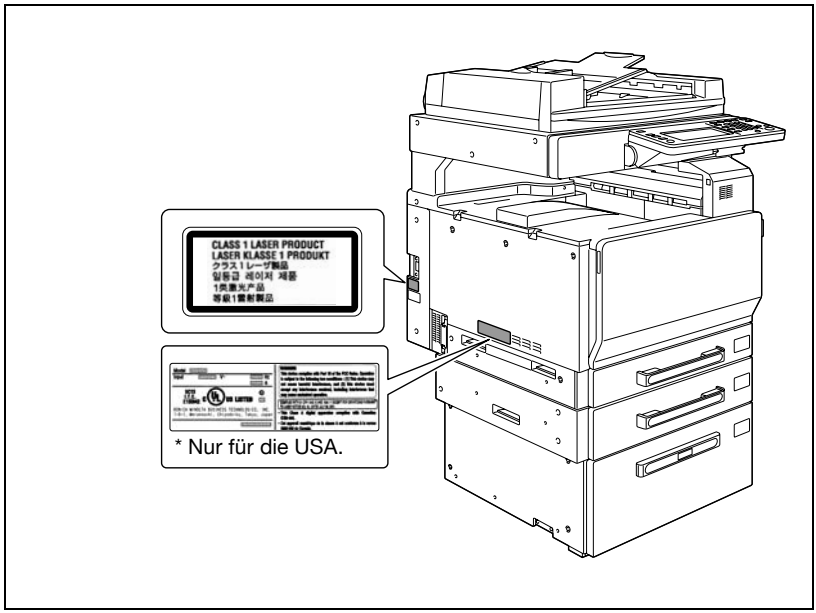
Dette en halvleder laser.

➔ Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for unsynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

Dette en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 10 mW og bølgelengde er 775-800 nm.

Lasersicherheitsaufkleber

Ein Lasersicherheitsaufkleber ist an der folgenden Stelle auf der Verkleidung des Systems angebracht:



2.4 Ozon-Freisetzung

⚠ VORSICHT

Stellen Sie das System in einem gut belüfteten Raum auf.

➔ Eine sehr geringe Menge Ozon wird während des normalen Systembetriebs freigesetzt. In nicht ausreichend belüfteten Räumen könnte deshalb bei einem umfangreichen Kopiereinsatz ein unangenehmer Geruch auftreten. Um eine angenehme, gesunde und sichere Betriebsumgebung zu gewährleisten, sollten Sie für eine gute Belüftung sorgen.

⚠ ATTENTION

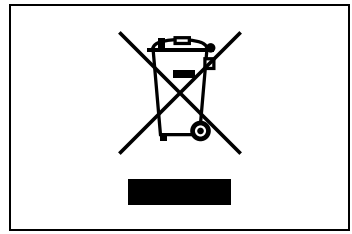
Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement.
Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce ou se trouve l'appareil.

➔ Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée.

2.5 Geräuschentwicklung (nur für europäische Anwender)

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

Nur für EU-Staaten



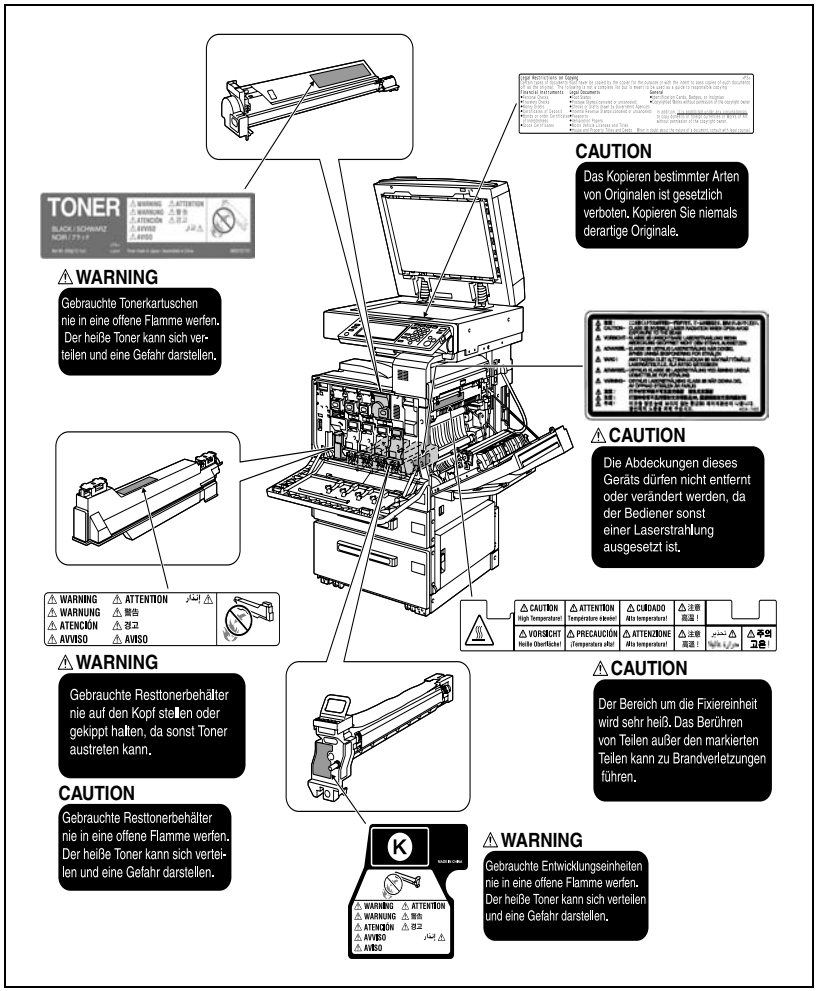
Bedeutung des Symbols: Entsorgen Sie dieses Produkt keinesfalls mit dem normalen Hausmüll.

Befolgen Sie unbedingt die geltenden Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Entsorgung elektrischer und elektronischer Geräte. Die entsprechenden Informationen erhalten Sie von Ihrer Kommunalverwaltung oder Ihrem Händler. Die Wiederverwertung trägt zur Erhaltung der natürlichen Ressourcen bei und verhindert gleichzeitig, dass durch unsachgemäße Entsorgung Gesundheits- und Umweltschäden hervorgerufen werden.

2.6 Warnhinweise und Warnetiketten

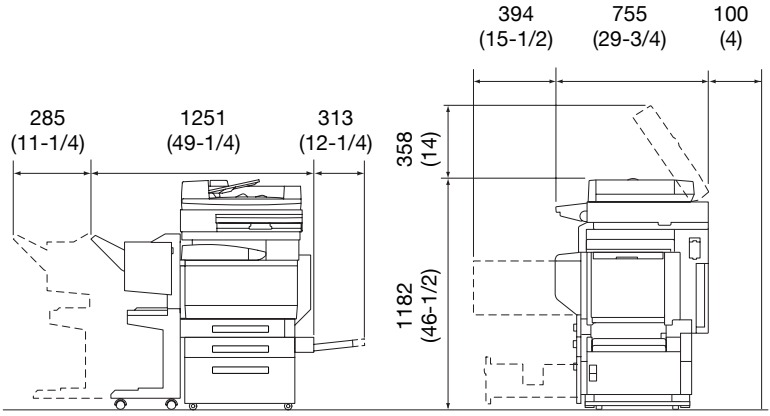
Bei diesem System sind an den unten gezeigten Stellen Sicherheitshinweise und Warnetiketten angebracht.

Achten Sie bei entsprechenden Arbeiten, beispielsweise beim Beheben eines Papierstaus, unbedingt darauf, Unfälle zu vermeiden.



2.7 Aufstellbedingungen

Um sicherzustellen, dass es problemlos möglich ist, das System zu bedienen, Verbrauchsmaterialien nachzufüllen, Bauteile auszutauschen und die regelmäßigen Wartungen durchzuführen, müssen Sie den unten aufgeführten Mindeststellflächenbedarf beachten.



C250+FS-603+PC-403 Maßeinheit: mm (Zoll)

...

Vorsichtsmaßnahme

Achten Sie auf einen Abstand von mindestens 100 mm (4 Zoll) zwischen Gehäuserückwand und Wand, um eine einwandfreie Belüftung zu gewährleisten.

2.8 Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb

Um eine optimale Funktionalität des Systems zu gewährleisten, beachten Sie bitte Folgendes:

Stromversorgung

Beachten Sie bitte folgende Hinweise zur Stromversorgung:
- Spannungsschwankung: Max. 10 % (bei 220 bis 240 V Wechselstrom)
- Frequenzschwankung: Max. 3 Hz (bei 50 Hz/60 Hz)

– Verwenden Sie eine Stromquelle mit möglichst geringen Spannungs- und Frequenzschwankungen.

Betriebsumgebung

Für einen korrekten Betrieb des Systems müssen folgende Anforderungen an die Betriebsumgebung erfüllt werden:
- Temperatur: 10 °C (50 °F) bis 30 °C (86 °F) mit Schwankungen von maximal 10 °C (18 °F) innerhalb einer Stunde
- Feuchtigkeit: 15% bis 85% mit Schwankungen von maximal 20% innerhalb einer Stunde

Lagerung von Kopien

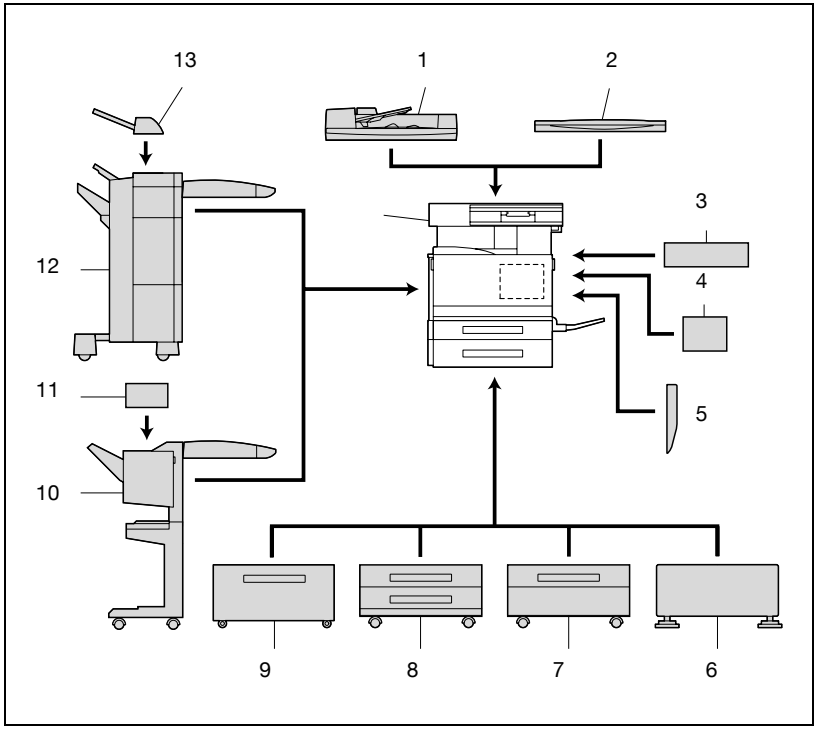
Beachten Sie für die Lagerung von Kopien die folgenden Empfehlungen:
- Kopien, die lange aufbewahrt werden sollen, sind an einem Ort zu lagern, an dem sie keinem Licht ausgesetzt sind, um ein Verblassen zu verhindern.
- Lösungsmittelhaltiger Klebstoff (z. B. Klebstoffspray) kann den Toner auf Kopien auflösen.
- Die Tonerschicht von Farbkopien ist dicker als die herkömmlicher Schwarzweißkopien. Daher kann der Toner beim Falten einer Farbkopie an der Falz abplatzen.

3 Vor dem Erstellen von Kopien

3 Vor dem Erstellen von Kopien

3.1 Bezeichnungen und Funktionen von Teilen

Zubehör



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Automatischer Originaleinzug DF-601	Führt automatisch jeweils ein Originalblatt zum Scannen ein und wendet zweiseitige Originale automatisch zum Scannen. Wird in diesem Handbuch als "ADF" bezeichnet.
2	Originalabdeckung OC-501	Drückt das angelegte Original auf das Vorlagenglas. Wird in diesem Handbuch als "Originalabdeckung" bezeichnet.
3	Ablagetisch WT-501	Bietet eine Ablagefläche, auf der kurzzeitig ein Original oder andere Materialien abgelegt werden können.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
4	Mehrfachleitungsfax ML-501	Durch diese Funktion kann eine weitere Telefonleitung zum Faxen genutzt werden.
5	Automatische Duplexeinheit AD-503	Wendet das Papier und führt es erneut dem Druckbereich zu, sodass automatisch beidseitig gedruckt werden kann. Zum Drucken auf Briefbögen erforderlich Wird in diesem Handbuch als "automatische Duplexeinheit" bezeichnet.
6	Unterschrank DK-502	Dient als Unterbau für das System. Wird in diesem Handbuch als “Unterschrank” bezeichnet.
7	Papiereinzugseinheit PC-103	Das obere Magazin kann bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen, während das untere Magazin zur Aufbewahrung verwendet werden kann. Wird in diesem Handbuch als “Einzel-Papiereinzugseinheit” bezeichnet.
8	Papiereinzugseinheit PC-203	Das obere und das untere Magazin kann jeweils bis zu 500 Blatt Papier aufnehmen. Wird in diesem Handbuch als “Doppel-Papiereinzugseinheit” bezeichnet.
9	Papiereinzugseinheit PC-403	Kann bis zu 2.500 Blatt Papier aufnehmen. Wird in diesem Handbuch als “LCT” bezeichnet.
10	Broschürenfinisher FS-603	Gibt die bedruckten Seiten aus. Dabei stehen die Einstellungen “Versatz” (Trennen), “Heften” und “Falzen/Heften” (Binden) zur Verfügung. • Damit der Finisher installiert werden kann, muss die Haupteinheit auf dem Unterschrank, der LCT, der Einzel-Papiereinzugseinheit oder der Doppel-Papiereinzugseinheit aufgestellt sein.
11	Loch-Einheit PK-501	Erlaubt die Verwendung der Locherfunktion, wenn sie im Broschürenfinisher FS-603 installiert ist. Wird in diesem Handbuch als “Loch-Einheit” bezeichnet.
12	Heft-/Lochfinisher FS-501	Gibt Druckseiten entsprechend dem ausgewählten Ausgabemodus (Sortieren oder Heften) aus. • Damit der Finisher installiert werden kann, muss die Haupteinheit auf dem Unterschrank, der LCT, der Einzel-Papiereinzugseinheit oder der Doppel-Papiereinzugseinheit aufgestellt sein.
13	Separationstray JS-601	Am Heft-/Lochfinisher FS-501 installiertes Ausgabefach für Kopien. Wird in diesem Handbuch als “Separationstray” bezeichnet.
14	Haupteinheit	Das Original wird im Scannerbereich gescannt, und das gescannte Bild wird im Druckbereich ausgedruckt. Wird in diesem Handbuch als “System”, “Haupteinheit” oder “C250” bezeichnet.
15	Faxkit FK-502*	Gestattet die Verwendung dieses Systems als Faxgerät.
16	Montagekit MK-706*	Erforderlich für die Montage des Faxkits und des Kits für die lokale Schnittstelle.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
17	Montagekit MK-704*	Wird installiert, wenn dieses System als Faxgerät verwendet wird.
18	Scanbeschleunigungseinheit SA-501*	Diese Funktion ermöglicht beim Senden von Scans das Erstellen von Bildern mit hoher Geschwindigkeit und das Ausdrucken von in Boxen gespeicherten Scanjobs.
19	Kit für lokale Parallel- oder USB-Schnittstelle EK-702*	Wird zum Herstellen einer lokalen Verbindung zwischen diesem System und dem Computer verwendet.
20	Trocknerheizung 1C*	Wird in der Papiereinzugseinheit oder im Unterschrank installiert, um zu verhindern, dass das Papier feucht wird.
21	Security Kit SC-503*	Wird zur Verschlüsselung der auf der Festplatte gesicherten Daten installiert. Dadurch wird die Nutzung der Festplatte sicherer.

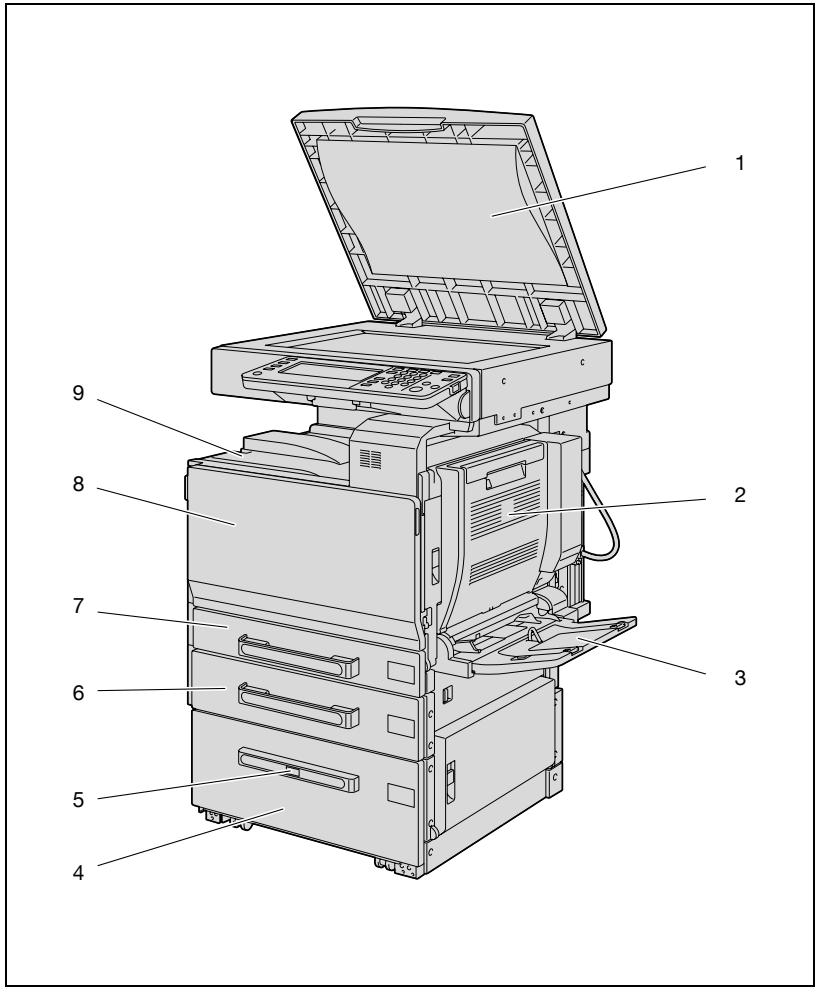
* Mit einem Stern (*) gekennzeichnete Teile sind internes Sonderzubehör und werden daher nicht in der Abbildung gezeigt.

...

Vorsichtsmaßnahme

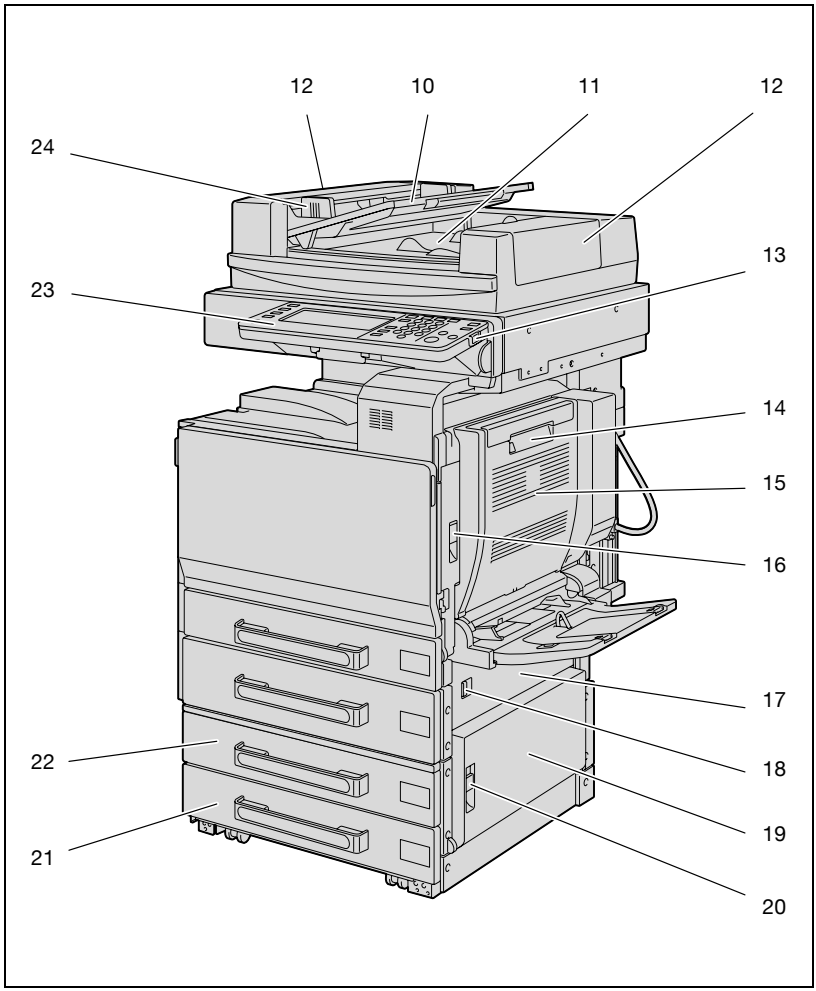
Zur Erhaltung der Funktionalität und Qualität des Systems sollten Sie es auf jeden Fall auf dem Unterschrank oder dem Papiereinzugsmagazin montieren, wenn Sie es nicht auf einer erhöhten Unterlage installieren.

System (Außenteile)



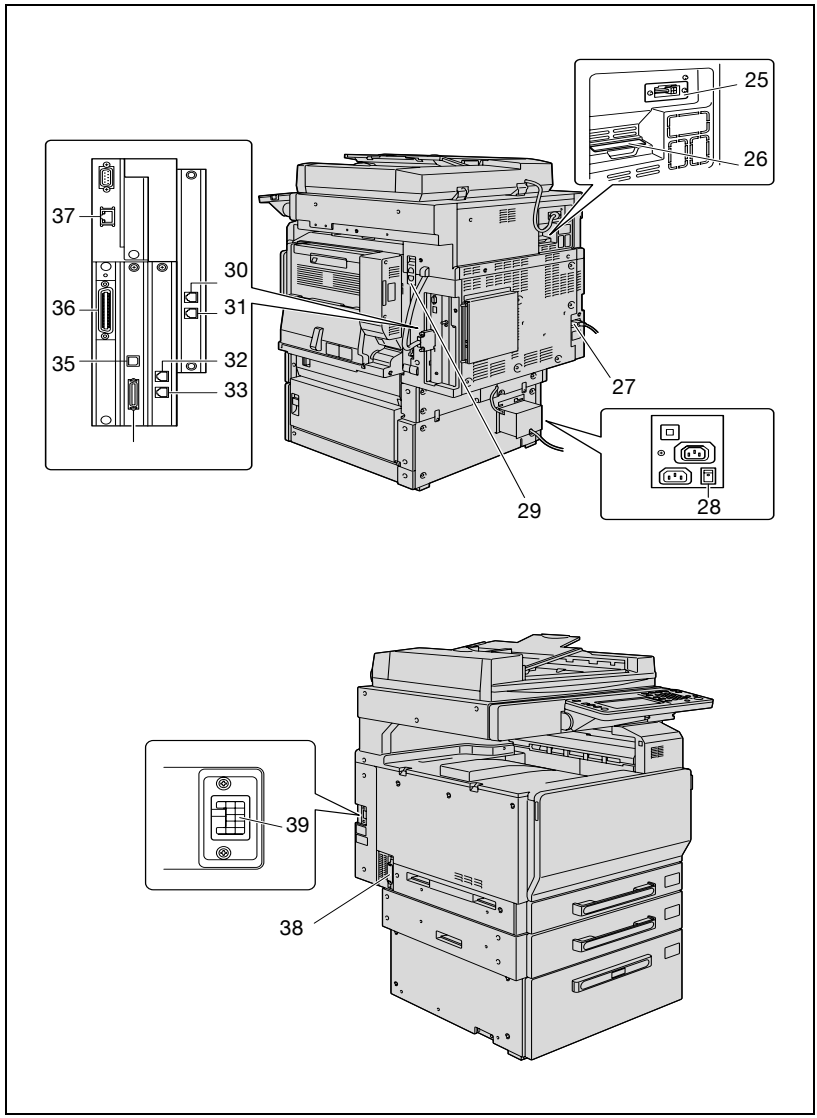
* Die obige Abbildung zeigt die Haupteinheit mit installierter optionaler Originalabdeckung, automatischer Duplexeinheit und LCT.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Originalabdeckungsmatte	Drückt das angelegte Original auf das Vorlagenglas.
2	Automatische Duplexeinheit	Wendet das Papier für zweiseitigen Druck.
3	Stapelanlage/Spezialeinzug	Wird verwendet, wenn auf Papier, das in keiner Papierkassette eingelegt ist, oder auf Karton, OHP-Folien, Postkarten, Umschläge oder Etikettenblätter gedruckt werden soll. Fasst bis zu 100 Blatt Normalpapier oder 10 OHP-Folien, Postkarten, Etikettenblätter, Kartons oder Umschläge. Wird in diesem Handbuch auch als “Stapelanlage/Spezialeinzug” bezeichnet. (Siehe S. 3-61.)
4	LCT	Kann bis zu 2.500 Blatt Normalpapier aufnehmen. Bei dickerem Papier beträgt die Aufnahmekapazität bis zu 1.000 Blatt.
5	Magazin-Lösetaste	Wird gedrückt, um das Papiermagazin der LCT herausziehen zu können.
6	Kassette 2	Kann bis zu 500 Blatt Normalpapier aufnehmen (siehe S. 3-55). Bei Karton beträgt die Aufnahmekapazität bis zu 150 Blatt.
7	Kassette 1	Kann bis zu 250 Blatt Normalpapier aufnehmen. Kann außerdem auf verschiedene Papierformate eingestellt werden und bis zu 20 Blatt Karton, Postkarten, Etikettenblätter oder 10 Umschläge aufnehmen (siehe S. 3-49).
8	Frontklappe	Wird zum Austauschen einer Tonerkartusche geöffnet (siehe S. 10-6.)
9	Ausgabefach für Kopien	Nimmt Druckseiten auf.



* Die obige Abbildung zeigt die Haupteinheit mit installierter optionaler Originaleinzugsanlage, automatischer Duplexeinheit und Doppel-Papiereinzugseinheit.

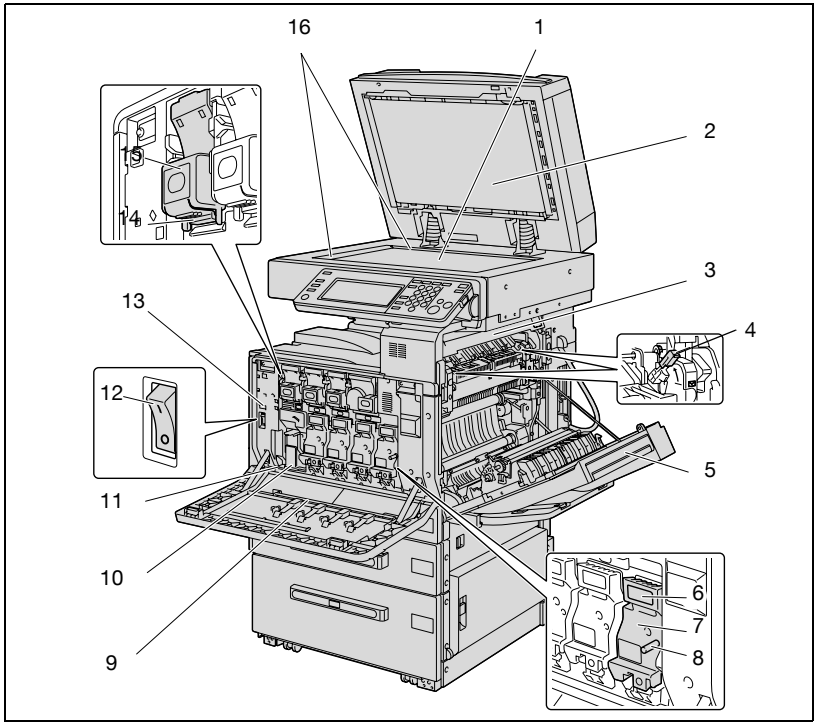
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
10	Originalanlagetisch	Dient zur Aufnahme von Originalen (mit bedruckter Seite nach oben) (siehe S. 4-9.)
11	Originalablage	Nimmt gescannte Originale auf.
12	Klappe zur Papierstaubehebung	Wird geöffnet, um ein gestautes Original zu entfernen.
13	An-/Aus-Schalter	Wird betätigt, um Systemfunktionen wie Kopieren, Drucken oder Scannen ein- und auszuschalten. Durch Ausschalten des Systems mit diesem Schalter geht es in den Energiesparmodus.
14	Entriegelungshebel der automatischen Duplexeinheit	Wird verwendet, um die Klappe der automatischen Duplexeinheit zum Beheben eines Papierstaus zu öffnen.
15	Klappe der automatischen Duplexeinheit	Wird geöffnet, um einen Papierstau in der automatischen Duplexeinheit zu beheben.
16	Entriegelungshebel der oberen rechten Klappe	Dient zum Öffnen der oberen rechten Klappe.
17	Mittlere rechte Klappe	Muss zum Beheben eines Papierstaus in Kassette 2 geöffnet werden.
18	Entriegelungshebel der mittleren rechten Klappe	Dient zum Öffnen der mittleren rechten Klappe.
19	Untere rechte Klappe	Muss zum Beheben eines Papierstaus im Kassette 3 und 4 sowie im LCT geöffnet werden.
20	Entriegelungshebel der unteren rechten Klappe	Wird verwendet, um die untere rechte Klappe zum Beheben eines Papierstaus zu öffnen.
21	Kassette 4/Lagerungskassette	Wird zu Lagerzwecken verwendet, wenn die Einzel-Papiereinzugseinheit installiert ist. Kann bis zu 500 Blatt Normalpapier aufnehmen, wenn die Doppel-Papiereinzugseinheit installiert ist. Bei Karton können bis zu 150 Blatt eingelegt werden. (Siehe S. 3-55.)
22	Kassette 3	Kann bis zu 500 Blatt Normalpapier aufnehmen. Bei Karton können bis zu 150 Blatt eingelegt werden. (Siehe S. 3-55.)
23	Bedienfeld	Dient zum Auswählen der verschiedenen Einstellungen. (Siehe S. 3-19.)
24	Anpassbare Originalführung	Wird auf die Breite des Originals eingestellt. (Siehe S. 4-9.)



* Die obige Abbildung zeigt die Haupteinheit mit der optionalen Originaleinzugsanlage, der automatischen Duplexeinheit, dem LCT, der Fax-Multiline-Einheit und der Trocknungsheizung.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
25	ADF-Anschluss	Wird zum Anschließen des ADF-Kabels verwendet.
26	Filter 1	Sammelt den im System erzeugten Tonerstaub.
27	Netzanschluss	Wird zum Anschließen des Netzkabels verwendet.
28	Netzschalter für die Trocknerheizung	Dient zum Ein- und Ausschalten der Trocknerheizung. Die Trocknerheizung sorgt für trockeneres Papier. Der Schalter ist nur bei installierter Trocknerheizung mit einer Funktion belegt.
29	Filter 2	Sammelt den im System erzeugten Tonerstaub.
30	Telefonanschluss 2 (TEL)	Wird zum Anschließen eines Telefons verwendet.
31	Telefonleitungsanschluss 2 (Line)	Wird zum Anschließen an die zweite Telefonleitung verwendet (optional).
32	Telefonanschluss 1 (Line)	Wird zum Anschließen eines Telefons verwendet.
33	Telefonleitungsanschluss 1 (Line)	Wird für den Anschluss an das Telefonnetz verwendet.
34	IEEE1284-Anschluss (Typ C)	Wird zum Anschließen eines Parallelkabels vom Computer verwendet.
35	USB-Anschluss (Typ B) USB 2.0/1.1-konform	Wird zum Anschließen eines USB-Kabels vom Computer verwendet.
36	Anschluss für internen Druck-Controller	Wird zum Anschließen des internen Druck-Controllers verwendet.
37	Netzwerkanschluss (10 Base-T/100 Base -TX)	Wird zum Anschließen des Netzwerkkabels verwendet, wenn dieses System für Netzwerkdrucke und -scans verwendet wird.
38	Ozonfilter	Eliminiert das im System erzeugte Ozon.
39	Anschluss für Finisher	Wird zum Anschließen des Finisher-Kabels verwendet.

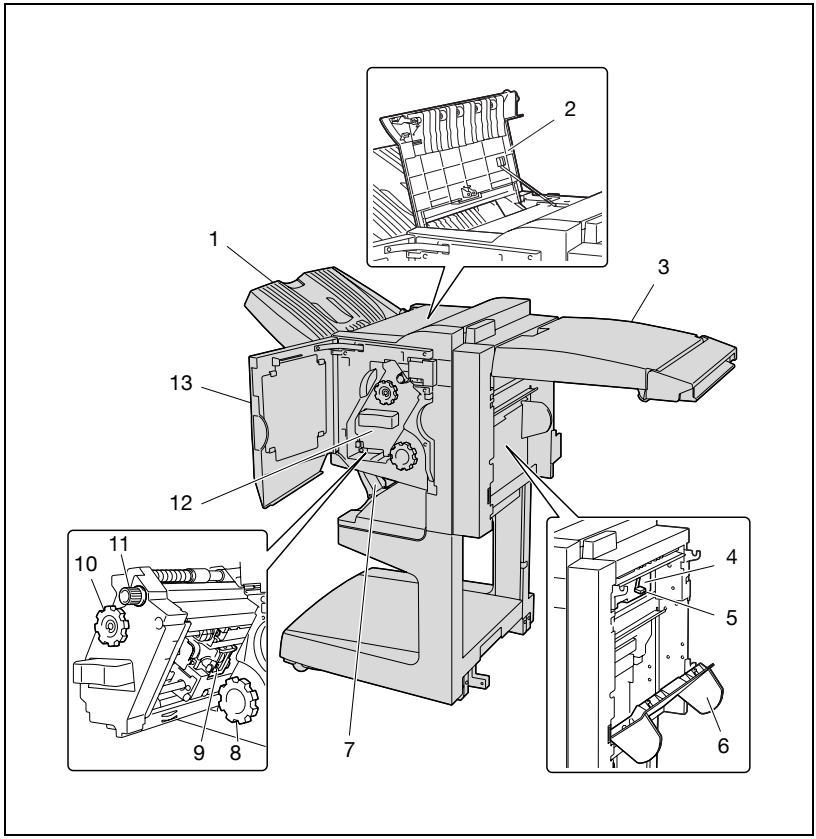
System (Innenteile)



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Vorlagenglas	Legen Sie ein Original auf das Vorlagenglas, so dass es gescannt werden kann. (Siehe S. 4-11.)
2	Transportband	Transportiert das in den ADF eingelegte Original.
3	Abdeckung der Fixiereinheit	Muss zum Beheben von Papierstaus in der Fixiereinheit geöffnet werden.
4	Entriegelungshebel M2	Beim Drucken von Umschlägen. Zum Beheben von Papierstaus in der Fixiereinheit.
5	Rechte Klappe der Haupteinheit	Wird geöffnet, um Papierstaus im Bereich der rechten Klappe oder der Fixiereinheit zu beheben.
6	Entriegelungsvorrichtung	Beim Entfernen der Entwicklungseinheit.
7	Entwicklungseinheit	Erstellt ein Druckabbild auf der Trommel.
8	Koronadrahtreiniger	Wird zum Reinigen des elektrostatischen Koronadrahts verwendet, z. B. wenn Kopien nicht korrekt reproduziert werden. (Siehe S. 11-6.)
9	Druckkopfglas-Reinigungsvorrichtung	Wird zum Reinigen der Oberfläche des Druckkopfglases verwendet (beispielsweise beim Austauschen der Entwicklungseinheit).

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
10	Resttonerbehälter	Dient dem Sammeln gebrauchten Resttoners.
11	Entriegelungshebel des Resttonerbehälters	Beim Entfernen des Resttonerbehälters.
12	Hauptnetzschalter	Dient zum Ein- und Ausschalten des Systems (Siehe S. 3-26).
13	Gesamtzähler	Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten an.
14	Verriegelung	Beim Entfernen der Tonerkartuschen.
15	Tonerkartuschen	Es gibt vier unterschiedliche Tonerkartuschen: Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (K). Durch die Kombination der 4 Tonerfarben werden Vollfarbbilder erzeugt.
16	Originalskalen	Richten Sie das Original an den Originalskalen aus. Mit Hilfe der Skalen können Sie auch die Maße des angelegten Originals überprüfen. (Siehe S. 4-11)

Broschürenfinisher FS-603/Loch-Einheit PK-501

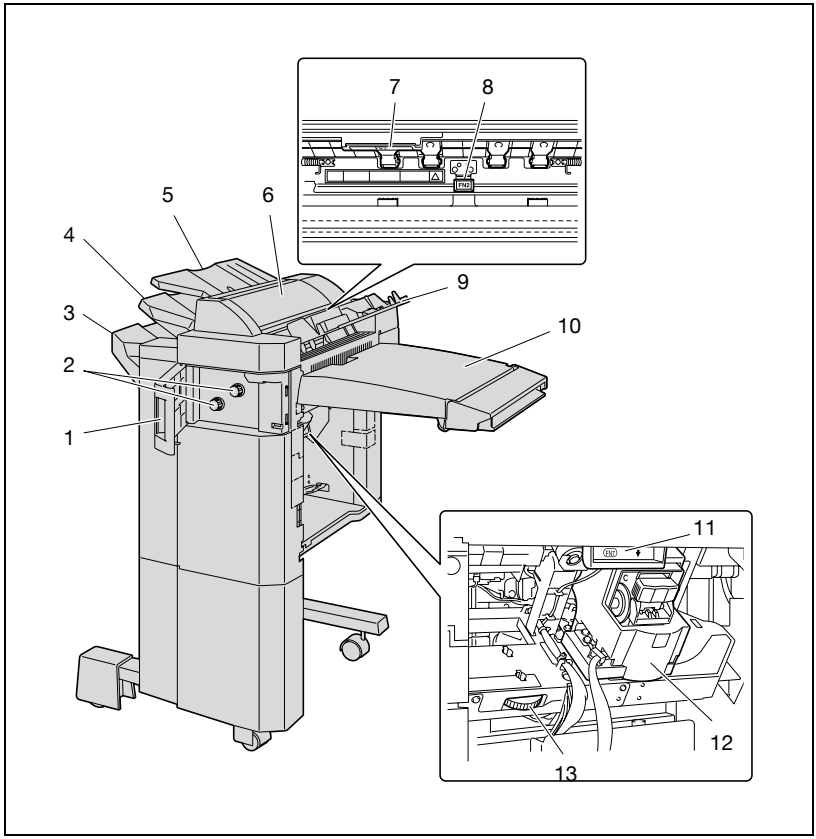


Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Ausgabefach 1	Nimmt Druckseiten auf.
2	Obere Klappe	Wird zum Beheben von Papierstaus geöffnet. (Siehe S. 6-35.)
3	Abdeckung der horizontalen Transporteinheit	Wird geöffnet, um Papierstaus in der horizontalen Transporteinheit zu beheben (siehe S. 6-35).
4	Locherabfallbehälter	Wird herausgenommen, um den bei Verwendung der Locherfunktion angefallenen Locherabfall zu beseitigen. (Siehe S. 10-29.)
5	Führung zur Papierstaubehebung	Wird geöffnet, um Papierstaus im Finisher zu beheben (siehe S. 6-35).
6	Rechte Klappe	Wird geöffnet, um Papierstaus im Finisher zu beheben (siehe S. 6-35).

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
7	Ausgabefach 2	Dient zum Aufnehmen der Kopien, die mit der Einstellung “Falzen/Heften” erstellt wurden.
8	Papierstaurad in der Falzeinheit	Wird gedreht, um Papierstaus in der Falzeinheit zu beheben (siehe S. 6-35).
9	Heftklammermagazinhalterung	Wird aus der Hefteinheit entfernt, um verhakte Heftklammern zu beseitigen oder das Heftklammernmagazin nachzufüllen. (Siehe S. 10-14, S. 10-21.)
10	Papierstaurad 1	Werden gedreht, um Papierstaus im Finisher zu beheben (siehe S. 6-35).
11	Papierstaurad 2	Wird gedreht, um verhakte Heftklammern zu beseitigen, das Heftklammernmagazin nachzufüllen oder den Heftklammernhalter auf der Vorderseite herauszunehmen. (Siehe S. 10-21.)
12	Hefteinheit	Wird herausgezogen, um verhakte Heftklammern zu beseitigen oder das Heftklammernmagazin nachzufüllen. (Siehe S. 10-14, S. 10-21.)
13	Frontklappe	Wird geöffnet, um Papierstaus oder verhakte Heftklammern zu beseitigen oder das Heftklammernmagazin nachzufüllen. (Siehe S. 10-14, S. 10-21.)
14	Loch-Einheit*	Stanzt Löcher zum Abheften bedruckter Seiten, wenn die Loch-Einheit PK-501 am Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.

* Mit einem Stern (*) gekennzeichnete Teile werden mit dem Finisher installiert und daher nicht in der Abbildung gezeigt.

Heft-/Lochfinisher FS-501/Separationstray JS-601

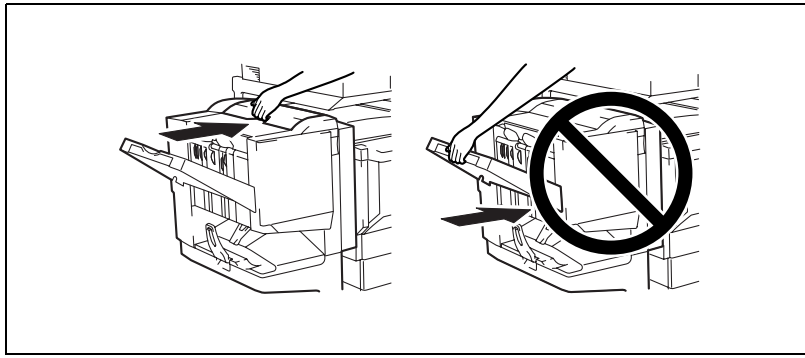


Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Frontklappe FN4	Wird geöffnet, um Papierstaus im Finisher zu beheben (siehe S. 6-31).
2	Papierstauräder FN5	Werden gedreht, um Papierstaus im Finisher zu beheben (siehe S. 6-31).
3	Ausgabefach 2	Nimmt Druckseiten auf.
4	Ausgabefach 1	Nimmt Druckseiten auf.
5	Ausgabefach 3	Gibt bedruckte Seiten aus, wenn der Separationstray JS-601 am Heft-/Lochfinisher FS-501 installiert ist.
6	Abdeckung des Separationstrays	Wird geöffnet, um Papierstaus im Separationstray zu beheben (siehe S. 6-31).
7	Führung zur Papierstaubehebung FN3	Wird geöffnet, um Papierstaus im Finisher zu beheben (siehe S. 6-31).

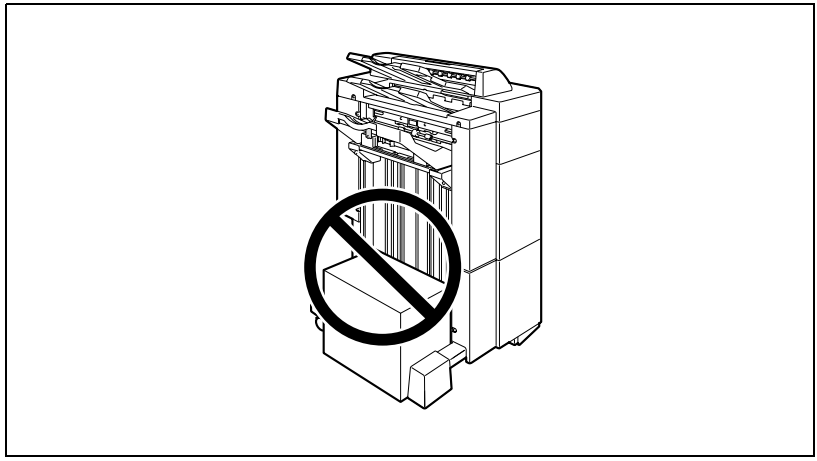
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
8	Führung zur Papierstaubehebung FN2	Wird geöffnet, um Papierstaus im Finisher zu beheben (siehe S. 6-31).
9	Obere Klappe FN1	Wird geöffnet, um Papierstaus im Finisher zu beheben (siehe S. 6-31).
10	Abdeckung der horizontalen Transporteinheit	Wird geöffnet, um Papierstaus in der horizontalen Transporteinheit zu beheben (siehe S. 6-31).
11	Führung zur Papierstaubehebung FN7	Wird geöffnet, um Papierstaus im Finisher zu beheben (siehe S. 6-31).
12	Hefter	Dient zum Heften von Seiten.
13	Rad zur Heftklammernbeseitigung	Wird gedreht, um verhakte Heftklammern zu beseitigen, das Heftklammernmagazin nachzufüllen oder den Heftklammernhalter in die Mittelstellung zu bringen (siehe S. 10-11, S. 10-19).

Vorsichtsmaßnahmen für den Betrieb des Finishers

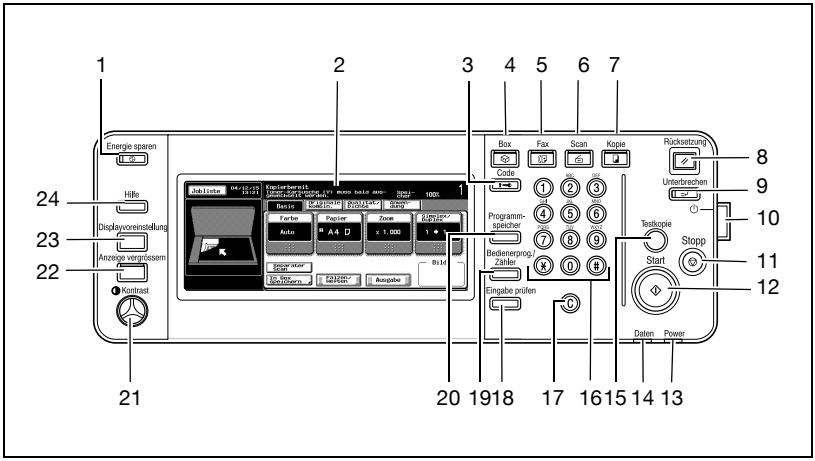
- Fassen Sie den Finisher nicht am Ausgabefach an, wenn Sie ihn bewegen.



- Legen Sie keine Gegenstände unter Ausgabefach 2, da sonst durch das Herunterfahren des Ausgabefachs Schäden verursacht werden könnten.



Bedienfeld



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Taste [Energie sparen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Energiesparmodus zu wechseln. Während sich das System im Energiesparmodus befindet, leuchtet die LED der Taste [Energie sparen] grün und das Touch Display ist nicht mehr beleuchtet. Um den Energiesparmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [Energie sparen] erneut.
2	Touch Display	Zeigt verschiedene Bildschirme und Meldungen an. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen durch Berühren dieser Anzeige an.
3	Taste [Code]	Wenn Einstellungen für die Anwenderauthentifizierung oder für Kostenstellen aktiviert wurden, müssen Sie zunächst den Anwendernamen und das Kennwort für die Anwenderauthentifizierung bzw. den Kostenstellennamen und das Kennwort für die Kostenstelle eingeben und anschließend diese Taste drücken, um das System verwenden zu können.
4	Taste [Box]	Drücken Sie diese Taste, um in den Boxmodus zu wechseln. Wenn das System im Boxmodus arbeitet, leuchtet die LED der Taste [Box] grün. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen].
5	Taste [Fax]	Drücken Sie diese Taste, um in den Faxmodus zu wechseln. Wenn das System im Faxmodus arbeitet, leuchtet die LED der Taste [Fax] grün. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
6	Taste [Scan]	Drücken Sie diese Taste, um in den Scanmodus zu wechseln. Wenn das System im Scanmodus arbeitet, leuchtet die LED der Taste [Scan] grün. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].
7	Taste [Kopie]	Drücken Sie diese Taste, um in den Kopiermodus zu wechseln. (Standardmäßig arbeitet das System im Kopiermodus.) Wenn das System im Kopiermodus arbeitet, leuchtet die LED der Taste [Kopie] grün.
8	Taste [Rücksetzung]	Drücken Sie diese Taste, um alle Einstellungen (mit Ausnahme der programmierten Einstellungen) im Bedienfeld und Touch Display zu löschen.
9	Taste [Unterbrechen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Unterbrechungsmodus zu wechseln. Befindet sich das System im Unterbrechungsmodus, leuchtet die LED der Taste [Unterbrechen] grün und die Meldung “Im Unterbrechungsmodus” erscheint im Touch Display. Um den Unterbrechungsmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [Unterbrechen] erneut.
10	An-/Aus-Schalter	Mit dem An-/Aus-Schalter werden die Systemfunktionen Kopieren, Drucken und Scannen ein- und ausgeschaltet. Durch Ausschalten des Systems mit diesem Schalter geht es in den Energiesparmodus.
11	Taste [Stop]	Um einen Kopiervorgang zu stoppen, drücken Sie während des Kopierens die Taste [Stop].
12	Taste [Start]	Drücken Sie die Taste [Start], um den Kopiervorgang zu starten. Wenn das System kopierbereit ist, leuchtet die LED der Taste [Start] grün. Wenn die LED der Taste [Start] orange leuchtet, kann nicht mit dem Kopieren begonnen werden. Drücken Sie diese Taste, um einen gestoppten Job fortzusetzen. Ausführliche Informationen zu Jobs finden Sie unter “Verwalten von Jobs (Jobliste)” auf Seite 12-3.
13	Netz-LED	Diese LED leuchtet grün auf, wenn das System über den Netzschalter eingeschaltet wird.
14	Daten-LED	Blinkt grün, wenn ein Druckauftrag empfangen wird. Leuchtet grün, wenn sich ein Druckauftrag in der Druckwarteschlange befindet oder gedruckt wird.
15	Taste [Testkopie]	Drücken Sie diese Taste, um eine einzelne Seite probehalber zu drucken und zu prüfen, bevor Sie eine große Anzahl von Kopien erstellen. (Siehe S. 5-6.)

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
16	Tastatur	Wird verwendet, um die gewünschte Anzahl von Kopien einzugeben. Wird verwendet, um den Zoomfaktor einzugeben. Wird verwendet, um verschiedene Einstellungen einzugeben.
17	Taste [C] (Löschen)	Drücken Sie diese Taste, um einen über die Tastatur eingegebenen Wert (z. B. Kopienanzahl, Zoomfaktor oder Format) zu löschen.
18	Taste [Eingaben prüfen]	Drücken Sie diese Taste, um die Bildschirme mit den definierten Einstellungen anzuzeigen.
19	Taste [Bedienerprog./Zähler]	Drücken Sie diese Taste, um die Bildschirme “Zählerstände” und “Bediener” aufzurufen.
20	Taste [Programmspeicher]	Drücken Sie diese Taste, um die gewünschten Kopiereinstellungen als Programm zu speichern oder ein gespeichertes Kopierprogramm aufzurufen (Siehe S. 5-15.)
21	Kontrastregler	Dient zum Einstellen des Displaykontrastes.
22	Taste [Anzeige vergrößern]	Drücken Sie diese Taste, um in den Anzeigevergrößerungsmodus zu wechseln.
23	Taste [Displayvoreinstellung]	Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm zum Auswählen der Displayvoreinstellungen anzuzeigen
24	Taste [Hilfe]	Drücken Sie diese Taste, um den Hauptbildschirm des Hilfsmenüs anzuzeigen, auf dem Beschreibungen zu verschiedenen Funktionen und deren Verwendung angezeigt werden können. (Siehe S. 5-18.)

...

Vorsichtsmaßnahme

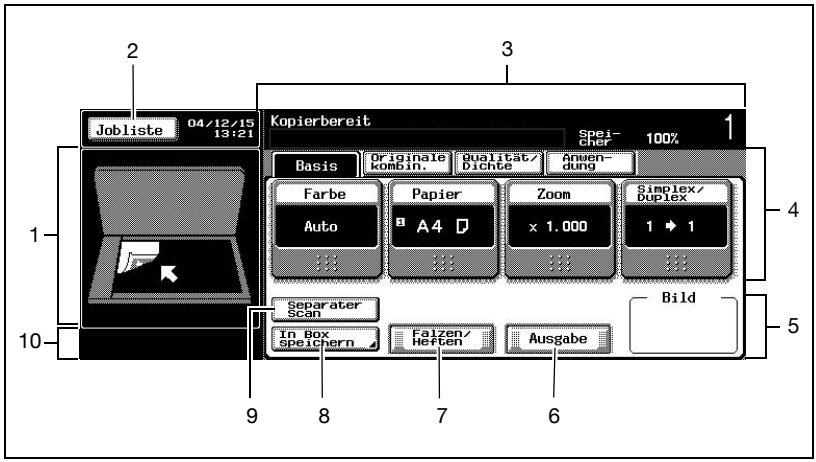
Drücken Sie nicht zu fest auf das Touch Display, da es sonst zerkratzt oder beschädigt werden könnte.

Drücken Sie nie fest auf das Touch Display, und nehmen Sie Auswahlen im Touch Display nicht mit harten oder spitzen Gegenständen vor.

Grundeinstellungsbildschirm (Basisbildschirm)

Wenn das System nach dem Einschalten bereit ist, Kopien zu erstellen, wird der Basisbildschirm angezeigt.

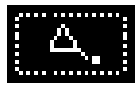
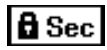
Um eine Funktion zu aktivieren oder eine Einstellung auszuwählen, berühren Sie leicht die zugehörige Schaltfläche auf dem Touch Display.



Nr.	Name	Beschreibung
1	Ergebnisbereich	Hier werden die Ergebnisse von Vorgängen und Einstellungen angezeigt.
2	Taste [Jobliste]	Hier werden derzeit ausgeführte oder anstehende Jobs angezeigt. Es sind verschiedene Befehle zum Prüfen und Verwalten von Jobs verfügbar. (Siehe S. 12-3.)
3	Informationsanzeige	Hier werden der Systemstatus sowie Details zu auszuführenden Arbeitsgängen angezeigt.
4	Funktions-/Einstellungsanzeige	Hier werden Registerkarten und Felder für die Auswahl der Bildschirme mit verschiedenen Funktionen angezeigt. Berühren Sie eine Registerkarte oder eine Schaltfläche, um den zugehörigen Bildschirm aufzurufen und die gewünschten Einstellungen anzugeben.
5	Bildanzeige	Hier wird ein Bild der ausgewählten Einstellungen wie Heften oder Lochen angezeigt.
6	Taste [Ausgabe]	Berühren Sie diese Taste, um Einstellungen für Sortieren, Gruppieren, Heften oder Lochen auszuwählen. (Siehe S. 4-78.)
7	Taste [Falzen/Heften]	Berühren Sie diese Taste, um die Funktion für das Falzen und Heften von Seiten auszuwählen.

Nr.	Name	Beschreibung
8	Taste [In Box speichern]	Berühren Sie diese Taste, um die Daten eines gescannten Bilds in einer Box zu speichern. Es stehen verschiedene Befehle zur Verfügung, um die Box anzugeben, in der die Daten gespeichert werden sollen, und um auszuwählen, ob die Daten beim Speichern gedruckt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen].
9	Taste [Separater Scan]	Berühren Sie diese Taste, um das Original beim Scannen in mehrere Stapel zu unterteilen. Ein Original, das in mehreren Durchgängen gescannt wird, kann als ein einziger Kopierjob behandelt werden. (Siehe S. 4-13.)
10	Symbolanzeigebereich	Hier werden Symbole für den Job- und den Systemstatus angezeigt.

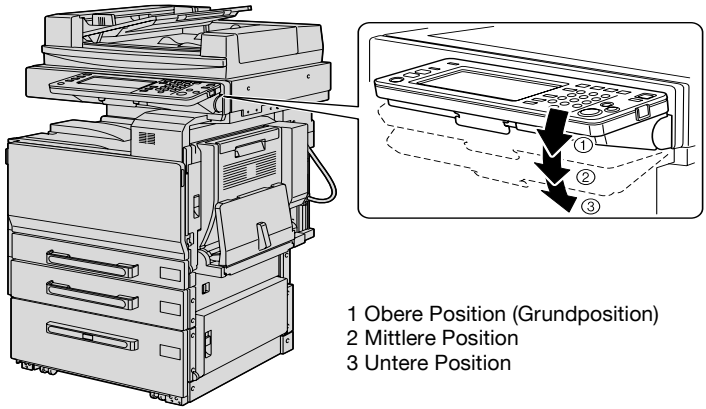
Auf dem Bildschirm angezeigte Symbole

Symbol	Beschreibung
	Zeigt unabhängig vom aktuellen Modus an, dass Daten vom System gesendet werden.
	Zeigt unabhängig vom aktuellen Modus an, dass vom System Daten empfangen werden.
	Zeigt an, dass bei einem Bildstabilisierungs-, Druck- oder Scanvorgang ein Fehler aufgetreten ist. Berühren Sie dieses Symbol, um einen Bildschirm mit einem Warncode aufzurufen.
	Wenn der Warnbildschirm ausgeblendet war, während eine Warnung ausgegeben wurde, können Sie den Warnbildschirm erneut anzeigen, indem Sie diese Schaltfläche berühren.
	Zeigt an, dass sich kein Papier in der Papierkassette befindet.
	Zeigt an, dass sich nicht mehr viel Papier in der Papierkassette befindet.
	Zeigt an, dass die Option “Hochsicherheitsmodus” aktiviert (“Ein”) wurde.

3.2 Anpassen des Bedienfeldwinkels

Das Bedienfeld kann auf drei verschiedene Winkel eingestellt werden.

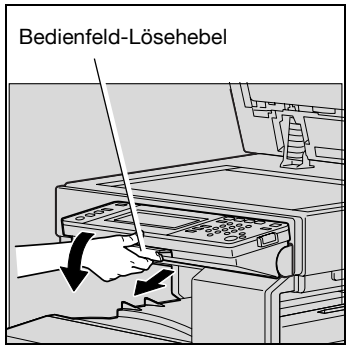
Stellen Sie das Bedienfeld auf den Winkel ein, der eine einfache Bedienung ermöglicht.



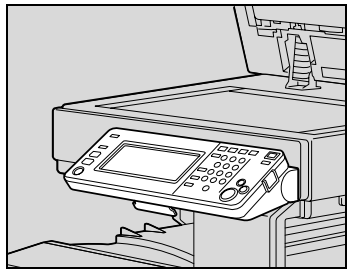
1 Obere Position (Grundposition)
2 Mittlere Position
3 Untere Position

So passen Sie den Winkel des Bedienfelds an

1 Ziehen Sie den Bedienfeld-Lösehebel zu sich heran, und drücken Sie das Bedienfeld nach unten.

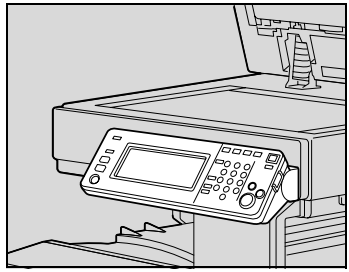


Das Bedienfeld arretiert in der mittleren Stellung.

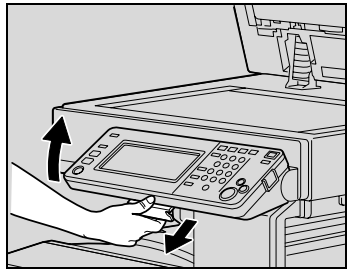


2 Falls Sie es steiler stellen wollen, ziehen Sie den Bedienfeld-Lösehebel erneut zu sich heran, und drücken Sie das Bedienfeld nach unten.

Das Bedienfeld arretiert in der unteren Stellung.



3 Wenn Sie das Bedienfeld wieder in die obere Stellung bringen wollen, ziehen Sie den Bedienfeld-Lösehebel zu sich heran, und heben Sie das Bedienfeld an.



3.3 Einschalten der Stromversorgung

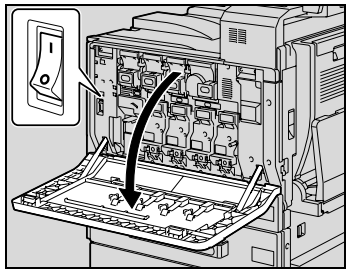
Dieses System verfügt über zwei Ein- und Ausschaltvorrichtungen: den Hauptnetzschalter und den An-/Aus-Schalter.

So schalten Sie das System ein

Mit dem Hauptnetzschalter werden alle Funktionen des Systems ein- und ausgeschaltet. Normalerweise befindet sich der Hauptnetzschalter in der eingeschalteten Stellung.

Mit dem An-/Aus-Schalter werden die Systemfunktionen Kopieren, Drucken und Scannen ein- und ausgeschaltet. Wenn das System über diesen Schalter ausgeschaltet wird, verbraucht das System sehr wenig Strom, aber es bleiben die optionalen Faxkarten empfangsbereit und die optionale Zusatzheizung betriebsbereit.

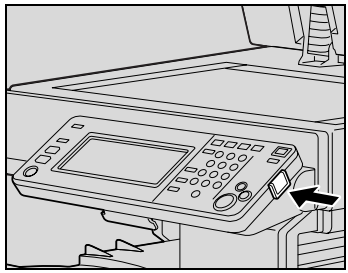
1 Öffnen Sie die Frontklappe des Systems und stellen Sie den Netzschalter auf [|].



2 Schließen Sie die Frontklappe.

3 Betätigen Sie den An-/Aus-Schalter.

– Vergewissern Sie sich, dass das Touch Display eingeschaltet ist.



Detail

Wenn Sie das Bedienfeld aktivieren, indem Sie den An-/Aus-Schalter berühren, beginnt die LED der Taste [Start], orange zu leuchten, und es wird ein Bildschirm angezeigt, der besagt, dass das System hochgefahren wird.

Nach ein paar Sekunden erscheint auf dem Touch Display die Meldung "Aufwärmvorgang läuft. Scanbereit.", und die LED der Taste [Start] leuchtet grün, um anzuzeigen, dass nun ein Job in die Warteschlange gestellt werden kann.

Detail

Unter Standardeinstellungen werden diejenigen Einstellungen verstanden, die unmittelbar nach dem Einschalten des Systems ausgewählt sind (Netzschalter auf "|"), bevor über das Bedienfeld oder das Touch Display andere Einstellungen ausgewählt werden bzw. diejenigen Einstellungen, die ausgewählt sind, wenn die Taste [Rücksetzung] gedrückt wird, um alle über das Bedienfeld oder das Touch Display ausgewählten Einstellungen rückgängig zu machen. Die Standardeinstellungen können geändert werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Grundeinstellung" auf Seite 13-32.

Bei den werkseitigen Standardeinstellungen handelt es sich um die Einstellungen, die ausgewählt waren, als das System vom Werk ausgeliefert wurde.

...

Hinweis

Ein Job kann bereits in die Warteschlange gestellt werden, während sich das System nach dem Berühren des An-/Aus-Schalters noch in der Aufwärmphase befindet. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “So scannen Sie während der Aufwärmphase” auf Seite 3-29.
Wenn das System seine Betriebstemperatur erreicht hat, wird das gescannte Bild gedruckt.
Wenn das System über den Hauptnetzschalter eingeschaltet wurde und danach das Bedienfeld durch Betätigen des An-/Aus-Schalters aktiviert wurde, dauert die Aufwärmphase des Systems bei normaler Raumtemperatur (23 °C) etwa 110 Sekunden.

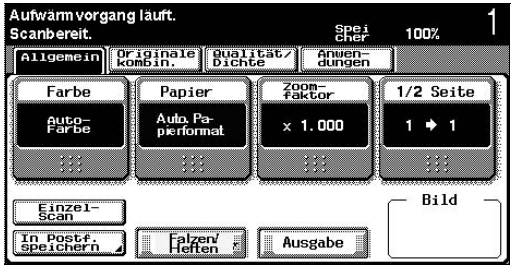
So scannen Sie während der Aufwärmphase

1 Betätigen Sie den An-/Aus-Schalter.

Die LED der Taste [Start] beginnt, orange zu leuchten.

? Wie wird das System eingeschaltet?
→ Ausführliche Informationen zum Einschalten des Systems finden Sie unter “So schalten Sie das System ein” auf Seite 3-26.

2 Stellen Sie sicher, dass auf dem Touch Display die Meldung “Aufwärmvorgang läuft. Scanbereit.” angezeigt wird.



– Nach der Meldung über den Aufwärmvorgang wird der Basisbildschirm angezeigt.

Die LED der Taste [Start] beginnt, grün zu leuchten.

3 Legen Sie das Dokument ein.

? Wie wird ein Dokument richtig eingelegt?
→ Informationen zum Positionieren eines zu kopierenden Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

4 Geben Sie alle erforderlichen Kopiereinstellungen an.

5 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.

? Wie wird die Kopienanzahl eingegeben?
→ Ausführliche Informationen zum Eingeben der Kopienzahl finden Sie unter “Allgemeiner Kopiervorgang” auf Seite 4-3.

6 Drücken Sie die Taste [Start].

Das Original wird gescannt, und der Job wird zur Liste der in der Warteschlange befindlichen Jobs hinzugefügt.

7 Stellen Sie sicher, dass der Scanvorgang des Originals abgeschlossen ist, und positionieren Sie dann das nächste Original.

8 Geben Sie neue Kopiereinstellungen und die gewünschte Kopienzahl ein, und drücken Sie dann die Taste [Start].

– Wenn die Aufwärmphase des Systems beendet ist, werden die Jobs automatisch in der Reihenfolge gedruckt, in der sie in die Warteschlange gestellt wurden.

? Wie wird ein Druckjob angehalten?

→ Drücken Sie die Taste [Stop]. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Stoppen eines Scan-/Druckvorgangs” auf Seite 4-97.

Detail

Während sich das System nach dem Einschalten über den An-/Aus-Schalter noch in der Aufwärmphase für den Druck befindet, ist es bereits möglich, Kopiereinstellungen auszuwählen und ein Original zu scannen, um einen Kopierjob zu reservieren. Wenn die Aufwärmphase abgeschlossen ist, werden die Kopien automatisch gedruckt.

Die Druckreihenfolge kann geändert werden und Jobs können im Bildschirm “Jobliste” aus der Liste der aktuellen Jobs gelöscht werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Verwalten von Jobs (Jobliste)” auf Seite 12-3.

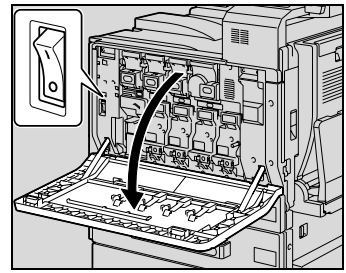
So schalten Sie das System aus

1 Betätigen Sie den An-/Aus-Schalter.

– Vergewissern Sie sich, dass das Touch Display ausgeschaltet ist.

2 Öffnen Sie die Frontklappe des Systems.

3 Schalten Sie den Netzschalter auf [○].



4 Schließen Sie die Frontklappe.

...

Vorsichtsmaßnahme

Warten Sie nach dem Ausschalten des Netzschalters mindestens zehn Sekunden, bevor Sie ihn wieder einschalten. Bei einem kürzeren Abstand zwischen Aus- und Einschalten funktioniert das System möglicherweise nicht ordnungsgemäß.

Schalten Sie das System nicht über den Hauptnetzschalter oder den An-/Aus-Schalter aus, während es kopiert oder druckt, da ansonsten die Gefahr eines Papierstaus besteht.

Schalten Sie das System nicht über den Hauptnetzschalter oder den An-/Aus-Schalter aus, während es scannt oder Daten sendet bzw. empfängt, da ansonsten alle gescannten Daten oder Übertragungsdaten gelöscht werden.

Schalten Sie das System nicht über den Hauptnetzschalter aus, während sich ein Job in der Warteschlange befindet oder gespeicherte Daten auf den Ausdruck warten, da ansonsten die Jobs gelöscht werden.

Schalten Sie das System nicht über den Hauptnetzschalter aus, wenn Sie möchten, dass Faxe empfangen werden können.

Detail

Folgendes wird gelöscht, wenn der Hauptnetzschalter und den An-/Aus-Schalter betätigt werden:
Nicht programmierte Einstellungen
In der Warteschlange befindliche Druckjobs

Automatisches Löschen der Einstellungen (automatische Rücksetzung)

Wenn die Taste [Rücksetzung] nicht gedrückt wird und für einen festgelegten Zeitraum keine Eingriffe durch den Anwender erfolgen, werden nicht programmierte Einstellungen wie beispielsweise die Kopienzahl gelöscht und auf ihre Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Dies ist die automatische Rücksetzung.

Ab Werk ist definiert, dass die automatische Rücksetzung nach 1 Minute erfolgt.

Detail

Die automatische Rücksetzung kann im Bedienerprogramm aktiviert und deaktiviert werden. Dort wird auch die Zeitspanne bis zur Rücksetzung definiert. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Systemeinstellung" auf Seite 13-39.

Im Bedienerprogramm kann festgelegt werden, ob eine automatische Rücksetzung erfolgen soll, wenn sich ein anderer Anwender am System anmeldet. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Systemeinstellung" auf Seite 13-39.

Automatisches Löschen des Modusbildschirms (automatische Systemrücksetzung)

Wenn während eines festgelegten Zeitraums kein Eingriff durch einen Anwender erfolgt, wechselt der Bildschirm automatisch in den Modus, dem Priorität zugewiesen wurde.

Dies ist die automatische Systemrücksetzung.

Werkseitig ist das System so eingestellt, dass nach einer Minute der Bildschirm für den Kopiermodus angezeigt wird.

Detail

Welcher Modusbildschirm bei der automatischen Systemrücksetzung angezeigt wird, kann im Bedienerprogramm eingestellt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Systemeinstellung" auf Seite 13-39.

Automatisches Energiesparen

Wenn für einen angegebenen Zeitraum kein Eingriff durch einen Anwender erfolgt, schaltet sich das Touch Display aus, und das System wechselt in einen Modus, in dem es weniger Strom verbraucht.

Dies ist der Energiesparmodus.

Das System kann Jobs selbst im Energiesparmodus empfangen.

Die werkseitige Einstellung für die Aktivierung des Energiesparmodus ist 15 Minuten.

So deaktivieren Sie den Energiesparmodus

1 Drücken Sie die Taste [Energie sparen].

2 Das System kann Jobs empfangen, während es sich in der Aufwärmphase befindet.

- Das Touch Display leuchtet wieder. Nachdem das System die Aufwärmphase abgeschlossen hat, kann mit dem Drucken begonnen werden (bei Raumtemperatur (23 °C) nach ca. 30 Sekunden).

Hinweis

Das System ist werkseitig so eingestellt, dass es durch Drücken der Taste [Energie sparen] in den Energiesparmodus wechselt. Die Einstellungen können im Administratormodus so geändert werden, dass es statt dessen in den Ruhezustand wechselt. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Systemeinstellung" auf Seite 13-39.

Der Energiesparmodus kann auch beendet werden, indem der Anwender eine beliebige Taste auf dem Bedienfeld drückt oder das Touch Display berührt.

Detail

Die Zeitspanne, nach der das System in den Energiesparmodus wechselt, kann geändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "System" auf Seite 13-27 und Seite 13-39.

Automatisches Energiesparen

Wenn für einen festgelegten Zeitraum keine Eingriffe durch den Anwender vorgenommen werden, wechselt das System automatisch in einen Modus, in dem es Strom spart.

Das System spart im Ruhezustand zwar mehr Strom als im Energiesparmodus, andererseits benötigt es eine Aufwärmphase, bevor es nach dem Ruhezustand wieder mit dem Drucken beginnt. Daher ist eine größere Vorlaufzeit als im Energiesparmodus erforderlich.

Die Werkseinstellung für die Aktivierung des Ruhezustands ist 30 Minuten.

So deaktivieren Sie den Ruhezustand

1 Drücken Sie die Taste [Energie sparen].

2 Das System kann Jobs empfangen, während es sich in der Aufwärmphase befindet.

- Das Touch Display leuchtet wieder. Nach Abschluss der Aufwärmphase ist das System druckbereit (bei Raumtemperatur (23 °C) nach ca. 99 Sekunden).

Hinweis

Der Ruhezustand kann auch beendet werden, indem der Anwender eine beliebige Taste auf dem Bedienfeld drückt oder das Touch Display berührt.

Detail

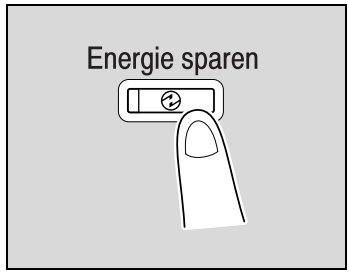
Standardmäßig wechselt das System in den Energiesparmodus, wenn 15 Minuten lang keine Bedienung vorgenommen wird. Nach weiteren 30 Minuten wird der Ruhezustand aktiviert.

Die Zeitspanne, nachdem das System in den Ruhezustand wechselt, kann geändert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “System” auf Seite 13-27 und Seite 13-39.

Manuelles Aktivieren des Energiesparmodus oder Ruhezustands

Das System kann manuell in den Energiesparmodus oder Ruhezustand versetzt werden.

➔ Drücken Sie die Taste [Energie sparen] (oder betätigen Sie den An-/Aus-Schalter).
  – Das System ist werkseitig so eingestellt, dass es jetzt in den Energiesparmodus wechselt.



Detail

Im Administratormodus kann eingestellt werden, ob das System in den Ruhezustand oder in den Energiesparmodus wechselt, wenn die Taste [Energie sparen] gedrückt wird. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Systemeinstellung” auf Seite 13-39.

Automatisches Ausschalten des Systems (Wochentimer)

Das System kann so eingestellt werden, dass es automatisch gemäß einem vom Administrator festgelegten Zeitplan in den Ruhezustand wechselt. Außerdem können bestimmte Einschränkungen hinsichtlich der Nutzungszeiten angegeben werden.

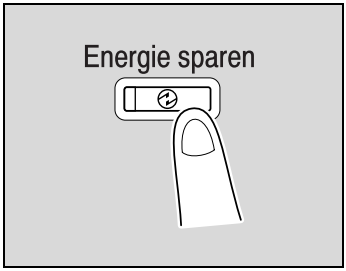
Dies wird als Wochentimer bezeichnet.

Gehen Sie wie unten beschrieben vor, um das System zu verwenden, während der Wochentimer aktiviert ist.

1 Drücken Sie die Taste [Energie sparen].

? Wie wird der Wochentimer eingestellt?

➔ Informationen zum Einstellen des Wochentimers finden Sie unter “Systemeinstellung” auf Seite 13-39.



2 Geben Sie das Kennwort (bis zu 8 Zeichen) für die Wochentimer-Unterbrechung ein.

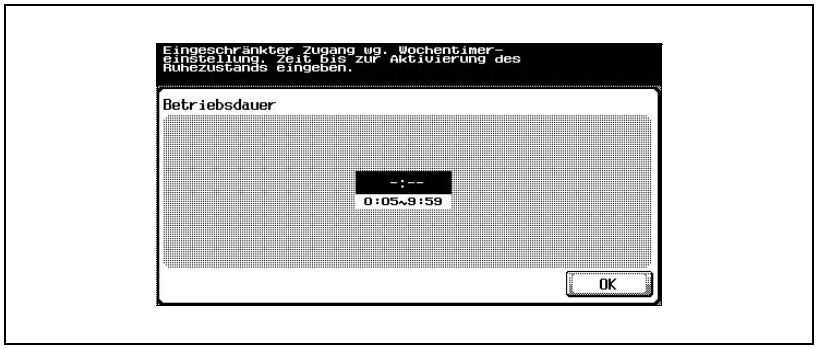
? Wie wird das Kennwort für die Wochentimer-Unterbrechung festgelegt?

➔ Informationen zum Festlegen des Kennworts für die Timer-Unterbrechung finden Sie unter “Systemeinstellung” auf Seite 13-39.

3 Drücken Sie die Taste [OK].

Auf dem Touch Display wird die Meldung “Gesperrter Zugang wg. Wochentimereinstellung. Zeit bis zur Aktivierung des Ruhezustandes eingeben.” angezeigt.

4 Geben Sie mit der Tastatur den Zeitraum ein, nach dem das System wieder in den Ruhezustand schalten soll.



Geben Sie eine Zeitspanne zwischen 5 Minuten und 9 Stunden und 59 Minuten ein.

? Wie wird eine einstellige Zahl (Ziffer) eingegeben?

→ Geben Sie zuerst die Ziffer “0” ein. Wenn eine Minuteneinstellung von weniger als 5 eingegeben wird, wird der Wert in 5 Minuten geändert. Außerdem kann für die Minuten kein Wert von 60 oder mehr eingegeben werden.

5 Drücken Sie die Taste [OK].

Auf dem Touch Display erscheint die Meldung “Kopierbereit”.

...

Hinweis

Werkseitig ist der Wochentimer deaktiviert.

Wenn die Meldung “Eingeschränkter Zugang wg. Wochentimereinstellung. Zeit bis zur Aktivierung des Ruhezustands eingeben.” oder “Gesperrter Zugang wg. Wochentimer-Einstellung. Passwort eingeben, um Timer zu unterbrechen.” angezeigt wird, nachdem der An-/Aus-Schalter gedrückt wurde, ist der Wochentimer aktiviert.

Detail

Während des festgelegten Unterbrechungszeitraums können die Kopiervorgänge wie üblich ausgeführt werden.

Auf dem Bildschirm für das Kennwort der Timer-Unterbrechung, der aus dem Administratormodus aufgerufen wird, kann das System so eingestellt werden, dass kein Bildschirm zum Eingeben eines Kennworts für die Timer-Unterbrechung angezeigt wird.

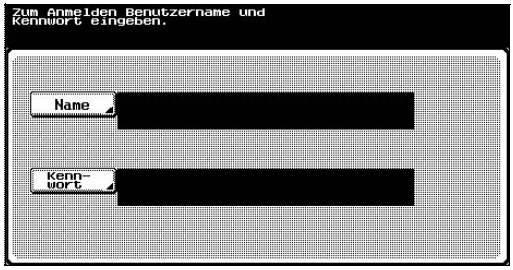
Die Standardeinstellung für den Parameter "Kennwort für Timer-Unterbrechung" lautet "Aus" (der Bildschirm wird nicht angezeigt).

Steuern der Systemnutzung mittels Benutzerauthentifizierung

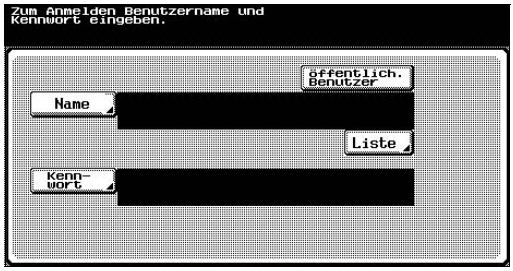
Wenn der Administrator die Benutzerauthentifizierung aktiviert hat, können nur entsprechend registrierte Anwender dieses System benutzen.

- ✔ Wenn die Anwenderauthentifizierung aktiviert wurde, kann dieses System nur von Anwendern verwendet werden, die ein Passwort für eines der festgelegten Konten eingeben.
- ✔ Wenden Sie sich an den Administrator. Er kann Ihnen ein Kennwort für ein Konto einrichten.
- ✔ Für das System können insgesamt 1000 Anwender bzw. Konten (d. h. Kostenstellen) erfasst werden.

1 Berühren Sie [Name].

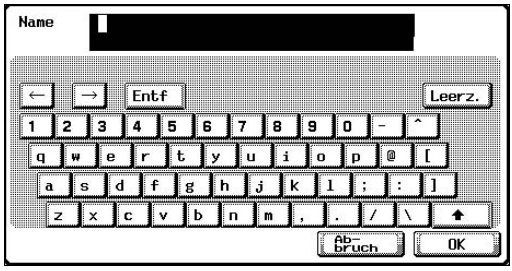


– Wurde die Einstellung “Hochsicherheitsmodus” aktiviert (“Ein”), werden [Öffentlich. Benutzer] und [Liste] nicht angezeigt.

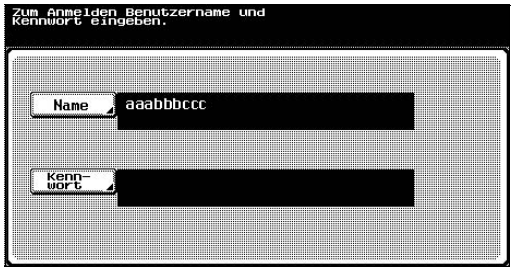


– Wenn “Active Directory” für die externe Serverauthentifizierung ausgewählt wurde, wird im Feld [Domäne] der Name des Standardservers angezeigt. Berühren Sie [Domäne], um die Namen der Server anzuzeigen, die in “Active Directory” registriert wurden, und wählen Sie den gewünschten Server aus. Weitere Informationen zum Auswählen eines externen Servers finden Sie unter “So wählen Sie eine Authentifizierungsmethode aus” auf Seite 13-92.

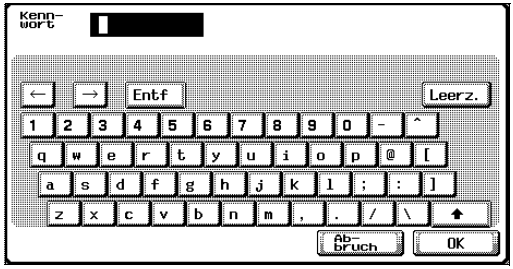
2 Geben Sie den Anwendernamen ein, und berühren Sie dann [OK].



3 Berühren Sie [Kennwort].

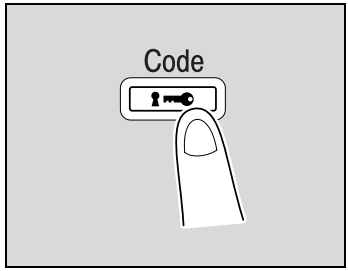


4 Geben Sie das Kennwort ein, und berühren Sie dann [OK].



5 Drücken Sie die Taste [Code].

Der Basisbildschirm wird angezeigt.



6 Erstellen Sie Kopien mit den gewünschten Kopiereinstellungen.

7 Wenn der Druckvorgang beendet ist, drücken Sie die Taste [Code].

Eine Meldung wird angezeigt, und Sie müssen den Abmeldevorgang bestätigen.

8 Drücken Sie die Taste [Ja].

Der Benutzerauthentifizierungsbildschirm wird erneut angezeigt.

Detail

Ausführliche Informationen zum Festlegen der Einstellungen für die Anwenderauthentifizierung finden Sie unter "Benutzerauthentifizierung / E.K.C." auf Seite 13-51.

Hinweis

Die Einstellungen für die Anwenderauthentifizierung können zusammen mit den Konteneinstellungen verwendet werden. Wenn der Administrator bei "Authentifizierung für Benutzer/Kostenst. (EKC)" die Einstellung "Synchronisierung EIN" ausgewählt hat, sind Sie im entsprechenden Kostenstellendisplay automatisch mit angemeldet, wenn Sie nur die Benutzerauthentifizierung vollständig ausgeführt haben.

Die Einstellungen für die Anwenderauthentifizierung können über die Parameter der Anwenderauthentifizierungseinstellungen im Administratormodus angegeben werden, der über den Bedienerprogramm aufgerufen werden kann. Die Einstellungen müssen vom Administrator festgelegt werden.

Wenn eine Liste von Anwendernamen angezeigt werden kann, kann der gewünschte Anwendername aus dieser Liste ausgewählt werden. Berühren Sie [Liste], berühren Sie die Schaltfläche für den gewünschten Anwendernamen, um ihn zu markieren, und berühren Sie dann [OK].

Anwender ohne Anwendername und Kennwort können [Öffentlich. Benutzer] berühren, um dieses System zu verwenden. Weitere Informationen zum Einrichten öffentlicher Benutzer finden Sie unter "So wählen Sie eine Authentifizierungsmethode aus" auf Seite 13-92 und "So authentifizieren Sie öffentliche Benutzer" auf Seite 13-101.

Wenn die Kostenstellen aktiviert wurden, wird das Kostenstellendisplay angezeigt. Wurde für "Authentifizierung für Benutzer/Kostenst. (EKC)" die Einstellung "Synchronisierung EIN" ausgewählt, wird das Kostenstellendisplay nicht angezeigt, wenn Benutzer und Kostenstellen synchronisiert wurden.

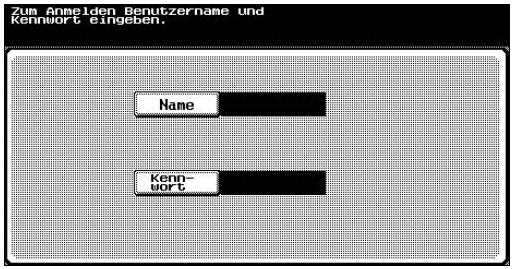
Steuern der Systemnutzung mittels Kostenstellen

Wenn der Administrator die Kostenstellenfunktionen aktiviert hat, können dieses System nur Anwender mit registrierten Kostenstellen benutzen. Außerdem kann kontrolliert werden, wie viele Ausdrucke pro Konto bzw. Kostenstelle erstellt werden.

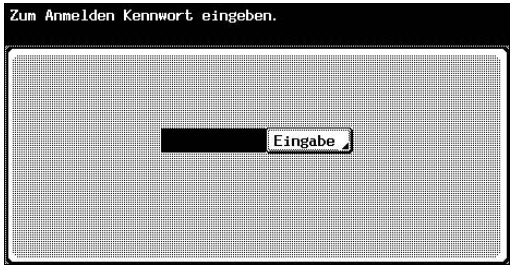
So arbeiten Sie mit Kostenstellen (E.K.C.)

- ✔ Wenn die Kostenstellenfunktion aktiviert wurde, kann das System nur von Benutzern mit einem Kennwort für die registrierten Kostenstellen benutzt werden.
- ✔ Wenden Sie sich an den Administrator. Er kann Ihnen ein Kennwort für ein Konto einrichten.
- ✔ Für das System können insgesamt 1000 Anwender und Konten (d. h. Kostenstellen) erfasst werden.

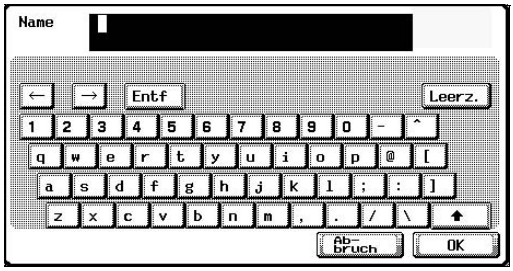
1 Berühren Sie [Name].



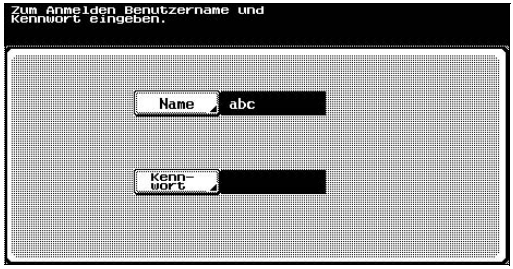
– Wenn im Administratormodus die Einstellung “Nur Kennwort” ausgewählt wurde, berühren Sie [Eingabe], und fahren Sie dann mit Schritt 4 fort.



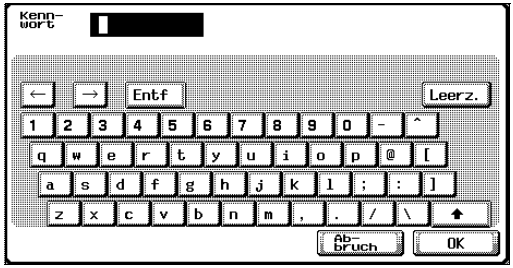
2 Geben Sie den Namen der Kostenstelle ein, und berühren Sie [OK].



3 Berühren Sie [Kennwort].

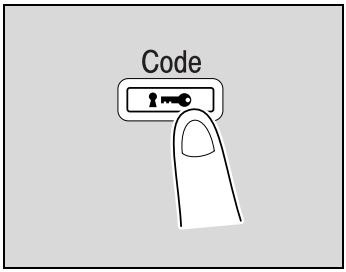


4 Geben Sie das Kennwort ein, und berühren Sie dann [OK].



5 Drücken Sie die Taste [Code].

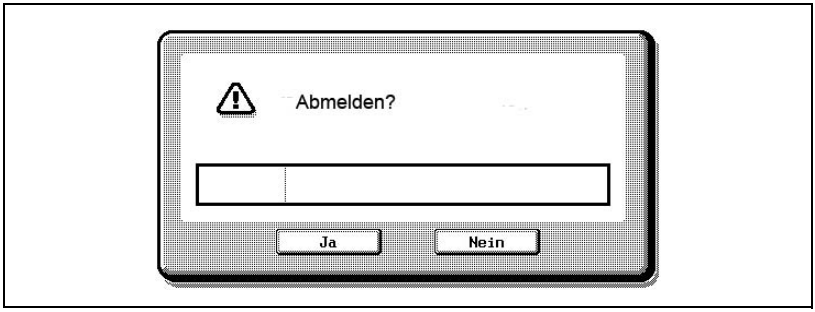
Der Basisbildschirm wird angezeigt.



6 Erstellen Sie Kopien mit den gewünschten Kopiereinstellungen.

7 Wenn der Druckvorgang beendet ist, drücken Sie die Taste [Code].

Eine Meldung wird angezeigt, und Sie müssen den Abmeldevorgang bestätigen.



8 Drücken Sie die Taste [Ja].

Das Kostenstellendisplay wird erneut angezeigt.

Detail

Wenn auf dem Basisdisplay des Administratormodus für "Authentifizierungsverf. f. Kostenstelle (E.K.C.)" die Einstellung "Nur Kennwort" ausgewählt wurde, ist eine Anmeldung nur mit Kennwort möglich. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Benutzerauthentifizierung / E.K.C." auf Seite 13-51.

Die Konten können mit den Funktionen zum Einstellen der Anwenderauthentifizierung und der Konten im Administratormodus verwaltet werden, der über den Bedienerprogramm aufgerufen werden kann. Die Einstellungen müssen vom Administrator festgelegt werden.

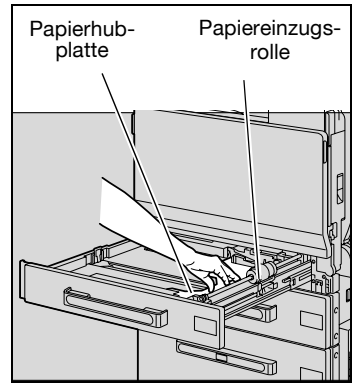
Ausführliche Informationen zum Festlegen der Einstellungen für Konten finden Sie unter "Benutzerauthentifizierung / E.K.C." auf Seite 13-51.

3.4 Einlegen von Papier in Kassette 1

So legen Sie Papier ein (Kassette 1)

1 Ziehen Sie Papierkassette 1 heraus.

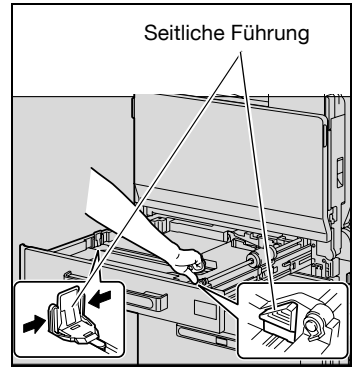
2 Drücken Sie die Papierhubplatte nach unten, bis sie einrastet.



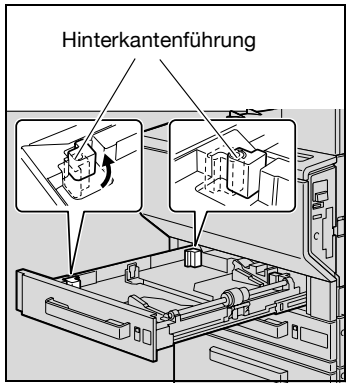
3 Schieben Sie die seitlichen Führungen bis direkt an die Kante des eingelegten Papiers heran.

? Wie wird sonderformatiges Papier eingelegt?

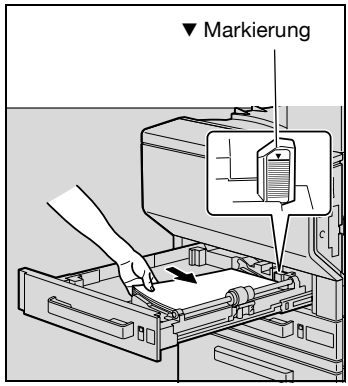
➔ Legen Sie zuerst das Papier ein, und stellen Sie dann die seitlichen Führungen auf die Größe des eingelegten Papiers ein.



4 Bei Papier, dessen Format A3 überschreitet, stellen Sie, wie in der Abbildung gezeigt, die Hinterkantenführung ein.



5 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite (d. h. der beim Auspacken nach oben zeigenden Seite) nach oben in die Kassette ein.



– Legen Sie Briefbögen so ein, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.

? Wie wird gewelltes Papier eingelegt?

➔ Streichen Sie das Papier vor dem Einlegen glatt.

? Wie viel Blatt Papier oder andere Medien können eingelegt werden?

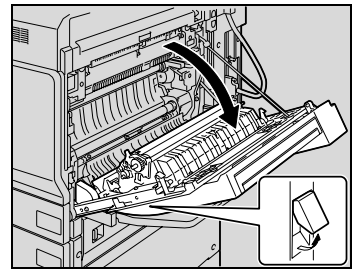
➔ Es können maximal 250 Blatt Normalpapier eingelegt werden. Es können maximal 20 Blatt Karton, OHP-Folien, Postkarten oder Etikettenblätter oder Umschläge eingelegt werden.

➔ Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

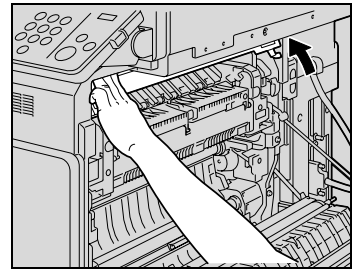
6 Schließen Sie Papierkassette 1.

– Fahren Sie mit Schritt 7 fort, wenn Umschläge eingelegt sind.

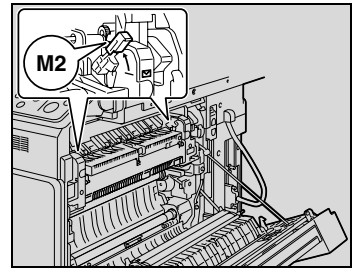
7 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der oberen rechten Klappe nach oben, und öffnen Sie die Klappe.



8 Drücken Sie die Abdeckung der Fixiereinheit nach oben.



9 Drücken Sie den rechten und linken Entriegelungshebel M2 nach unten in die Position ✉.



10 Schließen Sie die Abdeckung der Fixiereinheit.

11 Schließen Sie die obere rechte Klappe.

– Bringen Sie nach dem Drucken der Umschläge den rechten und linken Entriegelungshebel wieder in ihre jeweilige Mittelposition.

Details

Wenn Sie in Kassette 1 Papier einlegen, dessen Format A3 überschreitet, darf die Breite des Papiers maximal 311,1 mm und die Länge maximal 457,2 mm betragen.

Ausführliche Informationen zum Angeben des Papierformats für Kassette 1 finden Sie unter "So geben Sie ein Papierformat an (Einstellungen zum Festlegen des Formats)" auf Seite 8-13.

Wird Spezialpapier eingelegt, muss die Papiertypeinstellung geändert werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "So geben Sie eine Einstellung für Spezialpapier an" auf Seite 8-26.

...

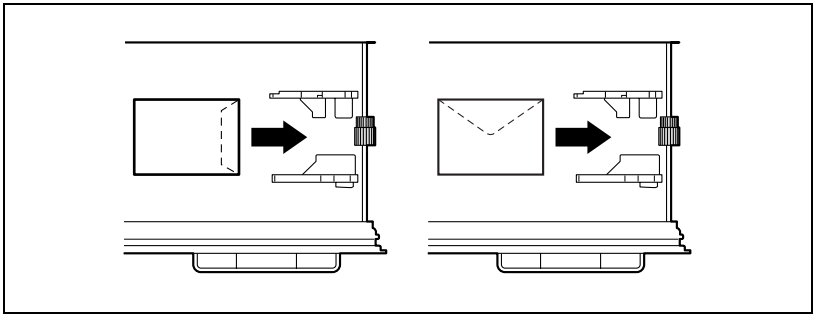
Vorsichtsmaßnahme

Achten Sie darauf, dass Sie die Oberfläche der Papiereinzugsrolle nicht mit den Händen berühren.

Wenn die seitlichen Führungen nicht korrekt auf das eingelegte Papier eingestellt werden, wird das Papierformat nicht korrekt erkannt. Achten Sie stets darauf, die seitlichen Führungen an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.

Pressen Sie Umschläge vor dem Einlegen fest zusammen, damit die Luft herausgedrückt wird und die Falze der Klappen fest zusammengepresst werden, da andernfalls die Umschläge zerknittert werden oder einen Papierstau verursachen könnten.

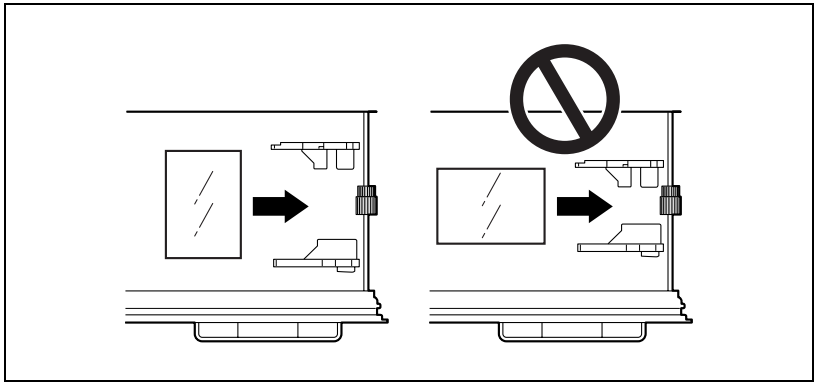
Legen Sie Umschläge mit der Ausrichtung ◪ so ein, dass die Klappe nach unten zeigt (siehe Abbildung). Werden die Umschläge mit der Umschlagklappe nach oben eingelegt, kann ein Papierstau auftreten. Die Umschlagklappe kann nicht bedruckt werden.



...

Vorsichtsmaßnahme

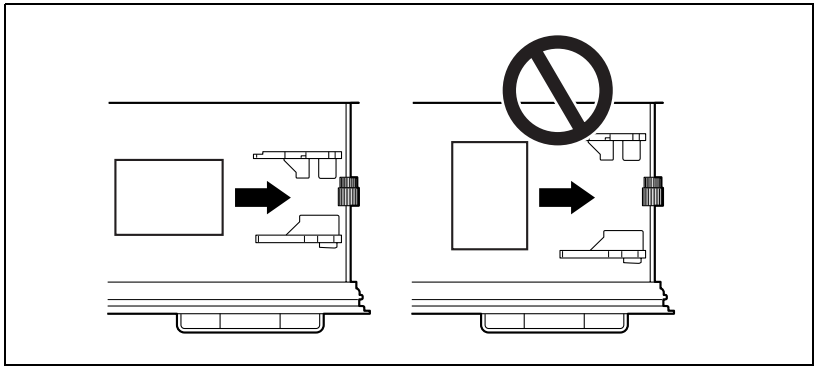
Legen Sie OHP-Folien mit der Ausrichtung ein (siehe Abbildung). Legen Sie OHP-Folien niemals mit der Ausrichtung ein.



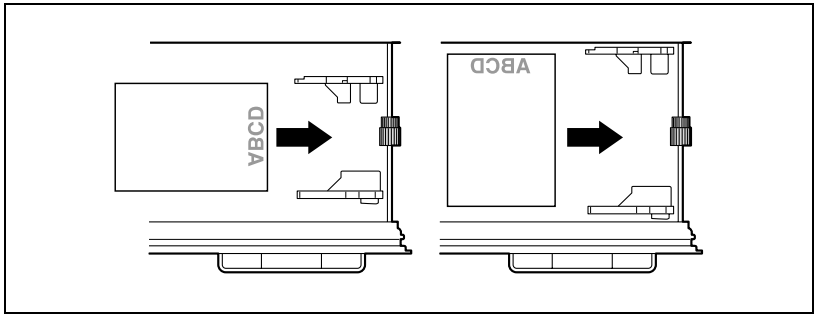
...

Vorsichtsmaßnahme

Legen Sie Postkarten mit der Ausrichtung ▭ ein (siehe Abbildung). Legen Sie Postkarten niemals mit der Ausrichtung ▯ ein.



Legen Sie Briefbögen stets so ein, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.

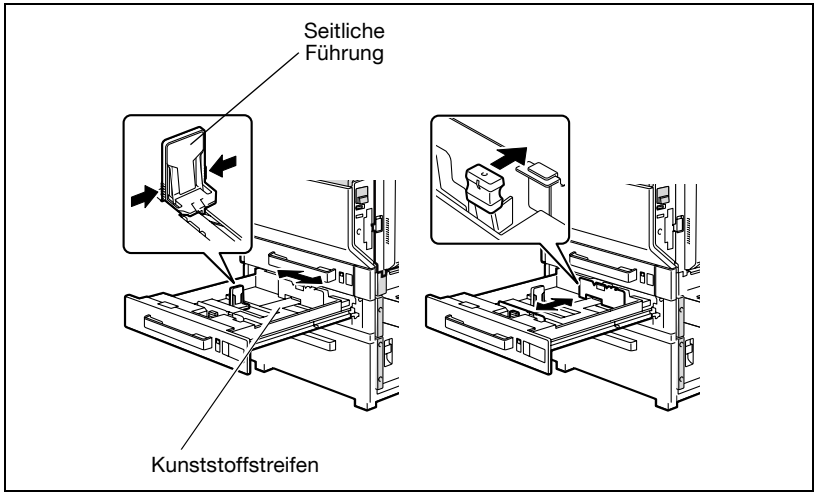


3.5 Einlegen von Papier in Kassette 2, 3 oder 4

So legen Sie Papier ein (Kassette 2, 3 oder 4)

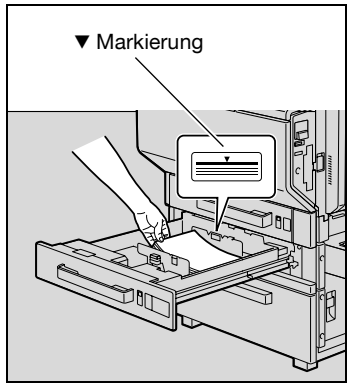
1 Ziehen Sie die Papierkassette heraus.

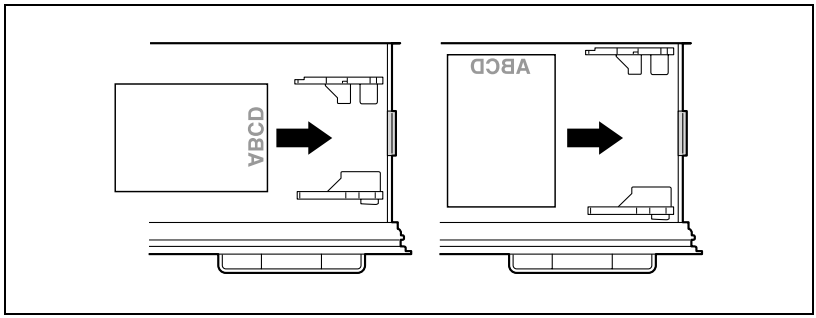
2 Schieben Sie die seitlichen Führungen bis direkt an die Kante des eingelegten Papiers.



3 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite (d. h. der beim Auspacken nach oben zeigenden Seite) nach oben in die Kassette ein.

– Legen Sie Briefbögen so ein, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.





? Wie wird gewelltes Papier eingelegt?

➔ Streichen Sie das Papier vor dem Einlegen glatt.

? Wie viel Blatt Papier können eingelegt werden?

➔ Es können maximal 500 Blatt Normalpapier eingelegt werden. Alternativ können maximal 150 Blatt Karton eingelegt werden.

➔ Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

4 Schließen Sie die Papierkassette wieder.

...

Vorsichtsmaßnahme

Wenn die seitlichen Führungen nicht korrekt auf das eingelegte Papier eingestellt werden, wird das Papierformat nicht korrekt erkannt. Achten Sie stets darauf, die seitlichen Führungen an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.

Ausführliche Informationen darüber, welches Papier in Kassette 2, 3 bzw. 4 eingelegt werden kann, finden Sie unter "Kopierpapier/ Originaldokumente" auf Seite 8-3.

Achten Sie darauf, den Kunststoffstreifen nicht zu berühren.

Hinweis

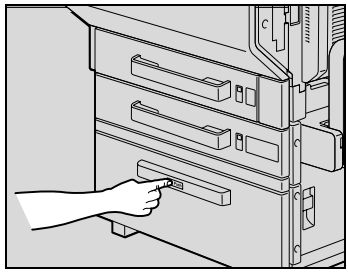
Um OHP-Folien oder Umschläge zu bedrucken, müssen Sie die Stapelanlage/den Spezialeinzug oder Kassette 1 verwenden.

3.6 Einlegen von Papier in die LCT

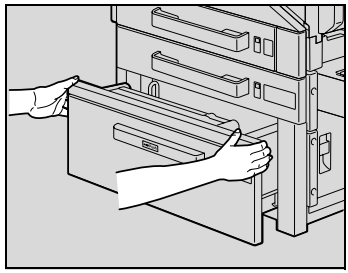
So legen Sie Papier ein (LCT)

✔ Wenn das System über den An-/Aus-Schalter ausgeschaltet wurde, kann die LCT-Papierkassette auch bei eingeschaltetem Hauptnetzschalter und gedrückter Magazin-Lösetaste nicht herausgezogen werden. Achten Sie darauf, dass das System über den An-/Aus-Schalter eingeschaltet wurde.

1 Drücken Sie die Magazin-Lösetaste.



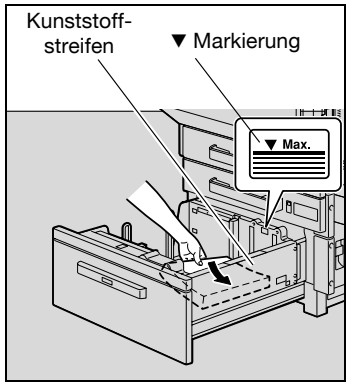
2 Ziehen Sie die LCT-Papierkassette heraus.



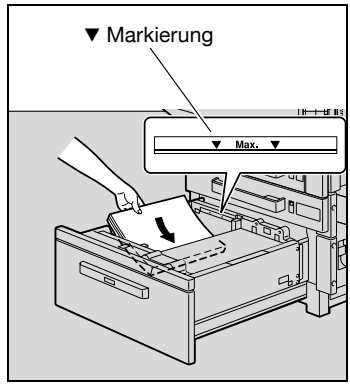
3 Legen Sie das Papier so auf der rechten Seite der LCT-Papierkassette ein, dass die zu bedruckende Seite (die Seite, die beim Auspacken des Papiers nach oben zeigt) nach oben zeigt.

? Wie wird gewelltes Papier eingelegt?

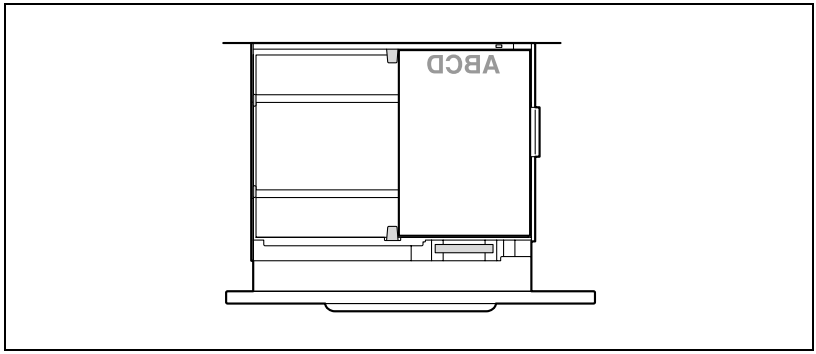
➔ Streichen Sie das Papier vor dem Einlegen glatt.



4 Legen Sie das Papier so auf der linken Seite der LCT-Papierkassette ein, dass die zu bedruckende Seite nach oben zeigt. (Die zu bedruckende Seite ist die Seite, die zur zugeklebten Seite des Paketes zeigt bzw. mit einem Pfeil auf der Stirnseite des Paketes markiert ist.)



– Legen Sie Briefbögen so ein, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.



5 Schließen Sie die LCT-Papierkassette.

...

Vorsichtsmaßnahme

Achten Sie darauf, den Kunststoffstreifen nicht zu berühren.

Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

Ausführliche Informationen zu Papier, dass in die LCT eingelegt werden kann, finden Sie unter “Kopierpapier/Originaldokumente” auf Seite 8-3.

...

Hinweis

Wenn sich das System im Energiesparmodus oder Ruhezustand befindet, kann die LCT-Papierkassette auch dann nicht herausgezogen werden, wenn die Magazin-Lösetaste gedrückt wird. Achten Sie darauf, stets zunächst den Energiesparmodus bzw. Ruhezustand zu beenden.

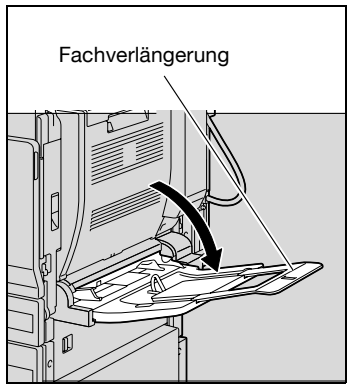
3.7 Einlegen von Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug

Papier kann von Hand über die Stapelanlage/den Spezialeinzug zugeführt werden, wenn Sie auf Papier, das nicht in eine Papierkassette eingelegt ist, oder auf Karton, Postkarten, Umschläge, OHP-Folien oder Etikettenblätter kopieren wollen.

So legen Sie Papier ein (Stapelanlage/Spezialeinzug)

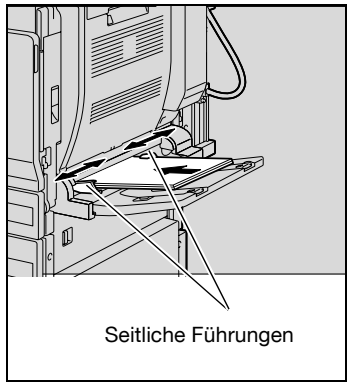
1 Öffnen Sie die Stapelanlage/den Spezialeinzug.

– Ziehen Sie die Fachverlängerung heraus, wenn Sie großformatiges Papier einlegen.

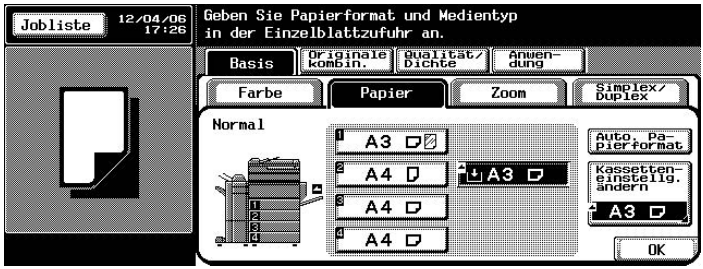


2 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten so weit wie möglich in den Einzugsschlitz.

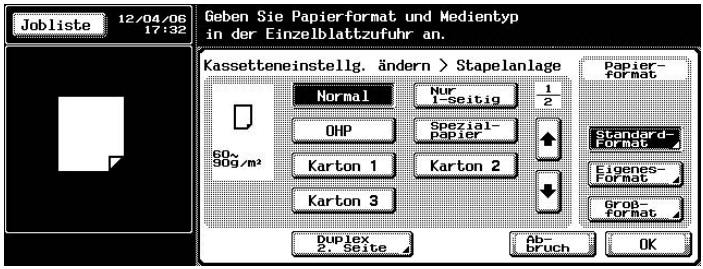
3 Verschieben Sie die seitlichen Führungen, um sie an das Format des eingelegten Papiers anzupassen.



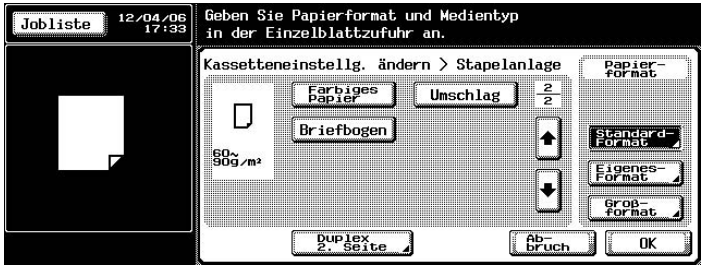
4 Berühren Sie [Kassetteneinstellg. ändern] und wählen Sie die gewünschte Papiereinstellung aus.



– Berühren Sie [Standard-Format] und anschließend die Schaltfläche für das eingelegte Papierformat.



– Um Briefbögen, Farbpapier oder Umschläge zu bedrucken, berühren Sie [ ] und wählen dann den Papiertyp aus.



– Wenn “A6 Card ◪” ausgewählt wird, wird der Papiertyp automatisch auf “Karton 2” gesetzt.
– Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn Umschläge eingelegt sind.
– Ausführliche Informationen zur Auswahl einer Einstellung für Papier in einem Standardformat finden Sie unter “So geben Sie ein Papierformat an (Einstellungen zum Festlegen des Formats)” auf Seite 8-13.
– Ausführliche Informationen zur Auswahl einer Einstellung für Papier in einem Nicht-Standardformat finden Sie unter “So speichern Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat (Einstellung “Eigenes Format”)” auf Seite 8-19.
– Ausführliche Informationen zur Auswahl einer Einstellung für Papier in einem Großformat finden Sie unter “So geben Sie eine Großformateinstellung an (Einstellungen “Großformat”)” auf Seite 8-22.

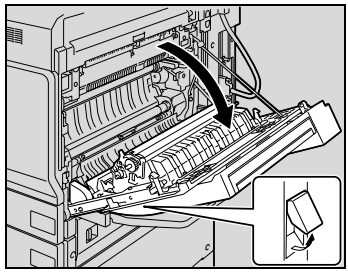
? Wie ist vorzugehen, wenn andere Druckmedien als Postkarten eingelegt werden?

➔ Wählen Sie den geeigneten Papiertyp aus.

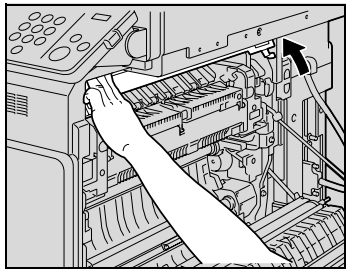
? Welcher Papiertyp ist bei Etikettenblättern auszuwählen?

➔ Wählen Sie "Karton 1" aus.

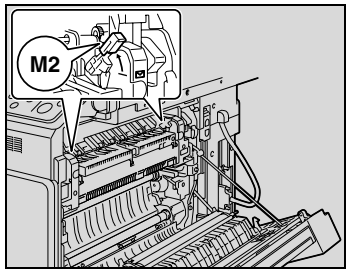
5 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der oberen rechten Klappe nach oben, und öffnen Sie die Klappe.



6 Drücken Sie die Abdeckung der Fixiereinheit nach oben.



7 Drücken Sie den rechten und linken Entriegelungshebel M2 nach unten in die Position ✉.



8 Schließen Sie die Abdeckung der Fixiereinheit.

9 Schließen Sie die obere rechte Klappe.

...

Vorsichtsmaßnahme

Bringen Sie nach dem Drucken der Umschläge den rechten und linken Entriegelungshebel wieder in ihre jeweilige Mittelposition. Andernfalls kann dies zu einer verminderten Bildqualität beim Drukken auf Normalpapier führen.

Legen Sie niemals so viel Papier ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet.

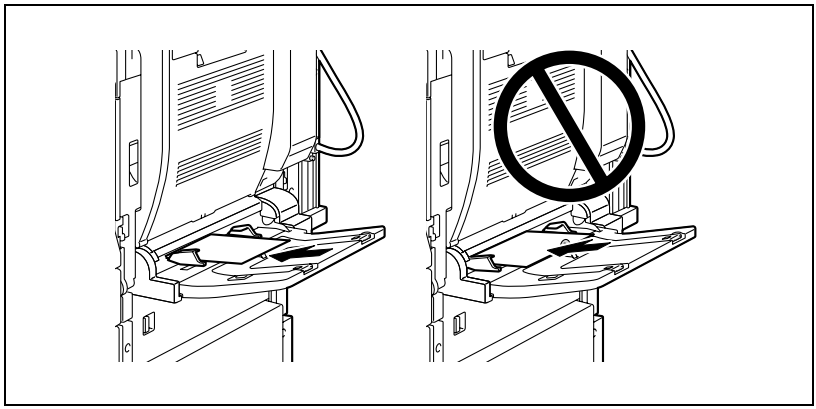
Drücken Sie die Papierführungen fest gegen die Papierkanten.

...

Vorsichtsmaßnahme

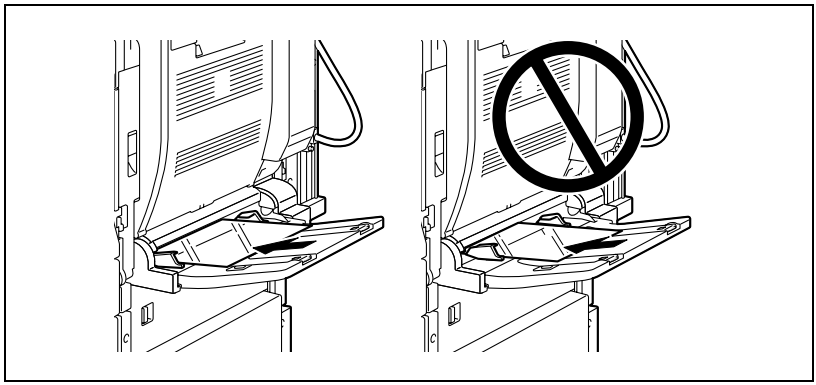
Legen Sie Postkarten mit der Ausrichtung ▭ ein (siehe Abbildung). Legen Sie Postkarten niemals mit der Ausrichtung ▯ ein.

Die Stapelanlage/der Spezialeinzug kann maximal 20 Postkarten aufnehmen.



Legen Sie OHP-Folien mit der Ausrichtung ▯ ein (siehe Abbildung). Legen Sie OHP-Folien niemals mit der Ausrichtung ▭ ein.

Die Stapelanlage/der Spezialeinzug kann maximal 10 OHP-Folien aufnehmen.



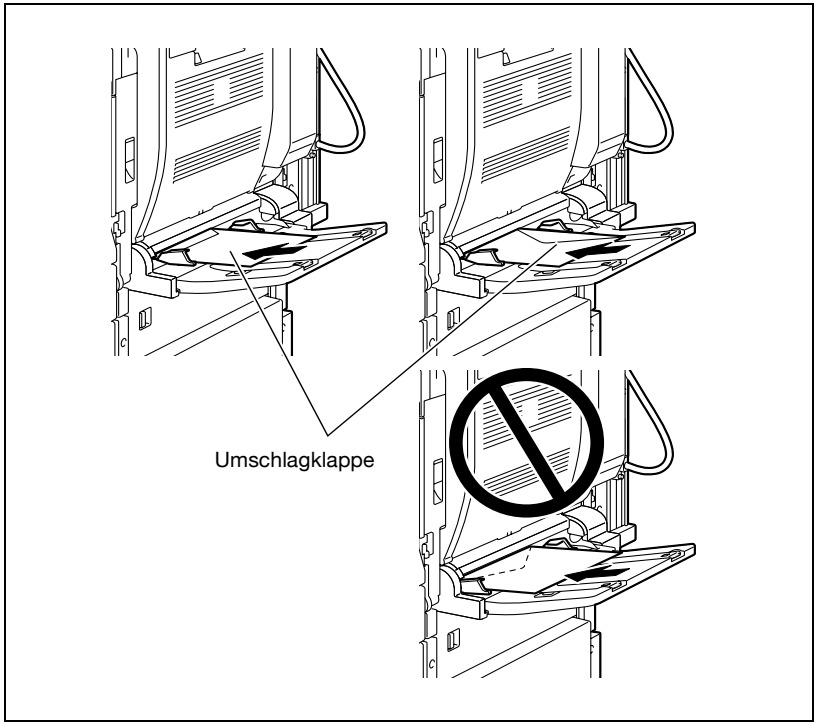
...

Vorsichtsmaßnahme

Pressen Sie Umschläge vor dem Einlegen fest zusammen, damit die Luft herausgedrückt wird und die Falze der Klappen fest zusammengepresst werden, da andernfalls die Umschläge zerknittert werden oder einen Papierstau verursachen könnten.

Legen Sie Umschläge mit der Klappe nach oben ein (siehe Abbildung). Werden die Umschläge mit der Umschlagklappe nach unten eingelegt, kann ein Papierstau auftreten. Die Umschlagklappe kann nicht bedruckt werden.

Die Stapelanlage/der Spezialeinzug kann maximal 10 Umschläge aufnehmen.

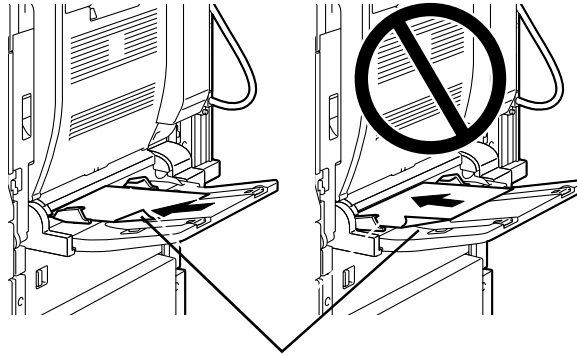


...

Vorsichtsmaßnahme

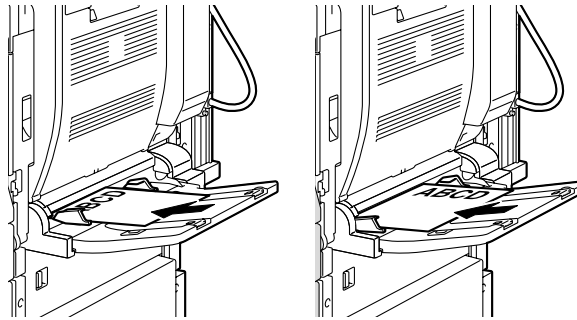
Legen Sie Etikettenblätter mit der Ausrichtung ▭ ein (siehe Abbildung). Legen Sie Etikettenblätter niemals mit der Ausrichtung ▯ ein.

Die Stapelanlage/der Spezialeinzug kann maximal 10 Etikettenblätter aufnehmen.



Zu bedruckende Seite

Legen Sie Briefbögen stets so ein, dass die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



...

Hinweis

Das Druckbild wird auf der Papierseite gedruckt, die nach unten zeigt, wenn das Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug eingelegt ist.

Detail

Ausführliche Informationen zum Angeben des Papierformats für die Stapelanlage/den Spezialeinzug finden Sie unter "So geben Sie ein Papierformat an (Einstellungen zum Festlegen des Formats)" auf Seite 8-13.

Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Papierformaten finden Sie unter "Papier" auf Seite 8-3.

4 Grundlegende Kopiervorgänge

4 Grundlegende Kopiervorgänge

4.1 Allgemeiner Kopiervorgang

Dieses Kapitel enthält Informationen zu den allgemeinen Vorgängen beim Kopieren. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Kopie eines einseitigen Originals mit Basis-Kopiervorgängen erstellen.

...

Hinweis

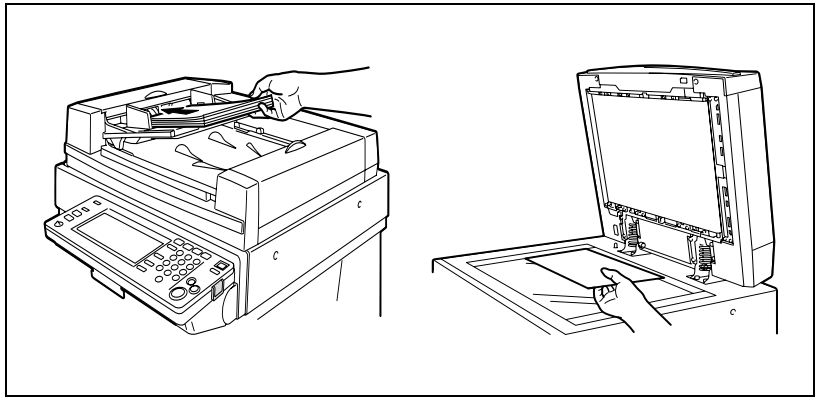
Einige Einstellungen können nicht gemeinsam verwendet werden. Ausführliche Informationen zu Einstellungen, die nicht kombiniert werden können, finden Sie unter “Vorgänge, die nicht kombiniert werden können” auf Seite 4-6.

So erstellen Sie eine Kopie

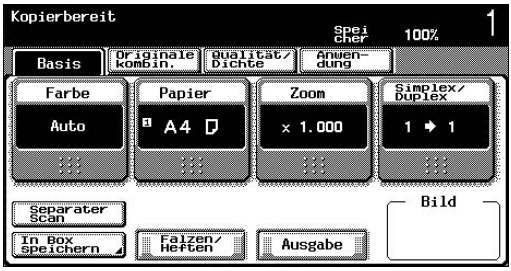
1 Drücken Sie die Taste [Kopie], um den Basisbildschirm im Kopiermodus anzuzeigen.

2 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.



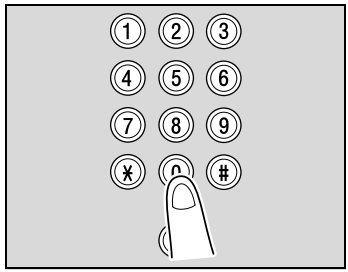
3 Geben Sie die erforderlichen Kopiereinstellungen an.



- Das System wird vom Werk mit den unten aufgeführten Standardeinstellungen ausgeliefert.
  [Farbe]: Auto
  [Papier]: Auto. Papierformat
  [Zoomfaktor]: 1:1 (× 1,000)
  [Simplex/Duplex]: 1 ➡ 1
  [Qualität/Dichte]: Text/Foto
- Ausführliche Informationen zum Auswählen der Originaleinstellungen finden Sie unter “Auswählen der Originaleinstellungen” auf Seite 4-20.
- Ausführliche Informationen zum Auswählen einer Farbeinstellung finden Sie unter “Auswählen einer Farbeinstellung” auf Seite 4-37.
- Ausführliche Informationen zum Auswählen einer Papiereinstellung finden Sie unter “Auswählen einer Papiereinstellung” auf Seite 4-40.
- Ausführliche Informationen zum Auswählen einer Zoomeinstellung finden Sie unter “Auswählen einer Zoomeinstellung” auf Seite 4-43.
- Ausführliche Informationen zum Auswählen einer Einstellung für ein- bzw. zweiseitigen Druck finden Sie unter “Auswählen der Einstellungen für die Art des Originals und der Kopie (Einstellungen “1-seitig”/“2-seitig”)” auf Seite 4-57.
- Ausführliche Informationen zum Auswählen der Qualität des Originals finden Sie unter “Auswählen der Qualität des Originals” auf Seite 4-62.
- Ausführliche Informationen zum Auswählen der Einstellungen für die Bilddichte finden Sie unter “Auswählen der Einstellungen für die Bilddichte” auf Seite 4-67.
- Ausführliche Informationen zum Auswählen der Einstellungen für das Kombinieren von Originalen finden Sie unter “Auswählen einer Einstellung zum Kombinieren von Originalen” auf Seite 4-74.
- Ausführliche Informationen zum Auswählen der Ausgabeoptionen finden Sie unter “Auswählen von Ausgabeoptionen” auf Seite 4-78.

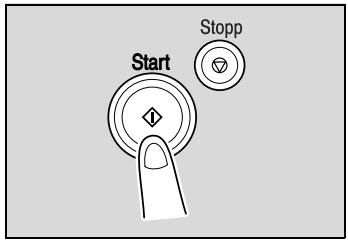
– Ausführliche Informationen zum Auswählen der Funktion “Falzen/ Heften” finden Sie unter “Auswählen einer Mittenheftung” auf Seite 4-92.
– Ausführliche Informationen zum Auswählen der Einstellungen für die Anwendungsfunktionen finden Sie unter “Funktionen des Anwendungsmodus” auf Seite 9-3.

4 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.



– Wenn Sie sich beim Eingeben der Kopienzahl vertippt haben, drücken Sie die Taste [C] (Löschen) auf der Tastatur, und geben Sie dann die korrekte Anzahl ein.

5 Drücken Sie die Taste [Start].



– Um einen laufenden Kopiervorgang zu stoppen, drücken Sie die Taste [Stop]. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Stoppen eines Scan-/Druckvorgangs” auf Seite 4-97.
– Während ein Kopiervorgang ausgeführt wird, kann bereits der nächste Kopiervorgang in die Warteschlange gestellt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Scannen des nächsten zu kopierenden Originals, während ein Kopierjob gedruckt wird (Reservierung des nächsten Jobs)” auf Seite 4-95.

4.2 Vorgänge, die nicht kombiniert werden können

Bestimmte Kopiereinstellungen können nicht gemeinsam verwendet werden.

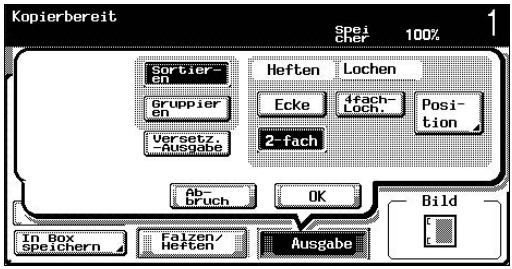
Wenn Sie Einstellungen angeben, die nicht kombiniert werden können, tritt eine der folgenden Situationen ein:

- Der zuletzt ausgewählten Einstellung wird Priorität eingeräumt. (Die Auswahl der ersten Einstellung wird rückgängig gemacht.)
- Der zuerst ausgewählten Einstellung wird Priorität eingeräumt. (Es wird eine Warnmeldung angezeigt.)

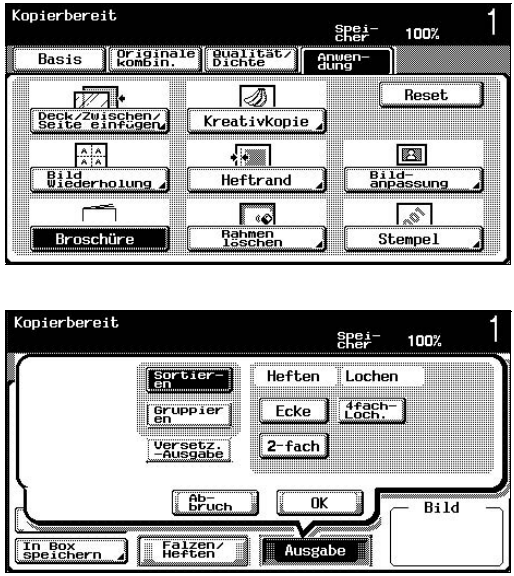
Vorgänge, bei denen der zuletzt ausgewählten Einstellung Priorität eingeräumt wird

Im Folgenden wird die Vorgehensweise für das Konfigurieren der Option “Broschüre” beschrieben (nach Auswählen der Hefteinstellung “2-fach”).

1 Wählen Sie die Hefteinstellung [2-fach] aus.



2 Aktivieren Sie die Option “Broschüre”.



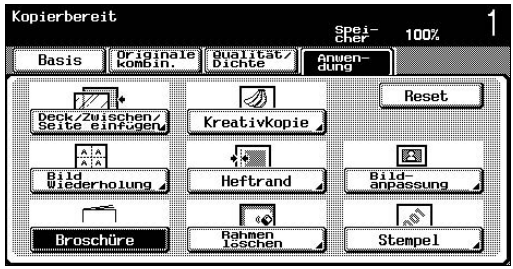
Die Hefteinstellung “2-fach” wird automatisch deaktiviert und “Broschüre” wird aktiviert.
Um die Hefteinstellung “2-fach” auszuwählen, müssen Sie die Funktion “Broschüre” deaktivieren und anschließend die Einstellung “2-fach” auswählen.

Vorgänge, bei denen der zuerst ausgewählten Einstellung Priorität eingeräumt wird

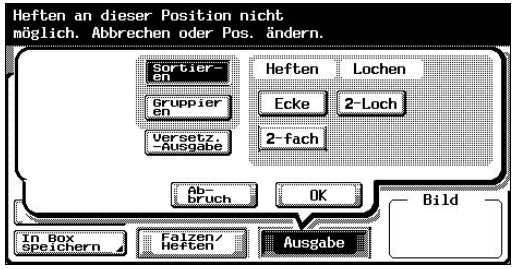
Wenn eine Warnmeldung angezeigt wird, die besagt, dass Einstellungen nicht kombiniert werden können, ist es nicht möglich, diese Einstellungen gemeinsam auszuwählen.

Im Folgenden wird die Vorgehensweise für das Konfigurieren der Funktion “Broschüre” beschrieben (nach Auswählen der Hefteinstellung “2-fach”).

1 Aktivieren Sie “Broschüre”.



2 Wählen Sie die Hefteinstellung “2-fach” aus.



Die Meldung, dass diese Einstellung nicht mit der Funktion “Broschüre” verwendet werden kann, wird angezeigt. Die Hefteinstellung “2-fach” kann nicht ausgewählt werden.
Die Funktion “Broschüre” bleibt aktiviert und die Hefteinstellung “2-fach” wird deaktiviert.
Um die Hefteinstellung “2-fach” auszuwählen, müssen Sie die Funktion “Broschüre” deaktivieren und anschließend die Hefteinstellung “2-fach” auswählen.

4.3 Zuführen des Originals

Das Original kann auf zwei Arten zugeführt werden. Legen Sie das Original entsprechend der Art des Originals korrekt an.

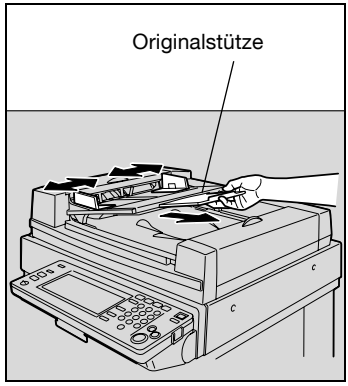
Original-Zuführmethode	Funktionen
Über den ADF	Mit dem ADF kann ein mehrseitiges Original automatisch zugeführt werden. Diese Einzugsmethode kann auch bei zweiseitigen Originalen verwendet werden, und sie eignet sich ideal für aus mehreren Blättern bestehende zweiseitige Originale.
Über das Vorlagenglas	Das Original wird direkt auf das Vorlagenglas gelegt und dann gescannt. Diese Methode eignet sich am besten für Bücher und andere Originale, die nicht mit dem ADF eingezogen werden können.

So legen Sie das Original in den ADF ein

- ✔ Der ADF ist Sonderzubehör.
- ✔ Informationen zu den Originalen, die in den ADF eingelegt werden können, finden Sie unter “Originale” auf Seite 8-31.
- ✔ Legen Sie keine Originale ein, die beispielsweise durch Büro- oder Heftklammern miteinander verbunden sind.
- ✔ Legen Sie nicht mehr als 100 Blatt bzw. so viele Blätter ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet. Ansonsten könnte das Original gestaut oder das Original bzw. das System beschädigt werden. Ein Original, das mehr als 100 Seiten umfasst, kann jedoch in mehreren Durchgängen gescannt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion “Separater Scan”)” auf Seite 4-13.
- ✔ Wenn das Original nicht korrekt eingelegt wird, wird es unter Umständen schief eingezogen oder es kann gestaut oder beschädigt werden.

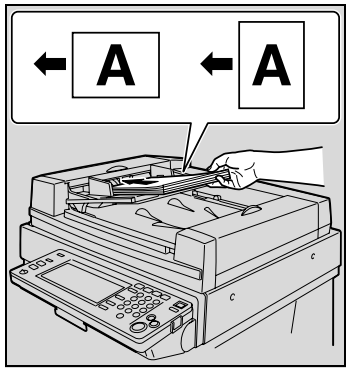
1 Passen Sie die anpassbaren Originalführungen durch Verschieben an das Original an.

– Werden großformatige Originale eingelegt, ziehen Sie die Originalstütze heraus.



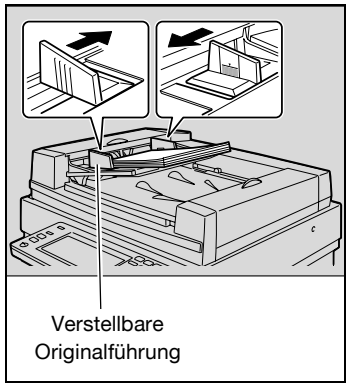
2 Legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach oben auf den Originalanlagetisch.

– Legen Sie die Originalseiten so ein, dass die Oberkante des Originals zur Rückseite oder zur rechten Seite des Systems zeigt.



3 Passen Sie die Originalführungen an das Format des Originals an.

– Ausführliche Informationen über das Einlegen von Originalen unterschiedlicher Formate finden Sie unter “Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Einstellung “Gemischte Originale”)” auf Seite 4-20.
– Ausführliche Informationen zum Einlegen dickerer Originale finden Sie unter “Kopieren dicker Originale (Einstellung “Original Karton”)” auf Seite 4-23.



– Ausführliche Informationen zum Auswählen der Ausrichtung des Originals finden Sie unter “Auswählen der Originalausrichtung (Einstellungen “Originalausrichtung”)” auf Seite 4-25.
– Ausführliche Informationen zum Auswählen der Heftrandposition finden Sie unter “Auswählen der Heftrandposition (Randeinstellungen)” auf Seite 4-29.

So legen Sie das Original auf das Vorlagenglas

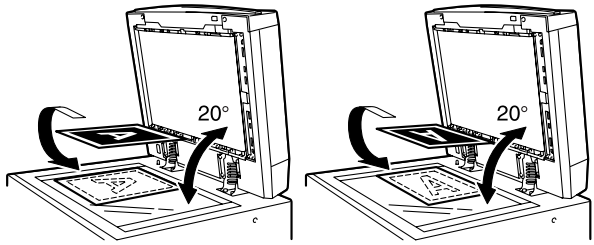
- ✔ Informationen zu Originalen, die auf das Vorlagenglas gelegt werden können, finden Sie unter “Originale” auf Seite 8-31.
- ✔ Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, müssen Sie den Originaleinzug um mindestens 20° anheben.
  Wenn das Original auf das Vorlagenglas gelegt wird, ohne dass der Originaleinzug um mindestens 20° angehoben wird, kann das Format des Originals nicht ordnungsgemäß bestimmt werden.
- ✔ Legen Sie keine Objekte auf das Vorlagenglas, die schwerer als 2 kg sind. Drücken Sie außerdem nicht zu fest auf ein auf dem Vorlagenglas angelegtes Buch, da sonst das Vorlagenglas beschädigt werden kann.
- ✔ Schließen Sie beim Kopieren dicker Bücher oder großer Gegenstände nicht die Originalabdeckung bzw. den Originaleinzug (wenn dieser installiert ist). Schauen Sie beim Scannen mit geöffnetem Originaleinzug oder geöffneter Originalabdekkung nicht direkt auf die Glasscheibe, da Sie durch den beim Scannen erzeugten grellen Lichtstrahl geblendet werden können. Dabei handelt es sich jedoch nicht um einen Laserstrahl; er ist daher nicht gefährlich.

1 Heben Sie die Originalabdeckung bzw. den ADF, sofern dieser installiert ist, an.

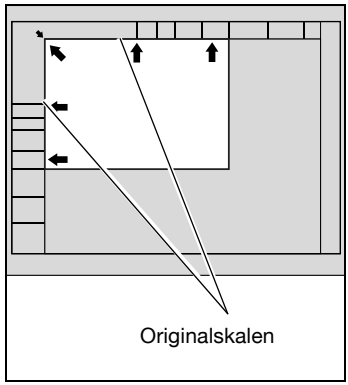
2 Legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

  – Legen Sie die Originalseiten so ein, dass die Oberkante des Originals zur Rückseite oder zur linken Seite des Systems zeigt.

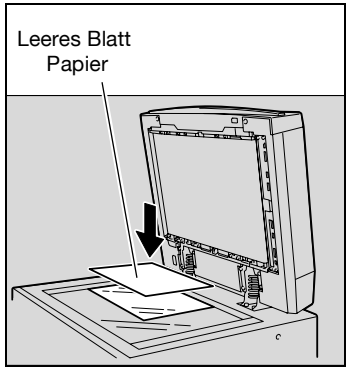
Einlegen mit der Ausrichtung ⬓: Einlegen mit der Ausrichtung ⬒:



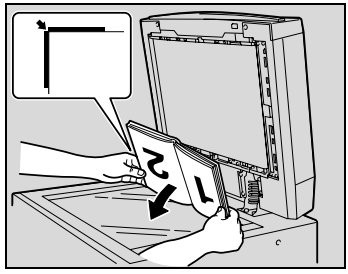
3 Richten Sie das Original so aus, dass die Markierung ◣ in der hinteren linken Ecke der Originalskala anliegt.



– Ausführliche Informationen zum Auswählen der Ausrichtung des Originals finden Sie unter "Auswählen der Originalausrichtung (Einstellungen "Originalausrichtung")" auf Seite 4-25.
– Ausführliche Informationen zum Auswählen der Heftrandposition finden Sie unter "Auswählen der Heftrandposition (Randeinstellungen)" auf Seite 4-29.
– Bei transparenten oder durchscheinenden Originalen legen Sie ein leeres Blatt Papier desselben Formats über das Original.



– Gebundene Originale mit zwei sich gegenüberliegenden Seiten, wie Bücher oder Zeitschriften, müssen so ausgerichtet werden, dass die Oberkante des Originals zur Rückseite des Systems zeigt und das Original an der Markierung ◣ in der hinteren linken Ecke der Originalskala anliegt (siehe Abbildung).



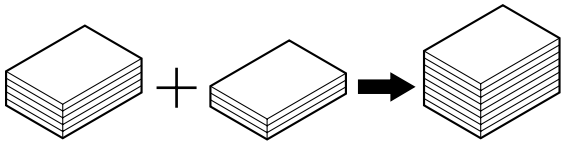
4 Schließen Sie die Originalabdeckung bzw. den ADF, sofern dieser installiert ist.

Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion “Separater Scan”)

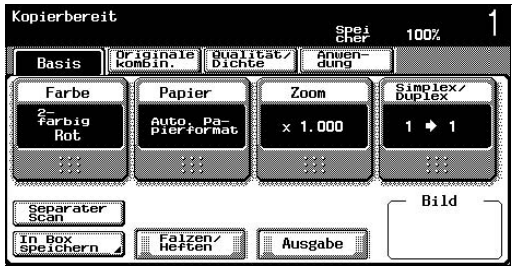
Ein großes Originaldokument kann unterteilt und in mehreren Durchgängen gescannt werden.

Der ADF kann maximal 100 Dokumentseiten aufnehmen. Mit der Funktion “Separater Scan” kann jedoch ein umfangreicheres Original gescannt und wie ein einziger Kopierjob behandelt werden. Darüber hinaus kann während des Scanvorgangs zwischen Originalen auf dem Vorlagenglas und Originalen im ADF gewechselt werden.

✔ Der ADF kann 100 Blatt Normalpapier (80 g/m^2) oder 38 Blatt Karton (210 g/m^2) aufnehmen.

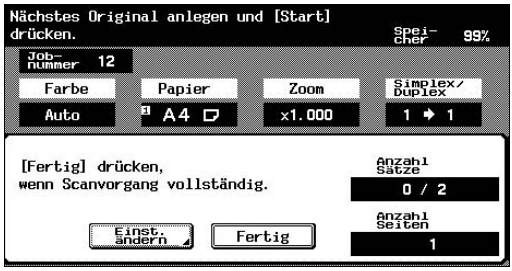


1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Separater Scan].



– Um die Einstellung “Separater Scan” wieder zu deaktivieren, berühren Sie noch einmal [Separater Scan].

2 Drücken Sie die Taste [Start].



Der Scanvorgang beginnt.

3 Legen Sie den nächsten Stapel des Originals ein, und drücken Sie dann die Taste [Start].

- Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle Seiten des Originals gescannt haben.
- Wenn das Original nicht in den ADF eingelegt werden kann, legen Sie es auf das Vorlagenglas. Informationen zu den Originalen, die in den ADF eingelegt werden können, finden Sie unter “Originale” auf Seite 8-31.
- Wie viel Speicherplatz verfügbar ist, wird in der oberen rechten Ecke des Bildschirms “Allgemein” unter “Speicher” angezeigt.
- Um den Vorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste [Stop] und löschen dann den Job. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Stoppen eines Scan-/Druckvorgangs” auf Seite 4-97.
- Zum Ändern der Scaneinstellungen berühren Sie [Einst. ändern]. Weitere Informationen zum Ändern der Scaneinstellungen finden Sie unter “So ändern Sie die Einstellungen für die einzelnen Dokumente” auf Seite 4-33.

– Die im Display “Einst. ändern” angezeigten Schaltflächen unterscheiden sich entsprechend den ausgewählten Einstellungen. Sie können folgende Einstellungen konfigurieren: “Simplex/Duplex”, “Bindung”, “Zoom”, “Rahmen löschen”, “Mitte löschen” und “Originalformat”.

4 Drücken Sie [Fertig], wenn alle Seiten des Originals gescannt wurden.

5 Drücken Sie die Taste [Start].

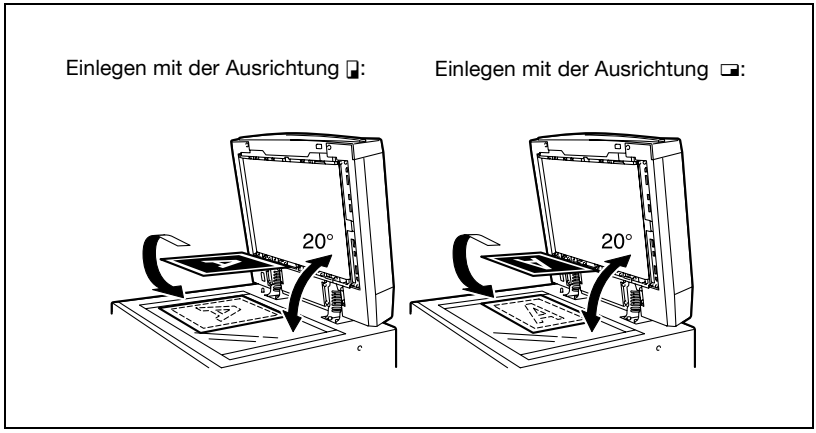
Scannen eines mehrseitigen Originals vom Vorlagenglas

Wenn Sie zweiseitige oder kombinierte Kopien mit dem Vorlagenglas erstellen, müssen Sie nacheinander die einzelnen Seiten des mehrseitigen Originals auf das Vorlagenglas legen, um sie zu scannen. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einseitige Originale auf das Vorlagenglas legen, um zweiseitige Kopien anzufertigen.

1 Heben Sie die Originalabdeckung bzw. den ADF, sofern dieser installiert ist, an.

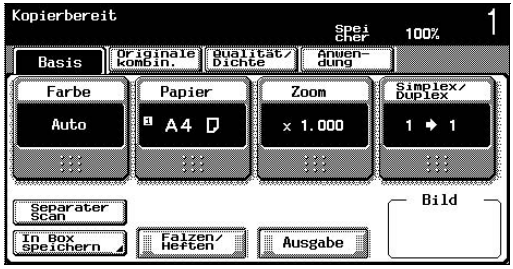
2 Legen Sie das erste Blatt oder die erste Seite des Originals mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “So legen Sie das Original auf das Vorlagenglas” auf Seite 4-11.



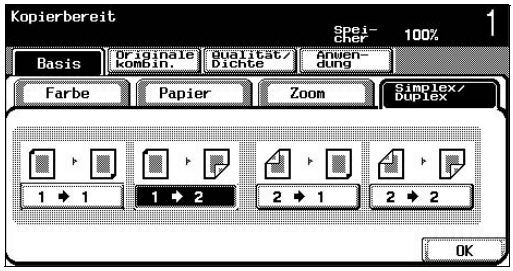
3 Schließen Sie die Originalabdeckung bzw. den ADF, sofern dieser installiert ist.

4 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Simplex/Duplex].



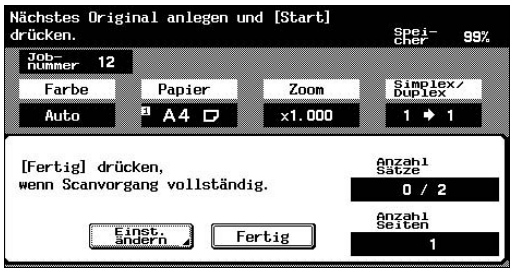
Der Bildschirm für ein- bzw. zweiseitigen Druck wird angezeigt.

5 Berühren Sie [1 ⇄ 2] und dann [OK].



– Die angezeigten Displays unterscheiden sich je nachdem, welches Sonderzubehör installiert ist.

6 Drücken Sie die Taste [Start].



Der Scanvorgang beginnt.

7 Legen Sie den nächsten Stapel des Originals ein, und drücken Sie dann die Taste [Start].

- Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle Seiten des Originals gescannt haben.
- Wie viel Speicherplatz verfügbar ist, wird in der oberen rechten Ecke des Bildschirms “Allgemein” unter “Speicher” angezeigt.
- Um den Vorgang abzubrechen, drücken Sie die Taste [Stop] und löschen dann den Job. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Stoppen eines Scan-/Druckvorgangs” auf Seite 4-97.
- Zum Ändern der Scaneinstellungen berühren Sie [Einst. ändern]. Weitere Informationen zum Ändern der Scaneinstellungen finden Sie unter “So ändern Sie die Einstellungen für die einzelnen Dokumente” auf Seite 4-33.
- Die im Bildschirm “Einst. ändern” angezeigten Schaltflächen unterscheiden sich entsprechend den ausgewählten Einstellungen. Sie können folgende Einstellungen konfigurieren: “Simplex/Duplex”, “Bindung”, “Zoom”, “Rahmen löschen”, “Mitte löschen” und “Originalformat”.

8 Drücken Sie [Fertig], wenn alle Seiten des Originals gescannt wurden.

9 Drücken Sie die Taste [Start].

4.4 Auswählen der Originaleinstellungen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Art des zu kopierenden Originals angeben.

Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate (Einstellung "Gemischte Originale")

Originale unterschiedlicher Formate können gemeinsam in den ADF eingelegt werden, um automatisch einzeln zugeführt und gescannt zu werden.
Die zulässigen Kombinationen von Originalformaten sind unterschiedlich und hängen von dem breitesten eingelegten Original ab (Position der anpassbaren Originalführung des ADF).

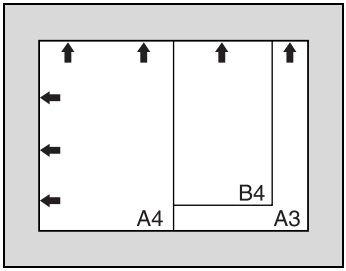
✔ Legen Sie nicht mehr als 100 Blatt bzw. so viele Blätter ein, dass sich die Oberkante des Papierstapels über der Markierung ▼ befindet. Ansonsten könnte das Original gestaut oder das Original bzw. das System beschädigt werden. Ein Original, das mehr als 100 Seiten umfasst, kann jedoch in mehreren Durchgängen gescannt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion "Separater Scan")" auf Seite 4-13.

✔ Wenn das Original nicht korrekt eingelegt wird, wird es unter Umständen schief eingezogen oder es kann gestaut oder beschädigt werden.

1 Passen Sie die anpassbaren Originalführungen durch Verschieben an die größte Seite an.

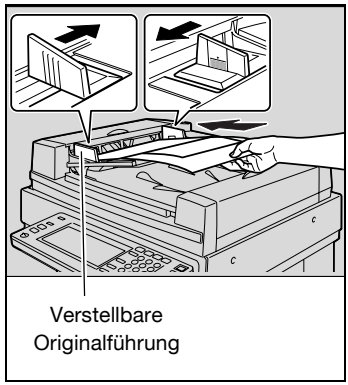
- Werden großformatige Originale eingelegt, ziehen Sie die Originalstütze heraus.
- Informationen zu Originalformaten, die gemeinsam in den ADF eingelegt werden können, finden Sie unter "Originale, die in den ADF eingelegt werden können" auf Seite 8-31.

2 Legen Sie die Blätter des Originals so ein, dass die zu kopierende Seite (erste Seite) wie in der Abbildung nach oben zeigt.

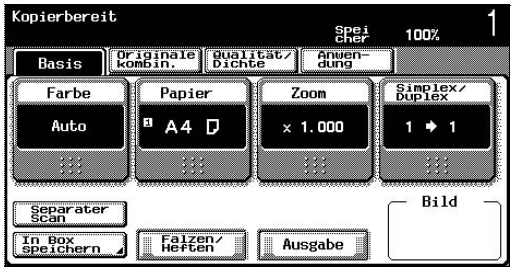


3 Legen Sie das Original mit den zu kopierenden Seiten nach oben auf den Originalanlagetisch.
Schieben Sie die anpassbare Originalführung bis an die Kanten des Originals heran.

– Legen Sie die Originalseiten so in den ADF ein, dass die Oberkante der Seiten zur Rückseite oder zur linken Seite des Systems zeigt.

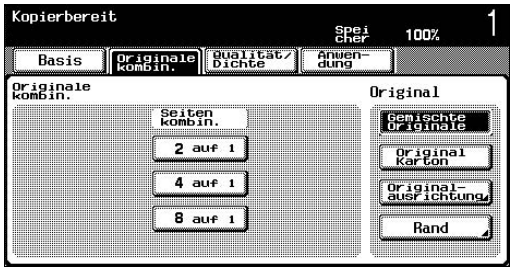


4 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Originale kombin.].



Der Bildschirm für das Kombinieren von Originalen und die Originaleinstellungen wird angezeigt.

5 Berühren Sie [Gemischte Originale].



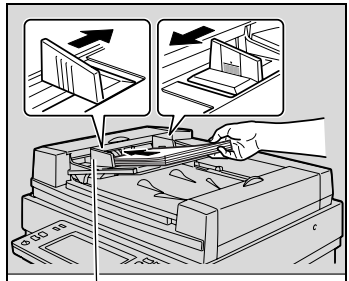
– Um die Einstellung “Gemischte Originale” wieder zu deaktivieren, berühren Sie noch einmal [Gemischte Originale].

Kopieren dicker Originale (Einstellung “Original Karton”)

Wenn Sie dicke Originale mit einem Gewicht zwischen 129 g/m^2 und 210 g/m^2 kopieren, die in den ADF eingelegt sind, müssen Sie die Einstellung “Original Karton” auswählen.

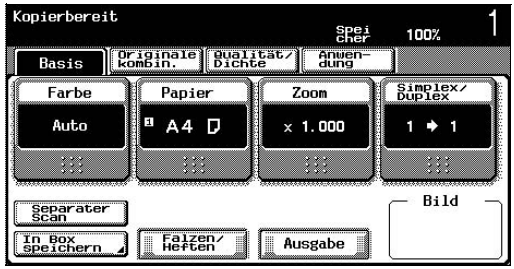
- ✔ Wenn die Einstellung “Original Karton” ausgewählt wird, können maximal 38 Originalseiten in den ADF eingelegt werden. Ausführliche Informationen zu dicken Originalen finden Sie unter “Originale” auf Seite 8-31.
- ✔ Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

1 Legen Sie das Dokument ein.



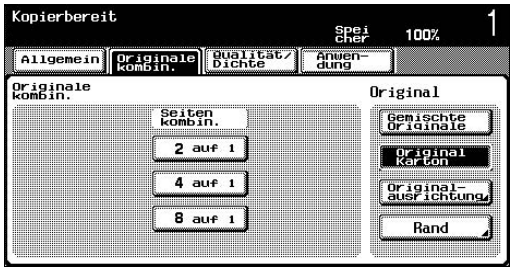
Verstellbare Originalführung

2 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Originale kombin.].



Der Bildschirm für das Kombinieren von Originalen und die Originaleinstellungen wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Original Karton].



Auswählen der Originalausrichtung (Einstellungen "Originalausrichtung")

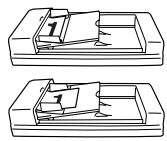
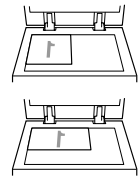
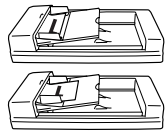
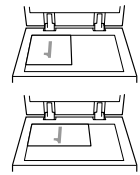
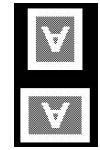
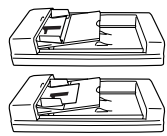
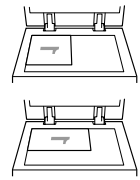
Wenn Sie zweiseitige Originale kopieren, zweiseitige Kopien erstellen oder eine Einstellung zum Kombinieren von Originalen verwenden, müssen Sie die Ausrichtung des Originals angeben, da die Kopien ansonsten unter Umständen nicht in der richtigen Seitenreihenfolge oder mit fehlerhafter Anordnung von Vorder- und Rückseiten gedruckt werden.

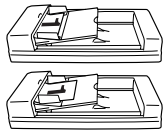
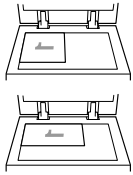
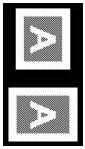
...

Hinweis

Die Standardeinstellung ist die erste Einstellung (Oberkante des Originals liegt oben an und zeigt zur Systemrückseite).

Ausrichtung beim Einlegen des Originals

Über den ADF	Mit dem Vorlagenglas	Symbol	Beschreibung
			Wählen Sie diese Einstellung für ein Original aus, dessen Oberkante zur Rückseite des Systems zeigt.
			Wählen Sie diese Einstellung für ein Original aus, dessen Oberkante zur Vorderseite des Systems zeigt.
			• Wählen Sie diese Einstellung für ein Original aus, das so in den ADF eingelegt wurde, dass seine Oberkante zur linken Seite des Systems zeigt. • Wählen Sie diese Einstellung für ein Original aus, das so auf das Vorlagenglas gelegt wurde, dass seine Oberkante zur rechten Seite des Systems zeigt.

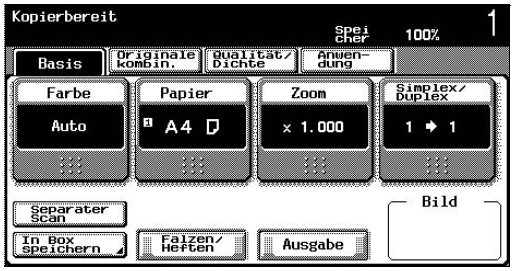
Über den ADF	Mit dem Vorlagenglas	Symbol	Beschreibung
			• Wählen Sie diese Einstellung für ein Original aus, das so in den ADF eingelegt wurde, dass seine Oberkante zur rechten Seite des Systems zeigt. • Wählen Sie diese Einstellung für ein Original aus, das so auf das Vorlagenglas gelegt wurde, dass seine Oberkante zur linken Seite des Systems zeigt.

So geben Sie eine Einstellung für die Originalausrichtung an

✔ Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

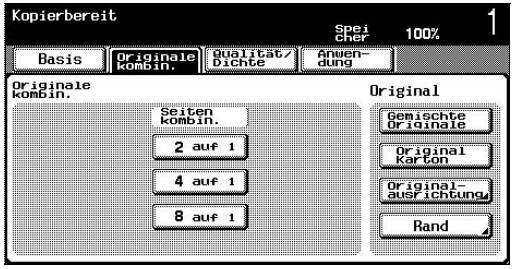
1 Legen Sie das Dokument ein.

2 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Originale kombin.].



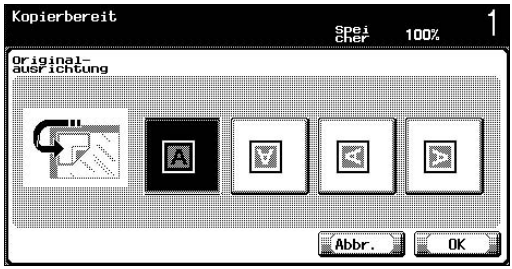
Der Bildschirm für das Kombinieren von Originalen und die Originaleinstellungen wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Originalausrichtung].



Der Bildschirm “Originalausrichtung” wird angezeigt.

4 Berühren Sie die Schaltfläche für die Ausrichtung des angelegten Originals, und berühren Sie dann [OK].



– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

Auswählen der Heftrandposition (Randeinstellungen)

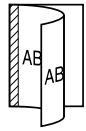
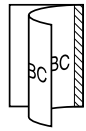
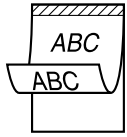
Wenn ein zweiseitiges Original in den ADF eingelegt wird, geben Sie die Position der Oberkante der Originalrückseite an, indem Sie die Position des Heftrands für das Original angeben.

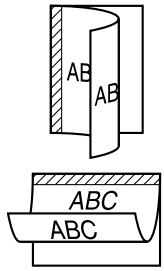
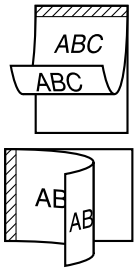
...

Hinweis

Die Standardeinstellung lautet "Auto".

Original-Heftrandposition

Rand	Symbol	Beschreibung
		Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn das Original mit dem Heftrand links eingelegt ist.
		Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn das Original mit dem Heftrand rechts eingelegt ist.
		Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn das Original mit dem Heftrand oben eingelegt ist.

Rand	Symbol	Beschreibung
Bei einer Länge des Originals von 297 mm oder weniger:  Bei einer Länge des Originals von mehr als 297 mm:  		Wählen Sie diese Einstellung aus, damit das System automatisch die Position des Heftrands festlegt. Beträgt die Vorlagenlänge 297 mm oder weniger, wird als Heftrand die lange Seite des Papiers ausgewählt. Ist die Vorlage länger als 297 mm, wird der Heftrand an der kurzen Seite des Papiers ausgewählt. ... **Hinweis** *Wurde "Auto" ausgewählt, wird der Heftrand automatisch oben oder links ausgewählt.*

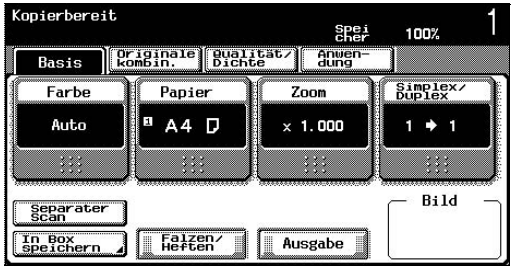
So geben Sie eine Randeinstellung an

✔ Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

1 Legen Sie das Dokument ein.

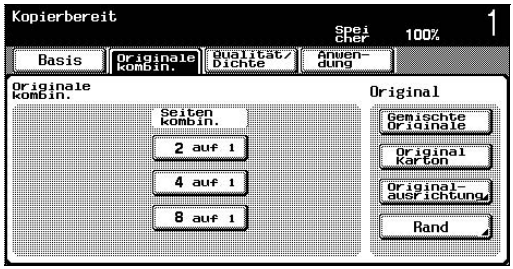
– Wenn Sie ein Original mit einem Heftrand einlegen, legen Sie es mit der Oberkante zur Rückseite des Systems an.

2 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Originale kombin.].



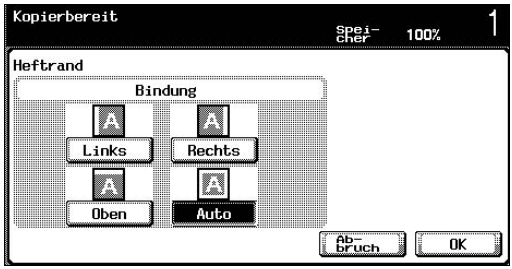
Der Bildschirm für das Kombinieren von Originalen und die Originaleinstellungen wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Rand].



Das Display “Heftrand” wird angezeigt.

4 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Position des Rands, und berühren Sie dann [OK].



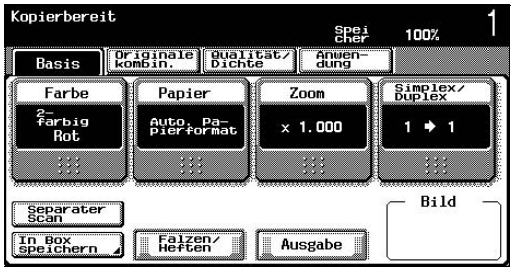
– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

So ändern Sie die Einstellungen für die einzelnen Dokumente

Wenn Sie mit der Einstellung “Separater Scan” arbeiten oder mehrseitige Dokumente über das Vorlagenglas einscannen, können Sie die Scaneinstellungen für jedes Dokument gesondert anpassen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Einstellungen zu ändern, wenn die Option “Separater Scan” benutzt wird.

1 Legen Sie das Dokument ein.

2 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Separater Scan].



3 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Scanvorgang beginnt.

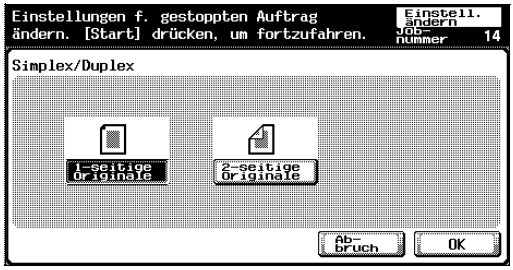
4 Berühren Sie [Einst. ändern].

Es wird ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie die Einstellungen ändern können.

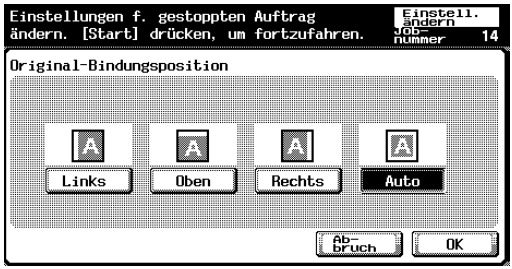
5 Berühren Sie die Taste für die zu ändernde Einstellung, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und berühren Sie [OK].

– Die im Bildschirm “Einst. ändern” angezeigten Schaltflächen unterscheiden sich entsprechend den ausgewählten Einstellungen. Sie können folgende Einstellungen konfigurieren. “Simplex/Duplex”, “Bindung”, “Zoom”, “Rahmen löschen”, “Mitte löschen” und “Originalformat”. Um Änderungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Änderungen verwerfen].

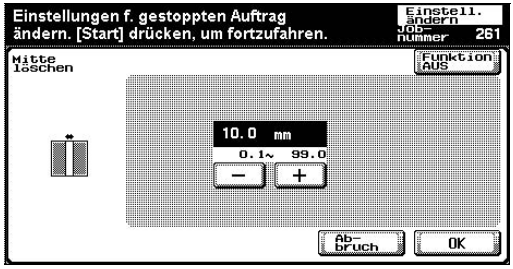
Bildschirm “Simplex/Duplex”



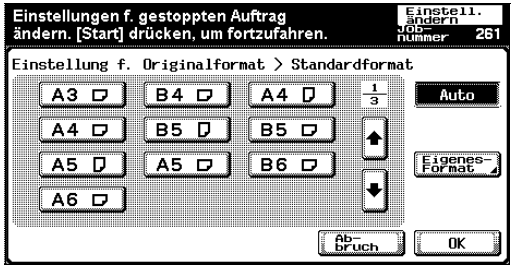
Bildschirm “Original-Bindungsposition”



Bildschirm “Mitte Löschen”



Bildschirm “Einstellung f. Originalformat”



Detail

Weitere Informationen zur Zoomeinstellung finden Sie unter “Auswählen einer Zoomeinstellung” auf Seite 4-43. Weitere Informationen zum Auswählen des Zoomfaktors finden Sie unter “Ignorieren ausgewählter Dokumentenbereiche beim Kopieren (Funktion “Rahmen löschen”)” auf Seite 9-67.

4.5 Auswählen einer Farbeinstellung

Die folgenden fünf Farbeinstellungen sind verfügbar.

Hinweis

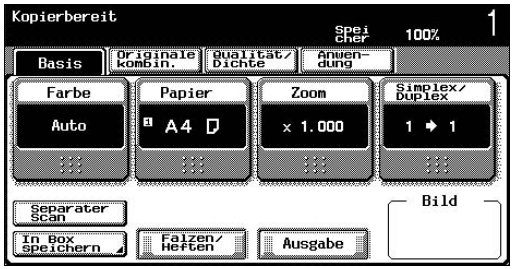
Die Standardeinstellung lautet "Auto-Farbe".

Farbeinstellung	Beschreibung
Auto	Wählen Sie diese Einstellung, damit das System automatisch bestimmt, ob das eingescannte Original schwarzweiß oder farbig ist, und anschließend die zugehörige Farbeinstellung auswählt ("Vollfarbig" oder "Schwarz").
Vollfarbig	Wählen Sie diese Einstellung, um die Kopie stets ganzfarbig zu drucken, unabhängig davon, ob das gescannte Original farbig oder schwarzweiß ist.
2-farbig	Wählen Sie diese Einstellung, um alle Bereiche des gescannten Originals, die als farbig ermittelt wurden, mit der angegebenen Farbe und alle als schwarz ermittelten Bereiche schwarz zu drucken. (Folgende Farben werden für die farbig gedruckten Bereiche verwendet: rot, gelb, blau, magenta, grün oder zyan. Siehe Seite 1-34.)
Schwarz	Wählen Sie diese Einstellung, um die Kopie stets schwarzweiß zu drucken, unabhängig davon, ob das gescannte Original farbig oder schwarzweiß ist.
1-farbig	Wählen Sie diese Einstellung, um die Kopie stets in der ausgewählten Farbe zu drucken, unabhängig davon, ob das gescannte Original farbig oder schwarzweiß ist. (Als Farbe zum Drucken der Kopie stehen 21 verschiedene Farben zur Auswahl. Siehe Seite 1-33.) Ist die Einstellung "1-farbig" ausgewählt, stehen zwei verschiedene Methoden zur Reproduktion von Farbabstufungen in Originalen zur Verfügung. Relative Leuchtkraft: Das Original wird mit Variationen der Einfarbkonzentration kopiert, um Farbunterschiede (Farbschattierungen, die mit bloßem Auge zu erkennen sind) und Abstufungen wiederzugeben. Damit können die Farben von Markierungen, die blauen Linien von Millimeterpapier und die rote Farbe von Stempeln in Kopien klar reproduziert werden. Durchschnittliche Helligkeit: Das Original wird mit Variationen der Einfarbkonzentration kopiert, um die Abstufungen im Original unabhängig von den Farbunterschieden wiederzugeben. Dies ist praktisch für die Erstellung von einfarbigen Kopien von Originalen mit Abstufungsunterschieden, z. B. Zeitschriften und Zeitungen, und für den Ausgleich der Gelbfärbung in vergilbten Originalen. Um diese Methode auszuwählen, berühren Sie [Vollton].

So wählen Sie eine Farbeinstellung aus

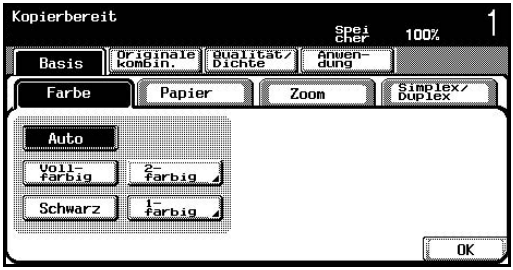
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Farbeinstellung auswählen.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Farbe].

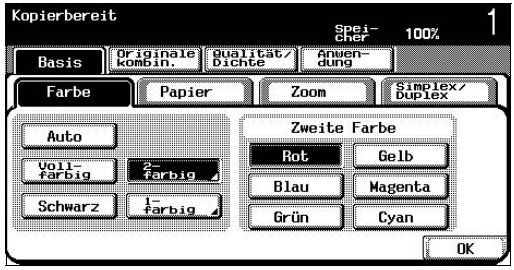


Der Bildschirm “Farbe” wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Farbeinstellung.



– Wenn Sie die Einstellung “2-farbig” ausgewählt haben, müssen Sie die Schaltfläche für die gewünschte Farbe und dann [OK] berühren. Eine der beiden Farben für die Einstellung “2-farbig” ist stets Schwarz. Dies kann nicht geändert werden. Berühren Sie in diesem Schritt daher die Schaltfläche für die zweite Farbe.



– Wenn Sie “1-farbig” ausgewählt haben, berühren Sie zuerst die Schaltfläche für die gewünschte Farbe und dann die Schaltfläche [OK].

– Berühren Sie [Zurück] oder [Weiter] und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Berühren Sie die Schaltfläche [Vollton], sofern Sie diese Einstellung wünschen.
– Wenn die Einstellung “Vollton” nicht ausgewählt wird, ist die Methode für die relative Leuchtkraft ausgewählt.
– Um die Methode der durchschnittlichen Helligkeit zu verwenden, mit der Abstufungen in einfarbigen Originalen wiedergegeben werden, berühren Sie [Vollton].

3 Berühren Sie [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

4.6 Auswählen einer Papiereinstellung

Das Papierformat kann automatisch anhand der Größe des Originals ausgewählt oder manuell angegeben werden. Geben Sie das Papierformat je nach den gewünschten Kopiereinstellungen mit dem entsprechenden Verfahren an.

Hinweis

Wenn für eine Papierkassette ein Spezialpapier ausgewählt wurde, wird diese Kassette mit der Einstellung "Auto. Papierformat" nicht automatisch ausgewählt. (Einer Papierkassette, für die "Nur 1-seitig" ausgewählt wurde, wird jedoch Priorität beim Auswählen eingeräumt.) Diese Einstellung ist nützlich für Papierkassetten, die Spezialpapier enthalten. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "So geben Sie eine Einstellung für Spezialpapier an" auf Seite 8-26.

Die Standardeinstellung lautet "Auto. Papierformat".

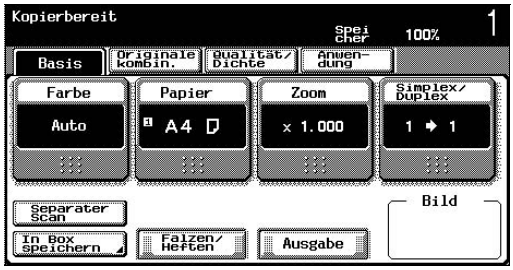
Ausführliche Informationen zu Vorgängen, die nicht miteinander kombiniert werden können, finden Sie unter "Vorgänge, die nicht kombiniert werden können" auf Seite 4-6.

Die Einstellungen "Auto Zoom" und "Auto. Papierformat" können nicht gleichzeitig ausgewählt werden. Wenn Sie die Einstellung "Auto Zoom" ausgewählt haben, wird der Zoom-Bildschirm angezeigt. Geben Sie auf diesem Bildschirm die gewünschte Zoom-Einstellung an.

Automatisches Auswählen des Papierformats (Einstellung “Auto. Papierformat”)

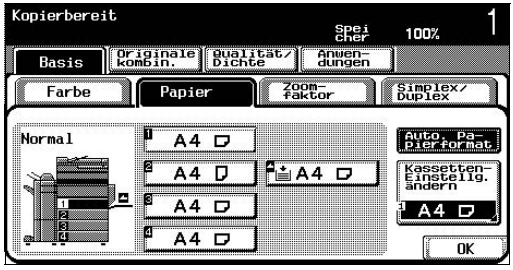
Das Format des eingelegten Originals wird erfasst, und es werden Kopien mit Papier desselben Formats erstellt.
Wenn die Zoom-Einstellung “×1,0” angegeben wurde, wird Papier desselben Formats wie das Original ausgewählt.
Wenn der Zoomfaktor vergrößert oder verkleinert wurde, wird automatisch ein Papierformat ausgewählt, das zu dem angegebenen Zoomfaktor passt.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Papier].



Der Bildschirm “Papier” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Auto. Papierformat].



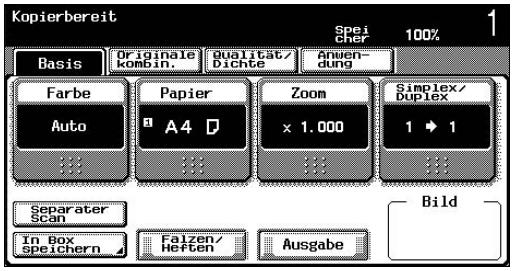
3 Berühren Sie [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Manuelles Auswählen des gewünschten Papierformats

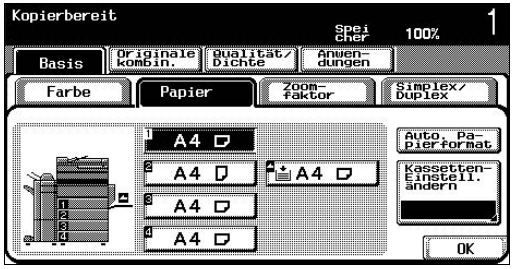
✔ Wenn Sie die Einstellung “Auto Zoom” auswählen, wird anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Papierformats der optimale Zoomfaktor ausgewählt. Ausführliche Informationen zur Einstellung “Auto Zoom” finden Sie unter “Automatisches Auswählen des Papierformats (Einstellung “Auto. Papierformat”)” auf Seite 4-41.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Papier].



Der Bildschirm “Papier” wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Papierkassette aus, in die das gewünschte Papier eingelegt wurde.



3 Berühren Sie [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

4.7 Auswählen einer Zoomeinstellung

Der Zoomfaktor kann so eingestellt werden, dass eine Kopie auf Papier eines anderen Formats als das Original erstellt oder das Original vergrößert oder verkleinert wird.

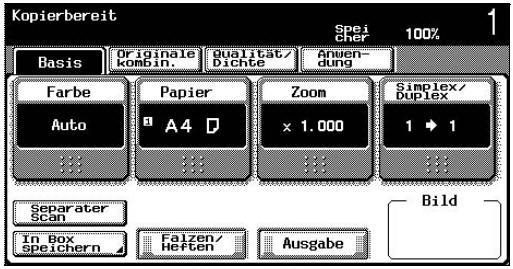
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Zoomeinstellung auswählen.

Automatisches Auswählen der Zoomeinstellung (Einstellung “Auto Zoom”)

Der optimale Zoomfaktor wird automatisch anhand des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Papierformats ausgewählt.

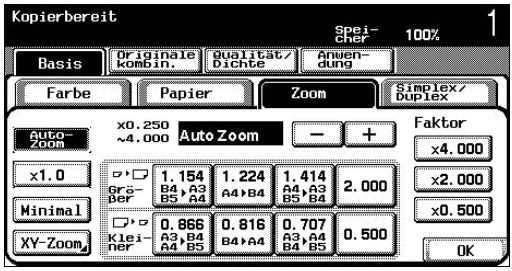
- ✔ Die Standardeinstellung ist “x1,0”.
- ✔ Die Einstellungen “Auto Zoom” und “Auto. Papierformat” können nicht gleichzeitig ausgewählt werden. Wenn Sie die Einstellung “Auto. Papierformat” ausgewählt haben, wird der Bildschirm “Papier” angezeigt. Geben Sie auf diesem Bildschirm die gewünschte Einstellung für das Papierformat an.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Zoom].



Der Zoombildschirm wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Auto-Zoom].



3 Berühren Sie [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

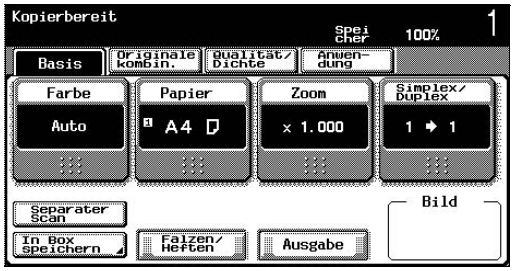
Einstellung einer 1:1-Kopie des Originales (Einstellung "×1,0")

Eine Kopie wird in demselben Format (×1,000) erstellt wie das Original.

✔ Die Standardeinstellung ist "x1,0".

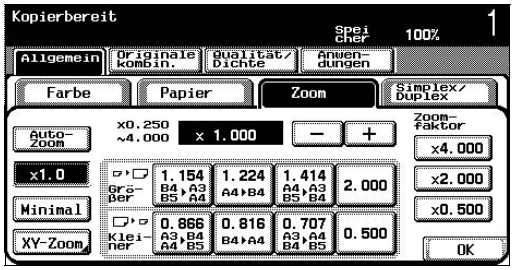
✔ Berühren Sie [+], um den Zoomfaktor zu vergrößern. Berühren Sie [–], um den Zoomfaktor in Schritten von ×0,001 zu verkleinern.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Zoom].



Der Zoombildschirm wird angezeigt.

2 Berühren Sie [×1,0].



3 Berühren Sie [OK].

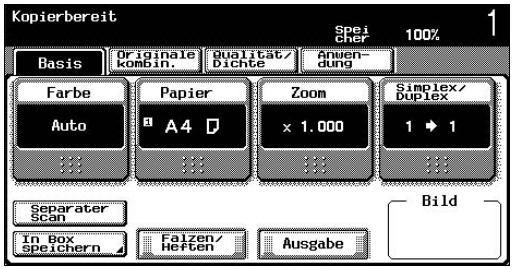
Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Geringfügiges Verkleinern der Kopie (Einstellung “Minimal”)

Die Kopie eines Originals, dessen Bild bis direkt an den Papierrand heranreicht, kann etwas verkleinert sein, um das Original in der Kopie vollständig reproduzieren zu können.

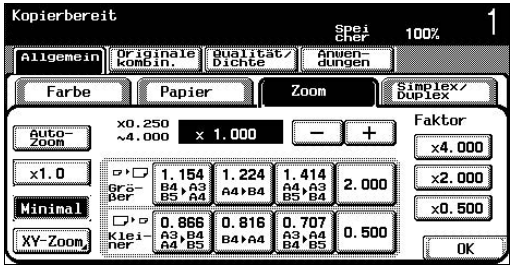
- ✔ Die Standardeinstellung ist “x1,0”.
- ✔ Berühren Sie [+], um den Zoomfaktor zu vergrößern. Berühren Sie [–], um den Zoomfaktor in Schritten von ×0,001 zu verkleinern.
- ✔ Wählen Sie die Einstellung “Minimal” aus, um eine Kopie zu erstellen, bei der das Bild des Originals geringfügig verkleinert wird (×0,930).
- ✔ Der Zoomfaktor der Einstellung “Minimal” kann auf einen Wert zwischen ×0,900 und ×0,999 eingestellt werden. Ausführliche Informationen zum Ändern des Zoomfaktors für die Einstellung “Minimal” finden Sie unter “Speichern des gewünschten Zoomfaktors” auf Seite 4-55.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Zoom].



Der Zoombildschirm wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Minimal].



3 Berühren Sie [OK].

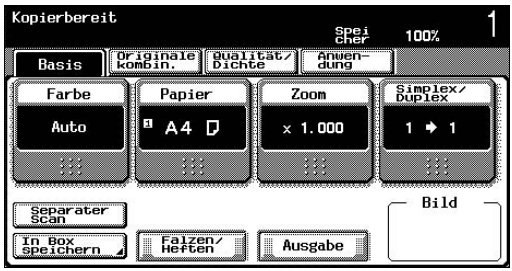
Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Auswählen eines voreingestellten Zoomfaktors (Einstellungen für Vergrößern bzw. Verkleinern)

Mit dieser Funktion können Sie den optimalen Zoomfaktor für das Kopieren eines normalen Originals in einem Standardformat auf einem Standardpapierformat auswählen.

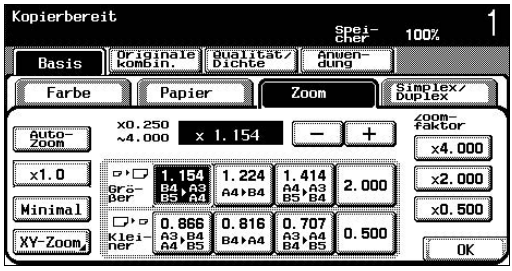
- ✔ Die Standardeinstellung ist “x1,0”.
- ✔ Berühren Sie [+], um den Zoomfaktor zu vergrößern. Berühren Sie [–], um den Zoomfaktor in Schritten von ×0,001 zu verkleinern.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Zoom].



Der Zoombildschirm wird angezeigt.

2 Berühren Sie je nach dem Format des Originals und der gewünschten Kopie die Schaltfläche für den geeigneten Zoomfaktor.



3 Berühren Sie [OK].

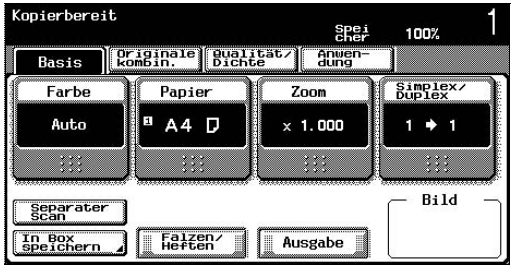
Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Eingeben des Zoomfaktors (Einstellung “Zoom, proportional)

Mit der Tastatur kann ein Zoomfaktor zwischen ×0,250 und ×4,000 direkt eingegeben werden, ohne dass hierdurch das Verhältnis von Höhe zu Breite verändert wird.

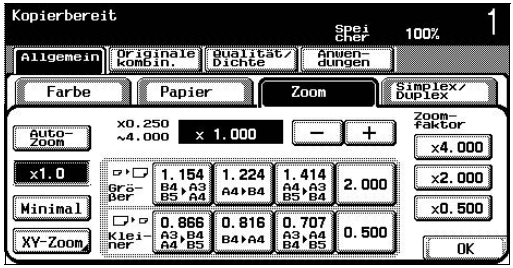
- ✔ Wenn ein Wert außerhalb des zulässigen Bereichs angegeben wird, wird die Fehlermeldung “Eingabefehler” angezeigt. Geben Sie einen Wert innerhalb des zulässigen Bereich ein. Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, drücken Sie die Taste [C] (Löschen), um den falschen Wert zu löschen und anschließend den richtigen Wert einzugeben.
- ✔ Der eingegebene Zoomfaktor kann gespeichert werden. Informationen zum Speichern des Zoomfaktors finden Sie unter “Speichern des gewünschten Zoomfaktors” auf Seite 4-55.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Zoom].

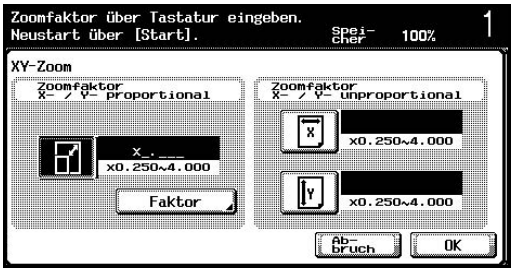


Der Zoombildschirm wird angezeigt.

2 Berühren Sie [XY-Zoom].



3 Berühren Sie die Schaltfläche unter “Zoomfaktor, X- / Y-proportional”, und geben Sie dann mit der Tastatur den gewünschten Zoomfaktor ein.



– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

4 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

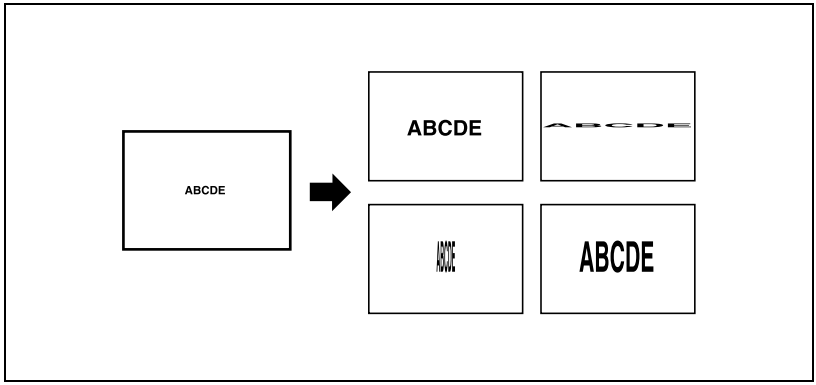
Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Eingeben unterschiedlicher Zoomfaktoren für X und Y (Einstellung "Zoom, unabhängig")

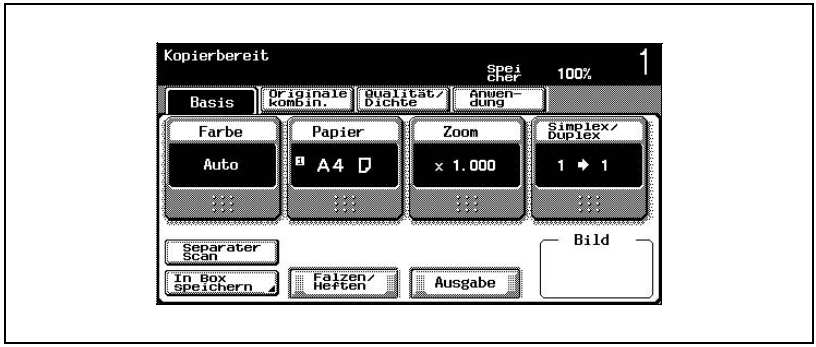
Über die Tastatur können verschiedene Zoomfaktoren für die horizontale Richtung (zwischen ×0,250 und ×4,000) und für die vertikale Richtung (zwischen ×0,250 und ×4,000) eingegeben werden.

Durch das Kombinieren verschiedener horizontaler und vertikaler Zoomfaktoren kann das Bild der Kopie wie in der folgenden Abbildung gezeigt angepasst werden.

✔ Wenn ein Wert außerhalb des zulässigen Bereichs angegeben wird, wird die Fehlermeldung "Eingabefehler" angezeigt. Geben Sie einen Wert innerhalb des zulässigen Bereich ein. Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, drücken Sie die Taste [C] (Löschen), um den falschen Wert zu löschen und anschließend den richtigen Wert einzugeben.

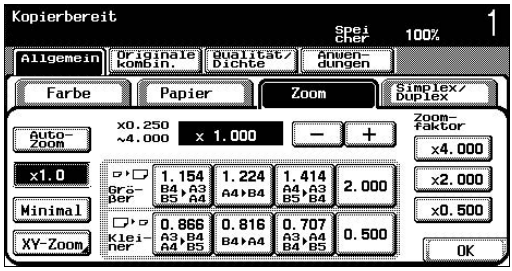


1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Zoom].

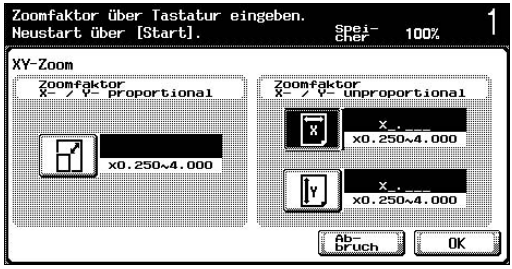


Der Zoombildschirm wird angezeigt.

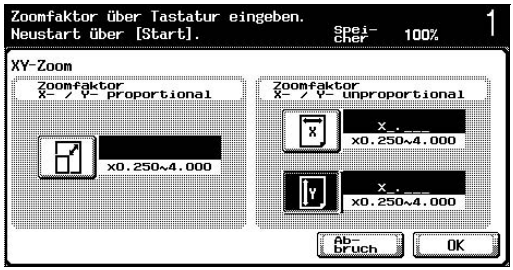
2 Berühren Sie [XY-Zoom].



3 Berühren Sie [X] unter “Zoomfaktor, X-/Y-unproportional”, und geben Sie dann mit der Tastatur den gewünschten Zoomfaktor zwischen ×0,250 und ×4,000 für die X-Richtung ein.



4 Berühren Sie [Y] unter “Zoomfaktor, X-/Y-unproportional”, und geben Sie dann mit der Tastatur den gewünschten Zoomfaktor zwischen ×0,250 und ×4,000 für die Y-Richtung ein.



– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

5 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

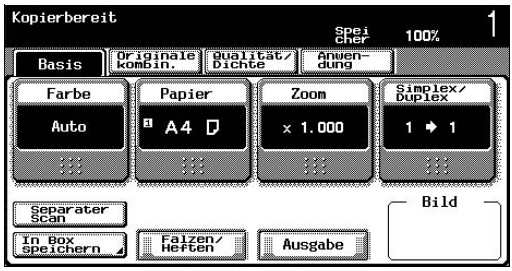
Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Auswählen eines gespeicherten Zoomfaktors

Gespeicherte Zoomfaktoren können abgerufen und erneut verwendet werden. Außerdem können gespeicherte Zoomfaktoren für Kopiervorgänge geändert werden.

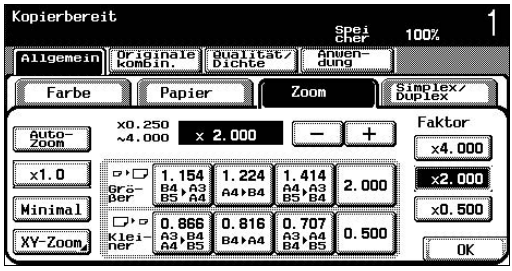
- ✔ Die Standardeinstellung ist “x1,0”. Berühren Sie [+], um den Zoomfaktor zu vergrößern. Berühren Sie [–], um den Zoomfaktor in Schritten von ×0,001 zu verkleinern.
- ✔ Gespeicherte Zoomfaktoren können in gewünschte Zoomfaktoren geändert werden. Informationen zum Speichern von Zoomfaktoren finden Sie unter “Speichern des gewünschten Zoomfaktors” auf Seite 4-55.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Zoom].



Der Zoombildschirm wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Schaltfläche für den gewünschten Zoomfaktor.



3 Berühren Sie [OK].

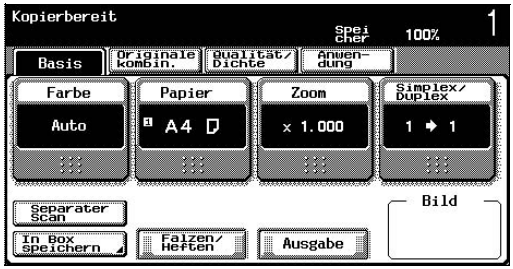
Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Speichern des gewünschten Zoomfaktors

Drei häufig verwendete Zoomfaktoren und der Zoomfaktor für die Einstellung “Minimal” können gespeichert werden.

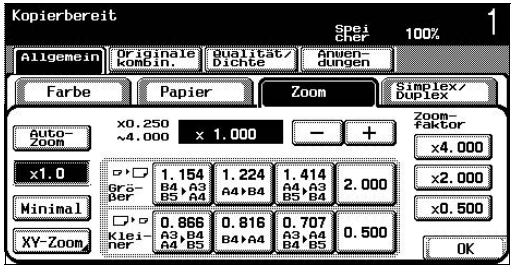
- ✔ Wenn ein Wert außerhalb des zulässigen Bereichs angegeben wird, wird die Fehlermeldung “Eingabefehler” angezeigt. Geben Sie einen Wert innerhalb des zulässigen Bereich ein. Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, drücken Sie die Taste [C] (Löschen), um den falschen Wert zu löschen und anschließend den richtigen Wert einzugeben.
- ✔ Die Standardzoomfaktoren (×4,000, ×2,000 und ×0,500) werden gespeichert. Wenn ein neuer Zoomfaktor gespeichert wird, überschreibt er den Zoomfaktor, der unter der gewählten Schaltfläche definiert war.
- ✔ Um einen als “Minimal” definierten Zoomfaktor zu speichern, geben Sie einen Zoomfaktor zwischen ×0,900 und ×0,999 ein.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Zoom].

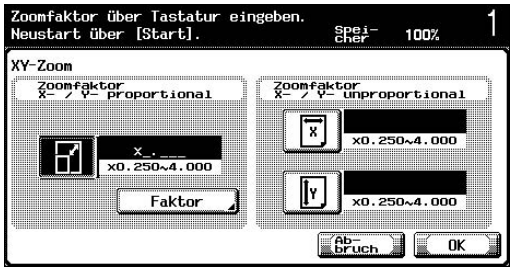


Der Zoombildschirm wird angezeigt.

2 Berühren Sie [XY-Zoom].



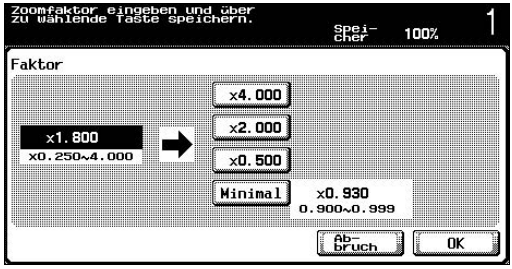
3 Berühren Sie die Schaltfläche unter “Zoomfaktor, X-/ Y-proportional”, und geben Sie dann mit der Tastatur den gewünschten Zoomfaktor (zwischen ×0,250 und ×4,000) ein.



– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

4 Berühren Sie [Faktor].

5 Berühren Sie die gewünschte Zoomfaktor-Schaltfläche oder die Schaltfläche [Minimal], unter der der neue Zoomfaktor gespeichert werden soll.



– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

Der eingegebene Zoomfaktor wird gespeichert.

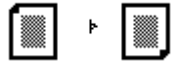
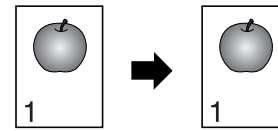
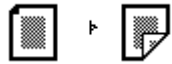
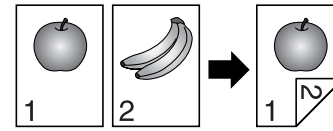
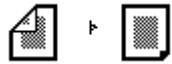
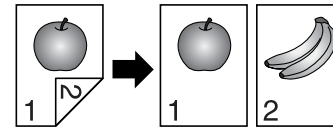
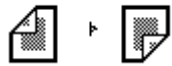
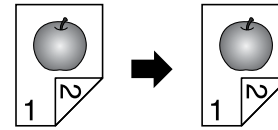
6 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf den zwei nächsten eingeblendeten Bildschirmen ebenfalls [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

4.8 Auswählen der Einstellungen für die Art des Originals und der Kopie (Einstellungen “1-seitig”/“2-seitig”)

Die Art des Originals und der Kopie kann ausgewählt werden.

Dabei sind die folgenden vier ein- bzw. zweiseitigen Einstellungen verfügbar:

Einstellung Einseitig/Zweiseitig	Beschreibung
1 ➡ 1 	Wählen Sie diese Einstellung aus, um einseitige Kopien einseitiger Originale zu erstellen. 
1 ➡ 2 	Wählen Sie diese Einstellung aus, um eine zweiseitige Kopie zweier einseitiger Originale zu erstellen. 
2 ➡ 1 	Wählen Sie diese Einstellung aus, um zwei einseitige Kopien eines zweiseitigen Originals zu erstellen. 
2 ➡ 2 	Wählen Sie diese Einstellung aus, um zweiseitige Kopien zweiseitiger Originale zu erstellen. 

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein- bzw. zweiseitige Kopiereinstellungen auswählen.

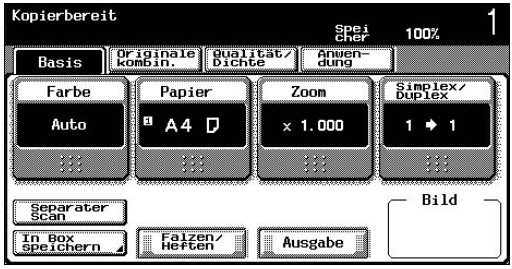
Hinweis

Beidseitiges Kopieren ist nur dann möglich, wenn die automatische Duplexeinheit AD-503 installiert wurde.

So wählen Sie einseitige Kopien aus

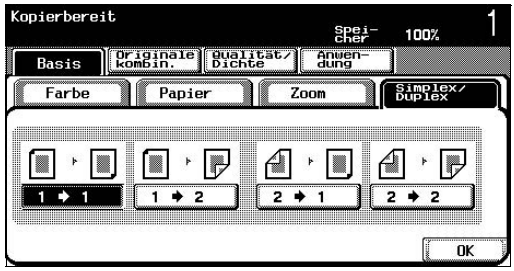
- ✔ Die Standardeinstellung ist “1 ➡ 1”.
- ✔ Wenn “2 ➡ 1” ausgewählt wurde, müssen Sie die Position des Heftrands und die Ausrichtung des eingelegten Originals angeben, da ansonsten die Kopien nicht wie gewünscht erstellt werden. Informationen zum Angeben der Heftrandposition finden Sie unter “Auswählen der Heftrandposition (Randeinstellungen)” auf Seite 4-29. Informationen zum Angeben der Ausrichtung des Originals finden Sie unter “Auswählen der Originalausrichtung (Einstellungen “Originalausrichtung”)” auf Seite 4-25.
- ✔ Informationen zum Verwenden des Vorlagenglases für das Scannen mehrerer Seiten des Originals finden Sie unter “Scannen eines mehrseitigen Originals vom Vorlagenglas” auf Seite 4-16.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Simplex/Duplex].



Der Bildschirm für ein- bzw. zweiseitigen Druck wird angezeigt.

2 Berühren Sie [1 ➡ 1] oder [2 ➡ 1].



– Die angezeigten Displays unterscheiden sich je nachdem, welches Sonderzubehör installiert ist.

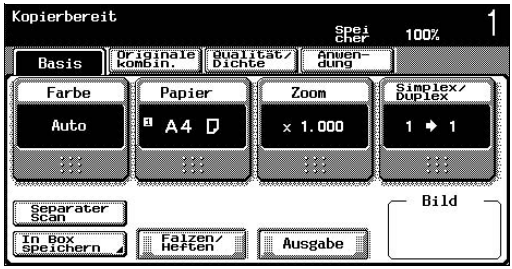
3 Berühren Sie [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

So wählen Sie zweiseitige Kopien aus

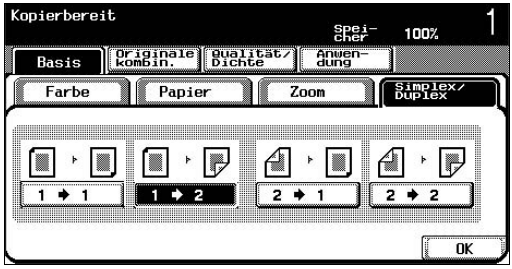
- ✔ Die Standardeinstellung ist “1 ➡ 1”.
- ✔ Wenn “2 ➡ 2” ausgewählte wurde, müssen Sie die Position des Heftrands und die Ausrichtung des eingelegten Originals angeben, da ansonsten die Kopien nicht wie gewünscht erstellt werden. Informationen zum Angeben der Heftrandposition finden Sie unter “Auswählen der Heftrandposition (Randeinstellungen)” auf Seite 4-29. Informationen zum Angeben der Ausrichtung des Originals finden Sie unter “Auswählen der Originalausrichtung (Einstellungen “Originalausrichtung”)” auf Seite 4-25.
- ✔ Informationen zum Verwenden des Vorlagenglases für das Scannen mehrerer Seiten des Originals finden Sie unter “Scannen eines mehrseitigen Originals vom Vorlagenglas” auf Seite 4-16.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Simplex/Duplex].



Der Bildschirm für ein- bzw. zweiseitigen Druck wird angezeigt.

2 Berühren Sie [1 ➡ 2] oder [2 ➡ 2].



3 Berühren Sie [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

4.9 Auswählen der Qualität des Originals

Kopieren von Originalen mit kleiner Schrift oder mit Fotos (Einstellungen “Bildtyp Original”)

Wählen Sie die geeignete Einstellung für den Text- und Bildtyp des Originals aus, um die Kopierqualität besser anpassen zu können.

Hierzu stehen verschiedene Einstellungen für den Bildtyp des Originals zur Auswahl.

Hinweis

Die Standardeinstellung ist die Einstellung “Fotodruck” in der Kategorie “Text/Foto”.

Symbol		Beschreibung
Text		Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie reine Textdokumente kopieren wollen. Die Kanten des kopierten Texts werden scharf reproduziert, so dass er gut lesbar ist.
Text/Foto	Fotopapier	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Fotos auf Fotopapier, die sowohl Text als auch Bilder enthalten, kopieren wollen. Es wird eine gleichmäßige Ausgabe erziehlt.
	Fotodruck	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Originaldrucke kopieren wollen, die sowohl Text als auch Bilder enthalten, wie beispielsweise Broschüren oder Kataloge.
Foto	Fotopapier	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Fotos kopieren wollen. Wählen Sie diese Einstellung aus, um Originalbilder mit Halbtönen (Fotos usw.) besser zu reproduzieren, die nicht mit den üblichen Einstellungen reproduziert werden können. Es wird eine gleichmäßige Ausgabe erziehlt.
	Fotodruck	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie gedruckte Originale wie Broschüren oder Kataloge kopieren wollen. Wählen Sie diese Einstellung aus, um Originalbilder mit Halbtönen (Fotos usw.) besser zu reproduzieren, die nicht mit den üblichen Einstellungen reproduziert werden können.

Symbol		Beschreibung
Spezial	Landkarte	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Originale mit Hintergrundfarben, Bleistiftmarkierungen oder feinen Farblinien kopieren wollen. Es wird ein scharfes Kopienabbild erzeugt.
	Druck	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie Originale kopieren wollen, deren Text nur schwach erkennbar ist (beispielsweise mit einem Bleistift geschriebener Text). Der kopierte Text wird dunkler reproduziert, so dass er besser lesbar ist.
	Kopie	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie mit diesem System gedruckte Bilder (Originale) kopieren wollen.

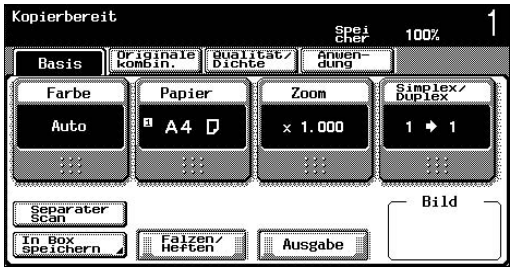
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Einstellung für den Bildtyp des Originals auswählen.

So geben Sie eine Einstellung für die Originalart an

✔ Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

1 Legen Sie das Dokument ein.

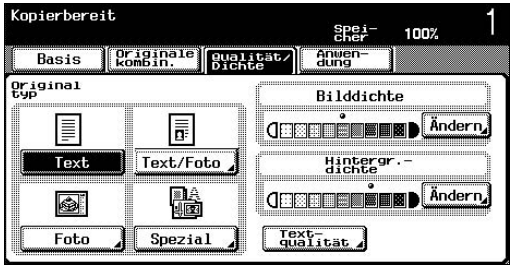
2 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Qualität/ Dichte].



Der Bildschirm “Qualität/Dichte” wird angezeigt.

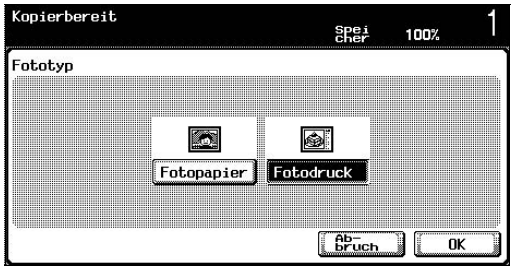
3 Berühren Sie die Schaltfläche der Qualitätseinstellung, die am besten zu dem eingelegten Original passt.

– Berühren Sie für ein Original, das nur Text umfasst, die Schaltfläche [Text].

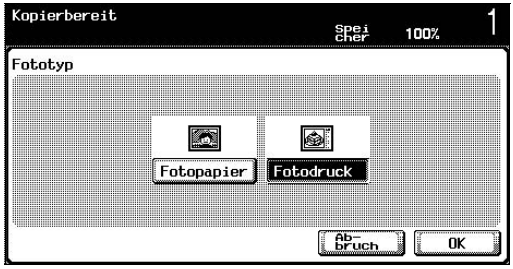


– Berühren Sie für ein Original, das sowohl Text als auch Fotos umfasst, die Schaltfläche [Text/Foto], um den Bildschirm “Fototyp” aufzurufen. Berühren Sie auf diesem Bildschirm die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung, und berühren Sie dann [OK].

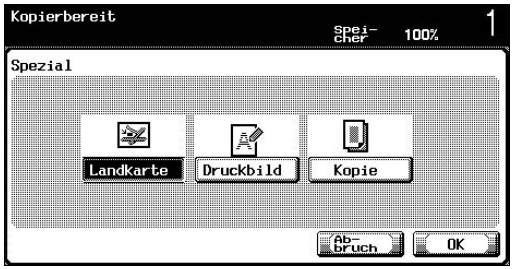
– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].



– Berühren Sie für ein Original, das Fotos umfasst, die Schaltfläche [Foto], um den Bildschirm “Fototyp” aufzurufen. Berühren Sie auf diesem Bildschirm die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung, und berühren Sie dann [OK].



– Berühren Sie für ein Original, das eine Landkarte oder schwach erkennbaren Text umfasst, die Schaltfläche [Spezial], um den Bildschirm “Spezial” aufzurufen. Berühren Sie auf diesem Bildschirm die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung, und berühren Sie dann [OK].



Nun wird wieder der Bildschirm “Qualität/Dichte” angezeigt.

4.10 Auswählen der Einstellungen für die Bilddichte

Die Bilddichte kann eingestellt werden, um eine Kopie zu drucken, die dunkler oder heller als das aktuelle Druckergebnis ist.

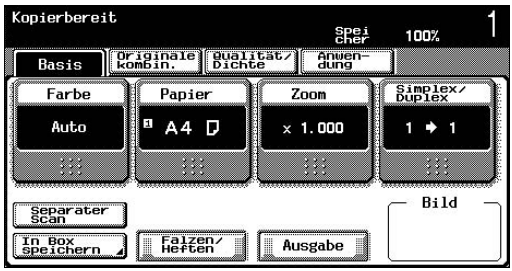
Folgende vier Einstellungen für die Bilddichte sind verfügbar:

Bilddichteeinstellungen	Beschreibung
Bilddichte	Die Bilddichte des Druckbilds kann auf einen von neun Werten eingestellt werden. Jedes Mal, wenn Sie [Hell] oder [Dunkel] berühren, wird die Bilddichte um eine Stufe aufgehellt oder abgedunkelt. Berühren Sie [Std.], um die mittlere der neun Stufen auszuwählen.
Hintergr.-dichte	Die Dichte der Hintergrundfarbe des Originals kann auf einen von neun Werten eingestellt werden. Jedes Mal, wenn Sie [Hell] oder [Dunkel] berühren, wird die Dichte des Hintergrunds um eine Stufe aufgehellt oder abgedunkelt. Berühren Sie [Std.], um die siebte Einstellung von links (aus Richtung “Hell”) auszuwählen. Berühren Sie [Auto], wenn die Hintergrunddichte automatisch gemäß dem zu kopierenden Original eingestellt werden soll.
Textqualität	Wählen Sie eine von neun Einstellungen für die Reproduktionsqualität von Text aus, wenn Sie Originale kopieren, bei denen Text vor Abbildungen oder Diagrammen steht (Text mit Hintergrund). Jedes Mal, wenn Sie [Heller] oder [Dunkler] berühren, wird die Dichte des Texts um eine Stufe aufgehellt oder abgedunkelt. Um den Text im Hintergrund zu betonen, berühren Sie [Dunkler], um die Einstellung in Richtung “+” zu verändern. Um den Text im Hintergrund weniger zu betonen, berühren Sie [Heller], um die Einstellung in Richtung “-” zu verändern. Berühren Sie [Std.], um die mittlere der neun Stufen auszuwählen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Einstellungen für die Bilddichte auswählen.

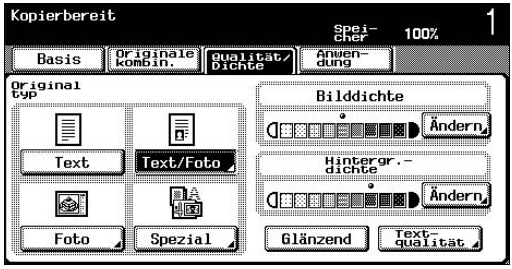
Einstellen der Druckdichte (Einstellungen “Bilddichte”)

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Qualität/ Dichte].



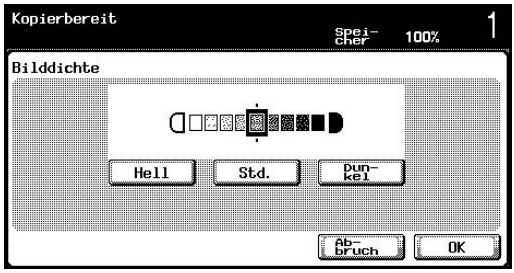
Der Bildschirm “Qualität/Dichte” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Ändern] unter “Bilddichte”.



Der Bildschirm “Bilddichte” wird angezeigt.

3 Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die Bilddichte aus.

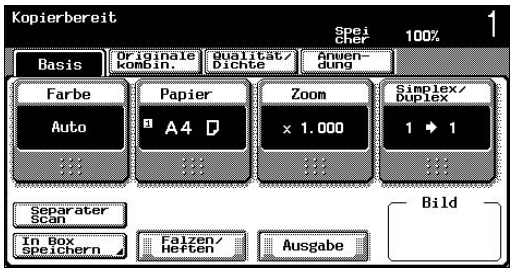


- Jedes Mal, wenn Sie [Hell] oder [Dunkel] berühren, wird die Bilddichte um eine Stufe aufgehellt oder abgedunkelt.
- Berühren Sie [Std.], um die mittlere der neun Stufen (Standardeinstellung) auszuwählen.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

4 Berühren Sie [OK].

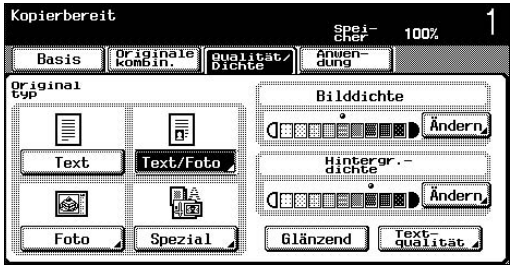
Einstellen der Hintergrunddichte (Einstellungen “Hintergrunddichte”)

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Qualität/ Dichte].



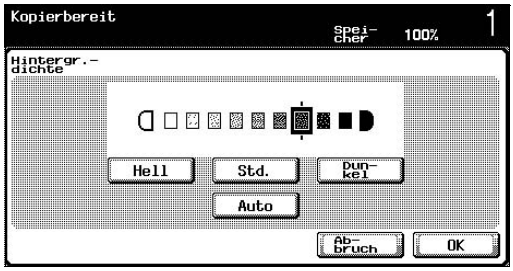
Der Bildschirm “Qualität/Dichte” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Ändern] unter “Hintergr.-dichte”.



Der Bildschirm “Hintergrunddichte” wird angezeigt.

3 Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die Hintergrunddichte aus.



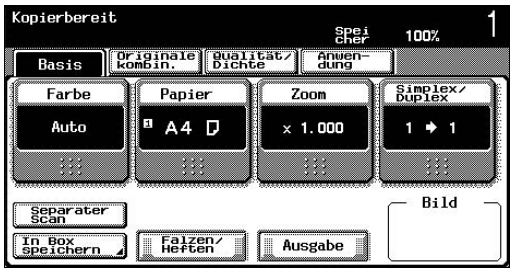
- Jedes Mal, wenn Sie [Hell] oder [Dunkel] berühren, wird die Bilddichte um eine Stufe aufgehellt oder abgedunkelt.
- Berühren Sie [Std.], um die dritte Einstellung von rechts (Standardeinstellung) auszuwählen.
- Berühren Sie [Auto], wenn die Hintergrunddichte automatisch gemäß dem zu kopierenden Original eingestellt werden soll.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

4 Berühren Sie [OK].

Einstellen der Wiedergabequalität von Text

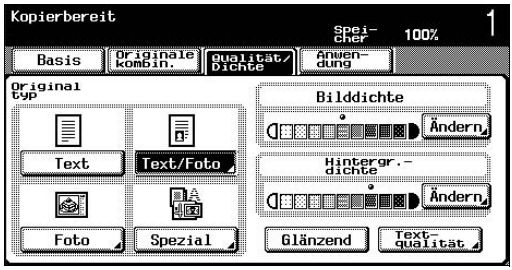
✔ Die Standardeinstellung ist “0”.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Qualität/ Dichte].



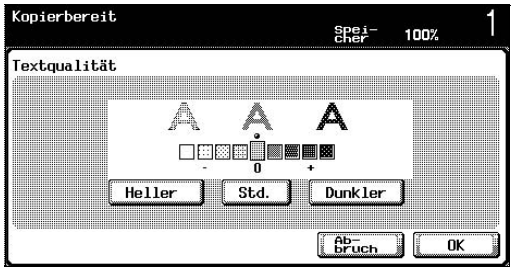
Der Bildschirm “Qualität/Dichte” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Textqualität].



Der Bildschirm “Textqualität” wird angezeigt.

3 Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die Textqualität aus.



- Jedes Mal, wenn Sie [Heller] oder [Dunkler] berühren, wird die Dichte des Texts um eine Stufe aufgehellt oder abgedunkelt.
- Berühren Sie [Std.], um die mittlere der neun Stufen (“0”) auszuwählen.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

4 Berühren Sie [OK].

4.11 Auswählen einer Einstellung zum Kombinieren von Originalen

Originalbilder mehrerer Seiten (2, 4 oder 8 Seiten) können zusammengefasst und auf einer einzigen Seite gedruckt werden, um den Papierverbrauch zu senken.

Detail

Wenn eine Kombinationseinstellung ausgewählt ist, wird der empfohlene Zoomfaktor ausgewählt, und das Originalbild wird mit reduzierter Größe kopiert.

Die empfohlenen Zoomfaktoren für die einzelnen Einstellungen werden unten aufgeführt:

2 auf 1: ×0,707

4 auf 1: ×0,500

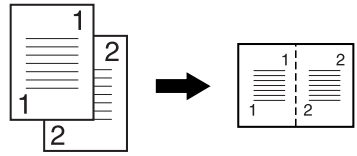
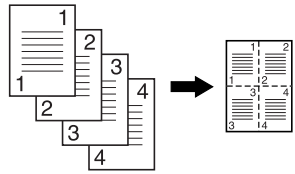
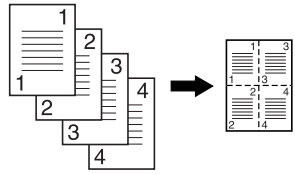
8 auf 1: ×0,353

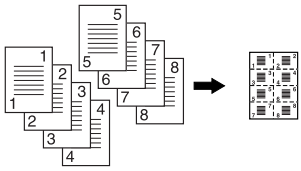
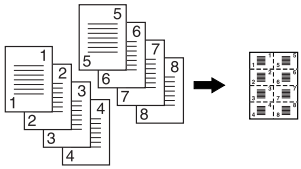
Hinweis

Die Standardeinstellung ist der empfohlene Zoomfaktor.

Über den Parameter "Auto-Zoom für Kombination/Broschüre" des Bedienerprogramms kann das System so eingestellt werden, dass keine empfohlenen Zoomfaktoren abgerufen werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Kopiereinstellungen" auf Seite 13-33.

Folgende drei Einstellungen zum Kombinieren von Originalen sind verfügbar:

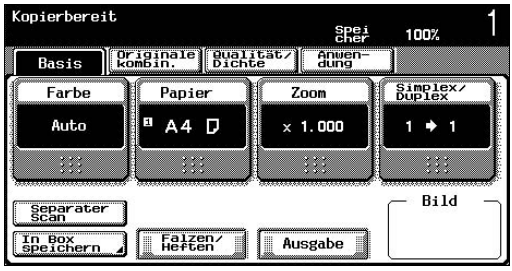
Einstellung “Originale kombin.”	Beschreibung
2 auf 1	Wählen Sie diese Einstellung aus, um zwei Originalseiten auf einer Seite zu drucken. 
4 auf 1	Wählen Sie diese Einstellung aus, um vier Originalseiten auf einer Seite zu drucken. Die Seitenanordnung (Einstellungen für die Nummerierungsrichtung) kann angegeben werden. <Horizontal>  <Vertikal> 

Einstellung “Originale kombin.”	Beschreibung
8 auf 1	Wählen Sie diese Einstellung aus, um acht Originalseiten auf einer Seite zu drucken. Die Seitenanordnung (Einstellungen für die Nummerierungsrichtung) kann angegeben werden. <Horizontal>  <Vertikal> 

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie eine Einstellung zum Kombinieren von Originalen auswählen.

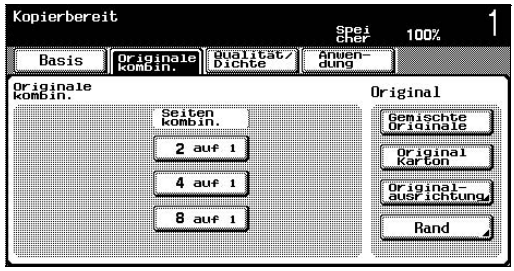
Kopieren mehrerer Originalseiten auf einer einzigen Seite (Kombinieren von Originalen)

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Originale kombin.].

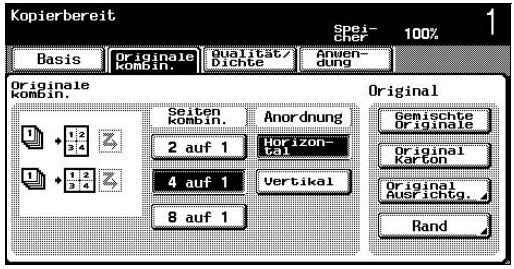


Der Bildschirm für das Kombinieren von Originalen und die Originaleinstellungen wird angezeigt.

2 Wählen Sie die gewünschte Kombination von Seiten aus.



– Wählen Sie die Seitenanordnung gemäß der Ausrichtung und der Anzahl von Seiten aus. Wenn Sie “4 auf 1” oder “8 auf 1” ausgewählt haben, wird die Seitenanordnung für “Vertikal” bzw. “Horizontal” im Anzeigebereich gezeigt. Die Anzeige erfolgt jedoch nur dann, wenn für die Option “Joblistentyp” im Bedienerprogramm die Einstellung “Eingest. Wert” ausgewählt wurde.
– Wenn Sie “4 auf 1” oder “8 auf 1” ausgewählt haben, müssen Sie [Horizontal] oder [Vertikal] berühren, um die Seitenanordnung anzugeben.



– Um die Einstellung zu deaktivieren, berühren Sie die Schaltfläche erneut.

4.12 Auswählen von Ausgabeoptionen

Es stehen verschiedene Einstellungen zur Verfügung, wie Kopien sortiert und in das Ausgabefach ausgegeben werden.

Die Hefteinstellungen sind nur dann verfügbar, wenn der optionale Broschürenfinisher FS-603 oder der Heft-/Lochfinisher FS-501 installiert ist.

Die Locheinstellungen sind nur dann verfügbar, wenn die Loch-Einheit PK-501 auf dem optionalen Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.

Hinweis

Die Standardeinstellung ist “Gruppieren”.

Detail

Ist kein Finisher installiert und die folgenden Bedingungen sind erfüllt, können Kopien kreuzweise sortiert ausgegeben werden.

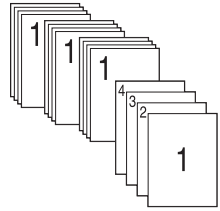
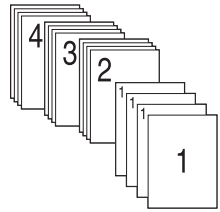
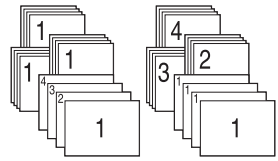
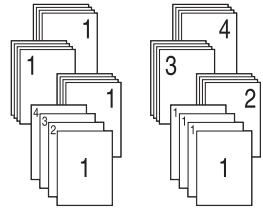
Es wird A4- oder B5-Papier verwendet.

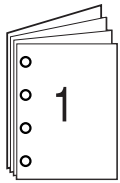
Papier desselben Formats und Typs ist in einer Papierkassette mit der Ausrichtung ▭ und in einer anderen Papierkassette mit der Ausrichtung ▯ eingelegt.

Die Einstellung “Auto. Papierformat” ist aktiviert.

Die Einstellung “Auto. Papierformat” ist nicht aktiviert, wenn die Einstellung “Gemischte Originale” aktiviert ist.

Die folgenden fünf Ausgabeoptionen sind verfügbar:

Ausgabeoption	Beschreibung
Sortierung	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die einzelnen Sätze eines mehrseitigen Originals zu trennen. 
Gruppieren	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die Kopien jeder Seite eines mehrseitigen Originals zu trennen. 
Versetz.-Ausgabe	<Wenn kein Finisher installiert ist> Wenn die Sortierbedingungen erfüllt sind, werden Kopien kreuzweise sortiert ausgegeben. 
	<Wenn ein Finisher installiert ist> Die Kopien werden so ausgegeben, dass sie aufeinander gestapelt werden, wobei die einzelnen Sätze versetzt angeordnet sind. 

Ausgabeoption	Beschreibung
Heften	Wählen Sie eine dieser Einstellungen aus, um die Kopien mit einer Heftklammer in der Ecke oder mit zwei Heftklammern zu versehen.
Lochen	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Heftlöcher (4 Stück) in den Kopien anzubringen, damit diese abgeheftet werden können. 

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Ausgabeoptionen auswählen.

...

Vorsichtsmaßnahme

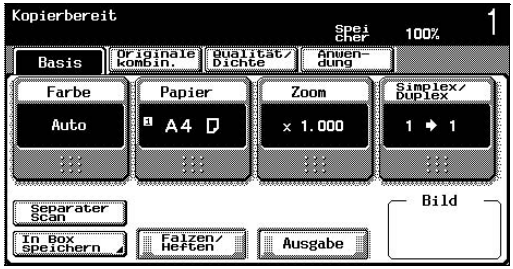
Die Hefteinstellungen sind nur dann verfügbar, wenn der optionale Broschürenfinisher FS-603 oder der Heft-/Lochfinisher FS-501 installiert ist.

Die Locheinstellungen sind nur dann verfügbar, wenn die Loch-Einheit PK-501 auf dem optionalen Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.

Satzweises Trennen von Kopien (Einstellung “Sortierung”)

- ✔ Die Standardeinstellung ist “Gruppieren”.
- ✔ Wenn “Versetz.-Ausgabe” ausgewählt wird und kein Finisher installiert ist, werden die Kopien kreuzweise sortiert ausgegeben, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind.
- ✔ Es wird A4- oder B5-Papier verwendet.
- ✔ Papier desselben Formats und Typs ist in einer Papierkassette mit der Ausrichtung ▭ und in einer anderen Papierkassette mit der Ausrichtung ▯ eingelegt.
- ✔ Die Einstellung “Auto. Papierformat” ist aktiviert.
- ✔ Die Einstellung “Auto. Papierformat” ist nicht aktiviert, wenn die Einstellung “Gemischte Originale” aktiviert ist.
- ✔ Wenn die Einstellung “Versetz.-Ausgabe” ausgewählt wird, während ein Finisher installiert ist, werden die Kopien beim Ausgeben versetzt aufeinander gestapelt.

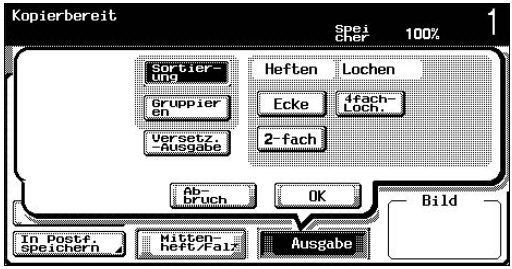
1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Ausgabe].



Der Bildschirm “Ausgabe” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Sortierung].

– Um die einzelnen Kopiensätze zu trennen, berühren Sie [Versetz.-Ausgabe].



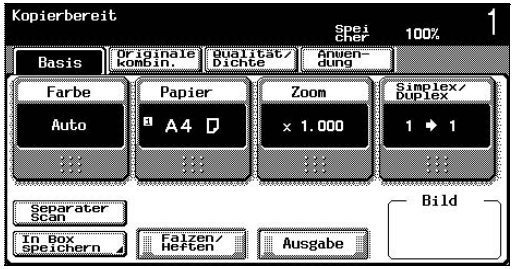
3 Berühren Sie [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Seitenweises Trennen von Kopien (Einstellung “Gruppieren”)

- ✔ Die Standardeinstellung ist “Gruppieren”.
- ✔ Wenn “Versetz.-Ausgabe” ausgewählt wird und kein Finisher installiert ist, werden die Kopien kreuzweise sortiert ausgegeben, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind.
- ✔ Es wird A4- oder B5-Papier verwendet.
- ✔ Papier desselben Formats und Typs ist in einer Papierkassette mit der Ausrichtung ▭ und in einer anderen Papierkassette mit der Ausrichtung ▯ eingelegt.
- ✔ Die Einstellung “Auto. Papierformat” ist aktiviert.
- ✔ Die Einstellung “Auto. Papierformat” ist nicht aktiviert, wenn die Einstellung “Gemischte Originale” aktiviert ist.
- ✔ Wenn die Einstellung “Versetz.-Ausgabe” ausgewählt wird, während ein Finisher installiert ist, werden die Kopien beim Ausgeben versetzt aufeinander gestapelt.

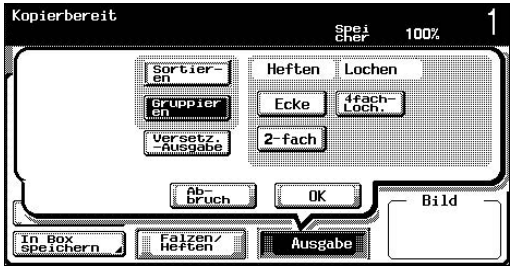
1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Ausgabe].



Der Bildschirm “Ausgabe” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Gruppieren].

– Um die einzelnen Sätze von Seiten zu trennen, berühren Sie [Versetz.-Ausgabe].



3 Berühren Sie [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Heften von Kopien (Hefteinstellungen)

Detail

Damit Kopien geheftet werden können, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

Die Breite des Papiers muss zwischen 182 mm und 297 mm betragen.

Die Länge des Papiers muss zwischen 182 mm und 432 mm betragen.

Wenn die Einstellung "Gemischte Originale" aktiviert wurde, müssen alle Kopien dieselbe Papierbreite aufweisen.

Wenn eine Hefteinstellung aktiviert wurde, wird automatisch die Einstellung "Sortierung" aktiviert.

Eine Hefteinstellung kann nicht gemeinsam mit der Einstellung "Versetz.-Ausgabe" verwendet werden.

Wenn eine Hefteinstellung ausgewählt werden soll, müssen Sie die Ausrichtung, in der das Original angelegt ist, und die Ausrichtung der zu heftenden Seite angeben. Ansonsten werden die Kopien unter Umständen nicht wie gewünscht geheftet.

Ausführliche Informationen zum Auswählen der Ausrichtung des Originals finden Sie unter "Auswählen der Originalausrichtung (Einstellungen "Originalausrichtung")" auf Seite 4-25.

Wenn der Broschürenfinisher FS-603 installiert ist

Papiergewicht	Papierformat	Fassungsvermögen (ermittelt für beide Maße)	
60 g/m^2 bis 90 g/m^2	A4 ▭/▯, B5 ▭/▯	1000 Blatt	150 mm
	A3 ▭, B4 ▭	500 Blatt	75 mm

Anzahl gehefteter Seiten		Maximale Anzahl von Sätzen		
		Eine Position nach hinten	Eine Position nach vorn	Zwei Positionen
A4 ▭ oder kleiner	2 Blatt	100 Sätze	40 Sätze	40 Sätze
	3 bis 5 Blatt	80 Sätze	40 Sätze	40 Sätze
	6 bis 10 Blatt	60 Sätze	40 Sätze	40 Sätze
	11 bis 20 Blatt	30 Sätze	30 Sätze	30 Sätze
	21 bis 30 Blatt	30 Sätze	30 Sätze	30 Sätze
	31 bis 50 Blatt	30 Sätze/ 1000 Blatt	30 Sätze/ 1000 Blatt	30 Sätze/ 1000 Blatt
B4 ▭ oder größer	2 Blatt	100 Sätze	50 Sätze	50 Sätze
	3 bis 5 Blatt	80 Sätze	40 Sätze	40 Sätze
	6 bis 10 Blatt	40 Sätze	40 Sätze	40 Sätze
	11 bis 20 Blatt	30 Sätze/ 1000 Blatt	30 Sätze/ 1000 Blatt	30 Sätze/ 1000 Blatt
	21 bis 25 Blatt	30 Sätze/ 1000 Blatt	30 Sätze/ 1000 Blatt	30 Sätze/ 1000 Blatt

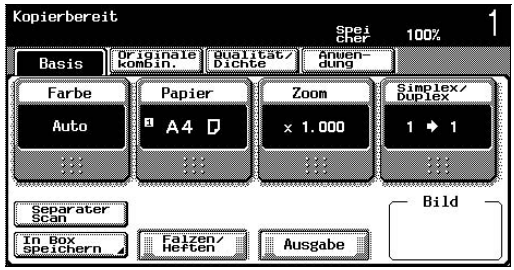
Wenn der Heft-/Lochfinisher FS-501 installiert ist

Papiergewicht	Papierformat	Fassungsvermögen (ermittelt für beide Maße)	
60 g/m^2 bis 90 g/m^2	A4 ▭/▯, B5 ▭/▯	1000 Blatt	150 mm
	A3 ▭, B4 ▭	500 Blatt	75 mm

Anzahl gehefteter Seiten	Maximale Anzahl von Sätzen	
2 Blatt	100 Sätze	200 Blatt
3 bis 5 Blatt	80 Sätze	400 Blatt
6 bis 10 Blatt	60 Sätze	600 Blatt
11 bis 20 Blatt	40 Sätze	800 Blatt
21 bis 30 Blatt	33 Sätze	1000 Blatt

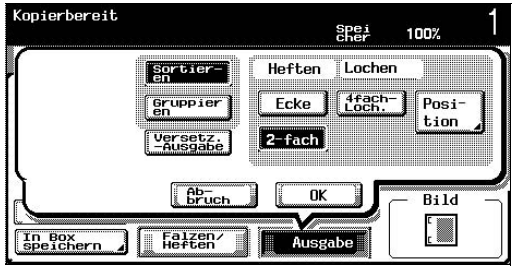
So heften Sie Kopien mit Heftklammern

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Ausgabe].



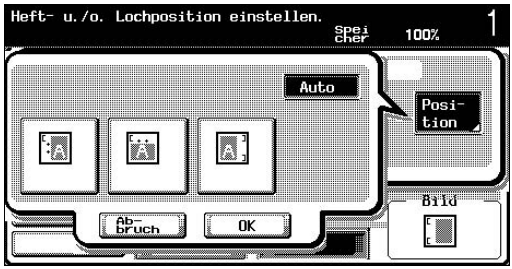
Der Bildschirm “Ausgabe” wird angezeigt.

2 Berühren Sie unter “Heften” die Schaltfläche [Ecke] oder [2-fach].



- Um die Hefteinstellungen zu deaktivieren, berühren Sie noch einmal die Schaltfläche [Ecke] bzw. [2-fach]. [2-fach] ist nur verfügbar, wenn der optionale Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

3 Berühren Sie [Position], und berühren Sie dann die Schaltfläche für die gewünschte Position.



- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Berühren Sie [Auto], um die Heftposition automatisch anhand der Ausrichtung des eingelegten Originals bestimmen zu lassen. Wenn die Länge des Originals 297 mm oder weniger beträgt, wird das Papier an der Längsseite geheftet. Beträgt die Länge des Originals mehr als 297 mm, wird das Papier an der Querseite geheftet.
- Wurde “Auto” ausgewählt, wird eine Heftposition oben oder links ausgewählt.
- Um die Änderungen an den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

4 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Lochen von Kopien (Locheinstellungen)

Detail

Damit Kopien gelocht werden können, müssen die folgenden Bedingungen erfüllt sein:

Die Breite des Papiers muss zwischen 280 mm und 297 mm betragen.

Die Länge des Papiers muss zwischen 182 mm und 432 mm betragen.

Wenn eine Locheinstellung ausgewählt wird, müssen Sie die Ausrichtung des Originals angeben. Wird die Ausrichtung des Originals nicht angegeben, werden die Kopien möglicherweise an der falschen Stelle gelocht.

Ausführliche Informationen zum Auswählen der Ausrichtung des Originals finden Sie unter "Auswählen der Originalausrichtung (Einstellungen "Originalausrichtung")" auf Seite 4-25.

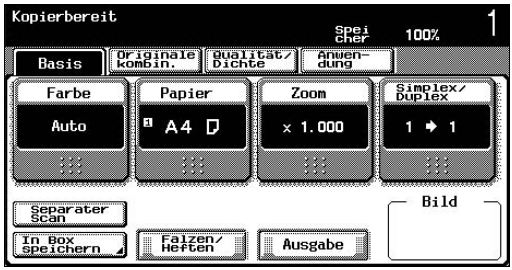
Hinweis

Ausgegebene Kopien können nur dann gelocht werden, wenn die Loch-Einheit PK-501 auf dem optionalen Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.

Papiergewicht	Papierformat
60 g/m^2 bis 209 g/m^2	A3 ▭, A4 ▯

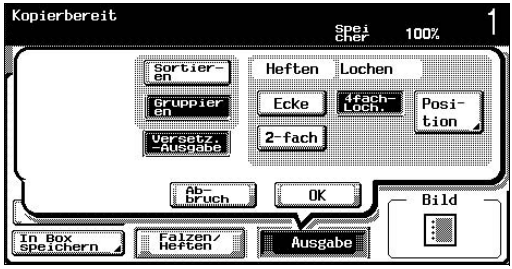
So lochen Sie Kopien

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Ausgabe].



Der Bildschirm “Ausgabe” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [4fach-Loch.].



- Um die Locheinstellung zu deaktivieren, berühren Sie noch einmal [4fach-Loch.].
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

3 Berühren Sie [Position], und berühren Sie dann die Schaltfläche für die gewünschte Position.

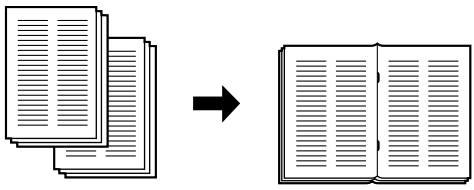
- Berühren Sie [Auto], um die Lochposition automatisch anhand der Ausrichtung des eingelegten Originals bestimmen zu lassen. Wenn die Länge des Originals 297 mm oder weniger beträgt, wird die Längsseite des Papiers gelocht. Wenn die Länge des Originals mehr als 297 mm beträgt, wird die Querseite des Papiers gelocht.
- Wurde “Auto” ausgewählt, wird eine Lochposition oben oder links ausgewählt.
- Um die Änderungen an der Lochposition rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

4 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

4.13 Auswählen einer Mittenheftung

Kopien können so ausgegeben werden, dass sie in der Mitte gefalzt und anschließend an zwei Stellen entlang des Falzes geheftet werden. Diese Funktion steht jedoch nur zur Verfügung, wenn der Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.



Original (Broschürenfunktion wird automatisch ausgewählt)

Gebundene Kopie (in der Mitte gefalzt und an zwei Stellen geheftet)

Papiergewicht	Papierformat	Anzahl gehefteter Seiten
60 g/m^2 bis 90 g/m^2	A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪	2 bis 15 Blatt*

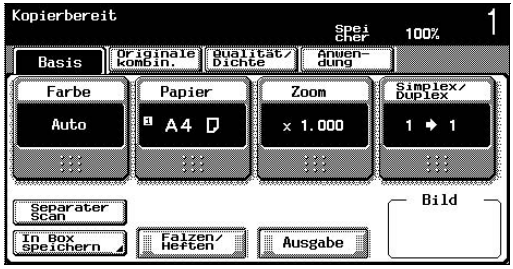
Anzahl gehefteter Seiten	Maximale Anzahl von Sätzen
2 bis 5 Blatt*	20 Sätze
6 bis 10 Blatt	10 Sätze
11 bis 15 Blatt*	10 Sätze

* Wie viele Blätter geheftet werden können, hängt vom Papiergewicht ab.
Papier mit 64 g/m^2: 15 Blatt
Papier mit 80 g/m^2: 10 Blatt

So heften Sie Kopien in der Mitte (“Falzen/Heften”)

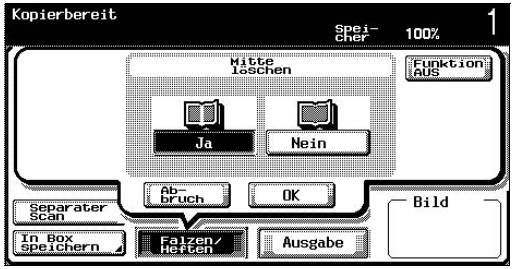
- ✔ Wenn die Einstellung “Falzen/Heften” aktiviert ist, werden automatisch folgende Standardeinstellungen ausgewählt:
  “1 ◘ 2”, Seitenrandeinstellung “Links”, “Broschüre”
  Empfohlener Zoomfaktor, wenn eine Broschüreneinstellung aktiviert ist (×0,707)
- ✔ Wenn die Option “Ja” unter “Mitte löschen” ausgewählt ist, bleibt entlang des Heftrands ein Bereich von 10 mm unbedruckt.
- ✔ Wenn es häufig zu Papierstaus kommt, wenn die Option “Nein” unter “Mitte löschen” ausgewählt ist, wählen Sie “Ja”, um das Problem zu beheben.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Falzen/ Heften].



Der Bildschirm “Mitte löschen” wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung der Mittenlöschung.



- Um den Bereich entlang der Mitte unbedruckt zu lassen, berühren Sie [Ja]. Um den Bereich entlang der Mitte zu bedrucken, berühren Sie [Nein].
- Um die Einstellung “Falzen/Heften” zu deaktivieren, berühren Sie [Funktion AUS].
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

3 Berühren Sie [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

4.14 Scannen des nächsten zu kopierenden Originals, während ein Kopierjob gedruckt wird (Reservierung des nächsten Jobs)

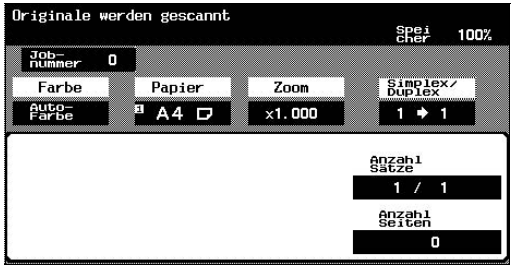
Während ein Kopierjob ausgeführt wird, ist es möglich, bereits die Einstellungen für den nächsten Kopiervorgang anzugeben und das Original zu scannen, so dass unverzüglich mit dem Druck begonnen werden kann, wenn der aktuelle Kopiervorgang fertig gestellt ist.

So reservieren Sie einen Kopierjob

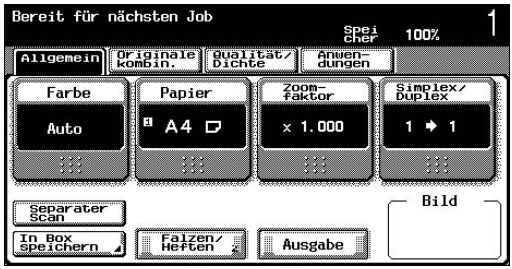
- ✔ Bis zu 61 Kopierjobs, einschließlich des aktuellen Kopierjobs, können reserviert werden.
- ✔ Ein Kopierjob kann reserviert werden, wenn das Scannen des eingelegten Originals abgeschlossen ist. Ein Kopierjob kann nicht reserviert werden, während ein Original gescannt wird.
- ✔ Wenn im Anwendungsprogramm der Parameter “Kopierdisplay” auf “EIN” gesetzt ist, wird [Nächster Job] angezeigt. Berühren Sie [Nächster Job], und geben Sie dann die Kopiereinstellungen für den nächsten Kopierjob an.
  Ausführliche Informationen zum Angeben des Parameters “Kopierdisplay” finden Sie unter “Display” auf Seite 13-30.
- ✔ Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.
- ✔ Um einen reservierten Kopierjob zu stornieren, rufen Sie den Basisbildschirm für den reservierten Kopierjob auf und drücken dort die Taste [Stop]. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Jobfunktionen” auf Seite 12-8.

1 Drücken Sie die Taste [Start], um mit dem Scannen und Ausgeben des aktuellen Kopierjobs zu beginnen.

– Der Basisbildschirm zum Reservieren eines Kopierjobs wird angezeigt.



2 Wenn die Meldung “Bereit für nächsten Job” angezeigt wird, können Kopiereinstellungen für den nächsten Kopierjob angegeben werden.



3 Drücken Sie die Taste [Start].

4 Wenn der aktuelle Kopierjob abgeschlossen ist, wird mit dem nächsten Kopierjob begonnen.

– Wenn der aktuelle Kopierjob abgeschlossen ist, werden automatisch die Kopiereinstellungen für den nächsten Kopierjob angezeigt, und der Kopiervorgang beginnt.

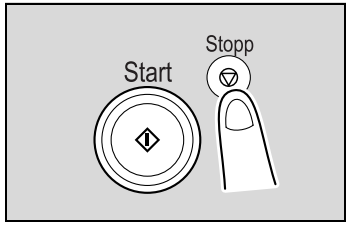
4.15 Stoppen eines Scan-/Druckvorgangs

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das Scannen des Originals oder einen Druckvorgang stoppen.

So stoppen Sie einen Scan-/Druckvorgang

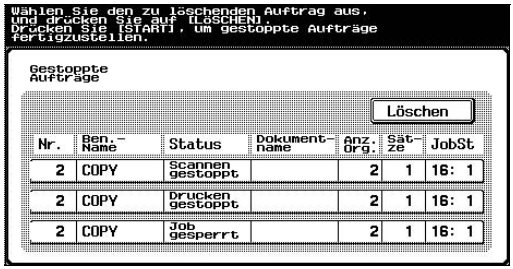
- ✔ Wenn ein Original für einen Job gescannt wird, kann der Scanvorgang durch Drücken der Taste [Stop] unterbrochen werden.
- ✔ Informationen zum Löschen eines unterbrochenen Jobs finden Sie unter “Löschen eines unterbrochenen Jobs” auf Seite 4-98.

1 Drücken Sie die Taste [Stopp], während ein Original gescannt oder ein Job gedruckt wird.



Der Scan- bzw. Druckvorgang wird unterbrochen.

Der Bildschirm “Gestoppte Aufträge” wird angezeigt.



2 Um alle unterbrochenen Jobs fortzusetzen, drücken Sie die Taste [Start].

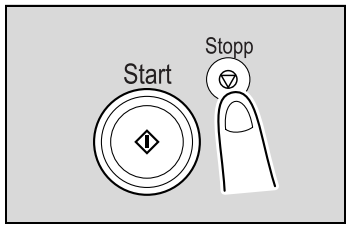
4.16 Löschen eines unterbrochenen Jobs

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen unterbrochenen Job löschen.

So löschen Sie einen unterbrochenen Job

- ✔ Informationen zum Löschen eines Jobs, der gerade gedruckt wird, finden Sie unter “Stoppen eines Scan-/Druckvorgangs” auf Seite 4-97.
- ✔ Wählen Sie jeweils nur einen Job zum Löschen aus.
- ✔ Um den Job fortzusetzen, drücken Sie die Taste [Start].

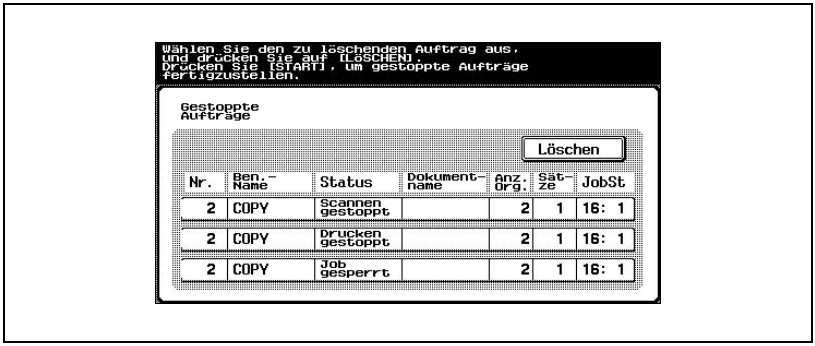
1 Drücken Sie die Taste [Stopp], während ein Original gescannt oder ein Job gedruckt wird.



Der Scan- bzw. Druckvorgang wird unterbrochen.

Der Bildschirm “Gestoppte Aufträge” wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Job aus, der gelöscht werden soll, und berühren Sie dann [Löschen].



Der ausgewählte Job wird gelöscht.

5 Weitere Kopiervorgänge

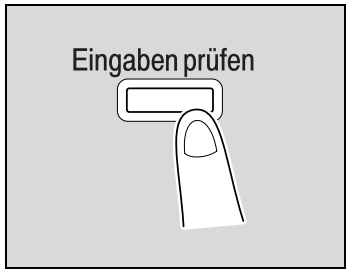
5 Weitere Kopiervorgänge

5.1 Prüfen der Kopiereinstellungen (Eingaben prüfen)

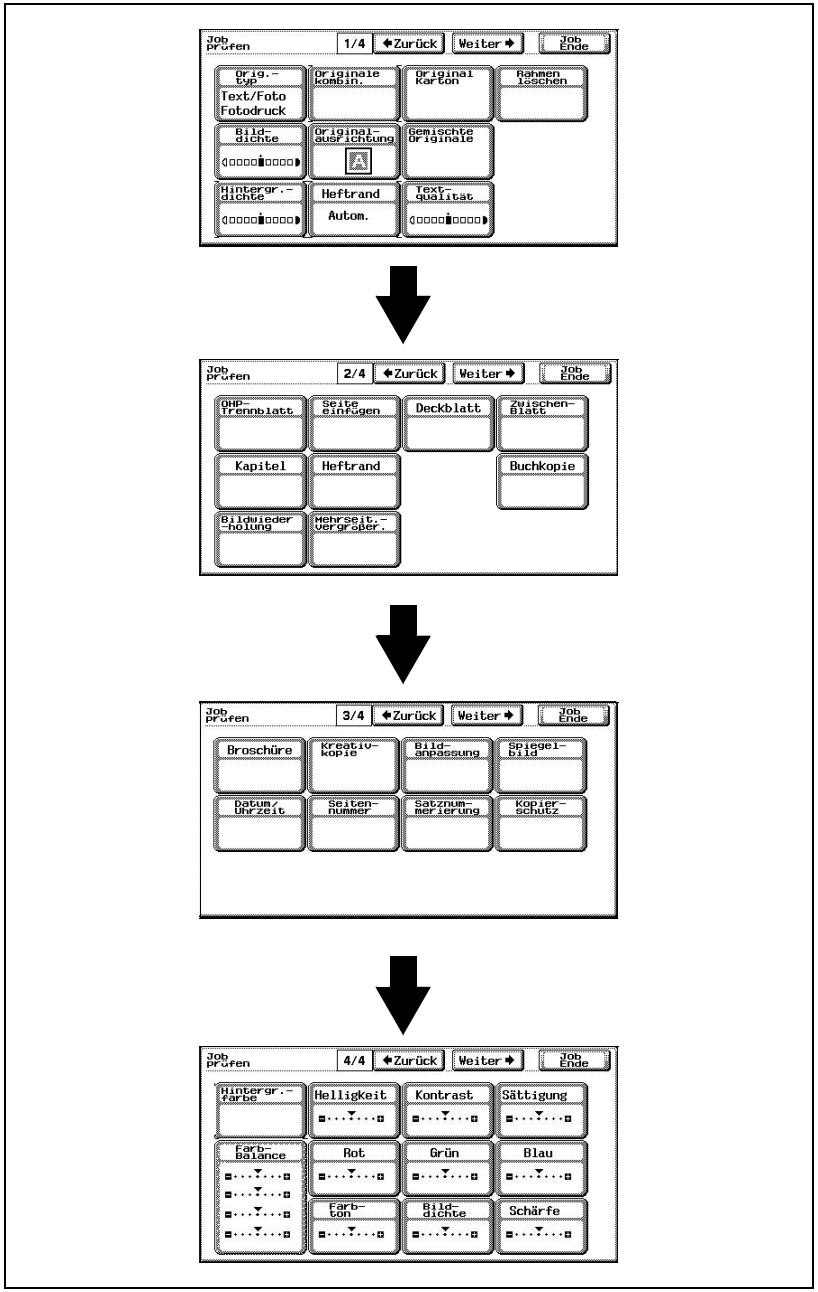
Mit Hilfe der Taste “Eingabe prüfen” können die aktuellen Kopiereinstellungen überprüft und gegebenenfalls geändert werden.

So prüfen Sie die Einstellungen

1 Drücken Sie die Taste [Eingaben prüfen].



Der Bildschirm “Job prüfen” wird angezeigt.



2 Prüfen Sie die Einstellungen. Berühren Sie dann [Job Ende], oder drücken Sie die Taste [Eingaben prüfen].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Detail

Es gibt vier verschiedene Bildschirme "Job prüfen". Die Nummer des aktuell angezeigten Bildschirms ist rechts neben dem Bildschirmtitel angegeben.

Um den vorherigen Bildschirm anzuzeigen, berühren Sie [Zurück]. Um zum nächsten Bildschirm zu gelangen, berühren Sie [Weiter].

Die Schaltflächen für Funktionen, deren Einstellungen von den Standardeinstellungen abweichen, sind markiert.

So ändern Sie die Einstellungen

1 Drücken Sie die Taste [Eingaben prüfen].

2 Berühren Sie so oft [Zurück] oder [Weiter], bis die Schaltfläche mit der Funktion, die Sie ändern möchten, angezeigt wird.

3 Berühren Sie die Taste für die Einstellung, die Sie ändern möchten.

Der Bildschirm zum Ändern der Einstellung wird angezeigt.

4 Führen Sie die erforderlichen Schritte aus, um die Einstellung zu ändern.

5.2 Erstellen einer Testkopie

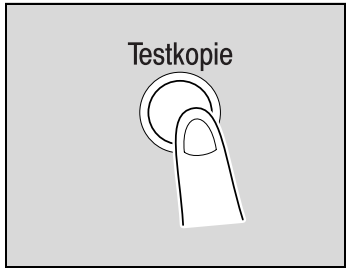
Bevor Sie eine größere Zahl von Kopien erstellen, können Sie zunächst einen Testausdruck erstellen und prüfen. So lassen sich fehlerhafte Kopien vermeiden.

So erstellen Sie Testausdrucke

1 Legen Sie das Dokument ein. (Informationen hierzu finden Sie auf Seite 4-9.)

2 Wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen aus.

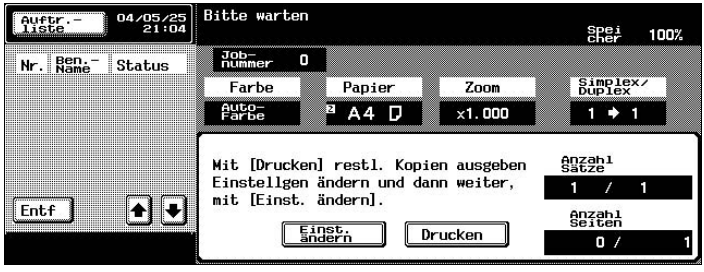
3 Drücken Sie die Taste [Testkopie]. Ein einzelner Ausdruck zu Testzwecken wird erstellt.



4 Prüfen Sie den Testausdruck.

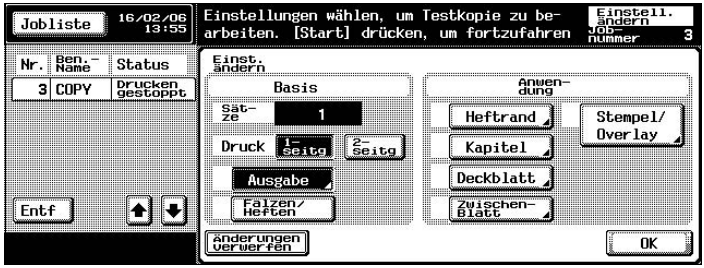
- Fahren Sie mit Schritt 7 fort, wenn der Testausdruck Ihren Vorstellungen entspricht.
- Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn Sie Kopiereinstellungen ändern möchten.

5 Berühren Sie auf dem Bildschirm, der während des Testdrucks angezeigt wird, [Einst. ändern].



6 Ändern Sie auf dem Bildschirm “Einst. ändern” die gewünschten Kopiereinstellungen, und berühren Sie dann [OK].

– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Änderungen verwerfen].



? Warum wird die Schaltfläche für die Einstellung, die ich ändern möchte, nicht angezeigt?

Die Kopiereinstellung kann nicht geändert werden.

➔ Wenn die Kopiereinstellungen nicht geändert werden können, brechen Sie den Testausdruck ab. Drücken Sie die Taste [Rücksetzung], um die Kopiereinstellungen zu deaktivieren, und geben Sie dann die gewünschten Einstellungen an.

7 Drücken Sie die Taste [Testkopie], um eine weitere Prüfkopie zu erstellen.

– Wenn der Kopiervorgang stoppt, während der Bildschirm “Testkopie” oder “Einst. ändern” nach dem Ausgeben des Testdrucks angezeigt wird, drücken Sie die Taste [Rücksetzung]. Wählen Sie alternativ auf der linken Seite des Touch Display den Testdruck-Job aus, der gestoppt wurde, und berühren Sie dann [Entf]. Auf dem nun angezeigten Bildschirm werden Sie aufgefordert, das Löschen des Kopierprogramms zu bestätigen. Berühren Sie [Ja].

- Wenn das System automatisch zurückgesetzt wird, während der Testausdruck für einen Job geprüft wird, wird dieser Job im Speicher abgelegt.
- Ist für die Option “System” die Einstellung “Aus” ausgewählt, wird der Job zur Liste “Gehaltene Jobs” hinzugefügt, wenn eine Minute lang kein Job ausgeführt wurde.
- Um den Testausdruck beim Scannen oder Drucken zu stoppen, gehen Sie wie unter “Stoppen eines Scan-/Druckvorgangs” auf Seite 4-97 beschrieben vor.
- Wenn mehrere Kopien ausgewählt wurden, kann ein weiterer Testausdruck ausgegeben werden.
- Auf dem Bildschirm “Einst. ändern” gibt die Zahl unter “Anzahl Sätze” die Anzahl der Kopien an, die gedruckt werden, wenn die Schaltfläche [Drucken] berührt wird.
- Die Zahl unter “Anzahl Sätze” auf dem während der Erstellung eines Testausdrucks angezeigten Bildschirm gibt die Anzahl der Testkopien/die Gesamtanzahl der ausgewählten Kopien an.
- Die Zahl unter “Anzahl Seiten” auf dem während der Erstellung eines Testausdrucks angezeigten Bildschirm gibt die Anzahl der Testkopien/die Gesamtseitenanzahl der Testkopien an.

8 Berühren Sie [Druck].

Die restlichen Kopien werden als Kopierjob in die Warteschlange gestellt.

5.3 Unterbrechen eines Kopierjobs (Unterbrechungsmodus)

Die aktuellen Jobs können kurzzeitig unterbrochen werden, um ein Original mit anderen Kopiereinstellungen kopieren zu können.

Diese Funktion ist praktisch, um schnell eine Kopie anzufertigen.

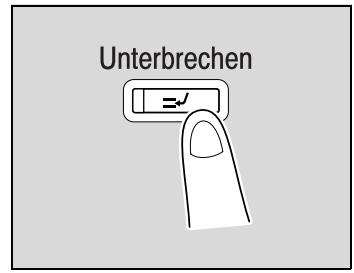
Detail

Informationen darüber, wie Sie eine Kopie erstellen, nachdem der aktuelle Job gedruckt wurde, finden Sie unter "So erhöhen Sie die Druckpriorität" auf Seite 12-19.

So unterbrechen Sie einen Kopierjob

1 Legen Sie das Dokument ein. (Informationen hierzu finden Sie auf Seite 4-9.)

2 Drücken Sie die Taste [Unterbrechen].



– Wenn ein Job gedruckt wird, wird die Meldung "Auftrag wird gestoppt." angezeigt.

Die LED der Taste [Unterbrechen] leuchtet grün, und der Druckvorgang des aktuellen Jobs wird gestoppt.

? Welche Einstellungen werden ausgewählt, wenn die Taste [Unterbrechen] gedrückt wird?

➔ Wenn die Taste [Unterbrechen] gedrückt wird, werden alle Funktionen und Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

? Warum ist die Taste [Unterbrechen] nicht verfügbar?

➔ Die Taste [Unterbrechen] kann nicht gedrückt werden, während ein Original gescannt wird.

3 Wählen Sie die gewünschten Kopiereinstellungen aus.

4 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Druckvorgang beginnt für den Job, dessen vorangehender Job unterbrochen wurde.

5 Nachdem der unterbrechende Job ausgedruckt wurde, drücken Sie die Taste [Unterbrechen].

Die LED der Taste [Unterbrechen] erlischt, und der Unterbrechungsmodus wird beendet.
Die Einstellungen werden wieder auf die Werte zurückgesetzt, die sie vor dem Unterbrechen des Druckvorgangs innehatten.

Hinweis

Wenn der unterbrechende Job abgebrochen wird, wird automatisch wieder der Druckvorgang für den unterbrochenen Job aufgenommen.

5.4 Speichern von Kopierprogrammen (Programmspeicher)

Es können bis zu 15 Kopierprogramme erfasst werden.

Für die erfassten Kopierprogramme kann jeweils ein aus maximal 16 Zeichen bestehender Name festgelegt werden.

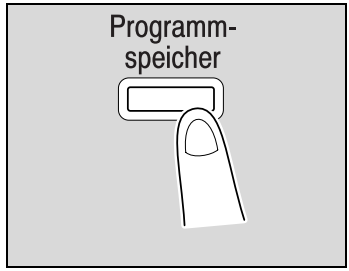
So speichern Sie ein Kopierprogramm

1 Geben Sie mit dem Touch Display und den Tasten des Bedienfelds die Kopiereinstellungen an, die in dem Kopierprogramm gespeichert werden sollen.

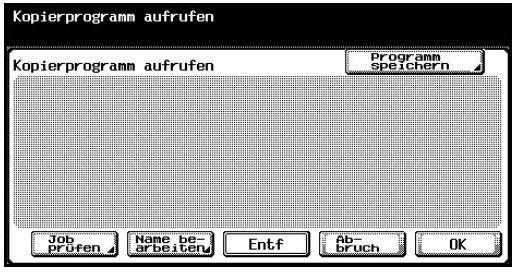
? Können die aktuellen Einstellungen überprüft werden?
→ Drücken Sie die Taste [Eingaben prüfen], um die gegenwärtig ausgewählten Kopiereinstellungen zu prüfen.

2 Drücken Sie die Taste [Programmspeicher].

Der Bildschirm “Kopierprogramm aufrufen” wird angezeigt.



3 Berühren Sie [Programm speichern].

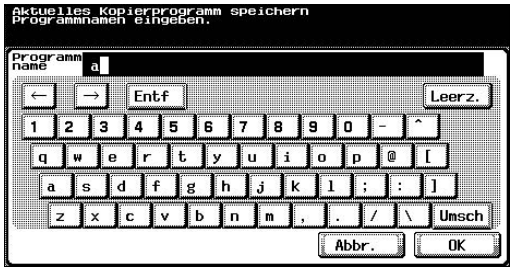


Der Bildschirm für den Programmnamen wird angezeigt.

? Warum ist die Schaltfläche [Programm speichern] nicht verfügbar?

→ Wenn bereits 15 Kopierprogramme gespeichert wurden, müssen Sie ein nicht mehr benötigtes Kopierprogramm löschen. Ausführliche Informationen zum Löschen von Kopierprogrammen finden Sie unter “So löschen Sie ein Kopierprogramm” auf Seite 5-14.

4 Geben Sie mit der Tastatur auf dem Touch Display den Namen des Kopierprogramms ein.



– Für die erfassten Kopierprogramme kann ein aus maximal 16 Zeichen bestehender Name festgelegt werden. (Informationen hierzu finden Sie auf Seite 14-3.)

5 Berühren Sie nach Eingabe des Namens [OK].

– Dem Kopierprogramm kann derselbe Name zugewiesen werden wie einem bereits gespeicherten Kopierprogramm.

Der Bildschirm “Kopierprogramm aufrufen” wird erneut angezeigt. Das Kopierprogramm wird gespeichert, und es erscheint eine Schaltfläche mit dem eingegebenen Kopierprogrammnamen.

? Kann der Name des Kopierprogramms geändert werden?

➔ Um den eingegebenen Kopierprogrammnamen zu ändern, berühren Sie die Schaltfläche für den zu ändernden Namen und anschließend [Name bearbeiten]. Der Bildschirm zum Bearbeiten des Namens wird angezeigt. Kehren Sie zu Schritt 4 zurück.

? Können die Einstellungen für ein Kopierprogramm überprüft werden?

➔ Um die programmierten Kopiereinstellungen zu prüfen, berühren Sie die Schaltfläche für das gewünschte Kopierprogramm. Berühren Sie dann [Job prüfen]. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Kopieren mit programmierten Kopiereinstellungen (Programmspeicher)” auf Seite 5-15.

? Wie wird ein Job gelöscht?

➔ Berühren Sie die Schaltfläche für das gewünschte Kopierprogramm, und berühren Sie dann [Entf]. Nun wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie das Löschen des Kopierprogramms bestätigen müssen. Berühren Sie [Ja], um das ausgewählte Kopierprogramm zu löschen.

6 Berühren Sie [OK] oder [Abbruch].

– Um wieder zum Basisbildschirm zurückzukehren, drücken Sie die Taste [Programmspeicher].

Detail

Kopierprogramme können nicht geändert werden.

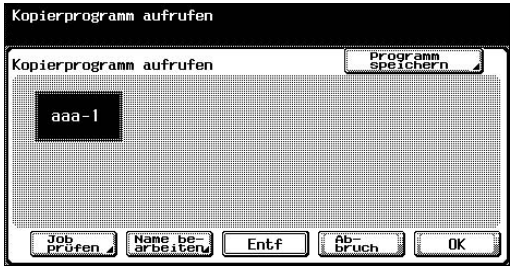
Ist ein Kopierprogramm ausgewählt, bei dem die Einstellung “Programmspeicher einschränken” aktiviert wurde, werden [Name bearbeiten] und [Entf] nicht angezeigt. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Systemeinstellung” auf Seite 13-39.

Um das Speichern eines Kopierprogramms abzubrechen, drücken Sie die Taste [Rücksetzung] oder [Programmspeicher].
Der Speichervorgang wird unabhängig vom angezeigten Bildschirm abgebrochen.
Berühren Sie alternativ so oft [Abbruch], bis wieder der Basisbildschirm angezeigt wird.

So löschen Sie ein Kopierprogramm

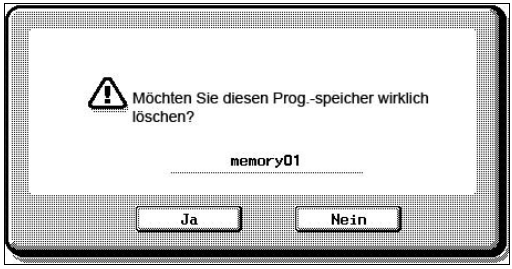
1 Berühren Sie auf dem Bildschirm “Kopierprogramm aufrufen” die Schaltfläche für das zu löschende Kopierprogramm.

2 Berühren Sie [Entf].



Nun wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, das Löschen des Kopierprogramms zu bestätigen.

3 Berühren Sie [Ja].



Der Bildschirm “Kopierprogramm aufrufen” wird erneut angezeigt. Die unter dem Kopierprogramm erfassten Kopiereinstellungen wurden gelöscht.

5.5 Kopieren mit programmierten Kopiereinstellungen (Programmspeicher)

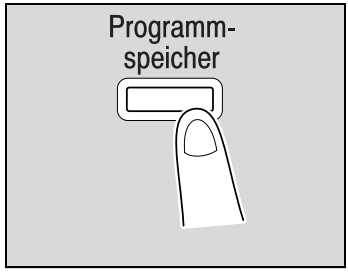
So rufen Sie einen gespeicherten Job auf

Programmierte Kopiereinstellungen können abgerufen und für einen neuerlichen Kopiervorgang verwendet werden.

1 Legen Sie das Dokument ein. (Informationen hierzu finden Sie auf Seite 4-9.)

2 Drücken Sie die Taste [Programmspeicher].

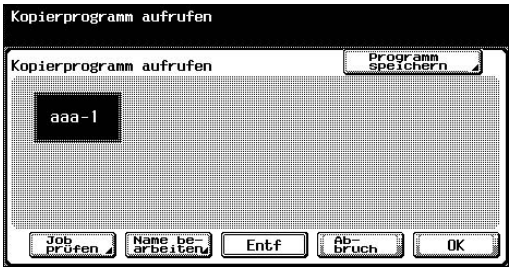
Der Bildschirm “Kopierprogramm aufrufen” wird angezeigt.



3 Berühren Sie die Schaltfläche für das gespeicherte Kopierprogramm mit den gewünschten Kopiereinstellungen.

– Wenn Sie die Kopiereinstellungen des ausgewählten Kopierprogramms nicht prüfen möchten, können Sie direkt mit Schritt 8 fortfahren.

4 Berühren Sie [Job prüfen].



Für den Kopierjob wird der Bildschirm “Job prüfen” angezeigt.
Die Schaltflächen für Funktionen, bei denen die Einstellung von der Standardeinstellung abweicht, sind markiert.

5 Prüfen Sie die unter dem Kopierprogramm erfassten Kopiereinstellungen.

6 Berühren Sie [Job Ende].

Der Bildschirm “Kopierprogramm aufrufen” wird erneut angezeigt.

? Können weitere Einstellungen angezeigt werden?

→ Um den vorherigen Bildschirm anzuzeigen, berühren Sie [◄ Zurück]. Um zum nächsten Bildschirm zu gelangen, berühren Sie [Weiter►].

7 Berühren Sie erneut die Schaltfläche für das Kopierprogramm mit den gewünschten Kopiereinstellungen.

– Wenn [OK] berührt wird, ohne ein Kopierprogramm ausgewählt zu haben, wird wieder der Basisbildschirm angezeigt, und es wird kein Kopierprogramm aufgerufen.

8 Berühren Sie [OK].

Die programmierten Kopiereinstellungen werden abgerufen, und es wird wieder der Basisbildschirm angezeigt.

9 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Kopiervorgang wird mit den abgerufenen Kopiereinstellungen gestartet.

Hinweis

Um das Abrufen des Kopierprogramms zu beenden, drücken Sie die Taste [Rücksetzung] oder [Programmspeicher], oder berühren Sie [Abbruch].

Die Kopiereinstellungen können auf den Bildschirmen "Job prüfen" nicht geändert werden.

5.6 Anzeigen von Funktionsbeschreibungen (Hilfe)

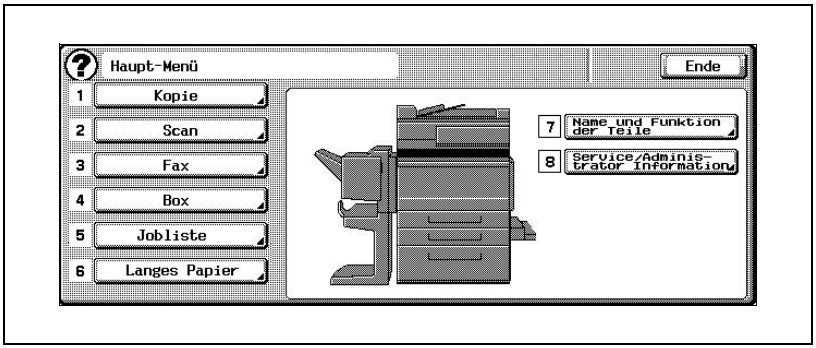
Mit der Hilfefunktion können Beschreibungen der verschiedenen Systemfunktionen und Details der Vorgänge angezeigt werden.

Die Hilfebildschirme können auf zwei Arten aufgerufen werden:
- auf dem Bildschirm “Hauptmenü” (aus dem Basisbildschirm)
- auf den Hilfebildschirmen zu einzelnen Einstellungen (aus allen Bildschirmen mit Ausnahme des Bildschirms “Allgemein”)

Übersicht über die Hilfebildschirme

Über die Hilfefunktion können die unten beschriebenen Menüs aufgerufen werden.

Hauptmenü-Hilfebildschirm (erste Ebene)



Option	Beschreibung
[Kopie], [Scan], [Fax], [Box], [Job Liste], [Langes Papier]	Zeigt das Hilfemenü für den entsprechenden Modus an.
[Name und Funktion der Teile]	Zeigt das Hilfemenü für den Namen und die Funktion der einzelnen Teile an. Verwenden Sie diese Funktion, um die Beschreibung der Haupteinheit und ihrer Optionen zu prüfen.
[Service/Administrator-Information]	Zeigt den Namen, die Durchwahlnummer und die E-Mail-Adresse des Administrators an.

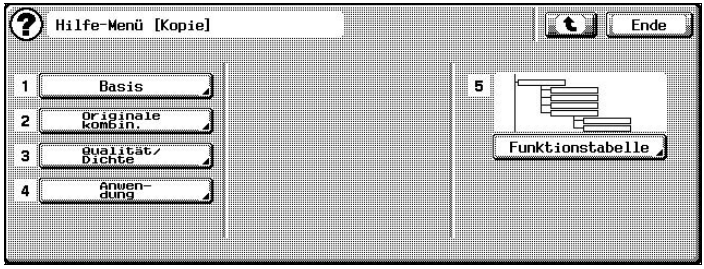
Detail

Sie können Menüpunkte im Hauptmenü der Hilfe und in den einzelnen Hilfemenü-Bildschirmen auswählen, indem Sie die gewünschte Schaltfläche berühren oder die Taste auf der Tastatur drücken, die der Nummer des gewünschten Menüpunkts entspricht.

Um den nächsthöheren Bildschirm in der Menüstruktur anzuzeigen, berühren Sie [ ].

Berühren Sie [Ende], um den Hilfemodus zu beenden und zu dem Bildschirm zurückzukehren, der angezeigt wurde, bevor Sie die Taste [Hilfe] gedrückt haben.

Hilfemenü-Bildschirm (zweite Ebene) (Beispiel: [Kopie])

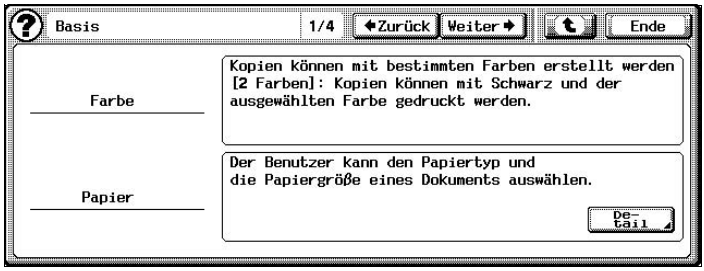


Option	Beschreibung
[Basis], [Originale kombin.], [Qualität/Dichte], [Anwendung]	Zeigt den ersten Hilfebildschirm der einzelnen Beschreibungen an.
[Funktionstabelle]	Zeigt den Bildschirm “Funktionstabelle” an, der ein Diagramm der verfügbaren Funktionen und Einstellungen umfasst.

Detail

Welche Menüpunkte im Hilfemenü für den Namen und die Funktion der einzelnen Teile angezeigt werden, hängt von den installierten Optionen ab.

Hilfemenü-Bildschirme (dritte Ebene) (Beispiel: [Kopie], dann [Basis])



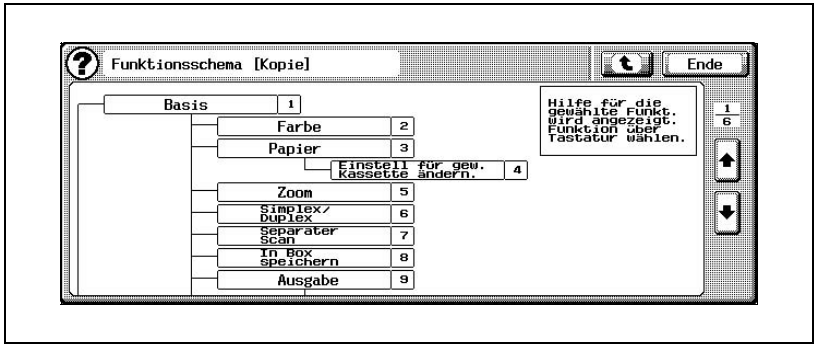
Detail

Die Ziffern rechts neben dem Bildschirmtitel ("1/4" im obigen Beispiel) geben die Nummer des aktuell angezeigten Bildschirms/die Gesamtzahl der Hilfebildschirme für den ausgewählten Menüpunkt an.

Um den vorherigen Bildschirm anzuzeigen, berühren Sie [Zurück]. Um zum nächsten Bildschirm zu gelangen, berühren Sie [Weiter].

Um detaillierte Beschreibungen aufzurufen (vierte Ebene der Hilfebildschirme), berühren Sie [Detail], sofern diese Schaltfläche auf dem Bildschirm verfügbar ist.

Funktionsschemata (Beispiel: [Kopie])



Die Funktionsschemata zeigen ein Diagramm der verfügbaren Einstellungen und Funktionen. Wählen Sie einen Diagrammpunkt aus, für den Sie den Hilfebildschirm aufrufen möchten.

Detail

Im Kopiermodus stehen sechs "Funktionsschema"-Bildschirme zur Verfügung. Die obere der beiden Nummern gibt an, welches der sechs Displays angezeigt wird.

Um den vorherigen Bildschirm anzuzeigen, berühren Sie [ ]. Um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, berühren Sie [ ].

Drücken Sie die Taste der Tastatur, die der Nummer der gewünschten Funktion auf dem Bildschirm "Funktionsschema" entspricht.

Um zum Bildschirm "Hilfemenü" zurückzukehren, berühren Sie auf dem Hilfebildschirm, der durch Auswählen einer Funktion auf einem Funktionsschema-Bildschirm ausgewählt wurde, die Schaltfläche [ ].

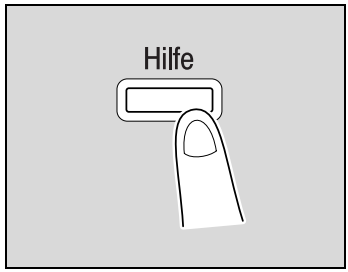
So zeigen Sie den Bildschirm “Haupt-Menü” an

Wenn zu einem Bildschirm ein Hilfebildschirm verfügbar ist, wird in der oberen linken Bildschirmecke ? angezeigt.

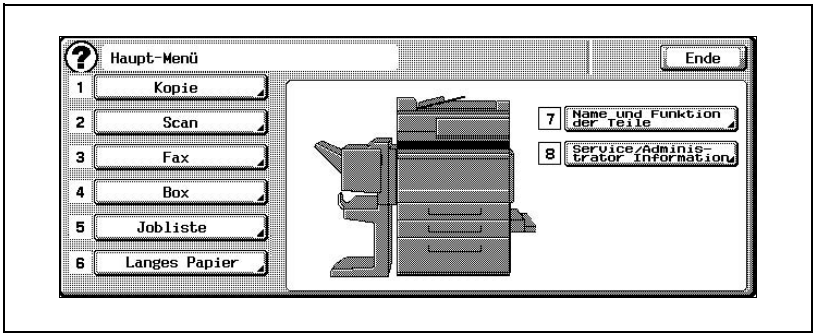
- ✔ Die Hilfebildschirme können während der folgenden Vorgänge nicht angezeigt werden:
  beim Scannen, Drucken oder Erstellen eines Testausdrucks, im Anzeigevergrößerungsmodus und im Displayvoreinstellungsmodus.
- ✔ Während die Hilfebildschirme angezeigt werden, sind folgende Tasten nicht verfügbar:
  [Start], [Stop], [C] (Löschen), [Unterbrechen], [Testkopie], [Code], [Programmspeicher], [Anzeige vergrößern], [Eingaben prüfen].

1 Drücken Sie die Taste [Hilfe], während der Basisbildschirm angezeigt wird.

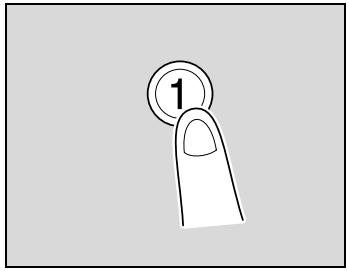
Der Hilfebildschirm “Haupt-Menü” wird angezeigt.



2 Berühren Sie [Kopie], oder drücken Sie die Taste [1] auf der Tastatur.



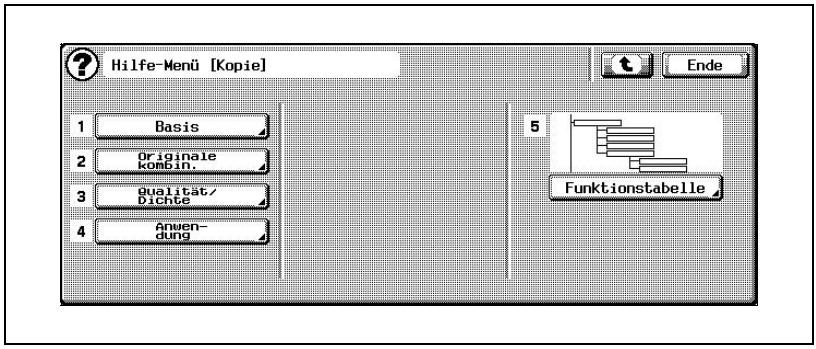
Der Hilfebildschirm [Kopie] wird angezeigt.



? Wo gibt es noch weitere Informationen zu den Schaltflächen der Hilfebildschirme?

➔ Siehe “Übersicht über die Hilfebildschirme” auf Seite 5-18.

3 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschten Informationen, oder drücken Sie die Taste auf der Tastatur, die der Nummer links neben der gewünschten Information entspricht, um den zugehörigen Hilfebildschirm anzuzeigen.



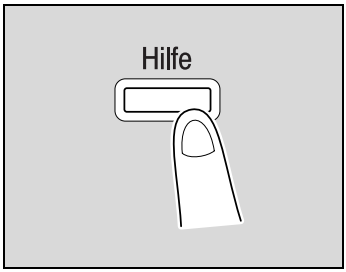
4 Nachdem Sie die Hilfeinformationen geprüft haben, berühren Sie [Ende], oder drücken Sie die Taste [Hilfe].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

So zeigen Sie den Hilfebildschirm an, während Sie eine Einstellung auswählen

Für die ausgewählten Kopiereinstellungen kann ein Hilfetext angezeigt werden.

1 Zeigen Sie den Einstellungsbildschirm für die gewünschte Kopiereinstellung an, und drücken Sie dann die Taste [Hilfe].



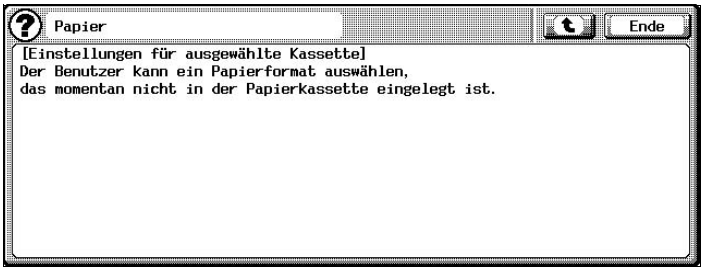
Nun wird ein Hilfebildschirm mit Details zu den Funktionen und Vorgängen angezeigt.

? Warum werden für einige Funktionen auf dem Hilfemenü-Bildschirm keine Hilfetexte angezeigt?

➔ Je nach dem angezeigten Bildschirm stehen unter Umständen nicht für alle Funktionen Hilfetexte zur Verfügung.

? Wo gibt es noch weitere Informationen zu den Schaltflächen der Hilfebildschirme?

➔ Siehe “Übersicht über die Hilfebildschirme” auf Seite 5-18.



2 Nachdem Sie die Hilfeinformationen geprüft haben, berühren Sie [Ende], oder drücken Sie die Taste [Hilfe].

– Um den nächsthöheren Bildschirm in der Struktur der Hilfemenüs anzuzeigen, berühren Sie [↰].

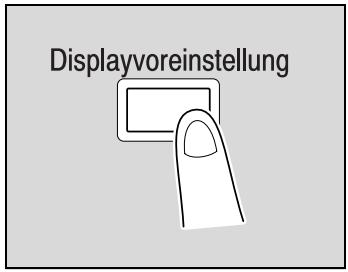
Nun erscheint wieder der Bildschirm, der angezeigt wurde, bevor Sie die Taste [Hilfe] gedrückt haben.

5.7 Auswählen von Bedienfeldeinstellungen (Modus “Displayvoreinstellung”)

Im Folgenden wird detailliert beschrieben, wie Sie Einstellungen für das Bedienfeld auswählen und das Touch Display anpassen.

Anzeigen des Bildschirms “Zugangseinstellung”

➔ Drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].
Der Bildschirm “Zugangseinstellung” wird angezeigt.



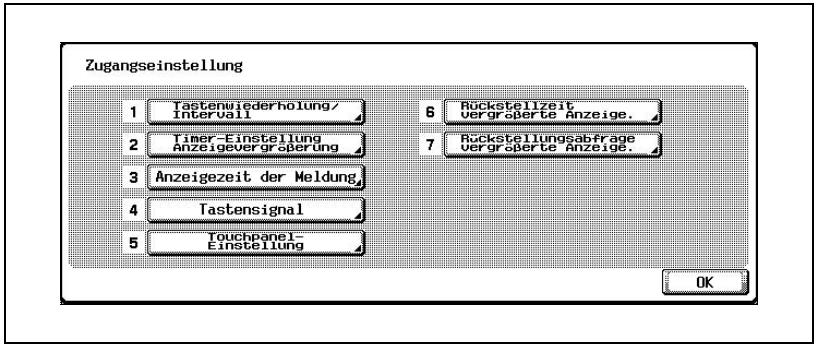
So stellen Sie die Funktion “Tastenwiederholung/Intervall” ein

Sie können angeben, nach welchem Zeitraum sich ein Wert zu ändern beginnt, wenn eine Schaltfläche auf dem Touch Display dauerhaft berührt wird, und nach welchem Zeitraum der Wert zur nächsten Zahl wechselt. Die werkseitigen Standardeinstellungen betragen für “Reaktionszeit” 0,8 Sekunden und für “Intervall” 0,3 Sekunden.

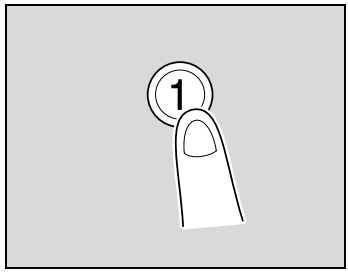
✔ Die für die Funktion “Tastenwiederholung/Intervall” ausgewählten Einstellungen sind nur im Anzeigevergrößerungsmodus aktiv.

1 Rufen Sie den Bildschirm “Zugangseinstellung” auf. (Informationen zum Aufrufen dieses Bildschirms finden Sie auf Seite 5-25.)

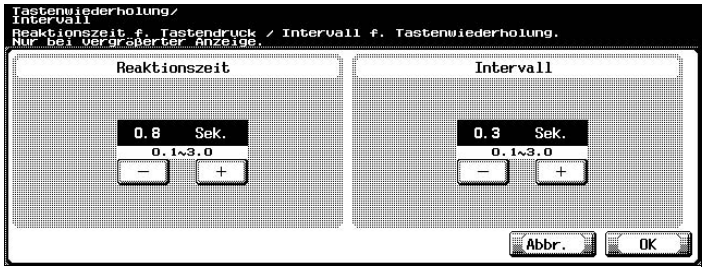
2 Berühren Sie [Tastenwiederholung/Intervall], oder drücken Sie die Taste [1] auf der Tastatur.



Der Bildschirm “Tastenwiederholung/Intervall” wird angezeigt.



3 Berühren Sie [+] oder [–], um für die Tastenwiederholungsfunktion die Zeit bis zum Start sowie das Intervall anzugeben.



- Für beide Einstellungen kann in Schritten von 0,1 Sekunden ein Wert zwischen 0,1 und 3,0 Sekunden ausgewählt werden.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

4 Berühren Sie [OK].

Der Bildschirm “Zugangseinstellung” wird erneut angezeigt.

5 Berühren Sie [OK], oder drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

...

Hinweis

Im Anzeigevergrößerungsmodus stehen die grundlegenden Kopier-, Scan- und Faxfunktionen zur Verfügung. Die Funktions- und Einstellungsnamen sowie die Symbole werden vergrößert dargestellt, so dass sie besser lesbar sind. Ausführliche Informationen zum Anzeigevergrößerungsmodus finden Sie in der Bedienungsanleitung [Vergrößerte Anzeige].

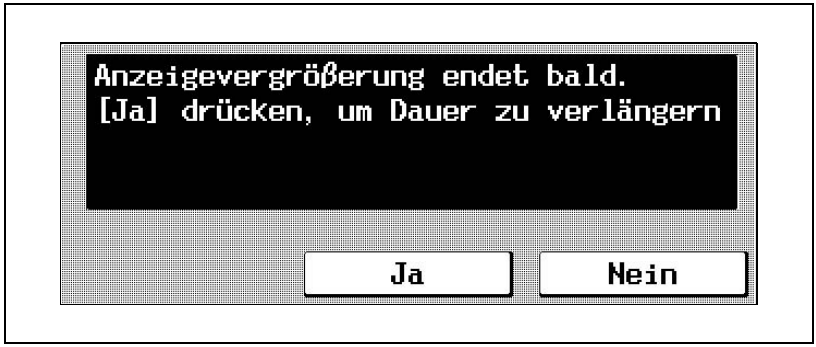
Detail

Um vom Bildschirm "Zugangseinstellung" zum Basisbildschirm zurückzukehren, drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung] oder [Rücksetzung].

So stellen Sie die Funktion “Timer-Einstellung Anzeigevergrößerung” ein

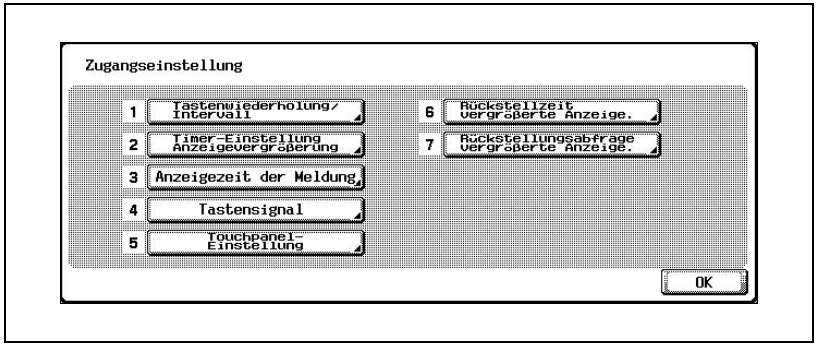
Die automatische Rücksetzung der Anzeige kann so eingestellt werden, dass eine Meldung angezeigt wird, die den Anwender auffordert, das Beenden des Anzeigevergrößerungsmodus zu bestätigen.

Außerdem kann festgelegt werden, nach welchem Zeitraum diese Meldung angezeigt wird.

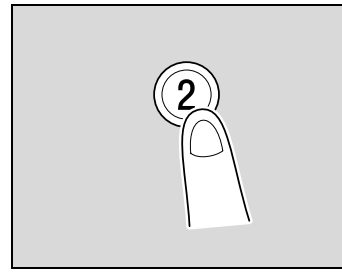


1 Rufen Sie den Bildschirm “Zugangseinstellung” auf. (Informationen zum Aufrufen dieses Bildschirms finden Sie auf Seite 5-25.)

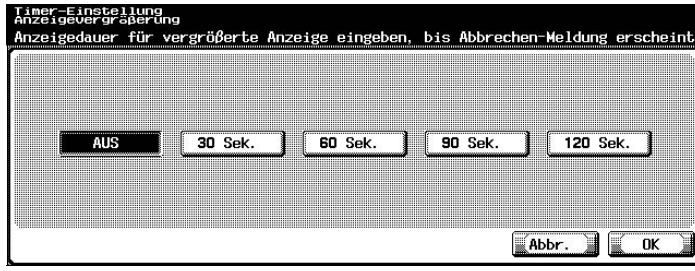
2 Berühren Sie [Timer-Einstellung Anzeigevergrößerung], oder drücken Sie die Taste [2] auf der Tastatur.



Der Bildschirm “Timer-Einstellung Anzeigevergrößerung” wird angezeigt.



3 Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus.



- Berühren Sie [AUS], wenn keine Meldungen angezeigt werden sollen, in denen das Beenden des Anzeigevergrößerungsmodus bestätigt werden muss.
- Berühren Sie die gewünschte Schaltfläche ([30 Sek.], [60 Sek.], [90 Sek.] oder [120 Sek.]) für die Zeitdauer, wie lange die Meldung angezeigt werden soll.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

4 Berühren Sie [OK].

Der Bildschirm “Zugangseinstellung” wird erneut angezeigt.

5 Berühren Sie [OK], oder drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

...

Hinweis

Im Anzeigevergrößerungsmodus stehen die grundlegenden Kopier-, Scan- und Faxfunktionen zur Verfügung. Die Funktions- und Einstellungsnamen sowie die Symbole werden vergrößert dargestellt, so dass sie besser lesbar sind. Ausführliche Informationen zum Anzeigevergrößerungsmodus finden Sie in der Bedienungsanleitung [Vergrößerte Anzeige].

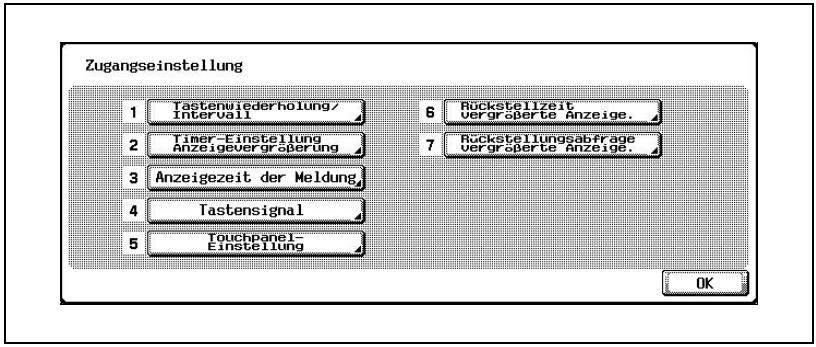
So stellen Sie die Funktion “Anzeigezeit der Meldung” ein

Sie können angeben, wie lange Warnmeldungen, beispielsweise bei einem unzulässigen Vorgang, angezeigt werden sollen.

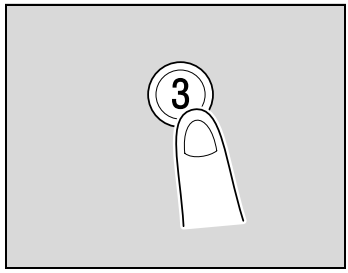
Die werkseitige Standardeinstellung lautet “3 Sek.”.

1 Rufen Sie den Bildschirm “Zugangseinstellung” auf. (Informationen zum Aufrufen dieses Bildschirms finden Sie auf Seite 5-25.)

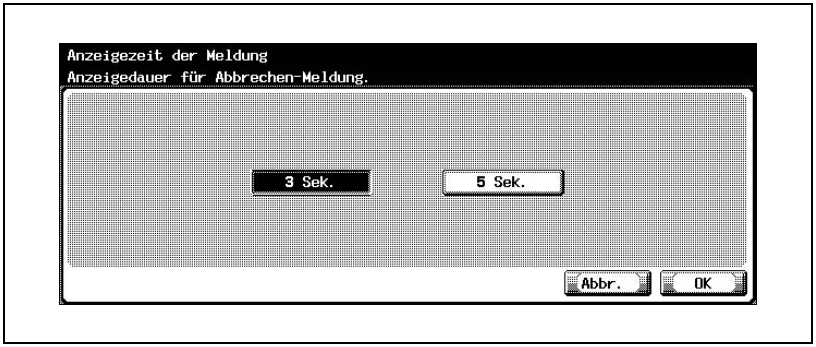
2 Berühren Sie [Anzeigezeit der Meldung], oder drücken Sie die Taste [3] auf der Tastatur.



Der Bildschirm “Anzeigezeit der Meldung” wird angezeigt.



3 Wählen Sie die gewünschte Einstellung für die Anzeigezeit von Meldungen aus.



– Wählen Sie aus, ob Meldungen 3 oder 5 Sekunden lang angezeigt werden sollen.
– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

4 Berühren Sie [OK].

Der Bildschirm “Zugangseinstellung” wird erneut angezeigt.

5 Berühren Sie [OK], oder drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

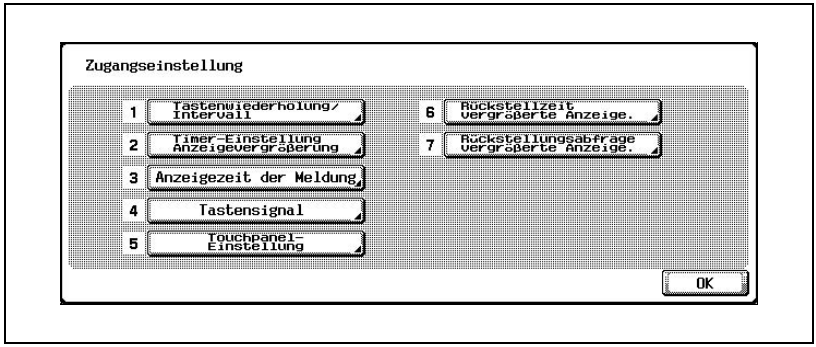
So stellen Sie die Funktion “Tastensignal” ein

Legen Sie fest, ob ein Signal beim Betätigen einer Taste oder einer Schaltfläche des Touch Display ertönen soll.

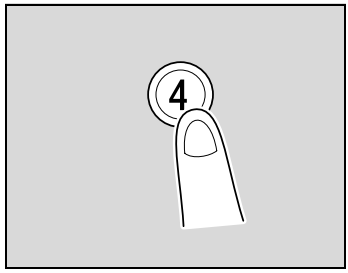
Die werkseitige Standardeinstellung für “Tastensignal” lautet “EIN”.

1 Rufen Sie den Bildschirm “Zugangseinstellung” auf. (Informationen zum Aufrufen dieses Bildschirms finden Sie auf Seite 5-25.)

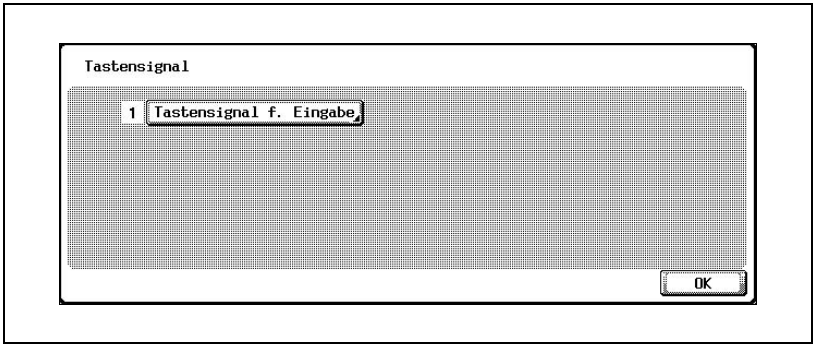
2 Berühren Sie [Tastensignal], oder drücken Sie die Taste [4] auf der Tastatur.



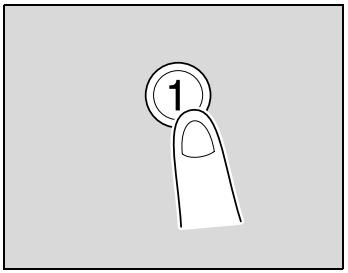
Der Bildschirm “Tastensignal” wird angezeigt.



3 Berühren Sie [Tastensignal f. Eingabe], oder drücken Sie die Taste [1] auf der Tastatur.

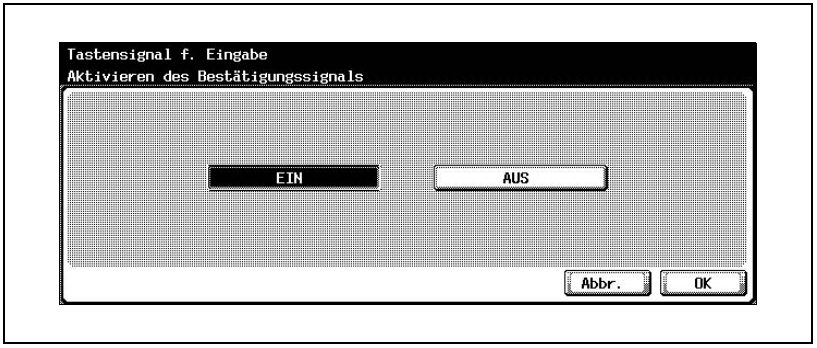


Der Bildschirm “Tastensignal für Eingabe” wird angezeigt.



4 Geben Sie die gewünschte Einstellung für “Tastensignal” an.

– Berühren Sie [EIN], wenn Sie Tastentöne wünschen. Berühren Sie [AUS], wenn Sie keine Tastentöne wünschen.



– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

5 Berühren Sie [OK].

Der Bildschirm “Tastensignal” wird erneut angezeigt.

6 Berühren Sie [OK].

Der Bildschirm “Zugangseinstellung” wird erneut angezeigt.

7 Berühren Sie [OK], oder drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].

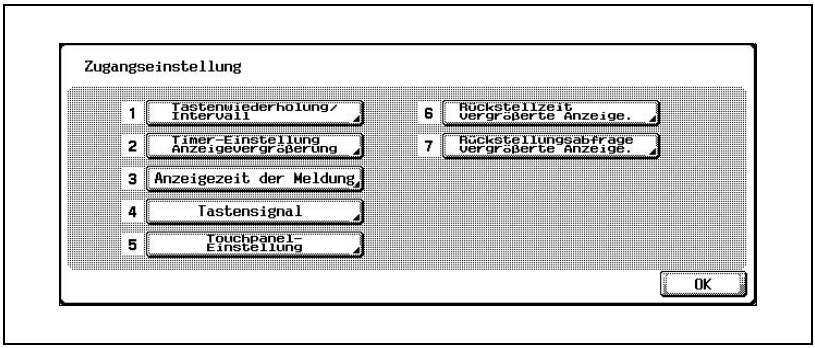
Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

So stellen Sie die Funktion “Touchpanel-Einstellung” ein

Wenn die Schaltflächen des Touch Display nicht richtig ansprechen, stimmen die Position der Schaltflächen auf dem Touch Display und die Position des tatsächlichen Berührungssensors unter Umständen nicht exakt überein, so dass eine Kalibrierung erforderlich ist.

1 Rufen Sie den Bildschirm “Zugangseinstellung” auf. (Informationen zum Aufrufen dieses Bildschirms finden Sie auf Seite 5-25.)

2 Berühren Sie [Touchpanel-Einstellung], oder drücken Sie die Taste [5] auf der Tastatur.

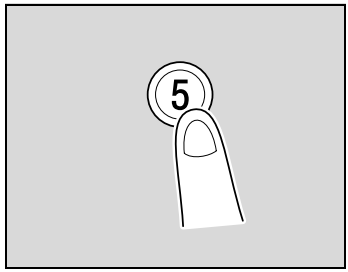


Der Bildschirm “Touchpanel-Einstellung” wird angezeigt.

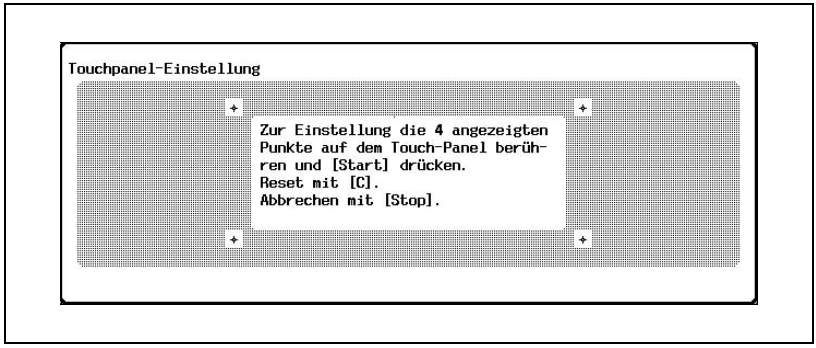
? Warum reagiert das System nicht, wenn [Touchpanel-Einstellung] berührt wird?

Die Berührungssensoren sind nicht korrekt auf das Touch Display ausgerichtet.

➔ Drücken Sie die Taste [5] auf der Tastatur.



3 Berühren Sie die vier Kalibrierungspunkte (+) mit einem Kugelschreiber o.ä., und achten Sie darauf, dass bei jeder Berührung ein Ton zu hören ist.



– Die Kalibrierungspunkte (+) können in beliebiger Reihenfolge berührt werden.
– Um die Kalibrierung zurückzusetzen, berühren Sie die Taste [C] (Löschen). Berühren Sie dann die vier Kalibrierungspunkte (+).

Wenn Sie die Kalibrierungspunkte wie vorgeschrieben berührt haben, beginnt die LED der Taste [Start], grün zu leuchten.

4 Drücken Sie die Taste [Start].

Das Touch Display ist jetzt kalibriert, und es wird wieder der Bildschirm “Zugangseinstellung” angezeigt.

5 Berühren Sie [OK], oder drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Hinweis

Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn sich das Touch Display nicht kalibrieren lässt.

Detail

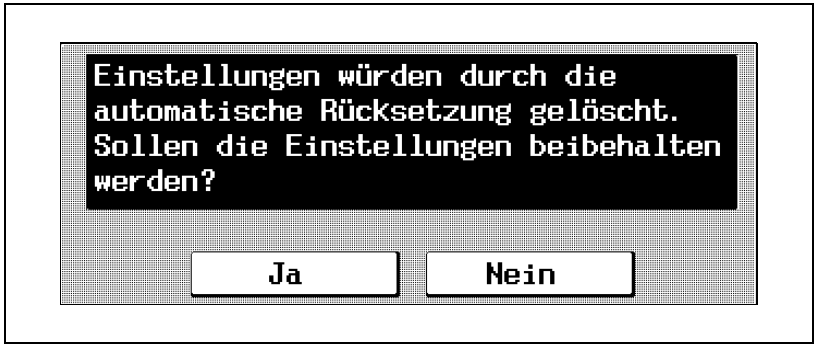
Um die Kalibrierung des Touch Display abzubrechen, drücken Sie die Taste [Stop] oder [Rücksetzung].

So konfigurieren Sie die Option “Rückstellzeit vergrößerte Anzeige”

Die automatische Rücksetzung der Anzeige kann so eingestellt werden, dass eine Meldung angezeigt wird, die den Anwender auffordert, das Beenden des Anzeigevergrößerungsmodus zu bestätigen.

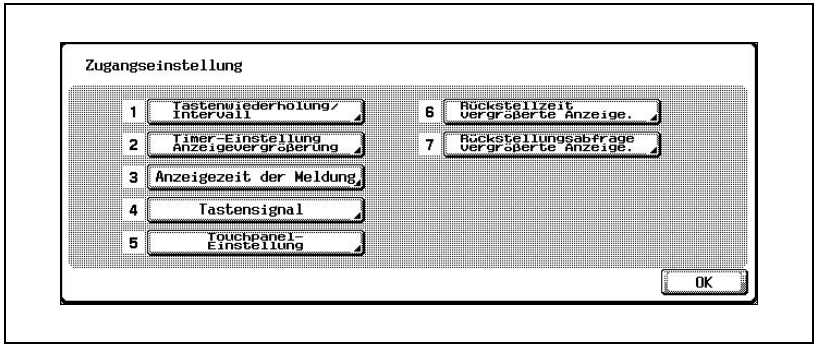
Außerdem kann festgelegt werden, nach welchem Zeitraum diese Meldung angezeigt wird.

Die Standardeinstellung ist “Aus”.

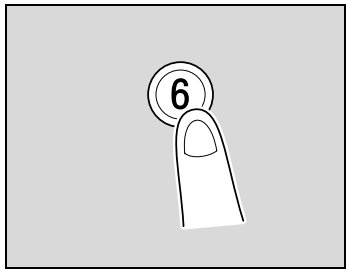


1 Rufen Sie den Bildschirm “Zugangseinstellung” auf. (Informationen zum Aufrufen dieses Bildschirms finden Sie auf Seite 5-25.)

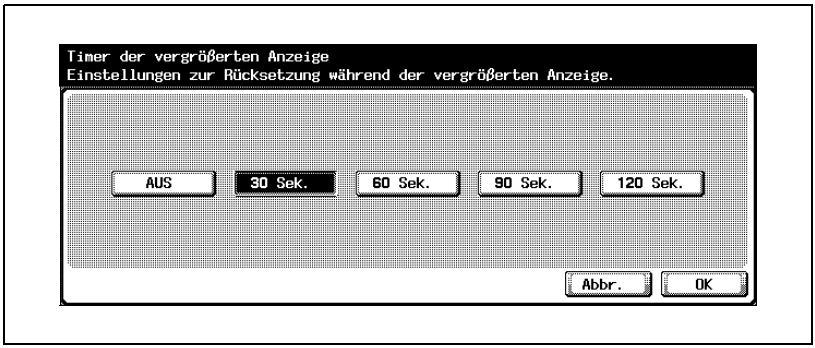
2 Berühren Sie [Rückstellzeit vergrößerte Anzeige] oder drücken Sie [6] auf der Tastatur.



Der Bildschirm “Timer der vergrößerten Anzeige” wird angezeigt.



3 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Anzeigezeit.



- Berühren Sie [AUS], wenn keine Meldungen angezeigt werden sollen, in denen das Beenden des Anzeigevergrößerungsmodus bestätigt werden muss.
- Berühren Sie die entsprechende Schaltfläche ([30 Sek.], [60 Sek.], [90 Sek.] oder [120 Sek.]), um festzulegen, wie lange die Meldung zum Beenden des Anzeigevergrößerungsmodus angezeigt wird.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

4 Berühren Sie [OK].

Der Bildschirm “Zugangseinstellung” wird erneut angezeigt.

5 Berühren Sie [OK] oder drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

...

Hinweis

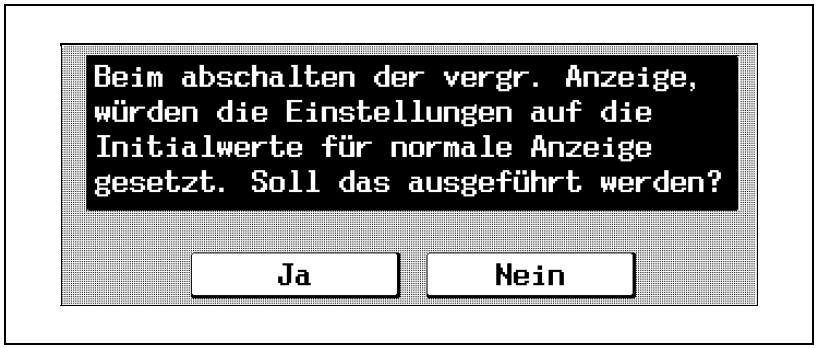
Im Anzeigevergrößerungsmodus stehen die grundlegenden Kopier-, Scan- und Faxfunktionen zur Verfügung. Die Funktions- und Einstellungsnamen sowie die Symbole werden dabei vergrößert dargestellt, so dass sie besser lesbar sind. Ausführliche Informationen zum Anzeigevergrößerungsmodus finden Sie in der Bedienungsanleitung [Vergrößerte Anzeige].

Wurden die gleichen Zeiteinstellungen für die automatische Bedienfeldrücksetzung und die automatische Systemrücksetzung ausgewählt, besitzt die Anzeige der Bestätigungsmeldung zum Abbrechen des Anzeigevergrößerungsmodus Priorität gegenüber der Bestätigungsmeldung zum Zurücksetzen der Einstellungen im Anzeigevergrößerungsmodus. Die Meldung zum Zurücksetzen der Einstellungen wird in diesem Fall nicht angezeigt.

So konfigurieren Sie die Option “Rückstellungsabfrage vergrößerte Anzeige”

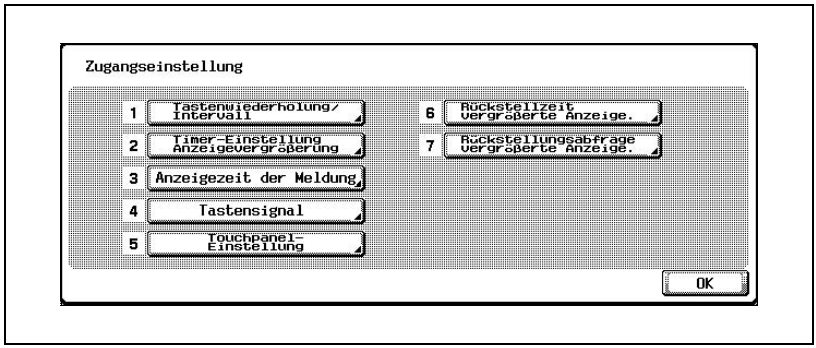
Beim Drücken der Taste [Anzeige vergrößern], um die Bildschirmanzeige zu verändern, kann eine Bestätigungsmeldung angezeigt werden.

Die Standardeinstellung ist “Nein”.

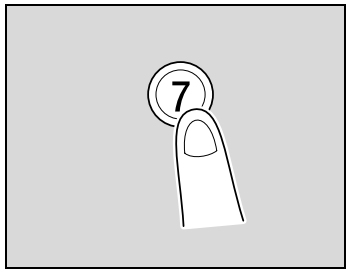


1 Rufen Sie den Bildschirm “Zugangseinstellung” auf. (Informationen zum Aufrufen dieses Bildschirms finden Sie auf Seite 5-25.)

2 Berühren Sie [Rückstellungsabfrage vergrößerte Anzeige] oder drücken Sie die Taste [7] auf der Tastatur.



Der Bildschirm “Bestätigung der Umschaltung auf vergrößerte Anzeige” wird angezeigt.



3 Wählen Sie aus, ob die Meldung angezeigt wird.

– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

4 Berühren Sie [OK].

Der Bildschirm “Zugangseinstellung” wird erneut angezeigt.

5 Berühren Sie [OK] oder drücken Sie die Taste [Displayvoreinstellung].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Hinweis

Im Anzeigevergrößerungsmodus stehen die grundlegenden Kopier-, Scan- und Faxfunktionen zur Verfügung. Die Funktions- und Einstellungsnamen sowie die Symbole werden dabei vergrößert dargestellt, sodass sie besser lesbar sind. Ausführliche Informationen zum Anzeigevergrößerungsmodus finden Sie in der Bedienungsanleitung [Vergrößerte Anzeige].

Wenn im Bestätigungsmeldungsdisplay zum Starten des Anzeigevergrößerungsmodus [Nein] berührt wird, findet keine Anzeigenänderung statt.

6 Erkennen und Beheben von Störungen

6 Erkennen und Beheben von Störungen

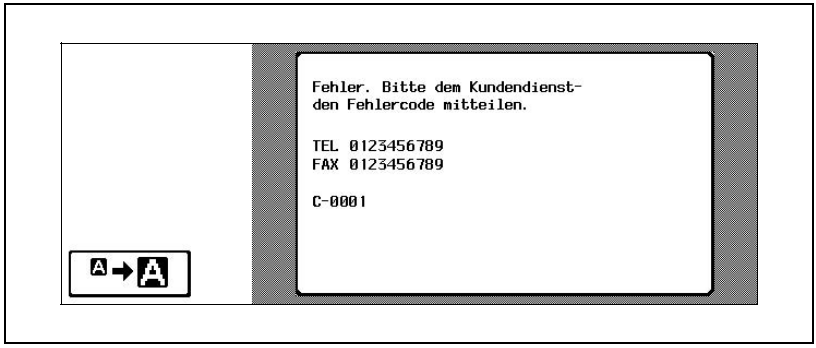
6.1 Die Meldung “Fehler” wird angezeigt (Kundendienst anrufen)

Wenn eine Fehlfunktion aufgetreten ist, die der Anwender nicht eigenhändig beheben kann, wird die Meldung “Fehler. Bitte dem Kundendienst den Fehlercode mitteilen” angezeigt. (Bildschirm für Anruf beim Kundendienst)

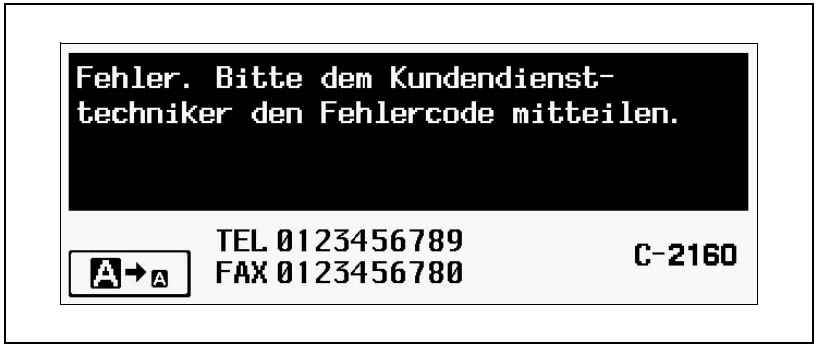
In der Mitte des Bildschirms werden die Telefon- und die Telefaxnummer des zuständigen Kundendiensttechnikers angezeigt.

Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus

Wenn eine Fehlfunktion auftritt, wird der unten gezeigte Bildschirm eingeblendet.



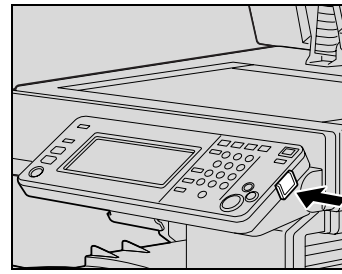
Berühren Sie [A→A], um die in der folgenden Abbildung gezeigte Meldung anzuzeigen.



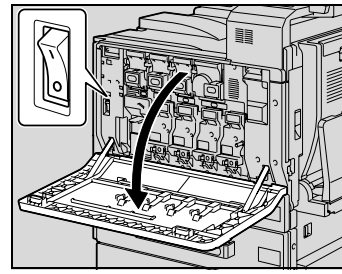
So bereiten Sie einen Anruf beim Kundendienst vor

1 Notieren Sie sich den Fehlercode (beispielsweise C-0001), der auf dem Bildschirm für den Anruf beim Kundendienst angezeigt wird.

2 Berühren Sie den An-/Aus-Schalter, um das Bedienfeld auszuschalten.



3 Schalten Sie das System am Hauptnetzschalter aus.



4 Ziehen Sie den Netzstecker des Systems.

5 Bitte wenden Sie sich an Ihren Kundendienst und nennen Sie den Fehlercode.

...

Vorsichtsmaßnahme

Da das System möglicherweise beschädigt ist, müssen Sie sich unverzüglich wie oben beschrieben an den Kundendienst wenden, sobald die Aufforderung zum Anrufen des Kundendiensts angezeigt wird.

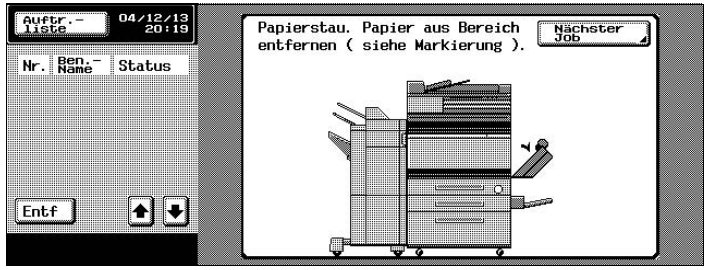
6.2 Die Meldung “Papierstau” wird angezeigt

Wenn beim Kopieren oder Drucken ein Papierstau auftritt, wird die Meldung “Papierstau” ausgegeben, und auf dem Bildschirm wird angezeigt, in welchem Bereich das Papier gestaut ist. (Bildschirm “Papierstau”)

Kopier- und Druckvorgänge können erst dann fortgesetzt werden, wenn der Papierstau ordnungsgemäß behoben wurde.

Bereich des Papierstaus

Ein blinkendes “◯” zeigt die Stelle des Papierstaus an. Außerdem verweist ein leuchtendes “◯” auf Bereiche hin, in denen Papier möglicherweise fehlerhaft zugeführt wurde und die überprüft werden sollten.
Beispiel: Bildschirm bei einem Papierstau in einer Papierkassette



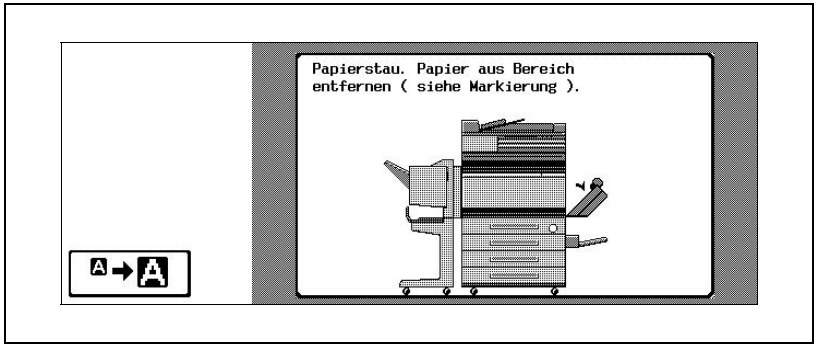
...

Hinweis

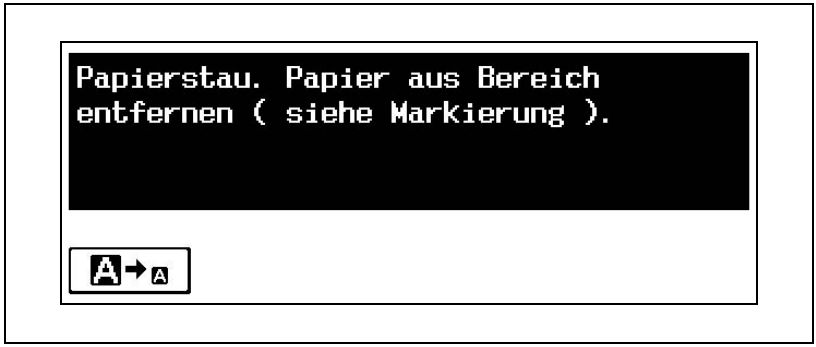
Die Vorgehensweise für das Beheben von Papierstaus hängt davon ab, wo das Papier gestaut ist. Stellen Sie anhand der mit der Fehlermeldung angezeigten Abbildung fest, wo das Papier gestaut ist, und beheben Sie dann den Papierstau mit der entsprechenden Vorgehensweise.

Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus

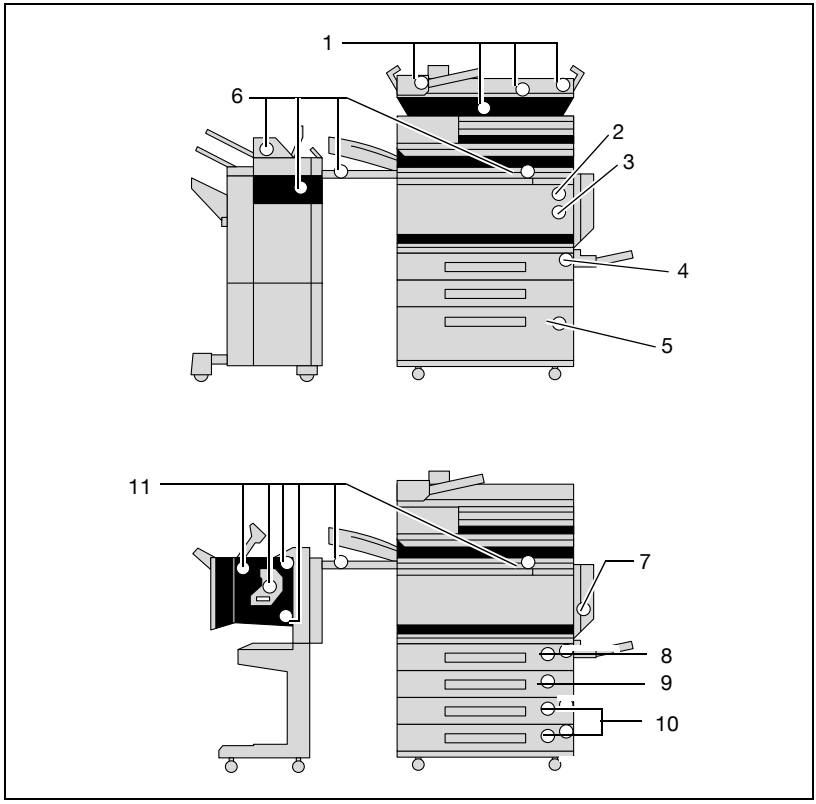
Wenn ein Papierstau auftritt, wird der unten gezeigte Bildschirm eingeblendet.



Berühren Sie [A→A], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen.



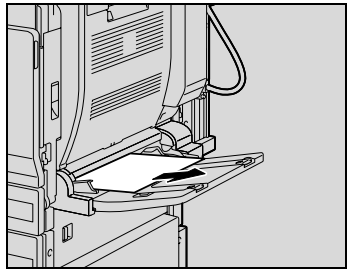
Papierstau-Anzeigen



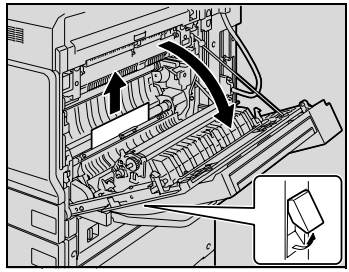
Nr.	Beschreibung
1	Papierstau im ADF (S. 6-27)
2	Papierstau in der Fixiereinheit (S. 6-18)
3	Papierstau im Bereich der rechten Klappe (S. 6-15)
4	Papierstau in der Stapelanlage/im Spezialeinzug (S. 6-9)
5	Papierstau in der LCT (S. 6-14)
6	Papierstau im Heft-/Lochfinisher FS-501/im Separationstray JS-601 (S. 6-31)
7	Papierstau in der automatischen Duplexeinheit (S. 6-10)
8	Papierstau in Kassette 1 (S. 6-11)
9	Papierstau in Kassette 2 (S. 6-12)
10	Papierstau in Kassette 3 oder 4 (S. 6-13)
11	Papierstau im Broschürenfinisher FS-603 (S. 6-35)

So beheben Sie einen Papierstau in der Stapelanlage/im Spezialeinzug

1 Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Stapelanlage/dem Spezialeinzug.



2 Kann das fehlerhaft eingezogene Papier nicht entfernt werden, dann öffnen Sie die obere rechte Klappe und ziehen vorsichtig das fehlerhaft eingezogene Papier heraus.



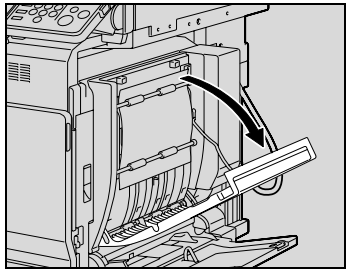
3 Schließen Sie die obere rechte Klappe.

Detail

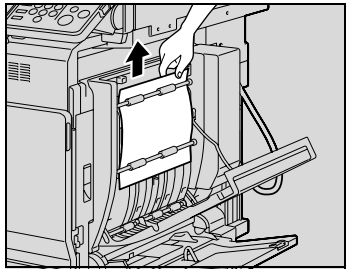
Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter "Papierstau-Anzeigen" auf Seite 6-8.

So beheben Sie einen Papierstau in der automatischen Duplexeinheit

1 Öffnen Sie die Klappe der automatischen Duplexeinheit.



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



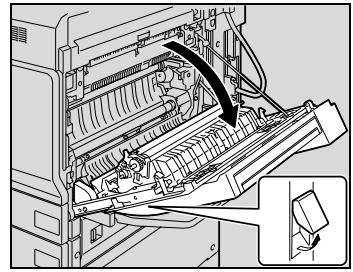
3 Schließen Sie die Klappe der automatischen Duplexeinheit.

Detail

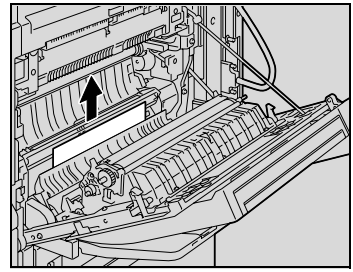
Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter “Papierstau-Anzeigen” auf Seite 6-8.

So beheben Sie einen Papierstau in Kassette 1

1 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der oberen rechten Klappe nach oben, und öffnen Sie die Klappe.



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



3 Schließen Sie die obere rechte Klappe.

4 Ziehen Sie die Papierkassette heraus und entfernen Sie etwaiges gestautes Papier.

5 Schließen Sie die Papierkassette wieder.

...

Vorsichtsmaßnahme

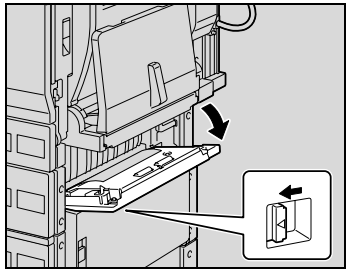
Achten Sie darauf, dass Sie die Oberfläche der Papiereinzugsrolle nicht mit den Händen berühren.

Detail

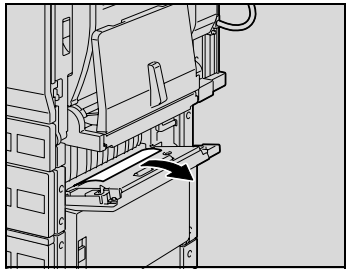
Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter "Papierstau-Anzeigen" auf Seite 6-8.

So beheben Sie einen Papierstau in Kassette 2

1 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der mittleren rechten Klappe nach oben und öffnen Sie die Klappe.



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



3 Schließen Sie die mittlere rechte Klappe.

4 Ziehen Sie Kassette 2 heraus und entfernen Sie gestautes Papier.

5 Schließen Sie Kassette 2.

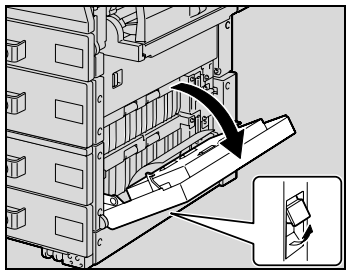
...

Vorsichtsmaßnahme

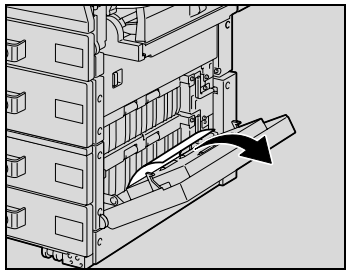
Achten Sie darauf, dass Sie den Kunststoffstreifen nicht mit den Händen berühren.

So beheben Sie einen Papierstau in einer Papierkassette (Kassette 3 oder 4)

1 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der unteren rechten Klappe nach oben und öffnen Sie die Klappe.



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



3 Schließen Sie die untere rechte Klappe.

4 Ziehen Sie die Papierkassette heraus und entfernen Sie etwaiges gestautes Papier.

5 Schließen Sie die Papierkassette wieder.

...

Vorsichtsmaßnahme

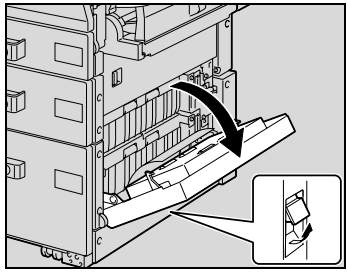
Achten Sie darauf, den Kunststoffstreifen nicht zu berühren.

Detail

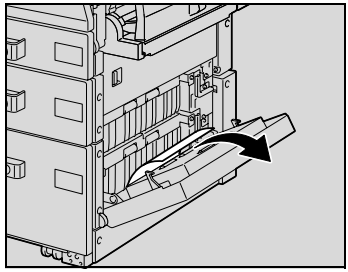
Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter "Papierstau-Anzeigen" auf Seite 6-8.

So beheben Sie einen Papierstau in der LCT

1 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der unteren rechten Klappe nach oben und öffnen Sie die Klappe.



2 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



3 Schließen Sie die untere rechte Klappe.

4 Drücken Sie die Magazin-Lösetaste, ziehen Sie die Papierkassette aus der LCT heraus und entfernen Sie etwaiges gestautes Papier.

5 Schließen Sie die LCT-Papierkassette.

...

Vorsichtsmaßnahme

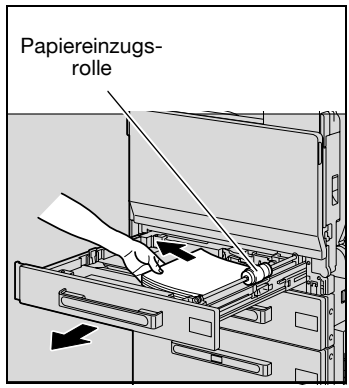
Achten Sie darauf, den Kunststoffstreifen nicht zu berühren.

Detail

Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter “Papierstau-Anzeigen” auf Seite 6-8.

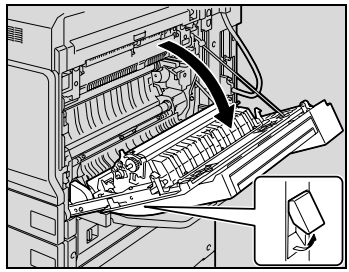
So beheben Sie einen Papierstau in der rechten Klappe

1 Ziehen Sie die verwendete Papierkassette heraus und entfernen Sie dann etwaiges in der Kassette verbliebenes Papier.

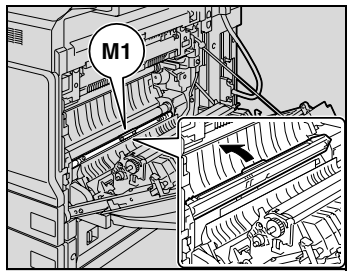


2 Legen Sie das Papier wieder in die Kassette ein und schließen Sie dann die Kassette.

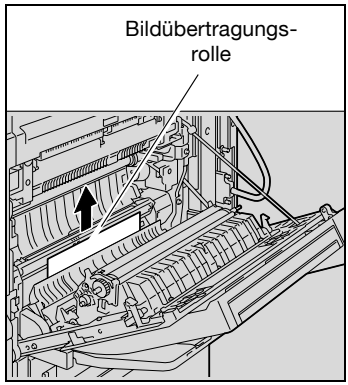
3 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der oberen rechten Klappe nach oben, und öffnen Sie die Klappe.



4 Öffnen Sie die Innenklappe M1.



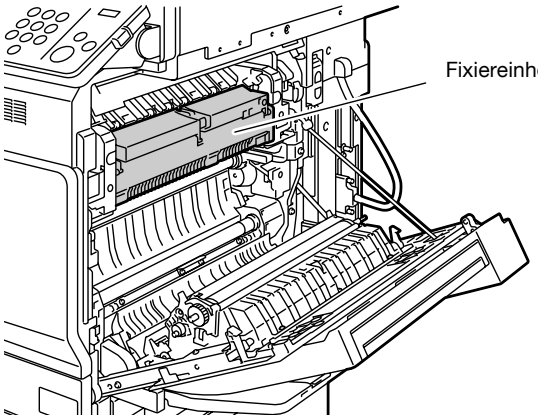
5 Ziehen Sie gestautes Papier im Bereich der Bildübertragungsrolle heraus.



⚠ VORSICHT

Der Bereich um die Fixiereinheit ist extrem heiß.

➔Die Berührung anderer als der angegebenen Hebel und Räder kann zu Verbrennungen führen. Kühlen Sie bei einer Brandverletzung die betroffene Stelle unverzüglich mit kaltem Wasser, und suchen Sie einen Arzt auf.



...

Vorsichtsmaßnahme

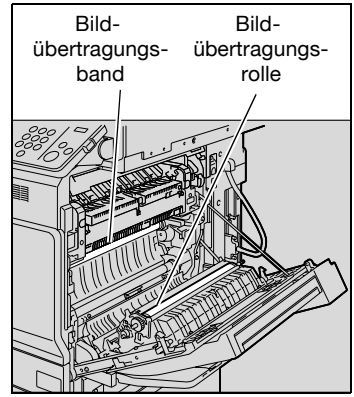
Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn Papier wie im Folgenden beschrieben gestaut ist:

Das Papier hat sich um die Bildübertragungsrolle gewickelt.

Das Papier wurde von der Bildübertragungsrolle gefaltet oder zerrissen.

Achten Sie darauf, die Oberfläche der Papiereinzugsrolle (in Kassette 1) bzw. den Kunststoffstreifen (in Kassette 2, 3 oder 4 sowie in der LCT) nicht mit den Händen zu berühren.

Wird die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle berührt, kann sich die Kopienqualität verschlechtern. Achten Sie darauf, die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle nicht zu berühren.

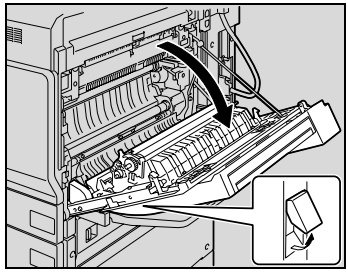


Detail

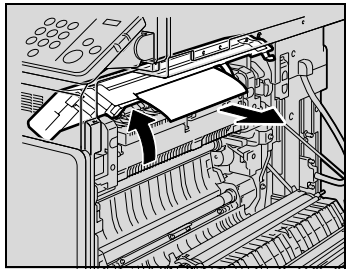
Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter “Papierstau-Anzeigen” auf Seite 6-8.

So beheben Sie einen Papierstau in der Fixiereinheit

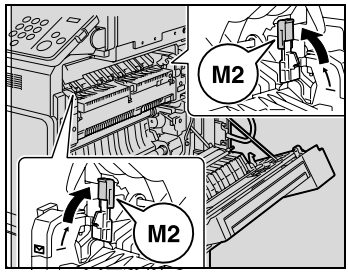
1 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der oberen rechten Klappe nach oben, und öffnen Sie die Klappe.



2 Heben Sie die Abdeckung der Fixiereinheit an und ziehen Sie gestautes Papier heraus.

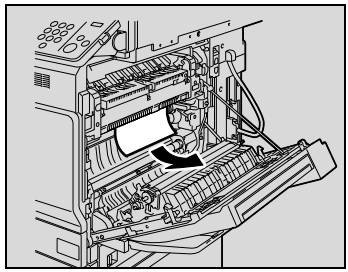


3 Drücken Sie die Entriegelungshebel M2 nach oben. Die Entriegelungshebel M2 lassen sich möglicherweise nur schwer bewegen. Drücken Sie sie mit Kraft einzeln nach oben.

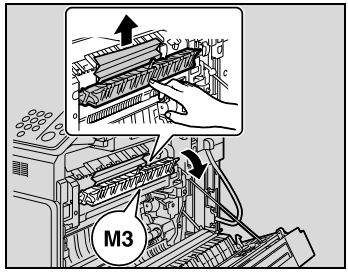


- Bringen Sie die Entriegelungshebel M2 nicht manuell in die Ausgangsposition. Sie kehren beim Schließen der Abdekkung der Fixiereinheit automatisch an ihre Ausgangsposition zurück.
- Drücken Sie die Entriegelungshebel M2 nicht mit Ihren Händen, dies ist nicht möglich.

4 Ziehen Sie das gestaute Papier heraus.

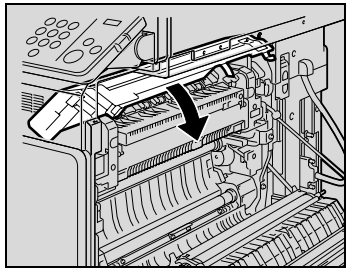


5 Ziehen Sie die Innenklappe M3 nach vorn und ziehen Sie dann in der Fixiereinheit gestautes Papier heraus.

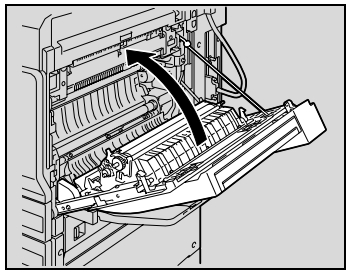


6 Schließen Sie die Abdeckung der Fixiereinheit.

– Die Entriegelungshebel M2 werden automatisch beim Schließen der Fixierabdekkung wieder in ihre jeweilige Ausgangsposition gebracht.



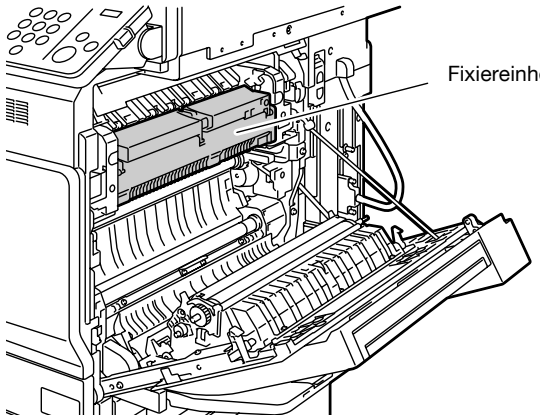
7 Schließen Sie die obere rechte Klappe.



⚠ VORSICHT

Der Bereich um die Fixiereinheit ist extrem heiß.

➔Die Berührung anderer als der angegebenen Hebel und Räder kann zu Verbrennungen führen. Kühlen Sie bei einer Brandverletzung die betroffene Stelle unverzüglich mit kaltem Wasser, und suchen Sie einen Arzt auf.



...

Vorsichtsmaßnahme

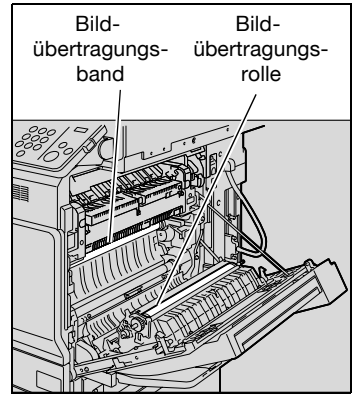
Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn Papier wie im Folgenden beschrieben gestaut ist:

Das Papier hat sich um die Rolle in der Fixiereinheit gewickelt.

Das Papier wurde von der Rolle in der Fixiereinheit gefaltet oder zerrissen.

Das entfernte Papier ist gerissen, so dass Teile in der Fixiereinheit verblieben sind.

Wird die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle berührt, kann sich die Kopienqualität verschlechtern. Achten Sie darauf, die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle nicht zu berühren.

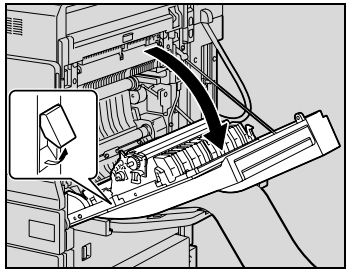


Detail

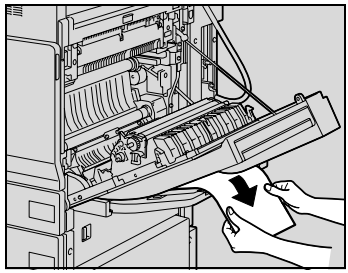
Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter "Papierstau-Anzeigen" auf Seite 6-8.

So beheben Sie einen Bannerpapierstau

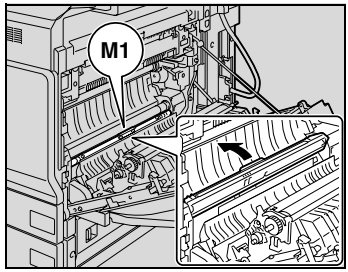
1 Ziehen Sie den Entriegelungshebel der oberen rechten Klappe nach oben, und öffnen Sie die Klappe.



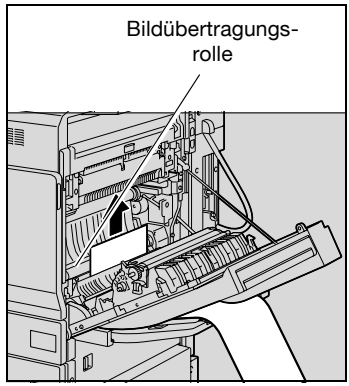
– Wenn Sie das Papierende nicht sehen oder greifen können, entfernen Sie das Papier in Pfeilrichtung.



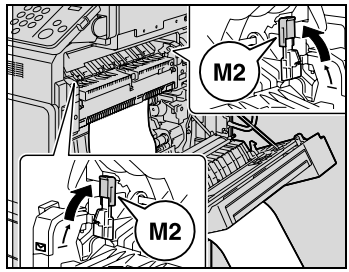
2 Öffnen Sie die Innenklappe M1.



3 Ziehen Sie gestautes Papier im Bereich der Bildübertragungsrolle heraus.

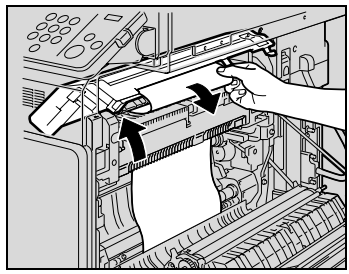


4 Drücken Sie die Entriegelungshebel M2 nach oben. Die Entriegelungshebel M2 lassen sich möglicherweise nur schwer bewegen. Drücken Sie sie mit Kraft einzeln nach oben.

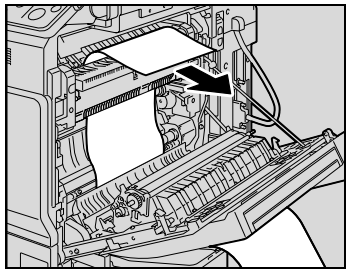


- Bringen Sie die Entriegelungshebel M2 nicht manuell in die Ausgangsposition. Sie kehren beim Schließen der Abdekkung der Fixiereinheit automatisch an ihre Ausgangsposition zurück.
- Drücken Sie die Entriegelungshebel M2 nicht mit Ihren Händen, dies ist nicht möglich.

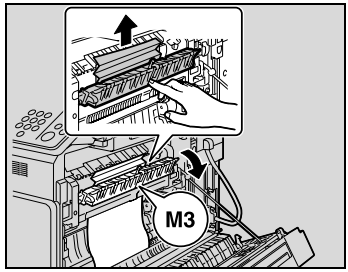
5 Heben Sie die Abdeckung der Fixiereinheit an und ziehen Sie gestautes Papier heraus.



6 Ziehen Sie das gestaute Papier heraus.

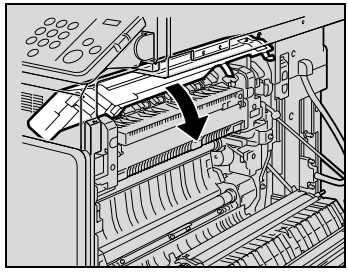


7 Ziehen Sie die Innenklappe M3 nach vorn und ziehen Sie dann in der Fixiereinheit gestautes Papier heraus.

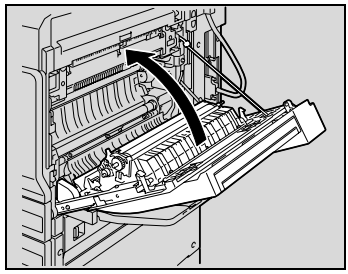


8 Schließen Sie die Abdeckung der Fixiereinheit.

– Die Entriegelungshebel M2 werden automatisch beim Schließen der Fixierabdekkung wieder in ihre jeweilige Ausgangsposition gebracht.



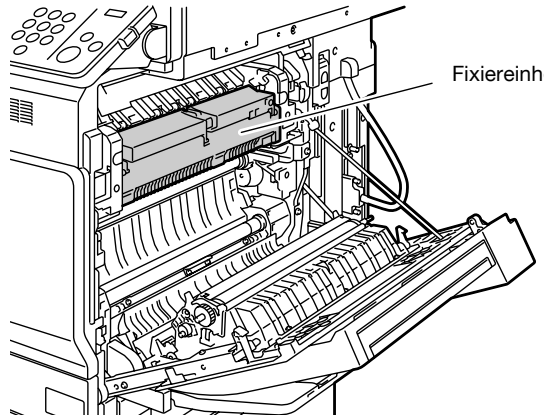
9 Schließen Sie die obere rechte Klappe.



⚠ VORSICHT

Der Bereich um die Fixiereinheit ist extrem heiß.

➔Die Berührung anderer als der angegebenen Hebel und Räder kann zu Verbrennungen führen. Kühlen Sie bei einer Brandverletzung die betroffene Stelle unverzüglich mit kaltem Wasser, und suchen Sie einen Arzt auf.



...

Vorsichtsmaßnahme

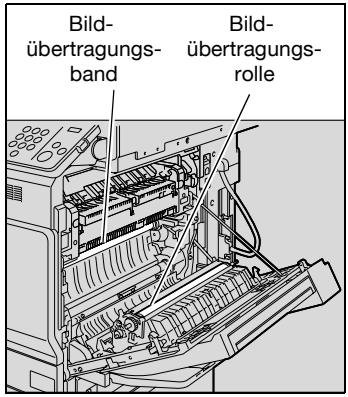
Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn Papier wie im Folgenden beschrieben gestaut ist:

Das Papier hat sich um die Rolle in der Fixiereinheit gewickelt.

Das Papier wurde von der Rolle in der Fixiereinheit gefaltet oder zerrissen.

Das entfernte Papier ist gerissen, so dass Teile in der Fixiereinheit verblieben sind.

Wird die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle berührt, kann sich die Kopienqualität verschlechtern. Achten Sie darauf, die Oberfläche des Bildübertragungsbands oder der Bildübertragungsrolle nicht zu berühren.



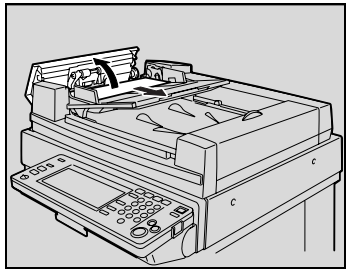
So beheben Sie einen Papierstau im ADF

⚠ VORSICHT

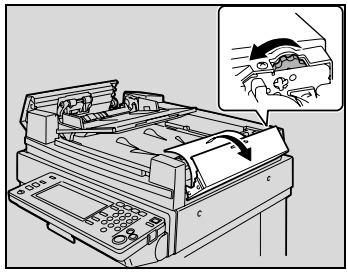
Sicherheitsvorkehrung beim Absenken der Originalablage und des Originalanlagetisches

➔ Drücken Sie beim Absenken der Ablagen nicht auf den Originalablageaufsteller, da Ihre Hand sonst durch die Kassetten gequetscht werden könnte.

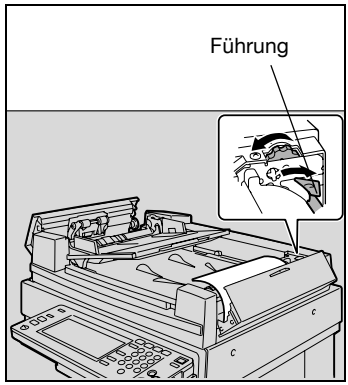
1 Öffnen Sie die Klappe zur Papierstaubehebung auf der linken Seite des ADF, und entfernen Sie etwaige Originale vorsichtig vom Originalanlagetisch.



2 Öffnen Sie die Klappe zur Papierstaubehebung auf der rechten Seite des ADF.
Drehen Sie das Rad nach links, um gestaute Originale freizugeben, und ziehen Sie dann die Originale vorsichtig heraus.

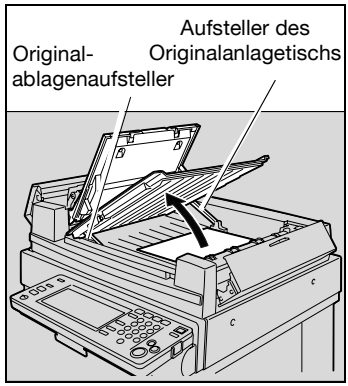


3 Klappen Sie die Führung nach unten. Drehen Sie das Rad, um gestaute Originale freizugeben, und ziehen Sie dann die Originale vorsichtig heraus.

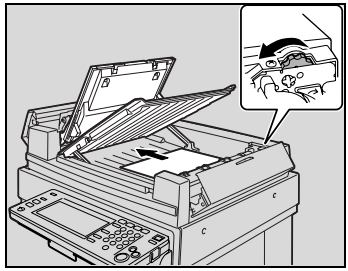


4 Klappen Sie vorsichtig die Originalablage und den Originalanlagetisch so weit wie möglich auf.

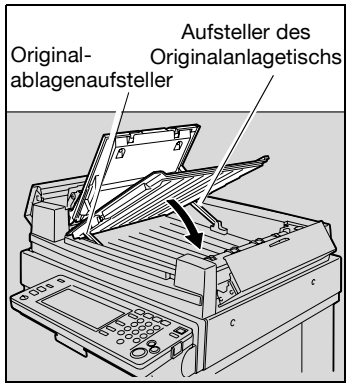
– Stellen Sie sicher, dass Originalablage und Originalanlagetisch geöffnet bleiben, indem der jeweilige Aufsteller in der oberen Endposition steht.



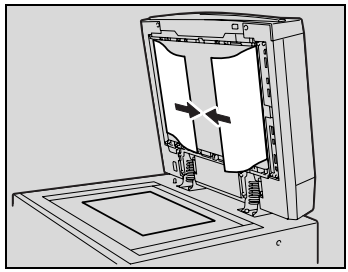
5 Drehen Sie das Rad, um gestaute Originale freizugeben, und ziehen Sie die Originale dann vorsichtig heraus.



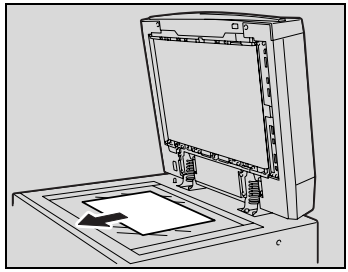
6 Senken Sie die Originalablage und den Originalanlagetisch wieder ab.



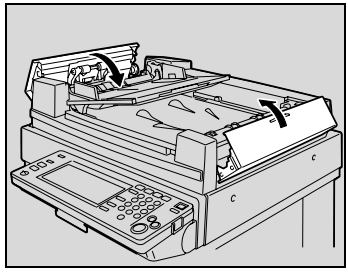
7 Öffnen Sie den ADF, und ziehen Sie dann etwaige gestaute Originale vorsichtig heraus.



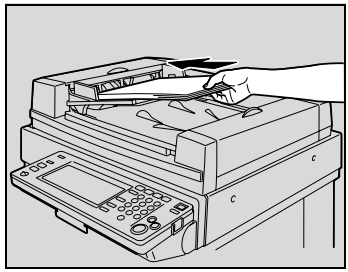
8 Nehmen Sie alle Originale vom Vorlagenglas, und schließen Sie den ADF.



9 Schließen Sie die linke und die rechte Klappe zur Papierstaubehebung.



10 Legen Sie die Originale wieder gemäß den Anweisungen auf dem Touch Display ein.

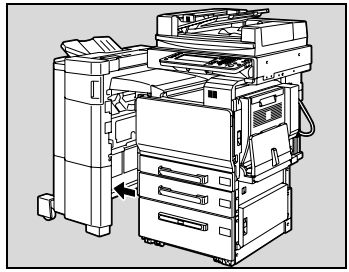


Detail

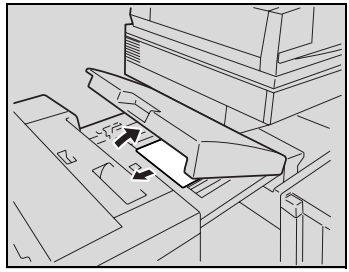
Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter “Papierstau-Anzeigen” auf Seite 6-8.

So beheben Sie einen Papierstau im Heft-/Lochfinisher FS-501

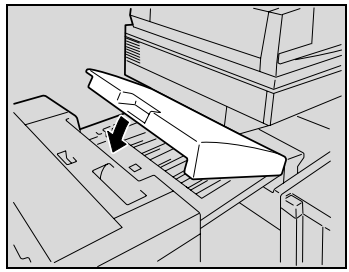
1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.



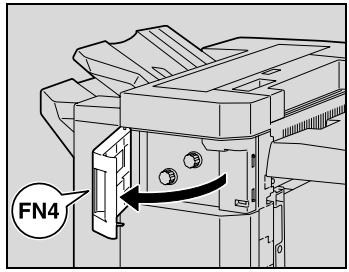
2 Öffnen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit und entfernen Sie das gestaute Papier.



3 Schließen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit.



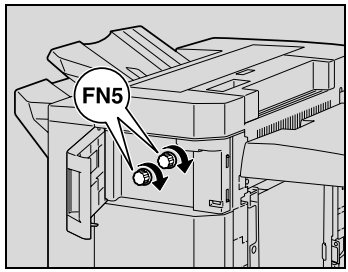
4 Öffnen Sie die Frontklappe FN4.



5 Drehen Sie die Papierstauräder FN5 gleichzeitig nach rechts.

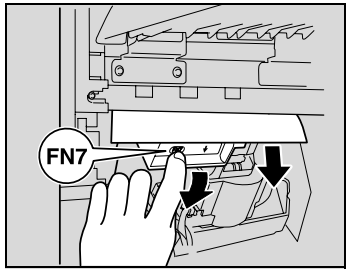
? Was ist zu tun, wenn das Papier vom Ausgabefach aus zu sehen ist?

➔ Drehen Sie die Papierstauräder FN5 gleichzeitig nach links, um gestautes Papier freizugeben.

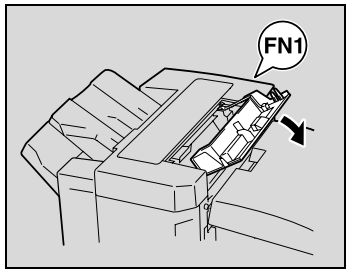


6 Schließen Sie die Frontklappe FN4.

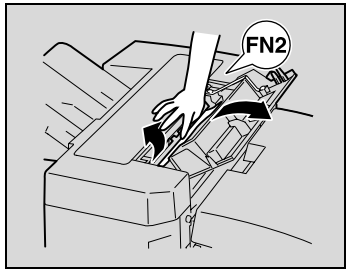
7 Halten Sie die Papierführung FN7 geöffnet und ziehen Sie etwaiges gestautes Papier heraus.



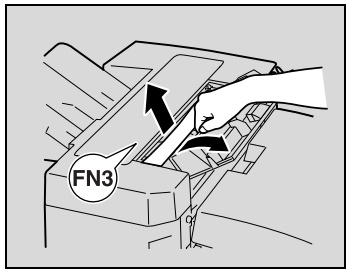
8 Öffnen Sie die obere Abdeckung FN1.



9 Öffnen Sie die Papierführung FN2, und ziehen Sie etwaiges gestautes Papier heraus.



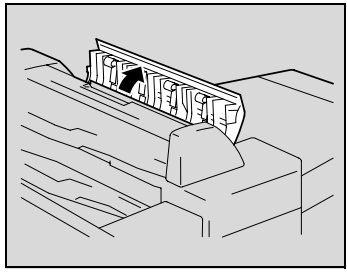
10 Halten Sie die Papierführung FN3 geöffnet und ziehen Sie etwaiges gestautes Papier heraus.



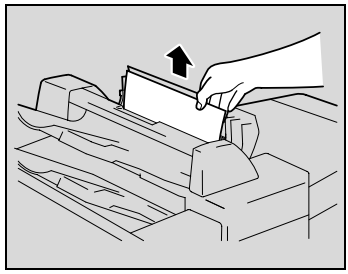
11 Schließen Sie die obere Abdeckung FN1.

12 Wenn der Separationstray JS-601 installiert ist:
Öffnen Sie die Abdeckung des Separationstrays.

– Fahren Sie mit Schritt 17 fort, wenn der Separationstray JS-601 nicht installiert ist.

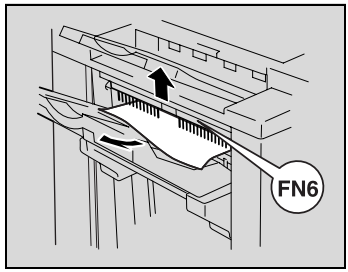


13 Entfernen Sie gestautes Papier.



14 Schließen Sie die Abdeckung des Separationstrays.

15 Halten Sie die Papierführung FN6 geöffnet und ziehen Sie etwaiges gestautes Papier heraus.



16 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

⚠ VORSICHT

Metallteile unter der oberen Abdeckung sind sehr heiß.

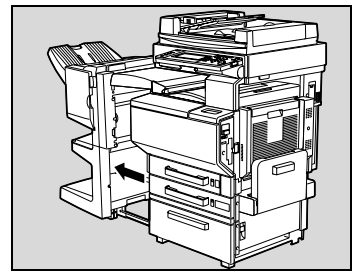
➔Die Berührung anderer Teile als des Papiers kann zu Verbrennungen führen.

Detail

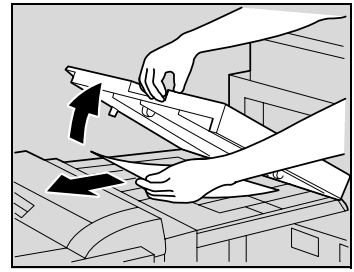
Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter “Papierstau-Anzeigen” auf Seite 6-8.

So beheben Sie einen Papierstau im Broschürenfinisher FS-603

1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.

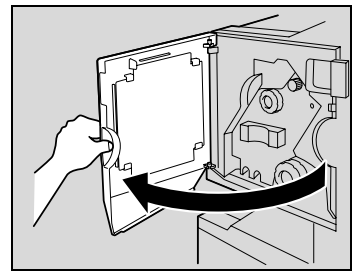


2 Öffnen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit und entfernen Sie das gestaute Papier.



3 Schließen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit.

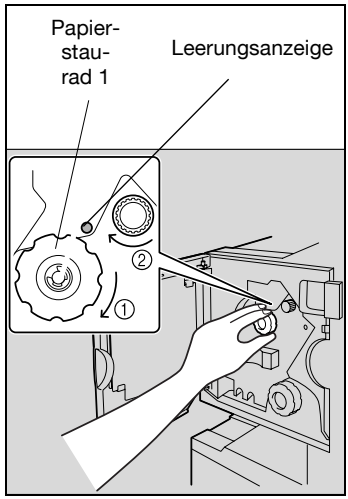
4 Öffnen Sie die Frontklappe des Finishers.



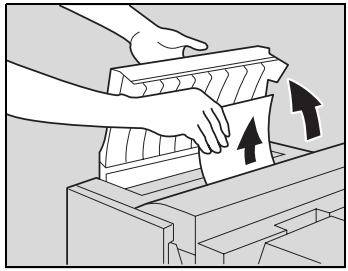
5 Drehen Sie das Papierstaurad 1 nach rechts, bis die Leerungsanzeige komplett blau angezeigt wird.

? Was kann man tun, wenn das Papierstaurad 1 zu weit gedreht wurde?

➔ Drehen Sie das Papierstaurad 1 nach links, um eine Feineinstellung vorzunehmen.

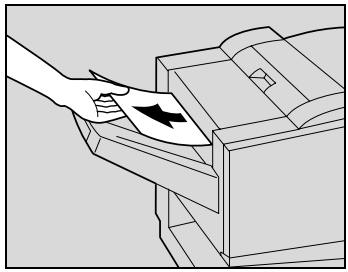


6 Öffnen Sie die obere Klappe des Finishers und ziehen Sie etwaiges gestautes Papier im Einzugsbereich heraus.

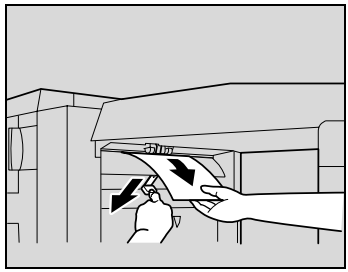


7 Schließen Sie die obere Klappe.

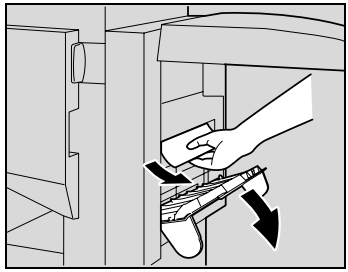
8 Entfernen Sie alles Papier aus dem Papierausgabefach 1.



9 Öffnen Sie die Führung zur Papierstaubehebung am Finisher, und entfernen Sie etwaiges gestautes Papier.



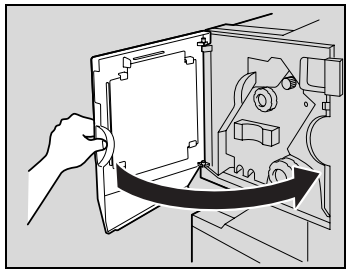
10 Öffnen Sie die rechte Klappe und ziehen Sie im Transportbereich gestautes Papier heraus.



11 Konnte das Papier in Schritt 10 nicht entfernt werden, drehen Sie das Papierstaurad im Falzbereich nach rechts.

Geben Sie das Papier in Ausgabefach 2 aus und ziehen Sie es anschließend heraus.

12 Schließen Sie die Frontklappe des Finishers.



13 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

Vorsichtsmaßnahme

Wenn die Meldung "Papierstau" angezeigt wird, müssen Sie stets die Frontklappe öffnen, das Papierstaurad drehen, bis die Leerungsanzeige vollständig blau ist, und dann das Papier herausziehen. Wenn das Papier mit zu viel Kraft herausgezogen wird, kann der Finisher beschädigt werden.

Ziehen Sie in der Transfereinheit verbliebenes Papier nicht mit zu viel Kraft heraus, da ansonsten die Falzeinheit beschädigt werden kann.

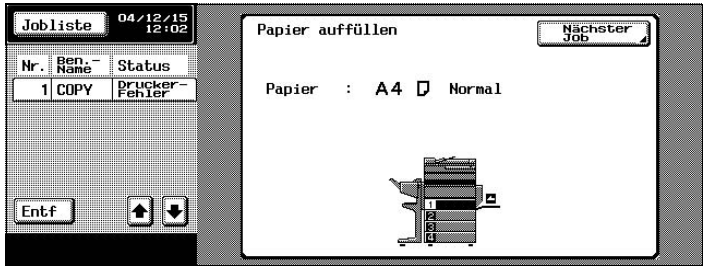
Achten Sie darauf, beim Schließen der Frontklappe nicht Ihre Finger einzuklemmen.

Detail

Ausführliche Informationen zu den Bereichen, in denen Papierstaus auftreten können, finden Sie unter "Papierstau-Anzeigen" auf Seite 6-8.

6.3 Die Meldung “Papier auffüllen” wird angezeigt

Wenn in einer Papierkassette während oder nach einem Kopier- bzw. Druckvorgang das Papier ausgeht, wird die Meldung “Papier auffüllen” angezeigt.



So füllen Sie Papier auf

➔ Prüfen Sie auf dem Touch Display, welche Papierkassette als leer markiert ist, und legen Sie dort wieder Papier ein.

Detail

Ausführliche Informationen zum Einlegen von Papier in die Papierkassetten finden Sie unter “Einlegen von Papier in Kassette 1” auf Seite 3-49, “Einlegen von Papier in Kassette 2, 3 oder 4” auf Seite 3-55, “Einlegen von Papier in die LCT” auf Seite 3-58 und “Einlegen von Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug” auf Seite 3-61.

6.4 Die Meldung “Nicht genügend Speicher verfügbar” wird angezeigt

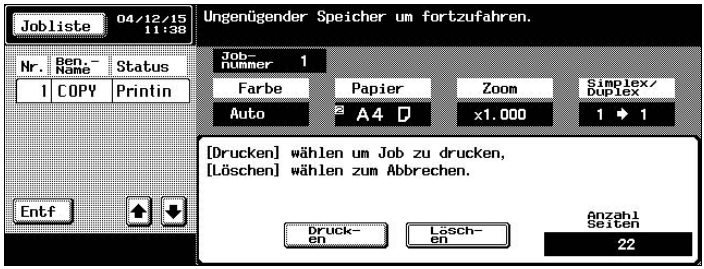
Dieses System verwendet einen Speicher, um Kopien zu erstellen.

Da die Speicherkapazität beschränkt ist, kann sie während des Kopierens erschöpft sein. In einem solchen Fall wird die Meldung “Scanvorgang unterbrochen, Nicht genügend Speicher verfügbar” oder die Meldung “Einzulesender Auftrag wurde gelöscht. Nicht genügend Speicher verfügbar.” angezeigt.

Beachten Sie die angezeigten Anweisungen, um fortzufahren.

Speicher während eines Scanvorgangs erschöpft

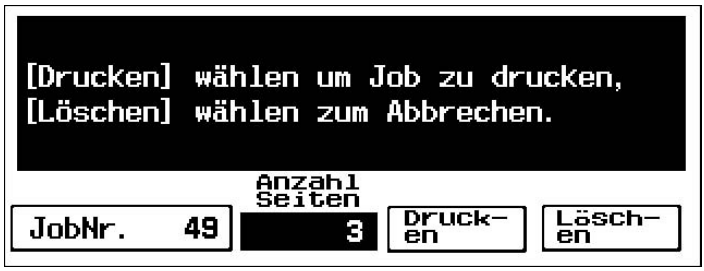
Die unten gezeigte Meldung wird ausgegeben, wenn während des Scannens im Kopiermodus der Speicher erschöpft ist und der Scanvorgang unterbrochen wird.



Berühren Sie [Drucken], um alle bereits gescannten Seiten zu drucken.

Berühren Sie [Löschen], um den Druckauftrag für die gescannten Seiten zu löschen.

Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus

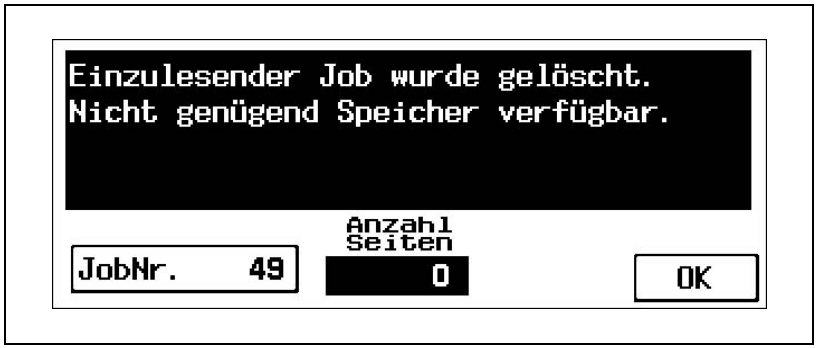


Speicher beim Einlesen eines Auftrags erschöpft

Die unten gezeigte Meldung wird ausgegeben, wenn der Speicher erschöpft ist und der gescannte Auftrag gelöscht wurde, während ein Original gescannt wurde, um in die Warteschlange gestellt zu werden.

Prüfen Sie die für das Original ermittelte Seitenzahl und korrigieren Sie dann die Anzahl der Seiten in dem Auftrag, der in die Warteschlage gestellt werden soll.

Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus

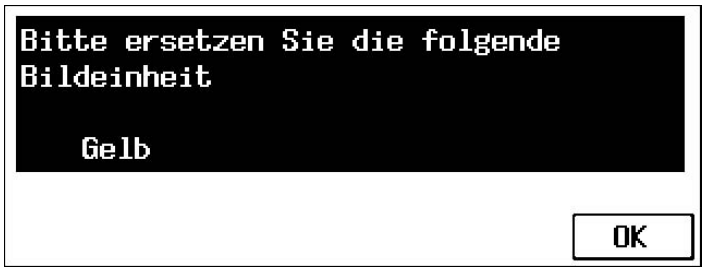


6.5 Die Meldung “Bitte ersetzen Sie diese Einheit(en)” wird angezeigt

Wenn Verbrauchsmaterial oder Bauteile in diesem System bald ausgetauscht werden müssen, erscheint eine Meldung wie die unten dargestellte, um Sie auf den Austausch hinzuweisen.
(Im Folgenden ist exemplarisch die Meldung dargestellt, dass die gelbe Entwicklungseinheit bald ausgetauscht werden muss.)

Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus

Wenn bald eine Einheit ausgetauscht werden muss, erscheint eine Meldung ähnlich der unten gezeigten.



...

Hinweis

Wenn die Meldung erscheint, ersetzen Sie das angegebene Verbrauchsmaterial oder Bauteil entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung.

Details

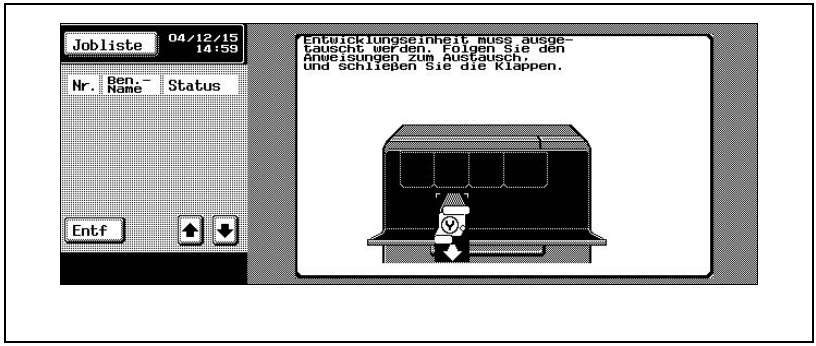
Nach der Meldung "Bitte ersetzen Sie diese Einheit(en)" wird die Meldung "XXXX muss ausgetauscht werden" angezeigt und das System stellt den Betrieb ein.

Wie viele Seiten im Zeitraum zwischen der Meldung "Bitte ersetzen Sie diese Einheit(en)" und der Meldung "XXXX muss ausgetauscht werden" gedruckt werden können, hängt von den Druckbedingungen und den Verbrauchsmaterialien oder Bauteilen ab.

6.6 Die Meldung “XXXX muss ausgetauscht werden” wird angezeigt

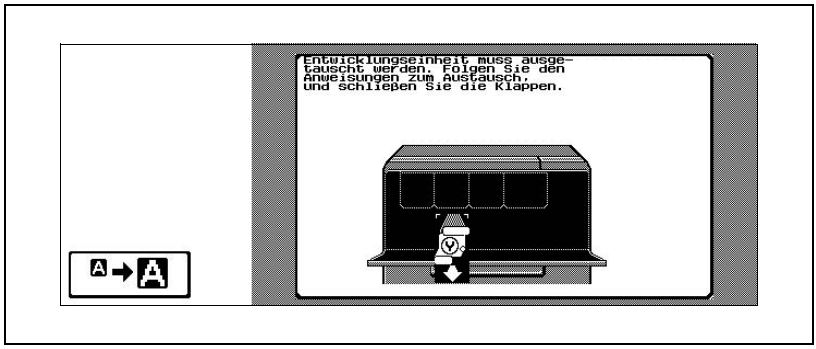
Wenn Verbrauchsmaterial oder Bauteile im System ausgetauscht werden müssen, erscheint eine Meldung, die angibt, dass ein Teil oder Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss, und das System stellt den Betrieb ein.

Unten ist exemplarisch die Meldung angezeigt, die angibt, dass die gelbe Bildeinheit (sofern durch den Anwender austauschbar) ersetzt werden muss.

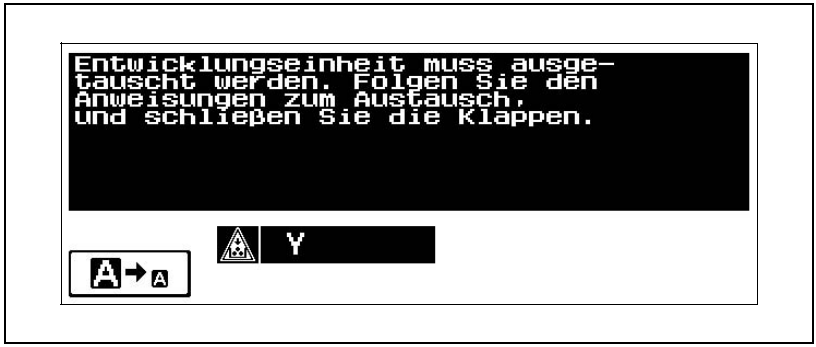


Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus

Wenn Verbrauchsmaterial oder Bauteile ersetzt werden müssen, erscheint ein Bildschirm ähnlich dem folgenden.



Berühren Sie [A→A], um die in der folgenden Abbildung dargestellte Meldung anzuzeigen.



...

Hinweis

Wenn die Meldung erscheint, ersetzen Sie das angegebene Verbrauchsmaterial oder Bauteil entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung.

...

Vorsichtsmaßnahme

Werfen Sie verbrauchtes Material nicht weg. Bewahren Sie diese in ihrer Verpackung auf und geben Sie sie an Ihren technischen Kundendienst zur Entsorgung weiter.

6.7 Fehlerbehebung auf einen Blick

Haupteinheit

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Das System startet nicht, wenn der Hauptnetzschalter betätigt wird.	Liefert die Netzsteckdose Strom?	Obwohl die Taste [Start] gedrückt wurde, können keine Kopien erstellt werden.
	Wurde das System über den An-/Aus-Schalter eingeschaltet?	Betätigen Sie den An-/Aus-Schalter.
Obwohl die Taste [Start] gedrückt wurde, können keine Kopien erstellt werden.	Ist die rechte Klappe des Systems offen?	Schließen Sie die rechte Klappe des Systems.
	Ist kein zu dem Original passendes Papier vorhanden?	Legen Sie Papier eines geeigneten Formats in die Papierkassette ein.
Der Ausdruck ist zu hell.	Ist die Belichtungseinstellung zu hell gewählt?	Berühren Sie [Dunkel] auf dem Bildschirm “Bilddichte”, um eine Kopie mit der gewünschten Dichte zu erstellen. (Siehe S. 4-68.)
	Ist das Papier feucht?	Ersetzen Sie das Papier durch neues Papier. (Siehe S. 3-49, S. 3-55, S. 3-58 und S. 3-61.)
Der Ausdruck ist zu dunkel.	Ist die Belichtungseinstellung zu dunkel gewählt?	Berühren Sie [Hell] auf dem Bildschirm “Bilddichte”, um eine Kopie mit der gewünschten Dichte zu erstellen. (Siehe S. 4-68.)
	Wurde das Original nicht fest genug auf das Vorlagenglas gedrückt?	Legen Sie das Original so an, dass es fest auf das Vorlagenglas gedrückt wird. (Siehe S. 4-11.)
Der Ausdruck ist verschwommen.	Ist das Papier feucht?	Ersetzen Sie das Papier durch neues Papier. (Siehe S. 3-49, S. 3-55, S. 3-58 und S. 3-61.)
	Wurde das Original nicht fest genug auf das Vorlagenglas gedrückt?	Legen Sie das Original so an, dass es fest auf das Vorlagenglas gedrückt wird. (Siehe S. 4-11.)

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Der Ausdruck ist fleckig. Der Ausdruck ist streifig.	Ist das Vorlagenglas verschmutzt?	Reinigen Sie das Vorlagenglas mit einem weichen, trockenen Tuch. (Siehe S. 11-3.)
	Ist das Transportband verschmutzt?	Reinigen Sie das Transportband mit einem weichen, mit mildem Reinigungsmittel angefeuchteten Tuch. (Siehe S. 11-5.)
	Wurde das Original auf sehr durchscheinendem Material, z. B. Lichtpauspapier oder OHP-Folien, gedruckt?	Legen Sie ein leeres Blatt Papier über das Original. (Siehe S. 4-11.)
	Wurde ein zweiseitiges Original kopiert?	Beim Kopieren eines dünnen zweiseitigen Originals können die Informationen auf der Rückseite des Originals in der Kopie ausgedruckt werden. Berühren Sie [Hell] im Bildschirm “Hintergr.dichte”, um eine geringere Hintergrunddichte auszuwählen. (Siehe S. 4-70.)
	Ist der elektrostatische Koronadraht verschmutzt?	Reinigen Sie den Koronadraht mit dem Koronadrahtreiniger. (Siehe S. 11-6.)
Der Ausdruck auf dem Papier ist schief.	Wurde das Original korrekt positioniert?	Legen Sie das Original korrekt an den Originalskalen an. (Siehe S. 4-11.) Legen Sie das Original in den ADF, und stellen Sie die anpassbare Originalführung auf das Format des Originals ein. (Siehe S. 4-9.)
	Wurde das Original nicht ordnungsgemäß in den automatischen Originaleinzug eingelegt?	Wenn das Original nicht korrekt über den ADF zugeführt werden kann, erstellen Sie Kopien über das Vorlagenglas. (Siehe S. 4-11.)
	Ist das Vorlagenglas verschmutzt (bei Verwendung des ADF)?	Reinigen Sie das Vorlagenglas mit einem weichen, trockenen Tuch. (Siehe S. 11-3.)
	Liegen die Originalführungen nicht an den Kanten des Originals an?	Schieben Sie die Originalführungen an die Kanten des Originals heran.
	Wellt sich das in die Papierkassette eingelegte Papier?	Streichen Sie das Papier vor dem Einlegen glatt.
Die Druckseite ist gewellt.	Wellt sich das verwendete Papier schnell (z. B. Recyclingpapier)?	Entfernen Sie das Papier aus dem Papiermagazin, drehen Sie es um und legen Sie es dann wieder ein.
		Ersetzen Sie das Papier durch trockenes Papier.

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Die Kante des Ausdrucks ist schmutzig.	Ist das Transportband verschmutzt?	Reinigen Sie das Transportband mit einem weichen, mit mildem Reinigungsmittel angefeuchteten Tuch. (Siehe S. 11-5.)
	Ist das ausgewählte Papierformat größer als das Original (bei Zoom “×1,000”)?	Wählen Sie ein Papierformat aus, das dem Format des Originals entspricht. Alternativ können Sie die Einstellung “Auto-Zoom” auswählen, um die Kopie auf das ausgewählte Papierformat zu vergrößern. (Siehe S. 4-43.)
	Unterscheidet sich die Ausrichtung des Originals von der Papierausrichtung (bei Zoom “×1,000”)?	Wählen Sie ein Papierformat aus, das dem Format des Originals entspricht. Alternativ können Sie eine Papierausrichtung auswählen, die mit der Ausrichtung des Originals übereinstimmt.
	Wurde die Kopie auf ein Format verkleinert, das kleiner ist als das Papier (bei Auswahl eines Verkleinerungsfaktors)?	Wählen Sie einen Zoomfaktor, mit dem das Originalformat und das ausgewählte Papierformat aufeinander abgestimmt werden. (Siehe S. 4-43.) Alternativ können Sie die Einstellung “Auto-Zoom” auswählen, um die Kopie auf das ausgewählte Papierformat zu verkleinern. (Siehe S. 4-43.)
Ein Papierstau wurde behoben, trotzdem können keine Kopien erstellt werden.	Ist an weiteren Stellen Papier gestaut?	Prüfen Sie, ob auf dem Touch Display weitere Papierstaus angezeigt werden, und entfernen Sie alles weitere gestaute Papier. (Siehe “Papierstau-Anzeigen” auf Seite 6-8.)
Drucken mit den ein- bzw. zweiseitigen Einstellungen “2 ➡ 1” oder “2 ➡ 2” ist nicht möglich.	Wurden Einstellungen ausgewählt, die sich nicht kombinieren lassen?	Prüfen Sie die Kombinationen der ausgewählten Einstellungen.
Kopieren ist nicht möglich, obwohl bei einem System mit Anwenderauthentifizierung/Kostenstellen das Kennwort eingegeben wurde.	Wurde die Meldung “Ihr Konto hat das Maximum für Farbkopien (Schwarzweiß-Kopien) erreicht” angezeigt?	Wenden Sie sich an den Administrator.

ADF

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Das Original wird nicht zugeführt.	Steht der ADF noch ein wenig offen?	Schließen Sie den ADF vollständig.
	Entspricht das Original nicht den Vorgaben?	Stellen Sie sicher, dass das Original korrekt auf dem Vorlagenglas angelegt ist.
	Wurde das Original korrekt eingelegt?	Legen Sie das Original korrekt ein. (Siehe S. 4-9.)

Finisher

Symptom	Mögliche Ursache	Maßnahme
Der Finisher kann nicht benutzt werden.	Stromversorgung unterbrochen?	Stellen Sie sicher, dass das Kabel ordnungsgemäß mit dem Stecker verbunden ist.
Die Seiten können nicht geheftet werden.	Sind die Heftklammern aufgebraucht?	Tauschen Sie das Heftklammermagazin aus. (Siehe S. 10-10.)
Die Heftklammer ist fehlerhaft positioniert (um 90 Grad gedreht).	Wurden die Heftklammern wie angegeben positioniert?	Wählen Sie die gewünschte Position für die Heftklammern aus. (Siehe S. 4-85.)
Die ausgegebenen Seiten wurden nicht gleichmäßig eingezogen, und die Lochungen oder Heftklammern sind fehlerhaft angeordnet.	Hat sich das Papier gewellt?	Entfernen Sie das Papier aus dem Papiermagazin, drehen Sie es um und legen Sie es dann wieder ein.
	Ist ein Spalt zwischen den seitlichen Führungen in der Papierkassette und der Papierkante vorhanden?	Schieben Sie die seitlichen Führungen in der Papierkassette ganz an die Kante des Papiers heran.
Eine Loch-Einstellung wurde ausgewählt, es wurde aber keine Lochung vorgenommen. (Bei Installation der Locheinheit PK-501 am Finisher FS-603 oder FS-501)	Wurde die Meldung “Locherabfall entfernen” angezeigt?	Leeren Sie den Locherabfallbehälter.

Wird eine andere als die oben aufgeführten Meldungen angezeigt, führen Sie die in der Meldung beschriebenen Schritte aus.

Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn sich das Problem mit der beschriebenen Maßnahme nicht beheben lässt.

6.8 Wichtige Meldungen und zugehörige Maßnahmen

Meldung	Ursache	Maßnahme
Es befindet noch ein Original auf dem Vorlagenglas.	Das Original befindet sich noch auf dem Vorlagenglas.	Entfernen Sie das Original vom Vorlagenglas.
Kein passendes Papierformat verfügbar. Papierformat wählen.	In eine Kassette ist Papier eines ungeeigneten Formats eingelegt.	Wählen Sie entweder ein anderes Kopierformat aus oder legen Sie Papier mit einem geeigneten Format ein.
Kein passendes Papierformat. Papier in Stapeleinzug einleg.	Im Spezialeinzug (Bypass-Fach) befindet sich kein Papier mit geeignetem Format.	Legen Sie Papier mit geeignetem Format in das Bypass-Fach (Spezialeinzug) ein.
Originalformat konnte nicht erkannt werden. Papierformat wählen.	1. Das Original ist nicht richtig eingelegt. 2. Ein Original mit einem Sonderformat oder einem für die automatische Erkennung zu kleinem Format ist eingelegt.	1. Legen Sie das Original korrekt an. 2. Wählen Sie das korrekte Papierformat aus.
Diese Funktion ist für XXX nicht verfügbar.	Es wurden Funktionen ausgewählt, die nicht zusammen verwendet werden können.	Verwenden Sie beim Erstellen der Kopien nur eine der Funktionen.
Die Papierausgabe ist voll. Bitte das Papier aus dem angegebenen ➔-Fach entfernen.	Da die maximale Anzahl von Kopien für die angegebene Ablage des Finishers überschritten wurde, kann das System keine Kopien mehr erstellen.	Entfernen Sie alle Kopien aus der angezeigten Ablage.
Zum Anmelden Benutzername und Kennwort eingeben.	Es wurden Einstellungen für die Anwender-authentifizierung aktiviert. Kopien können nur dann erstellt werden, wenn ein Anwendername mit seinem korrekten Kennwort eingegeben wird.	Geben Sie Ihren Anwendernamen und das Kennwort ein. (Siehe “Steuern der Systemnutzung mittels Benutzerauthentifizierung” auf Seite 3-41.)
Zum Anmelden Benutzername und Kennwort eingeben.	Es wurden Einstellungen für Konten/Kostenstellen aktiviert. Kopien können nur dann erstellt werden, wenn ein Kontoname mit seinem korrekten Kennwort eingegeben wird.	Geben Sie Ihren Kontonamen und das Kennwort ein. (Siehe “Steuern der Systemnutzung mittels Kostenstellen” auf Seite 3-46.)
Ihr Konto hat das Maximum für Farbkopien (Schwarzweiß-Kopien) erreicht.	Die maximale Anzahl zulässiger Kopien wurde erreicht.	Wenden Sie sich an den Administrator.

Meldung	Ursache	Maßnahme
Bereich ➔ richtig schließen.	Da eine Systemklappe offen ist oder ein Sonderzubehör nicht korrekt installiert ist, können keine Kopien erstellt werden.	Stellen Sie sicher, dass alle Klappen und Abdeckungen geschlossen und alle Zubehörteile korrekt angeschlossen sind.
Bitte Fixiereinheit einsetzen und alle Klappen schließen.	Die Fixiereinheit ist nicht korrekt installiert.	Setzen Sie das Verbrauchsmaterial bzw. die Teile korrekt ein oder wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
Bitte Tonerkartusche einsetzen und alle Klappen schließen.	Die angegebene Tonerkartusche ist nicht korrekt eingesetzt.	
Bitte Resttonerbehälter einsetzen und alle Abdeckungen schließen.	Der Resttonerbehälter ist nicht ordnungsgemäß installiert.	
Bildübertragungsbandeinheit einschieben und alle Klappen schließen	Die Bildübertragungseinheit ist nicht korrekt installiert.	
Papier nachfüllen.	In der angezeigten Kassette befindet sich kein Papier mehr.	Legen Sie Papier in die angezeigte Kassette. (Siehe “Einlegen von Papier in Kassette 1” auf Seite 3-49, “Einlegen von Papier in Kassette 2, 3 oder 4” auf Seite 3-55, “Einlegen von Papier in die LCT” auf Seite 3-58 und “Einlegen von Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug” auf Seite 3-61.)
Tonerkartusche (X) muss bald ausgewechselt werden.	Der Toner für die angezeigte Farbe geht zur Neige.	Bereiten Sie den Austausch der Tonerkartusche entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung vor.
Kein Toner mehr verfügbar.	Da der Toner für die angezeigte Farbe leer ist, kann das System keine Kopien mehr erstellen.	Ersetzen Sie die Tonerkartusche entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung.
Hefter leer. Heftklammermagazin ersetzen oder Heftmodus abbrechen.	Die Heftklammern sind verbraucht.	Tauschen Sie das Heftklammermagazin aus. Siehe “Ersetzen der Heftklammern” auf Seite 10-10.
Papierstau.	Da ein Papierstau aufgetreten ist, kann das System keine Kopien mehr erstellen.	Beseitigen Sie den Papierstau. (Siehe “Die Meldung “Papierstau” wird angezeigt” auf Seite 6-6.)
Folgende Originale erneut anlegen.	Nach dem Beheben eines Papierstaus müssen einige Seiten des Originals, die bereits vom Originaleinzug eingezogen wurden, erneut eingelegt werden.	Legen Sie die angegebenen Originalseiten in den ADF.
Fehler. Bitte dem Kundendienst den Fehlercode mitteilen.	Im System ist eine Störung aufgetreten. Es können keine Kopien mehr erstellt werden.	Geben Sie den auf dem Bildschirm angezeigten Code an Ihren technischen Kundendienst weiter.

Meldung	Ursache	Maßnahme
Programmdaten werden vom Firmware-Server heruntergeladen.	À CS Remote Care wurde vom technischen Kundendienst aktiviert. Á Internet ISW wird heruntergeladen.	Schalten Sie das System keinesfalls mit dem Ein/Aus-Schalter aus, solange diese Meldung angezeigt wird. Schalten Sie das System mit dem Ein/Aus-Schalter und anschließend mit dem Netzschalter aus und setzen Sie sich mit Ihrem technischen Kundendienst in Verbindung.

Wird eine andere als die oben aufgeführten Meldungen angezeigt, führen Sie die in der Meldung beschriebenen Schritte aus.

7 Technische Daten

7 Technische Daten

7.1 Technische Daten

bizhub C250

Technische Daten	
Typ	Scanner/Drucker - freistehendes System oder Desktopsystem
Vorlagenglas	Fest (Spiegelscan)
Fotoleitertrommel	OPC
Lichtquelle	Weiße Edelgas-Fluoreszenzlampe
Kopiersystem	Elektrofotografisch mit Trockentoner
Entwicklung	HMT-Entwicklung (High grade Micro Toning)
Fixiersystem	Walzenfixierung
Auflösung	Scannen: 600 dpi; Drucken: äquivalent zu 600 dpi × 600 dpi
Original	Arten: Blätter, Bücher (aufgeklappt) und andere dreidimensionale Gegenstände Größe: maximal A3 ◪ (11 × 17 ◪) Gewicht: 2 kg (dreidimensionale Gegenstände)
Papier	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)**, Normalpapier (127 bis 160 g/m^2), Karton 1 (91 bis 150 g/m^2)*, Karton 2 (151 bis 209 g/m^2)*, Karton 3 (210 bis 256 g/m^2)*, OHP-Folien*, Briefbögen, Farbpapier, Umschläge*, Etikettenblätter* *Können nur über Kassette 1 oder die Stapelanlage/den Spezialeinzug zugeführt werden. ** Können nur über die Stapelanlage/den Spezialeinzug zugeführt werden.
Kopierformate	Kassette 1: A3 ◪ bis B6 ◪, A6 ◪, A3+ (12 1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ bis 5 1/2 × 8 1/2 ◪/▯, 8 × 13 ◪ *1 Breite: 90 bis 311,1 mm; Länge: 139,7 bis 457,2 mm Kassette 2: A3 ◪ bis B5 ◪/▯, 11 × 17 ◪ bis 8 1/2 × 11 ◪/▯ Stapelanlage/Spezialeinzug: A3 ◪ bis B6 ◪, A6 ◪, A3+ (12 1/4 × 18 ◪), Bannerpapier, 11 × 17 ◪ bis 5 1/2 × 8 1/2 ◪/▯, 8 × 13 ◪ *1 Breite: 90 bis 311,1 mm; Länge: 139,7 bis 1200 mm

Technische Daten	
Kapazität der Papierkassetten	Kassette 1: Normalpapier: 250 Blatt Karton 1/2/3, OHP-Folien, Etikettenblätter, Umschläge: 20 Blatt oder weniger Kassette 2: Normalpapier: 500 Blatt Stapelanlage/Spezialeinzug: Normalpapier: 100 Blatt Karton 1/2/3, OHP-Folien, Etikettenblätter, Umschläge: 10 Blatt oder weniger Bannerpapier: 1 Blatt
Kapazität des Ausgabefachs für Kopien	Normalpapier: 350 Blatt; Karton: 20 Blatt; OHP-Folien: 1 Blatt
Aufwärmzeit	Weniger als 110 Sekunden (bei Raumtemperatur (23°C))
Bildverlust	Vorderkante: 4,2 mm; Hinterkante: 4,2 mm*3; hintere Seitenkante: 3 mm*4; vordere Seitenkante: 3 mm*4
Erste Kopie	Vollfarbe: weniger als 11,7 Sekunden Schwarzweiß: weniger als 8,4 Sekunden
Druckgeschwindigkeit	Farbe/Schwarz: 13 ppm (A3 ▭), 14 ppm (B4 ▭), 26 ppm (A4 ▭), 25 ppm (A4 ▯), 16 ppm (A4 ▭), 25 ppm (B5 ▯), 14 ppm (B5 ▭), 25 ppm (A5 ▯), 19 ppm (A5 ▭) (Verwendung von Kassette 1)
Zoomfaktoren	×1,0 (1:1): ×1,000 ± 1,0% oder weniger Vergrößern: ×1,154, ×1,224, ×1,414, ×2,000 Verkleinern: ×0,866, ×0,816, ×0,707, ×0,500 Minimal (×0,930)* Zoom: ×0,250 bis ×4,000 (in Schritten von 0,001) Gespeicherte Zoomfaktoren: 3 * Zoomfaktor “Minimal” (×0,900 bis × 0,999)
Mehrfachkopien	1 bis 999 Blatt
Dichteeinstellung	Bilddichte: manuell (9 Stufen); Hintergrunddichte: automatisch und manuell (9 Stufen)
Stromversorgung	220-240 V, 10 A, 50 Hz
Maximale Leistungsaufnahme	Weniger als 1.500 W
Abmessungen	653 mm (B) × 755 mm (T) × 771 mm (H)
Stellfläche*2	823 mm (B) × 755 mm (T)
Speicher (verfügbarer Festplattenspeicher)	1024 MB (40 GB)
Gewicht	Etwa 94 kg

*1 Es gibt fünf Formate für Kanzleipapiere: 220 mm × 330 mm, 8-1/2 × 13 ▭, 8-1/4 × 13 ▭, 8-1/8 × 13-1/4 ▭ und 8 × 13 ▭. Jedes dieser Formate kann ausgewählt werden. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Kundendienst.

*2 Die angegebene Stellfläche gibt die Fläche an, die erforderlich ist, um die Stapelanlage/den Spezialeinzug vollständig ausziehen zu können.

*3 3 mm nur beim Faxempfang

*4 4,2 mm nur beim Drucken

Aufgrund von Produktverbesserungen können sich die vorliegenden technischen Daten ohne Vorankündigung ändern.

Technische Daten des Zubehörs

Automatische Duplexeinheit AD-503

Technische Daten	
Papierarten	Normalpapier (64 bis 90 g/m^2), Karton 1 (91 bis 150 g/m^2), Karton 2 (151 bis 209 g/m^2), Karton 3 (210 bis 256 g/m^2)
Papierformate	A3 ◪ bis A5 ◪, A3+ (12 × 18 ◪) Breite: 139,7 bis 311,1 mm; Länge: 176 bis 457,2 mm
Stromversorgung	Über die Haupteinheit
Maximale Leistungsaufnahme	Weniger als 17 W
Abmessungen	110 mm (B) × 440 mm (T) × 345 mm (H)
Gewicht	Etwa 3 kg

Automatischer Originaleinzug DF-601

Technische Daten	
Methoden für Originaleinzug	Normalpapier: ein- und zweiseitige Originale Karton: einseitige Originale (129 bis 210 g/m^2) Funktion “Gemischte Originale”: Kombination aus ein- und zweiseitigen Originalen
Originalarten	Einseitig: Normalpapier (35 bis 210 g/m^2) Zweiseitig oder gemischt: Normalpapier (50 bis 110 g/m^2)
Originalformate	Ein-/zweiseitige Originale: A3 ◪ bis B6 ◪ Gemischte Originalformate: Siehe Tabelle 1.
Kapazität des Originaleinzugs	Ein-/zweiseitige Originale: maximal 100 Blatt (80 g/m^2) Dicke Originale: maximal 38 Blatt (210 g/m^2) Gemischte Originalformate: maximal 100 Blatt (80 g/m^2)
Stromversorgung	Über die Haupteinheit
Maximale Leistungsaufnahme	Weniger als 60 W
Abmessungen	586 mm (B) × 519 mm (T) × 135 mm (H)
Gewicht	Etwa 14 kg

Tabelle 1: Mögliche Kombinationen für gemischte Originalformate

Maximale Breite des Originals / Format des Originals	A3 ◪	A4 ▯	B4 ◪	B5 ▯	A4 ◪	A5 ▯	B5 ◪	A5 ◪
A3 ◪	○	○	—	—	—	—	—	—
A4 ▯	○	○	—	—	—	—	—	—
B4 ◪	○	○	○	○	—	—	—	—
B5 ▯	○	○	○	○	—	—	—	—
A4 ◪	○	○	○	○	○	○	—	—
A5 ▯	—	—	○	○	○	○	—	—
B5 ◪	—	—	○	○	○	○	○	—
A5 ◪	—	—	—	—	—	—	○	○

○: Möglich

—: Nicht möglich

Papiereinzugseinheit PC-103

Technische Daten	
Papierarten	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A3 ◪ bis A5 ◪, 11 × 17 ◪ bis 8-1/2 × 11 ◪/▯
Kapazität der Papierkassetten	Kassette 3: 500 Blatt (80 g/m^2)
Stromversorgung	Über die Haupteinheit
Maximale Leistungsaufnahme	Weniger als 15 W
Abmessungen	570 mm (B) × 548 mm (T) × 263 mm (H)
Gewicht	Etwa 22 kg
Aufbau der Einheit	1 Papierkassette

Papiereinzugseinheit PC-203

Technische Daten	
Papierarten	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A3 ◪ bis A5 ◪, 11 × 17 ◪ bis 8-1/2 × 11 ◪/▯
Kapazität der Papierkassetten	Obere Kassette (Kassette 3): 500 Blatt (80 g/m^2) Untere Kassette (Kassette 4): 500 Blatt (80 g/m^2)
Stromversorgung	Über die Haupteinheit
Maximale Leistungsaufnahme	Weniger als 15 W
Abmessungen	570 mm (B) × 548 mm (T) × 263 mm (H)
Gewicht	Etwa 26 kg
Aufbau der Einheit	2 Papierkassetten

Papiereinzugseinheit PC-403

Technische Daten	
Papierarten	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A4 ▯
Kapazität der Papierkassetten	2.500 Blatt (80 g/m^2)
Stromversorgung	Über die Haupteinheit
Maximale Leistungsaufnahme	Weniger als 45 W
Abmessungen	570 mm (B) × 548 mm (T) × 263 mm (H)
Gewicht	Etwa 26 kg

Broschürenfinisher FS-603

Technische Daten	
Ausgabefächer	Ausgabefach 1, Ausgabefach 2
Einstellungen	Normale Einstellungen: “Gruppieren”, “Sortierung”, “Versetz.-Ausgabe/Gruppieren”, “Versetz.-Ausgabe/Sortierung”, “Versetz.-Ausgabe/Heften” und “Sattelheften”
Papierarten	Ausgabefach 1: Einstellung “Gruppieren/Sortierung”: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2), Karton 1 (91 bis 150 g/m^2), Karton 2 (151 bis 209 g/m^2), Karton 3 (210 bis 256 g/m^2), Umschläge, OHP-Folien, Etikettenblätter Einstellung “Versetz.-Ausgabe/Sortierung”, “Versetz.-Ausgabe/Gruppieren”: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2) Heften: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2) Ausgabefach 2: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	Ausgabefach 1: Einstellung “Gruppieren”: A3 ◪ bis B5 ◪/▯, A3 Wide (12 1/4 × 18 ◪) Einstellung “Sortierung”: A3 ◪ bis A5 ▯ Einstellung “Heften”: A3 ◪ bis B5 ◪/▯ Ausgabefach 2: A3 ◪, B4 ◪, A4 ◪
Papierkapazität	Ausgabefach 1: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2): 1000 Blatt Papier im Format A4 ◪ oder kleiner bzw. 500 Blatt Papier im Format B4 ◪ oder größer Karton 1 (91 bis 150 g/m^2), Karton 2 (151 bis 209 g/m^2), Karton 3 (210 bis 256 g/m^2), Umschläge, OHP-Folien, Etikettenblätter: 20 Blatt Ausgabefach 2: 10 Kopien (6 bis 15 geheftete Seiten)* 20 Kopien (2 bis 5 geheftete Seiten)
Versatz	20 mm
Hefteinstellungen	Ausgabefach 1: Papierformate (Anzahl geheftete Seiten): A4 ◪/▯, B5 ◪/▯ (2 bis 50 Seiten), A3 ◪, B4 ◪ (2 bis 25 Seiten) Ausgabefach 2: Papierformate (Anzahl geheftete Seiten): A3 ◪ bis A4 ◪ (2 bis 15 Seiten)
Stromversorgung	Über die Haupteinheit
Maximale Leistungsaufnahme	Weniger als 65 W
Abmessungen	601 mm (B) × 603 mm (T) × 933 mm (H)
Gewicht	Etwa 42 kg (einschließlich horizontaler Transporteinheit)
Verbrauchsmaterial	Heftklammern MS-5D (5.000 Heftklammern zum Heften von 50 Blättern) × 1

* Die Anzahl der Seiten, die zusammengeheftet werden können, hängt vom Papiergewicht ab. Bei Papier mit 64 g/m^2 können 6 bis 15 Seiten zusammengeheftet werden. Bei Papier mit 80 g/m^2 können 6 bis 10 Seiten zusammengeheftet werden.

Loch-Einheit PK-501

Technische Daten	
Anzahl Heftlöcher	4
Papierarten	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2), Karton 1 (91 bis 150 g/m^2), Karton 2 (151 bis 209 g/m^2)
Papierformate	A3 ▭, A4 ▯
Stromversorgung	Über den Finisher
Abmessungen	90 mm (B) × 560 mm (T) × 170 mm (H)
Gewicht	Etwa 3 kg

Heft-/Lochfinisher FS-501

Technische Daten	
Ausgabefächer	Ausgabefach 1, Ausgabefach 2
Einstellungen	“Sortierung”, “Gruppieren”, “Versetz.-Ausgabe/Sortierung”, “Versetz.-Ausgabe/Gruppieren”, Hefteinstellungen
Papierarten	Ausgabefach 1: Einstellung “Gruppieren”: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2), Karton 1 (91 bis 150 g/m^2), Karton 2 (151 bis 209 g/m^2), Karton 3 (210 bis 256 g/m^2), OHP-Folien, Umschläge, Etikettenblätter Ausgabefach 2: “Sortierung”, “Gruppieren”, “Versetz.-Ausgabe/Sortierung”, “Versetz.-Ausgabe/Gruppieren”: ’ Normalpapier (60 bis 90 g/m^2), Karton (91 bis 150 g/m^2), Karton (151 bis 209 g/m^2) Einstellung “Heften”: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	Ausgabefach 1: A3 Wide ◪ bis B5 ◪/▯ Ausgabefach 2: A3 Wide ◪ bis B5 ◪/▯
Papierkapazität	Ausgabefach 1: Normalpapier (60 bis 90 g/m^2): 250 Blatt Karton 1/2/3 (91 bis 256 g/m^2), OHP-Folien, Umschläge, Etikettenblätter: 20 Blatt Ausgabefach 2: Normalpapier (80 g/m^2): 1.000 Blatt Papier im Format A4 ◪ oder kleiner bzw. 500 Blatt Papier im Format B4 ◪ oder größer
Versatz	30 mm
Hefteinstellungen	Papierformate (Anzahl geheftete Seiten): A3 ◪ bis B5 ◪/▯ (2 bis 30 Seiten)
Stromversorgung	Über die Haupteinheit
Maximale Leistungsaufnahme	Weniger als 63 W
Abmessungen	538 mm (B) × 637 mm (T) × 978 mm (H)
Gewicht	Etwa 38 kg (einschließlich horizontaler Transporteinheit)
Verbrauchsmaterial	Heftklammern MS-3C (3000 Heftklammern zum Heften von 30 Blättern) × 1

Separationstray JS-601

Technische Daten	
Ausgabefächer	Ausgabefach 3
Papierarten	Normalpapier (60 bis 90 g/m^2)
Papierformate	A3 ◪ bis B5 ◪/◪
Papierkapazität	100 Blatt
Abmessungen	341 mm (B) × 527 mm (T) × 149 mm (H)
Gewicht	Etwa 2 kg

8 Kopierpapier/ Originaldokumente

8 Kopierpapier/Originaldokumente

8.1 Papier

Verwenden Sie Papier, das den unten aufgeführten Vorgaben entspricht.

Mögliche Papierformate

Vom Standardformat abweichendes Papier:

Papierzufuhr	Papierbreite	Papierlänge
Stapelanlage/Spezialeinzug*	90,0 mm bis 311,1 mm	139,7 mm bis 1200 mm
Kassette 1	90,0 mm bis 311,1 mm	139,7 mm bis 457,2 mm
Kassette 2	—	—
Einzel-/Doppel-Papiereinzugseinheit*		
LCT		
Zweiseitige Kopien	139,7 mm bis 311,1 mm	148,0 mm bis 457,2 mm

* Bannerpapier
Papierbreite: 210 mm bis 297 mm
Papierlänge: 457,3 mm bis 1200 mm

Papier mit Standardformat:

Papierzufuhr	Papierformat
Stapelanlage/ Spezialeinzug	A3 ◪ bis B6 ◪, A6 ◪, A3+ (12 1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ bis 5 1/2 × 8 1/2 ◪/▯, 8 × 13 ◪ *1
Kassette 1	A3 ◪ bis B6 ◪, A6 ◪, A3+ (12 1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ bis 5 1/2 × 8 1/2 ◪/▯, 8 × 13 ◪ *1
Kassette 2	A3 ◪ bis B5 ◪/▯, 11 × 17 ◪ bis 8 1/2 × 11 ◪/▯
Einzel-/Doppel-Papiereinzugseinheit*	A3 ◪ bis A5 ◪, 11 × 17 ◪ bis 8-1/2 × 11 ◪/▯
LCT	A4 ▯
Zweiseitige Kopien	A3 ◪ to A5 ◪, A3 Wide (12 1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ bis 5-1/2 × 8-1/2 ◪, Kanzleipapier (220 mm × 330 mm ◪, 8-1/2 × 13 ◪, 8-1/4 × 13 ◪, 8-1/8 × 13-1/4 ◪, 8 × 13 ◪) *1

Papierzufuhr	Papierformat
Broschürenfinisher FS-603	Ausgabefach 1: Einstellung “Gruppieren”/“Sortierung”: A3 ◪ bis B5 ◪/▯, A3 Wide (12 1/4 × 18 ◪) Einstellung “Versetz.-Ausgabe/Gruppieren”, “Versetz.-Ausgabe/Sortierung”: A3 ◪ bis A5 ▯ Einstellung “Versetz.-Ausgabe/Sortierung/Heften”: A3 ◪ bis B5 ◪/▯ Locheinstellung: A3 ◪, A4 ▯*2 Ausgabefach 2: A3 ◪ bis A4 ◪
Heft-/Lochfinisher FS-501	Ausgabefach 1: Einstellung “Gruppieren”/“Sortierung”: A3 ◪ bis B5 ◪/▯, A3 Wide (12 1/4 × 18 ◪) Ausgabefach 2: Einstellung “Versetz.-Ausgabe/Gruppieren”, “Versetz.-Ausgabe/Sortierung”: A3 ◪ bis B5 ◪/▯, A3 Wide (12 1/4 × 18 ◪) Einstellung “Heften”: A3 ◪ bis B5 ◪/▯
Separationstray JS-601	A3 ◪ bis B5 ◪/▯
Ausgabefach für Kopien (Standard)	A3 ◪ bis B6 ◪, A6 ◪, A3+ (12 1/4 × 18 ◪), 11 × 17 ◪ bis 5 1/2 × 8 1/2 ◪/▯

*1 Es gibt fünf Formate für Kanzleipapiere: 220 × 330 mm, 8-1/2 × 13 ◪, 8-1/4 × 13 ◪, 8-1/8 × 13-1/4 ◪ und 8 × 13 ◪. Jedes dieser Formate kann ausgewählt werden. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Kundendienst.

*2 Kann verwendet werden, wenn die optionale Loch-Einheit PK-501 am Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.

Papierarten und -kapazitäten

Papierart Gewicht (g/m²) Papierzufuhr usw.	Normalpapier 60 g/m² bis 90 g/m²	 127 g/m² bis 160 g/m²	Karton 1 91 g/m² bis 150 g/m²	Karton 2 151 g/m² bis 209 g/m²	Karton 3 210 g/m² bis 256 g/m²
Stapelanlage/ Spezialeinzug	100 Blatt	1 Blatt	10 Blatt oder weniger	10 Blatt oder weniger	10 Blatt oder weniger
Kassette 1	250 Blatt	—	20 Blatt oder weniger	20 Blatt oder weniger	20 Blatt oder weniger
Kassette 2	500 Blatt	—	—	—	—
Einzel-/Doppel-Papiereinzugs-einheit*	500 Blatt/ 1.000 Blatt	—	—	—	—
LCT	2500 Blatt	—	—	—	—
Zweiseitige Kopien	○	—	○	○	○

Papierart Papierzufuhr usw.	OHP-Folien	Postkarten	Umschläge	Etiketten-blätter	Banner-papier
Stapelanlage/ Spezialeinzug	10 Blatt oder weniger (nur A4 ▯)	10 Blatt oder weniger	10 Umschläge oder weniger	10 Blatt oder weniger	1 Blatt
Kassette 1	20 Blatt oder weniger (nur A4 ▯)	20 Blatt oder weniger	10 Umschläge oder weniger	20 Blatt oder weniger	—
Kassette 2	—	—	—	—	—
Einzel-/Doppel-Papiereinzugs-einheit*	—	—	—	—	—
LCT	—	—	—	—	—
Zweiseitige Kopien	—	—	—	—	—

Spezialpapier

Papier, bei dem es sich nicht um Normalpapier handelt, wie beispielsweise OHP-Folien oder Farbpapier, wird als Spezialpapier bezeichnet. Achten Sie darauf, für Papierkassetten, in die Medien wie OHP-Folien oder Farbpapier eingelegt sind, eine Einstellung für Spezialpapier auszuwählen, um Betriebsstörungen zu vermeiden.

Papierart		Symbol	Beschreibung
Normal-papier	Nur 1-seitig		Wählen Sie diese Einstellung für Normalpapier mit einem Gewicht von 60 g/m^2 bis 90 g/m^2 aus, das nicht für zweiseitige Kopien verwendet werden soll (z. B. wenn eine Seite bereits bedruckt ist). Einer Papierkassette mit dieser Einstellung wird Priorität eingeräumt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” ausgewählt wird. Eine Papierkassette mit dieser Einstellung wird beim zweiseitigen Kopieren nicht automatisch ausgewählt.
	Spezialpapier		Wählen Sie diese Einstellung für Spezialpapier (wie z. B. sehr hochwertiges Papier) aus, das als Normalpapier mit einem Gewicht von 60 g/m^2 bis 90 g/m^2 eingelegt wurde. Eine Papierkassette mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” angegeben wird oder Papierkassetten automatisch gewechselt werden.
	Briefbogen		Wählen Sie diese Einstellung für Papier aus, auf das bereits der Firmenname, das Firmenlogo oder sonstiger Text aufgedruckt sind und das als Normalpapier mit einem Gewicht von 60 g/m^2 bis 90 g/m^2 eingelegt wurde. Eine Papierkassette mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” angegeben wird oder Papierkassetten automatisch gewechselt werden.
	Farbpapier		Wählen Sie diese Einstellung für farbiges Papier aus, das als Normalpapier mit einem Gewicht von 60 g/m^2 bis 90 g/m^2 eingelegt wurde. Eine Papierkassette mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” angegeben wird oder Papierkassetten automatisch gewechselt werden.
OHP			Wählen Sie diese Einstellung, wenn OHP-Folien eingelegt sind. Eine Papierkassette mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” angegeben wird oder Papierkassetten automatisch gewechselt werden.

Papierart		Symbol	Beschreibung
Karton 1			Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn der eingelegte Karton ein Gewicht zwischen 91 g/m^2 und 150 g/m^2 hat. Eine Papierkassette mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” angegeben wird oder Papierkassetten automatisch gewechselt werden.
Karton 2			Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn der eingelegte Karton ein Gewicht zwischen 151 g/m^2 und 209 g/m^2 hat. Eine Papierkassette mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” angegeben wird oder Papierkassetten automatisch gewechselt werden.
Karton 3			Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn der eingelegte Karton ein Gewicht zwischen 210 g/m^2 und 256 g/m^2 hat. Eine Papierkassette mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” angegeben wird oder Papierkassetten automatisch gewechselt werden.
Umschlag			Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Umschläge eingelegt werden. Eine Papierkassette mit dieser Einstellung wird nicht automatisch ausgewählt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” angegeben wird oder Papierkassetten automatisch gewechselt werden.
Duplex 2. Seite	Normal		Wählen Sie diese Einstellungen aus, wenn Sie Papier einlegen, das bereits auf einer Seite bedruckt ist. "Duplex 2. Seite" kann nur ausgewählt werden, wenn sich Normalpapier bzw. Karton 1, 2 oder 3 in Kassette 1 oder in der Stapelanlage/dem Spezialeinzug befindet.
	Karton 1		
	Karton 2		
	Karton 3		

Vorsichtsmaßnahmen für Papier

Folgende Arten von Papier dürfen nicht verwendet werden, da sie die Druckqualität beeinträchtigen, zu Papierstaus führen oder das System beschädigen können:

- OHP-Folien, die bereits das System durchlaufen haben (selbst wenn die Folie noch unbedruckt ist)
- Papier, das mit einem Wärmetransfer- oder Tintenstrahldrucker bedruckt wurde
- Papier, das extrem dick oder dünn ist
- Zerknittertes, gefaltetes, gewelltes oder zerrissenes Papier
- Papier, das längere Zeit ausgepackt war
- Feuchtes, perforiertes oder gelochtes Papier
- Extrem glattes oder raues Papier oder Papier mit ungleichmäßiger Oberflächenstruktur
- Behandeltes Papier, wie Durchschlagpapier oder wärme- bzw. druckempfindliches Papier
- Mit Folie oder durch Prägung verziertes Papier
- Papier, das nicht die Standardform hat (d. h. nicht rechteckig ist)
- Papier, das mit Klebstoff, Heftklammern oder Büroklammern verbunden ist
- Papier mit aufgeklebten Etiketten
- Papier, an dem sich Bänder, Haken, Knöpfe o. ä. befinden

Papierlagerung

Bei der Papierlagerung sollten Sie Folgendes beachten:

- Lagern Sie Papier an einem kühlen, dunklen Ort mit geringer Luftfeuchtigkeit.
- Wenn Papier feucht wird, kann es zu Papierstaus kommen. Papier, das nicht in eine Papierkassette eingelegt ist, sollte unausgepackt oder in einer Plastiktüte an einem kühlen, dunklen und trockenen Ort aufbewahrt werden.
- Lagern Sie Papierpackungen liegend, nicht stehend.
- Gewelltes Papier kann Papierstaus verursachen.
- Bewahren Sie Papier außerhalb der Reichweite von Kindern auf.

Automatischer Papierkassettenwechsel

Geht in der ausgewählten Papierkassette beim Drucken eines Jobs das Papier aus und in eine andere Kassette ist Papier eingelegt, das die folgenden Bedingungen erfüllt, wird automatisch die andere Papierkassette ausgewählt, so dass der Druck fortgesetzt werden kann. Ist die optionale Großraum-Papiereinzugseinheit installiert, können bis zu 3.400 Kopien (mit Papier A4 ▯) kontinuierlich erstellt werden. (Die Papierkassette wird automatisch gewechselt, wenn der Parameter “Automatische Kassettenumschaltg” im Bedienerprogramm auf “Erlauben” gesetzt ist.)

Voraussetzungen

- Das Papier hat dasselbe Format.
- Das Papier wird in derselben Ausrichtung zugeführt.
- Das Papier ist von derselben Sorte.
- Es sind Papierkassetten vorhanden, die ausgewählt werden können, wenn automatisch die Papierkassette gewechselt wird.

Detail

Ausführliche Informationen zum Festlegen der Papierkassetten, die beim automatischen Wechseln der Papierkassette ausgewählt werden, finden Sie unter “System” auf Seite 13-27.

Reihenfolge für das Auswählen der Papierkassetten

Beim automatischen Auswählen einer anderen Papierkassette wird bei werkseitiger Einstellung die nächste Kassette anhand der folgenden Liste ausgewählt:

Kassette 2 ➔ Kassette 3 ➔ Kassette 4 ➔ Kassette 1

Detail

Ausführliche Informationen darüber, wie Sie die Reihenfolge ändern, in der die Papierkassetten ausgewählt werden, finden Sie unter "System" auf Seite 13-27.

8.2 Auswählen der Papiereinstellungen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Größe und Art des in die einzelnen Papierkassetten eingelegten Papiers angeben.

Detail

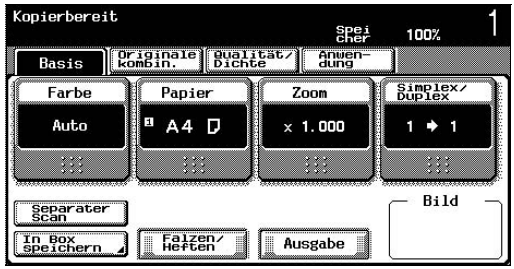
Ausführliche Informationen zum Einlegen von Papier in Kassette 1 finden Sie unter “Einlegen von Papier in Kassette 1” auf Seite 3-49.

So wird das Papierformat automatisch ausgewählt (Einstellung “Auto. Papierformat”)

Das System kann das Format des in Kassette 1 eingelegten Papiers automatisch erkennen.

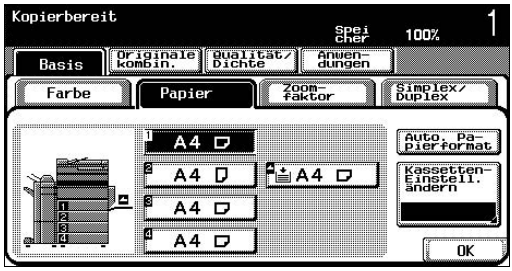
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Einstellung aktivieren, mit der automatisch das Format des in Kassette 1 eingelegten Papiers erkannt wird.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Papier].



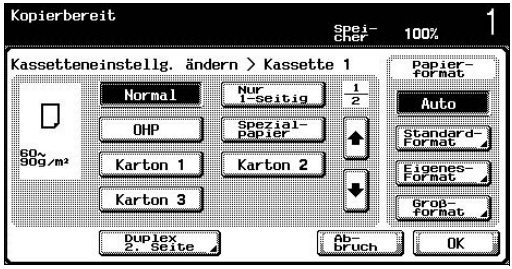
Der Bildschirm Papier wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Schaltfläche für Kassette 1.



3 Berühren Sie [Kassetten-Einstell. ändern].

4 Berühren Sie [Auto].



"Auto" ist standardmäßig aktiviert.

5 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

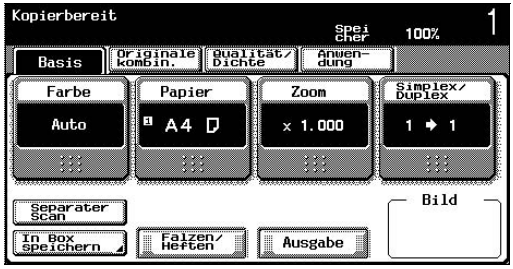
So geben Sie ein Papierformat an (Einstellungen zum Festlegen des Formats)

Das Papierformat für Kassette 1 und die Stapelanlage/den Spezialeinzug kann so eingestellt werden, dass die Papierkassette mit dem angegebenen Papierformat verwendet werden kann.

Dies ist beispielsweise nützlich, wenn das Format des eingelegten Papiers nicht automatisch erkannt wird (beispielsweise bei Postkarten oder Papier mit Zollmaßen).

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie Kassette 1 für Postkarten einrichten.

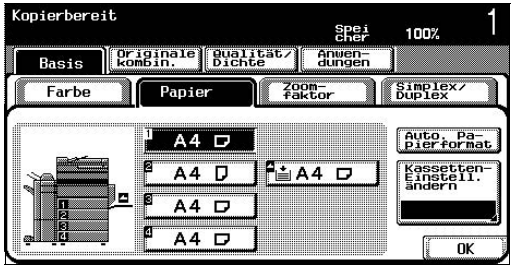
1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Papier].



Der Bildschirm Papier wird angezeigt.

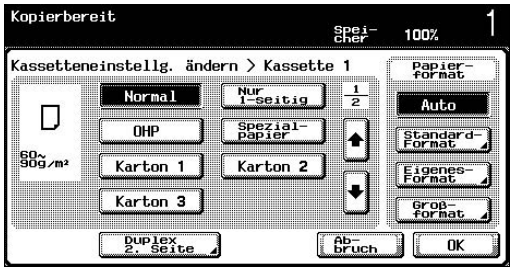
2 Berühren Sie die Schaltfläche für Kassette 1.

– Um das Papierformat für die Stapelanlage/den Spezialeinzug anzugeben, berühren Sie die Schaltfläche für die Stapelanlage/den Spezialeinzug.



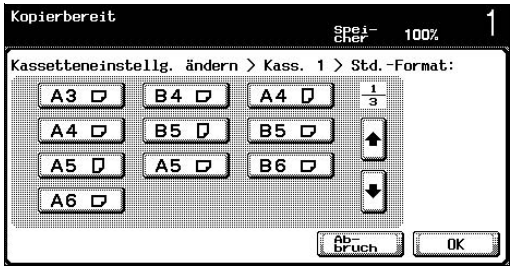
3 Berühren Sie [Kassetten-Einstell. ändern].

4 Berühren Sie [Standardformat].



Der Bildschirm für das Standardformat wird angezeigt.

5 Berühren Sie zweimal [▼] und anschließend [A6 Card ▭].



– Berühren Sie [▲] und [▼], bis die Schaltfläche für das gewünschte Papierformat angezeigt wird.
– Wurde “A6 Card ▭” ausgewählt, wird automatisch “Karton 3” ausgewählt. Wenn Sie nicht Postkarten sondern anderes Papier einlegen, müssen Sie die Einstellung für die Papierart ändern. Weitere Informationen zum Papiertyp finden Sie unter “So geben Sie eine Einstellung für Spezialpapier an” auf Seite 8-26.

6 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf den zwei nächsten eingeblendeten Bildschirmen ebenfalls [OK].

Nun wird wieder der Basisbildschirm angezeigt.
Das Papierformat für Kassette 1 wurde eingestellt.

...

Vorsichtsmaßnahme

Wenn Papier eingelegt wird, das ein anderes als das angegebene Format hat, kann es zu einem Papierstau kommen, da das Papierformat nicht automatisch erkannt wird.

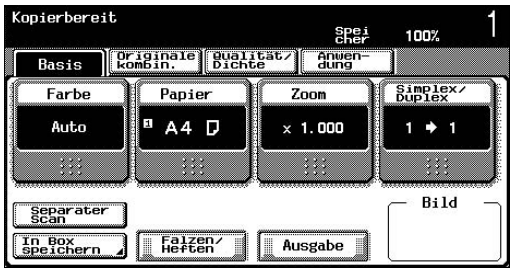
So geben Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat an (Einstellung "Eigenes Format")

Papier in Spezialformaten kann in Kassette 1 oder in die Stapelanlage/den Spezialeinzug eingelegt werden.

Ist Papier in einem Spezialformat eingelegt, muss das Papierformat eingegeben werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das Format von Papier mit einem Spezialformat angeben, das in Kassette 1 eingelegt ist.

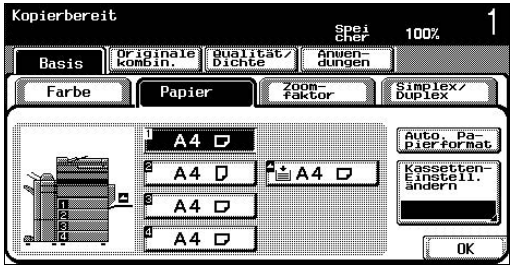
1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Papier].



Der Bildschirm Papier wird angezeigt.

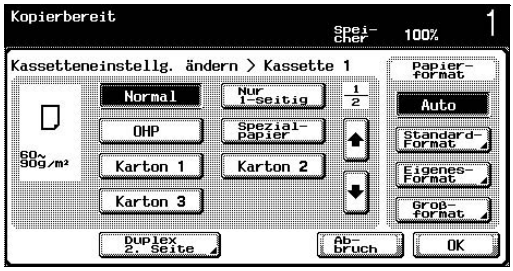
2 Berühren Sie die Schaltfläche für Kassette 1.

– Um das Papierformat für die Stapelanlage/den Spezialeinzug anzugeben, berühren Sie die Schaltfläche für die Stapelanlage/den Spezialeinzug.



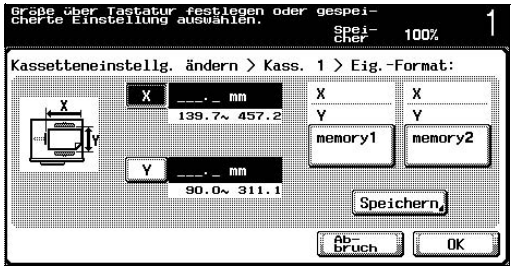
3 Berühren Sie [Kassetten-Einstell. ändern].

4 Berühren Sie [Eigenes Format].



Der Bildschirm für Eigene Formate wird angezeigt.

5 Geben Sie die Länge (X) und die Breite (Y) des Papiers ein.



- Stellen Sie sicher, dass [X] ausgewählt ist, und geben Sie dann mit der Tastatur die Länge der Seite X ein. (139,7 mm bis 457,2 mm)
- Berühren Sie die Schaltfläche [Y], um sie zu markieren, und geben Sie dann mit der Tastatur die Länge der Seite Y ein. (90,0 mm bis 311,1 mm)
- Wenn ein Wert außerhalb des zulässigen Bereichs angegeben wird, wird die Fehlermeldung “Eingabefehler” angezeigt. Geben Sie einen Wert innerhalb des zulässigen Bereich ein.
- Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, drücken Sie die Taste [C] (Löschen), um den falschen Wert zu löschen und anschließend den richtigen Wert einzugeben.

? Können Papierformate gespeichert werden?

➔ Es können zwei freie Formate gespeichert werden.

➔ Um ein gespeichertes Papierformat abzurufen, berühren Sie [memory1] oder [memory2].

➔ Die Namen der gespeicherten Papierformate “memory1” und “memory2” können geändert werden. Ausführliche Informationen zum Ändern der Namen finden Sie unter “So speichern Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat (Einstellung “Eigenes Format”)” auf Seite 8-19.

➔ Ausführliche Informationen zum Speichern von Papierformaten finden Sie unter “So speichern Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat (Einstellung “Eigenes Format”)” auf Seite 8-19.

6 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf den zwei nächsten eingeblendeten Bildschirmen ebenfalls [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

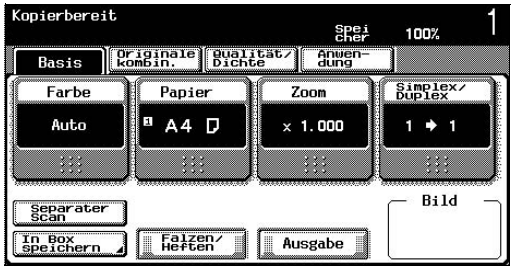
So speichern Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat (Einstellung "Eigenes Format")

Es können zwei freie Formate gespeichert werden.

Indem häufig verwendete Papierformate gespeichert werden, können sie schnell ausgewählt werden, ohne dass erneute Einstellungen erforderlich sind.

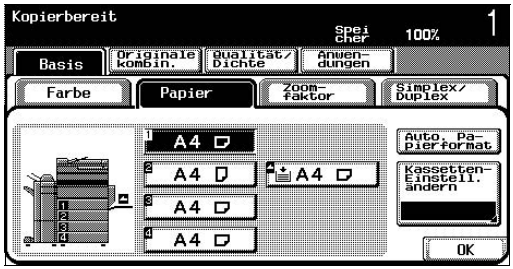
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein Spezialformat für das Papier in Kassette 1 speichern.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Papier].



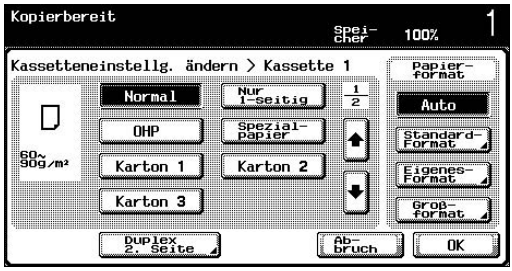
Der Bildschirm Papier wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Schaltfläche für Kassette 1 und anschließend [Kassetten-Einstell. ändern].

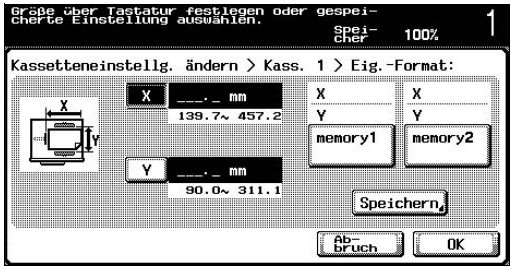


– Um eine Spezialpapier-Einstellung für die Stapelanlage/den Spezialeinzug anzugeben, berühren Sie die Schaltfläche für die Stapelanlage/den Spezialeinzug.

3 Berühren Sie [Eigenes Format].

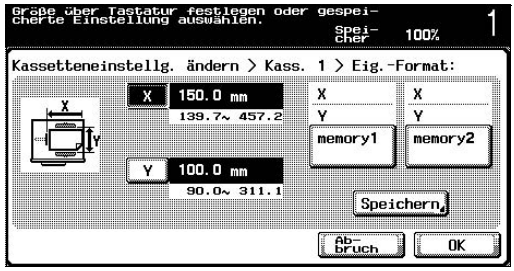


4 Geben Sie die X- und Y-Maße des Papiers ein, und berühren Sie dann [Speichern].



- Stellen Sie sicher, dass [X] ausgewählt ist, und geben Sie dann mit der Tastatur die Länge der Seite X ein. (139,7 mm bis 457,2 mm)
- Berühren Sie die Schaltfläche [Y], um sie zu markieren, und geben Sie dann mit der Tastatur die Länge der Seite Y ein. (90,0 mm bis 311,1 mm)
- Entnehmen Sie der Abbildung auf dem Bildschirm, welche Seite als X und welche Seite als Y bezeichnet wird.
- Wenn ein Wert außerhalb des zulässigen Bereichs angegeben wird, wird die Fehlermeldung “Eingabefehler” angezeigt. Geben Sie einen Wert innerhalb des zulässigen Bereich ein.
- Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, drücken Sie die Taste [C] (Löschen), um den falschen Wert zu löschen und anschließend den richtigen Wert einzugeben.

5 Berühren Sie [memory1] oder [memory2].



? Wie kann ich den Namen eines gespeicherten Papierformats ändern?

➔ Berühren Sie auf dem eingeblendeten Bildschirm [Spezialname] geben Sie in den daruafhin angezeigten Bildschirm den neuen Namen ein und klicken Sie auf [OK].

➔ Geben Sie mit der auf dem Bildschirm eingeblendeten Tastatur den neuen Namen ein, und berühren Sie [OK].

➔ Ausführliche Informationen zum Eingeben von Text finden Sie unter “Texteingabe” auf Seite 14-3.

6 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf den vier nächsten eingeblendeten Bildschirmen ebenfalls [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

So geben Sie eine Großformateinstellung an (Einstellungen "Großformat")

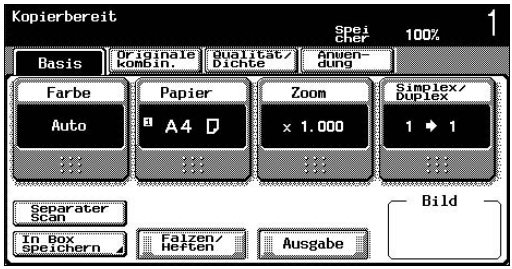
Papier in Großformaten kann in Kassette 1 oder in die Stapelanlage/den Spezialeinzug eingelegt werden.

Als Großformat wird Papier bezeichnet, dessen Format größer als das Standardformat ist und auf dem Kopien von Originalen im Standardformat gedruckt werden, ohne dass Rand abgeschnitten wird. Wenn beispielsweise das Format A3 Wide verwendet wird, kann ein Bereich von 311,1 mm × 457,2 mm bedruckt werden, so dass die gesamte Fläche eines Originals im Format A3 reproduziert werden kann.

Wenn großformatiges Papier eingelegt wird, muss das Papierformat eingegeben werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Einstellung für in Kassette 1 eingelegtes großformatiges Papier angeben.

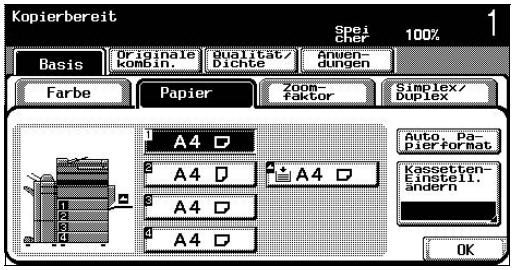
1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Papier].



Der Bildschirm Papier wird angezeigt.

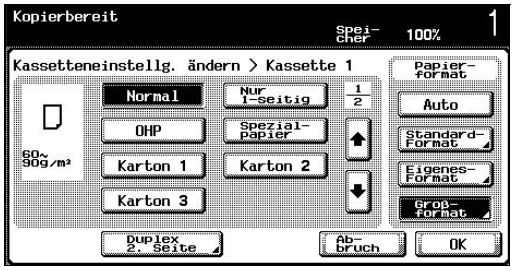
2 Berühren Sie die Schaltfläche für Kassette 1.

– Um das Papierformat für die Stapelanlage/den Spezialeinzug anzugeben, berühren Sie die Schaltfläche für die Stapelanlage/den Spezialeinzug.



3 Berühren Sie [Kassetten-Einstell. ändern].

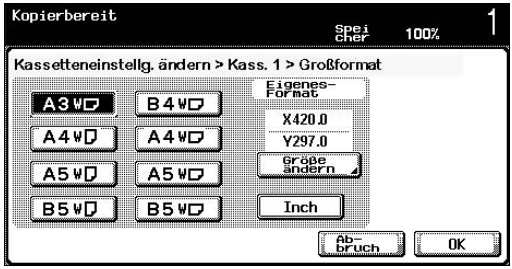
4 Berühren Sie [Großformat].



Der Bildschirm “Großformat” wird angezeigt.

5 Wählen Sie das Format des eingelegten Papiers aus.

– Um ein Papierformat mit Zollmaßen auszuwählen, berühren Sie [Inch]. Die Liste der Papierformate mit Zollmaßen wird angezeigt.



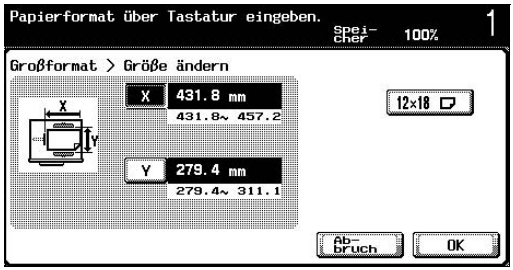
6 Um das Format zu ändern, berühren Sie [Größe ändern].

Der Bildschirm “Größe ändern” für großformatiges Papier wird angezeigt.

7 Geben Sie die X- und Y-Maße des Papiers ein, und berühren Sie dann [OK].

– Berühren Sie [X] oder [Y], und drücken Sie die Taste [C] (Löschen), um die aktuelle Einstellung zu löschen. Geben Sie dann mit der Tastatur das entsprechende Format ein.
– Um ein Papier im Format 12 × 18 ◪ anzugeben, berühren Sie [12 × 18 ◪].
– Wenn ein Wert außerhalb des zulässigen Bereichs angegeben wird, wird die Fehlermeldung “Eingabefehler” angezeigt. Geben Sie einen Wert innerhalb des zulässigen Bereichs ein. Der zulässige Bereich hängt vom jeweiligen Papierformat ab.

– Wenn Sie einen falschen Wert eingegeben haben, drücken Sie die Taste [C] (Löschen), um den falschen Wert zu löschen und anschließend den richtigen Wert einzugeben.



8 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf den zwei nächsten eingeblendeten Bildschirmen ebenfalls [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

...

Hinweis

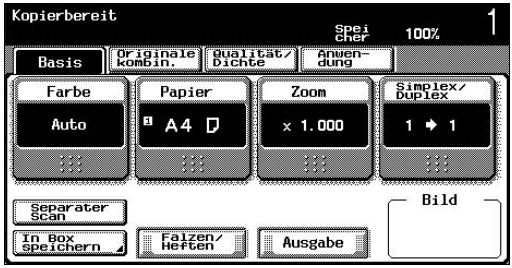
Unter der ausgewählten Formatschaltfläche wurde das eingegebene Papierformat gespeichert und kann dadurch einfach und schnell aufgerufen werden. Die gespeicherten Maße können jederzeit geändert werden.

So geben Sie eine Einstellung für Spezialpapier an

Wenn eine Einstellung für Spezialpapier wie OHP-Folien oder anderes Spezialpapier für eine Papierkassette ausgewählt wird, wird diese Kassette nicht automatisch mit der Einstellung “Auto. Papierformat” oder mit dem automatischen Papierkassettenwechsel ausgewählt. Einer Papierkassette, für die “Nur 1-seitig” aktiviert wurde, wird automatisch Priorität eingeräumt, wenn die Einstellung “Auto. Papierformat” angegeben wird oder wenn Papierkassetten automatisch gewechselt werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Einstellung für in Kassette 1 eingelegtes großformatiges Papier angeben.

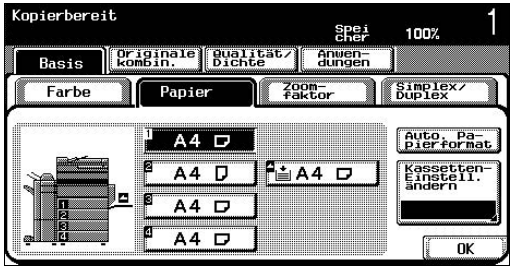
1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Papier].



Der Bildschirm Papier wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Schaltfläche für Kassette 1.

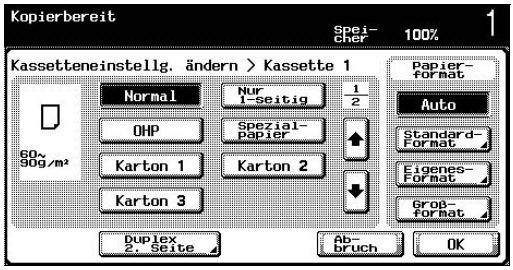
– Um das Papierformat für die Stapelanlage/den Spezialeinzug anzugeben, berühren Sie die Schaltfläche für die Stapelanlage/den Spezialeinzug.



3 Berühren Sie [Kassetten-Einstell. ändern].

4 Wählen Sie die Einstellung für den eingelegten Spezialpapiertyp aus.

– Berühren Sie die Schaltfläche für das gewünschte Spezialpapier.



? Welche Papierarten können in die Papierkassette eingelegt werden?

➔ Nicht alle Papierarten können in eine Papierkassette eingelegt werden. Ausführliche Informationen zu geeigneten Papiertypen finden Sie unter “Technische Daten” auf Seite 7-3, “Papiereinzugseinheit PC-103” auf Seite 7-6.

➔ Wählen Sie für Postkarten “Karton 2” aus.

5 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

...

Vorsichtsmaßnahme

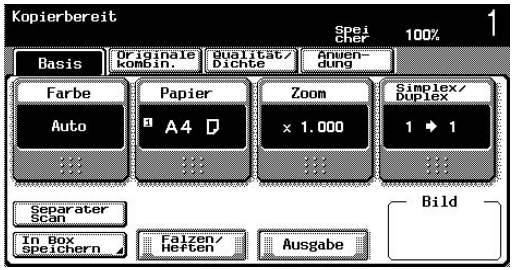
Wenn OHP-Folien oder Karton in die Papierkassette eingelegt werden, müssen Sie darauf achten, die entsprechende Papierart auszuwählen, da es ansonsten zu Papierstaus kommen kann.

So drucken Sie 2-seitige Kopien ohne Verwendung des ADF

Wenn die automatische Duplexeinheit nicht installiert ist oder das zu kopierende Dokument nicht über die automatische Duplexeinheit zugeführt werden kann, berühren Sie [Duplex 2. Seite] um 2-seitige Kopien zu drucken.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie die Einstellungen für bereits einseitig bedrucktes Papier in Kassette 1 festlegen.

1 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm die Schaltfläche [Papier].

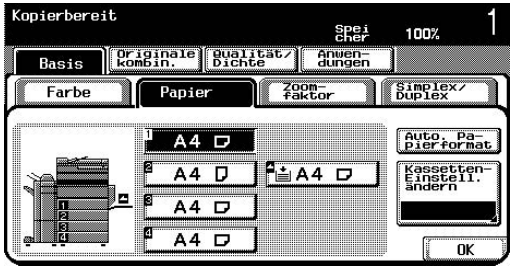


Der Bildschirm Papier wird angezeigt.

2 Berühren Sie die Schaltfläche für Kassette 1.

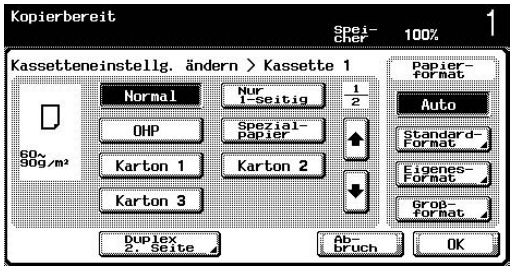
- Bei Auswahl der Einstellung "Auto. Papierformat" werden auf “Duplex 2. Seite” gesetzte Kassetten nicht ausgewählt.
- Ausführliche Informationen zum Einlegen von Papier in Kassette 1 finden Sie unter “Einlegen von Papier in Kassette 1” auf Seite 3-49.

– Um eine Spezialpapier-Einstellung für die Stapelanlage/den Spezialeinzug anzugeben, berühren Sie die Schaltfläche für die Stapelanlage/den Spezialeinzug. Ausführliche Informationen zum Einlegen von Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug finden Sie unter “Einlegen von Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug” auf Seite 3-61.



3 Berühren Sie [Kassetteneinstellg. ändern].

4 Berühren Sie [Duplex 2.Seite].



5 Wählen Sie die Einstellung für das eingelegte bereits bedruckte Papier aus.

6 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf den zwei nächsten eingeblendeten Bildschirmen ebenfalls [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

8.3 Originale

Wenn Sie Kopien erstellen, müssen Sie das Original in den ADF einlegen oder auf dem Vorlagenglas anlegen.

Originale, die nicht in den ADF eingelegt werden können, müssen auf dem Vorlagenglas angelegt werden.

Originale, die in den ADF eingelegt werden können

Es gibt drei Methoden für die Verwendung des ADF:
- Normale Methode
- Methode für Originale mit unterschiedlichen Formaten
- Methode für Originale auf Karton

Es gibt Einschränkungen hinsichtlich der Arten von Originalen, die bei den einzelnen Methoden eingelegt werden können.

Normale Methode

	Einseitige Originale	Zweiseitige Originale
Originalpapiertyp/ Gewicht	Normalpapier: 35 g/m^2 bis 128 g/m^2	Normalpapier: 50 g/m^2 bis 110 g/m^2
Format des Originals	A3 ◪ bis B6 ◪ 11 × 17 ◪ bis 5-1/2 × 8-1/2 ◪/◧	
Papierkapazität	100 Blatt (80 g/m^2 Papier)	

Originale unterschiedlicher Formate

	Einseitige Originale	Zweiseitige Originale
Originalpapiertyp/ Gewicht	Normalpapier: 50 g/m^2 bis 110 g/m^2	
Format des Originals	Siehe “Gemischte Originalformate”.	
Papierkapazität	100 Blatt (80 g/m^2 Papier)	

Gemischte Originalpapierformate

Die unten stehende Tabelle zeigt die möglichen Kombinationen von Papier in Standardformaten, die mit der Einstellung “Gemischte Originale” verwendet werden können.

Maximale Breite des Originals*1- Format des Originals*2	**A3 ⬓**	**A4 ▯**	**B4 ⬓**	**B5 ▯**	**A4 ⬓**	**A5 ▯**	**B5 ⬓**	**A5 ⬓**
A3 ⬓	○	○	—	—	—	—	—	—
A4 ▯	○	○	—	—	—	—	—	—
B4 ⬓	○	○	○	○	—	—	—	—
B5 ▯	○	○	○	○	—	—	—	—
A4 ⬓	○	○	○	○	○	○	—	—
A5 ▯	—	—	○	○	○	○	○	—
B5 ⬓	—	—	○	○	○	○	○	○
A5 ⬓	—	—	—	—	—	—	—	○

○: Möglich

—: Nicht möglich

Detail

**1 Gibt die Breite des breitesten Originalformats bei gemischten Originalen an (Breite der anpassbaren Originalführung des ADF)*

**2 Gibt die Originalformate an, die in Verbindung mit der maximalen Originalbreite angegeben werden können.*

Methode für Originale auf Karton

	Einseitige Originale
Originalpapiertyp/Gewicht	Karton: 129 g/m^2 bis 210 g/m^2
Format des Originals	A3 ⬓ bis B6 ⬓ 11 × 17 ⬓ bis 5-1/2 × 8-1/2 ⬓/▯
Papierkapazität	38 Blatt (210 g/m^2 Papier)

Vorsichtsmaßnahmen beim Einlegen von Originalen in den ADF

Die folgenden Vorlagen sollten nicht in den automatischen Originaleinzug eingelegt werden, da sonst ein Papierstau auftreten oder die Vorlage beschädigt werden könnte.

- Zerknitterte, gefaltete, gewellte oder zerrissene Originale
- Sehr stark durchscheinende Originale wie OHP-Folien oder Lichtpauspapier
- Beschichtete Originale wie Kohlepapier
- Originale, die auf Papier mit mehr als 211 g/m^2 gedruckt sind
- Bei zweiseitigem Druck Originale, die auf Papier mit mehr als 111 g/m^2 gedruckt sind
- Mit Heftklammern, Büroklammern o. ä. verbundene Originale
- Als Buch oder Broschüre gebundene Originale
- Zusammengeklebte Originale
- Geschnittene Originalseiten oder Seiten, die Ausschnitte enthalten
- Etikettenblätter
- Offsetdruck-Master
- Originale mit Heftlöchern
- Originale, die gerade mit diesem System gedruckt wurden

...

Vorsichtsmaßnahme

Bevor Sie gefaltete Originale, z. B. zwei- oder dreifach gefaltete Seiten, in den ADF einlegen, müssen Sie die Seiten glätten.

Originale, die auf dem Vorlagenglas angelegt werden können

Originale, die nicht in den ADF eingelegt werden können, müssen auf dem Vorlagenglas angelegt werden.

	Verwendung des Vorlagenglases
Art des Originals	Blätter, Bücher (aufgeklappt) und andere dreidimensionale Gegenstände
Format des Originals	A3 ◪ bis A5 ◪ 11 × 17 ◪ bis 5 1/2 × 8 1/2 ◪
Maximalgewicht	2 kg

Vorsichtsmaßnahmen beim Anlegen von Originalen auf dem Vorlagenglas

Beachten Sie folgende Vorsichtsmaßnahmen beim Anlegen von Originalen auf dem Vorlagenglas:

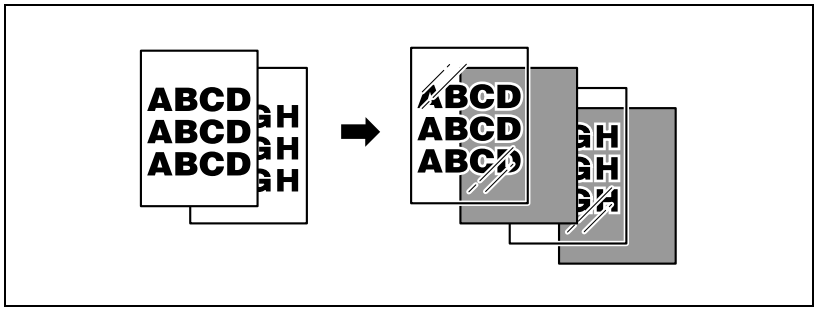
- Das Format von Originalen, die auf Papier in Zollmaßen gedruckt sind (beispielsweise 11 × 17, 8-1/2 × 14, 8-1/2 × 11) kann nicht automatisch erkannt werden. Die Einstellung muss vom Kundendienst angegeben werden. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Kundendienst.
- Wenn ein Original angelegt wird, das kein Standardformat hat, können die Einstellungen “Auto. Papierformat” und “Auto Zoom” nicht verwendet werden, da das Format des Originals nicht automatisch erkannt wird. Wenn ein Original angelegt wird, das kein Standardformat hat, müssen Sie das Format des beim Kopieren zu bedruckenden Papiers auswählen.
- Wenn stark durchscheinende oder hoch transparente Originale, z. B. OHP-Folien oder Lichtpauspapier eingelegt werden, kann das Originalformat nicht automatisch bestimmt werden. Legen Sie ein leeres Blatt Papier im selben Format über das Original.
- Legen Sie keine Objekte mit einem Gewicht von mehr als 2 kg auf das Vorlagenglas, da ansonsten das Glas beschädigt werden kann.
- Wenn ein Buch auf dem Vorlagenglas angelegt wird, dürfen Sie es nicht zu fest auf das Vorlagenglas drücken, da dieses sonst beschädigt werden kann.

9 Funktionen des Anwendungsmodus

9 Funktionen des Anwendungsmodus

9.1 Einfügen von Blättern zwischen Folien (Funktion “OHP-Trennblatt”)

Um das Zusammenkleben von OHP-Folien durch die Wärme beim Kopieren zu verhindern kann Papier (Trennblätter) zwischen den Folien eingefügt werden.



Detail

Weitere Informationen zur Verwendung von OHP-Folien finden Sie unter “Papierarten und -kapazitäten” auf Seite 8-5, “Einlegen von Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug” auf Seite 3-61.

So kopieren Sie mit der Funktion “OHP-Trennblatt”

✔ Die Ausgabeeinstellung kann nicht geändert werden.

✔ Die Kopienanzahl ist auf “1” festgesetzt und kann nicht geändert werden.

1 Legen Sie das Dokument ein.

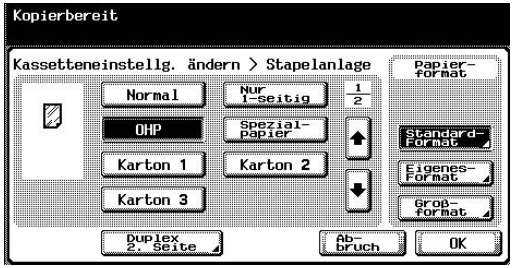
– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

2 Legen Sie OHP-Folien in die Stapelanlage/den Spezialeinzug oder in Kassette 1 ein. Legen Sie die Trennblätter in ein Fach Ihrer Wahl ein.

– Verwenden Sie nur Trennblätter mit dem gleichen Format wie die OHP-Folien und legen Sie das Papier mit der Ausrichtung ein.

3 Berühren Sie [OHP] und anschließend [OK].

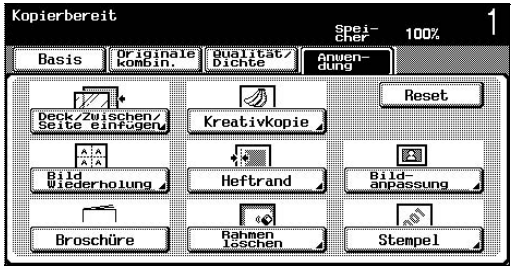
– Befinden sich die OHP-Folien in der ersten Kassette, dann berühren Sie [Papier], wählen die erste Kassette aus und berühren anschließend [Kassetten-Einstell. ändern].



Der Bildschirm Papier wird angezeigt.

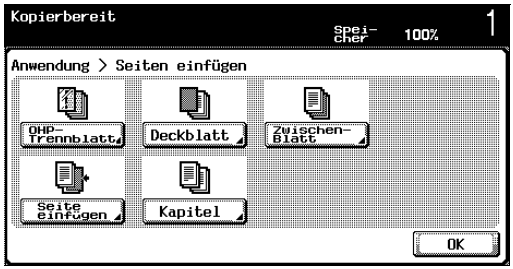
4 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Deck/Zwischen/Seite einfügen].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm zum Einfügen von Deckblättern und Zwischenblättern wird angezeigt.

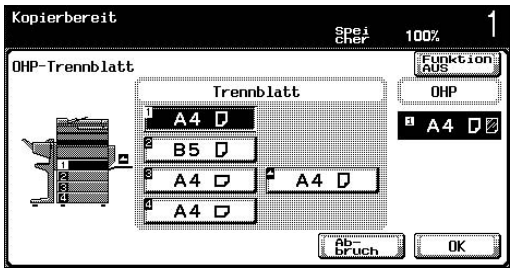
5 Berühren Sie [OHP-Trennblatt].



Der Bildschirm “OHP-Trennblatt” wird angezeigt.

6 Wählen Sie die Papierkassette mit den Trennblättern aus.

- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Um die Funktion “OHP-Trennblatt” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].



7 Berühren Sie [OK].

8 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

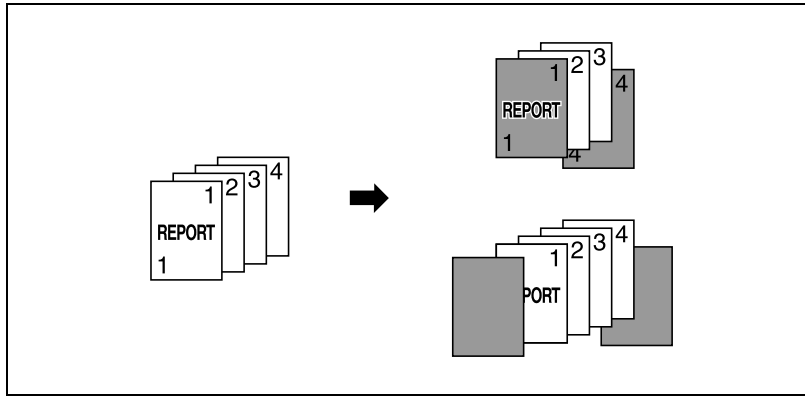
9 Drücken Sie die Taste [Start].

9.2 Einfügen von Deckblättern (Funktion “Deckblatt”)

Sie können Kopien erstellen, bei denen für Umschlagseiten und Textkörper unterschiedliches Papier verwendet wird (Umschlagseiten ausschließend), und Sie können Umschlagseiten mit anderem Papier als dem der Kopien hinzufügen.

Folgende Einstellungen sind für Deckblätter sowie vordere und hintere Umschlagseiten verfügbar.

Einstellung	Beschreibung
Vorn (Kopie)	Die erste Seite der Vorlage wird auf das Papier für die vordere Umschlagseite kopiert. Bei doppelseitigem Kopieren wird die zweite Vorlagenseite auf die Rückseite der vorderen Umschlagseite kopiert.
Vorn (Leer)	Es wird Umschlagpapier als erste Seite der Kopie eingefügt. Dasselbe geschieht bei doppelseitigem Druck.
Hinten (Kopie)	Die letzte Seite der Vorlage wird auf das Papier für den Umschlagrücken kopiert. Bei doppelseitigem Druck und gerader Seitenanzahl der Vorlage wird eine zweiseitige Kopie der letzten zwei Seiten einer Vorlage auf das Papier für den Umschlagrücken gedruckt.
Hinten (Leer)	Der Umschlagrücken wird nach der letzten kopierten Seite hinzugefügt. Dasselbe geschieht bei doppelseitigem Druck.



So kopieren Sie mit Deckblättern

1 Legen Sie das Dokument ein.

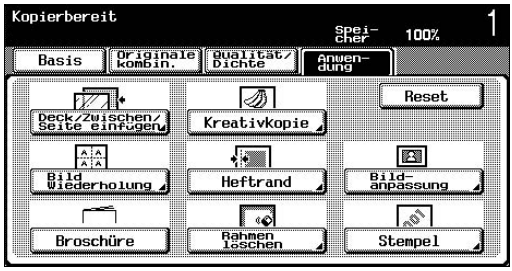
- Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.
- Informationen zur Vorgehensweise bei Dokumenten mit mehr als 100 Blatt finden Sie unter “Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion “Separater Scan”)” auf Seite 4-13.

2 Legen Sie das Papier für das Deckblatt und die Textseiten in verschiedene Papierkassetten ein.

- Verwenden Sie Papier gleichen Formats für Deckblatt und Text und legen Sie es mit der gleichen Ausrichtung ein.

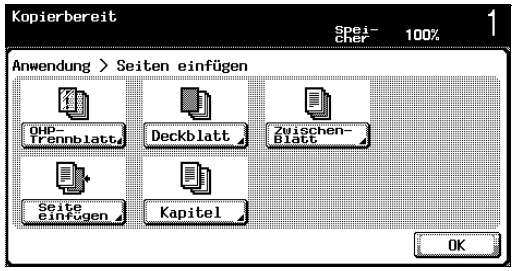
3 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Deck/Zwischen/Seite einfügen].

- Weitere Informationen zum Verwenden von Karton für Deckblätter finden Sie unter “Papierarten und -kapazitäten” auf Seite 8-5, “Einlegen von Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug” auf Seite 3-61.
- Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm zum Einfügen von Deckblättern und Zwischenblättern wird angezeigt.

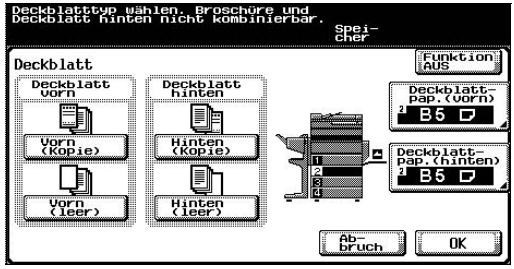
4 Berühren Sie [Deckblatt].



Der Bildschirm zum Auswählen des Deckblattes wird angezeigt.

5 Wählen Sie das gewünschte Deckblatt aus.

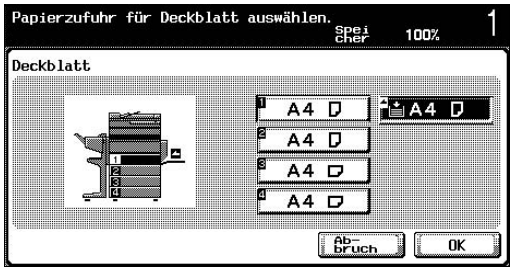
- Die Standardeinstellung für Papierkassetten mit Deckblättern kann im Bedienerprogramm festgelegt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Kopiereinstellungen” auf Seite 13-33.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Um die Funktion “Deckblatt” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].



6 Berühren Sie entsprechend der gewünschten Einstellung [Deckblatt vorn] oder [Deckblatt hinten].

Das zugehörige Bildschirm “Deckblatt” wird angezeigt.

7 Wählen Sie die Papierkassette mit den Deckblättern aus.



8 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

9 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

10 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

11 Drücken Sie die Taste [Start].

9.3 Einfügen andersartiger Blätter in Kopiensätze (“Zwischenblatt”)

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie bei den Kopien für bestimmte Seiten andersartiges Papier (z. B. Farbpapier) verwenden.

Sie können dabei auch festlegen, ob die eingefügten Seiten bedruckt werden (“Kopie” und “Leeres Blatt”). In Verbindung mit den Einstellungen für einseitiges und zweiseitiges Kopieren ergeben sich die folgenden Kombinationen.

Wurde “Kopie” aktiviert, erhalten Sie beim Einfügen von Zwischenblättern folgende Ergebnisse.

Auswahl von Seite 6 als Zwischenblatt

Ausgabe	Beschreibung
Einseitige Kopien	Das Sonderpapier wird für die 6. Seite der Kopie eingelegt und die 6. Seite des Originals wird auf dieses Blatt kopiert.
Zweiseitige Kopien	Die Rückseite der 3. Seite der Kopie bleibt leer, das Sonderpapier wird für die 4. Seite der Kopie eingelegt und die 6. und 7. Seite des Originals werden beidseitige aufgedruckt.

Wurde “Leeres Blatt” ausgewählt, wird das Sonderpapier nach der ausgewählten Seite eingefügt.

Auswahl von Seite 5 als Zwischenblatt

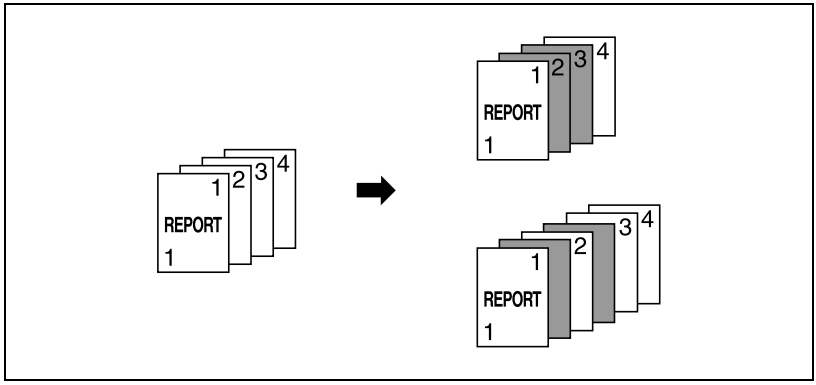
Ausgabe	Beschreibung
Einseitige Kopien	Das Sonderpapier wird als 6. Seite des Kopiensatzes eingefügt.
Zweiseitige Kopien	Die Rückseite der 3. Seite der Kopie bleibt leer, das Sonderpapier wird für die 4. Seite der Kopie eingelegt.

Detail

Das Sonderpapier kann an maximal 15 Stellen eines Dokuments mit maximal 999 Seiten eingefügt werden.

Bei zweiseitigen Dokumenten werden pro Blatt zwei Seiten gezählt (eine für die Vorder- und eine für die Rückseite).

Beidseitiges Kopieren ist nur dann möglich, wenn die automatische Duplexeinheit AD-503 installiert wurde.



So kopieren Sie mit der Funktion “Zwischenblatt”

1 Legen Sie das Dokument ein.

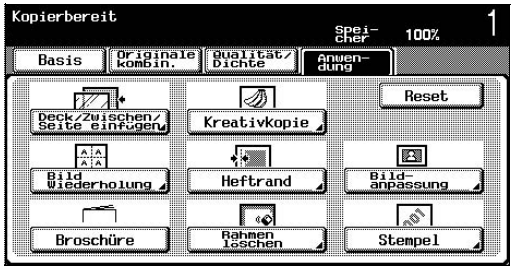
- Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.
- Informationen zur Vorgehensweise bei Dokumenten mit mehr als 100 Blatt finden Sie unter “Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion “Separater Scan”)” auf Seite 4-13.

2 Legen Sie das Papier für das Hauptdokument und für die einzufügenden Seiten in verschiedene Papierkassetten ein.

- Legen Sie das Papier für die Zwischenblätter in derselben Ausrichtung und mit demselben Format wie das Papier für das Hauptdokument ein.

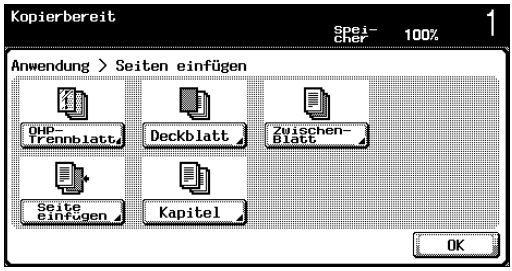
3 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Deck/Zwischen/Seite einfügen].

- Weitere Informationen zum Verwenden von Karton für Zwischenblätter finden Sie unter “Papierarten und -kapazitäten” auf Seite 8-5 und “Einlegen von Papier in die Stapelanlage/den Spezialeinzug” auf Seite 3-61.
- Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm zum Einfügen von Deckblättern und Zwischenblättern wird angezeigt.

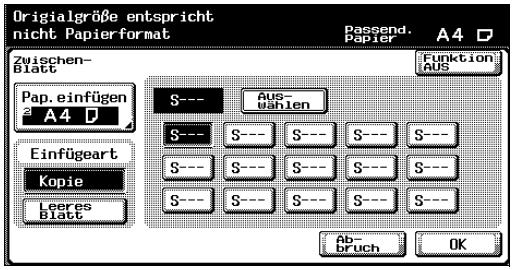
4 Berühren Sie [Zwischenblatt].



Der Bildschirm “Zwischenblatt” wird angezeigt.

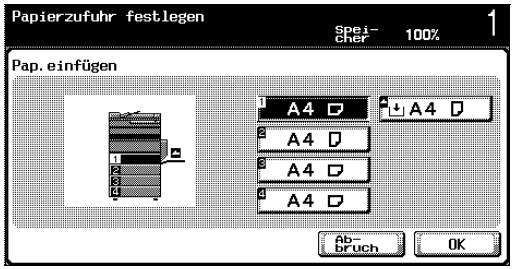
5 Berühren Sie [Pap. einfügen].

– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
– Zum Abbrechen der Funktion “Zwischenblatt” berühren Sie [Funktion AUS].



Der Bildschirm “Pap. einfügen” wird angezeigt.

6 Wählen Sie die Papierkassette mit dem einzufügenden Papier aus und berühren Sie [OK].



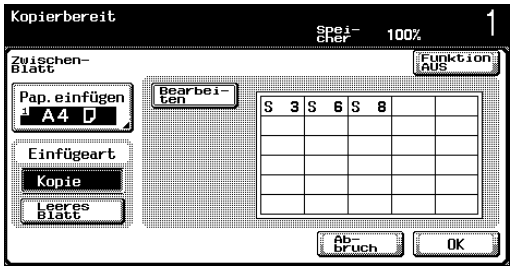
7 Berühren Sie [Kopie] oder [Leeres Blatt] unter “Einfügeart”.

– Bei Auswahl von “Kopie” werden die eingefügten Seiten ebenfalls mit Dokumenteninhalten bedruckt.
Wurde “Leeres Blatt” ausgewählt, wird das Zwischenblatt nach der ausgewählten Seite eingefügt.

8 Geben Sie mit Hilfe der Tastatur die Seiten ein, an denen Blätter eingefügt werden.

– Berühren Sie [Auswählen], um die eingegebene Seitennummer zu bestätigen.
– Nach dem Auswählen werden die Seitennummern aufsteigend angeordnet.
– Zum Löschen einer Seitennummer berühren Sie [Bearbeiten] und anschließend die Schaltfläche für die zu entfernende Seite. Drücken Sie nun die Taste [C] (Löschen).
– Wird eine Seitennummer zweimal eingegeben, wird eine der Eingaben ignoriert und das Druckresultat unterscheidet sich nicht vom Original.

– Ist die eingegebene Seitennummer größer als die Seitenzahl des Originals, wird kein Papier eingefügt.



9 Berühren Sie [OK].

10 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

11 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

12 Drücken Sie die Taste [Start].

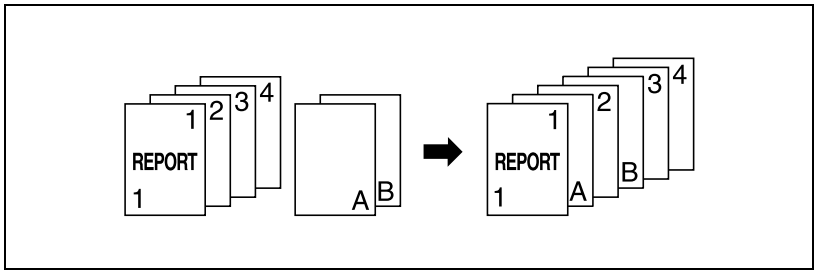
9.4 Einfügen von Seiten aus einem anderen Dokument ("Seite einfügen")

Mit dieser Funktion können Sie an einer ausgewählten Stelle eines mittels Originaleinzug eingescannten Dokuments zu einem späteren Zeitpunkt ein mehrseitiges Dokument mittels Vorlagenglas einscannen und einfügen. Das zweite Dokument wird nach der ausgewählten Seite eingefügt.

Detail

Ein zweites Dokument kann an maximal 15 Stellen eines Dokuments mit maximal 999 Seiten eingefügt werden.

Bei zweiseitigen Dokumenten werden pro Blatt zwei Seiten gezählt (eine für die Vorder- und eine für die Rückseite).



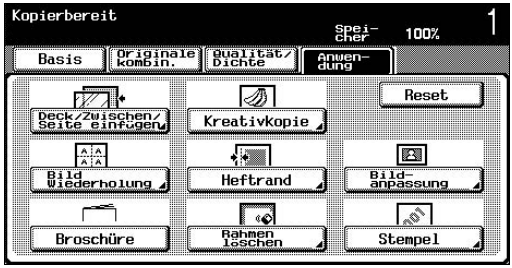
So kopieren Sie mit der Funktion “Seite einfügen”

1 Legen Sie das Dokument in den Originaleinzug ein.

- Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.
- Informationen zur Vorgehensweise bei Dokumenten mit mehr als 100 Blatt finden Sie unter “Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion “Separater Scan”)” auf Seite 4-13.

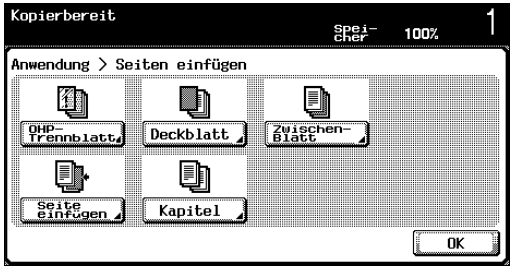
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Deck/Zwischen/Seite einfügen].

- Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm zum Einfügen von Deckblättern und Zwischenblättern wird angezeigt.

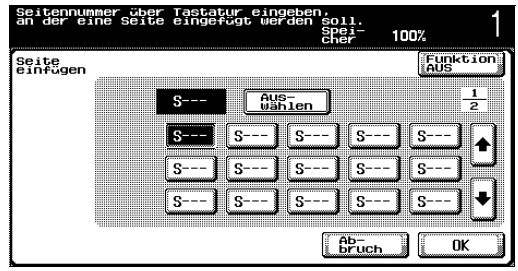
3 Berühren Sie [Seite einfügen].



Der Bildschirm “Seite einfügen” wird angezeigt.

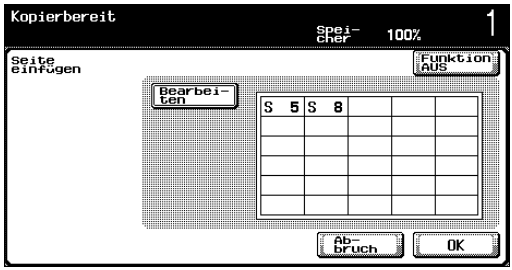
4 Geben Sie mit Hilfe der Tastatur die Seiten ein, an denen Seiten eingefügt werden.

- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Um die Funktion “Seite einfügen” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].
- Das zweite Dokument wird nach der ausgewählten Seite eingefügt.



- Berühren Sie [Auswählen], um die eingegebene Seitennummer zu bestätigen.
- Nach dem Auswählen werden die Seitennummern aufsteigend angeordnet.
- Zum Löschen einer Seitennummer berühren Sie [Bearbeiten] und anschließend die Schaltfläche für die zu entfernende Seite. Drücken Sie nun die Taste [C] (Löschen).
- Ist die einzufügende Seitenanzahl höher als die festgelegte Seitenzahl, werden die verbleibenden Seiten am Ende des ersten Dokuments eingefügt.
- Ist die tatsächlich einzufügende Seitenanzahl niedriger als die festgelegte Seitenzahl, wird nach dem Einfügen der vorhandenen Seiten an den verbleibenden ausgewählten Stellen nichts mehr in das erste Dokument eingefügt.
- Wird eine Seitennummer zweimal eingegeben, werden an dieser Stelle zwei Einfügedokumente hinzugefügt.

– Ist die angegebene Seitennummer höher als die Seitenzahl des Hauptdokuments, werden die einzufügenden Seiten am Ende der Dokumentenkopie hinzugefügt.



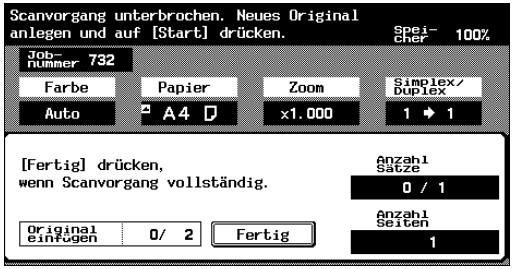
5 Berühren Sie [OK].

6 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

7 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

8 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Scanvorgang beginnt.



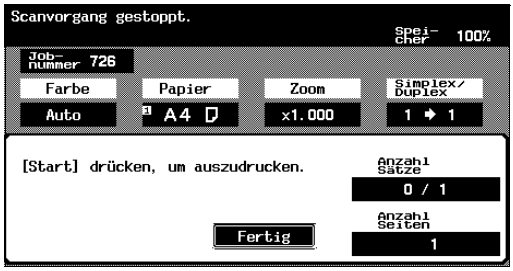
9 Legen Sie das einzufügende Dokument auf das Vorlagenglas.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Scanvorgang beginnt.

11 Berühren Sie [Fertig].



– Wiederholen Sie zum Einfügen eines mehrseitigen Dokuments so oft die Schritte 9 und 10, bis alle Seiten des Einfügedokuments in der Einfügereihenfolge eingescannt wurden.

12 Drücken Sie die Taste [Start].

9.5 Auswählen von Seiten, die auf Vorderseiten gedruckt werden (“Kapitel”)

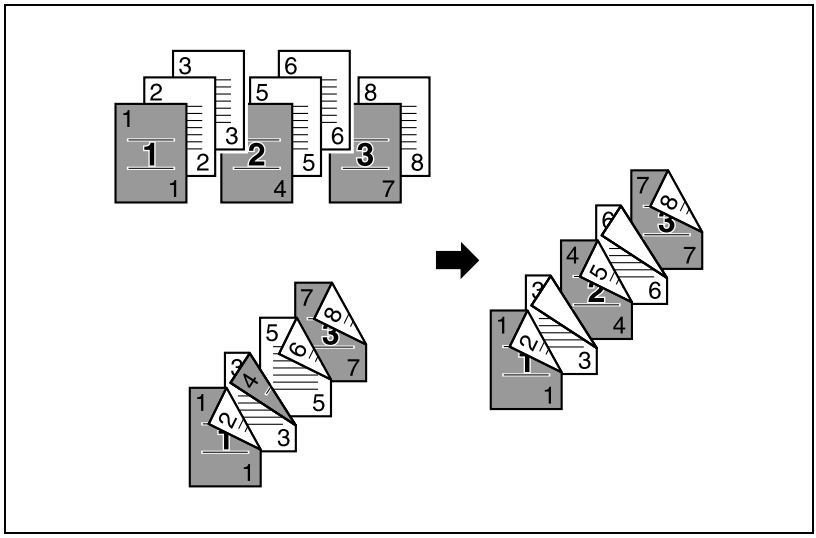
Beim zweiseitigen Kopieren können Seiten, die als Kapitelanfang ausgewählt wurden, auf der Vorderseite eines Blatts gedruckt werden. Würde die so ausgewählte erste Seite eines Kapitels aufgrund der Seitenanordnung auf einer Rückseite gedruckt werden, wird diese Rückseite frei gelassen und die erste Seite wird auf der Vorderseite des nächsten Blatts gedruckt. Diese Seite kann gleichzeitig noch auf einem speziellen Papier gedruckt werden.

Detail

Sie können bei einem Dokument mit maximal 999 Seiten maximal 15 Seiten auswählen, die immer auf einer Vorderseite gedruckt werden.

Bei zweiseitigen Dokumenten werden pro Blatt zwei Seiten gezählt (eine für die Vorder- und eine für die Rückseite).

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die optionale automatische Duplex-Einheit AD-503 installiert ist.



So kopieren Sie mit der Funktion “Kapitel”

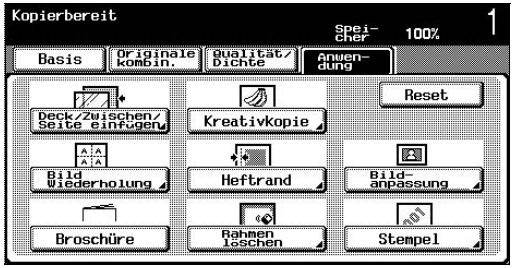
Legen Sie das Papier für die ersten Kapitelseiten in derselben Ausrichtung und mit demselben Format wie beim Papier für das Hauptdokument ein.

1 Legen Sie das Dokument ein.

- Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.
- Informationen zur Vorgehensweise bei Dokumenten mit mehr als 100 Blatt finden Sie unter “Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion “Separater Scan”)” auf Seite 4-13.

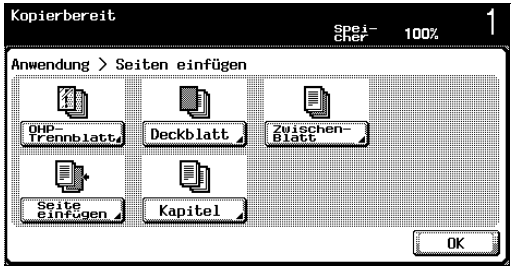
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Deck/Zwischen/Seite einfügen].

- Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm zum Einfügen von Deckblättern und Zwischenblättern wird angezeigt.

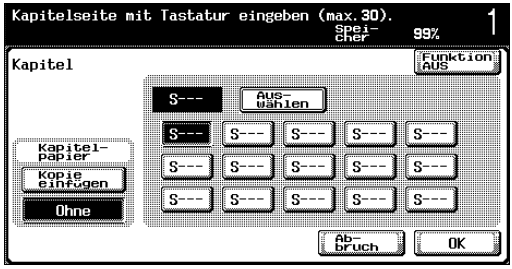
3 Berühren Sie [Kapitel].



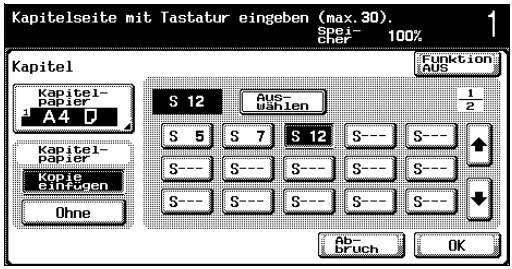
Der Bildschirm “Kapitel” wird angezeigt.

4 Berühren Sie [Kopie einfügen] oder [Ohne] unter “Kapitelpapier”.

– Wurde “Ohne” ausgewählt, werden alle Seiten auf dem gleichen Papier gedruckt.
– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
– Um die Funktion “Kapitel” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].



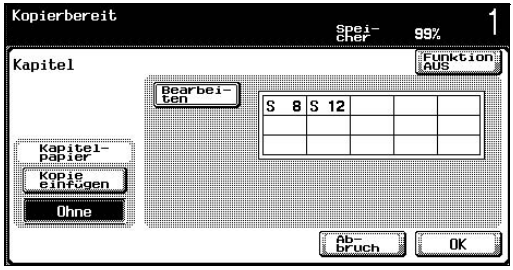
– Wurde “Kopie einfügen” ausgewählt, wird [Kapitelpapier] angezeigt. Berühren Sie [Kapitelpapier], wählen Sie das Papier für die erste Kapitelseite aus und berühren Sie [OK].



5 Legen Sie mit Hilfe der Tasten die ersten Seiten fest.

– Berühren Sie [Auswählen], um die eingegebene Seitennummer zu bestätigen.
– Nach dem Auswählen werden die Seitennummern aufsteigend angeordnet.
– Zum Löschen einer Seitennummer berühren Sie [Bearbeiten] und anschließend die Schaltfläche für die zu entfernende Seite. Drücken Sie nun die Taste [C] (Löschen).

– Wählen Sie für “Simplex/Duplex” die Einstellung “1 ➔ 2” aus.
– Wird eine Seitennummer zweimal eingegeben, wird eine der Eingaben ignoriert, und das Druckresultat unterscheidet sich nicht vom Original.
– Ist die eingegebene Seitennummer größer als die Seitenzahl des Originals, wird diese Seitennummer ignoriert.



6 Berühren Sie [OK].

7 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

8 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

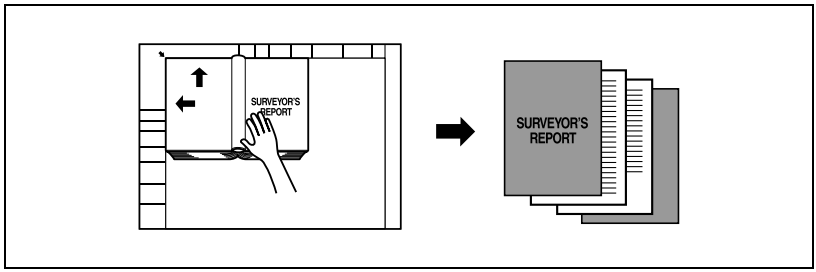
9 Drücken Sie die Taste [Start].

9.6 Separate Kopien von Doppelseiten (Funktion “Buchkopie”)

Sie können bei Doppelseiten aus einem Buch oder Katalog entweder linke und rechte Seite auf je ein Blatt oder beide Seiten zusammen auf ein Blatt kopieren.

Dabei stehen Ihnen die nachfolgend beschriebenen Kopiermethoden zur Verfügung. Zusätzlich können Sie noch Deckblätter oder Umschlagblätter hinzufügen.

Einstellung	Beschreibung
Doppelseite	Kopien von linker und rechter Seite der Doppelseite werden auf die gleiche Seite kopiert.
Trennen	Getrennte Kopien von Doppelseiten werden in der Reihenfolge der Vorlagenseiten gedruckt. Die eingescannte Vorlage wird an das verwendete Papierformat angepasst.
Deckblatt vorn	Das Deckblatt und die einzelnen Blätter jeder Doppelseite werden in der Reihenfolge der Vorlagenseiten gedruckt.
Deckblatt vorn/hint.	Das Deckblatt, die einzelnen Blätter der einzelnen Doppelseiten und der Rücken werden in der Reihenfolge der Vorlagenseiten gedruckt.

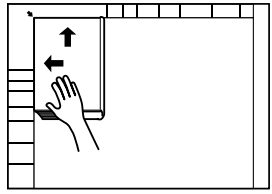


So kopieren Sie mit der Funktion “Buchkopie”

✔ Legen Sie das Originaldokument auf das Vorlagenglas.

1 Legen Sie die Seiten beginnend mit der ersten Seite auf das Vorlagenglas.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.
– Möchten Sie Deckblätter hinzufügen, so legen Sie diese zuerst ein.

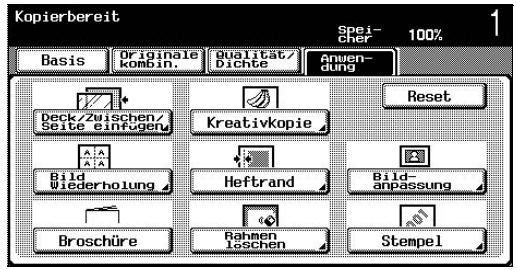


? Wie werden vordere und hintere Deckblätter kopiert?
➔ Scannen Sie zuerst die Vorderseite, dann die Rückseite und anschließend den Rest der Vorlage ein.

2 Legen Sie das gewünschte Papier in die ausgewählte Papierkassette.

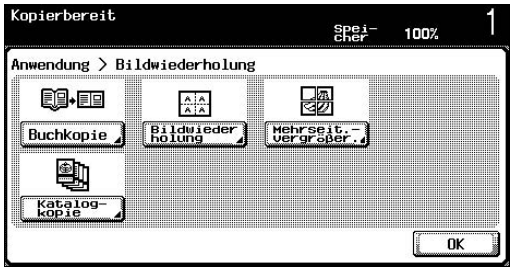
3 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Bild Wiederholung].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



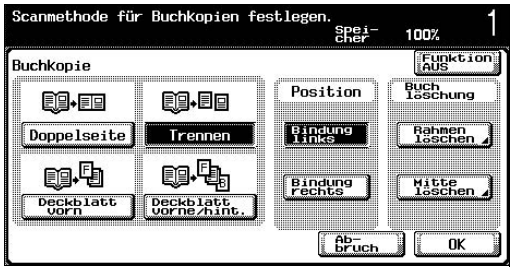
Das Bildwiederholungsdisplay wird angezeigt.

4 Berühren Sie [Buchkopie].



Der Bildschirm “Buchkopie” wird angezeigt.
Ohne den optionalen Broschürenfinisher FS-603 ist die Funktion [Katalogkopie] nicht verfügbar.

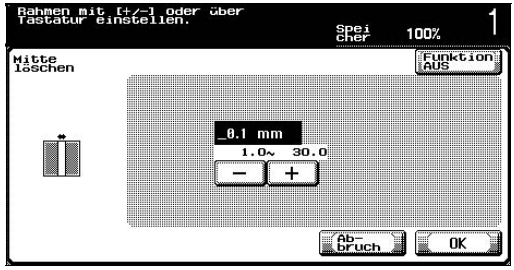
5 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung.



- Wurde “Trennen”, “Deckblatt vorn” oder “Deckblatt vorn/hint.” ausgewählt, wird der Bereich [Position] angezeigt. Wählen Sie die Bindeposition aus.
- Berühren Sie gegebenenfalls [Rahmen löschen] oder [Mitte löschen] unterhalb der Option “Buchlöschung”. Wählen Sie die gewünschte Fläche aus. Berühren Sie dabei [–] und [+], um die Löschbreite auszuwählen und berühren Sie anschließend [OK].
- Beim Eingeben mit der Tastatur drücken Sie zuerst [C] und geben anschließend die gewünschte Einstellung ein.
- Ist “Buchlöschung” eingestellt, berühren Sie [Bildanpassung] auf dem Bildschirm “Anwendung”, berühren [Format festlegen] und geben anschließend das Format der Vorlage ein.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

– Um die Funktion “Buchkopie” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].

Bildschirm “Mitte Löschen”



? Was bewirkt die Funktion “Buchlöschung”?

➔ Damit können Sie die von Mittelfalz und Buchkanten erzeugten Schatten auf der Kopie entfernen. “Rahmen löschen” und “Mitte löschen” können zusammen verwendet werden.

? Wie wird “Rahmen löschen” eingestellt?

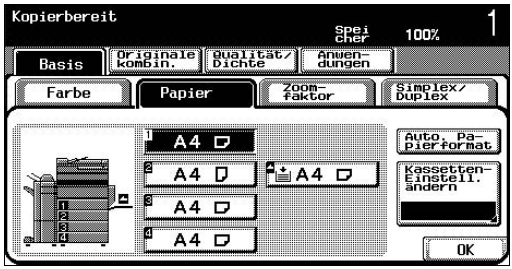
➔ Siehe “Ignorieren ausgewählter Dokumentenbereiche beim Kopieren (Funktion “Rahmen löschen”)” auf Seite 9-67. Wird “Rahmen löschen” auf dem Anwendungsdisplay ausgewählt, wird automatisch [Löschen] auf dem Bildschirm “Buchlöschung” ausgewählt.

? Was geschieht bei Eingabe eines unzulässigen Werts?

➔ Die Meldung “Eingabefehler” wird angezeigt. Wird die Meldung “Eingabefehler” angezeigt oder wurde die Löschbreite nicht korrekt eingegeben, drücken Sie [C] auf der Tastatur und geben Sie den korrigierten Wert ein.

6 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

7 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm [Papier] und wählen Sie die Papierkassette mit dem gewünschten Papier aus.



8 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

9 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

– Weitere Informationen zum Scannen von Dokumenten finden Sie unter “Scannen eines mehrseitigen Originals vom Vorlagenglas” auf Seite 4-16.

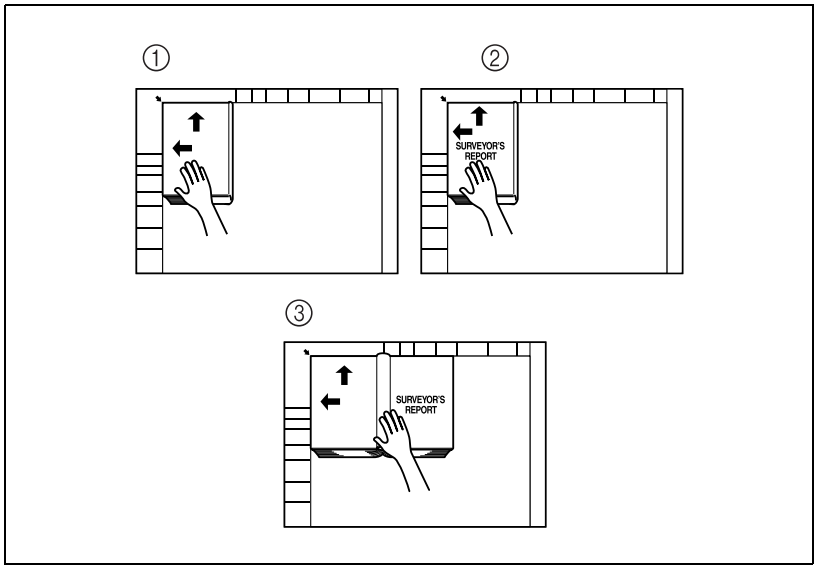
Der Scanvorgang beginnt.

? Wie werden mehrseitige Vorlagen eingescannt?

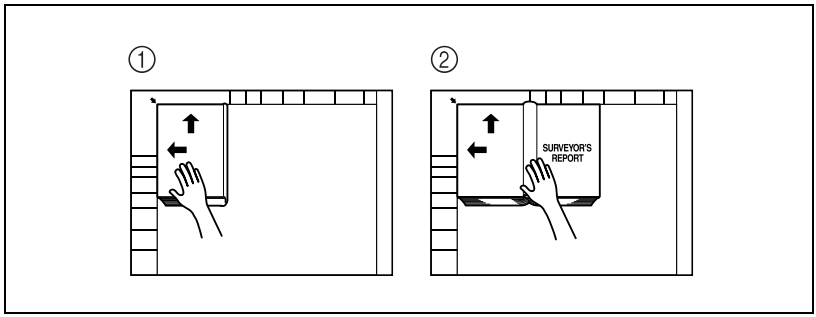
➔ Legen Sie die folgende Seite ein und wiederholen Sie Schritt 10 so oft, bis alle Seiten der Vorlage eingescannt sind.

11 Wurden alle Vorlagenseiten eingescannt, dann berühren Sie [Fertig].

– Wurde “Deckblatt vorn/hint.” ausgewählt, wird die Rückseite nach dem vorderen Deckblatt eingescannt. Anschließend werden die Doppelseiten in der richtigen Reihenfolge gescannt.



– Wurde “Deckblatt vorn” ausgewählt, werden alle Doppelseiten in der richtigen Reihenfolge nach dem Deckblatt gescannt.

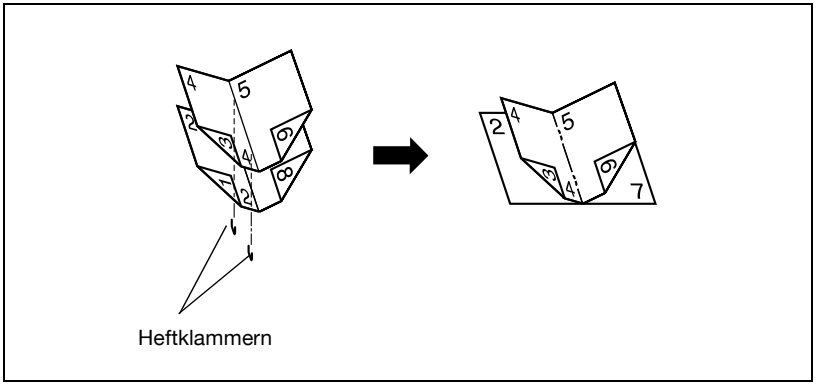


12 Drücken Sie die Taste [Start].

9.7 Kopieren von Broschüren (“Katalogkopie”)

Die Einstellung ist nur verfügbar, wenn der optionale Broschürenfinisher FS-603 installiert ist. Von einer Broschüre mit entfernten Heftklammern können in der Mitte geheftete Kopien erstellt werden, die dem Original entsprechen.

Einstellung	Beschreibung
Mitte löschen	Die Seiten werden mit einem 10 mm breiten Bundsteg (Heftungsbereich) kopiert.
Nicht löschen	Die gesamte Seite wird einschließlich des Bundstegs (Heftungsbereich) kopiert.



Detail

Weitere Informationen zum Heften finden Sie unter “So heften Sie Kopien in der Mitte (“Falzen/Heften”)” auf Seite 4-93.

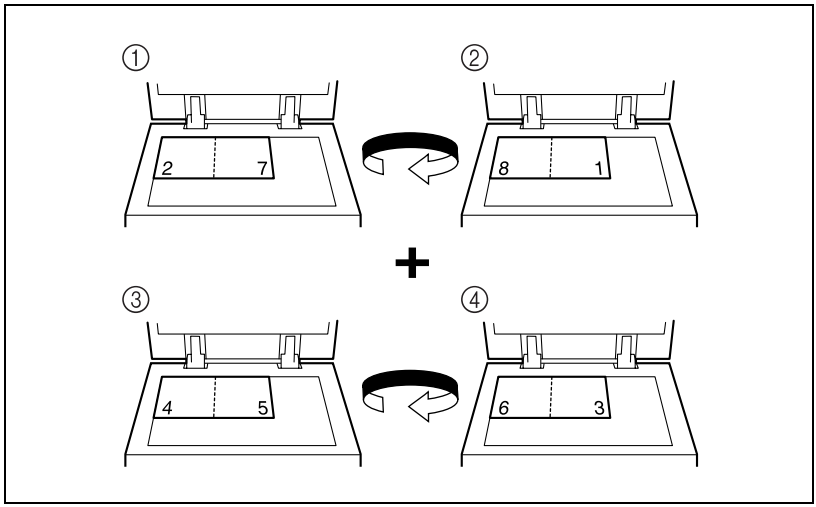
Es können je nach Papiertyp maximal 15 Blatt Papier geheftet werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Auswählen einer Mittenheftung” auf Seite 4-92.

So kopieren Sie mit der Funktion “Katalogkopie”

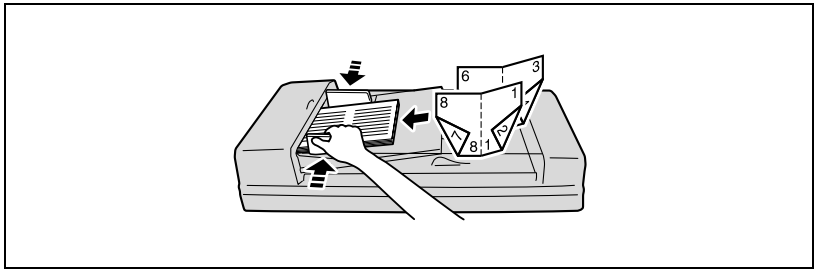
✔ Die Einstellung ist nur verfügbar, wenn der optionale Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.

1 Legen Sie das Dokument ein.

- Legen Sie eine Broschüre ein, bei der die Heftklammern entfernt wurden.
- Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.
- Verwenden Sie das Vorlagenglas, dann legen Sie die Seiten in der richtigen Reihenfolge ein. Beginnen Sie mit der ersten Seite der Vorlage, anschließend kopieren Sie die zweite Seite und danach die dritte Seite.

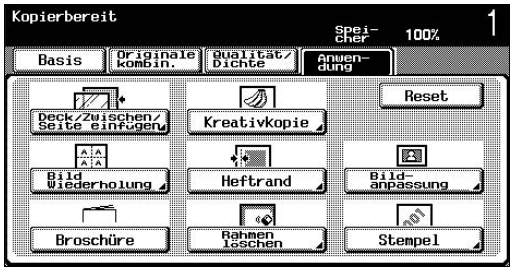


- Bei Verwendung des Originaleinzugs legen Sie die erste Seite der Broschüre ganz oben ein.



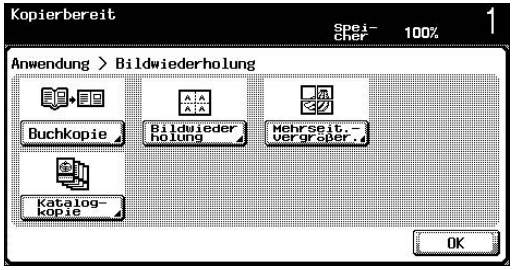
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Bild Wiederholung].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



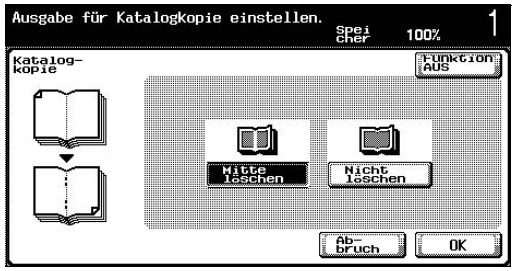
Das Bildwiederholungsdisplay wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Katalogkopie].



Der Bildschirm “Katalogkopie” wird angezeigt.

4 Berühren Sie entweder [Mitte löschen] oder [Nicht löschen].



- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Um die Funktion “Katalogkopie” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].

5 Berühren Sie [OK].

6 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

7 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

8 Drücken Sie die Taste [Start].

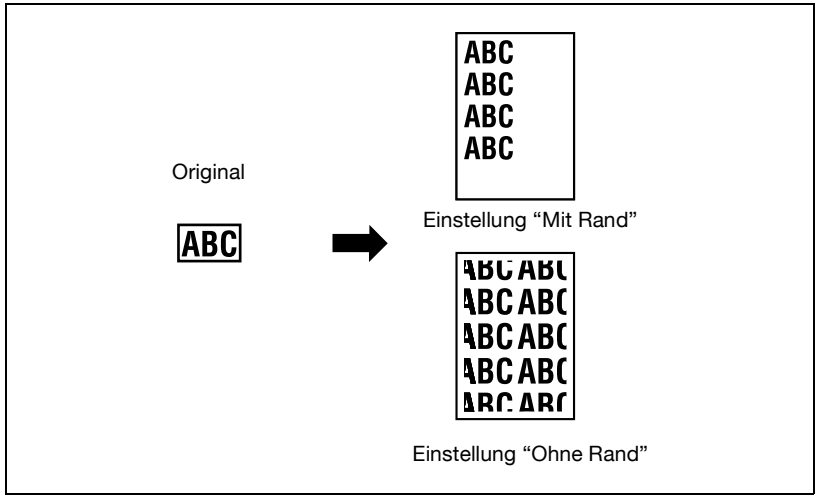
- Der Scanvorgang beginnt, wenn die Vorlage auf das Vorlagenglas gelegt wird. Berühren Sie [Fertig] und anschließend [Start], um mit dem Druck zu beginnen.
- Weitere Informationen zum Scannen der Vorlage mittels Vorlagenglas finden Sie unter “Scannen eines mehrseitigen Originals vom Vorlagenglas” auf Seite 4-16.

9.8 Bildwiederholung beim Kopieren (Funktion “Bildwiederholung”)

Ein Original kann mehrmals auf ein Blatt Papier gedruckt werden. Die Anzahl Kopien pro Seite wird auf Grundlage des Originals, des Papierformats und des Zoomfaktors automatisch berechnet.

Die folgenden Wiederholungsarten und -einstellungen sind verfügbar.

Einstellung	Beschreibung
Mit Rand	Mehrfachkopien des gesamten Bildes werden innerhalb der festgelegten Fläche gedruckt. Um das Bild bleibt ein Rand frei.
Ohne Rand	Mehrfachkopien des ausgewählten Bildbereichs werden flächenfüllend gedruckt. Dabei können jedoch Bildteile abgeschnitten werden.



So kopieren Sie mit der Funktion “Bildwiederholung”

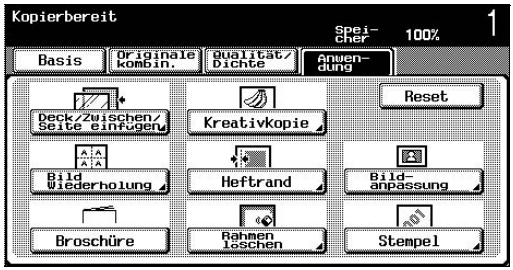
1 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

2 Legen Sie das gewünschte Papier in die ausgewählte Papierkassette.

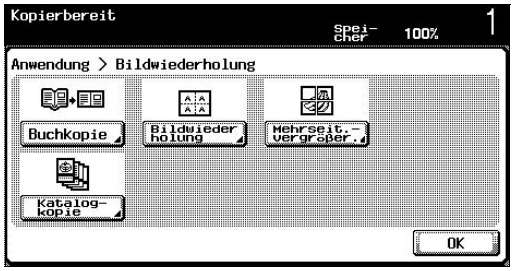
3 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Bild Wiederholung].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



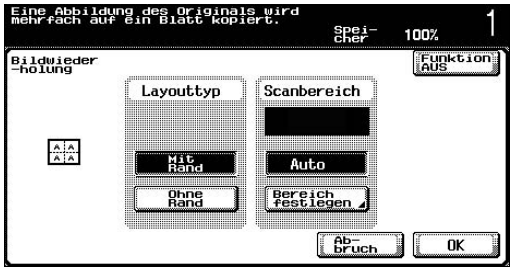
Das Bildwiederholungsdisplay wird angezeigt.

4 Berühren Sie [Bildwiederholung].



Das Bildwiederholungsdisplay wird angezeigt.
Ohne den optionalen Broschürenfinisher FS-603 ist die Funktion [Katalogkopie] nicht verfügbar.

5 Wählen Sie die gewünschte Anordnung aus.

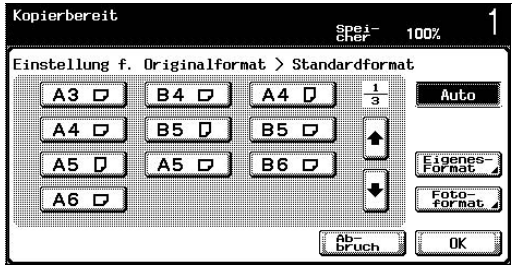


6 Überprüfen Sie das Scanformat unter “Scanbereich”, berühren Sie [OK] und anschließend auf dem nächsten Bildschirm noch einmal [OK].

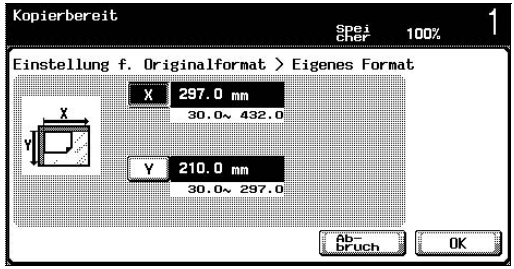
- Ist das Vorlagenformat nicht unter “Scanbereich” aufgeführt oder möchten Sie den Scanbereich manuell einstellen, berühren Sie [Bereich festlegen] und wählen dann das Scanformat auf einem der Displays aus.
- Wird die Vorlage in den ADF geladen, wird das Vorlagenformat beim Drücken von [Start] automatisch erkannt. Deshalb wird in “Scanbereich” kein Vorlagenformat angezeigt.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

– Um die Funktion “Bildwiederholung” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].

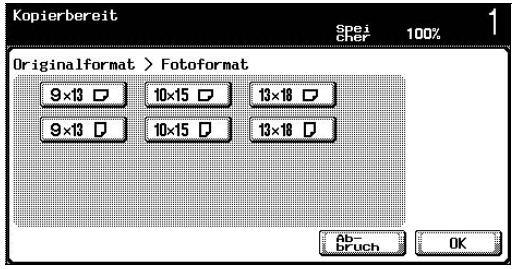
Bildschirm “Standardformat”



Bildschirm “Eigenes Format”



Bildschirm “Fotoformat”



? Anzeige von Zollformaten

→ Berühren Sie [▲] oder [▼], um weitere Formate anzuzeigen. Wenn Sie [Eigenes Format] berühren, wird der Bildschirm “Eigenes Format” angezeigt. Wenn Sie [Fotoformat] berühren, wird der Bildschirm “Fotoformat” angezeigt.

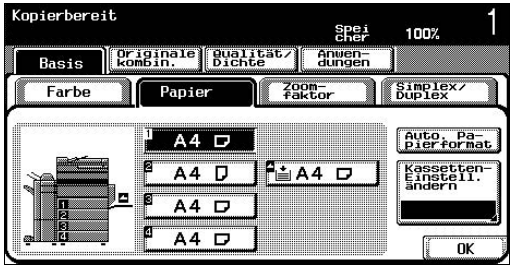
? Kann ein beliebiges Format angegeben werden?

→ Ein beliebiges Format kann auf dem Bildschirm “Eigenes Format” festgelegt werden. Berühren Sie [X] oder [Y], um die Maßangabe auszuwählen. Drücken Sie dann [C] und geben Sie mit der Tastatur die passenden Werte ein.

? Was geschieht bei Eingabe eines unzulässigen Werts?

→ Die Meldung “Eingabefehler” wird angezeigt. Wird die Meldung “Eingabefehler” angezeigt oder wurde der Wert nicht korrekt eingegeben, drücken Sie [C] auf der Tastatur und geben den richtigen Wert ein.

7 Berühren Sie auf dem Basisbildschirm [Papier] und wählen Sie die Papierkassette mit dem gewünschten Papier aus.



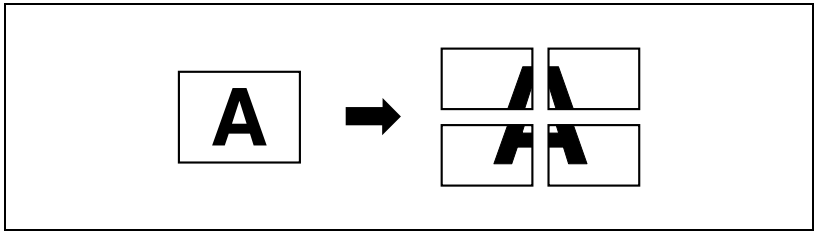
8 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

9 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

9.9 Ausdrucken eines vergrößerten Bilds auf mehreren Blättern (Funktion “Mehrseit. Vergrößer.”)

Sie können ein Original in mehrere Bereiche aufteilen und jeden Bereich vergrößert ausdrucken. Das Ausgabeformat legen Sie über Bildgröße, Zoomfaktor und Papierformat fest.



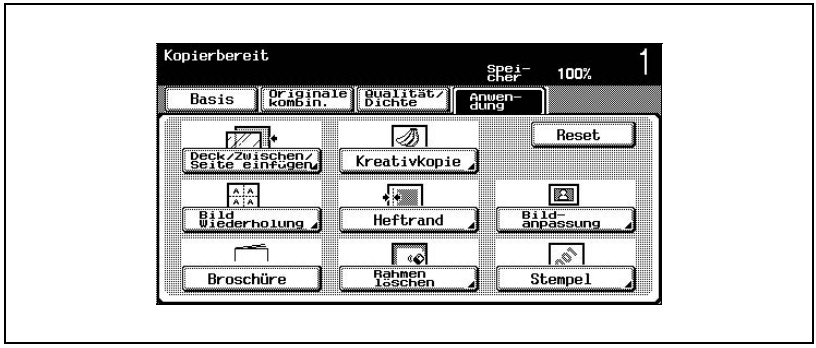
So kopieren Sie mit der Funktion “Mehrseit. Vergrößer.”

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

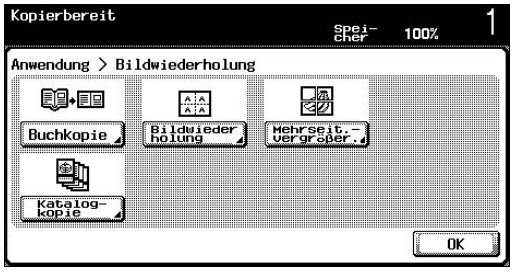
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Bild Wiederholung].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Das Bildwiederholungsdisplay wird angezeigt.

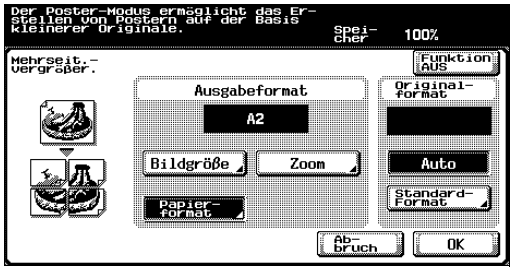
3 Berühren Sie [Mehrseit. Vergrößer.].



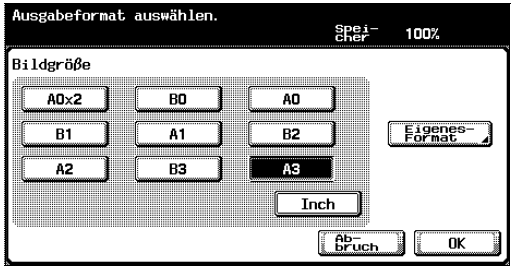
Der Bildschirm “Mehrseit. Vergrößer.” wird angezeigt. [Katalogkopie] wird nur angezeigt, wenn der optionale Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.

4 Berühren Sie [Bildgröße], [Zoom] oder [Papierformat] unter “Ausgabeformat”.

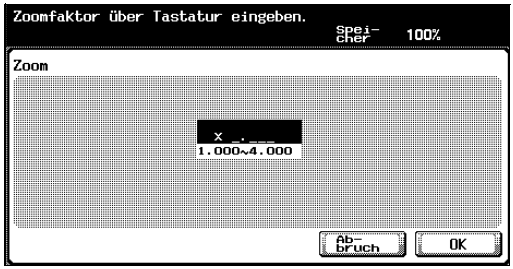
– Die Standardeinstellung für das Ausgabeformat ist “A2”.



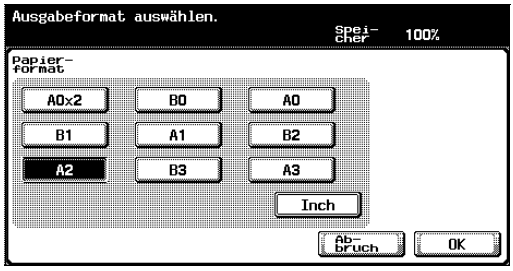
– Berühren Sie [Bildgröße], wählen Sie das Ausgabeformat aus und berühren Sie [OK].
– Wenn Sie [Inch] berühren, werden voreingestellte Zollformate angezeigt.
– Wenn Sie [Eigenes Format] berühren, wird der Bildschirm “Eigenes Format” angezeigt. Berühren Sie [X] oder [Y] und geben Sie auf der Tastatur den zugehörigen Wert ein.



– Berühren Sie [Zoom], geben Sie auf der Tastatur den gewünschten Wert ein und berühren Sie [OK].



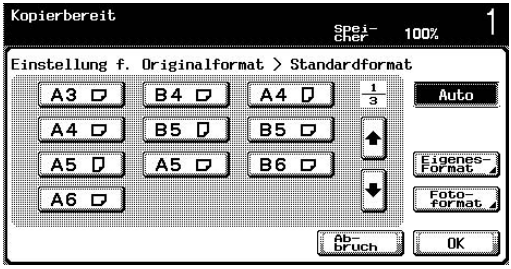
– Berühren Sie [Papierformat], wählen Sie das Ausgabeformat aus und berühren Sie [OK].



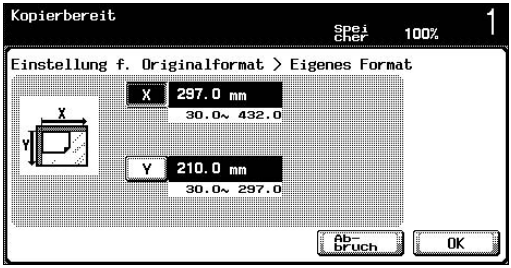
5 Überprüfen Sie das Vorlagenformat mit “Originalformat” und berühren Sie [OK].

– Ist das Vorlagenformat nicht aufgeführt oder möchten Sie das Vorlagenformat manuell festlegen, berühren Sie [Standardformat] und wählen dann das Vorlagenformat auf einem der Displays aus.
– Wenn Sie das Original in den Originaleinzug einlegen, wird das Originalformat nicht angezeigt. Bei Dokumenten mit Standardformat wird das Originalformat automatisch erkannt, wenn Sie die Taste [Start] drücken. Bei sonderformatigen Vorlagen wird das Originalformat nicht erkannt. Legen Sie daher das Originalformat im Bildschirm “Eigenes Format” fest und drücken Sie anschließend [Start].

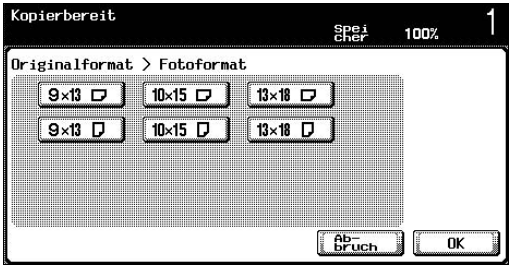
Bildschirm “Standardformat”



Bildschirm “Eigenes Format”



Bildschirm “Fotoformat”



? Anzeige von Zollformaten

→ Berühren Sie [▲] oder [▼], um weitere Formate anzuzeigen. Wenn Sie [Eigenes Format] berühren, wird der Bildschirm “Eigenes Format” angezeigt. Wenn Sie [Fotoformat] berühren, wird der Bildschirm “Fotoformat” angezeigt.

? Kann ein beliebiges Format angegeben werden?

→ Ein beliebiges Format kann auf dem Bildschirm “Eigenes Format” festgelegt werden. Berühren Sie [X] oder [Y], um die Maßangabe auszuwählen. Drücken Sie dann [C] und geben Sie mit der Tastatur die passenden Werte ein.

? Was geschieht bei Eingabe eines unzulässigen Werts?

→ Die Meldung “Eingabefehler” wird angezeigt. Wird die Meldung “Eingabefehler” angezeigt oder wurde der Wert nicht korrekt eingegeben, drücken Sie [C] auf der Tastatur und geben den richtigen Wert ein.

6 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

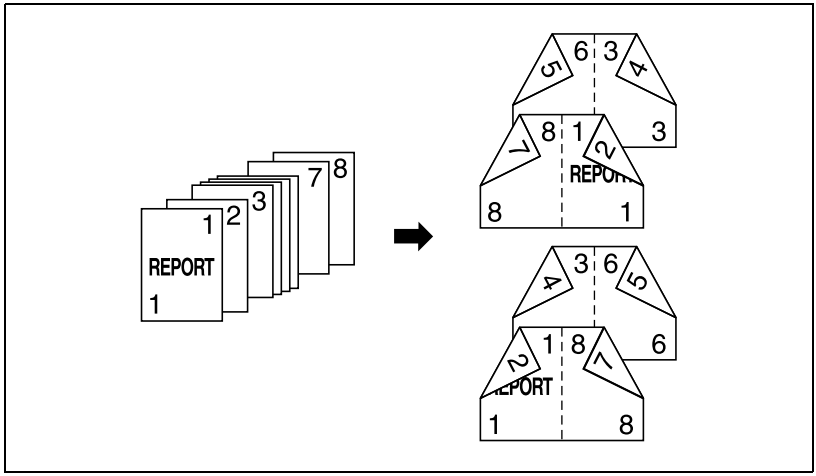
– Die Kopienanzahl ist auf “1” festgesetzt und kann nicht geändert werden.

7 Drücken Sie die Taste [Start].

9.10 Kopieren mit einem Seitenlayout für Mittelbindung (Funktion “Broschüre”)

Die Seiten eingescannter Dokumente werden dabei automatisch für das Binden am Bundsteg angeordnet und ausgerichtet und als beidseitig bedruckte Kopienblätter ausgegebene.

Heften ist nur möglich, wenn der optionale Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.



Detail

Allgemein sind bei einseitigem Druck vier Vorlagenseiten, bei doppelseitigem Druck zwei Vorlageseiten oder jeweils ein Mehrfaches davon erforderlich. Bei weniger Vorlagenseiten werden automatisch leere Seiten am Ende hinzugefügt.

Weitere Informationen zum Heften finden Sie unter “So heften Sie Kopien in der Mitte (“Falzen/Heften”)” auf Seite 4-93.

Informationen zur Vorgehensweise bei Dokumenten mit mehr als 100 Blatt finden Sie unter “Scannen des Originals in mehreren Durchgängen (Funktion “Separater Scan”)” auf Seite 4-13.

Die Heftrandbreite wird automatisch festgelegt.

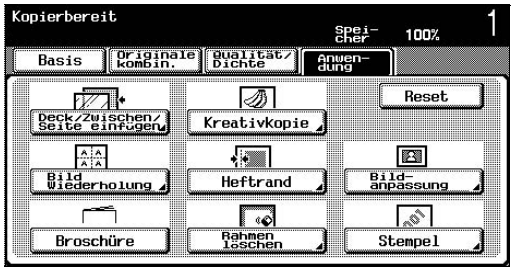
So kopieren Sie mit der Funktion “Broschüre”

1 Legen Sie das Dokument ein.

- Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

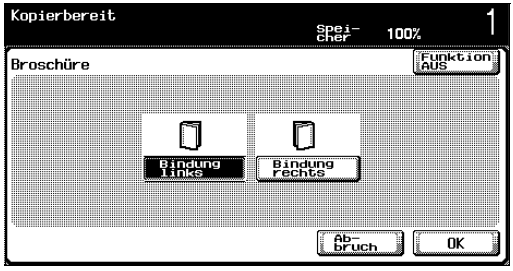
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Broschüre].

- Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



3 Berühren Sie entweder [Bindung links] oder [Bindung rechts].

- Enthält ein Dokument nur Seiten im Querformat, werden diese oben gebunden, unabhängig von der getroffenen Auswahl.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Um die Funktion “Broschüre” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].



4 Berühren Sie [OK].

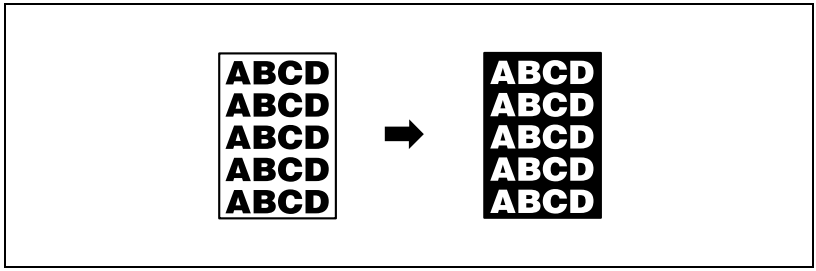
5 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

6 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

7 Drücken Sie die Taste [Start].

9.11 Kopieren mit umgekehrten Farbwerten (Funktion “Negativ-Bild”)

Sie können ein Original mit invertierten Hell- und Dunkelbereichen oder Farben kopieren.



Detail

Ist “Einfarbig” eingestellt, werden die Originalfarben in die ausgewählte Farbe umgewandelt. Ist “Hintergrund-Farbe” eingestellt, werden die Farben einschließlich der ausgewählten Hintergrundfarbe invertiert.

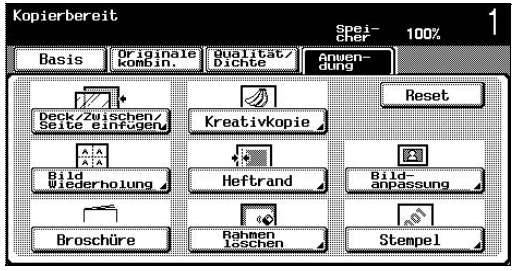
So erstellen Sie Umkehrkopien

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

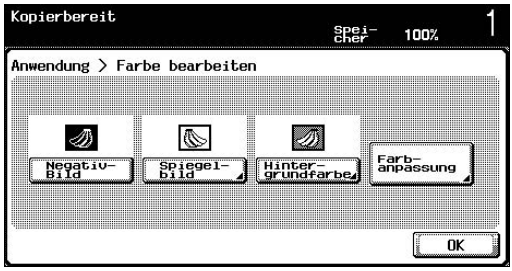
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm “Farbe bearbeiten” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Negativ-Bild].



? Wie wird die Ausführung der Funktion “Negativ-Bild” abgebrochen?

➔ Berühren Sie [Negativ-Bild] erneut.

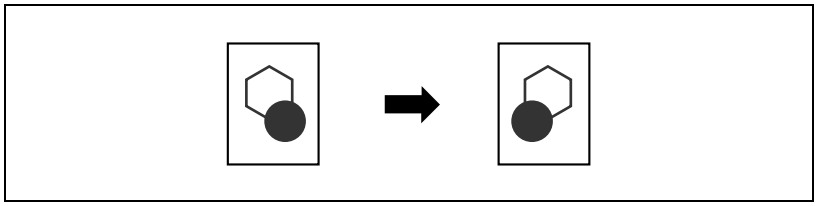
4 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

5 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

6 Drücken Sie die Taste [Start].

9.12 Erstellen von gespiegelten Kopien (Funktion “Spiegelbild”)

Eine Kopie kann als Spiegelbild des Originals ausgegeben werden.



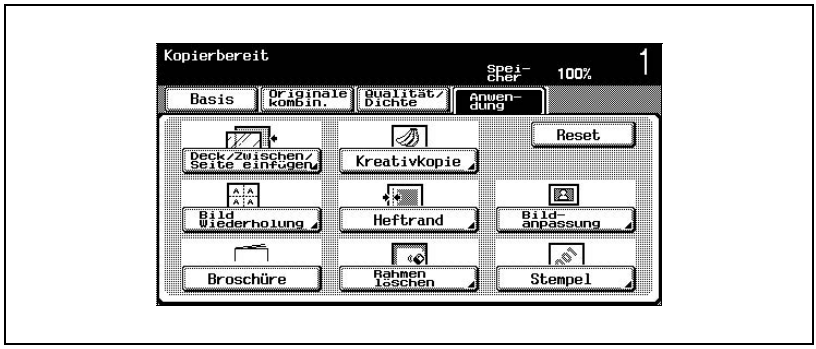
So erstellen Sie gespiegelte Kopien

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

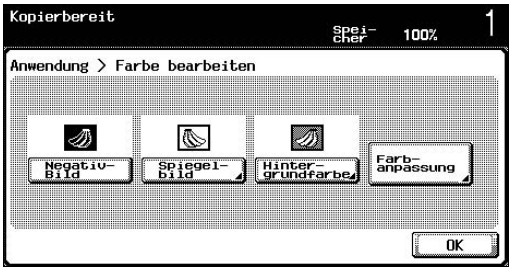
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm “Farbe bearbeiten” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Spiegelbild].



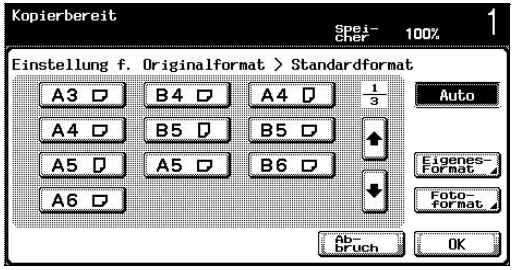
Der Bildschirm “Spiegelbild” wird angezeigt.

4 Überprüfen Sie das Vorlagenformat unter “Originalformat” und berühren Sie [OK].

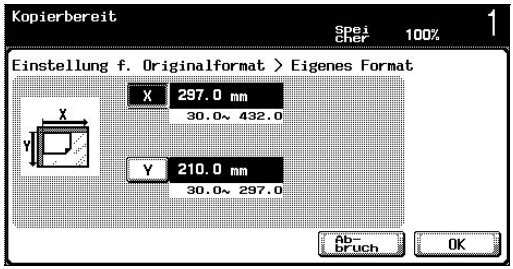
– Ist das Vorlagenformat nicht aufgeführt oder möchten Sie das Vorlagenformat manuell festlegen, berühren Sie [Standard-Format] und wählen dann das Vorlagenformat auf einem der Displays aus.
– Wenn Sie das Original in den Originaleinzug einlegen, wird das Originalformat nicht angezeigt. Bei Dokumenten mit Standardformat wird das Originalformat automatisch erkannt, wenn Sie die Taste [Start] drücken. Bei sonderformatigen Vorlagen wird das Originalformat nicht erkannt. Legen Sie daher das Originalformat im Bildschirm “Eigenes Format” fest und drücken Sie anschließend [Start].
– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

– Um die Funktion “Spiegelbild” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].

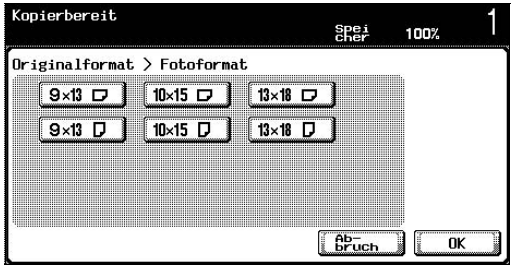
Bildschirm “Standardformat”



Bildschirm “Eigenes Format”



Bildschirm “Fotoformat”



? Anzeige von Zollformaten

➔ Berühren Sie [▲] oder [▼], um weitere Formate anzuzeigen. Wenn Sie [Eigenes Format] berühren, wird der Bildschirm “Eigenes Format” angezeigt. Wenn Sie [Fotoformat] berühren, wird der Bildschirm “Fotoformat” angezeigt.

? Kann ein beliebiges Format angegeben werden?

→ Ein beliebiges Format kann auf dem Bildschirm “Eigenes Format” festgelegt werden. Berühren Sie [X] oder [Y], um die Maßangabe auszuwählen. Drücken Sie dann [C] und geben Sie mit der Tastatur die passenden Werte ein.

? Was geschieht bei Eingabe eines unzulässigen Werts?

→ Die Meldung “Eingabefehler” wird angezeigt. Wird die Meldung “Eingabefehler” angezeigt oder wurde der Wert nicht korrekt eingegeben, drücken Sie [C] auf der Tastatur und geben den richtigen Wert ein.

5 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

6 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

7 Drücken Sie die Taste [Start].

9.13 Hinzufügen von Hintergrundfarbe (Funktion “Hintergrundfarbe”)

Mit dieser Funktion können Sie ein Original mit einer von 18 verfügbaren Farben als Hintergrund (leere Bereiche) kopieren.

Detail

Beispielbilder für Funktion “Hintergrundfarbe” finden Sie unter ““Hintergrundfarbe”” auf Seite 1-35.

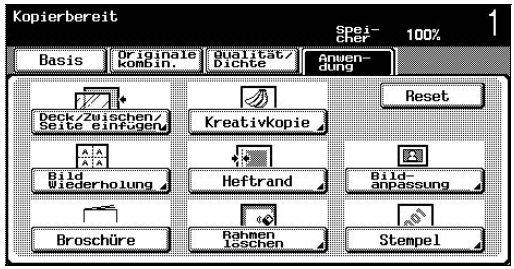
So kopieren Sie mit der Funktion “Hintergrundfarbe”

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

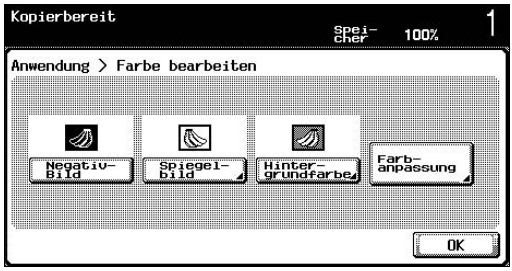
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



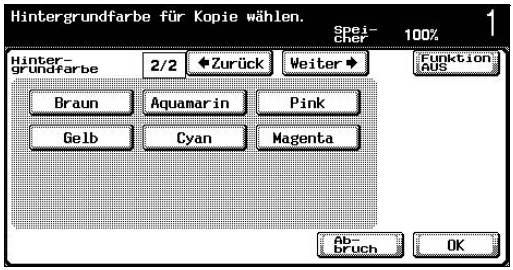
Der Bildschirm “Farbe bearbeiten” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Hintergrundfarbe].



Der Bildschirm “Hintergrundfarbe” wird angezeigt.

4 Wählen Sie die gewünschte Hintergrundfarbe aus.



- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Um die Funktion “Hintergrundfarbe” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].

? Können andere Hintergrundfarben angezeigt werden?
→ Berühren Sie [◄ Zurück] oder [Weiter►], um weitere Farben anzuzeigen.

5 Berühren Sie [OK].

6 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

7 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

8 Drücken Sie die Taste [Start].

9.14 Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)

Sie können die Farbqualität Ihren eigenen Vorstellungen entsprechend festlegen.

10 Farbqualitätsparameter können in unterschiedlichsten Kombinationen verwendet werden. Zusätzlich können Sie die festgelegten Einstellungen durch den Druck von Beispielkopien überprüfen.

Einstellung	Beschreibung
Helligkeit	Mit diesem Parameter kann das Bild heller oder dunkler kopiert werden.
Kontrast	Mit diesem Parameter kann das Bild härter oder weicher kopiert werden.
Sättigung	Mit diesem Parameter kann die Intensität der Bildfarben angepasst werden.
Rot	Mit diesem Parameter können Sie den Rotanteil im Bild anpassen.
Grün	Mit diesem Parameter können Sie den Grünanteil im Bild anpassen.
Blau	Mit diesem Parameter können Sie den Blauanteil des Bilds anpassen.
Farbton	Die Farben sind in Rot, Blau und Gelb aufgeteilt. Durch Einstellen des Farbtons können Sie dem kopierten Bild einen größeren Rot- oder einen größeren Blauanteil geben.
Bilddichte	Mit dieser Option wird die Bilddichte eingestellt.
Schärfe	Mit diesem Parameter können Sie die Textkanten betonen, so dass der Text leichter lesbar wird. Darüber hinaus können Sie mit diesem Parameter ein zu scharfes Bild weicher oder ein verschwommenes Bild schärfer einstellen.
Farbbalance	Mit dieser Einstellung kann der Anteil von Gelb (Y), Magenta (M), Cyan (C) und Schwarz (K) separat eingestellt werden. • Eine Einstellung mit mehr Gelb und Magenta oder weniger Cyan verstärkt Rottöne. • Eine Einstellung mit mehr Gelb und Cyan oder weniger Magenta verstärkt Grüntöne. • Eine Einstellung mit mehr Magenta und Cyan oder weniger Gelb verstärkt Blautöne. • Eine Einstellung mit mehr Gelb oder weniger Magenta und Cyan verstärkt Gelbtöne. • Eine Einstellung mit mehr Schwarz verstärkt Schwarz.

Detail

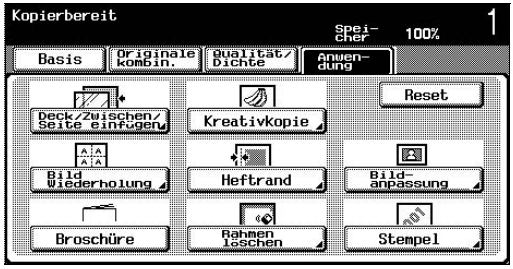
Um eine Testkopie zum Überprüfen der gewählten Einstellungen zu drucken, berühren Sie [Testkopie]. Ausführliche Informationen zu Testkopien finden Sie unter “So überprüfen Sie die geänderten Farbeinstellungen (Testkopie)” auf Seite 9-62.

So legen Sie die Farbeinstellungen fest

Im nachfolgenden Beispiel wird das Festlegen der Helligkeitseinstellungen beschrieben.

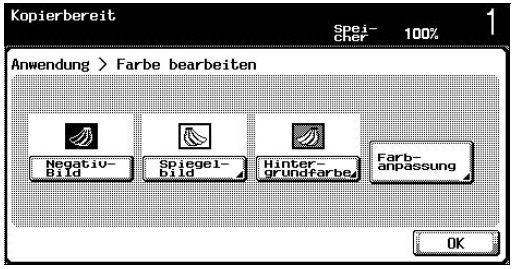
1 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Kreativkopie].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



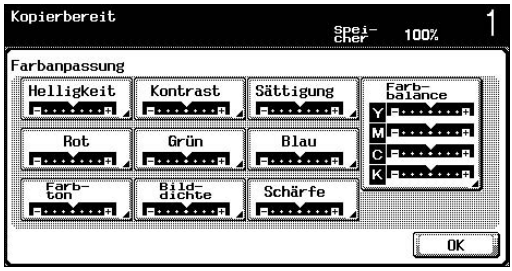
Der Bildschirm “Farbe bearbeiten” wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Farbanpassung].
Wählen Sie im Bildschirm “Farbanpassung” die gewünschten Einstellungen aus.



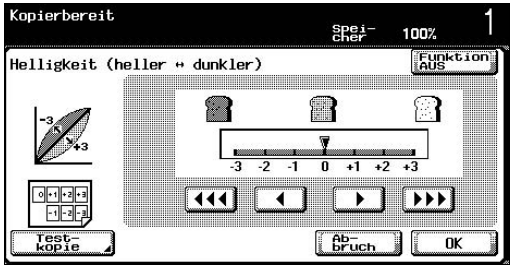
Der Bildschirm “Farbanpassung” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Helligkeit] auf dem Bildschirm “Farbanpassung”.



Der Bildschirm “Helligkeit (heller <–> dunkler)” wird angezeigt.

4 Berühren Sie [◀◀◀], [◀], [▶] bzw. [▶▶▶], um die Einstellungen zu ändern.



- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Um die Konfigurierung der “Helligkeit” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].
- Die Option “Schärfe” kann nur in Einzelschritten eingestellt werden.
- Berühren Sie im Bildschirm “Farbanpassung” die Schaltfläche für eine Farbe und führen Sie anschließend den Abgleich durch.

? Festlegen der Farbqualitätseinstellungen

➔ Berühren Sie zum Ändern [◀◀◀], [◀], [▶] und [▶▶▶], um die Einstellungen zwischen -3 und +3 in Schritten von 1 oder 1/3 anzupassen.

5 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

Hinweis

Obwohl die Einstellungen in Schritten von 1/3 geändert werden können, werden die Einstellungen im Bildschirm "Farbanpassung" in angenäherten ganzen Schritten angezeigt.

So überprüfen Sie die geänderten Farbeinstellungen (Testkopie)

Sie können eine Testkopie Ihrer Vorlage ausdrucken, um die ausgewählten Farbeinstellungen zu überprüfen.

Im nachfolgenden Beispiel wird beschrieben, wie Sie die Helligkeitseinstellungen anpassen.

Detail

Ausführliche Informationen zur Displayanzeige für jeden Farbabgleichsparameter finden Sie unter "Einstellen der Farbqualität der Kopie (Farbanpassung)" auf Seite 9-58.

Hinweis

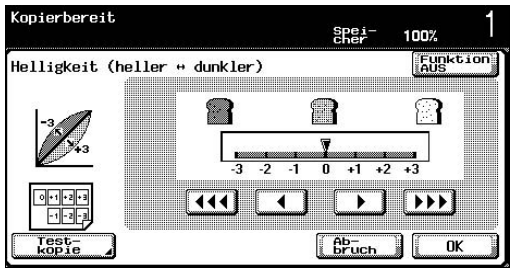
[Testkopie] wird nicht auf dem Bildschirm "Farbe bearbeiten" angezeigt.

Wird der Bildschirm "Testkopie" angezeigt, stehen nur die Tasten [Rücksetzung] und [Start] zur Verfügung.

Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas, sodass sich das zu prüfende Bild innerhalb der Testfläche befindet. Die Testkopie kann selbst dann erstellt werden, wenn die Originalkanten über das Vorlagenglas hinausstehen.

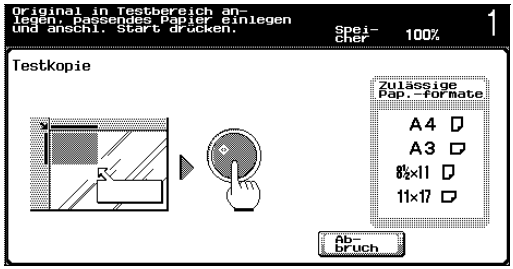
So erstellen Sie Testkopien

1 Berühren Sie [Testkopie] auf dem Bildschirm “Helligkeit (heller <-> dunkler)”.



Der Bildschirm “Testkopie” wird angezeigt.

2 Legen Sie Papier mit einem unter “Zulässige Pap.-Formate” aufgelisteten Format in die Papierkassette ein.



3 Legen Sie das Original im Testbereich des Vorlagenglases an.

4 Drücken Sie die Taste [Start].

...

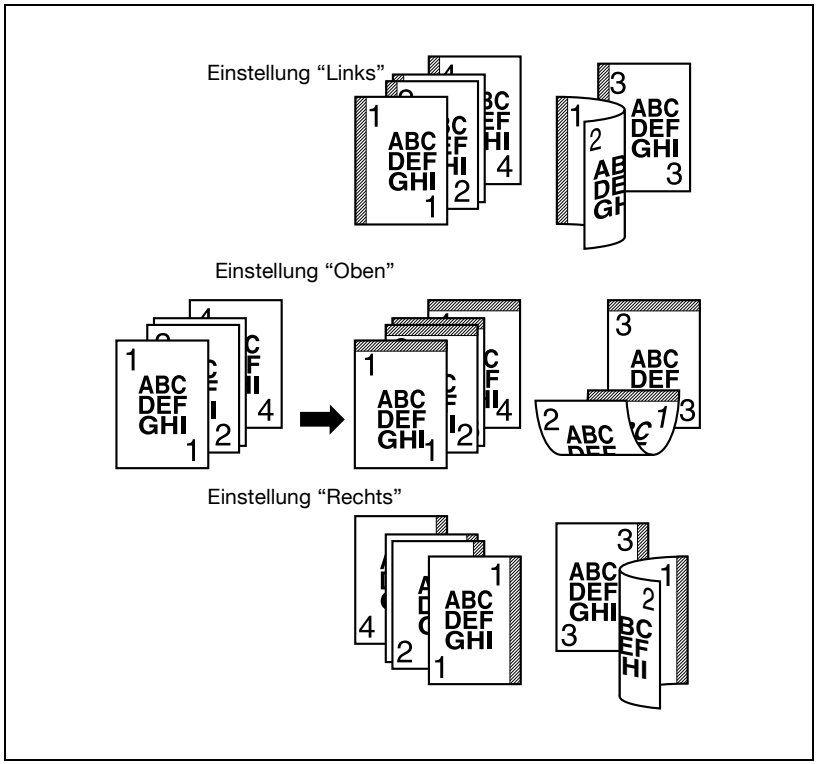
Hinweis

Nach dem Drucken der Testkopie wird das Parameterdisplay wieder angezeigt.

Jede ausgedruckte Testkopie wird im Druckerzähler gezählt.

9.15 Hinzufügen von Hefträndern (Funktion “Heftrand”)

Kopien können mit einem Heftrand gedruckt werden, sodass sie gleich in Aktenordnern abgeheftet werden können. Bei doppelseitigen Kopien kann die Seitenausrichtung durch Festlegen des Heftrandes bestimmt werden. Ferner kann die Bildausrichtung ohne Einfügen eines Heftrandes eingestellt werden.



Detail

Unterscheiden sich die Positionen von Heftung oder Lochung zum Heftrand, haben die Position der Heftklammer bzw. der Lochung Vorrang.

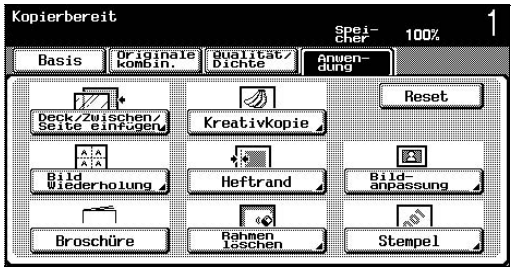
So kopieren Sie mit der Funktion “Heftrand”

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

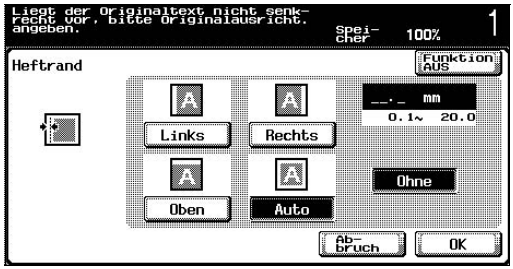
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Heftrand].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm “Heftrand” wird angezeigt.

3 Geben Sie die Lage des Heftrandes an.



– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
– Um die Funktion “Heftrand” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].
– Wurde “Auto” ausgewählt, wird ein Heftrand oben oder links ausgewählt.

? Was passiert, wenn “Auto” ausgewählt wurde?

→ Die werksseitig festgelegte Standardeinstellung ist “Auto”. Berühren Sie [Auto], um die Heftposition automatisch durch die Ausrichtung der eingelegten Vorlage bestimmen zu lassen. Beträgt die Vorlagenlänge 297 mm oder weniger, wird als Heftrand die lange Seite des Papiers ausgewählt. Ist die Vorlage länger als 297 mm, wird der Heftrand an der kurzen Seite des Papiers ausgewählt.

4 Einstellen der Randbreite mit der Tastatur.

– Ist “Ohne” ausgewählt, beträgt die Randbreite 0 mm. Bei doppelseitigen Kopien kann die Bildausrichtung ohne Einstellen einer Randbreite festgelegt werden.

? Was geschieht bei Eingabe eines unzulässigen Werts?

→ Die Meldung “Eingabefehler” wird angezeigt. Wird die Meldung “Eingabefehler” angezeigt oder wurde die Heftrandbreite nicht korrekt eingegeben, drücken Sie [C] auf der Tastatur und geben Sie den korrigierten Wert ein.

? Wie kann eine eingegebene Heftrandbreite korrigiert werden?

→ Ändern Sie die Position des Heftrandes, ohne die Randbreite zu ändern.

5 Berühren Sie [OK].

6 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

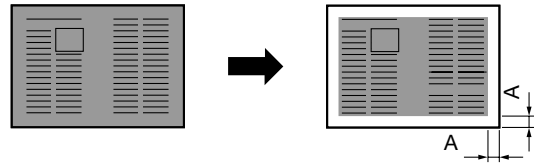
7 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

8 Drücken Sie die Taste [Start].

9.16 Ignorieren ausgewählter Dokumentenbereiche beim Kopieren (Funktion “Rahmen löschen”)

Sie können Kopien erstellen, bei denen im Original vorhandene, unerwünschte Randflächen wie beispielsweise Faxübertragungsinformationen oder Lochungen nicht kopiert werden.

Mit “Rahmen” wird entweder ein gleichmäßiger Rand um alle vier Seiten der Vorlage oder ein für jede Seite unterschiedlich breiter Rand gelöscht.



A: 0,0 mm bis 50,0 mm

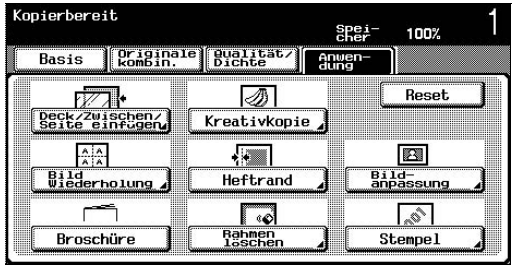
So kopieren Sie mit der Funktion “Rahmen löschen”

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

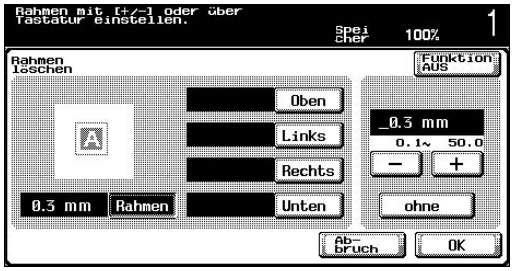
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Rahmen löschen].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm “Rahmen löschen” wird angezeigt.

3 Legen Sie die zu löschenden Bereiche fest.



– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
– Um die Funktion “Rahmen löschen” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].

? Was passiert, wenn [Rahmen] ausgewählt wurde?

➔ Auf allen vier Seiten wird ein Rand gleicher Breite gelöscht. Die werksseitig festgelegte Standardeinstellung ist “Rahmen”.

? Können die Funktionen kombiniert werden?

➔ “Rahmen” kann nicht gleichzeitig mit den Einstellungen “Oben”, “Links”, “Rechts” und “Unten” verwendet werden.

4 Berühren Sie [-], [+] oder [ohne], um die Löschbreite festzulegen.

– Für eine je nach Position unterschiedliche Löschbreite legen Sie separate Einstellungen für “Oben”, “Links”, “Rechts” und “Unten” fest.
– Bei Eingabe unter Verwendung der Tastatur drücken Sie zuerst [C] und geben dann die gewünschte Einstellung ein.

? Was geschieht bei Eingabe eines unzulässigen Werts?

➔ Die Meldung “Eingabefehler” wird angezeigt. Wird die Meldung “Eingabefehler” angezeigt oder wurde die Löschbreite nicht korrekt eingegeben, drücken Sie [C] auf der Tastatur und geben Sie den korrigierten Wert ein.

5 Berühren Sie [OK].

6 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

7 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

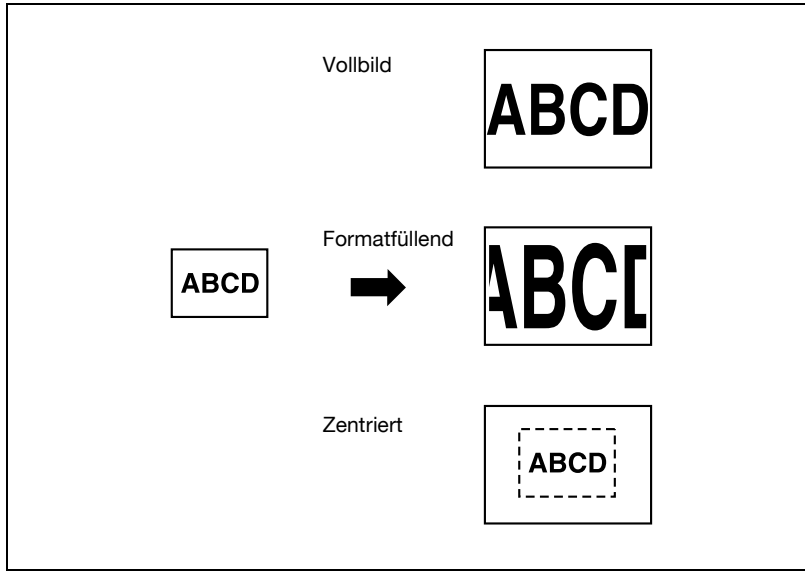
8 Drücken Sie die Taste [Start].

9.17 Anpassen der Kopie an das Papierformat (Bildanpassungseinstellungen)

Ist das Kopierpapier größer als das Originalformat, können Sie die Kopie auf dem Kopierpapier zentriert und bis auf die Größe des Kopierpapiers vergrößert ausgeben.

Das Bild kann auf die folgenden zwei Arten angepasst werden.

Einstellung	Beschreibung
Vollbild	Der gesamte Bildbereich wird zentriert und auf das Kopierpapierformat vergrößert. “Zentriert” wird dabei automatisch ausgewählt.
Formatfüllend	Der gesamte Bildbereich wird zentriert und so auf das Kopierpapierformat vergrößert, dass das Papier vollständig vom Bild eingenommen wird. Dabei gehen unter Umständen einige Teile des Kopierbilds verloren. “Zentriert” wird dabei automatisch ausgewählt.
Zentriert	Der Bildbereich wird auf dem Papier zentriert, aber nicht vergrößert.



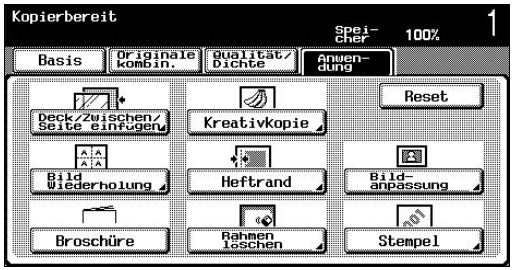
So kopieren Sie mit den Bildanpassungseinstellungen

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Bildanpassung].

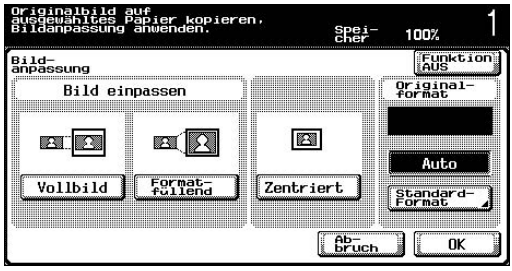
– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Der Bildschirm “Bildanpassung” wird angezeigt.

3 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung.

– Wenn “Vollbild” oder “Formatfüllend” ausgewählt wurde, wird “Zentriert” automatisch ausgewählt.
– Sie können aber auch nur die Einstellung “Zentriert” auswählen.

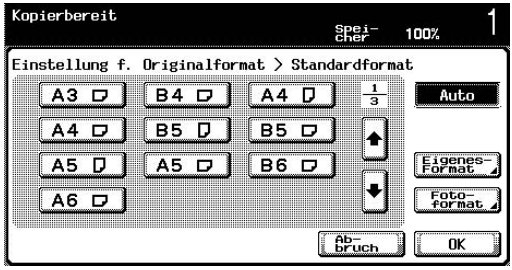


– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
– Um die “Bildanpassung” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].

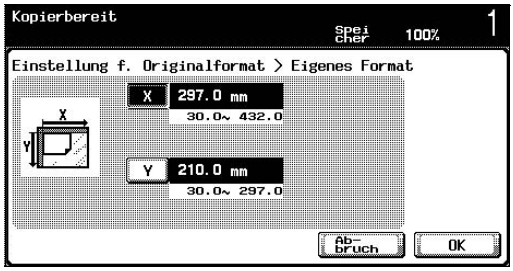
4 Überprüfen Sie das Vorlagenformat unter “Originalformat” und berühren Sie [OK].

– Ist das Vorlagenformat nicht aufgeführt oder möchten Sie das Vorlagenformat manuell festlegen, berühren Sie [Standard-Format] und wählen dann das Vorlagenformat auf einem der Displays aus.
– Wenn Sie das Original in den Originaleinzug einlegen, wird das Originalformat nicht angezeigt. Bei Dokumenten mit Standardformat wird das Originalformat automatisch erkannt, wenn Sie die Taste [Start] drücken. Bei sonderformatigen Vorlagen wird das Originalformat nicht erkannt. Legen Sie daher das Originalformat im Bildschirm “Eigenes Format” fest und drücken Sie anschließend [Start].

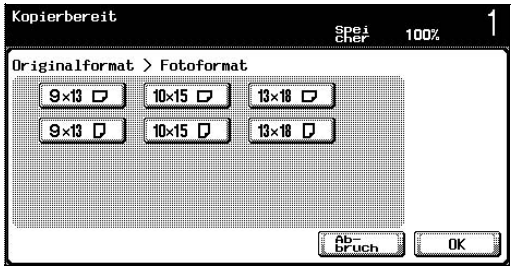
Bildschirm “Standardformat”



Bildschirm “Eigenes Format”



Bildschirm “Fotoformat”



? Anzeige von Zollformaten

→ Berühren Sie [▲] oder [▼], um weitere Formate anzuzeigen. Wenn Sie [Eigenes Format] berühren, wird der Bildschirm “Eigenes Format” angezeigt. Wenn Sie [Fotoformat] berühren, wird der Bildschirm “Fotoformat” angezeigt.

? Kann ein beliebiges Format angegeben werden?

→ Ein beliebiges Format kann auf dem Bildschirm “Eigenes Format” festgelegt werden. Berühren Sie [X] oder [Y], um die Maßangabe auszuwählen. Drücken Sie dann [C] und geben Sie mit der Tastatur die passenden Werte ein.

? Was geschieht bei Eingabe eines unzulässigen Werts?

→ Die Meldung “Eingabefehler” wird angezeigt. Wird die Meldung “Eingabefehler” angezeigt oder wurde der Wert nicht korrekt eingegeben, drücken Sie [C] auf der Tastatur und geben den richtigen Wert ein.

5 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

6 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

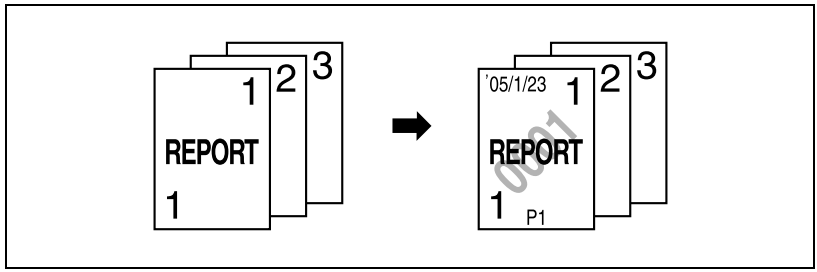
7 Drücken Sie die Taste [Start].

9.18 Drucken von Datum und Uhrzeit, Seitenzahl oder Satznummerierung auf Kopien (Stempelfunktionen)

Sie können Kopien an festgelegter Stelle Datum und Uhrzeit oder die Seitenzahl hinzufügen. Bei Mehrfachkopien kann auch eine Verteilnummer hinzugefügt werden.

Folgende Stempelfunktionen sind verfügbar und können auch kombiniert werden.

Einstellung	Beschreibung	Referenz
Datum/Uhrzeit	Wählen Sie ein Format aus und drucken Sie Datum oder Uhrzeit auf die ausgewählten Seiten.	Siehe S. 9-74.
Seitennummer	Wählen Sie ein Format und drucken Sie Seitenzahlen ab der festgelegten Seitenzahl.	Siehe S. 9-77.
Satznummerierung	Drucken Sie eine vierstellige Verteilnummer im Hintergrund eines jeden Kopiensatzes.	Siehe S. 9-81.
Kopierschutz	Kopien mit Kopierschutztext (verborgenem Text, der unbefugtes Kopieren verhindert), wie beispielsweise einem vordefinierten Stempel oder dem Datum, drucken.	Siehe S. 9-83



Drucken von Datum und Zeit (Funktion “Datum/Uhrzeit”)

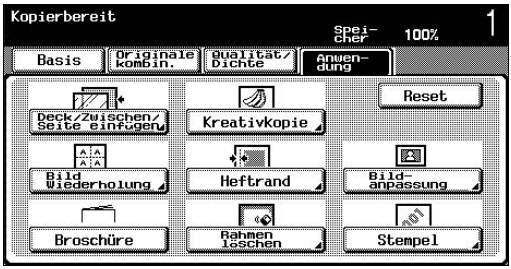
So kopieren Sie mit der Funktion “Datum/Uhrzeit”

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

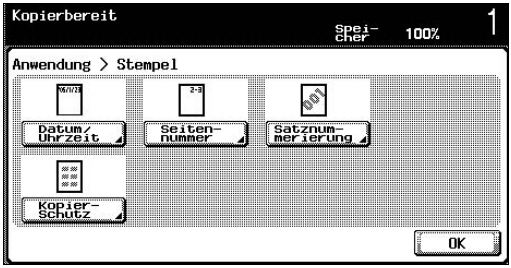
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Stempel].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



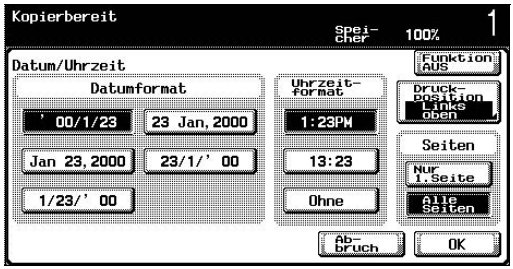
Der Bildschirm “Stempel” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Datum/Uhrzeit].



Der Bildschirm “Datum/Uhrzeit” wird angezeigt.

4 Berühren Sie die Schaltflächen “Datumformat”, “Uhrzeitformat” und “Seiten” und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.



– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
– Um die Funktion “Datum/Uhrzeit” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].
– Um den Stempel nur auf dem vorderen Deckblatt zu drucken berühren Sie [Nur 1. Seite].
– Der Stempel wird nicht auf leere Seiten gedruckt, die mit Hilfe der Funktionen “Deckblatt”, “Zwischenblatt” oder “Kapitel” eingefügt wurden.

? Kann die Zeit ausgelassen werden?

➔ Mit der Einstellung “Ohne” wird keine Uhrzeit ausgedruckt.

5 Berühren Sie [Druckposition], um die Druckposition festzulegen.

– Zur Feineinstellung der Druckposition berühren Sie [Übernehmen]. Wählen Sie die gewünschte Richtung mit Hilfe der Einstellungen “Links/rechts-Einstellung” oder “Oben/unten-Einstellung” aus. Verwenden Sie die Tastatur oder berühren Sie [–] und [+], um die gewünschte Einstellung auszuwählen und berühren Sie anschließend [OK].

? Wie fein kann eingestellt werden?

➔ Die Druckposition kann in Schritten von 0,1 mm eingestellt werden.

? Muss eine Anpassung vorgenommen werden?

➔ Berühren Sie [Keine Einst.], wenn Sie keine Einstellungen vornehmen möchten.

? Was geschieht bei Eingabe eines unzulässigen Werts?

➔ Die Meldung “Eingabefehler” wird angezeigt. Wird die Meldung “Eingabefehler” angezeigt oder wurde der Einstellungswert nicht korrekt eingegeben, dann berühren Sie [Keine Einst.] oder drücken Sie [C] und geben Sie mit der Tastatur den korrekten Wert ein.

6 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

7 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

8 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

9 Drücken Sie die Taste [Start].

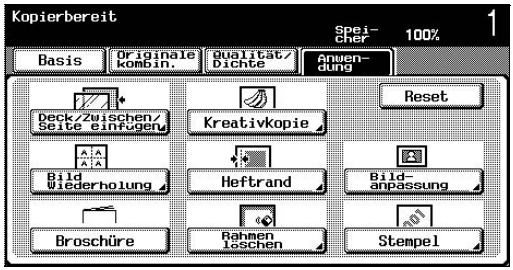
Drucken von Seitenzahlen (Funktion “Seitennummer”)

So kopieren Sie mit der Funktion “Seitennummer”

1 Legen Sie das Dokument ein.

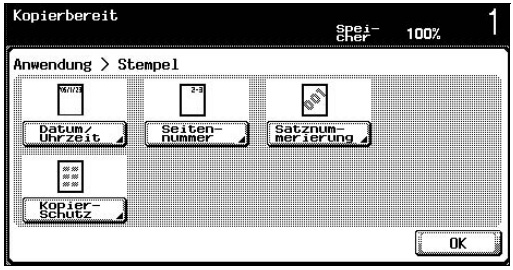
– Weitere Informationen zum Anlegen des Originals finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Stempel].



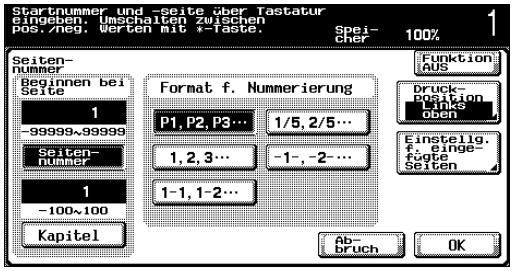
Der Bildschirm “Stempel” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Seitennummer].



Der Bildschirm “Seitennummer” wird angezeigt.

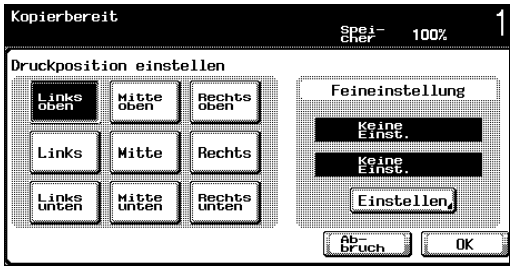
4 Geben Sie die erste Seitenzahl über die Tastatur ein.



- Berühren Sie gegebenenfalls [Kapitel] und geben Sie anschließend auf der Tastatur die Kapitelnummer ein.
- Für “Seitennummer” können Sie eine Zahl zwischen -99999 und 99999 und für “Kapitel” eine Zahl zwischen -100 und 100 eingeben. Beim Eingeben der Anfangszahl schalten Sie zwischen positiven und negativen Zahlen mit Hilfe der Taste [*] um.
  Wenn Sie einen negativen Wert eingeben, werden die Nummern erst dann gedruckt, wenn der Wert 1 erreicht wird. Wird beispielsweise “-1” eingegeben, dann beginnt die Nummerierung auf der dritten Seite mit “1”.
- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Um die Funktion “Seitennummer” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].

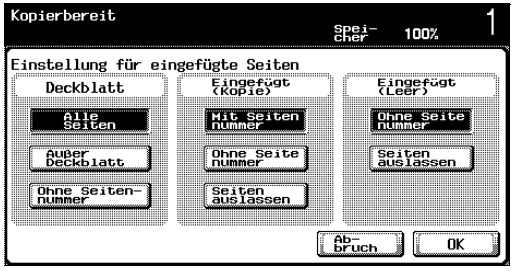
5 Legen Sie das Seitenzahlformat fest.

6 Berühren Sie [Druckposition], um die Druckposition festzulegen.



– Zur Feineinstellung der Druckposition berühren Sie [Übernehmen]. Wählen Sie die gewünschte Richtung mit Hilfe der Einstellungen “Links/rechts-Einstellung” oder “Oben/unten-Einstellung” aus. Verwenden Sie die Tastatur oder berühren Sie [–] und [+], um die gewünschte Einstellung auszuwählen und berühren Sie anschließend [OK].

– Berühren Sie zum Konfigurieren der Anwendungsfunktionen “Deckblatt”, “Zwischenblatt” und “Kapitel” die Schaltfläche [Deck/Zwischen/Seite einfügen] und nehmen Sie anschließend die gewünschten Änderungen vor.



– Leere Seiten, die mit Hilfe der Funktionen “Deckblatt”, “Zwischenblatt” oder “Kapitel” eingefügt wurden, werden zwar gezählt, aber es werden keine Seitennummern auf diese Blätter gedruckt.
– Wenn “Außer Deckblatt” oder “Ohne Seitennummer” im Bereich “Deckblatt” ausgewählt wurde, werden die Seitennummern bei einseitigen Kopien mit “2” beginnend und bei beidseitigen Kopien mit “3” beginnend gedruckt.

– Wurde “Ohne Seitennummer” ausgewählt, werden eingefügte Seiten zwar gezählt, aber es werden keine Seitennummern auf diese Blätter gedruckt. Wurde “Seiten auslassen” ausgewählt, werden eingefügte Seiten weder gezählt noch mit Seitennummern bedruckt.

? Wie fein kann eingestellt werden?
→ Die Druckposition kann in Schritten von 0,1 mm eingestellt werden.

? Muss eine Anpassung vorgenommen werden?
→ Berühren Sie [Keine Einst.], wenn Sie keine Einstellungen vornehmen möchten.

? Was geschieht bei Eingabe eines unzulässigen Werts?
→ Die Meldung “Eingabefehler” wird angezeigt. Wird die Meldung “Eingabefehler” angezeigt oder wurde der Einstellungswert nicht korrekt eingegeben, dann berühren Sie [Keine Einst.] oder drücken Sie [C] und geben Sie mit der Tastatur den korrekten Wert ein.

7 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

Der Bildschirm “Stempel” wird erneut angezeigt.

8 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

9 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

Drucken der Verteilnummer (Funktion “Satznummerierung”)

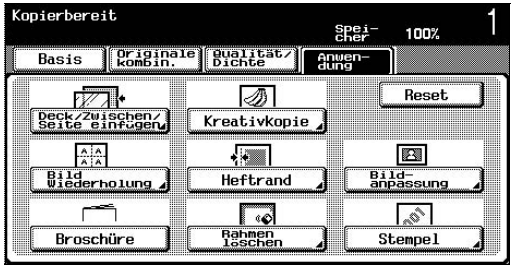
Detail

Die Verteilnummer wird normalerweise als vierstellige Nummer gedruckt. Wird “Erste Satznumm.” auf “1” gesetzt, wird sie in der Form “0001” ausgedruckt.

So kopieren Sie mit der Funktion “Satznummerierung”

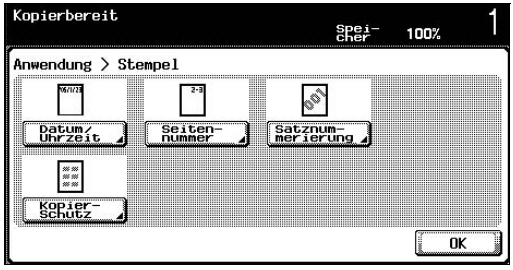
1 Legen Sie das Dokument ein.

2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Stempel].



Der Bildschirm “Stempel” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Satznummerierung].



Der Bildschirm “Satznummerierung” wird angezeigt.

4 Geben Sie über die Tastatur die erste Satznummer ein.

- Die erste Zahl kann zwischen 0 und 9999 liegen.
- Um den Stempel nur auf dem vorderen Deckblatt zu drucken berühren Sie [Nur 1. Seite].
- Der Stempel wird nicht auf leere Seiten gedruckt, die mit Hilfe der Funktionen “Deckblatt”, “Zwischenblatt” oder “Kapitel” eingefügt wurden.

- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
- Um die Funktion “Satznummerierung” abzubrechen, berühren Sie [Funktion AUS].

5 Berühren Sie eine Schaltfläche unter “Textfarbe” und unter “Seiten”, um die gewünschten Einstellungen festzulegen.

- Seiten, die mit der Einstellung “Schwarz” gedruckt werden und bei denen “Rot” oder “Blau” in “Textfarbe” ausgewählt wurde, werden zweifarbig gedruckt.
- Unterscheiden sich im Zweifarbmodus die Stempeltextfarbe und die zweite ausgewählte Farbe, wenn für die Option “Farbe” die Einstellung “2-farbig” ausgewählt wurde, dann werden die Kopien als Vollfarbkopien gezählt.

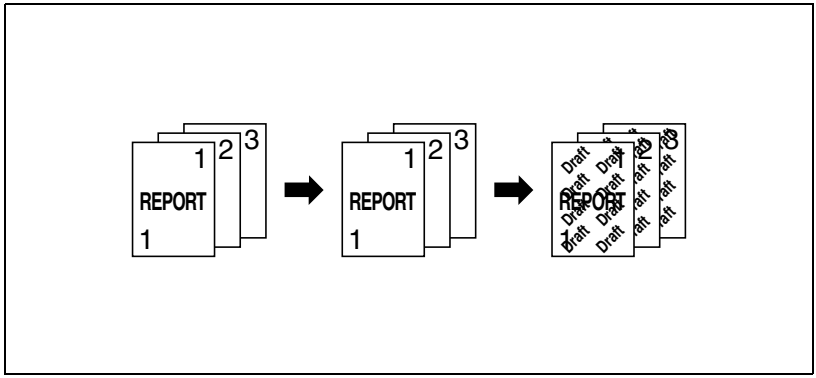
6 Berühren Sie [OK].

7 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

8 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

9 Drücken Sie die Taste [Start].

Kopierschutztext drucken (Funktion "Kopierschutz")



Details

Wenn die Funktion “Kopierschutz” eingestellt ist, wird verborgener Text gedruckt, um unbefugtes Kopieren zu verhindern. Wird ein mit Kopierschutz gedruckter Text kopiert, wird der verborgene Text sichtbar auf den Kopien gedruckt, sodass der Leser erkennen kann, dass es sich um Kopien handelt.

Der Kopierschutztext wird auf allen Seiten gedruckt. Es können keine spezifischen Seiten angegeben werden.

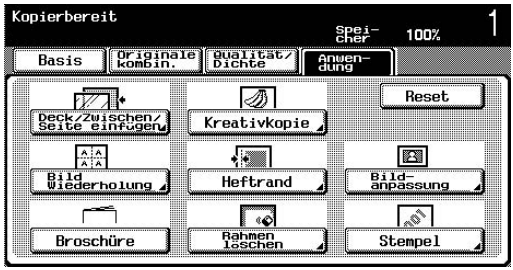
So kopieren Sie mit der Funktion “Kopierschutz”

1 Legen Sie das Dokument ein.

– Ausführliche Informationen zum Einlegen des Dokuments finden Sie unter “Zuführen des Originals” auf Seite 4-9.

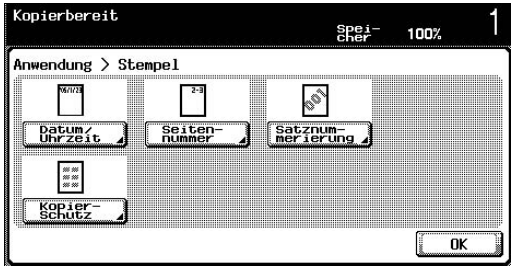
2 Berühren Sie [Anwendung] und anschließend [Stempel].

– Berühren Sie zum Abbrechen [Reset].



Das Display “Stempel” wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Kopierschutz].

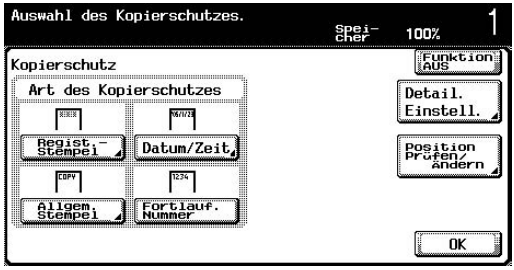


Das Display “Kopierschutz” wird angezeigt.

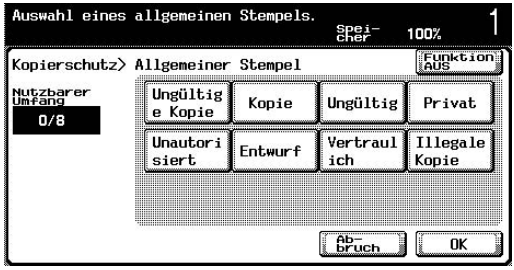
4 Wählen Sie das Format für den Kopierschutztext aus.

– Zum Abbrechen der Funktion “Kopierschutz” berühren Sie [Funktion AUS]. Durch Berühren von [Funktion AUS] im Bildschirm für die Einstellung des Kopierschutztextformats werden nur die Einstellungen in diesem Bildschirm rückgängig gemacht.

– Die ausgewählten Kopierschutztextformate werden in einer Spalte in der Mitte des Bildschirms angezeigt. Maximal acht Textzeilen können kombiniert werden.
– Werden mehr als acht Textzeilen ausgewählt, werden neu hinzukommende Zeilen am Anfang der Spalte eingefügt, wodurch Einträge am Ende der Spalte ersetzt werden.



– Wenn [Regist. Stempel] oder [Allgem. Stempel] berührt wurde, wird ein Bildschirm mit Schaltflächen zu den verfügbaren Stempeln angezeigt. Berühren Sie die Schaltfläche für den gewünschten Stempel und anschließend [OK].
– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].
– Es ist nicht möglich, mehrere registrierte Stempel oder vordefinierte Stempel auszuwählen.



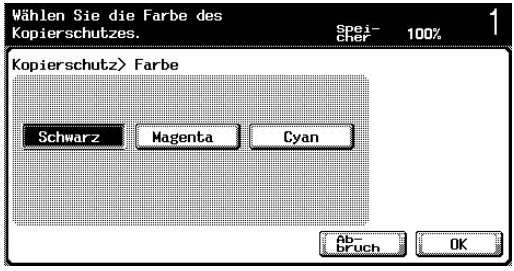
– Wenn [Datum/Zeit] berührt wurde, wird der Bildschirm "Kopierschutz>Datum/Zeit" angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen unter “Datumformat” und “Uhrzeitformat” und berühren Sie anschließend [OK].

– Die Angaben, die als Kopierschutzdatum und -uhrzeit gedruckt werden, entsprechen Datum und Uhrzeit, zu dem/der das Datum gescannt wurde.

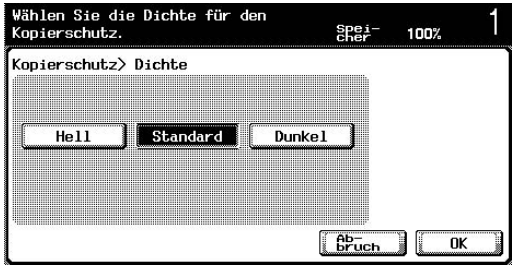
– Wenn [Fortlauf. Nummer] berührt wird, wird die Seriennummer dieses Systems gedruckt.
– Ausführliche Informationen zur Angabe der Seriennummer erhalten Sie bei Ihrem technischen Kundendienst.
– Berühren Sie gegebenenfalls [Detail. Einstell.] und ändern Sie anschließend die Kopierschutzeinstellungen. Berühren Sie die gewünschte Schaltfläche im Bildschirm Kopierschutz>Detail. Einstell. und ändern Sie im daraufhin angezeigten Bildschirm die Einstellung.

– Die werksseitig eingestellten Standardwerte sind nachfolgend aufgelistet.
[Farbe]: Schwarz, [Dichte]: Standard, [Darstellung]: Geprägt (Darstellungskontrast 0), [Darstellungsgröße]: Normal, [Darstellungsüberlagerung]: Kopierpriorität, [Winkel]: 0°

Bildschirm "Farbe"

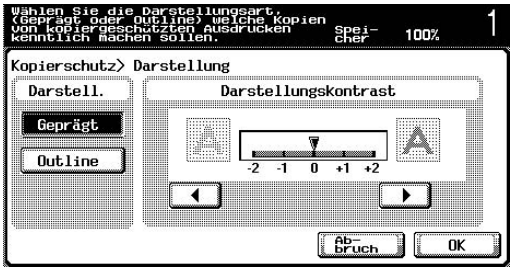


Bildschirm "Dichte"

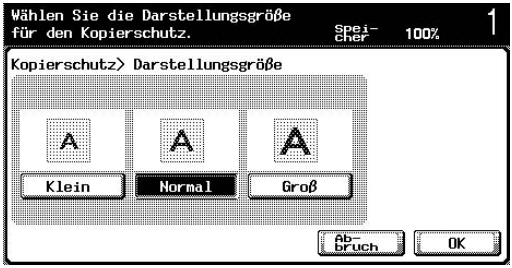


– Die Einstellungen unter “Darstellungskontrast” im Bildschirm "Darstellung" können nur in Einzelschritten zwischen –2 und +2 angegeben werden.

Bildschirm "Darstellung"

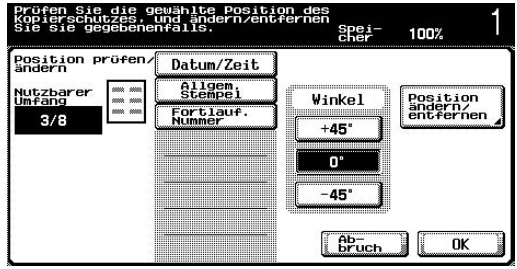


Bildschirm "Darstellungsgröße"

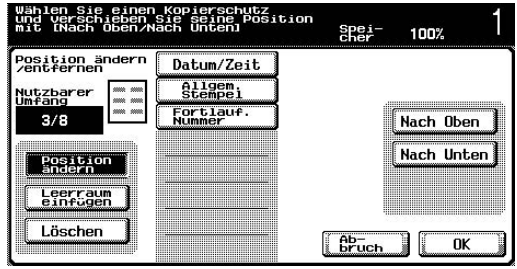


Bildschirm "Darstellungsüberlagerung"

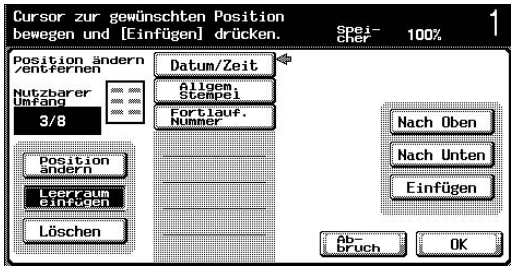
– Berühren Sie gegebenenfalls [Position prüfen/ändern] und ändern Sie anschließend den Druckwinkel im Bildschirm "Position prüfen/ändern". Berühren Sie den gewünschten Winkel und anschließend [OK].



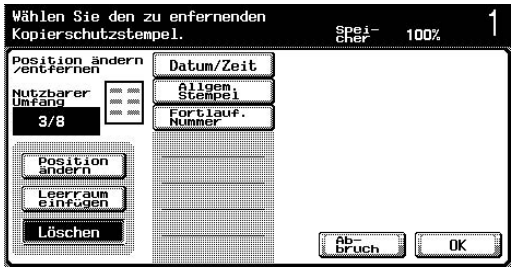
– Berühren Sie gegebenenfalls [Position ändern/entfernen] im Bildschirm "Position prüfen/ändern" und ändern Sie anschließend die Anordnung des Textes im Bildschirm "Position ändern/entfernen".
– Falls der ausgewählte Kopierschutztext nicht mehr als vier Zeilen umfasst, kann der Winkel geändert werden.
– Zum Ändern der Anordnung berühren Sie [Position ändern], wählen den zu verschiebenden Kopierschutztext aus und berühren [Nach Oben] oder [Nach Unten].



– Um dem Kopierschutztext Leerraum hinzuzufügen, berühren Sie [Leerraum einfügen]. Berühren Sie [Nach Oben] oder [Nach Unten], um den Pfeil zu bewegen, der neben den angegebenen Formaten für den Kopierschutztext angezeigt wurde, und berühren Sie anschließend [Einfügen].



– Zum Löschen des Kopierschutztextes berühren Sie [Löschen] und anschließend die Schaltfläche, die dem zu löschenden Kopierschutztext zugeordnet ist.



5 Berühren Sie [OK]. Berühren Sie auf dem nächsten eingeblendeten Bildschirm ebenfalls [OK].

6 Legen Sie gegebenenfalls weitere Kopiereinstellungen fest.

7 Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein.

8 Drücken Sie die Taste [Start].

...

Hinweis

Wenn das Dokument einfarbig ist und "Magenta" oder "Cyan" als Farbe für den Kopierschutztext ausgewählt wurde, werden die Kopien im Kopienzähler als zweifarbig gezählt. Dasselbe gilt, wenn das Dokument einfarbig (nicht schwarz) ist und der Kopierschutztext auf "Schwarz" gesetzt wird.

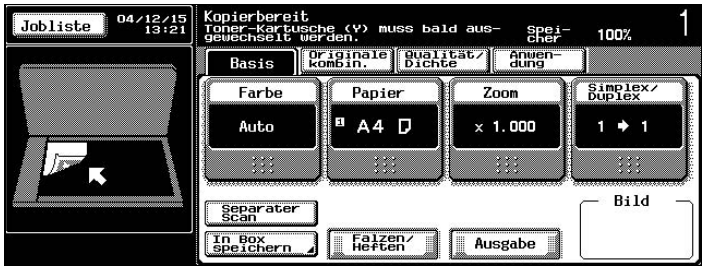
10 Ersetzen von Tonerkartuschen und Heftklammern und Leeren der Abfallbehälter

10 Ersetzen von Tonerkartuschen und Heftklammern und Leeren der Abfallbehälter

10.1 Ersetzen der Tonerkartusche

Wenn der Toner zur Neige geht, wird zuvor die unten dargestellte Warnung eingeblendet.

Beispiel: Meldung bei zur Neige gehendem gelben Toner



Detail

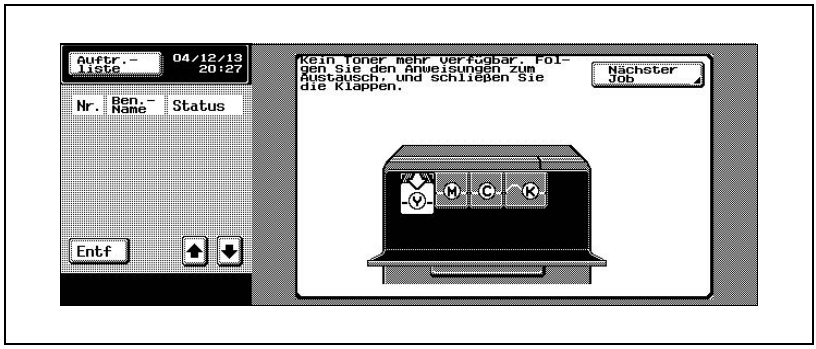
Wenn die Meldung "Toner-Kartusche (X) muss bald ausgewechselt werden." angezeigt wurde, können noch ca. 1000 A4-Seiten gedruckt werden.

Wird diese Meldung angezeigt, bereiten Sie den Austausch der Tonerkartusche entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung vor.

Wird die Meldung "Tonerkartusche ersetzen" angezeigt, stoppt das System.

Wenn der Toner leer ist, erscheint die unten dargestellte Warnung und es können keine Kopien mehr erstellt werden.

Beispiel: Warnung zeigt leeren gelben Toner an (wenn dieser entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung vom Anwender geleert werden kann)



Hinweis

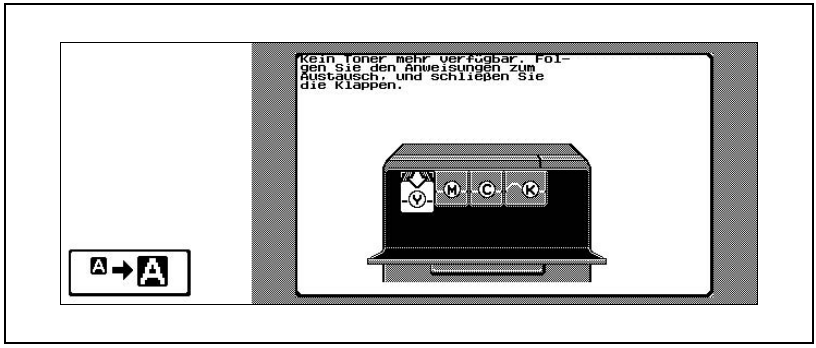
Wenn diese Meldung angezeigt wird, ersetzen Sie die Tonerkartusche entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung.

Detail

Weitere Informationen zum Austausch der Tonerkartuschen finden Sie unter “So ersetzen Sie eine Tonerkartusche” auf Seite 10-6.

Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus

Wenn der Toner leer ist, wird das unten dargestellte Display angezeigt.



Berühren Sie [A→A], um die unten dargestellte Meldung anzuzeigen.

⚠ VORSICHT

Handhabung von Toner und der Tonerkartusche

- ➔ Verbrennen Sie nie Toner oder Tonerkartusche.
- ➔ Aus dem Feuer herausschießender Toner kann Brandverletzungen verursachen.

⚠ VORSICHT

Vorsichtsmaßnahmen für die Handhabung des Toners

- ➔ Achten Sie darauf, dass Sie keinen Toner im Inneren des Systems verschütten oder Toner auf Ihre Kleidung oder Hände gelangt.
- ➔ Falls Ihre Hände in Berührung mit Toner kommen, bitte sofort mit Wasser und Seife waschen.
- ➔ Wenn Toner in die Augen gelangt, unverzüglich mit Wasser spülen und anschließend einen Arzt aufsuchen.

...

Vorsichtsmaßnahme

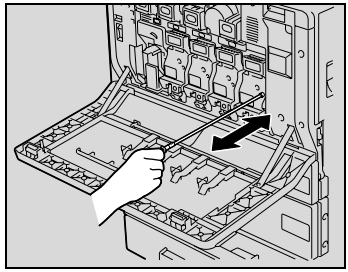
Ersetzen Sie Tonerkartuschen immer erst dann, wenn die Meldung "Kein Toner mehr verfügbar." angezeigt wird. Ersetzen Sie dabei nur die Tonerkartusche mit der in der Meldung angezeigten Farbe.

So ersetzen Sie eine Tonerkartusche

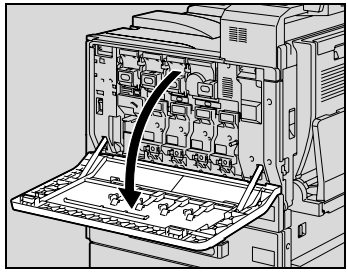
Die Vorgehensweise beim Austauschen der Tonerkartuschen ist für Gelb (Y), Magenta (M), Cyan (C) und Schwarz (K) gleich.

Beispiel: Ersetzen der schwarzen Tonerkartusche

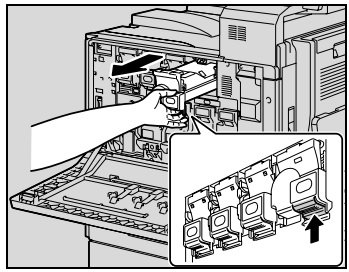
- ✔ Achten Sie darauf, dass Sie beim Wechseln der schwarzen Tonerkartusche Filter 2 austauschen. Ein neuer Filter 2 ist in der Packung der schwarzen Tonerkartusche enthalten.
- ✔ Reinigen Sie beim Austauschen der schwarzen Tonerkartusche unbedingt den elektrostatischen Koronadraht. Ausführliche Informationen zum Reinigen des Koronadrahts finden Sie unter “Elektrostatischer Koronadraht” auf Seite 11-7.



1 Öffnen Sie die Frontklappe des Systems.



2 Entriegeln Sie den leeren Tonerbehälter, indem Sie den Riegel unter dem Griff betätigen (nach oben eindrücken). Ziehen Sie die Tonerkartusche vorsichtig bis zum Anschlag heraus und heben Sie die Kartusche dann etwas an, um sie zu entnehmen.

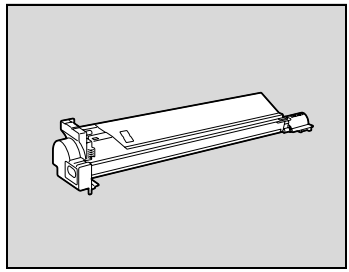


? Wie werden verbrauchte Tonerkartuschen entsorgt?

➔ Werfen Sie verbrauchte Tonerkartuschen nicht weg. Bewahren Sie diese in ihrer Verpackung auf und geben Sie sie an Ihren technischen Kundendienst zur Entsorgung weiter.

3 Bereiten Sie die neue Tonerkartusche vor.

– Vergewissern Sie sich, dass die Farbe des Toners in der Kartusche der Farbe des Etiketts am freien Platz entspricht.

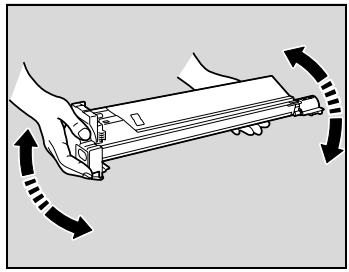


? Kann eine Kartusche mit andersfarbigem Toner installiert werden?

➔ Es ist nicht möglich, eine Tonerkartusche mit einer anderen Farbe einzusetzen. Wird eine falsche Tonerkartusche mit Gewalt eingesetzt, kann das System beschädigt werden.

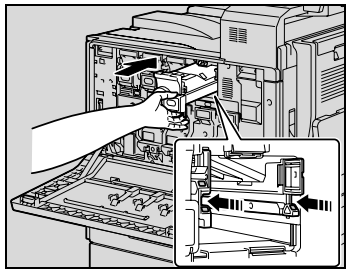
4 Entnehmen Sie die neue Tonerkartusche aus ihrer Verpackung und schütteln Sie diese fünf- bis zehnmal auf- und abwärts.

– Der Toner in der Tonerkartusche kann sich kompaktiert haben. Ist dies der Fall, muss die Tonerkartusche gut geschüttelt werden, damit der Toner größtenteils aufgelockert ist, bevor die Kartusche eingesetzt wird.



5 Richten Sie die Tonerkartusche am jeweiligen Einschub des Systems aus und schieben Sie sie nach innen, bis die Tonerbehälterverriegelung einrastet.

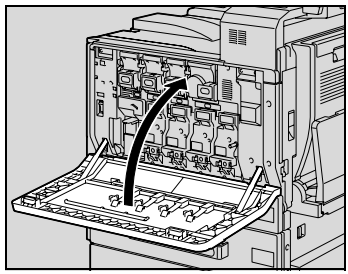
– Achten Sie darauf, dass die Kartusche wirklich einrastet.



6 Schließen Sie die Frontklappe.

? Warum kann die Klappe nicht vollständig geschlossen werden?

➔ Überprüfen Sie, ob die Tonerkartusche vollständig in den Einschub eingeführt wurde.



...

Hinweis

Überprüfen Sie, ob die neue Tonerkartusche die gleiche Farbe hat wie die alte Kartusche.

...

Vorsichtsmaßnahme

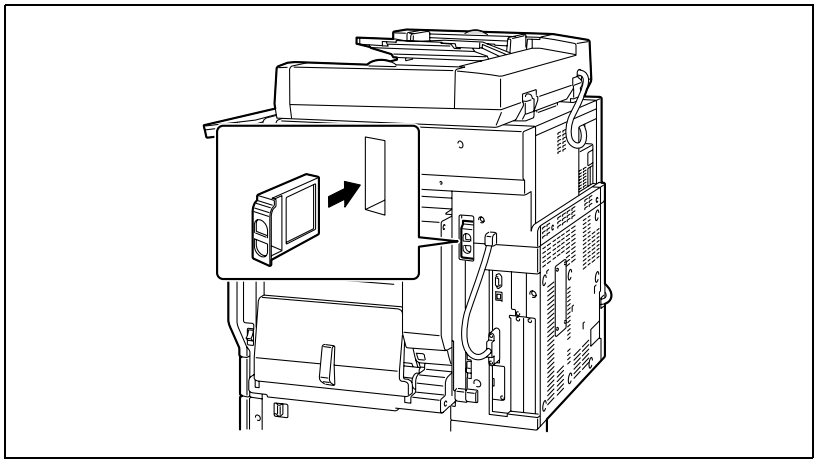
Seien Sie vorsichtig, da die Installationsposition der Tonerkartuschen für andere Farben sich von dieser unterscheidet.

Die Form der schwarzen Tonerkartusche unterscheidet sich von der der anderen Farben.

...

Vorsichtsmaßnahme

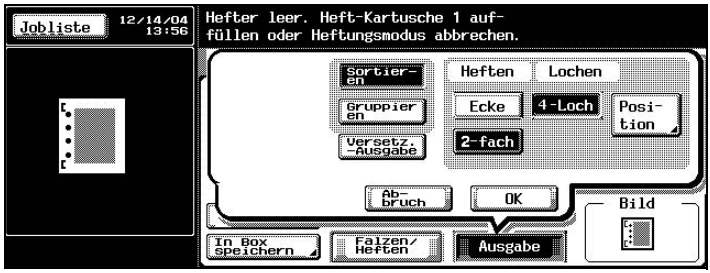
Setzen Sie den neuen Filter 2 so weit ein, bis er einrastet.



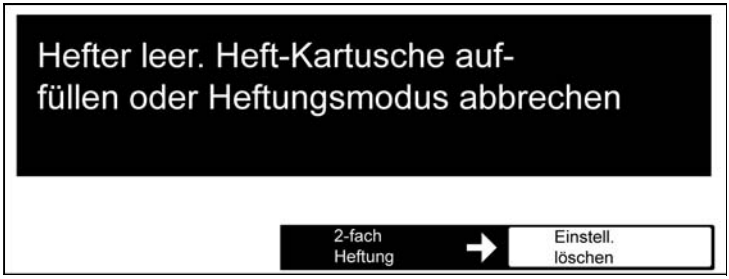
10.2 Ersetzen der Heftklammern

Sind Heft-/Lochfinisher FS-501 oder Broschürenfinisher FS-603 installiert, wird die folgende Meldung angezeigt, wenn die Heftklammern zur Neige gehen.

Beispiel: Bei installiertem Broschürenfinisher FS-603



Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus

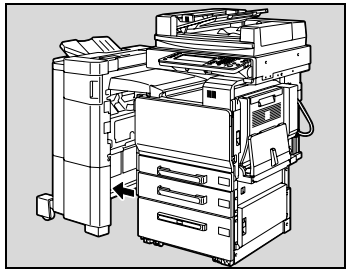


Detail

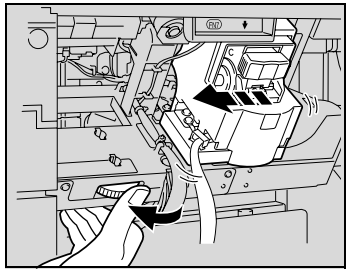
Ersetzen Sie das Heftklammermagazin erst, nachdem die Meldung angezeigt wurde, da andernfalls das System beschädigt werden kann.

Ersetzen des Heftklammermagazins beim Heft-/Lochfinisher FS-501

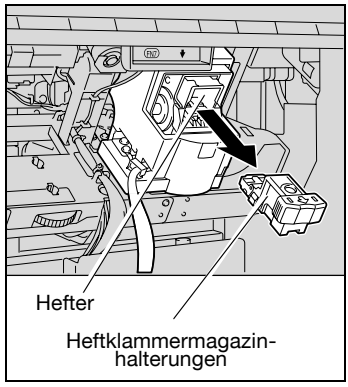
1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.



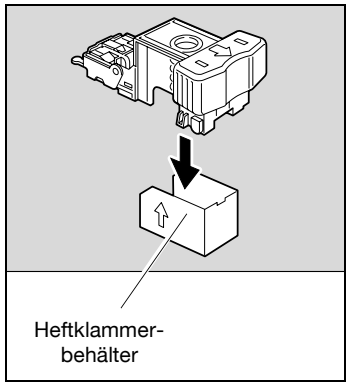
2 Drehen Sie das Rad zum Beheben von Heftklammerstaus nach links und schieben Sie den Hefter zur Mitte.



3 Ziehen Sie, wie in der Meldung auf dem Touch Display beschrieben, den Heftklammerhalter heraus.

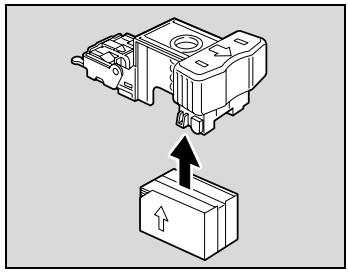


4 Entfernen Sie das Heftklammermagazin vom Heftklammerbehälter.

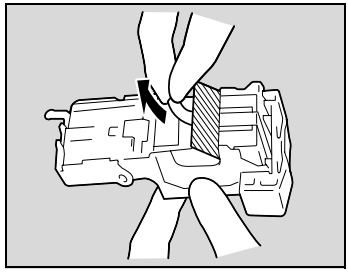


5 Setzen Sie das neue Heftklammermagazin in den Halter ein.

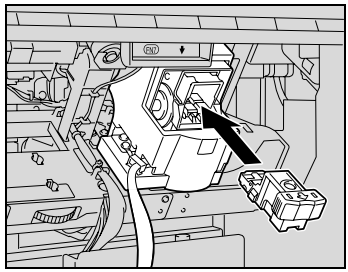
– Schieben Sie das Heftklammermagazin so weit wie möglich ein.



6 Ziehen Sie das Band vom Heftklammermagazin ab.



7 Führen Sie den Heftklammerhalter ein, bis er einrastet.



8 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

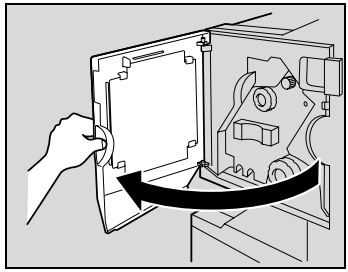
...

Vorsichtsmaßnahme

Ersetzen Sie das Heftklammermagazin erst, nachdem die Meldung angezeigt wurde, da andernfalls das System beschädigt werden kann.

Ersetzen des Heftklammermagazins beim Broschürenfinisher FS-603

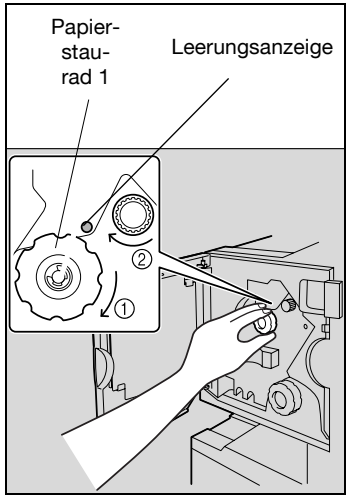
1 Öffnen Sie die Frontklappe des Finishers.



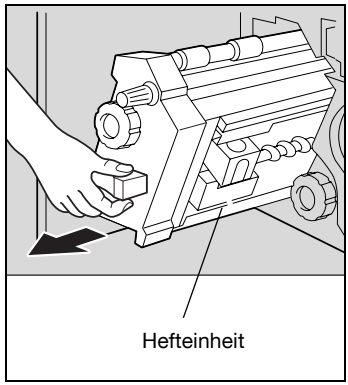
2 Drehen Sie das Papierstaurad 1 nach rechts, bis die Leerungsanzeige komplett blau angezeigt wird.

? Was kann man tun, wenn das Papierstaurad 1 zu weit gedreht wurde?

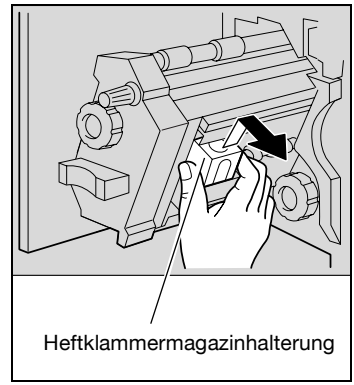
➔ Drehen Sie das Papierstaurad 1 nach links, um eine Feineinstellung vorzunehmen.



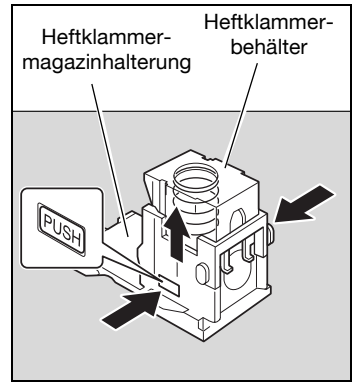
3 Ziehen Sie den Hefter so weit wie möglich heraus.



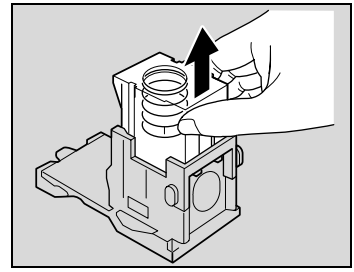
4 Fassen Sie beide Seiten des Heftklammerhalters, heben Sie ihn an und ziehen Sie ihn heraus.



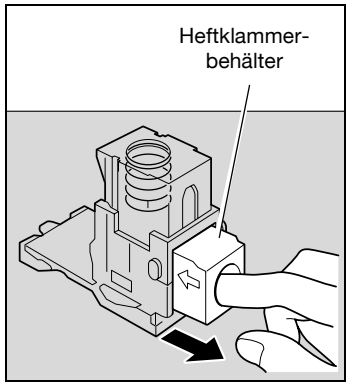
5 Drücken Sie seitlich am Heftklammerhalter auf “PUSH”. Der Heftklammerbehälter kann entnommen werden.



6 Ziehen Sie den Heftklammerbehälter heraus.

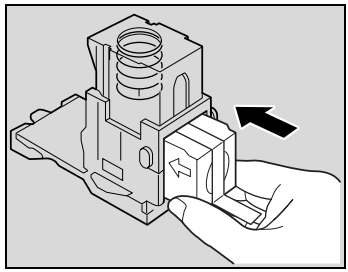


7 Entfernen Sie das Heftklammermagazin vom Heftklammerbehälter.

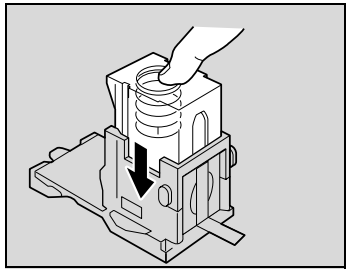


8 Setzen Sie das neue Heftklammermagazin in den Halter ein.

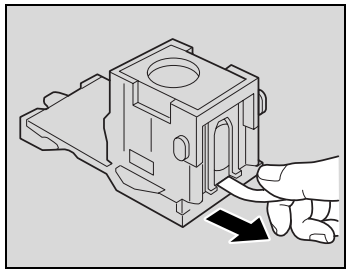
– Schieben Sie das Heftklammermagazin so weit wie möglich ein.



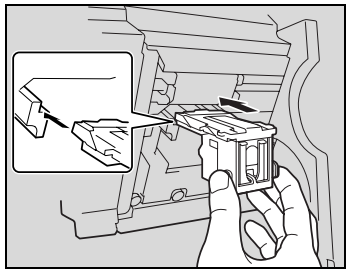
9 Drücken Sie den Heftklammerbehälter nach unten.



10 Ziehen Sie das Band vom Heftklammermagazin ab.

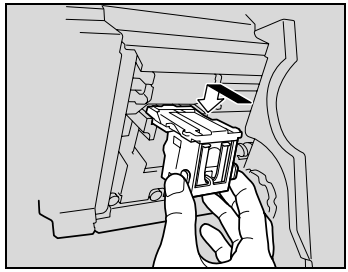


11 Führen Sie den Heftklammerhalter ein. Die Laschen am Halter müssen dabei entlang der Schienen in der Halterung geführt werden.



12 Führen Sie den Heftklammerhalter ein, bis er einrastet.

– Vergewissern Sie sich, dass der Heftklammerhalter korrekt eingesetzt ist.



13 Bringen Sie den Hefter wieder an seine ursprüngliche Position.

14 Schließen Sie die Frontklappe.

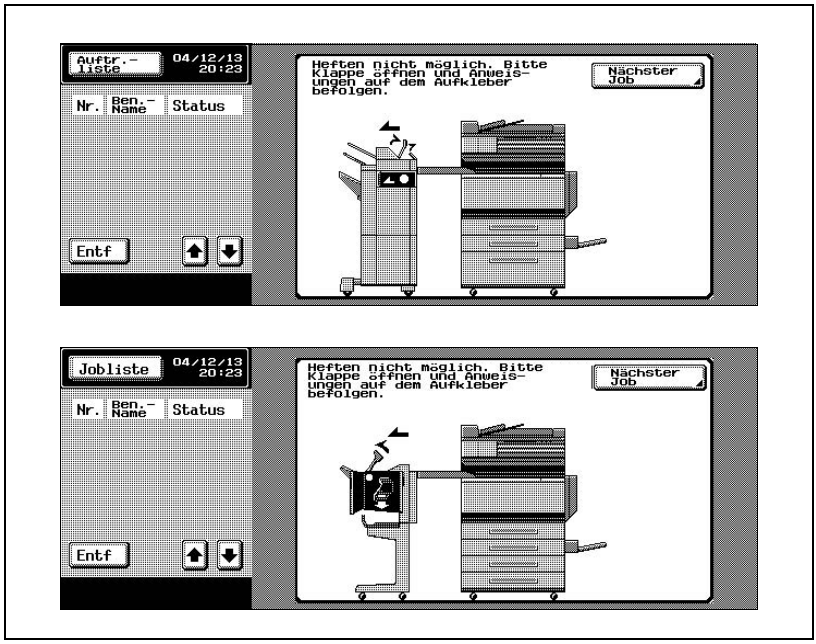
...

Vorsichtsmaßnahme

Ersetzen Sie das Heftklammermagazin erst, nachdem die Meldung angezeigt wurde, da andernfalls das System beschädigt werden kann.

10.3 Beheben eines Heftklammerstaus

Die unten dargestellte Meldung wird angezeigt, wenn im Finisher ein Heftklammerstau auftritt.



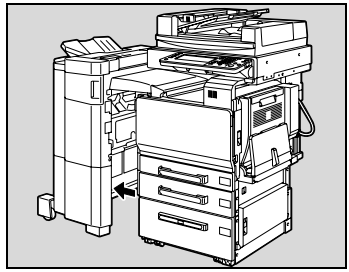
...

Vorsichtsmaßnahme

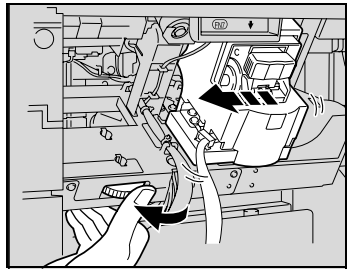
Seien Sie wegen der Verletzungsgefahr vorsichtig beim Beheben eines Heftklammerstaus.

Beheben eines Heftklammerstaus im Heft-/Lochfinisher FS-501

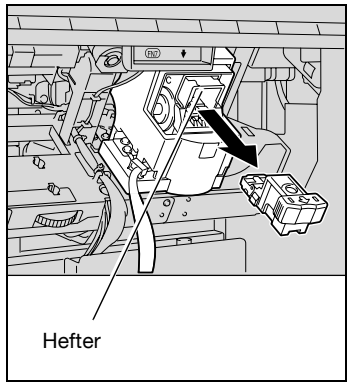
1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.



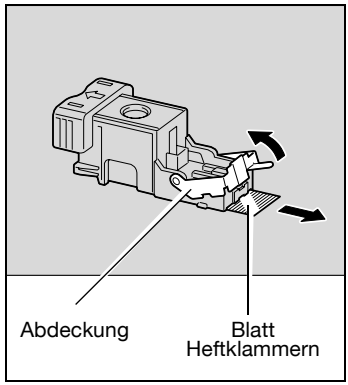
2 Drehen Sie das Rad zum Beheben von Heftklammerstaus nach links und schieben Sie den Hefter zur Mitte.



3 Ziehen Sie den Heftklammerhalter nach vorne heraus.

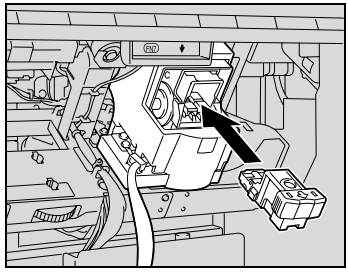


4 Klappen Sie die Abdeckung des Heftklammermagazinhalters auf und ziehen Sie ein Blatt Heftklammern heraus.



5 Klappen Sie die Abdeckung des Heftklammerhalters wieder zu.

6 Führen Sie den Heftklammerhalter ein, bis er einrastet.



7 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

...

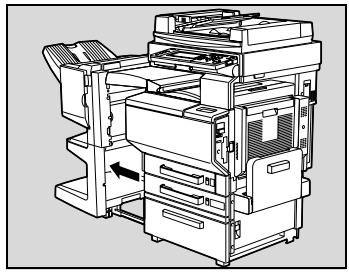
Vorsichtsmaßnahme

Wenn danach nicht geheftet werden kann, wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.

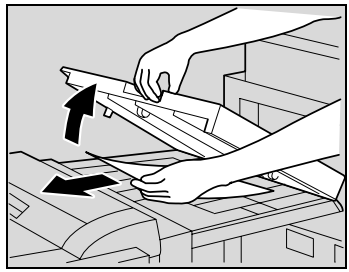
Beheben eines Heftklammerstaus im Broschürenfinisher FS-603

✔ Wird die Meldung “Heften nicht möglich” angezeigt, führen Sie die folgenden Schritte durch.
Wird die folgende Vorgehensweise nicht eingehalten und das Papier mit zuviel Kraft herausgezogen, kann die Hefteinheit beschädigt werden.

1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.

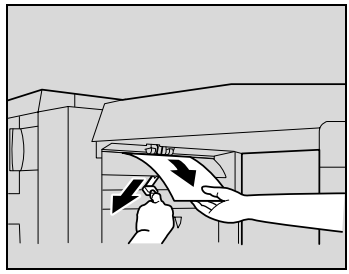


2 Öffnen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit und entfernen Sie das gestaute Papier.

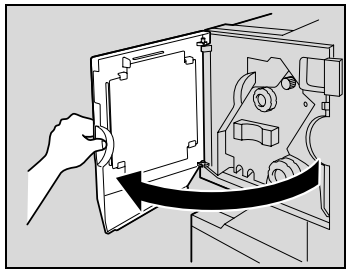


3 Schließen Sie die Abdeckung der horizontalen Transporteinheit.

4 Öffnen Sie die Führung zur Papierstaubehebung am Finisher, und entfernen Sie etwaiges gestautes Papier.



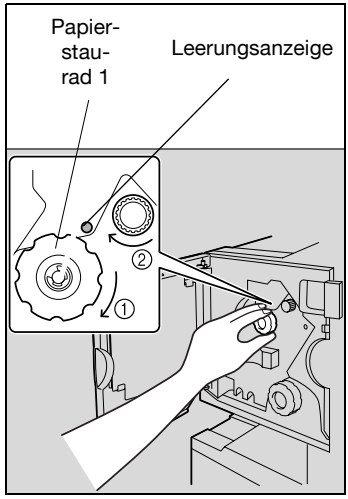
5 Öffnen Sie die Frontklappe des Finishers.



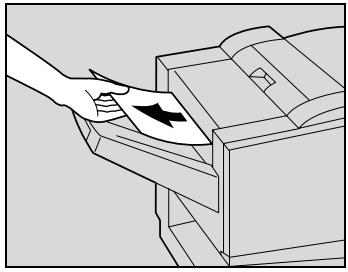
6 Drehen Sie das Papierstaurad 1 nach rechts, bis die Leerungsanzeige komplett blau angezeigt wird.

? Was kann man tun, wenn das Papierstaurad 1 zu weit gedreht wurde?

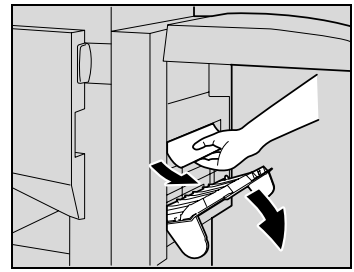
➔ Drehen Sie das Papierstaurad 1 nach links, um eine Feineinstellung vorzunehmen.



7 Entfernen Sie alles Papier aus dem Papierausgabefach 1.

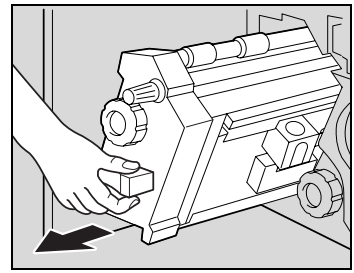


8 Öffnen Sie die rechte Klappe und ziehen Sie im Transportbereich gestautes Papier heraus.

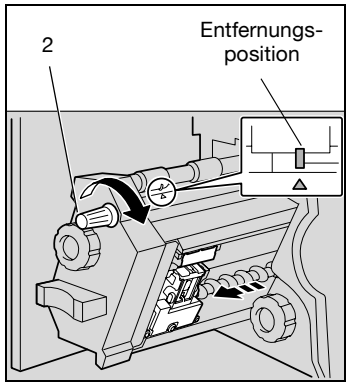


9 Drehen Sie das Papierstaurad im Faltungsbereich nach rechts. Geben Sie das in Schritt 8 nicht ausgegebene Papier in das Ausgabefach 2 aus und ziehen Sie es heraus.

10 Ziehen Sie den Hefter so weit wie möglich heraus.



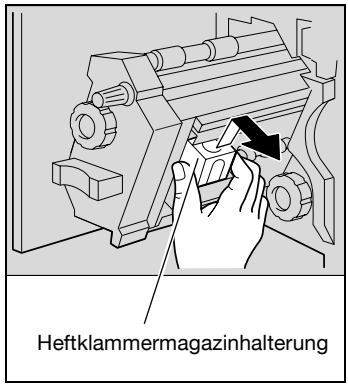
11 Drehen Sie das Papierstaurad 2 so lange nach rechts, bis die Markierungen für die Magazinentfernung ausgerichtet sind.
Das Heftklammermagazin wird in eine Stellung gebracht, in der es herausgenommen werden kann.



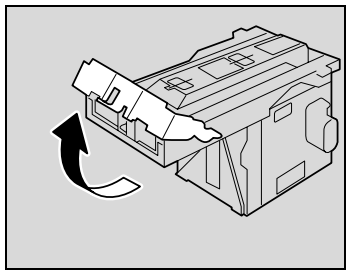
? Was kann man tun, wenn das Papierstaurad 2 zu weit gedreht wurde?

➔ Drehen Sie das Papierstaurad 2 soweit nach links, bis die Markierungen für die Magazinentfernung ausgerichtet sind.

12 Fassen Sie beide Seiten des Heftklammerhalters, heben Sie ihn an und ziehen Sie ihn heraus.



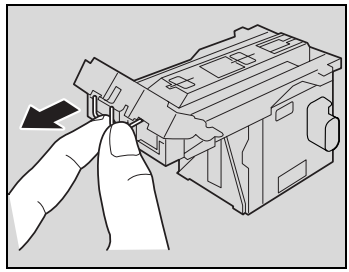
13 Klappen Sie die Abdeckung des Heftklammermagazins auf.



14 Ziehen Sie die zwei verklemmten Heftklammern am Ende des Heftklammermagazins heraus.

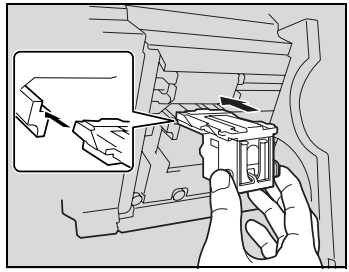
? Was passiert, wenn beide Klammern nicht entfernt wurden?

➔ Es kann nicht richtig geheftet werden.



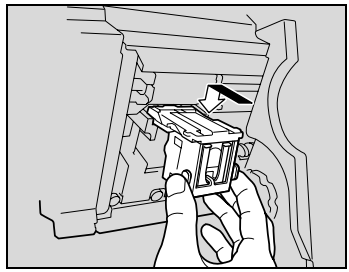
15 Klappen Sie die Abdeckung des Heftklammermagazins wieder zu.

16 Führen Sie den Heftklammerhalter ein. Die Laschen am Halter müssen dabei entlang der Schienen in der Halterung geführt werden.

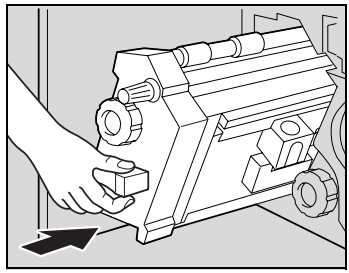


17 Führen Sie den Heftklammerhalter ein, bis er einrastet.

– Vergewissern Sie sich, dass der Heftklammerhalter korrekt eingesetzt ist.



18 Bringen Sie den Hefter wieder an seine ursprüngliche Position.



19 Schließen Sie die Frontklappe.

20 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

...

Vorsichtsmaßnahme

Ziehen Sie das Papier mit nicht zuviel Kraft heraus, da sonst die Falzeinheit beschädigt werden kann.

10.4 Leeren der Abfallbehälter

Ist die Lochereinheit PK-501 am Finisher FS-603 angeschlossen, erscheint die folgende Meldung, wenn der Locherabfallbehälter voll ist (wenn dieser entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung vom Anwender geleert werden kann).

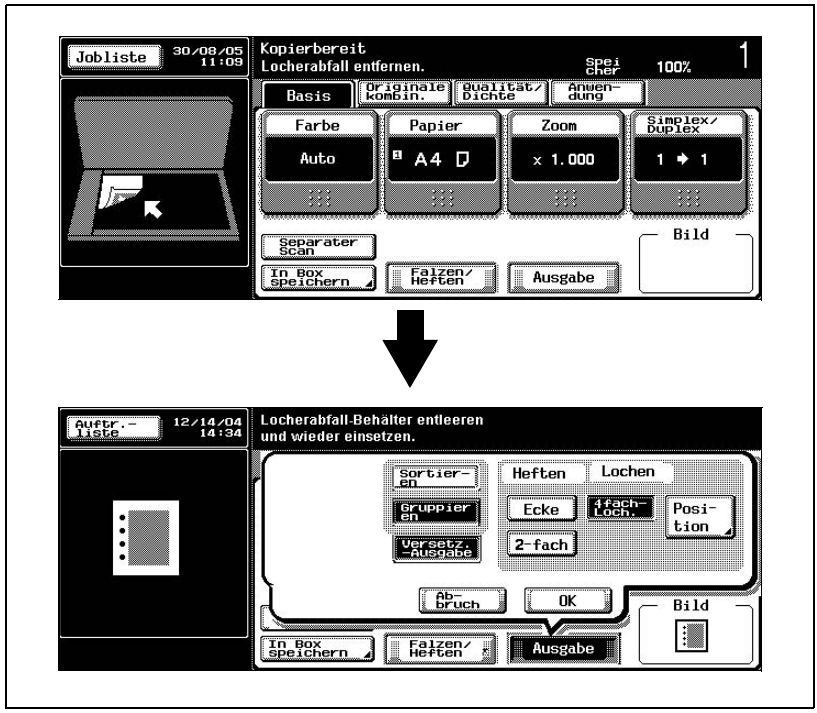
...

Hinweis

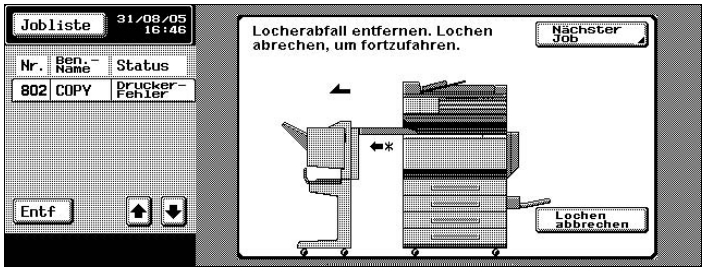
Das Einrichten der Meldung zum Leeren des Locherabfallbehälters, muss vom technischen Kundendienst durchgeführt werden. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Kundendienst.

Die Standardeinstellung ist "Service". Wird eine Meldung angezeigt, sollten Sie sich unverzüglich mit Ihrem zuständigen technischen Kundendienst in Verbindung setzen.

Anzeige zum Heftstaubbehälter



Anzeige während der Jobausführung

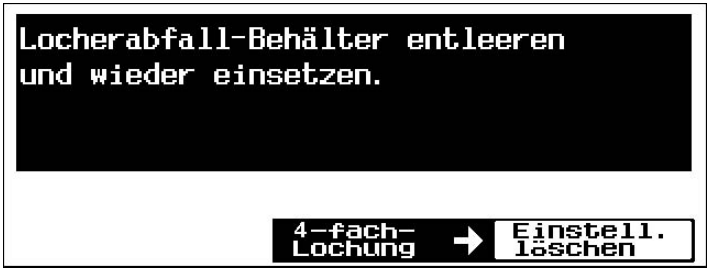


Detail

Ausführung durch einen Benutzer
Wird der Locherabfallbehälter während der Jobausführung voll, wird die Jobausführung unterbrochen. Um den Job mit Lochung fortzusetzen, müssen Sie den Locherabfallbehälter leeren. Wenn Sie den Job ohne Lochen fortsetzen möchten, berühren Sie [Lochen abbrechen].

Ausführung durch den technischen Kundendienst
Wird der Locherabfallbehälter während der Jobausführung voll, wird die Jobausführung unterbrochen. Berühren Sie zum Fortsetzen des Jobs [Lochen abbrechen]. Der fortgesetzte Job wird jedoch ohne das Lochen ausgeführt.

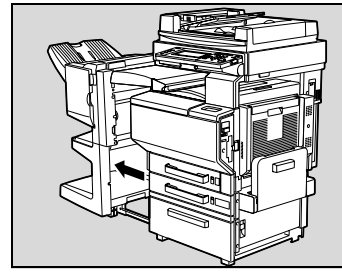
Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus



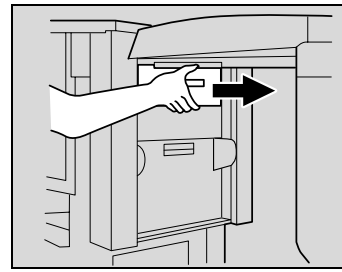
Leeren des Locherabfallbehälters im Broschürenfinisher FS-603

Führen Sie zum Leeren des Locherabfallbehälters folgende Schritte aus.

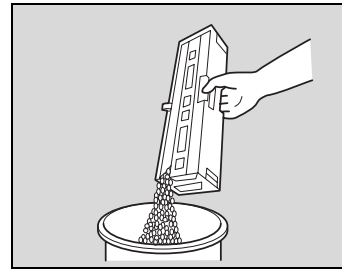
1 Schieben Sie den Finisher vom System weg.



2 Ziehen Sie den Locherabfallbehälter heraus.



3 Leeren Sie den Locherabfallbehälter.

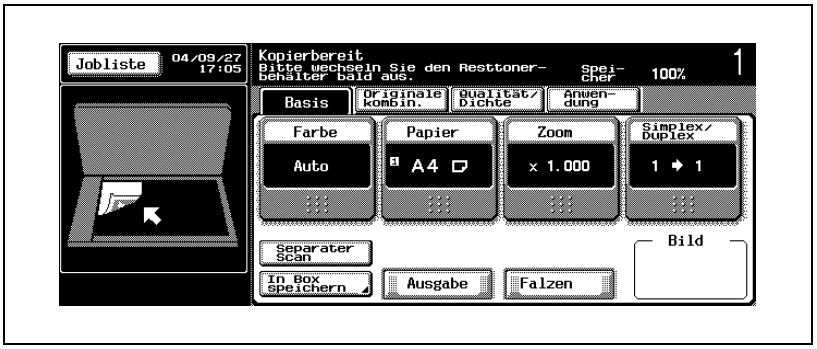


4 Setzen Sie den Locherabfallbehälter wieder ein.

5 Schieben Sie den Finisher wieder an das System heran.

10.5 Austauschen des Resttonerbehälters

Muss der Resttonerbehälter bald ausgetauscht werden, wird die nachfolgend dargestellte Meldung zum Austauschzeitraum angezeigt.



...

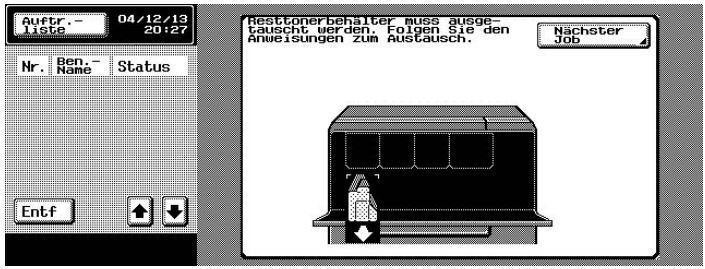
Vorsichtsmaßnahme

Wenn die Meldung erscheint, ersetzen Sie das angegebene Verbrauchsmaterial oder Bauteil entsprechend Ihrer Wartungsvereinbarung.

Details

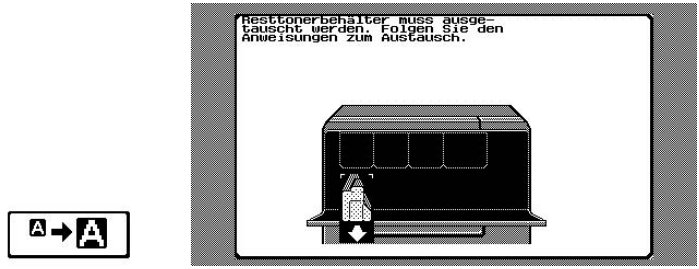
Die Anzahl der Kopien, die zwischen den Meldungen "Bitte wechseln Sie den Resttonerbehälter bald aus." und "Resttonerbehälter muss ausgetauscht werden. Folgen Sie den Anweisungen zum Austausch." angefertigt werden kann, hängt von den jeweiligen Kopiereinstellungen und den Bau- und Verbrauchsteilen des Systems ab.

Muss der Resttonerbehälter ausgetauscht werden, wird die Meldung "Resttonerbehälter muss ausgetauscht werden. Folgen Sie den Anweisungen zum Austausch." angezeigt und das System kann nicht mehr verwendet werden.

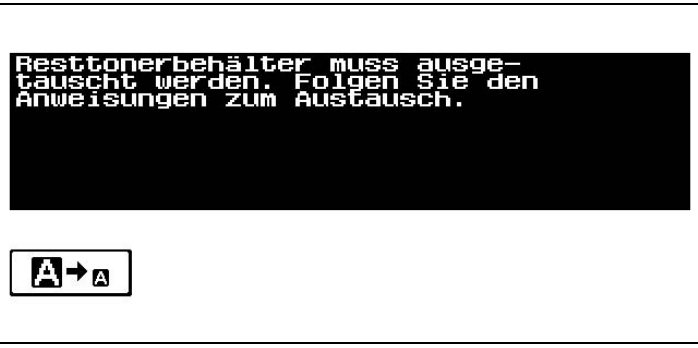


Anzeige im Anzeigevergrößerungsmodus

Muss ein Verbrauchsteil ausgetauscht werden, wird das folgende Display angezeigt.



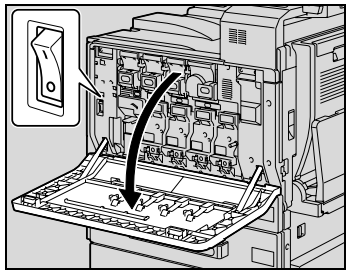
Berühren Sie [A→A], um die unten dargestellte Meldung anzuzeigen.



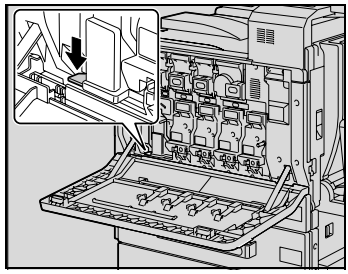
So tauschen Sie den Resttonerbehälter aus

Gehen Sie wie unten beschrieben vor, um den Resttonerbehälter auszutauschen.

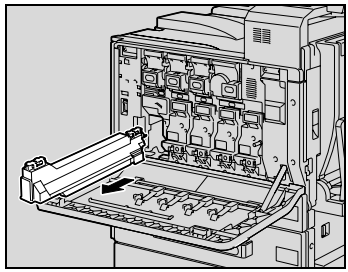
1 Öffnen Sie die Frontklappe des Systems und schalten Sie den Netzschalter aus.



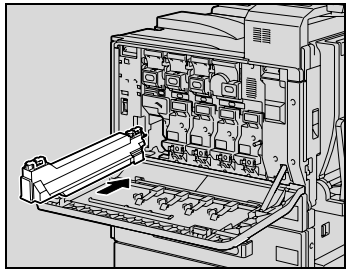
2 Drücken Sie den Resttoner-Entriegelungshebel herunter.



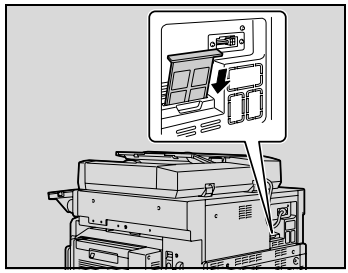
3 Entfernen Sie den Resttonerbehälter, indem Sie ihn herausziehen, wobei er nach der Hälfte um einige Zentimeter angehoben wird.



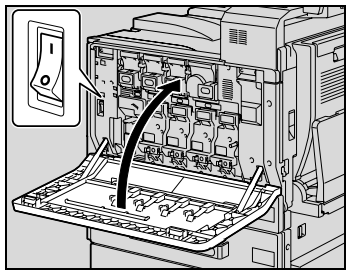
4 Installieren Sie den neuen Resttonerbehälter.



5 Entfernen Sie Filter 1 und installieren Sie anschließend den neuen Filter 1.



6 Schalten Sie den Netzschalter ein und schließen Sie die Frontklappe.



⚠ VORSICHT

Handhabung von Toner und der Tonerkartusche

➔ Verbrennen Sie niemals Toner oder einen Resttonerbehälter.

➔ Aus dem Feuer herausschießender Toner kann Brandverletzungen verursachen.

⚠ VORSICHT

Vorsichtsmaßnahmen für die Handhabung des Toners

➔ Achten Sie darauf, dass Sie keinen Toner im Inneren des Systems verschütten oder Toner auf Ihre Kleidung oder Hände gelangt.

➔ Falls Ihre Hände in Berührung mit Toner kommen, bitte sofort mit Wasser und Seife waschen.

➔ Wenn Toner in die Augen gelangt, unverzüglich mit Wasser spülen und anschließend einen Arzt aufsuchen.

Vorsichtsmaßnahme

Halten Sie den alten Resttonerbehälter immer aufrecht, da sonst Resttoner verschüttet werden kann.

Werfen Sie verbrauchte Resttonerbehälter nicht weg. Bewahren Sie diese in ihrer Verpackung auf und geben Sie sie an Ihren technischen Kundendienst zur Entsorgung weiter.

11 Wartung und Pflege des Systems

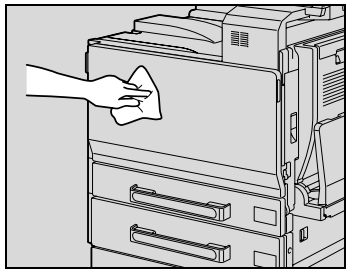
11 Wartung und Pflege des Systems

11.1 Reinigung

In diesem Kapitel finden Sie die Reinigungsanweisungen zu den einzelnen Systemkomponenten.

Gehäuse

1 Reinigen Sie die Verkleidung mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger getränkten Tuch.



...

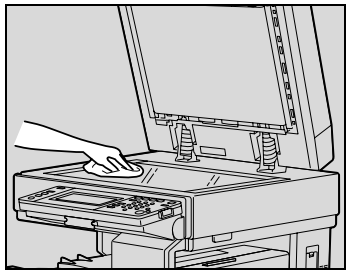
Vorsichtsmaßnahme

Achten Sie darauf, dass das System ausgeschaltet ist (Netzschalter in Position ○), bevor Sie mit der Reinigung beginnen.

Verwenden Sie zum Reinigen des Gehäuses keine Farbverdünner und kein Reinigungsbenzin.

Vorlagenglas

➔ Reinigen Sie die Oberfläche des Vorlagenglases mit einem weichen, trockenen Tuch.



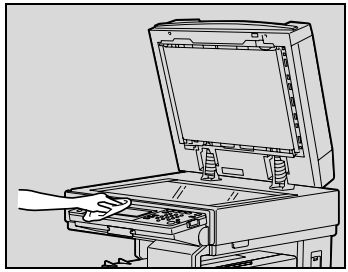
...

Vorsichtsmaßnahme

Verwenden Sie keine Farbverdünner und kein Reinigungsbenzin zum Reinigen des Vorlagenglases.

Bedienfeld

➔ Reinigen Sie das Bedienfeld mit einem weichen trockenen Tuch.



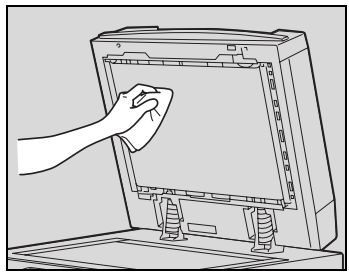
...

Vorsichtsmaßnahme

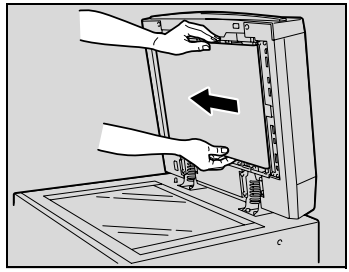
Wenn Sie zu fest auf das Bedienfeld oder das Touch Display drücken, kann es beschädigt werden. Verwenden Sie zum Reinigen von Bedienfeld und Touch Display weder Haushaltsreiniger, noch Glasreiniger, Reinigungsbenzin oder Farbverdünner.

Transportband

1 Reinigen Sie das Transportband mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger getränkten Tuch.



2 Schieben Sie das Band vorsichtig nach links, so dass der verdeckte Bereich des Bands sichtbar wird.



3 Reinigen Sie die nun freie Fläche mit einem weichen Tuch und etwas mildem Haushaltsreiniger (wie in Schritt 1).
Wiederholen Sie diesen Schritt, bis die gesamte Oberfläche des Transportbands sauber ist.

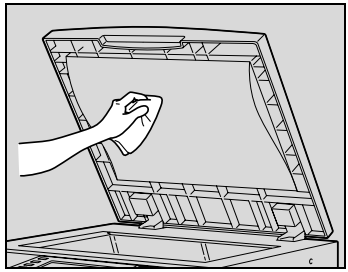
...

Vorsichtsmaßnahme

Verwenden Sie weder Reinigungsbenzin noch Farbverdünner, um das Transportband zu reinigen.

Originalabdeckungsmatte

➔ Reinigen Sie die Mattenoberfläche mit einem weichen, mit mildem Haushaltsreiniger getränkten Tuch.



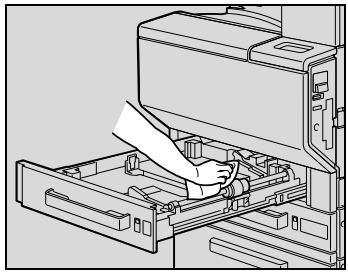
...

Vorsichtsmaßnahme

Verwenden Sie keine Farbverdünner und kein Reinigungsbenzin zum Reinigen der Abdeckungsmatte.

Papiereinzugsrolle

➔ Reinigen Sie die Papiereinzugsrollen mit einem weichen trockenen Tuch.



...

Vorsichtsmaßnahme

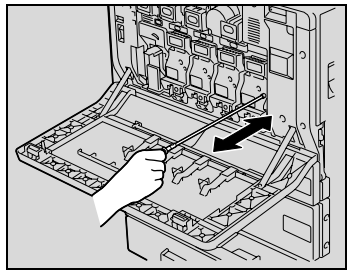
Verwenden Sie keine Farbverdünner und kein Reinigungsbenzin zum Reinigen der Papiereinzugsrolle.

Elektrostatischer Koronadraht

Ist der elektrostatische Koronadraht verschmutzt, erscheinen Streifen auf den Ausdrucken. Führen Sie ggf. die unten beschriebenen Schritte zur Reinigung des Koronadrahts aus.

1 Öffnen Sie die Frontklappe des Systems.

2 Ziehen Sie den Koronadrahtreiniger so weit wie möglich heraus. Schieben Sie nun den Koronadrahtreiniger so weit wie möglich hinein. Wiederholen Sie den Vorgang dreimal.



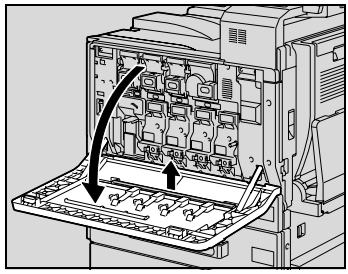
3 Schieben Sie alle Koronadrahtreiniger vorsichtig ein und schließen Sie die Frontklappe.

Druckkopf

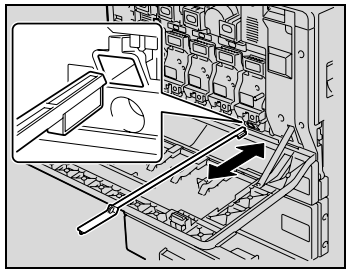
Ein verschmutzter Druckkopf kann zu einer verminderten Druckqualität führen. Reinigen Sie in diesem Fall den Druckkopf folgendermaßen.

1 Öffnen Sie die Frontklappe des Systems.

2 Entfernen Sie die Reinigungsvorrichtung von der Frontklappe des Systems.



3 Führen Sie die Reinigungsvorrichtung in die Reinigungsöffnung des Druckkopfs ein und ziehen Sie sie wieder heraus. Wiederholen Sie diese Schritte zwei- oder dreimal.



11.2 Anzeigen von Zählern (Zählerstand)

Anzeigen von Zählern

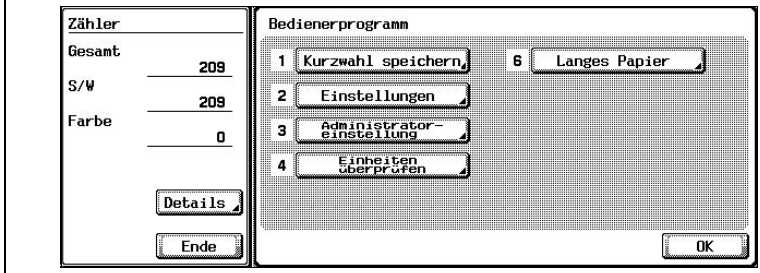
Auf dem Bildschirm “Zähler” kann die Gesamtzahl aller Kopien seit Beginn der Zählung angezeigt werden.

Zusätzlich kann die Zählerliste ausgedruckt werden.

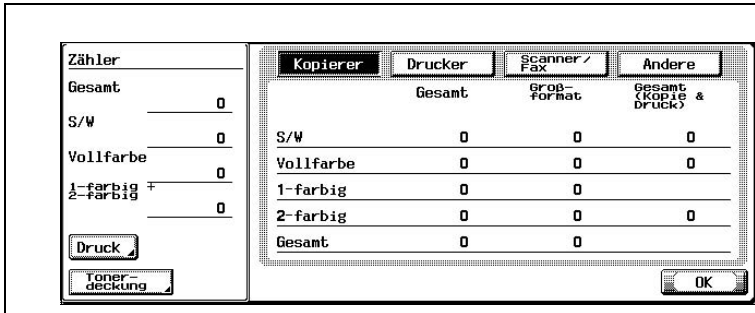
So rufen Sie die Zähler auf

1 Drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler].

2 Berühren Sie im kleineren Feld [Details].



Die Liste der Zähler wird angezeigt.



? Kann die Zählerliste ausgedruckt werden?

→ Berühren Sie [Druck], wählen Sie das Papierformat aus und drücken Sie [Start].

3 Berühren Sie [OK] und im nächsten Bildschirm erneut [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

Hinweis

Die Zählerliste kann auch während des Druckens oder Kopierens angezeigt werden.

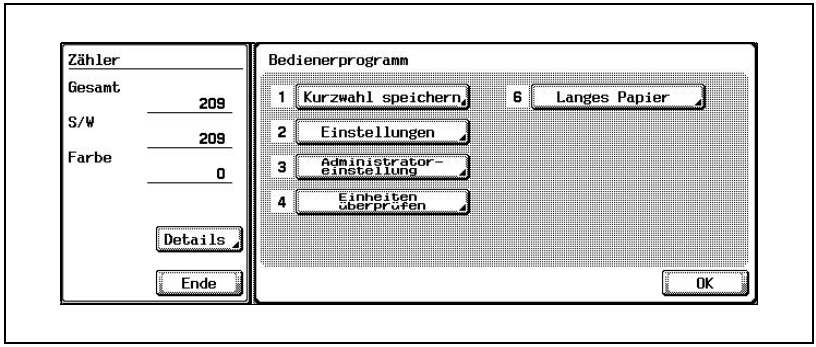
Anzeigen des Deckungsgrads

Im Bildschirm “Toner-Deckung” können Sie die verwendete Tonermenge anzeigen.

So zeigen Sie den Deckungsgrad an

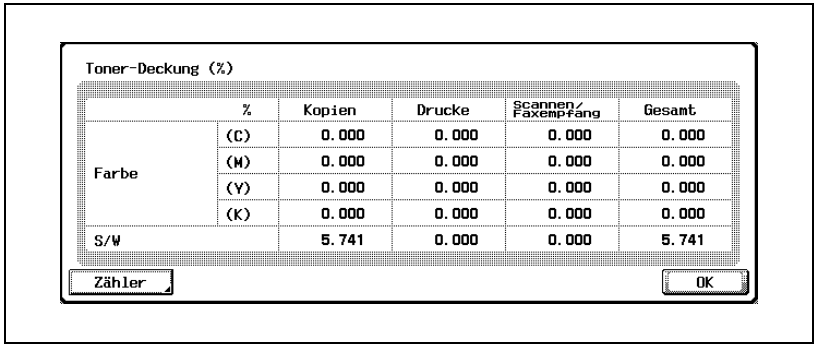
1 Drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler].

2 Berühren Sie im kleineren Feld [Details].



Die Liste der Zähler wird angezeigt.

3 Berühren Sie [Tonerdeckung].

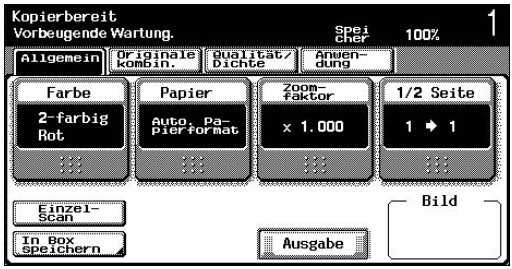


4 Berühren Sie [OK] und im nächsten Bildschirm erneut [OK].

Der Basisbildschirm wird wieder angezeigt.

11.3 Die Meldung “Vorbeugende Wartung.”

Wird die Meldung “Vorbeugende Wartung” angezeigt, setzen Sie sich bitte mit Ihrem technischen Kundendienst in Verbindung und vereinbaren Sie einen Termin für Inspektion und Wartung.



12 Verwalten von Jobs (Jobliste)

12 Verwalten von Jobs (Jobliste)

12.1 Übersicht über den Bildschirm Jobliste

Jobs

Durch Angeben der gewünschten Kopiereinstellungen und Drücken der Taste [Start] wird der Kopiervorgang in die Warteschlange gestellt. Ein Vorgang in der Warteschlange wird als Job bezeichnet. Scanvorgänge und Computerausdrucke werden auf dieselbe Weise als Jobs in eine Warteschlange gestellt.

- Jobs werden ausgeführt und das Job-Protokoll kann auf dem Joblistendisplay überprüft werden.
- Die Jobs werden von oben beginnend gedruckt.
- Jobs werden in der Reihenfolge ihrer Erstellung nummeriert und in die Warteschlange gestellt (gedruckt).

Hinweis

Die Jobnummer identifiziert den Job. Sie gibt nicht die Druckreihenfolge an. Die Jobnummer wird nicht geändert, es sei denn, der Job wird gelöscht.

Durch die Funktion "Prior.>>" kann der ausgewählte Job an die Spitze der Warteschlange gestellt werden, sodass er als erster gedruckt wird.

Mehrfachjob-Funktion

Jobs in der Warteschlange werden vom System verwaltet.

- Während ein Job gedruckt wird, kann ein anderer Job in die Warteschlange gestellt werden. Bis zu 251 Jobs können sich in der Warteschlange befinden.
- Nachfolgend ist die für jede Funktion mögliche Anzahl von Jobs aufgeführt. (Die aufgelisteten Werte sind Näherungswerte und können bedingt durch andere Einstellungen von den aktuellen Werten abweichen.)

– Kopieren: 5
– Unterbrechungsmodus:1
– Scannen: 5
– TWAIN (Push, Pull): 1
– Drucken: 10
– Faxen (Express-Speicherübertragung): 1
– Faxen (Speicherübertragung): 50
– Faxen (zeitversetztes Senden): 20

– Empfangene Faxe: 100
– Faxen (Abrufempfang): 1
– Faxen (Abrufübertragung): 1
– Gemeinsam: 56
– Gesamt: 251

- Ist ein Job beendet, wird automatisch der nächste in der Warteschlange gestartet.

Hinweis

Bis zu 251 Jobs, Druckjobs, Scanübertragungsjobs, Faxübertragungsjobs und empfangene/gespeicherte Faxjobs können sich in der Warteschlange befinden.

Joblistendisplays

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die Joblistendisplays.

- Mit den nachfolgend abgebildeten Registerkarten auf dem Joblistenbildschirm können Sie eine Vielzahl von Funktionen aufrufen.

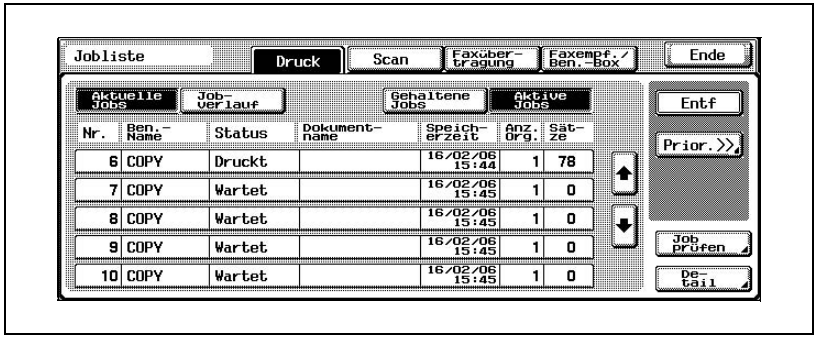
– Druck:
Listet die Druckjobs für Kopien, Computerausdrucke und erhaltene Faxe auf
– Scan:
Listet Scanübertragungsjobs auf
– Faxübertragung:
Listet Faxübertragungen auf
– Faxempf./Ben.-Box:
Listet empfangene Faxe und in Boxen gespeicherte Druckjobs auf.

Der Bildschirm für jede der oben aufgelisteten Funktionen kann auf einem anderen Joblistendisplay aufgerufen werden. Wird während einer Einstellungsänderung der Bildschirm gewechselt, gehen diese Änderungen verloren.

- Eine Liste der aktuellen Jobs und eine Jobverlaufsliste können für jede Funktion abgerufen werden.

– Aktuelle Jobs:
Listet die Jobs in der Warteschlange auf und ermöglicht Ihnen so, den aktuellen Status des Systems zu überprüfen
– Jobverlauf:
Listet fertig gestellte Jobs auf, einschließlich der Jobs, die wegen eines Fehlers nicht ausgeführt wurden, und ermöglicht Ihnen so, den Verlauf und die Ergebnisse der einzelnen Jobs zu überprüfen

- Der angezeigte Jobtyp kann mit Hilfe der Optionen “Aktuelle Jobs” und “Jobverlauf” ausgewählt werden. Beispielsweise werden die gespeicherten und aktiven Jobs in der Liste “Aktuelle Jobs” auf der Registerkarte “Druck” angezeigt, während abgebrochene, abgeschlossene und alle anderen Jobs in der Jobverlaufsliste angezeigt werden. Die Jobtypen, die ausgewählt werden können, unterscheiden sich, je nach ausgewählter Registerkarte.
- Im Folgenden werden die Funktionen aller Schaltflächen auf den Joblistendisplays beschrieben.



Name		Beschreibung
[Druck]	Die Auswahl einer Schaltfläche beeinflusst, welche Jobliste angezeigt wird.	Die Registerkarte “Druck” des Joblistendisplays wird angezeigt.
[Scan]		Die Registerkarte “Scan” des Joblistendisplays wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].
[Faxübertragung]		Der Registerkarte “Fax” wird auf dem Joblistendisplay angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].
[Faxempf./Ben.-Box]		Die Registerkarte “Faxempf./Ben.-Box” wird auf dem Joblistendisplay angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].
[Aktuelle Jobs]		Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie von “Jobverlauf” zu “Aktuelle Jobs”. In dieser Liste werden gerade ausgeführte Jobs und Jobs in der Warteschlange angezeigt.
[Jobverlauf]		Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie von “Aktuelle Jobs” zu “Jobverlauf”. Hier werden alle abgeschlossenen Jobs aufgelistet.
[Gehaltene Jobs] [Aktive Jobs] (werden in der Liste der aktuellen Jobs auf der Druckregisterkarte angezeigt)		Legt den auf dem Joblistendisplay angezeigten Jobtyp fest. Berühren Sie die entsprechende Schaltfläche, um die Anzeige zu wechseln. Die Schaltflächen unterscheiden sich je nach angezeigter Registerkarte oder Liste (“Aktuelle Jobs” oder “Jobverlauf”).
[Ende]		Damit beenden Sie den Joblistenmodus und kehren zur Anzeige zurück, die vor dem Berühren von [Jobliste] aktiviert war.
[Entf.][*1]		Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den in der Liste der aktuellen Jobs ausgewählten Job. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “So löschen Sie einen Job” auf Seite 12-8.
[Prior.>>] (wird mit der Liste der aktuellen Jobs auf der Druckregisterkarte angezeigt)		Mit dieser Schaltfläche wählen Sie den nächsten Druckjob nach Beenden des aktuellen Jobs aus. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “So erhöhen Sie die Druckpriorität” auf Seite 12-19. Die Schaltflächen unterscheiden sich je nach angezeigter Registerkarte oder Liste (“Aktuelle Jobs” oder “Jobverlauf”).
[Job prüfen][*1]		Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Displays zum Überprüfen der Einstellungen der auf der Liste “Aktuelle Jobs” ausgewählten Jobs auf. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “So prüfen Sie die Jobeinstellungen” auf Seite 12-10.

Name	Beschreibung
[Detail]	Mit dieser Schaltfläche rufen Sie die Displays zu Statusprüfung, Ergebnissen, Fehlerdetails, Anwendernamen, Zeit in der Warteschlange, Gesamtzeit und Kopienanzahl der Jobs in der Jobliste auf. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter “Angezeigte Informationen” auf Seite 12-11.
Pfeile [ ]/[ ]	Berühren Sie bei mehr als den fünf gleichzeitig darstellbaren Jobs die Pfeile, um die restlichen Jobs in der Liste anzuzeigen (höher oder niedriger in der Druckreihenfolge).

*1 Wird mit der Liste “Aktuelle Jobs” angezeigt.

Die folgenden Informationen werden auf der Registerkarte “Druck” angezeigt.

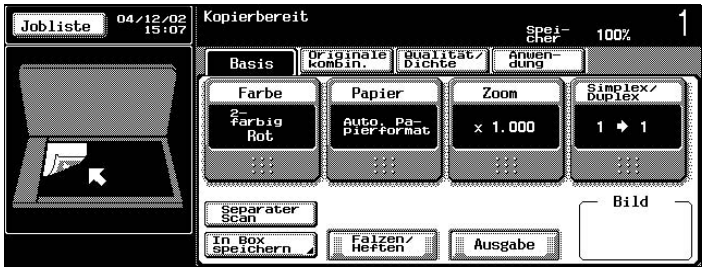
Name	Beschreibung
Nr.	Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Job in die Warteschlange gestellt wird.
Ben.-Name	Zeigt den Typ (Quelle) des Jobs an. Bei Druckjobs wird “COPY” angezeigt.
Status	Zeigt den Status des Jobs an.
Dokumentname	Zeigt bei den von Computern aus gesendeten Druckjobs den Dateinamen an. Ist die Anwenderauthentifizierung aktiviert, werden die Dokumentnamen für andere Anwender nicht angezeigt. Die Namen vertraulicher Dokumente werden für andere Anwender nicht angezeigt.
Speicherzeit	Zeigt die Zeit an, zu der der Job in die Warteschlange gestellt wurde.
Anz. Org.	Zeigt die Anzahl der Seiten im Original an.
Sätze	Zeigt die Anzahl gedruckter Seiten an. Bei Jobs in der aktuellen Jobliste mit Status “Druckt” werden die gedruckten Seiten angezeigt.
Ergebnis (nur Jobverlaufsliste)	Das Ergebnis des Vorgangs wird angezeigt (Auftrag beendet, Fehler OK, von Anwender gelöscht, wg. Fehler gelöscht).

12.2 Jobfunktionen

So löschen Sie einen Job

Ein Job in der Warteschlange oder ein gerade gedruckter Job (Job in der Liste “Aktive Jobs”) kann gelöscht werden.

1 Berühren Sie im Basisbildschirm [Jobliste].



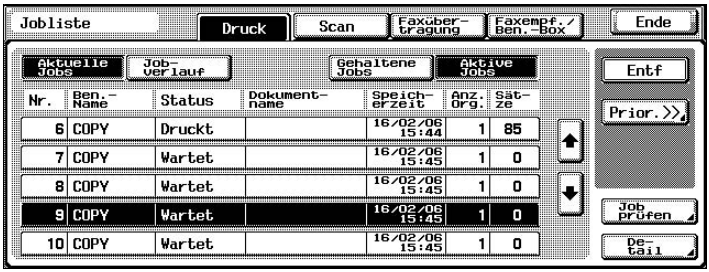
Der Bildschirm Jobliste wird angezeigt.

2 Markieren Sie auf der Registerkarte “Druck” den zu löschenden Job.

– Jobs in der Jobverlaufsliste können nicht mehr gelöscht werden.

3 Wählen Sie den gewünschten Job aus und berühren Sie [Entf].

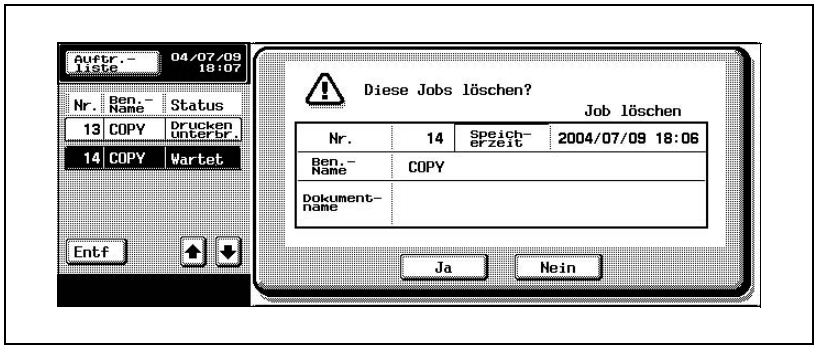
– Wird der zu löschende Job nicht angezeigt, berühren Sie [▲] und [▼], bis der gewünschte Job angezeigt wird.
– Wurde ein falscher Job ausgewählt, wählen Sie einen anderen Job aus oder berühren Sie die Schaltfläche mit dem ausgewählten Job, um ihn abzuwählen.



Eine Aufforderung zum Bestätigen der Löschung wird angezeigt.

4 Überprüfen Sie die angezeigten Informationen und berühren Sie [Ja], wenn der richtige Job ausgewählt wurde.

– Zum Abbrechen berühren Sie [Nein].



Das vor dem Berühren von [Entf.] aktive Display wird wieder angezeigt und der Job wird aus der Liste “Aktuelle Jobs” gelöscht.

5 Berühren Sie [Ende] oder drücken Sie die Taste [Rücksetzung].

Das vor dem Berühren von [Jobliste] aktive Display wird wieder angezeigt.

...

Hinweis

Ist die Anwenderauthentifizierung aktiviert und wurde das System so eingestellt, dass Jobs nicht von anderen Anwendern gelöscht werden können, wird der Job nicht gelöscht.

So prüfen Sie die Jobeinstellungen

Sie können die Jobeinstellungen für gespeicherte Jobs, gedruckte Jobs, Jobs in der Warteschlange und angehaltene Jobs überprüfen.

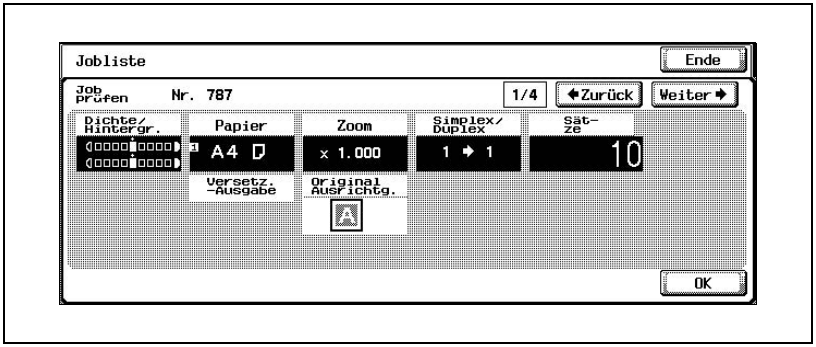
1 Berühren Sie im Basisbildschirm [Jobliste].

Der Bildschirm Jobliste wird angezeigt.

2 Rufen Sie die Liste mit dem zu überprüfenden Job auf.

3 Wählen Sie den zu prüfenden Job aus und berühren Sie [Job prüfen].

- Wurde ein falscher Job ausgewählt, wählen Sie einen anderen Job aus oder berühren Sie die Schaltfläche mit dem ausgewählten Job, um ihn abzuwählen.
- Der Bildschirm “Job prüfen” wird angezeigt.
- Inhalt und Anzahl der Displays zur Option “Job prüfen“ wechseln je nach ausgewähltem Job.
- Die Nummer links von [Zurück] zeigt die Nummer des aktuell angezeigten Displays und die Anzahl aktiver Displays an.
- Um den vorherigen Bildschirm anzuzeigen, berühren Sie [Zurück]. Um zum nächsten Bildschirm zu gelangen, berühren Sie [Weiter].



4 Zum Abschließen der Überprüfung berühren Sie [OK] oder [Ende] oder drücken die Taste [Rücksetzung].

- Um das vor dem Berühren von [Job prüfen] aktive Display wieder aufzurufen, berühren Sie [Zu].
- Um zum Basisbildschirm zurückzukehren, drücken Sie [Ende] oder [Rücksetzung].

Angezeigte Informationen

Die folgenden Informationen können Sie auf dem Joblistendisplay überprüfen.

- Registerkarte “Druck”
  Status (Empfangen, Wartet, Druckt, Drucken gestoppt, Druckerfehler, Job gespeich.)[*1], Ergebnis (Job beendet, Fehler OK, von Anwender gelöscht, wg. Fehler gelöscht)[*2], Fehlerdetails[*2], Dokumentname, Anwendername, Auftragsbeginn, Jobende, Seitenzahl, Sätze, Ausgabefach
- Registerkarte “Scan”
  Status (Überträgt, Wählt, Wartet)[*1], Ergebnis (Job beendet, Fehler OK, wg. Fehler gelöscht)[*2], Fehlerdetails[*2], Adresse, Art, Anwendername, Sende-Nr., Speicherzeit, Jobende, Anzahl der Seiten, Dateiname, Adressnummer (Nummer der gesendeten Jobs und Nummer der gewählten Empfänger)[*3]
- Registerkarte “Faxübertragung”
  Status (Überträgt, Wartet, Wählt, Wahlwiederholung)[*1], Ergebnis (Job beendet, Fehler OK, vom Anwender gelöscht, wg. Fehler gelöscht)[*2], Fehlerdetails[*2], Adresse, Art, Anwendername, Sende-Nr., Speicherzeit, Jobbeginn[*4], Jobende, Sendezeit, Anzahl der Seiten, gesendete Seiten (Nummer der gesendeten Jobs und Nummer der gewählten Empfänger)[*3]
- Registerkarte “Faxempf./Ben.-Box”
  Genauer Status des Jobs in der Warteschlange, Status (Empfängt, Wählt)[*1], Ergebnis (Job beendet, Fehler OK, von Anwender gelöscht, wg. Fehler gelöscht)[*2], Fehlerdetails[*2], Empfangsbox (Boxnummer und Boxname), Anwendername, Speicherzeit, Anzahl der Seiten, Anzahl der Sätze, Ausgabefach, Dateiname

[*1]Wird nur bei Jobs in “Aktuelle Jobs” angezeigt

[*2]Wird nur bei Jobs in “Jobverlauf” angezeigt

[*3]Wird nur bei Jobs in “Aktuelle Jobs” angezeigt, wenn diese an mehrere Empfänger versendet werden

[*4]Wird nur bei zeitversetzt gesendeten Jobs angezeigt

So überprüfen Sie die Jobdetails

1 Berühren Sie im Basisbildschirm [Jobliste].

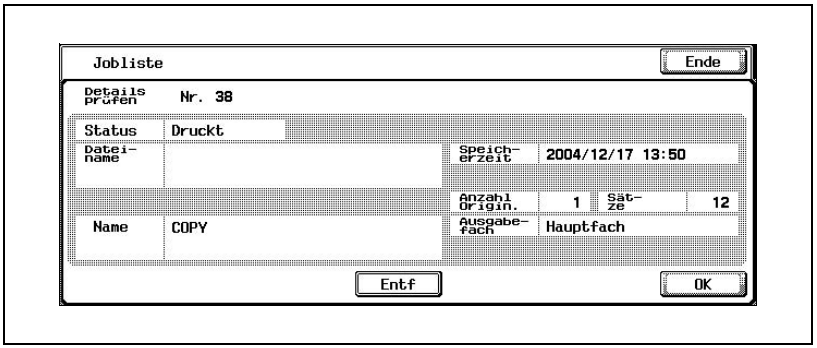
Der Bildschirm Jobliste wird angezeigt.

2 Rufen Sie die Liste mit dem zu überprüfenden Job auf.

3 Wählen Sie den Job, den Sie überprüfen wollen, aus und berühren Sie [Detail].

– Wurde ein falscher Job ausgewählt, wählen Sie einen anderen Job aus oder berühren Sie die Schaltfläche mit dem ausgewählten Job, um ihn abzuwählen.

Der Bildschirm zur Detailüberprüfung wird angezeigt.



4 Zum Abschließen der Überprüfung, berühren Sie [OK] oder [Ende] oder drücken die Taste [Rücksetzung].

– Um zum Display zurückzukehren, das vor dem Berühren von [Detail] angezeigt wurde, berühren Sie [OK].
– Um zum Basisbildschirm zurückzukehren, drücken Sie [Ende] oder [Rücksetzung].

Detail

Berühren Sie [Entf] auf dem Prüfdisplay, um einen Job in der Warteschlange oder einen gerade ausgeführten Job zu löschen.

Wird [Detail] auf dem Bildschirm "Detail" angezeigt, wenn ein Job auf der Scan- oder der Faxübertragungsregisterkarte angezeigt wird, erhalten Sie genauere Informationen über die Empfänger, an die die Daten per Rundsenden verschickt wurden. Zum Anzeigen der Informationen berühren Sie [Detail].

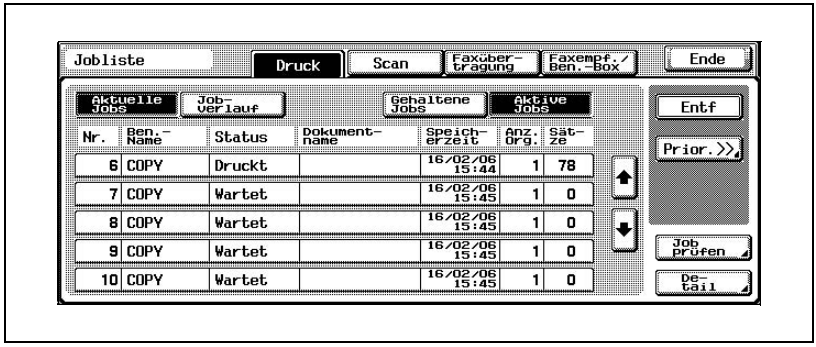
So zeigen Sie aktuelle Aufgaben an (Liste der gespeicherten und aktiven Jobs)

Die Liste der erhaltenen Druckjobs in Kopiermodus, Faxmodus und Computerdruckmodus wird angezeigt.

1 Berühren Sie im Basisbildschirm [Jobliste].

Der Bildschirm Jobliste wird angezeigt.

2 Berühren Sie das Eingabefeld für die gewünschte Liste.



- Gehaltene Jobs: Zeigt nur gespeicherte Jobs an.
- Aktive Jobs: Zeigt nur aktuell auszuführende Jobs an.

Detail

Ausführliche Informationen zu den Funktionen der einzelnen Schaltflächen erhalten Sie unter "Joblistendisplays" auf Seite 12-4.

Detail

Von gespeicherten Jobs können Testkopien gedruckt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "So drucken Sie eine Musterkopie eines gespeicherten Jobs aus" auf Seite 12-15.

Gespeicherte Jobs können im Bildschirm "Job auslösen" ausgedruckt werden. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "So drucken Sie einen gehaltenen Auftrag" auf Seite 12-17.

Um einen Job eine höhere Priorität in der Liste zuzuweisen, berühren Sie [Prior.>>] in der Liste "Aktive Jobs". Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "So erhöhen Sie die Druckpriorität" auf Seite 12-19.

So zeigen Sie den Jobverlauf an

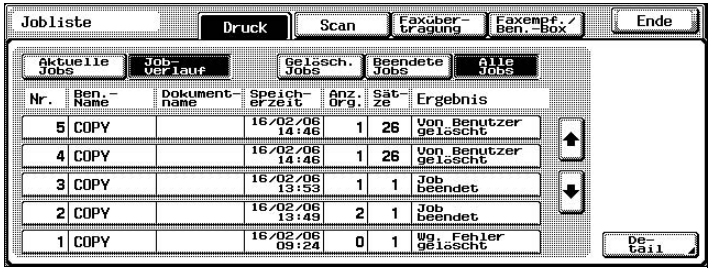
1 Berühren Sie im Basisbildschirm [Jobliste].

Der Bildschirm Jobliste wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Jobverlauf].

Der Bildschirm mit der Jobverlaufsliste wird angezeigt.

3 Berühren Sie das Eingabefeld für die gewünschte Liste.



- Gelösch. Jobs: Zeigt nur Jobs an, die vor Fertigstellung gelöscht wurden.
- Beendete Jobs: Zeigt nur Jobs an, die fehlerfrei beendet wurden.
- Alle Jobs: Zeigt alle Jobs an.

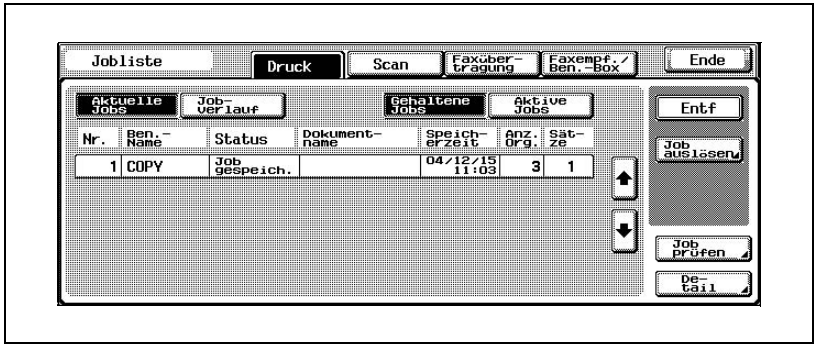
So drucken Sie eine Musterkopie eines gespeicherten Jobs aus

Zur Überprüfung kann eine einzelne Seite eines gespeicherten Jobs ausgedruckt werden.

Die Liste “Gehaltene Jobs” enthält Jobs wie z. B solche, bei denen gerade eine Testkopie gedruckt wurde, als die automatische Rücksetzung erfolgte, oder Testdruckjobs von Daten in Boxen.

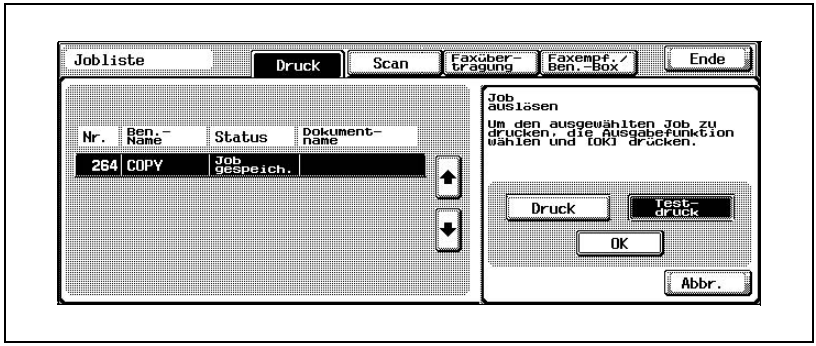
1 Rufen Sie die Liste der gehaltenen Aufträge in der Liste “Aktuelle Jobs” der Druckregisterkarte auf.

2 Berühren Sie [Job auslösen].



Der Bildschirm zum Freigeben gehaltener Aufträge wird angezeigt.

3 Wählen Sie aus der Jobliste den Job aus, von dem Sie eine Testkopie erstellen möchten und berühren Sie [Testdruck].



– Wird der Job nicht in der Liste angezeigt, berühren Sie [▲] und [▼], bis der gewünschte Job angezeigt wird.

– Wurde ein falscher Job ausgewählt, wählen Sie einen anderen Job aus oder berühren Sie die Schaltfläche mit dem ausgewählten Job, um ihn abzuwählen.

? Wie kann ein Testdruck abgebrochen werden?

→ Drücken Sie [Stop].

4 Berühren Sie [Löschen].

– Überprüfen Sie das Druckergebnis.

Detail

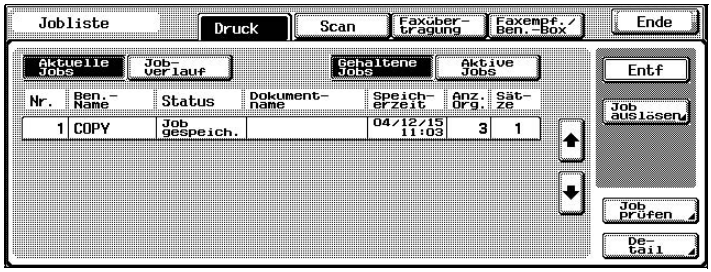
Um die Einstellungen zu ändern, berühren Sie auf dem Bildschirm mit den gespeicherten Aufträgen [Einst. ändern]. Weitere Informationen finden Sie unter "So drucken Sie einen gehaltenen Auftrag".

So drucken Sie einen gehaltenen Auftrag

Der Job wird aus der Liste der gehaltenen Aufträge entfernt und gedruckt.

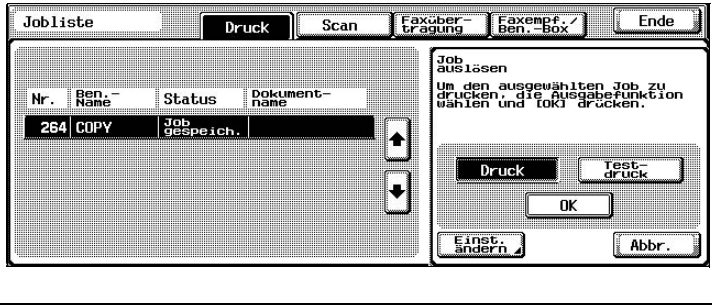
1 Rufen Sie die Liste der gehaltenen Aufträge in der Liste “Aktuelle Jobs” der Druckregisterkarte auf.

2 Berühren Sie [Job auslösen].



Der Bildschirm zum Freigeben gehaltener Aufträge wird angezeigt.

3 Wählen Sie den Job aus der Liste gehaltener Aufträge aus.



- Wird der Job nicht in der Liste angezeigt, berühren Sie [▲] und [▼], bis der gewünschte Job angezeigt wird.
- Wurde ein falscher Job ausgewählt, wählen Sie einen anderen Job aus oder berühren Sie die Schaltfläche mit dem ausgewählten Job, um ihn abzuwählen.
- Um ohne Änderungen fortzufahren, gehen Sie weiter zu Schritt 6.

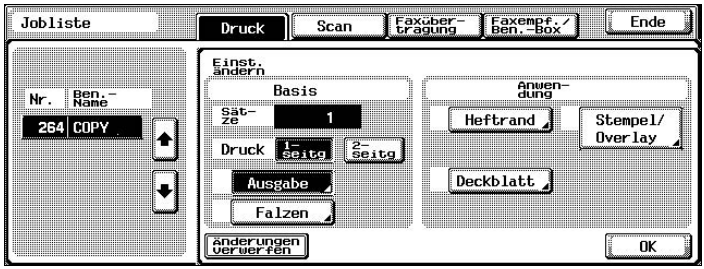
4 Berühren Sie [Einst. ändern].

– Zum Anzeigen von [Einst. ändern], berühren Sie [Druck].

Der Bildschirm zum Ändern der Einstellungen wird angezeigt.

5 Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und berühren Sie anschließend [OK].

– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].



? Wo sind weitere Informationen zu den Einstellungen zu finden?

➔ erhalten Sie in den jeweiligen Abschnitten.

6 Berühren Sie [OK] auf dem Bildschirm zum Freigeben gehaltener Aufträge.

Der angehaltene Job wird in der Liste der aktiven Jobs angezeigt und gedruckt.

? Kann ein Testausdruck gemacht werden?

➔ Ausführliche Informationen zum Erstellen eines Testdrucks finden Sie unter “So drucken Sie eine Musterkopie eines gespeicherten Jobs aus” auf Seite 12-15.

? Wie wird das Entfernen eines Jobs aus der Liste “Gehaltene Jobs” verhindert?

➔ Berühren Sie [Abbruch].

So erhöhen Sie die Druckpriorität

Der auf den aktuell gedruckten Job folgende Job kann ausgewählt werden.

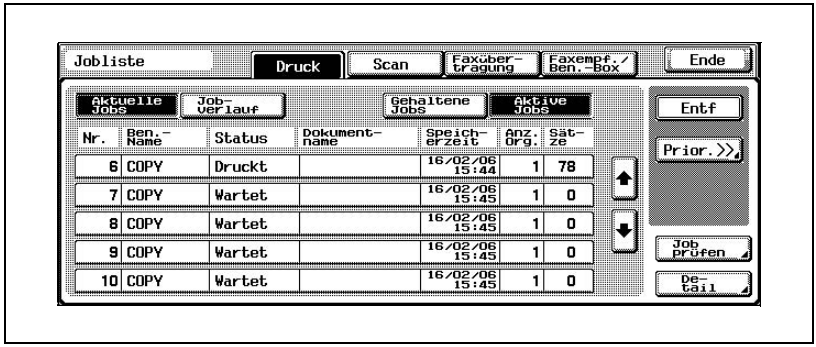
Wurde im Administratormodus die Ausgabepriorität als nicht änderbar festgelegt, kann die Reihenfolge nicht geändert werden, [Prior.>>] wird nicht angezeigt und die Ausgabepriorität der Jobs kann nicht festgelegt werden.

Kann der aktuell gedruckte Job unterbrochen werden, dann wird dieser Ausdruck unterbrochen und der Druck des Jobs mit Druckpriorität wird gestartet. Nach dem Ausdruck des Jobs mit Druckpriorität wird der unterbrochene Job automatisch fertiggestellt.

Wenn der im Druck befindliche Job nicht unterbrochen werden kann (weil ein Job bereits unterbrochen wurde oder bereits ein Job mit Priorität gedruckt wird), wird der Druck unterbrochen, nachdem der aktuelle Job fertig ausgedruckt ist.

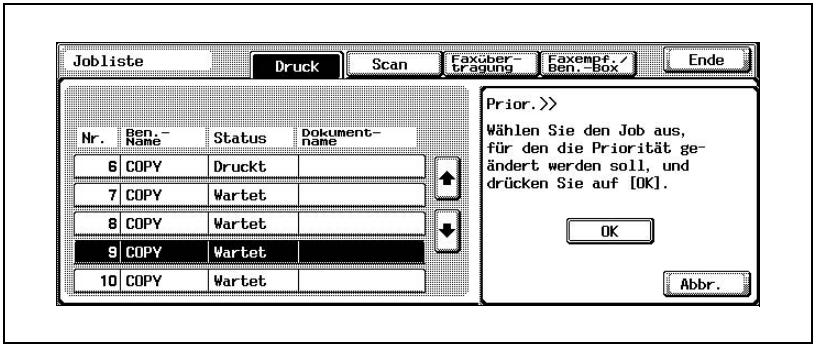
1 Rufen Sie die Liste der aktiven Aufträge in der Liste “Aktuelle Jobs” der Druckregisterkarte auf.

2 Berühren Sie [Prior.>>].



Der Bildschirm Priorität erhöhen erscheint.

3 Wählen Sie in der Jobliste den Job, dem Sie die Priorität geben wollen und berühren Sie anschließend [OK].



– Wird der Job mit der Priorität nicht angezeigt, berühren Sie [▲] und [▼], bis der gewünschte Job angezeigt wird.
– Wurde ein falscher Job ausgewählt, wählen Sie einen anderen Job aus oder berühren Sie die Schaltfläche mit dem ausgewählten Job, um ihn abzuwählen.

Der ausgewählte Job wird an den Beginn der Liste gestellt und sofort ausgedruckt.

? Wie wird die Änderung der Ausgabepriorität verhindert?

→ Berühren Sie [Abbr.].

13 Bedienereinstellung

13 Bedienereinstellung

13.1 Überblick über die Bedienerprogramm-Einstellungen

Liste der Registrierungsinformationen und -einstellungen

In diesem Kapitel finden Sie die Schaltflächen, die nach dem Drücken von [Bedienerprog./Zähler] verfügbar sind.

...

Hinweis

Die in den Displays angezeigten Schaltflächen unterscheiden sich je nach ausgewählter Einstellung.

Bedienerprogramm			
Kurzwahl speichern (S. 13-23)	[1] Scanner (S. 13-23)	[1] Adressbuch	[1] E-Mail
			[2] FTP
			[3] SMB
			[4] Box
		[2] Gruppe	
		[3] Programm	
		[4] E-Mail Betreff/Text	[1] Betreff
			[2] Text
	[2] Fax (S. 13-23)	[1] Adressbuch	[1] Kurzwahl
			[2] E-Mail
			[3] Box
		[2] Gruppe	
		[3] Programm	
		[4] E-Mail Betreff/Text	[1] Betreff
			[2] Text
	[3] Box speichern (S. 13-24)	[1] Öffentl./ Persönl. Box	
		[2] Bulletin-Board Box*	

Bedienerprogramm				
Einstellungen (S. 13-27)	[1] System (S. 13-27)	[1] Sprachauswahl		
		[2] Maßeinheiten		
		[3] Papierkassetten	[1] Automatische Papierwahl	
			[2] Automatische Kassettenumschaltung	
			[3] Falsches Papierformat	
			[4] Listendruck	
		[4] Auto-Farbe		
		[5] Energiesparen	Stromsparmodus	
			Ruhemodus	
		[6] Ausgabe	[1] Drucker/ Fax Ausgabe	Drucker
				Fax
			[2] Ausgabefacheinstellung	
		[7] AE-Voreinstellung		

Bedienerprogramm			
Einstellungen (S. 13-27)	[2] Display (S. 13-30)	[1] Jobliste EIN/AUS	
		[2] Voreinstellung Scannerdisplay	Voreinstellung f. Anzeige
			Voreinstellung f. Programm
			Voreinstellung f. Adressbuch
			Anzeige registrierter Adressen
		[3] Voreinstellung Faxdisplay	Voreinstellung f. Anzeige
			Voreinstellung f. Programm
			Voreinstellung f. Adressbuch
			Anzeige registrierter Adressen
			Anzahl der Zeichen pro Adresse
		[4] Voreinstellung Kopierer-display	Kopierer-display
		[5] Anzeige Faxaktivität	Sende-anzeige
			Empfangs-anzeige

Bedienerprogramm		
Einstellungen (S. 13-27)	[3] Grundstellung (S. 13-32)	
	[4] Kopierer (S. 13-33)	Auto-Papierauswahl Kleinformat-Orig.
		Auto Brosch. EIN b. Falzen/Heften
		Auto-Zoom f.Kombin./Broschüre
		Intelligentes Sortieren
		Auto-Zoom (Vorlagenglas)
		Auto-Zoom (ADF)
		Kassettenwahl bei APS AUS
		Kassette f. Blatt/Deckblattzufuhr
		Druckauftrag bei Kopiervorgang
	[5] Scanner (S. 13-36)	JPEG-Komprimierung
		TIFF-Komprimierung
		TWAIN-Sperrzeit

Bedienerprogramm				
Einstellungen (S. 13-27)	[6] Drucker (S. 13-36)	[1] Grundeinstellung	PDL-Einstellung	
			Sätze drucken	
			Originalrichtung	
			Druckjobs zuerst auf HDD spoolen	
			A4/A3 <-> LTR/LGR Autom. Umschaltung	
			Banner drucken	
		[2] Papiereinstellung	Kassette	
			Std.-Papierformat	
			2-seitiger Druck	
			Binderichtung	
			Heften	
			Lochen	
			Banner-Kassette	
		[3] PCL-Einstellung	[1] Schriftart	Intern
				Disk
				Soft
			[2] Zeichensatz	
			[3] Schriftgröße	
			[4] Zeilen/Seite	
			[5] CR/LF-Zuordnung	

Bedienerprogramm				
Einstellungen (S. 13-27)		[4] PS-Einstellung	Drucken bis PS-Fehler	
		[5] Berichtausgabe	Konfigurationsseite	
			Testseite	
			PCL-Schriftenliste	
			PS-Schriftenliste	

Bedienerprogramm				
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[1] Systemeinstellung (S. 13-39)	[1] Energiesparen	Stromsparmodus	
			Ruhemodus	
			Stromsparttaste	
			Energiesparmodus (Faxbetrieb)	
		[2] Ausgabe	[1] Drucker/ Fax Ausgabe	Drucker
				Fax
			[2] Ausgabefacheinstellung	
		[3] Datum/ Uhrzeit		
		[4] Sommer-/ Winterzeit		
		[5] Wochentimereinstellung	[1] Wochentimer	
			[2] Uhrzeit	
			[3] Datum	
			[4] Pausenzeit festlegen	
			[5] Kennw. f. außerregulären Betrieb	

Bedienerprogramm				
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[1] Systemeinstellung (S. 13-39)	[6] Benutzerzugriff einschränken	[1] Programmspeicher einschränken	
			[2] Programmspeicher löschen	
			[3] Job-Einstellungen einschränken	Auftragspriorität ändern
				Aufträge anderer Benutzer löschen
				Adressenspeicher ändern
				Zoomfaktor ändern
				Ändern der Von Adresse
			[4] Funktionseinst. einschränken	Mehrere Faxziele verweigern
		[7] Expertenmodus	[1] AE-Voreinstellung	
			[2] Druckeranpassung	[1] Top Margin - Bildbeginn vorn
				[2] Left Margin - Druckbild zentrieren
				[3] Duplex Left Margin - Druckbild zentrieren (Duplex, 2.Seite)
				[4] Medien anpassen
				[5] Löschrand vorn
			[3] Finisheranpassung	[1] Position Mittelheftung
				[2] Position Mittelfalz

Bedienerprogramm					
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[1] Systemeinstellung (S. 13-39)	[7] Expertenmodus	[4] Anpassung Bilddichte	Bilddichte Karton-Gelb	
				Bilddichte Karton-Magenta	
				Bilddichte Karton-Cyan	
				Bilddichte Karton-Schwarz	
				Bilddichte S/W	
			[5] Bildstabilisierung		
			[7] Korrektur Farbregistrierung	[1] Farbregistrierung anpassen (Gelb)	
				[2] Farbregistrierung anpassen (Magenta)	
				[3] Farbregistrierung anpassen (Cyan)	
			[8] Gradations-Justage	[1] Kopieren	
				[2] Drucker (Abstufung)	
				[3] Drucker (Auflösung)	
			[9] Scanneranpassung	Scanbereich Bildbeginn	
				Scanbereich zentrieren	
				Horizontalanpass.	
				Vertikalanpassung	

Bedienerprogramm					
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[1] Systemeinstellung (S. 13-39)	[7] Expertenmodus	[0] ADF-Anpassung	[1] Bildzentrierung	
				[2] Original Stopp Position	
				[3] Zentrieren Auto Einstellung	
				[4] Zentrieren Auto Einstelllung	
		[8] Listen/ Zähler	[1] Managementlisten drucken	Jobeinstellungen	
			[2] Zähler für Papierformat /-typ		
		[9] Rücksetzung	[1] System		
			[2] Modus		
			[3] Job	Wenn das Konto geändert wird	
				Wenn ein Original in ADF gelegt wird	
				Wenn ein nächster Job gewählt wird	Hefter-Einstellung
					Orig.-Einstellung/ Bindungsrichtung
					Daten nach Jobende zurücksetzen
		[0] Benutzer-Box Einstellung	Nicht verwendete Boxen löschen		
			[2] Geschützte Druckjobs löschen		
			[3] Auto-Löschung vertraul. Dokumente		

Bedienerprogramm				
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[1] Systemeinstellung (S. 13-39)	[1] Standardformateinstellung	Vorlagenglas Auto-Papierformat	
			Einstellung für FLS-Papierformat	
	[2] Administrator-/Geräteeinstellung (S. 13-50)	[1] Administrator-Registrierung		
		[2] Geräteadresse eingeben		
	[3] Kurzwahl speichern (S. 13-50)	[1] Scannen	[1] Adressbuch	[1] E-Mail
				[2] FTP
				[3] SMB
				[4] Box
			[2] Gruppe	
			[3] Programm	
			[4] E-Mail Betreff/Text	[1] Betreff
				[2] Text
		[2] Fax	[1] Adressbuch	[1] Kurzwahl
				[2] E-Mail
				[3] Box
			[2] Gruppe	
			[3] Programm	
			[4] E-Mail Betreff/Text	[1] Betreff
				[2] Text
		[3] Box	[1] Öffentl./Persönl. Box	
			[2] Bulletin-Board Box*	
			[3] Nummerierte Ablage Box	

Bedienerprogramm				
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[3] Kurzwahl speichern (S. 13-50)	[4] Kurzwahlspeicherliste	[1] Kurzwahlliste	
			[2] Gruppenzielliste	
			[3] Programmzielliste	
			[4] E-Mail Betreff/Text-Liste	
	[4] Benutzerauthentifizierung / E.K.C. (S. 13-51)	[1] Authentifikations-Methode		
		[2] Benutzerauthentifizierung	[1] Administrative Einstellungen	Benutzernamenliste
				Berechtigung für Standardfunktionen
				Authentifizierung öffentl. Benutzer
			[2] Benutzerregistrierung	
			[3] Benutzerzähler	
		[3] Kostenstelle (E.K.C.)	[1] Kostenstelle (EKC) registrieren	
			[2] Kostenstellenzähler (EKC)	
		[4] Drucken ohne Authentifizierung		
		[5] Zählerliste		

Bedienerprogramm			
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[5] Netzwerkeinstellungen (S. 13-53)	[1] TCP/IP	
		[2] NetWare	
		[3] HTTP Server	Unterstützte Aktionen
			Druckerinfo
		[4] FTP	
		[5] SMB	
		[6] Apple Talk	
		[7] LDAP-Einstellung	[1] LDAP aktivieren
			[2] LDAP-Server-Einstellung
			[3] Default-Einstellg. erkennen
		[8] E-Mail-Einstellung	[1] E-Mail-Senden (SMTP)
			[2] E-Mail-Empfang (POP)

Bedienerprogramm				
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[5] Netzwerkeinstellungen (S. 13-53)	[9] Details	[1] Geräteeinstellung	
			[2] Zeiteinstellung	
			[3] Benachrichtigung über Status	[1] Benachrichtigungsadresse festlegen
				[2] Benachrichtigungseinstellung
				[3] Zeiteinstellung f. Benachrichtigung
			[4] Gesamtzähler Benachrichtigungseinstellungen	
			[5] PING Bestätigung	
			[6] SLP-Einstellung	
			[7] LPD-Einstellung	
			[8] Präfix-/Suffix-Einstellung	[1] EIN-/AUS-Einstellung
				[2] Präfix-/Suffix-Einstellung
			[9] Server-Zertifikat	

Bedienerprogramm			
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[5] Netzwerkeinstellungen (S. 13-53)	[0] SNMP-Einstellung	
		[1] Bonjour	
		[2] TCP Socket Einstellung	
	[6] Kopierer (S. 13-54)	Auto-Zoom (Vorlagenglas)	
		Auto-Zoom (ADF)	
		Kassettenwahl bei APS AUS	
		Kassette f. Blatt/Deckblattzufuhr	
		Druckauftrag bei Kopiervorgang	
	[7] Drucker (S. 13-54)	[1] I/F Timeout	
		[2] Parallele Schnittstelle	
		[3] IEEE 1284/USB	

Bedienerprogramm			
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[8] Fax (S. 13-55)	[1] FaxID/Von-Eingabe	
		[2] TTI/RTI	Übermittlungsinformationen
			Empfangsinformationen
		[3] Einstellung für Leitungsparameter	Wählverfahren
			Empfangsmodus
			Anz. Klingeltöne beim Empfang
			Anzahl der Wahlwiederholungen
			Intervall für Wahlwiederholungen
			Leitung überwachen
			Lautsprecher
		[4] Send/ EmpfModus-Einstell.	Duplexdruck Empfang
			Priorität Papierformat (Inch)
			Papierauswahl für Druck
			Druckpapierformat
			Falscher Eintrag für Box-Nr.
			Kassette für Fax-Empfang
			Min. Verkleinerung f. Empfangsdruck
			Faxseiten getrennt drucken
			Abrufdokument nach Abruf
			Anzahl Sätze (Empfang)

Bedienerprogramm				
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[8] Fax (S. 13-55)	[5] Funktionseinstellung	[1] Funktion EIN-/AUS-Einstellung	F-Code Send. Funkt.
				Anzeigefunktion Ziel prüfen
			[3] Einstellung für Speicherempfang	
			[4] Empfang geschlossener Bereich	
			[5] Einstellung für Übertrag.-Weiterl.	
			[8] PC-Fax Empf.Einst.	
			[9] TSI-RX-Sortierungseinstellung	
		[6] PBX-CN-Modus eingestellt		
		[7] Einstellung für Berichtausgabe	Übermittlungsber.	
			Übertragungsber.	
			Sequenz. Übertragungsbericht	
			Übertragungsber. Timer-Reservierung	
			Vertraulicher Empfangsbericht	
			Bulletin-Übertragungsbericht	
			Berichtausgabe rundsenden	
			Übertragungsbericht überprüfen	
		[8] Jobeinstellungen		

Bedienerprogramm				
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[8] Fax (S. 13-55)	[9] Mehrfachleitungseinstellung	[1] Einstellung für Leitungsparameter	Wählverfahren
				Anzahl Klingeltöne beim Empfang
				Leitung überwachen
			[2] Funktionseinstellung	PC-FAX-Sendeeinstellung
			[3] Mehrfachleitungseinstellung	
	[9] Verbindung (S. 13-55)	[1] IS OpenAPI Einst	Einstellung zulassen	
			Port Nr.	
			SSL	
			Authentifizierung	
		[2] Benutzeranruf		
		[3] Prefix/Suffix Automat. Eingabe		

Bedienerprogramm				
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[0] Sicherheit (S. 13-56)	[1] Administratorkennwort		
		[2] Postfach-admin.-Einstellungen		
		[3] Sicherheitsstufe für Administrator		
		[4] Sicherheitsdetails	Kennwortrichtlinien	
			Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren	Entsperren
			Manuelle Zieleingabe	
			Datenbericht drucken	
			Zugriff vertraul. Dokumente	
			Fax senden	
		[5] Hochsicherheitsmodus		
		[6] Festplatteneinstellung	[1] Überprüfung der Festplattenkapaz.	
			[2] Temporäre Daten überschreiben	
			[3] Alle Daten überschreiben	
			[4] Festplattenkennwort	
			[5] Festplatte formatieren	
			[6] HDD Kodiereinst.	

Bedienerprogramm			
Administratoreinstellung (S. 13-39)	[0] Sicherheit (S. 13-56)	[7] Zugriffskontrolle - Funktionseinstellung	[1] Einzelfunktionseinstellung
			[2] Eingabe Limit für Kopiersätze
			[3] Netzwerk Funktionseinstellung
			[4] Zeiteinstellung Authentifikations-Gerät
Einheiten überprüfen (S. 13-127)			
Langes Papier			
Summe überprüfen	Details	Drucken	
		Tonerdeckung	
		Kopieren	
		Drucken	
		Scanner/Fax	
		Andere	

13.2 Auswahl eines Empfängers

In diesem Kapitel finden Sie die wesentlichen Einstellungen und Funktionen, die Sie nach Drücken von [Bedienerprog./Zähler] und anschließendem Berühren von [Kurzwahl speichern] ausführen können.

Scanner

Einstellung	Beschreibung
Adressbuch	Hier werden alle Scan-Empfänger aufgeführt. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].
Gruppe	
Programm	
Betreff/Text (für E-Mail)	

Hinweis

Bei aktivierter Benutzerauthentifizierung ("Ein") wird [1 Kurzwahl speichern] nicht angezeigt, wenn kein Benutzer angemeldet ist. Sobald sich ein Benutzer anmeldet, wird [1 Kurzwahl speichern] angezeigt.

Fax

Einstellung	Beschreibung
Adressbuch	Hier werden alle Fax-Empfänger aufgeführt. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].
Gruppe	
Programm	
Betreff/Text (für E-Mail)	

Hinweis

[2 Fax] wird nur bei installierter Faxeinheit FK-502 angezeigt.

Box speichern

Einstellung	Beschreibung
Öffentl./Persönl. Box	Hier werden die Boxanwender aufgeführt. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen].
Bulletin-Board Box	

...

Hinweis

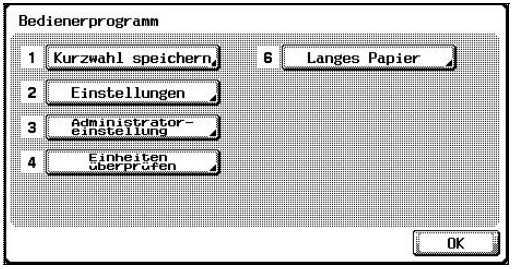
[2 Bulletin-Board Box] wird nur bei installierter Faxeinheit FK-502 angezeigt.

So zeigen Sie den Bildschirm für die Zielregistrierung an

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Bildschirm “Kurzwahl speichern” aufrufen.

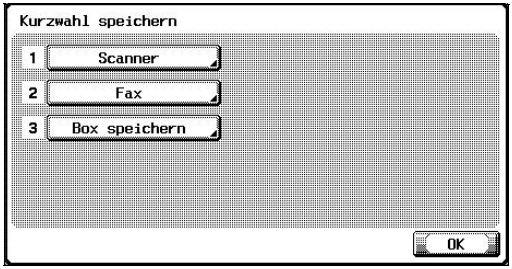
1 Drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler].

2 Berühren Sie [1 Kurzwahl speichern].



– Sie können eine Funktion ebenfalls durch Drücken der Nummer der gewünschten Schaltfläche auf der Tastatur aufrufen.
Für “Kurzwahl speichern” drücken Sie die [1] auf der Tastatur.

Der Bildschirm “Kurzwahl speichern” wird angezeigt.



Hinweis

Um die Einstellungen des Bedienerprogramms zu verlassen, berühren Sie [Ende] auf dem kleineren Bildschirm oder drücken die Taste [Bedienerprog./Zähler]. Alternativ können Sie den Bedienermodus auf jedem Display durch Berühren von [OK] abbrechen, solange das jeweilige Display für das Kopieren, Faxen, Scannen oder die Box noch nicht angezeigt wird.

13.3 Einrichten der Anwendereinstellungen

In diesem Kapitel finden Sie die wesentlichen Einstellungen und Funktionen, die Sie nach dem Drücken von [Bedienerprog./Zähler] und anschließendem Berühren von [Einstellungen] ausführen können.

System

Sprachauswahl

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier wählen Sie die Sprache für die Meldungen auf dem Touch Display aus.	Deutsch

Maßeinheiten einstellen

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier wählen Sie eine der folgenden Längeneinheiten zum Anzeigen der Werte im Touch Display aus. mm (numerischer Wert), Zoll (numerischer Wert), Zoll (Bruch)	mm (numerischer Wert)

Papierkassetten einstellen

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Automatische Papierwahl	Hier wählen Sie die Papierkassetten für die automatische Papierwahl aus. Zusätzlich können Sie hier die Reihenfolge der Papierkassetten festlegen, wenn die automatische Kassettenumschaltung aktiviert ist.	Kass. 2➔, Kass. 3➔, Kass. 4➔, Kass. 1
Automatische Kassettenumschaltung	Hier wählen Sie aus, ob eine Papierkassette mit gleichformatigem Papier ausgewählt wird, wenn während des Kopierens eine Papierkassette leer wird.	Verweigern
Falsches Papierformat	Hier wählen Sie den Vorgang aus, der ausgeführt wird, wenn sich kein Papier mit passendem Format in der ausgewählten Papierkassette befindet. • Drucken stoppen: Das System stoppt. • Kassette wechseln: Auch wenn eine bestimmte Papierkassette mit passendem Papierformat festgelegt wurde, wird eine andere Papierkassette mit dem passendem Papierformat ausgewählt, falls diese leer ist oder andersformatiges Papier eingelegt ist.	Drucken stoppen
Listendruck	Hier wählen Sie die Papierkassette aus, die zum Drucken von Listen wie z. B. Rechnungszähler und Verbrauchsanzeigen ausgewählt wird.	Kass. 1

Auto-Farbe

Beschreibung	Standardeinstellung
Mit dieser Funktion kann bei Auswahl von “Auto-Farbe” die Referenzschwelle zur Erkennung einer Farb- oder Schwarzweißvorlage eingestellt werden. Die Referenzschwelle kann auf einen von fünf Werten eingestellt werden.	3 (Standard)

Energiesparen

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Stromsparmodus	Hier legen Sie den gewünschten Zeitraum fest (zwischen 10 und 240 Minuten), nach dem das System in den Stromsparmodus wechselt.	15 Minuten
Ruhemodus	Hier legen Sie den gewünschten Zeitraum fest (zwischen 15 und 240 Minuten), nach dem das System in den Ruhemodus wechselt.	30 Minuten

...

Hinweis

Wurde die “Sicherheitsstufe für Administrator” im Administratormodus eingestellt, wird [Energie sparen] nicht angezeigt.

Detail

Ausführliche Informationen zu “Sicherheitsstufe für Administrator” finden Sie unter “Sicherheit” auf Seite 13-56.

Ausgabe

Einstellung	Beschreibung	
Drucker/Fax	Hier legen Sie die Einstellungen für das Faxen und Drucken fest. Weitere Informationen finden Sie in den Bedienungsanleitung [Fax] und [Drucken].	
Ausgabefacheinstellung	Hier wählen Sie die Ausgabefächer für die einzelnen Jobtypen (Kopien, Ausdrucke, Faxe und Berichte).	Kopieren: Fach 2 Drucken: Fach 2 Berichtsausgabe: Fach 3 Fax (Hauptleitung): Fach 3 Fax (2. Leitung): Fach 3

...

Vorsichtsmaßnahme

"Ausgabefacheinstellung" ist nur bei installiertem Heft-/Lochfinisher FS-501 verfügbar.

AE-Voreinstellung

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier legen Sie den Ausgangswert für die automatische Belichtung fest. Je höher die Einstellung, desto stärker wird der Vorlagenhintergrund hervorgehoben.	2 (Standard)

...

Hinweis

Wurde im Administratormodus für "Sicherheitsstufe für Administrator" die Einstellung "Stufe 2" ausgewählt, werden [Ausgabe] und [AE-Voreinstellung] ebenfalls angezeigt.

Display

Jobliste EIN/AUS

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier können Sie sich die Darstellung auf dem kleineren Display anzeigen lassen. • Eingest. Wert: Zeigt ein Bild auf Grundlage der ausgewählten Einstellung an. • Jobliste: Eine Liste der ausgeführten Jobs wird angezeigt.	Eingestellt. Wert

Voreinstellung Scannerdisplay

Einstellung	Beschreibung
Voreinstellung f. Anzeige	Hier legen Sie die Einstellungen für das Scannen fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].
Voreinstellung f. Programm	
Voreinstellung f. Adressbuch	
Anzeige registrierter Adressen	

Voreinstellung Faxdisplay

Einstellung	Beschreibung
Voreinstellung f. Anzeige	Hier legen Sie die Einstellungen für das Faxen fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].
Voreinstellung f. Programm	
Voreinstellung f. Adressbuch	
Anzeige registrierter Adressen	
Anzahl der Zeichen pro Adresse	

Voreinstellung Kopiererdisplay

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Kopiererdisplay	Hier wählen Sie das während des Druckvorgangs angezeigte Display aus. • EIN: Ein Kopierjob kann durch Berühren von [Nächster Job] auf dem Display mit der Meldung “Druckt...”, die während des Druckens angezeigt wird, reserviert werden. • AUS: Ein Kopierjob kann während der Anzeige des Kopiermodus auf dem Basisbildschirm reserviert werden.	AUS

Anzeige Faxaktivität

Einstellung	Beschreibung
Sendeanzeige	Hier legen Sie die Einstellungen für das Faxen fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].
Empfangsanzeige	

Grundeinstellung

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier geben Sie die Standardeinstellungen für den Kopiermodus an. Die Kopiereinstellungen können festgelegt werden, wenn das System eingeschaltet wird (der Netzschalter steht auf "|") oder durch Drücken der Taste [Rücksetzung]. • Akt. Einstellung: Die vor Aufrufen dieses Bedienerprogramms auf dem Touch Display gewählten Einstellungen werden zukünftig im Kopiermodus als Standardeinstellungen verwendet. • Werkseinstellung: Die Werkseinstellungen werden im Kopiermodus als Standardeinstellungen verwendet.	Werkseinstellung

...

Vorsichtsmaßnahme

Zum Ändern der Standardeinstellungen im Scan- bzw. im Faxmodus drücken Sie die Tasten [Scan] oder [Fax], wechseln in das Bedienerprogramm und wählen anschließend eine Einstellung für die gewünschte Option aus.

Detail

Weitere Informationen zu Standardeinstellungen und werksseitigen Einstellungen finden Sie unter "Automatisches Löschen der Einstellungen (automatische Rücksetzung)" auf Seite 3-33.

Kopiereinstellungen

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Auto-Papierauswahl Kleinformat-Orig.	Hier wählen Sie aus, ob bei aktivierter Einstellung “Auto-Papierauswahl” Kopieren erlaubt ist, wenn sich entweder keine Vorlage auf dem Vorlagenglas befindet oder die Vorlage für die Formaterkennung zu klein ist. • Kopie auf Kleinformat: Die Vorlagengröße wird auf A5 festgelegt und es wird auf A5-Papier kopiert. • A4-Kopie: Die Vorlagengröße wird auf A4 festgelegt und es wird auf A4-Papier kopiert. • Kopieren verweigern: Es kann nicht kopiert werden, wenn das Vorlagenformat nicht erkannt wird. Vor dem Drücken von [Start] muss die Papierkassette (das zu bedruckende Papier) ausgewählt werden.	Kopieren verweigern
Auto Brosch. EIN b. Falzen/Heften	Hier wählen Sie aus, ob die Funktion “Broschüre” automatisch ausgewählt wird, wenn “Falzen/Heften” ausgewählt ist. Die Einstellung ist nur verfügbar, wenn der optionale Broschürenfinisher FS-603 installiert ist.	Autom. Brosch festlegen
Auto-Zoom f.Kombin./ Broschüre	Hier legen Sie fest, ob die voreingestellten Zoomfaktoren bei gleichzeitiger Auswahl von “Auto-Papierauswahl” und “Originale kombin.” bzw. “Broschüre” automatisch ausgewählt werden. • Automatisch: Folgende Zoomeinstellungen sind fest eingestellt. 2 auf 1, Broschüre × 0,707 4 auf 1 × 0,500 8 auf 1 × 0,353 • AUS: Es wird kein Zoomfaktor automatisch ausgewählt.	Automatisch

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Intelligentes Sortieren	Hier wählen Sie aus, ob die Einstellung “Sortieren” automatisch ausgewählt wird, wenn zwei oder mehr Kopien in einem einzelnen Job gedruckt werden. • Ein: Wird eine Vorlage in den Originaleinzug eingelegt und die Taste [Start] gedrückt, wird automatisch die Einstellung “Gruppieren” ausgewählt, wenn die Vorlage nur eine Seite enthält, während die Einstellung “Sortieren” bei zwei oder mehr Vorlagenseiten ausgewählt wird. • AUS: “Sortieren” und “Gruppieren” werden nicht automatisch ausgewählt.	EIN
Auto-Zoom (Vorlagenglas)	Hier wählen Sie aus, ob automatisch eine Zoomeinstellung ausgewählt wird, wenn bei deaktivierter Einstellung “Auto-Papierauswahl” eine Papierkassette ausgewählt wird, während sich eine Vorlage auf dem Vorlagenglas befindet.	AUS
Auto-Zoom (ADF)	Hier wählen Sie aus, ob automatisch eine Zoomeinstellung ausgewählt wird, wenn bei deaktivierter Einstellung “Auto-Papierauswahl” eine Papierkassette ausgewählt wird, während sich eine Vorlage im Originaleinzug befindet.	EIN
Kassettenwahl bei APS AUS	Hier wählen Sie bei ausgeschalteter “Auto-Papierauswahl” die Papierkassette aus. • Kass. bevor APS aktiv: Die vor der Auswahl von “Auto-Papierauswahl” benutzte Kassette wird ausgewählt. • Standardkassette: Die 1. Kassette wird benutzt.	Kass. bevor APS aktiv
Kassette f. Blatt/ Deckblattzufuhr	Hier wählen Sie die Kassette aus, in der sich standardmäßig Papier für Deckblätter, einzufügende Seiten und Kapiteltitelseiten befindet.	Kassette 2
Druckauftrag bei Kopiervorgang	Hier wählen Sie aus, ob während eines Kopiervorgangs Druckdaten oder Faxe zum Drucken angenommen werden. • Annehmen: Druckdaten und Faxe werden angenommen und gedruckt. • AUS (Drucken deaktiviert): Druckdaten und Faxe werden erst nach abgeschlossenem Kopiervorgang gedruckt.	Annehmen

Hinweis

Wurde die Einstellung "Sicherheitsstufe für Administrator" im Administratormodus ausgewählt, werden [Auto-Zoom (Vorlagenglas)], [Auto-Zoom (ADF)], [Kassettenwahl bei APS AUS] und [Kassette f. Blatt/ Deckblattzufuhr] nicht angezeigt.

Wurde im Administratormodus für "Sicherheitsstufe für Administrator" die Einstellung "Stufe 2" ausgewählt, wird [Druckauftrag bei Kopiervorgang] nicht angezeigt.

Detail

Ausführliche Informationen zu "Sicherheitsstufe für Administrator" finden Sie unter "Sicherheit" auf Seite 13-56.

Scannereinstellungen

Einstellung	Beschreibung
JPEG-Komprimierung	Hier legen Sie die Einstellungen für das Scannen fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].
TIFF-Komprimierung	
TWAIN-Sperrzeit	

Drucker

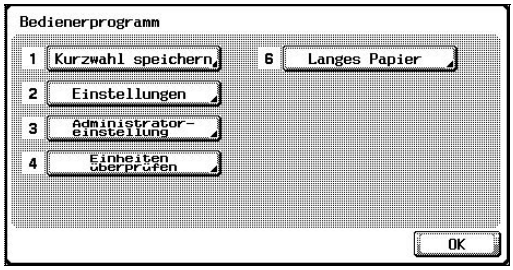
Einstellung	Beschreibung
Grundeinstellung	Hier legen Sie die Einstellungen für das Drucken fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Drucken].
Papiereinstellungen	
PCL-Einstellung	
PS-Einstellung	
Berichtausgabe	Die Druckereinstellungen können als Bericht ausgegeben werden. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Drucken].

So zeigen Sie den Bildschirm für das Bedienerprogramm an

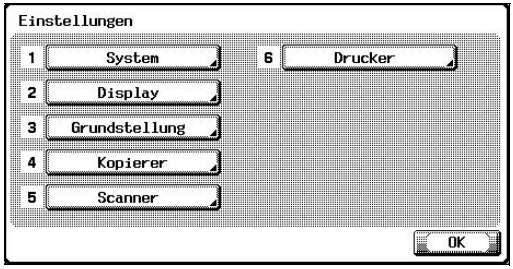
Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Bildschirm “Einstellungen” aufrufen.

1 Drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler].

2 Berühren Sie [2 Einstellungen].



– Sie können eine Funktion ebenso durch Drücken der Nummer der gewünschten Schaltfläche auf der Tastatur aufrufen.
Für die Option “2 Einstellungen”, drücken Sie die [2] auf der Tastatur.



Der Bildschirm “Einstellungen” wird angezeigt.

Hinweis

Um den Einstellungsmodus zu verlassen, berühren Sie [Ende] auf dem kleineren Bildschirm oder drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler]. Alternativ können Sie den Einstellungsmodus auf jedem Display durch Berühren von [OK] abbrechen, solange, das jeweilige Display für Kopieren, Faxen, Scannen oder die Box noch nicht angezeigt wird.

Detail

Weitere Informationen zum Bannerdruck (“Langes Papier”) finden Sie in der Bedienungsanleitung [Drucken].

13.4 Einrichten der Administratoreinstellungen

In diesem Kapitel finden Sie die wesentlichen Einstellungen und Funktionen, die Sie nach Drücken von [Bedienerprog./Zähler] und anschließendem Berühren von [Administratoreinstellung] ausführen können.

Systemeinstellung

Energiesparen

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Stromsparmodus	Hier legen Sie den gewünschten Zeitraum fest (zwischen 10 und 240 Minuten), nach dem das System in den Stromsparmodus wechselt.	15 Minuten
Ruhemodus	Hier legen Sie den gewünschten Zeitraum fest (zwischen 15 und 240 Minuten), nach dem das System in den Ruhemodus wechselt.	30 Minuten
Stromspartaste	Hier wählen Sie aus, welcher spezielle Energiesparmodus aktiviert wird, wenn die Taste [Energie sparen] gedrückt wurde. • Stromsparmodus: Das Touch Display wird ausgeschaltet und das System schaltet in einen energiesparenden Modus. • Ruhemodus: Das System spart im Ruhemodus mehr Energie ein als im Stromsparmodus, braucht aber durch das Aufwärmen beim Neustart eine längere Vorbereitungszeit als im Stromsparmodus.	Stromsparmodus
Energiesparmodus (Faxbetrieb)	Hier legen Sie die Einstellungen für das Faxen fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].	

Ausgabe

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Ausgabeeinstellung für Drucker/Fax	Hier legen Sie die Einstellungen für das Faxen und Drucken fest. Weitere Informationen finden Sie in den Bedienungsanleitung [Fax] und [Drucken].	
Ausgabefacheinstellung	Hier wählen Sie die Ausgabefächer für die einzelnen Jobtypen (Kopien, Ausdrucke, Faxe und Berichte).	Kopieren: Fach 2 Drucken: Fach 2 Berichtsausgabe: Fach 3 Fax (Hauptleitung): Fach 3 Fax (2. Leitung): Fach 3

...

Vorsichtsmaßnahme

"Ausgabefacheinstellung" ist nur bei installiertem Heft-/Lochfinisher FS-501 verfügbar.

Datum/Uhrzeit

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier geben Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein. Sie können für die Zeitzone einen Wert zwischen -12:00 und 13:00 (in 30-Minuten-Schritten) auswählen. Für Japan müssten Sie “+9:00” eingeben.	Zeitzone: +00:00

Sommer-/Winterzeit

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier legen Sie fest, ob durch die Systemuhr der Unterschied zwischen Sommer- und Winterzeit berücksichtigt werden soll. Wenn Sie “Ein” auswählen, wird ein Display angezeigt, in dem Sie die Differenz zur aktuell eingestellten Zeit eingeben können. Sie können für die Sommerzeit einen Wert zwischen 1 und 150 min (in 1-Minuten-Schritten) auswählen.	AUS

Wochentimereinstellung

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Wochentimer	Hier wählen Sie die Nutzung des Wochentimers aus.	AUS
Uhrzeit	Hier legen Sie fest, zu welcher Uhrzeit das System ein- und ausgeschaltet wird.	–
Datum	Hier legen Sie die einzelnen Tage oder Wochentage fest, an denen das System ein- oder ausgeschaltet wird.	–
Pausenzeit festlegen	Wird das System für einen bestimmten Zeitraum ausgeschaltet (z. B. während der Mittagspause), können Sie hier die Zeit für das Ein- und Ausschalten eingeben.	AUS
Kennw. f. außerregulären Betrieb	Wenn das System mittels Wochentimer ausgeschaltet wird, können Sie hier die Verwendung durch ein Kennwort einschränken. Wenn Sie “Ein” auswählen, geben Sie hier das benötigte Kennwort ein.	AUS

Detail

Das System schaltet zu den eingestellten Zeiten ein oder aus, wenn der Wochentimer aktiviert ist. Die Einstellungen können so festgelegt werden, dass ein Kennwort erforderlich ist, um das System einzuschalten oder um nach dem Ausschalten des Systems durch den Timer Fax- und Druckjobs empfangen zu können.

Verschiedene Einstellungen auf dem Wochentimerdisplay können kombiniert werden. Ausführliche Informationen zu den verschiedenen Einstellungen finden Sie unter “Einstellung des Wochentimers” auf Seite 13-64.

Anwenderzugriff einschränken

Einstellung		Beschreibung	Standardeinstellung
Programmspeicher einschränken		Hier wählen Sie die vor dem Ändern oder Löschen geschützten gespeicherten Programme aus.	–
Programmspeicher löschen		Hier wählen Sie die zu löschenden gespeicherten Programme aus.	–
Job-Einstellungen einschränken	Auftragspriorität ändern	Hier wählen Sie aus, ob die Druckpriorität von Jobs geändert werden kann.	Zulassen
	Aufträge anderer Benutzer löschen	Hier wählen Sie aus, ob bei aktivierter Anwenderauthentifizierung Jobs anderer Anwender gelöscht werden können.	Verweigern
	Adressenspeicher ändern	Hier wählen Sie aus, ob gespeicherte Empfänger geändert werden können.	Zulassen
	Zoomfaktor ändern	Hier wählen Sie aus, ob gespeicherte Zoomfaktoren geändert werden können.	Zulassen
	Ändern der Von Adresse	Hier wählen Sie aus, ob die Absenderadresse geändert werden kann.	Zulassen
Funktionseinst. einschränken	Mehrere Faxziele verweigern	Hier schließen Sie das Auswählen mehrerer Empfänger für Faxübertragungen aus.	AUS

Expertenmodus

Einstellung		Beschreibung	Standardeinstellung
AE-Voreinstellung		Hier legen Sie den Ausgangswert für die automatische Belichtung auf einen Wert zwischen 0 und maximal 4 fest. Je höher der Wert ist, desto mehr wird der Vorlagenhintergrund betont.	2 (Standard)
Drucker-anpassung	Druck-bereich Bildbeginn	Hier legen Sie die Druckbeginnposition fest. Diese kann zwischen -3,0 und 3,0 mm vom aktuellen Papierrand entfernt liegen (in Papiereinzugsrichtung). Die Einstellungen können für jede Papierart separat getroffen werden.	0,0 mm
	Bildzen-trierung	Hier legen Sie die Druckbeginnposition fest. Diese kann zwischen -3,0 und 3,0 mm vom linken Papierrand entfernt liegen (in Papiereinzugsrichtung). Die Einstellungen können für jede Papierkassette gesondert festgelegt werden.	0,0 mm
	Duplex Left Margin - Druckbild zentrieren (Duplex, 2.Seite)	Hier legen Sie die Druckbeginnposition für die zweite Seite beim automatischen zweiseitigen Kopieren fest. Diese kann zwischen -3,0 und 3,0 mm vom linken Papierrand entfernt liegen (in Papiereinzugsrichtung). Die Einstellungen können für jede Papierkassette gesondert festgelegt werden.	0,0 mm
	Medien anpassen	Bei fehlerhaften Ausdrucken (nicht bedruckte Stellen, weiße Punkte/Flecken, ungleichmäßiger Druck) aufgrund der verwendeten Papierart sollten Sie diese Einstellung mit Hilfe der Skala von –5 bis +5 an die verwendete Papierart anpassen.	–
	Löschrand vorn	Sie können die Breite des Löschbereichs auf 4 mm, 5 mm oder 7 mm einstellen. Weitere Informationen zur Durchführung dieser Anpassung erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	4 mm
Finisher-anpassung	Position Mittel-heftung	Hiermit legen Sie die Lage der Mittelheftung beim Drucken mit “Mittelheftung & Falzung” auf einen Wert zwischen -7 mm und 7 mm fest.	0 mm
	Position Mittelfalz	Hier legen Sie die Lage des Mittelfalz beim Drucken mit “Mittelfalz” auf einen Wert zwischen -7 mm und 7 mm fest.	0 mm

Einstellung		Beschreibung	Standardeinstellung
Anpassung Bilddichte	Bilddichte Karton-Gelb	Hier stellen Sie die Bilddichte für den Druck auf Karton, OHP-Folien oder Umschlägen ein. Die Dichte kann für jede Farbe einzeln eingestellt werden (Gelb, Magenta, Cyan oder Schwarz für Farb- und Schwarzweißbilddichte). Je höher der Einstellungswert, desto größer ist die Dichte. Stellen Sie die Dichte für Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz auf einen Wert zwischen -5 und +5 ein. Stellen Sie “Bilddichte S/W” auf einen Wert zwischen -2 und +2 ein.	0
	Bilddichte Karton-Magenta		0
	Bilddichte Karton-Cyan		0
	Bilddichte Karton-Schwarz		0
	Bilddichte S/W		0
Bildstabilisierung		Hiermit führen Sie eine Bildstabilisierung durch, wenn ein Bild sogar nach einer Gradations-Justage noch fehlerhaft ist. • Bildstabilisierung: Eine einfache Bildstabilisierung wird durchgeführt. • Initialisierung und Bildstabilisierung: Wählen Sie diese Funktion, wenn die Option “Bildstabilisierung” noch kein befriedigendes Ergebnis bringt.	–
Korrektur Farbregistrierung	Farbregistrierung anpassen (Gelb)	Passen Sie die Farbregistrierung an, wenn auf dem Ausdruck eine Farbverschiebung sichtbar ist.	–
	Farbregistrierung anpassen (Magenta)		–
	Farbregistrierung anpassen (Cyan)		–

Einstellung		Beschreibung	Standardeinstellung
Gradations-Justage	Kopieren	Hier erfolgt die Gradations-Justage, wenn sich die Farbabstufung im Ausdruck geändert hat. Das Ziel bei dieser Justage ist, möglichst viele Bilder im Systemspeicher halten zu können.	–
	Drucker (Abstufung)	Hier erfolgt die Gradations-Justage, wenn sich die Farbabstufung im Ausdruck geändert hat. Das Ziel bei dieser Justage ist eine möglichst gute Farbabstufung (Verlauf) in den Bildern zu erreichen.	–
	Drucker (Auflösung)	Hier erfolgt die Gradations-Justage, wenn sich die Farbabstufung im Ausdruck geändert hat. Das Ziel bei dieser Justage ist eine möglichst gute Kantenschärfe zur besseren Reproduktion von Text und Linien zu erreichen.	–
Scanneranpassung	Scanbereich Bildbeginn	Sie können die Scananfangsposition (Originaleinzugsrichtung) des Dokuments anpassen. Weitere Informationen zur Durchführung dieser Anpassung erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	
	Scanbereich Zentrieren	Sie können die Scananfangsposition des Dokuments (quer zur Originaleinzugsrichtung) anpassen. Weitere Informationen zur Durchführung dieser Anpassung erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	
	Horizontalanpass.	Erscheint eine Kopie verzerrt (gedehnt oder gestaucht), können Sie das Problem beheben, indem Sie für den Scanner den Zoomfaktor quer zur Originaleinzugsrichtung anpassen. Weitere Informationen zur Durchführung dieser Anpassung erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	
	Vertikalanpassung	Erscheint eine Kopie verzerrt (gedehnt oder gestaucht), können Sie das Problem beheben, indem Sie für den Scanner den Zoomfaktor in Originaleinzugsrichtung anpassen. Weitere Informationen zur Durchführung dieser Anpassung erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	
ADF-Anpassung	Bildzentrierung	Kann die Bildzentrierung quer zur Originaleinzugsrichtung nicht automatisch durchgeführt werden, können Sie diese Anpassung manuell durchführen. Weitere Informationen zur Durchführung dieser Anpassung erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	
	Original-Stopp-Position	Kann die Scanposition in Originaleinzugsrichtung nicht automatisch ausgerichtet werden, können Sie diese Anpassung manuell durchführen. Weitere Informationen zur Durchführung dieser Anpassung erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	
	Zentrieren Auto Einstellung	Die Bildzentrierung quer zur Originaleinzugsrichtung kann automatisch durchgeführt werden. Weitere Informationen zur Durchführung dieser Anpassung erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	
	Zentrieren Auto-Einstellung	Die Scanposition in Originaleinzugsrichtung kann automatisch angepasst werden. Weitere Informationen zur Durchführung dieser Anpassung erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	

Details

Befolgen Sie die Anweisungen zur Druckereinstellung unter "Druckereinstellung" auf Seite 13-65.

Befolgen Sie die Anweisungen zur Finishereinstellung unter "Finisheranpassung" auf Seite 13-75.

Befolgen Sie die Anweisungen zur Einstellung der Farbregistrierung unter "Farbregistrierungseinstellung" auf Seite 13-81.

Befolgen Sie die Anweisungen zum Einstellen der Gradation unter "Ausrichten der Abstufungsgrade" auf Seite 13-86.

Weitere Informationen zum Anzeigen von [Sacnbereich Bildbeginn] erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Weitere Informationen zum Anzeigen der Einstellungen [Scanneranpassung] und [ADF-Anpassung] erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Listen/Zähler

Einstellung		Beschreibung
Managementlisten drucken	Jobeinstellungen	Hier können die Systemeinstellungen ausgedruckt werden.
Zähler für Papierformat/-typ		Speichert die zu zählenden Kombinationen von Papierformaten und Papiertypen.

Rücksetzung

Einstellung		Beschreibung	Standardeinstellung
System		Legt die Zeitspanne fest, nach der die automatische Systemrücksetzung durchgeführt wird. • Priorität Grundstellung: Hier wählen Sie den Modus (“Kopieren”, “Scannen” oder “Fax”) aus, der für das System nach einer automatischen Systemrücksetzung aktiviert wird. • System zurücksetzen nach (Zeit): Hier wählen Sie den Zeitraum aus (zwischen 1 und 9 Minuten oder “AUS”), nach dem die automatische Systemrücksetzung durchgeführt wird.	Priorität Grundstellung: Kopieren System zurücksetzen nach (Zeit): 1 Minute
Modus		Hier wählen Sie die gewünschte Zeitspanne aus (zwischen 1 und 9 Minuten oder “AUS”), nach der die automatische Rücksetzung für jeden Modus erfolgt (Kopieren, Scannen und Faxen).	Kopieren: 1 Minute Scannen: 1 Minute Faxen: 1 Minute
Job	Wenn das Konto geändert wird	Hier wählen Sie aus, ob die Einstellungen beim Anwenderwechsel zurückgesetzt werden. Ein neuer Anwender wird vom System registriert, wenn der optionale Schlüsselzähler entfernt wurde oder wenn die Taste [Code] nach Eingabe der Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle gedrückt wurde.	Zurücksetzen
	Wenn ein Original in ADF gelegt wird	Hier wählen Sie aus, ob die Einstellungen nach dem Einlegen eines Originals in den ADF zurückgesetzt werden.	Nicht zurücksetzen
	Wenn nächster Job gewählt wird	Hefter-Einstellung: Hier wählen Sie aus, ob dieselben Hefteinstellungen für den nächsten Job übernommen werden oder die Einstellungen beim Jobstart zurückgesetzt und neu eingestellt werden.	AUS
		Orig.-Einstellung/Bindungsrichtung Hier wählen Sie aus, ob Originalausrichtung und Randeinstellungen für den neuen Job übernommen werden oder die Einstellungen bei Jobstart zurückgesetzt und neu eingestellt werden.	AUS
		Daten nach Jobende zurücksetzen Hier wählen Sie aus, ob die Scan- bzw. Faxeinstellungen für den neuen Job übernommen werden oder die Einstellungen bei Jobende gelöscht werden und für den nächsten Job neu vorgenommen werden müssen. Selbst wenn “Aus” ausgewählt ist, wird die Adresseinstellung immer gelöscht.	EIN

...

Vorsichtsmaßnahme

Finden Vorgänge unter Einbeziehung von Benutzerauthentifizierungen bzw. Kostenstellen statt, werden diese Vorgänge auch dann nach einer Minute abgebrochen, wenn die Einstellung "System" deaktiviert ("Aus") ist. Der Anzeigevergrößerungsmodus wird jedoch nicht abgebrochen, wenn die Einstellung "System" deaktiviert ist ("Aus").

Benutzer-Box Einstellung

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Nicht verwendete Boxen löschen	Hier legen Sie die Einstellungen für die Boxnutzung fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen].	
Geschützte Druckjobs löschen		
Auto-Löschung vertraul. Dokumente	Hier legen Sie die Einstellungen für die Boxnutzung fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen].	1 Tag

Standardformateinstellung

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Vorlagenglas Auto-Papierformat	Hier wählen Sie die Papierformattabelle 1 oder 2 als Grundlage für die Zuweisungen bei der automatischen Papierformaterkennung aus. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	Tabelle 1
Einstellung für FLS-Papierformat	Die FLS-Formate für Kanzleipapiere können hier geändert werden. Es stehen vier FLS-Formate zur Verfügung: 220 × 330 mm, 8 1/2 × 13 ◪, 8 1/4 × 13 ◪, 8 1/8 × 13 1/4 ◪ und 8 × 13 ◪. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.	8 × 13 ◪

...

Hinweis

Weitere Informationen zum Anzeigen der Option [Standardformateinstellung] erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Administrator-/Geräteeinstellung

Einstellung	Beschreibung
Administrator-registrierung	Hier legen Sie die Administrator-Informationen, die auf dem Display “Service/Administrator Information” unter den Hilfedisplays angezeigt werden und die Absenderadresse zum Senden von E-Mails durch das System fest.
Geräteadresse eingeben	Legen Sie hier Namen und E-Mail-Adresse des Systems fest. Der registrierte Systemname wird zum Namen der versandten Dateien und der in Boxen gespeicherten Dokumente hinzugefügt. In der Standardeinstellung lautet der Systemname “KMBT-C250”. Die E-Mail-Adresse wird nicht verwendet.

Hinweis

Achten Sie darauf, dass Sie beim Eingeben des Systemnamens während der Registrierung der Systemadresse nur Zeichen verwenden, die im jeweiligen Betriebssystem zulässig sind.

Kurzwahl speichern

Einstellung	Beschreibung
Scan	Hier legen Sie die Einstellungen für das Scannen und Faxen sowie die Benutzung der Boxen fest. Weitere Informationen finden Sie in den Bedienungsanleitungen [Netzwerk-Scanner], [Fax] und [Arbeiten mit Boxen].
Fax	
Box speichern	
Kurzwahlspeicherliste	Die Liste mit abgekürzten Zielen, Gruppenzielen, Zielprogrammen und Überschriften/Text kann zur Überprüfung ausgedruckt werden. Weitere Informationen finden Sie in den Bedienungsanleitungen [Netzwerk-Scanner], [Fax] und [Arbeiten mit Boxen].

Hinweis

[2 Fax] wird nur bei installierter Faxeinheit FK-502 angezeigt.

Benutzerauthentifizierung / E.K.C.

Authentifizierungsmethode

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier legen Sie die Einstellungen für die Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle zur Kontrolle der Systemnutzung fest. • Benutzerauthentifizierung: Wählen Sie “Ein (extern. Server)” oder “Ein (MFP)” zur Anwenderauthentifizierung. Mit “Aus” deaktivieren Sie die Anwenderauthentifizierung. • Öffentlich. Benutzer: Hier wählen Sie aus, ob das System durch nicht gespeichterte Anwender verwendet werden kann. Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn für “Benutzerauthentifizierung” die Einstellung “Aus” ausgewählt wurde. • Kostenstelle: Wählen Sie hier aus, ob Kostenstellen zur Kontrolle verwendet werden. • Authentifizierungsverf. f. Kostenstelle (E.K.C.): Wählen Sie “Name/Kennwort für Kostenstelle (E.K.C.)” zur Authentifikationskontrolle durch Kostenstelle und Kennwort aus. Wählen Sie “Nur Kennwort” für die Authentifikationskontrolle nur durch Kennwort aus. Wählen Sie für “Kostenstelle” die Einstellung “Aus”, wird keine Einstellung ausgewählt. Wenn sowohl die Benutzerauthentifizierung als auch die Kostenstellenfunktion aktiviert wurde, kann ausschließlich “Name/Kennwort für Kostenstelle (E.K.C.)” ausgewählt werden. • Jobanzahl erreicht Maximum: Ist die festgelegte Höchstgrenze für eine Kostenstelle oder einen Anwender (Anwenderauthentifizierung) erreicht, wählen Sie “Auftr. überspr.”, um den gerade gedruckten Job anzuhalten und den nächsten Job zu starten. Um das System anzuhalten, wenn die festgelegte Höchstgrenze für die Kostenstelle erreicht wurde, wählen Sie “Auftrag stoppen” aus. • Authentifizierung für Benutzer/Kostenst. (EKC): Hier wählen Sie aus, ob Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle verknüpft werden. Wird nur angezeigt, wenn “Benutzerauthentifizierung” auf “Ein (extern. Server)” oder “Ein (MFP)” und “Kostenstelle” auf “Ein” festgelegt wurden. • Anzahl Benutzerzähler: Hier legen Sie die Anzahl der Anwender und Kostenstellen fest, die gespeichert werden können. Beispiel: Wird “Anzahl Benutzerzähler” auf “50” gesetzt, können 950 Kostenstellen gespeichert werden.	Benutzer-authentifizierung: Aus Kostenstelle (E.K.C.): Aus

Anwenderauthentifizierung

Einstellung		Beschreibung	Standardeinstellung
Administrative Einstellungen	Benutzernamenliste	Hier wählen Sie aus, ob eine Anwendernamensliste auf dem Display während der Anwenderauthentifizierung angezeigt wird.	AUS
	Berechtigung für Standardfunktionen	Vorgänge können eingeschränkt werden, falls die Authentifizierung über einen externen Server erfolgt.	Kopieren: Zulassen Scannen: Zulassen Fax: Zulassen Drucken: Zulassen Box: Zulassen Druckversand: Zulassen
	Authentifizierung öffentl. Benutzer	Hier wählen Sie aus, ob der öffentliche Benutzer im Benutzerauthentifizierungsdisplay beglaubigt wird, wenn für "Öffentl. Benutzer" im Display zur Authentifizierungsmethode die Einstellung "Zulassen" ausgewählt wurde.	AUS
Benutzerregistrierung		Hier können die Benutzer gespeichert werden. Hier legen Sie auch für jeden Benutzer des Systems das Kennwort, die Ausgabeberechtigung, die Anzahl der erlaubten Ausdrucke und die Nutzung bestimmter Funktionen fest.	–
Benutzerzähler		Die Nutzung von Kopier-, Druck-, Scan- und Faxfunktionen können für jeden einzelnen Anwender überprüft werden.	–

Hinweis

Die Benutzerauthentifizierungseinstellungen werden nur angezeigt, wenn für "Benutzerauthentifizierung" im Authentifizierungsmethodendisplay "Ein (extern. Server)" oder "Ein (MFP)" ausgewählt wurde.

Die Kostenstelleneinstellungen werden angezeigt, wenn für "Kostenstelle (E.K.C.)" im Authentifizierungsmethodendisplay "Ein" ausgewählt wurde.

Kostenstelle (E.K.C.)

Einstellung	Beschreibung
Kostenstelle (EKC) registrieren	Hier legen Sie fest, über welche Kostenstellen auf das System zugegriffen werden kann.
Kostenstellenzähler (EKC)	Die Nutzung von Kopier-, Druck-, Scan- und Faxfunktionen können für jeden einzelnen Anwender überprüft werden.

Drucken ohne Authentifizierung

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier wählen Sie aus, ob Drucken ohne die Auswahl eines Anwenders oder einer Kostenstelle möglich ist. Ist Drucken erlaubt, werden die Ausdrucke unter “Öffentliche Benutzer” (000) gezählt.	Verweigern

Zählerliste

Beschreibung	Standardeinstellung
Die Nutzung kann für jeden Benutzer und für jede Kostenstelle überprüft werden.	Kass. 1

Netzwerkeinstellungen

Einstellung	Beschreibung
TCP/IP	Hier legen Sie die Einstellungen für den Netzwerkbetrieb fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].
NetWare	
HTTP Server	
FTP	
SMB	
AppleTalk	
LDAP	
E-Mail-Einstellung	
Details	
SNMP-Einstellung	
Bonjour	
TCP Socket Einstellung	

Kopiereinstellungen

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Auto-Zoom (Vorlagenglas)	Hier wählen Sie aus, ob automatisch eine Zoomeinstellung ausgewählt wird, wenn bei deaktivierter Einstellung “Auto-Papierauswahl” eine Papierkassette ausgewählt wird, während sich eine Vorlage auf dem Vorlagenglas befindet.	AUS
Auto-Zoom (ADF)	Hier wählen Sie aus, ob automatisch eine Zoomeinstellung ausgewählt wird, wenn bei deaktivierter Einstellung “Auto-Papierauswahl” eine Papierkassette ausgewählt wird, während sich eine Vorlage im Originaleinzug befindet.	EIN
Kassettenwahl bei APS AUS	Hier wählen Sie bei ausgeschalteter “Auto-Papierauswahl” die Papierkassette aus. • Kass. bevor APS aktiv: Die vor der Auswahl von “Auto-Papierauswahl” benutzte Kassette wird ausgewählt. • Standardkassette: Kassette 1 wird verwendet.	Kass. bevor APS aktiv
Kassette f. Blatt/ Deckblattzufuhr	Hier wählen Sie die Kassette aus, in der sich standardmäßig Papier für Deckblätter, einzufügende Seiten und Kapiteltitelseiten befindet.	Kassette 2
Druckauftrag bei Kopiervorgang	Hier wählen Sie aus, ob während eines Kopiervorgangs Druckdaten oder Faxe zum Drucken angenommen werden. • Annehmen: Druckdaten und Faxe werden angenommen und gedruckt. • AUS (Drucken deaktiviert): Druckdaten und Faxe werden erst nach abgeschlossenem Kopiervorgang gedruckt.	Annehmen

Drucker

Einstellung	Beschreibung
I/F Timeout	Hier legen Sie die Einstellungen für das Drucken fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Drucken].
Parallele Schnittstelle	
IEEE 1284/USB	

Fax

Einstellung	Beschreibung
FaxID/Von-Eingabe	Hier legen Sie die Einstellungen für das Faxen fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Fax].
TTI/RTI	
Einstellung für Leitungsparameter	
Übertragungs-/ Empfangseinstellung	
Funktionseinstellung	
PBX-CN-Einstellung	
Einstellungen für Berichtsausgabe	
Jobeinstellungen	
Mehrfachleitungsein-stellung	

Hinweis

[8 Fax] wird nur bei installierter Faxeinheit FK-502 angezeigt.

Verbindung

Einstellung	Beschreibung
IS OpenAPI Einst.	Hier legen Sie die Einstellungen für den Netzwerkbetrieb fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].
Benutzeranruf	Wird vom Administrator benutzt, um bei der Verbindung mit CS Remote Care den Service anzurufen.
Prefix/Suffix Automat. Eingabe	Die Funktion wird von diesem System nicht unterstützt.

Hinweis

[2 Benutzeranruf] wird angezeigt, wenn die Registrierung mittels CS Remote Care abgeschlossen ist.

Sicherheit

Administratorkennwort

Beschreibung	Standardeinstellung
Das zum Festlegen der Einstellungen im Administratormodus benutzte Kennwort kann hier angelegt und geändert werden. Das Administratorkennwort kann 0- bis 8-stellig sein (Zeichen). Wurde für “Kennwortrichtlinien” die Einstellung “Ein” ausgewählt, kann nur ein 8-stelliges Administratorkennwort eingerichtet werden.	12345678

Postfachadmin.-Einstellungen

Beschreibung
Hier legen Sie die Einstellungen für die Boxnutzung fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen].

Sicherheitsstufe für Administrator

Beschreibung	Standardeinstellung
Hier legen Sie fest, welche Optionen des Administratormodus normale Anwender nutzen können. • Stufe 1: Anwendern stehen “Energie sparen”, “Auto-Zoom Vorlagenglas”, “Auto-Zoom (ADF)”, “Kassettenwahl bei APS AUS” und “Kassette f. Blatt/Deckblattzufuhr” zur Verfügung. • Stufe 2: Anwendern stehen “Energie sparen”, “Ausgabe”, “Datum/Uhrzeit”, “Sommer-/Winterzeit”, “AE-Voreinstellung”, “Auto-Zoom Vorlagenglas”, “Auto-Zoom (ADF)”, “Kassettenwahl bei APS AUS”, “Kassette f. Blatt/Deckblattzufuhr” und “Druckauftrag bei Kopiervorgang” zur Verfügung. • Verhindern: Keine der Optionen, auf die Anwender mit “Stufe 1” oder “Stufe 2” Zugriff haben, ist verfügbar.	Verhindern

Sicherheitsdetails

Einstellung	Beschreibung	Standardeinstellung
Kennwortrichtlinien	Hier wählen Sie ob Kennwörter bestimmten Regeln entsprechen müssen (8 Alphazeichen, Groß-Kleinschreibung beachten, keine Zeichenwiederholung).	AUS
Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren	Hier wählen Sie die Funktionen aus, die nicht mehr zur Verfügung stehen, wenn die Benutzerauthentifizierung nicht erfolgreich durchgeführt wurde. • [Modus 1]: Diese Funktionen stehen über einen festgelegten Zeitraum nicht zur Verfügung. • [Modus 2]: Diese Funktionen stehen über das Bedienfeld zur Verfügung, wenn mehrere Authentifizierungsversuche fehlgeschlagen. Sie können für die Anzahl fehlgeschlagener Authentifizierungsversuch einen Wert zwischen 1 und 5 festlegen. Ist die Benutzung des Bedienfelds eingeschränkt, berühren Sie [Entsperren] und wählen die Funktionen aus, für die Sie die Beschränkungen aufheben möchten. [Benutzer/Gruppe]: Funktionen in Verbindung mit Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen. [Vertraul. Druck]: Funktionen in Verbindung mit vertraulichen Dokumenten. [Benutzerbox]: Funktionen in Verbindung mit kennwortgeschützten Boxen. [SNMP]: Funktionen in Verbindung mit der Benutzerauthentifizierung für die SNMP v3-Schreibberechtigung.	Modus 1
Manuelle Zieleingabe	Hier wählen Sie aus, ob ein Empfänger manuell auf dem Eingabedisplay eingegeben werden kann.	Zulassen
Datenbericht drucken	Hier wählen Sie aus, ob die Daten eines Druckjobs gespeichert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Drucken].	
Zugriff vertraul. Dokumente	Hier zeigen Sie die Methode für den Umgang mit vertraulichen Dokumenten an. Wurde für “Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren” die Einstellung “Modus 1” ausgewählt, wird hier ebenfalls “Modus 1” ausgewählt. Wurde für “Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren” die Einstellung “Modus 2” ausgewählt, wird hier ebenfalls “Modus 2” ausgewählt. [Modus 1]: Geben Sie Kennung und Kennwort für das vertrauliche Dokument ein und wählen Sie das Dokument aus. [Modus 2]: Geben Sie hier die Kennung für das vertrauliche Dokument ein, wählen Sie das Dokument aus und geben Sie das Kennwort für das ausgewählte Dokument ein.	Modus 1
Fax senden	Hier wählen Sie aus, ob Faxübertragungen durchgeführt werden können.	AUS

Detail

Die Funktion "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" wird mit den folgenden Kennwörtern durchgeführt.

Benutzerauthentifizierungs-, Kostenstellen- und Box-Kennwörter sowie Kennwörter für vertrauliche Dokumente und das Administratorkennwort.

Ist das Bedienfeld auch dann noch gesperrt, wenn Sie über die Option [Entsperren], auf die Sie über "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" zugreifen, Funktionen (ergebnislos) entsperrt haben oder wenn der Betrieb aufgrund wiederholt fehlgeschlagener Authentifizierungsversuche bei der Eingabe des Administratorkennworts nicht mehr möglich ist, starten Sie das System durch Aus- und Einschalten des Netzschalters erneut.

Vorsichtsmaßnahme

Warten Sie nach dem Ausschalten des Systems mittels Netzschalter mindestens zehn Sekunden, bevor Sie es wieder einschalten. Wird das System nach kürzerer Wartezeit wieder eingeschaltet, kann dies Betriebsstörungen verursachen.

Hochsicherheitsmodus

Beschreibung
Hier werden die Einstellungen, die für den Hochsicherheitsmodus benötigt werden, angezeigt. Hier wählen Sie auch aus, ob die verschärften Sicherheitseinstellungen Anwendung finden sollen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Festplatteneinstellung

Einstellung	Beschreibung	Standard-einstellung
Überprüfung der Festplattenkapaz.	Hier legen Sie die Einstellungen für die Boxnutzung fest. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen].	
Temporäre Daten überschreiben	Hier wählen Sie aus, ob Bilddaten bei allen Kopier-, Scan-, Fax- und PC-Druckvorgängen temporär auf der Festplatte gespeichert werden. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen]. Wenn Sie die entsprechende Einstellung im Bildschirm “Temporäre Daten überschreiben” vornehmen, wird der Bereich auf der Festplatte, in dem die Bilddaten gespeichert sind, nach dem Drucken überschrieben und die Daten werden dadurch gelöscht. Durch diesen Vorgang wird vermieden, dass Bilddaten auf der Festplatte allgemein zugänglich sind.	AUS
Alle Daten überschreiben	Wählen Sie diese Einstellung aus, um alle Daten auf der Festplatte zu überschreiben, wenn Sie das System zurücksetzen, damit Unbefugte nicht auf Ihre Daten zugreifen können. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen]. Setzen Sie sich vor der Durchführung mit Ihrem technischen Kundendienst in Verbindung.	Modus 1
Festplattenkennwort	Hier legen Sie das Kennwort für den Schutz Ihrer Daten auf der Festplatte fest.	
Festplatte formatieren	Mit dieser Funktion formatieren Sie die Festplatte.	
HDD Kodiereinst.	Die Option wird nur bei installiertem Security Kit angezeigt. Hier legen Sie die Einstellungen für die Verschlüsselung der Festplatte fest. Wurde eine Einstellung festgelegt, werden alle Daten, die auf die Festplatte geschrieben werden, verschlüsselt. Wird der Verschlüsselungscode geändert, wird die Festplatte formatiert.	

Zugriffskontrolle - Funktionseinstellung

Einstellung	Beschreibung	Standard-einstellung
Netzwerk Funktionseinstellung	Hier legen Sie Einstellungen für Netzwerkfunktionen fest, die beim Verwalten der Betriebsfunktionen nur schwierig zu zählen sind.	Zulassen

Hinweis

Weitere Informationen zum Anzeigen von [Funktionseinstellung], [Eingabe Limit für Kopiersätze] und [Zeiteinstellung Authentifikations-Gerät] erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Regist. Stempel

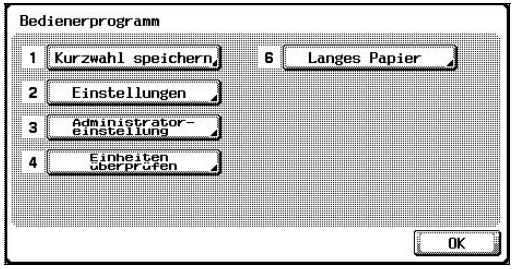
Beschreibung
Wählen Sie aus, ob für den Kopierschutz registrierte Stempel gelöscht werden können.

So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie den Bildschirm für die Administratoreinstellungen anzeigen.

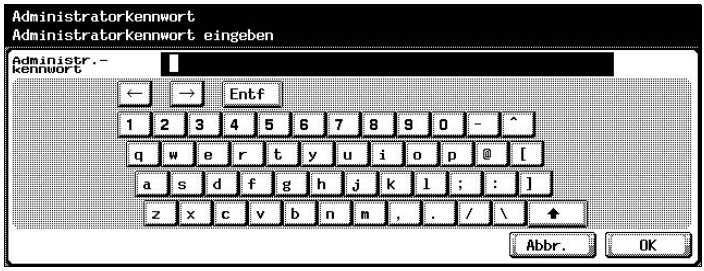
1 Drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler].

2 Berühren Sie [3 Administratoreinstellung].

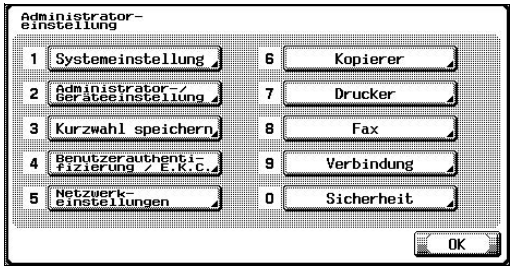


– Sie können eine Funktion ebenso durch Drücken der Nummer der gewünschten Schaltfläche auf der Tastatur aufrufen.
Statt “Administratoreinstellung” drücken Sie [3] auf der Tastatur.

3 Geben Sie das Administratorkennwort ein und berühren Sie [OK].



Weitere Informationen zum Eingeben von Text finden Sie unter “Texteingabe” auf Seite 14-3.



Der Bildschirm mit den Administratoreinstellungen wird angezeigt.

...

Hinweis

Um die Einstellungen des Bedienerprogramms zu verlassen, berühren Sie [Ende] auf dem kleineren Bildschirm oder drücken die Taste [Bedienerprog./Zähler]. Sie können auch so oft [OK] berühren, bis das gewünschte Display angezeigt wird.

Vorsichtsmaßnahme

Standardeinstellung für das Administratorkennwort ist "12345678". Der Systemadministrator sollte das Administratorkennwort unbedingt ändern.

Bewahren Sie diese Bedienungsanleitung an einem sicheren Ort auf. Geht das Administratorkennwort verloren, muss durch den technischen Kundendienst ein neues vergeben werden. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Kundendienst.

13.5 Einstellung des Wochentimers

Verschiedene Einstellungen auf dem Wochentimerdisplay können kombiniert werden. Im Folgenden wird eine allgemeine Vorgehensweise beschrieben.

Voraussetzung

- ✔ Nach dem Einstellen des Wochentimers muss das System am Stromnetz angeschlossen bleiben, auch wenn es abgeschaltet wird.
- ✔ Drücken Sie [Bedienerprog./Zähler], berühren Sie [3 Administratoreinstellung], dann [1 Systemeinstellung] und anschließend [3 Datum/Uhrzeit] und geben Sie die gewünschten Einstellungen ein.

1. Setzen Sie die Option “Einstellung für Wochentimer Ein/Aus” auf “Ein”.
2. Geben Sie die Werte für “Uhrzeit” ein.
3. Geben Sie die Werte für “Datum” ein.
4. Geben Sie die gewünschten Einstellungen für “Pausenzeit festlegen” und “Kennw. f. außerregulären Betrieb” ein.

   Der Wochentimer ist eingestellt.

13.6 Druckereinstellung

So legen Sie die Druckstartposition am oberen Rand fest

Die Druckstartposition am oberen Rand jedes Papiertyps (in Papiereinzugsrichtung) kann eingestellt werden.

Die Einstellungen können für jede Papierart separat getroffen werden.

✔ Die Druckstartposition wird werksseitig eingestellt. Sie muss normalerweise nicht eingestellt werden.

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [1 Systemeinstellung].

Das Systemeinstellungsdisplay wird angezeigt.

3 Berühren Sie [7 Expertenmodus].

Der Expertenmodus wird angezeigt.

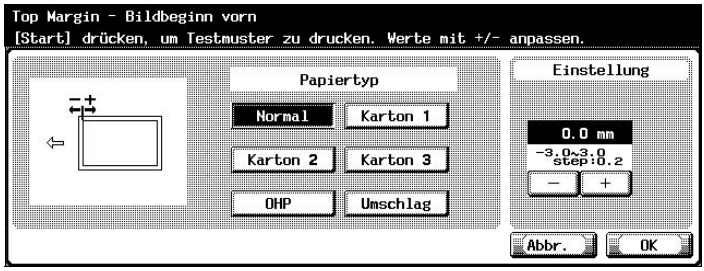
4 Berühren Sie [2 Druckeranpassung].

Der Bildschirm zur Druckeranpassung wird angezeigt.

5 Berühren Sie [1 Druckbereich Bildbeginn].

Der Bildschirm zum Einstellen der Druckstartposition wird angezeigt.

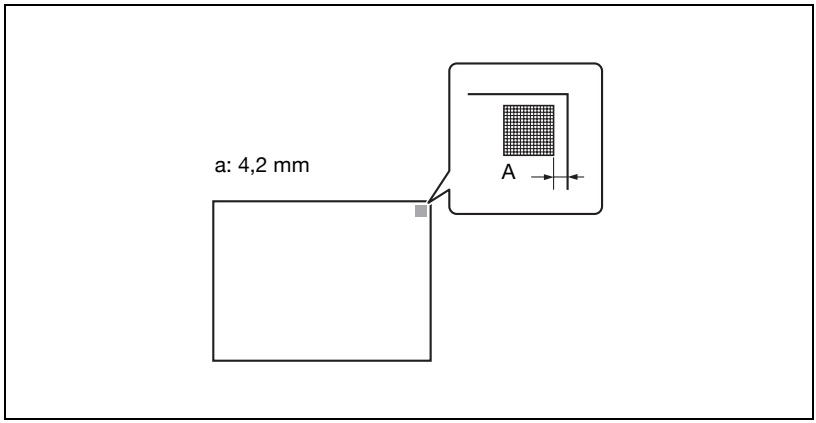
6 Berühren Sie die Schaltfläche für den gewählten Papiertyp.



7 Drücken Sie die Taste [Start].

Eine Testseite wird gedruckt.

8 Überprüfen Sie, ob der Abstand zwischen der Druckstartposition der Testseite und dem Papierrand (a) 4,2 mm beträgt.



- Beträgt der Abstand weniger als 4 mm, berühren Sie [+], um den Abstand zu vergrößern (um 0,2 bis 3,0 mm).
- Beträgt der Abstand mehr als 7 mm, berühren Sie [-], um den Abstand zu verringern (um 0,2 bis 3,0 mm).
- Berühren Sie [+] oder [-], um durch die Werte zu blättern.

9 Drücken Sie die Taste [Start].

Die angepasste Testseite wird gedruckt.

10 Überprüfen Sie den Abstand zwischen der Druckstartposition der Testseite und dem Papierrand.

- Überprüfen Sie, ob die Breite 4,2 mm beträgt.
- Sollten weitere Einstellungen nötig sein, wiederholen Sie die Schritte 8 und 9.
- Zum Einstellen der Druckstartposition für einen anderen Papiertyp kehren Sie zu Schritt 6 zurück.

11 Berühren Sie [OK].

- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

Die Druckstartposition ist eingestellt.

So richten Sie die Druckstartposition am linken Rand ein

Die Druckstartposition am linken Rand jedes Papiertyps (in Papiereinzugsrichtung) kann eingestellt werden.

Die Einstellungen können für jede Papierkassette gesondert festgelegt werden.

✔ Die Druckstartposition wird werksseitig eingestellt. Sie muss normalerweise nicht eingestellt werden.

✔ Nur A4 ▯ Papier kann zum Einstellen der Stapelanlage/des Spezialeinzugs verwendet werden.

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [1 Systemeinstellung].

Das Systemeinstellungsdisplay wird angezeigt.

3 Berühren Sie [7 Expertenmodus].

Der Expertenmodus wird angezeigt.

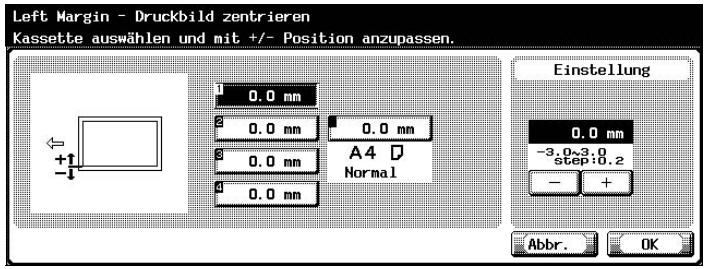
4 Berühren Sie [2 Druckeranpassung].

Der Bildschirm zur Druckeranpassung wird angezeigt.

5 Berühren Sie [2 Druckbereich Zentrieren].

Das Zentrierdisplay wird angezeigt.

6 Berühren Sie die Schaltfläche der ausgewählten Papierkassette.

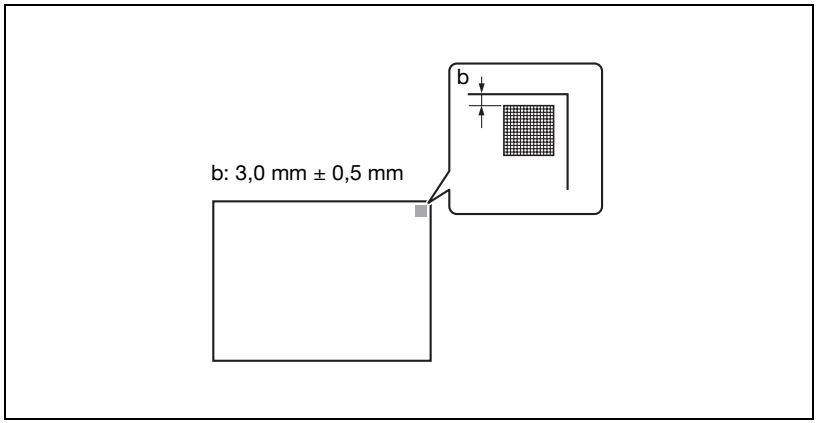


7 Drücken Sie die Taste [Start].

Eine Testseite wird gedruckt.

8 Überprüfen Sie, ob der Abstand zwischen der Druckstartposition der Testseite und dem Papierrand (b) 3 mm beträgt (± 0,5 mm).

- Beträgt der Abstand weniger als 2,5 mm, berühren Sie [+], um den Abstand zu vergrößern (zwischen 0,2 mm und 3,0 mm).
- Beträgt der Abstand mehr als 3,5 mm, berühren Sie [-], um ihn zu verringern (zwischen 0,2 mm und 3,0 mm).
- Beträgt der Abstand zwischen 2,5 und 3,5 mm, brechen Sie ab und fahren mit Schritt 10 fort.
- Bei Berühren von [+] oder [-] wird der Wert um einen Schritt erhöht oder verringert.



9 Drücken Sie die Taste [Start].

Die angepasste Testseite wird gedruckt.

10 Stellen Sie den Abstand zwischen der Druckstartposition der Testseite und dem Papierrand ein.

- Überprüfen Sie, ob der Abstand auf einen Wert zwischen 2,5 und 3,5 mm eingestellt wurde.
- Sollten weitere Einstellungen nötig sein, wiederholen Sie die Schritte 8 und 9.
- Um die Druckstartposition einer weiteren Papierkassette einzustellen, kehren Sie zu Schritt 6 zurück.

11 Berühren Sie [OK].

– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

Die Druckstartposition ist eingestellt.

Einstellen der Druckstartposition der zweiten Seite

Die Druckstartposition für die zweite Seite kann beim automatischen zweiseitigen Kopieren für jede Papierkassette eingestellt werden.

✔ Die Druckstartposition wird werksseitig eingestellt. Sie muss normalerweise nicht eingestellt werden.

✔ Nur A4 ▯ Papier kann zum Einstellen der Stapelanlage/des Spezialeinzugs verwendet werden.

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [1 Systemeinstellung].

Das Systemeinstellungsdisplay wird angezeigt.

3 Berühren Sie [7 Expertenmodus].

Der Expertenmodus wird angezeigt.

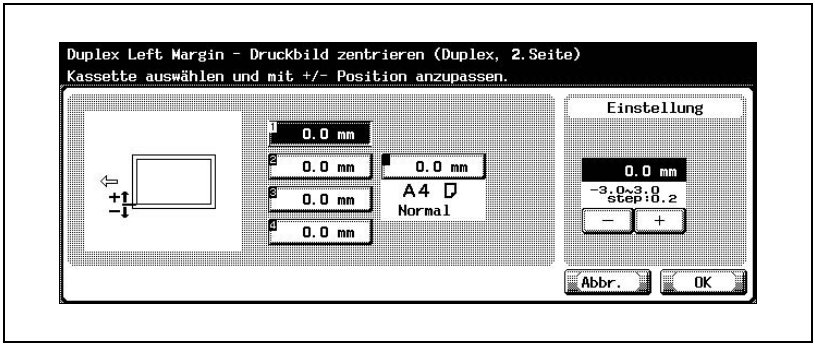
4 Berühren Sie [2 Druckeranpassung].

Der Bildschirm zur Druckeranpassung wird angezeigt.

5 Berühren Sie [3 Druckbild zentrieren (Duplex, 2.Seite)]

Der Bildschirm “Duplex Left Margin - Druckbild zentrieren (Duplex, 2.Seite)” wird angezeigt.

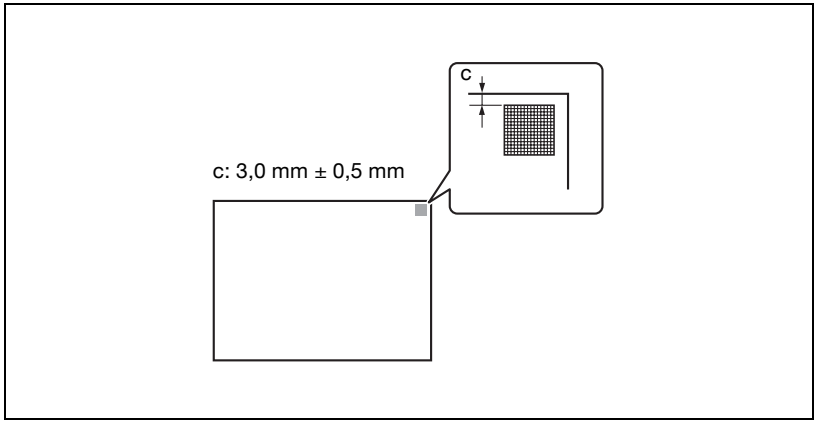
6 Berühren Sie die Schaltfläche der ausgewählten Papierkassette.



7 Drücken Sie die Taste [Start].

Eine Testseite wird gedruckt.

8 Überprüfen Sie, ob der Abstand zwischen Druckstartposition der Testseite und linkem Papierrand (b) 3 mm beträgt (± 0,5 mm).



- Beträgt der Abstand weniger als 2,5 mm, berühren Sie [+], um den Abstand zu vergrößern (zwischen 0,2 mm und 3,0 mm).
- Beträgt der Abstand mehr als 3,5 mm, berühren Sie [-], um ihn zu verringern (zwischen 0,2 mm und 3,0 mm).
- Beträgt der Abstand zwischen 2,5 und 3,5 mm, fahren Sie mit Schritt 14 fort.
- Beim Berühren von [+] oder [-] wird der Wert um je eine Stufe erhöht oder verringert.

9 Drücken Sie die Taste [Start].

Die angepasste Testseite wird gedruckt.

10 Stellen Sie den Abstand zwischen der Druckstartposition der Testseite und dem Papierrand ein.

- Überprüfen Sie, ob der Abstand auf einen Wert zwischen 2,5 und 3,5 mm eingestellt wurde.
- Sollten weitere Einstellungen nötig sein, wiederholen Sie die Schritte 8 und 9.
- Um die Druckstartposition einer weiteren Papierkassette einzustellen, kehren Sie zu Schritt 6 zurück.

11 Berühren Sie [OK].

- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].
  Die Druckstartposition ist ausgerichtet.

Passen Sie die Druckeinstellungen an die verwendeten Medien an.

Die Kopie kann an jeden möglichen Papiertyp angepasst werden.

1 Rufen Sie den Administratorbildschirm auf.

– Ausführliche Informationen zur Anzeige des Administratorbildschirms finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [1 System].

Das Systemeinstellungsdisplay wird angezeigt.

3 Berühren Sie [7 Expertenmodus].

Das Expertenmodus-Display wird angezeigt.

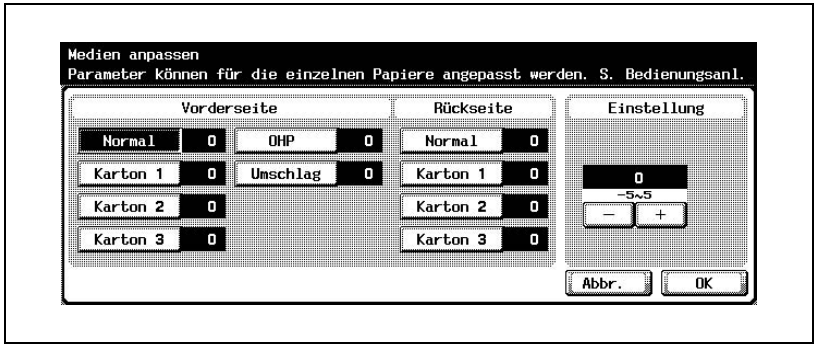
4 Berühren Sie [2 Druckeranpassung].

Das Display zur Druckeranpassung wird angezeigt.

5 Berühren Sie [4 Medien anpassen].

Das Display “Medien anpassen” wird angezeigt.

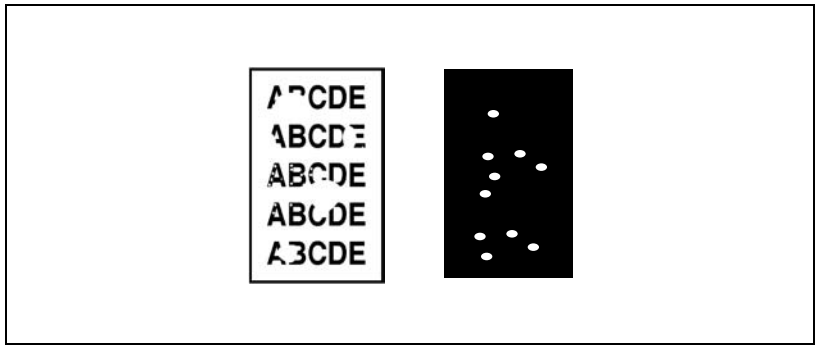
6 Berühren Sie die Schaltfläche für den gewählten Papiertyp.



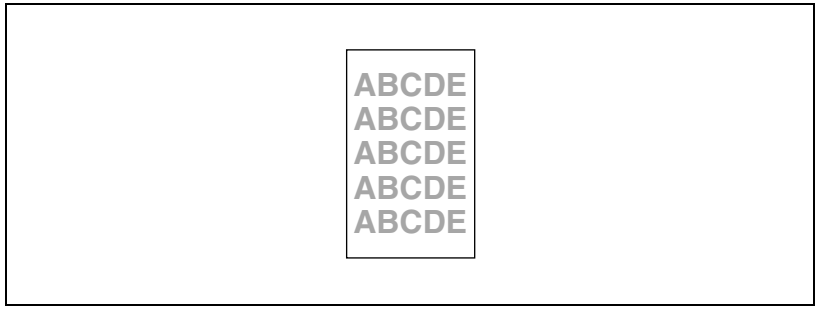
– Wenn das Bild bei 1-seitigem Kopieren verzerrt ist, wählen Sie einen Papiertyp unter “Vorderseite”.
– Wenn bei 2-seitigem Kopieren das Bild auf der Rückseite verzerrt ist, wählen Sie einen Papiertyp unter “Rückseite”.

7 Berühren Sie [+] bzw. [–], um die Einstellung auf der Skala von –5 bis +5 auszuwählen. Eine erfolgreiche Anpassung ist möglich, wenn die fälschlicherweise nicht bedruckten Bereiche maximal 0,5 mm groß sind.

– Berühren Sie bei fälschlicherweise nicht bedruckten Bereichen oder weißen Stellen [–] zum Verringern der Anpassung.



– Berühren Sie bei ungleichmäßigen Ausdrucken [+] für eine stärkere Anpassung.



– Beim Berühren von [+] oder [-] wird der Wert um je eine Stufe erhöht oder verringert.
– Berühren Sie zum Abbrechen der Anpassung [Abbr.].

8 Berühren Sie [OK].

9 Berühren Sie [Eingabe].

Führen Sie den Kopiervorgang erneut durch.

10 Überprüfen Sie das Druckbild und beenden Sie die Anpassung, wenn keine Mängel mehr zu erkennen sind.

- Sind weitere Einstellungen nötig, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 9.
- Hat sich das Druckbild verschlechtert, dann führen Sie für die Einstellung in Schritt 7 eine Korrektur in die gegensätzliche Richtung durch.

13.7 Finisheranpassung

Detail

Weitere Informationen zu den Einstellungen von “Falzen/Heften” finden Sie unter “So heften Sie Kopien in der Mitte (“Falzen/Heften”)” auf Seite 4-93.

Ausrichten der Mittelheftungsposition

Die Heftposition kann beim Drucken mit “Falzen/Heften” genau ausgerichtet werden.

✔ Drucken Sie eine einzelne Testkopie mit der Funktion “Falzen/Heften” aus, bevor Sie Einstellungen verändern. Führen Sie die Anpassung durch und prüfen Sie die erstellte Testkopie.

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [1 Systemeinstellung].

Das Systemeinstellungsdisplay wird angezeigt.

3 Berühren Sie [7 Expertenmodus].

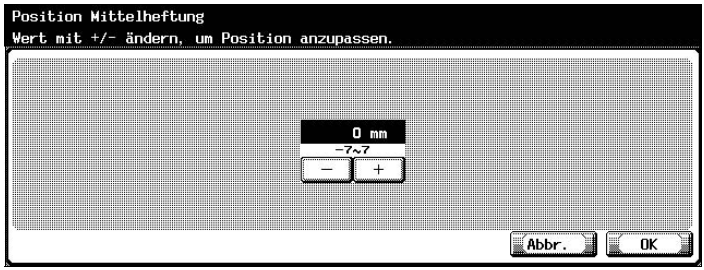
Der Expertenmodus wird angezeigt.

4 Berühren Sie [3 Finisheranpassung].

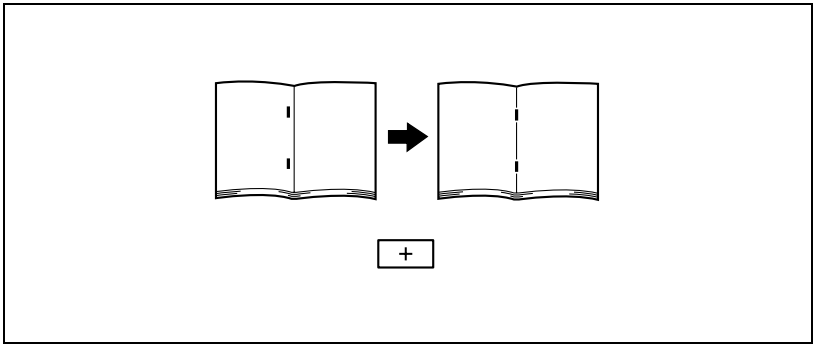
Der Bildschirm zur Finisheranpassung wird angezeigt.

5 Berühren Sie [1 Position Mittelheftung].

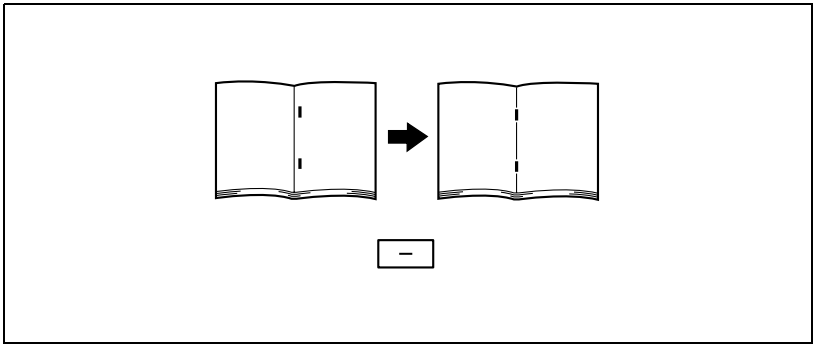
Der Bildschirm zum Einstellen der Mittelheftung wird angezeigt.



6 Vergleichen Sie die Breite der linken Seiten der Testkopie mit der Breite der rechten Seiten, um die Papiermitte zu ermitteln.



– Ist die Heftposition zu weit links von der Papiermitte, berühren Sie [+], um den Einstellungswert zu erhöhen (zwischen 1 mm und 7 mm).
– Ist die Heftposition zu weit rechts von der Papiermitte, berühren Sie [-], um den Einstellungswert zu verringern (zwischen 1 mm und 7 mm).



– Berühren Sie [+] oder [-], um durch die Werte zu blättern.

7 Berühren Sie [OK].

– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

Die Mittelheftung ist ausgerichtet.
Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn die Heftung in Schritt 6 in der Blattmitte ist.

8 Drucken Sie eine weitere Testkopie mit “Falzen/Heften”.

9 Prüfen Sie das Ergebnis.

- Überprüfen Sie, ob die Heftposition in der Papiermitte liegt.
- Sind weitere Einstellungen nötig, wiederholen Sie die Schritte 6 und 8.

Ausrichten der Mittelfalzposition

Die Position des Mittelfalzes kann beim Drucken mit “Falzen/Heften” genau ausgerichtet werden.

✔ Drucken Sie eine einzelne Testkopie mit der Funktion “Falzen/Heften” aus, bevor Sie Einstellungen verändern. Führen Sie die Anpassung durch und prüfen Sie die erstellte Testkopie.

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [1 Systemeinstellung].

Das Systemeinstellungsdisplay wird angezeigt.

3 Berühren Sie [7 Expertenmodus].

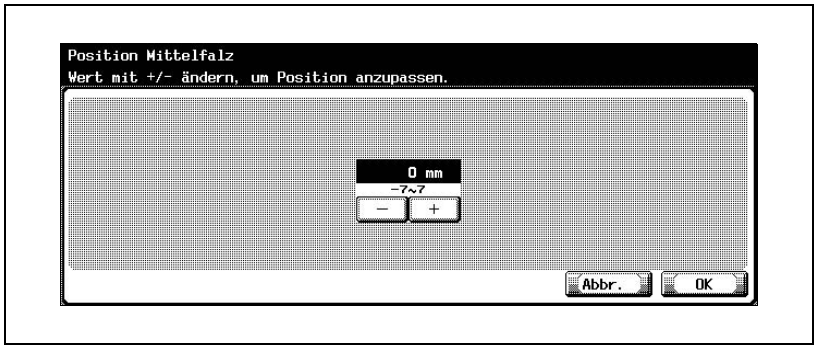
Der Expertenmodus wird angezeigt.

4 Berühren Sie [3 Finisheranpassung].

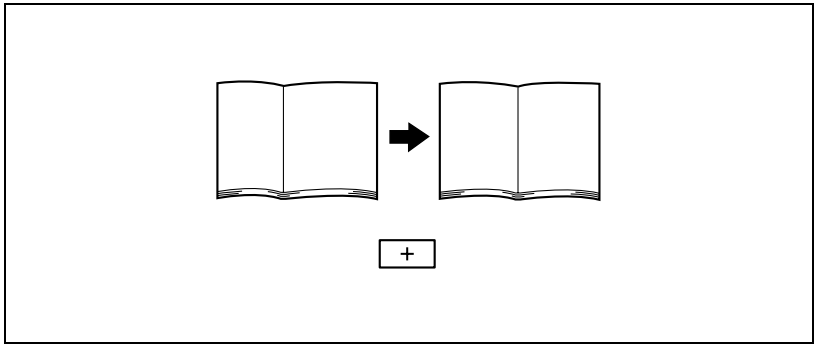
Der Bildschirm zur Finisheranpassung wird angezeigt.

5 Berühren Sie [2 Position Mittelfalz].

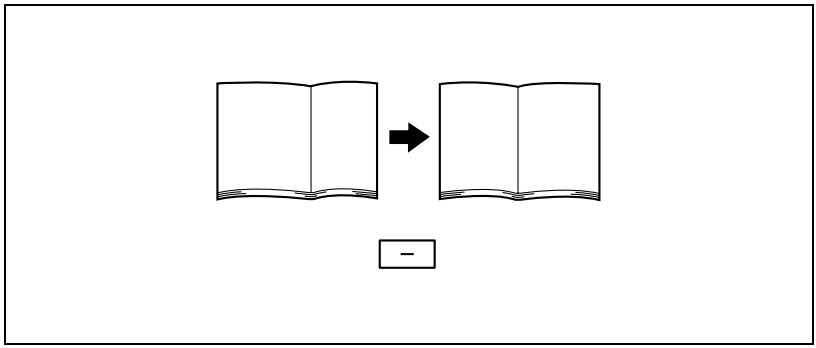
Das Mittelfalzposition-Display wird angezeigt.



6 Vergleichen Sie die Breite der linken Seiten der Testkopie mit der Breite der rechten Seiten, um die Papiermitte zu ermitteln.



– Ist der Falz zu weit links von der Papiermitte, berühren Sie [+], um den Einstellungswert zu erhöhen (zwischen 1 mm und 7 mm).
– Ist der Falz zu weit rechts von der Papiermitte, berühren Sie [-], um den Einstellungswert zu verringern (zwischen 1 mm und 7 mm).



– Berühren Sie [+] oder [-], um durch die Werte zu blättern.

7 Berühren Sie [OK].

– Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

Der Mittelfalz ist ausgerichtet.
Der Vorgang ist abgeschlossen, wenn die Falzposition im Schritt 6 in Blattmitte ist.

8 Drucken Sie eine weitere Testkopie mit “Falzen/Heften”.

9 Prüfen Sie das Ergebnis.

- Überprüfen Sie, ob der Falz in der Blattmitte liegt.
- Sind weitere Einstellungen nötig, wiederholen Sie die Schritte 6 und 8.

13.8 Farbregistrierungseinstellung

Anpassen der Farbregistrierung für Gelb, Magenta und Cyan

Passen Sie die Farbregistrierung an, wenn auf dem Ausdruck eine Farbverschiebung sichtbar ist. Sie können die Farbverschiebungen mit Normalpapier, Karton 1 oder Karton 2 anpassen. Die Vorgehensweise ist dieselbe für Gelb, Magenta und Cyan.

Bei der nachfolgend beschriebenen Vorgehensweise wird zur Farbregistrierung von Cyan Papier im Format DIN A3 verwendet.

✔ Die Testseite kann auf Papier im Format A3 ▭, 11 × 17 ▭, A4 ▯ oder 8 1/2 × 11 ▯ gedruckt werden, das aber nur in die erste Papierkassette eingelegt werden kann.

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [1 Systemeinstellung].

Das Systemeinstellungsdisplay wird angezeigt.

3 Berühren Sie [7 Expertenmodus].

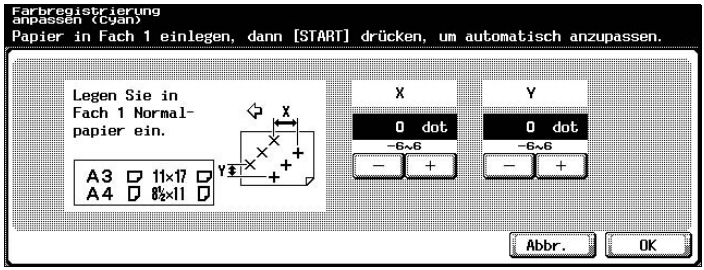
Der Expertenmodus wird angezeigt.

4 Berühren Sie [7 Korrektur Farbregistrierung].

Der Farbregistrierungs-Bildschirm wird angezeigt.

5 Berühren Sie [3 Farbregistrierung anpassen (Cyan)].

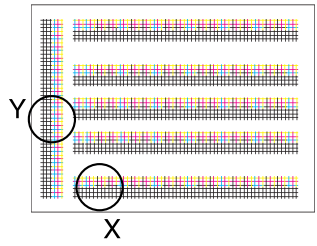
Der Bildschirm zur Farbregistrierungsanpassung für Cyan wird angezeigt.



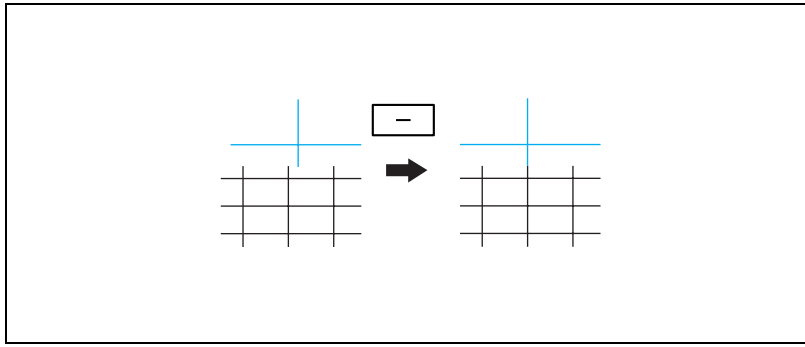
6 Drücken Sie die Taste [Start].

Eine Testseite wird gedruckt.

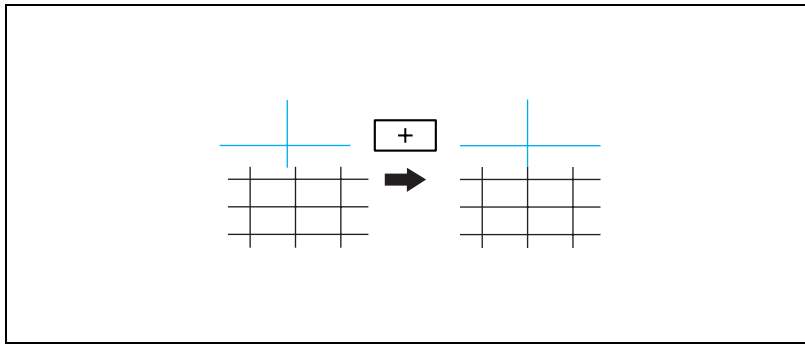
7 Überprüfen Sie den Abstand zwischen den schwarzen Referenzlinien und den zyanfarbigen Linien der Testseite in X- und Y-Richtung.



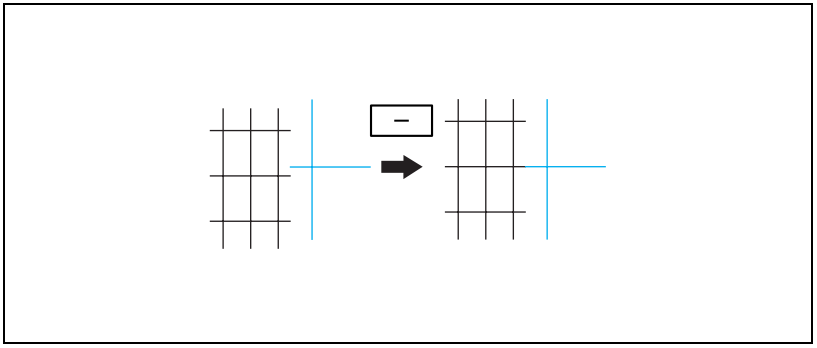
– Sind die Linien wie hier dargestellt in X-Richtung gegeneinander versetzt, berühren Sie [–] unter “X”, um den Einstellungswert zu verringern (zwischen 1 und 6 Punkt).



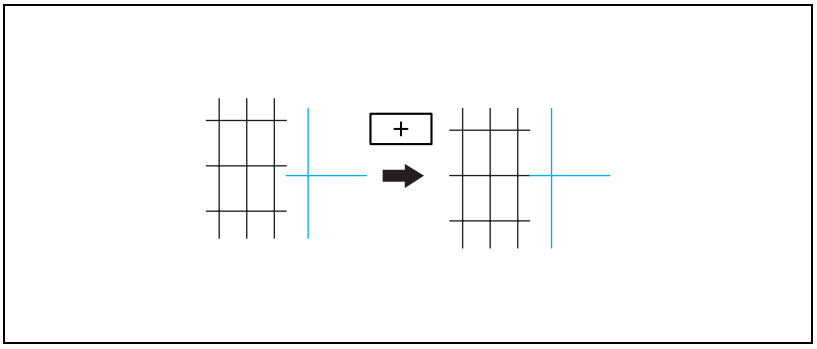
– Sind die Linien wie hier dargestellt in X-Richtung gegeneinander versetzt, berühren Sie [+] unter “X”, um den Einstellungswert zu vergrößern (zwischen 1 und 6 Punkt).



– Sind die Linien wie hier dargestellt in Y-Richtung gegeneinander versetzt, berühren Sie [–] unter “Y”, um den Einstellungswert zu verkleinern (zwischen 1 und 6 Punkt).



– Sind die Linien wie hier dargestellt in Y-Richtung gegeneinander versetzt, berühren Sie [+] unter “Y” um den Einstellungswert zu vergrößern (zwischen 1 und 6 Punkt).



– Beim Berühren von [+] oder [-] wird der Wert um je eine Stufe erhöht oder verringert.
– Sind die Linien nicht zu den Referenzlinien versetzt, fahren Sie mit Schritt 10 fort.

8 Drücken Sie die Taste [Start].

Die angepasste Testseite wird gedruckt.

? Wann wird die Einstellung wirksam?

→ Die Einstellung wird nach dem Drücken von [Start] wirksam. Um die Einrichtung abzubrechen, berühren Sie [Abbr.] statt [Start].

9 Prüfen Sie das Ergebnis.

- Sind die schwarzen und die cyanfarbigen Linien nicht gegeneinander versetzt, fahren Sie mit Schritt 10 fort.
- Sind weitere Einstellungen nötig, wiederholen Sie die Schritte 7 und 8.

10 Berühren Sie [OK].

- Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

13.9 Ausrichten der Abstufungsgrade

Hier wird die Farbabstufung neu einjustiert, wenn sich die Farbwiedergabe im Ausdruck geändert hat.

Die folgenden Gradationsjustagen sind möglich.

- Hohe Komprimierung (Kopie): Das Ziel ist, möglichst viele Bilder im Systemspeicher halten zu können.
- Abstufungsmodus: Das Ziel bei dieser Justage ist eine möglichst gute Farbabstufung (Verlauf) in den Bildern zu erreichen.
- Auflösungsmodus: Das Ziel bei dieser Justage ist eine möglichst gute Kantenschärfe zur besseren Reproduktion von Text und Linien zu erreichen.

Nachfolgend finden Sie die Vorgehensweise zum Justieren der Abstufungsgrade für Kopien.

Voraussetzung

- ✔ Vor dem Anpassen der Abstufung muss das System neu gestartet werden. Warten Sie nach dem Ausschalten des Systems mithilfe des Netzschalters mindestens zehn Sekunden, bevor Sie es wieder einschalten. Wenn das Gerät unmittelbar nach dem Ausschalten wieder eingeschaltet wird, funktioniert es möglicherweise nicht korrekt.
- ✔ Vergewissern Sie sich, dass nach dem Austauschen einer Entwicklungseinheit die Abstufung neu justiert wurde.
- ✔ Die Testseite wird auf Normalpapier aus einer mit folgenden Formaten (aufgeführt nach Priorität) bestückten Papierkassette gedruckt: A3 ▭, 11 × 17 ▭, A4 ▯ oder 8-1/2 × 11 ▯. Sie können kein Papier aus der Stapelanlage/dem Spezialeinzug auswählen.

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [1 Systemeinstellung].

Das Systemeinstellungsdisplay wird angezeigt.

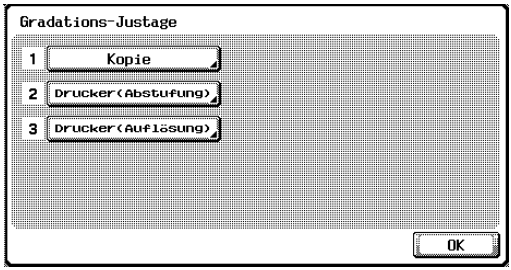
3 Berühren Sie [7 Expertenmodus].

Der Expertenmodus wird angezeigt.

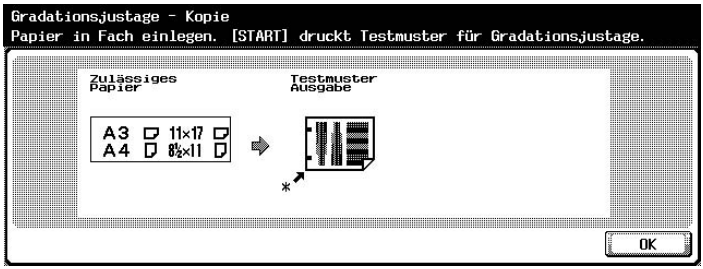
4 Berühren Sie [8 Gradations-Justage].

Der Bildschirm Gradationsjustage wird angezeigt.

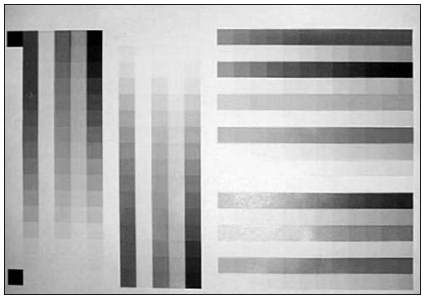
5 Wählen Sie die Option aus, die angepasst werden soll.



6 Drücken Sie die Taste [Start].

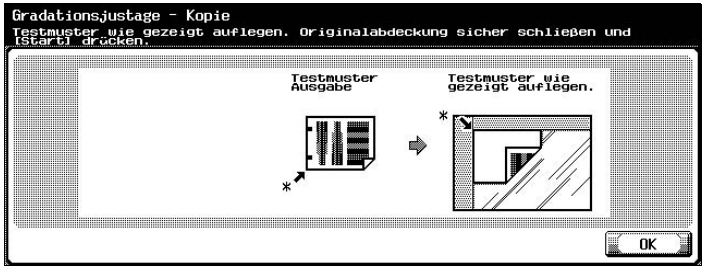


Eine Testseite wird gedruckt.



7 Legen Sie die gedruckte Testseite auf dem Vorlagenglas an.

– Vergewissern Sie sich, dass das Papier in der auf dem Bildschirm gezeigten Ausrichtung angelegt ist.



8 Laden Sie 10 oder mehr Blatt Papier mit dem gleichen Format wie die ausgedruckte Testseite auf das angelegte Testblatt um ein Durchscheinen zu verhindern.

9 Schließen Sie die Originalabdeckung bzw. den ADF, sofern dieser installiert ist.

10 Drücken Sie die Taste [Start].

Die ausgedruckte Testseite wird gescannt.
Nachdem die Testseite gescannt wurde, sind die Abstufungsgrade auf Basis des gescannten Bildes automatisch justiert.

11 Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 10 dreimal.

12 Berühren Sie [OK].

13.10 Authentifizierungsmethode

Die Anwenderauthentifizierungs- und Kostenstelleneinstellungen können dazu verwendet werden, die Benutzung des Systems einzuschränken. Mit Hilfe der Anwenderauthentifizierungseinstellungen werden einzelne Anwender und über Kostenstelleneinstellungen Anwendergruppen verwaltet.

Durch das Einrichten der Anwenderauthentifizierung und der Kostenstellen kann die Anzahl Ausdrucke in jeder Gruppe den einzelnen Anwendern zugeordnet werden.

...

Hinweis

Insgesamt können 1.000 Anwender und Kostenstellen im System gespeichert werden.

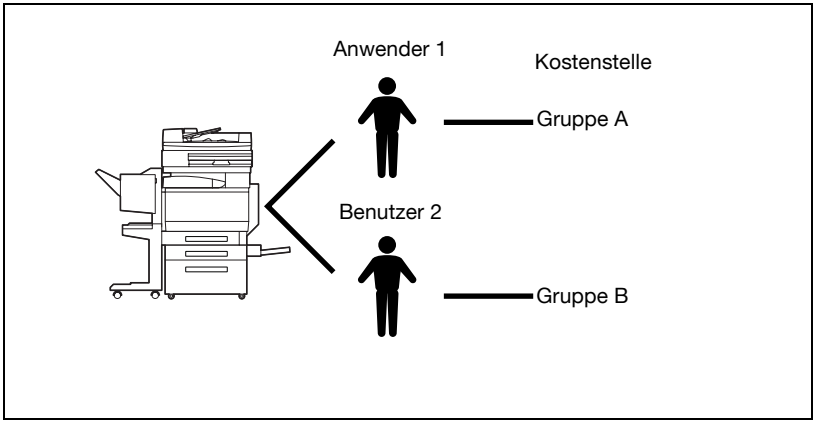
Ist ein Authentifizierungsmodus ausgewählt, wird das Authentifizierungsdisplay während des Standby-Modus angezeigt. Sind Anwenderauthentifizierung oder Kostenstelle eingestellt, müssen Anwendername und Kennwort eingegeben werden, um das System benutzen zu können. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Steuern der Systemnutzung mittels Benutzerauthentifizierung" auf Seite 3-41.

Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle

Mit Hilfe von Anwenderauthentifizierung und Kostenstellen können folgende Einstellungen festgelegt werden.

- Benutzerauthentifizierung
  - Einschränken des verfügbaren Funktionsumfangs (Kopieren, Scannen, Faxen und Drucken).
  - Zähler für die Druck- und Scanvorgänge jedes Anwenders
  - Begrenzungen beim Drucken in Schwarzweiß und Farbe sowie bei der Anzahl der Kopien.
  - Verwaltung der persönlichen Box durch den Anwender.
  - Löschen und Einschränken von Jobs anderer Anwender.
- Konten
  - Zähler für die Druck- und Scanvorgänge jeder Kostenstelle.
  - Begrenzungen beim Drucken in Schwarzweiß und Farbe sowie bei der Anzahl der Kopien.

Synchronisierung von Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle



Durch diese Einstellung ist es möglich, dass mehrere Abteilungen das System benutzen und die Systemnutzung der einzelnen Angestellten über die jeweilige Abteilung verwaltet wird. Bei dieser Einstellung können die Gesamtnutzung sowohl durch die einzelnen Angestellten (Anwender) als auch durch die einzelnen Abteilungen (Kostenstellen) erfasst werden.

Um diese Funktion nutzen zu können, legen Sie die Authentifizierung folgendermaßen fest.

Einstellungen zu den Authentifizierungsmethoden	Einstellungen
Benutzerauthentifizierung	Wählen Sie “Ein (extern. Server)” oder “Ein (MFP)” aus.
Kostenstelle (E.K.C.)	Wählen Sie “Ein” aus und legen Sie anschließend einen Kostenstellennamen und ein Kennwort fest.
Authentifizierung für Benutzer/Kostenst. (EKC)	Wählen Sie “Synchronisierung EIN” aus.
Kostenstelle (EKC) wählen (auf dem Benutzerregistrierungsdisplay)	Wählen Sie eine Kostenstelle aus, wenn “Ein (MFP)” ausgewählt wurde.

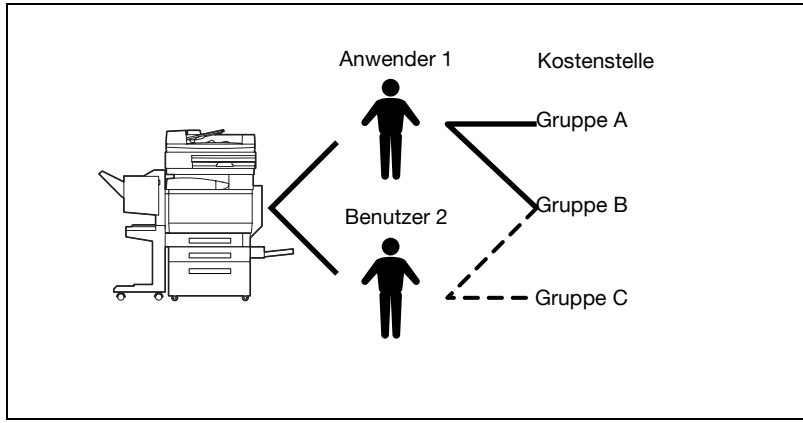
...

Hinweis

Kostenstelle und Anwenderauthentifizierung können unabhängig voneinander eingestellt werden. Prüfen Sie die Unterschiede zwischen beiden Möglichkeiten und geben Sie anschließend die passenden Einstellungen ein.

Weitere Informationen zur externen Serverauthentifizierung finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].

Getrennte Benutzung von Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle



Diese Einstellung wird verwendet, wenn die Systemnutzung durch mehrere Anwender, die zudem verschiedene Aufgaben erfüllen, detailliert erfasst werden soll. Mit dieser Einstellung können Gesamtzahlen für jeden Angestellten (Anwender) und für jede Aufgabe der Angestellten (jede Kostenstelle) erfasst werden. Zusätzlich können die Gesamtzahl jedes Angestellten (jedes Anwenders) und jeder Aufgabe (jeder Kostenstelle) erfasst werden, auch wenn zwei verschiedenen Angestellte mit der gleichen Aufgabe betraut sind.

Um diese Funktion nutzen zu können, legen Sie die Authentifizierung folgendermaßen fest.

Einstellungen zu den Authentifizierungsmethoden	Einstellungen
Benutzerauthentifizierung	Wählen Sie “Ein (extern. Server)” oder “Ein (MFP)” aus.
Kostenstelle (E.K.C.)	Wählen Sie “Ein” aus und legen Sie anschließend einen Kostenstellennamen und ein Kennwort fest.
Authentifizierung für Benutzer/Kostenst. (EKC)	Wählen Sie “Synchronisierung AUS” aus.

So wählen Sie eine Authentifizierungsmethode aus

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

- Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [4 Benutzerauthentifizierung / E.K.C].

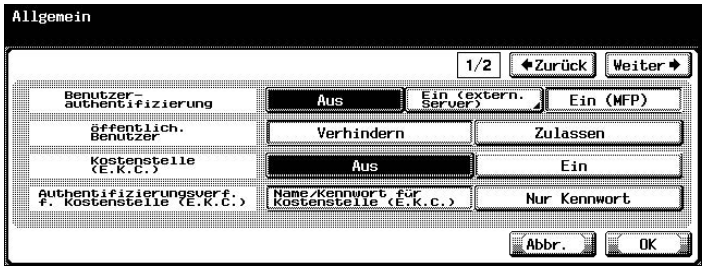
Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) wird angezeigt.

3 Berühren Sie [1 Authentifikations-Methode].

Das Authentifizierungsmethodendisplay wird angezeigt.

4 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung neben “Benutzerauthentifizierung”.

- Mit [Aus] deaktivieren Sie die Anwenderauthentifizierung.
- Um die Anwenderauthentifizierung über einen externen Server zu nutzen, berühren Sie [Ein (extern. Server)] und wählen anschließend den Servertyp aus.
- Um die interne Anwenderauthentifizierung des Systems zu nutzen, berühren Sie [Ein (MFP)].



5 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung neben “Öffentl. Benutzer”.

- Berühren Sie [Verhindern], um nicht registrierten Anwendern den Zugriff auf das System zu sperren.
- Berühren Sie [Zulassen], um die (eingeschränkte) Benutzung des Systems ohne Eingabe von Anwendernamen oder Kennwort bei aktivierter Authentifizierung zu ermöglichen.

6 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung neben “Kostenstelle (E.K.C.)”.

- Soll keine Kostenstellenzuordnung erfolgen, berühren Sie [Aus].
- Zum Zuordnen zu einer Kostenstelle berühren Sie [Ein].

7 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung neben “Authentifizierungsverf. f. Kostenstelle (E.K.C.)”.

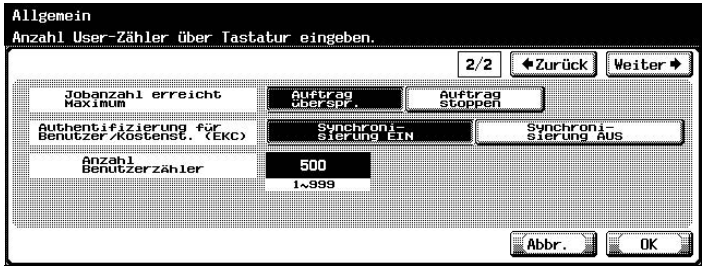
- Berühren Sie [Name/Kennwort für Kostenstelle (E.K.C.)], um die Benutzung des Systems nach Eingabe von Kostenstelle und Kennwort über das Kostenstellendisplay zu ermöglichen.
- Berühren Sie [Nur Kennwort], um die Benutzung des Systems nach Eingabe des Kennworts über das Kostenstellendisplay zu ermöglichen.

8 Berühren Sie [Weiter].

Das zweite Display wird angezeigt.

9 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung neben “Jobanzahl erreicht Maximum”.

- Berühren Sie [Auftrag überspr.], wenn Sie den Job bei Erreichen des Limits überspringen wollen.
- Um das System anzuhalten, wenn die festgelegte Höchstgrenze für die Kostenstelle erreicht wurde, wählen Sie [Auftrag stoppen] aus.



10 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung neben “Authentifizierung für Benutzer/Kostenst. (EKC)”.

- Synchronisierung EIN:
  Wenn “Ein (MFP)” ausgewählt wird und für “Kostenstelle (E.K.C.)” ebenfalls “Ein” ausgewählt wurde, können Sie auf das System zugreifen, indem Sie lediglich bei der ersten Benutzung Ihre Benutzerauthentifizierungsinformationen eingeben, wenn die zugehörige Kostenstelle bei der Benutzerregistrierung angegeben wurde.
  Wurde “Ein (extern. Server)” ausgewählt und “Kostenstelle (E.K.C.)” aktiviert (“Ein”), können Sie, wenn auf dem System wenigstens einmal die entsprechenden Benutzerauthentifizierungs- und Kostenstelleninformationen eingegeben wurden, auf das System zugreifen, indem Sie lediglich die Benutzerauthentifizierungsinformationen eingeben.
- Synchronisierung AUS:
  Bei dieser Einstellung müssen Benutzerauthentifizierungs- und Kostenstelleninformationen bei jeder Benutzung des Systems eingegeben werden.

11 Legen Sie die gewünschten Einstellungen neben “Anzahl Benutzerzähler” fest.

- Drücken Sie die Taste [C], um den Wert zu löschen und geben Sie anschließend mit der Tastatur den gewünschten Wert ein (zwischen 1 und 999).
- Wurden Benutzerauthentifizierungs- und Kostenstellenfunktionen aktiviert, können Sie Zähler sowohl für Benutzer als auch für Kostenstellen einrichten und für beide können Gesamtsummen ausgegeben werden.

12 Berühren Sie [OK].

- Werden “Benutzerauthentifizierung” oder “Kostenstelle” geändert, wird die Meldung “Alle Auftragsverwaltungsdaten löschen?” angezeigt.

13 Berühren Sie [Ja].

Die Authentifizierungsmethode ist eingerichtet.
Fahren Sie mit den Einstellungen für Anwenderauthentifizierung und Kostenstelle fort.

Vorsichtsmaßnahme

Geben Sie den Anwendernamen des externen Servers entweder nur in Groß- oder nur in Kleinbuchstaben ein. Da die C250 nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterscheiden kann, könnte sonst die Anmeldung fehlschlagen.

Detail

Weitere Informationen zur externen Serverauthentifizierung finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].

Vorsichtsmaßnahme

Wenn sowohl die Benutzerauthentifizierung als auch die Kostenstellenfunktionen aktiviert wurden, wird "Authentifizierungsverf. f. Kostenstelle (E.K.C.)" der Wert "Name/Kennwort für Kostenstelle (E.K.C.)" zugewiesen.

Einem öffentlichen Anwender kann ein begrenzter Zugang zum System gewährt werden. Es wird empfohlen, bei Zulassung von öffentlichen Anwendern die Funktionsnutzung einzuschränken. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter "Anwenderregistrierung" auf Seite 13-102.

Wurden Kostenstellen eingerichtet, während für "Benutzerauthentifizierung" die Einstellung "Ein (extern. Server)" ausgewählt wurde, geben Sie Anwendername und Kennwort auf dem Anwenderauthentifizierungdisplay und anschließend Kostenstelle und Kennwort auf dem Kostenstellendisplay ein.

Wurde "Ein (MFP)" ausgewählt und "Kostenstelle (E.K.C.)" aktiviert ("Ein"), aber die entsprechende Kostenstelle nicht bei der Benutzerregistrierung angegeben, müssen die Benutzerauthentifizierungs- und Kostenstelleninformationen bei jeder Benutzung des Systems eingegeben werden, selbst wenn für "Authentifizierung für Benutzer/Kostenst. (EKC)" die Einstellung "Synchronisierung EIN" ausgewählt wurde.

Wurde "Synchronisieren AUS" bei "Authentifizierung für Benutzer/ Kostenst. (EKC)" ausgewählt, ist die Nutzung des Systems durch einen nicht registrierten (öffentlichen) Anwender möglich.

Hinweis

"Anzahl Benutzerzähler" wird angezeigt, wenn für "Benutzerauthentifizierung" die Einstellung "Ein (extern. Server)" oder "Ein (MFP)" und für "Kostenstelle" die Einstellung "Ein" ausgewählt wurde.

Wurde für die Anzahl der Anwenderzähler "950" ausgewählt, können bis zu 950 Kostenstellen gespeichert werden.

Beim Berühren von [Nein] werden die Verwaltungsdaten nicht gelöscht, jedoch können die Einstellungen nicht geändert werden.

Wird eine der folgenden Einstellungen geändert, werden die Daten nicht gelöscht: "Öffentlich. Benutzer", "Jobanzahl erreicht Maximum" und "Authentifizierung für Benutzer/Kostenst. (EKC)".

Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbr.].

13.11 Anwenderauthentifizierung

Einstellungen der Anwenderauthentifizierung können einzeln angegeben werden.

Administrative Einstellungen—Anwendernamenliste

Sie können in den Anwenderauthentifizierungseinstellungen die Anzeige von [Liste] auf dem Anwenderauthentifizierungsdisplay und dem Anwendernamendisplay auswählen. Berühren Sie [Liste], um eine Liste der gespeicherten Anwendernamen anzuzeigen. In dieser können Sie den gewünschten Anwendernamen auf einfache Weise auswählen. (Die Standardeinstellung ist “AUS”.)

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [4 Benutzerauthentifizierung / E.K.C].

Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) wird angezeigt.

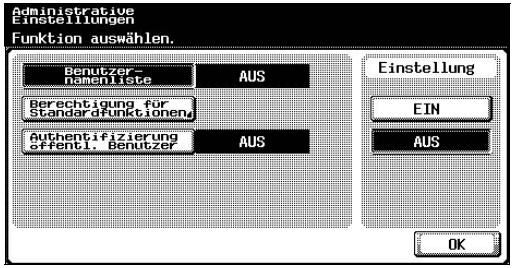
3 Berühren Sie [2 Benutzerauthentifizierung].

Das Benutzerauthentifizierungsdisplay wird angezeigt.

? Kann [2 Benutzerauthentifizierung] ausgewählt werden?

→ [2 Benutzerauthentifizierung] ist nicht verfügbar, wenn im Authentifizierungsmethodendisplay für “Benutzerauthentifizierung” die Einstellung “Aus” ausgewählt wurde.

4 Berühren Sie [1 Administrative Einstellungen].



5 Berühren Sie [Benutzernamenliste].

Die Schaltflächen für die verfügbaren Einstellungsmöglichkeiten werden angezeigt.

6 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung.

Wählen Sie aus, ob eine Schaltfläche für die Anwendernamenliste angezeigt wird.

...

Hinweis

Einschränkungen der Systemnutzung durch Befugte legen Sie auf dem Benutzerregistrierungsdisplay fest.

Berechtigung für Standardfunktionen

Wurde die Authentifizierung über einen externen Server ausgewählt, können Systemfunktionen, auf die ein berechtigter Anwender Zugriff hat, beschränkt werden. (Die Standardeinstellung ist “Zulassen”.)

Folgende Vorgänge können eingeschränkt werden.

- Kopieren
- Scannen
- Faxen
- Drucken
- Box-Speichern von Dokumenten auf der Festplatte
- Druckübertragungsfunktionen

So legen Sie die Berechtigungen für die Standardfunktionen fest

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [4 Benutzerauthentifizierung / E.K.C].

Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) wird angezeigt.

3 Berühren Sie [2 Benutzerauthentifizierung].

Das Benutzerauthentifizierungsdisplay wird angezeigt.

? Kann [2 Benutzerauthentifizierung] ausgewählt werden?

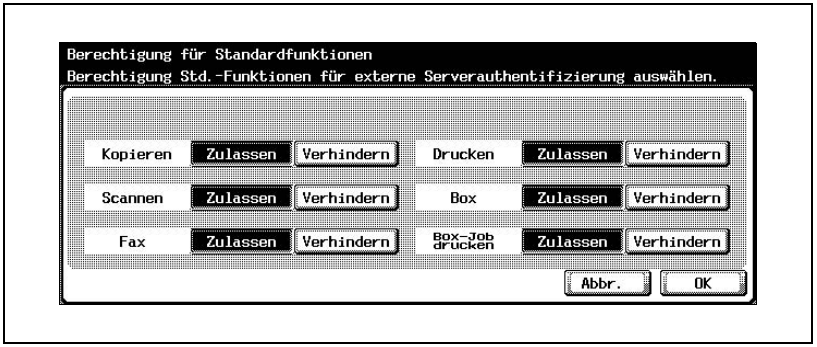
→ [2 Benutzerauthentifizierung] ist nicht verfügbar, wenn im Authentifizierungsmethodendisplay für “Benutzerauthentifizierung” die Einstellung “Aus” ausgewählt wurde.

4 Berühren Sie [1 Administrative Einstellungen].

5 Berühren Sie [Berechtigung für Standardfunktionen].

Der Bildschirm zur Eingabe der Berechtigung für Standardfunktionen wird angezeigt.

6 Berühren Sie die Schaltflächen für die gewünschten Einstellungen.



7 Berühren Sie [OK].

Die Berechtigungen für die Standardfunktionen sind ausgewählt.

...

Hinweis

Einschränkungen der Systemnutzung durch Befugte legen Sie auf dem Benutzerregistrierungsdisplay fest.

Wenn die Funktion "Box-Job drucken" zum Scannen oder Faxen eines in einer Box gespeicherten Dokuments verwendet wird, kann das Drucken des Dokuments verhindert werden.

So authentifizieren Sie öffentliche Benutzer

Wurde die Benutzerauthentifizierung eingerichtet, können Sie festlegen, ob die Option [Öffentlich. Benutzer] im Benutzerauthentifizierungsdisplay angezeigt wird. Wurde für “Authentifizierung öffentl. Benutzer” die Einstellung “AUS” ausgewählt, wird das Authentifizierungsdisplay beim Anmelden nicht angezeigt. (Die Standardeinstellung ist “AUS”.)

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [4 Benutzerauthentifizierung / E.K.C].

Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) wird angezeigt.

3 Berühren Sie [2 Benutzerauthentifizierung].

Das Benutzerauthentifizierungsdisplay wird angezeigt.

? Warum steht [2 Benutzerauthentifizierung] nicht zur Verfügung?

→ [2 Benutzerauthentifizierung] ist nicht verfügbar, wenn im Authentifizierungsmethodendisplay für “Benutzerauthentifizierung” die Einstellung “Aus” ausgewählt wurde.

4 Berühren Sie [1 Administrative Einstellungen].

5 Berühren Sie [Authentifizierung öffentl. Benutzer].

Die Schaltflächen für die verfügbaren Einstellungsmöglichkeiten werden angezeigt.

6 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Einstellung.

In der Standardeinstellung wird [Öffentlich. Benutzer] angezeigt.

Anwenderregistrierung

Sie können das Kennwort, die Druckberechtigungen, die Anzahl erlaubter Ausdrucke und die Funktionsberechtigungen für jeden einzelnen Systemanwender festlegen.
Im nachfolgenden Beispiel wird die Anmeldung eines Anwenders mittels Authentifizierung über das System beschrieben.

- ✔ Insgesamt können 1.000 Anwender und Kostenstellen im System gespeichert werden.
- ✔ Wurde unter “Öffentlich. Benutzer” im Authentifizierungsmethodendisplay “Zulassen” ausgewählt, wird ein öffentlicher Benutzer hinzugefügt.
- ✔ Wurde für “Kostenstelle” im Authentifizierungsmethodendisplay “Ein” ausgewählt, kann maximal die Anzahl der Anwender, die unter “Anzahl Benutzerzähler” ausgewählt wurde, registriert werden.
- ✔ Bei Authentifizierung über einen externen Server werden Anwender automatisch registriert. Auch wenn Anwender im Voraus registriert werden, können Funktionsbeschränkungen festgelegt werden.

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [4 Benutzerauthentifizierung / E.K.C].

Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) wird angezeigt.

3 Berühren Sie [2 Benutzerauthentifizierung].

Das Benutzerauthentifizierungsdisplay wird angezeigt.

4 Berühren Sie [2 Benutzerregistrierung].

5 Berühren Sie die Schaltfläche für den gewünschten Anwender.

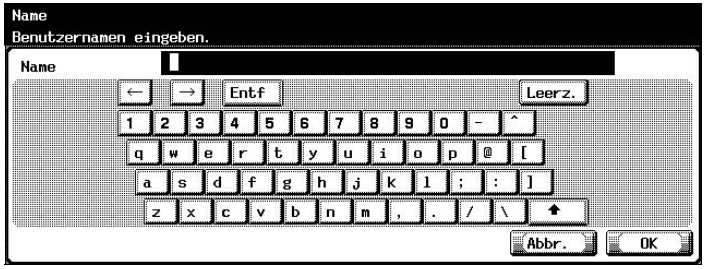
Das Benutzerregistrierungsdisplay wird angezeigt.

6 Berühren Sie [Name].

Der Bildschirm zur Eingabe des Namens wird angezeigt.

7 Geben Sie den Namen ein (maximal 64 Zeichen, wenn Kennwortrichtlinien eingeschaltet sind, mindestens 8 Zeichen) und berühren Sie anschließend [OK].

- Weitere Informationen zur Eingabe von Text finden Sie unter “Texteingabe” auf Seite 14-3.
- Sobald ein Benutzername gespeichert ist, kann er nicht mehr geändert werden.
- Sobald ein Benutzername gespeichert ist, kann er nicht erneut vergeben werden.



Der Anwendername wird gespeichert.

8 Berühren Sie [Benutzer Passwort].

– Wurde für “Authentifizierungsverf. f. Kostenstelle” die Einstellung “Nur Kennwort” ausgewählt, kann ein Kennwort nur einmal registriert werden.

Das Kennwortdisplay wird angezeigt.

? Kann [Benutzer Passwort] ausgewählt werden?

→ [Benutzer Passwort] ist nicht verfügbar, wenn für “Benutzerauthentifizierung” im Authentifizierungsmethodendisplay “Ein (extern. Server)” ausgewählt wurde.

9 Geben Sie das Kennwort ein (maximal 64 Zeichen) und berühren Sie anschließend [OK].

Ein Display zur erneuten Eingabe des Kennworts wird angezeigt.

10 Geben Sie das Kennwort erneut ein und berühren Sie anschließend [OK].

Das Benutzerkennwort wird gespeichert.

11 Berühren Sie [E-Mail-Adresse].

Der Bildschirm zur Eingabe der E-Mail-Adresse wird angezeigt.

12 Geben Sie die E-Mail-Adresse ein (maximal 320 Zeichen) und berühren Sie anschließend [OK].

Die E-Mail-Adresse ist gespeichert.
Werden für die E-Mail-Adresse mehr als 116 Zeichen eingegeben, wird [Detail] auf dem Benutzerregistrierungsdisplay angezeigt. Berühren Sie [Detail], um das E-Mail-Adressendisplay mit der vollständigen E-Mail-Adresse anzuzeigen.

13 Berühren Sie [Kostenstelle (EKC) wählen].

Das Kostenstellendisplay wird angezeigt.

14 Berühren Sie die Schaltfläche für die gewünschte Kostenstelle und berühren Sie dann [OK].
Die Kostenstelle ist gewählt.

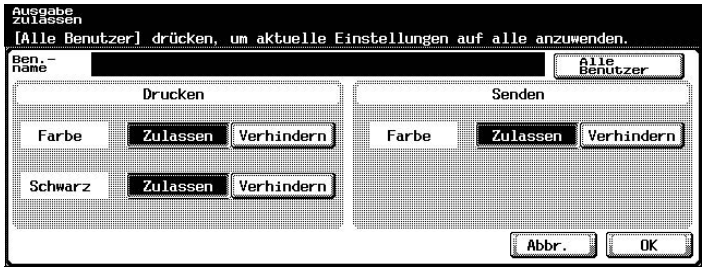
– Kostenstellen müssen erst registriert werden, bevor sie ausgewählt werden können. Weitere Informationen zur Registrierung von Kostenstellen finden Sie unter “So registrieren Sie eine Kostenstelle” auf Seite 13-112.

15 Berühren Sie [Ausgabe zulassen].

Der Bildschirm “Ausgabe zulassen” wird angezeigt.

16 Berühren Sie die Schaltflächen unterhalb von “Drucken” und “Senden”, um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.

- Berühren Sie [Zulassen], um dem Anwender das Ausgeben zu erlauben.
- Berühren Sie [Verhindern], wenn der Anwender nicht soll.
- Berühren Sie [Alle Benutzer], um die angezeigten Einstellungen für alle registrierten Benutzer zu übernehmen. Berühren Sie [Alle Benutzer] und in den beiden nachfolgenden Meldungsdisplays jeweils [OK], um die Einstellungen allen Benutzern zuzuweisen. Schalten Sie das System während des gesamten Vorgangs keinesfalls mit dem Netzschalter aus.



- Wird für die Option "Farbe" unter "Drucken" die Einstellung "Verhindern" ausgewählt, kann weder mit den Einstellungen "Vollfarbe" noch "2-farbig" oder "1-farbig" gedruckt werden.
- Wird für "Schwarz" unter "Drucken" die Einstellung "Verhindern" ausgewählt, sind keine Ausdrucke mit der Einstellung "Schwarz" möglich.
- Wird sowohl für “Farbe” als auch für “Schwarz” unter “Drucken” die Einstellung “Verhindern” ausgewählt, wird die Meldung “Kopieren nicht erlaubt.” angezeigt, auch wenn die Authentifizierung ordnungsgemäß durchgeführt wurde.
- Wird für “Farbe” die Einstellung “Verhindern” unter “Senden” ausgewählt, kann nicht farbig gescannt werden.

17 Berühren Sie [OK].

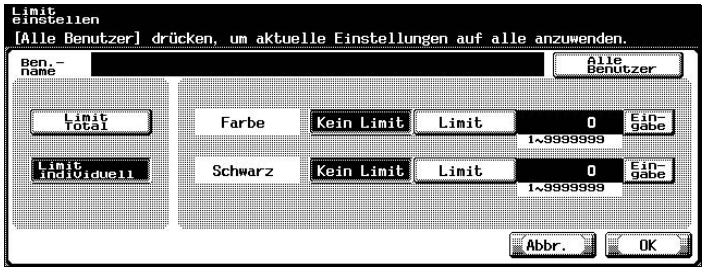
Die Ausgabeberechtigungen werden gespeichert.

18 Berühren Sie [Limit einstellen].

Der Bildschirm zum Einstellen des Limits wird angezeigt.

19 Berühren Sie [Limit Total] oder [Limit individuell].

- Berühren Sie [Limit Total], um die insgesamt maximal mögliche Anzahl von Farb- und Schwarzweißkopien festzulegen.
- Berühren Sie [Limit individuell], um die maximal mögliche Anzahl für Farb- und für Schwarzweißkopien für einen Anwender festzulegen.



20 Berühren Sie [Kein Limit] oder [Limit].

21 Geben Sie die erlaubte Anzahl über die Tastatur ein.

- Bei Auswahl von “Limit individuell” berühren Sie [Eingabe] neben dem Druckmodus, dem Sie ein “Limit” zuweisen möchten und geben über die Tastatur die maximal erlaubte Anzahl ein.
- Berühren Sie [Alle Benutzer], um die angezeigten Einstellungen für alle anderen registrierten Benutzer zu übernehmen. Berühren Sie [Alle Benutzer] und in den beiden nachfolgenden Meldungsdisplays jeweils [OK], um die Einstellungen allen Benutzern zuzuweisen. Schalten Sie das System während des gesamten Vorgangs keinesfalls mit dem Netzschalter aus.

22 Berühren Sie [OK].

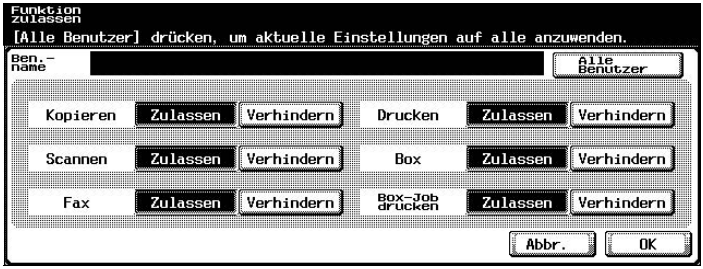
Die maximal erlaubte Anzahl von Ausdrucken ist gespeichert.

23 Berühren Sie [Funktion zulassen].

Der Bildschirm “Funktion zulassen” wird angezeigt.

24 Berühren Sie die Schaltflächen für die gewünschten Einstellungen.

- Darf der Anwender die jeweilige Funktion nutzen, berühren Sie [Zulassen].
- Darf der Anwender die jeweilige Funktion nicht nutzen, berühren Sie [Verhindern].
- Berühren Sie [Alle Benutzer], um die angezeigten Einstellungen für alle anderen registrierten Benutzer zu übernehmen. Berühren Sie [Alle Benutzer] und in den beiden nachfolgenden Meldungsdisplays jeweils [OK], um die Einstellungen allen Benutzern zuzuweisen. Schalten Sie das System während des gesamten Vorgangs keinesfalls mit dem Netzschalter aus.



- Wenn die Funktion “Box-Job drucken” zum Scannen oder zum Faxen eines in einer Box gespeicherten Dokuments verwendet wird, kann das Drucken des Dokuments verhindert werden.
- Abhängig von den ausgewählten Funktionsbeschränkungen wird beim Anmelden ein angepasstes Basisdisplay angezeigt. Die Basisdisplays werden in folgender Reihenfolge angezeigt: Kopieren ➔ Scan ➔ Fax ➔ Box.
- Ist der Zugriff auf keine einzige Funktion zulässig, kann keine Anwenderauthentifizierung durchgeführt werden.

25 Berühren Sie [OK].

Die Funktionsberechtigungen sind gespeichert.

26 Berühren Sie [OK].

- Um den aktuellen Anwender zu löschen, berühren Sie [Abbr.].
- Zum Löschen der ausgewählten Anwenderinformationen, berühren Sie [Entf].

Anwenderzähler

Mit dieser Funktion können Sie die folgenden Daten für jeden Anwender prüfen:

Kopien+Drucken

Mit diesem Zähler wird die Gesamtzahl aller Kopien und Ausdrucke angezeigt.

- Gesamt: Zeigt die Gesamtzahl aller Kopien und Ausdrucke an, die mit allen Farbeinstellungen, mit “Schwarz”, mit “Vollfarbe”, “2-farbig” und “1-farbig” gemacht wurden.
- Max.: Zeigt die Obergrenzen der Kopienzahl und Ausdrucke für den Anwender an, und zwar für alle Farbeinstellungen (alle Farben), die einzelnen Farbeinstellungen (Vollfarbe, einfarbig und 2-farbig) und “Schwarz”.
- Großformat: Zeigt die Gesamtzahl aller Kopien und Ausdrucke auf Großformatpapieren für alle Farbeinstellungen, “Schwarz”, “Vollfarbe”, “2-farbig” und “1-farbig” an.

Kopieren

Mit diesem Zähler wird die Gesamtzahl der Kopien angezeigt.

- Gesamt: Zeigt die Gesamtzahl aller Kopien an, die mit allen Farbeinstellungen, mit “Schwarz”, “Vollfarbe”, “2-farbig” und “1-farbig” gemacht wurden.
- Großformat: Zeigt die Gesamtzahl aller Kopien auf großformatigen Papieren an, die mit allen Farbeinstellungen, mit “Schwarz”, “Vollfarbe”, “2-farbig” und “1-farbig” gemacht wurden.

Drucken

Mit diesem Zähler wird die Gesamtzahl der Ausdrucke angezeigt.

- Gesamt: Zeigt die Gesamtzahl aller Ausdrucke an, die mit allen Farbeinstellungen, “Schwarz”, “Vollfarbe”, und “2-farbig” gedruckt wurden.
- Großformat: Zeigt die Gesamtzahl aller Ausdrucke auf großformatigem Papier an, die mit allen Farbeinstellungen, “Schwarz”, “Vollfarbe”, und “2-farbig” gedruckt wurden.

Scannen + Faxversand

- Total: Zeigt die Gesamtzahl aller eingescannten Seiten und aller schwarzweiß und farbig ausgedruckten Seiten sowohl für den Scan- als auch für den Faxmodus an.
- Großformat: Zeigt die Gesamtzahl aller eingescannten Seiten und aller schwarzweiß und farbig ausgedruckten Seiten, bei denen großformatiges Papier ausgewählt war, sowohl für den Scan- als auch für den Faxmodus an.
- Faxversand: Zeigt die Gesamtzahl von im Faxmodus gesendeten Seiten an.

Originalzähler

- Zeigt die Anzahl der eingescannten Vorlagenseiten an.

Papierzählung

- Zeigt die Anzahl der beim Drucken verwendeten Seiten an.

...

Hinweis

Der Zählvorgang wird für Anwenderzähler bei externer Serverauthentifizierung automatisch weitergeführt.

Wurde für “Öffentlich. Benutzer” im Authentifizierungsmethodendisplay “Zulassen” ausgewählt, wird “Öffentlich” (“public”) zur Liste der Zähler hinzugefügt.

Wurde für "Box Administrator" die Einstellung "Zulassen" ausgewählt, wird "Box Admin" zur Zählerliste hinzugefügt.

So überprüfen Sie den Zähler

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [4 Benutzerauthentifizierung / E.K.C].

Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) wird angezeigt.

3 Berühren Sie [2 Benutzerauthentifizierung].

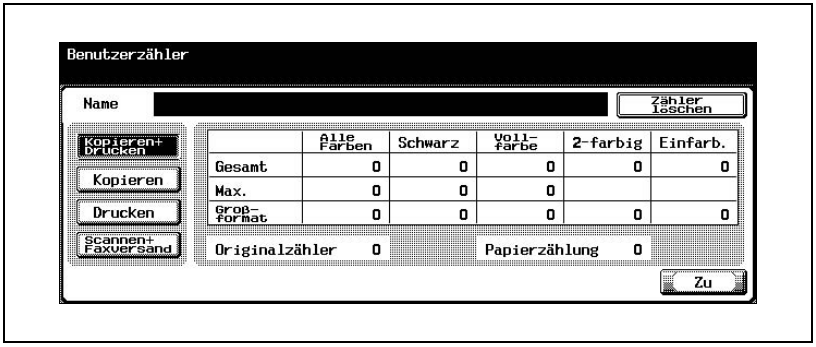
Das Benutzerauthentifizierungsdisplay wird angezeigt.

4 Berühren Sie [3 Benutzerzähler].

5 Berühren Sie die Schaltfläche für den gewünschten Anwender.

Das Benutzerzählerdisplay für den ausgewählten Anwender wird angezeigt.

6 Berühren Sie die Schaltfläche für den Zähler, den Sie anzeigen möchten und überprüfen Sie anschließend den Zähler.



– Zum Löschen der Zähler für den aktuellen Anwender berühren Sie [Zähler löschen] auf dem Benutzerzählerdisplay des aktuellen Anwenders. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Zähler löschen wollen. Berühren Sie [Ja], um die Zähler für den aktuellen Anwender zu löschen. Die erlaubte Höchstgrenze wird nicht gelöscht.

– Zum Löschen der Zähler für alle Anwender, berühren Sie [Alle Zähler zurücksetzen] auf einem Benutzerzählerdisplay mit einer Liste aller Anwender. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Zähler löschen möchten. Zum Löschen der Zähler aller Anwender berühren Sie [Ja]. Die erlaubte Höchstgrenze wird nicht gelöscht.

7 Berühren Sie [OK].

13.12 Kostenstelle (E.K.C.)

...

Hinweis

Insgesamt können 1.000 Anwender und Kostenstellen im System gespeichert werden.

So registrieren Sie eine Kostenstelle

Kennwort, Druckerlaubnis und Anzahl der Ausdrucke können für jede Kostenstelle, die das System nutzt, festgelegt werden.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Kostenstellen definiert werden, wenn für “Authentifizierungsverf. f. Kostenstelle” im Authentifizierungsmethodendisplay die Einstellung “Name/Kennwort für Kostenstelle (E.K.C.)” ausgewählt wurde.

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [4 Benutzerauthentifizierung / E.K.C].

Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) wird angezeigt.

3 Berühren Sie [3 Kostenstelle (E.K.C.)].

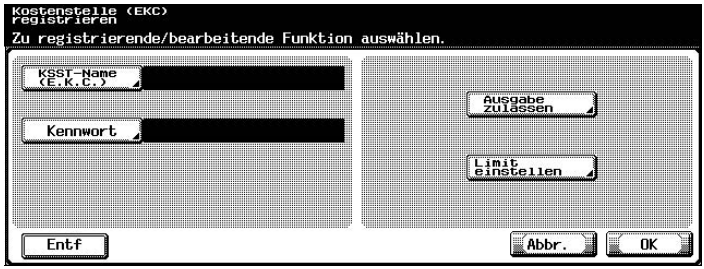
Der Bildschirm “Kostenstelle (E.K.C.)” wird angezeigt.

4 Berühren Sie [1 Kostenstelle (EKC) registrieren].

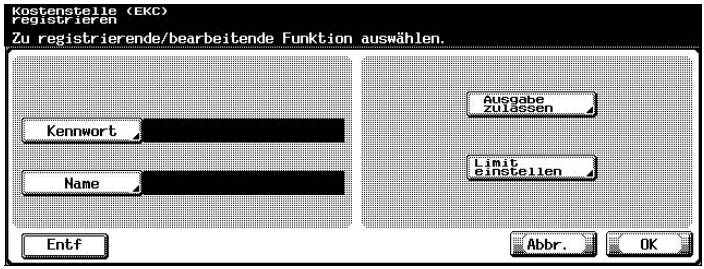
5 Berühren Sie die Schaltfläche der gewünschten Kostenstelle.

Der Bildschirm “Kostenstelle (EKC) registrieren” wird angezeigt.

Bei Auswahl von “Name/Kennwort für Kostenstelle (E.K.C.)”:



Bei Auswahl von “Nur Kennwort”:



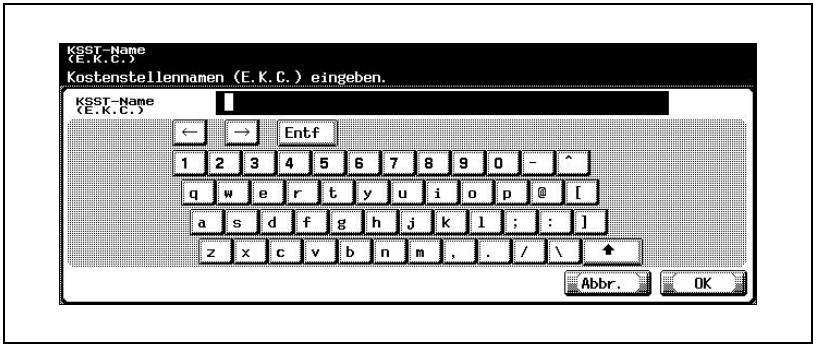
6 Berühren Sie [Kostenstelle (EKC) wählen].

Das Kostenstellendisplay wird angezeigt.

7 Geben Sie den Kostenstellennamen ein (maximal 8 Zeichen) und berühren Sie anschließend [OK].

- Weitere Informationen zur Eingabe von Text finden Sie unter “Texteingabe” auf Seite 14-3.
- Geben Sie im Feld [Name] den Kostenstellennamen ein (maximal 20 Zeichen) und berühren Sie anschließend [OK].

– Wurde “Name/Kennwort für Kostenstelle (E.K.C.)” ausgewählt, kann ein Kostenstellenname nicht mehrfach vergeben werden.



Der Anwendername wird gespeichert.

8 Berühren Sie [Kennwort].

– Wurde für “Authentifizierungsverf. f. Kostenstelle” die Einstellung “Nur Kennwort” ausgewählt, kann ein Kennwort nur einmal registriert werden.

Das Kennwortdisplay wird angezeigt.

9 Geben Sie das Kennwort ein (maximal 8 Zeichen, wenn Kennwortrichtlinien eingeschaltet sind, mindestens 8 Zeichen) und berühren Sie anschließend [OK].

Ein Display zur erneuten Eingabe des Kennworts wird angezeigt.

10 Geben Sie das Kennwort erneut ein und berühren Sie anschließend [OK].

Das Kontostellenkennwort ist gespeichert.

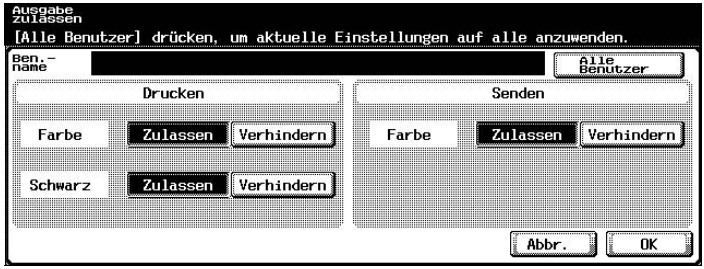
11 Berühren Sie [Ausgabe zulassen].

Der Bildschirm “Ausgabe zulassen” wird angezeigt.

12 Berühren Sie die Schaltflächen unterhalb von “Drucken” und “Senden”, um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.

– Um das Ausgeben für die Kostenstelle zu erlauben, berühren Sie [Zulassen].
– Um das Ausgeben für die Kostenstelle zu unterbinden, berühren Sie [Verhindern].

– Berühren Sie [Alle Kostenstellen], um die angezeigten Einstellungen für alle registrierten Kostenstellen zu übernehmen. Berühren Sie [Alle Kostenstellen] und in den beiden nachfolgenden Meldungsdisplays jeweils [OK], um die Einstellungen allen Kostenstellen zuzuweisen. Schalten Sie das System während des gesamten Vorgangs keinesfalls mit dem Netzschalter aus.



– Wird für die Option “Farbe” unter “Drucken” die Einstellung “Verhindern” ausgewählt, kann weder mit den Einstellungen “Vollfarbe” noch mit den Einstellungen “2-farbig” oder “1-farbig” gedruckt werden.
– Wird für “Schwarz” unter “Drucken” die Einstellung “Verhindern” ausgewählt, sind keine Ausdrucke in “Schwarz” möglich.
– Wird sowohl für “Farbe” als auch für “Schwarz” unter “Drucken” die Einstellung “Verhindern” ausgewählt, wird die Meldung “Kopieren nicht erlaubt.” angezeigt, auch wenn die Authentifizierung ordnungsgemäß durchgeführt wurde.
– Wird für “Farbe” die Einstellung “Verhindern” unter “Senden” ausgewählt, kann nicht farbig gescannt werden.

13 Berühren Sie [OK].

Die Ausgabeberechtigungen werden gespeichert.

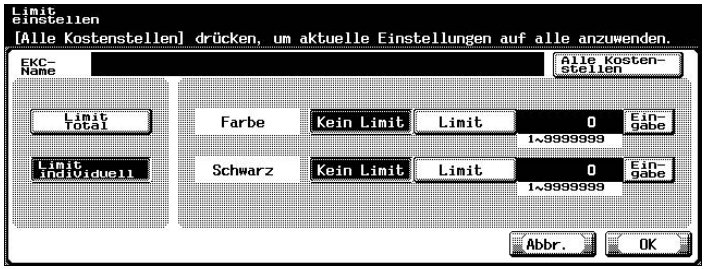
14 Berühren Sie [Limit einstellen].

Der Bildschirm zum Einstellen des Limits wird angezeigt.

15 Berühren Sie [Limit Total] oder [Limit individuell].

– Berühren Sie [Limit Total], um die insgesamt maximal mögliche Anzahl von Farb- und Schwarzweißkopien festzulegen.

– Berühren Sie [Limit individuell], um die maximal mögliche Anzahl für Farb- und für Schwarzweißkopien für einen Anwender festzulegen.



16 Berühren Sie [Kein Limit] oder [Limit].

17 Geben Sie die erlaubte Anzahl über die Tastatur ein.

– Bei Auswahl von “Limit individuell” berühren Sie [Eingabe] neben dem Druckmodus, dem Sie ein “Limit” zuweisen möchten und geben über die Tastatur die maximal erlaubte Anzahl ein.
– Berühren Sie [Alle Kostenstellen], um die aktuellen Einstellungen für alle gespeicherten Kostenstellen zu übernehmen. Berühren Sie [Alle Kostenstellen] und in den beiden nachfolgenden Displays jeweils [OK], um die angezeigten Einstellungen allen Kostenstellen zuzuweisen.

18 Berühren Sie [OK].

Die maximal erlaubte Anzahl von Ausdrucken ist gespeichert.

19 Berühren Sie [OK].

– Zum Löschen der aktuellen Kostenstelle berühren Sie [Abbr.].
– Zum Löschen der ausgewählten Kostenstelleninformationen berühren Sie [Entf].

Kostenstellenzähler (EKC)

Mit dieser Funktion können Sie die folgenden Daten für jede Kostenstelle prüfen:

Kopien+Drucken

Mit diesem Zähler wird die Gesamtzahl aller Kopien und Ausdrucke angezeigt.

- Gesamt: Zeigt die Gesamtzahl aller Kopien und Ausdrucke an, die mit allen Farbeinstellungen, mit “Schwarz”, mit “Vollfarbe”, “2-farbig” und “1-farbig” gemacht wurden.
- Max.: Zeigt die Obergrenzen der Kopienzahl und Ausdrucke pro Anwender an, und zwar für alle Farbeinstellungen (alle Farben), die einzelnen Farbeinstellungen (Vollfarbe, einfarbig und 2-farbig) und “Schwarz”
- Großformat: Zeigt die Gesamtzahl aller Kopien und Ausdrucke auf Großformatpapieren für alle Farbeinstellungen, “Schwarz”, “Vollfarbe”, “2-farbig” und “1-farbig” an.

Kopieren

Mit diesem Zähler wird die Gesamtzahl der Kopien angezeigt.

- Gesamt: Zeigt die Gesamtzahl aller Kopien an, die mit allen Farbeinstellungen, mit “Schwarz”, “Vollfarbe”, “2-farbig” und “1-farbig” gemacht wurden.
- Großformat: Zeigt die Gesamtzahl aller Kopien auf großformatigen Papieren an, die mit allen Farbeinstellungen, mit “Schwarz”, “Vollfarbe”, “2-farbig” und “1-farbig” gemacht wurden.

Drucken

Mit diesem Zähler wird die Gesamtzahl der Ausdrucke angezeigt.

- Gesamt: Zeigt die Gesamtzahl aller Ausdrucke an, die mit allen Farbeinstellungen, “Schwarz”, “Vollfarbe”, und “2-farbig” gedruckt wurden.
- Großformat: Zeigt die Gesamtzahl aller Ausdrucke auf großformatigem Papier an, die mit allen Farbeinstellungen, “Schwarz”, “Vollfarbe”, und “2-farbig” gedruckt wurden.

Scannen + Faxversand

- Total: Zeigt die Gesamtzahl aller eingescannten Seiten und aller schwarzweiß und farbig ausgedruckten Seiten sowohl für den Scan- als auch für den Faxmodus an.
- Großformat: Zeigt die Gesamtzahl aller eingescannten Seiten und aller schwarzweiß und farbig ausgedruckten Seiten, bei denen großformatiges Papier ausgewählt war, sowohl für den Scan- als auch für den Faxmodus an.
- Faxversand: Zeigt die Gesamtzahl von im Faxmodus gesendeten Seiten an.

Originalzähler

- Zeigt die Anzahl der eingescannten Vorlagenseiten an.

Papierzählung

- Zeigt die Anzahl der beim Drucken verwendeten Seiten an.

...

Hinweis

Wurde für "Box Administrator" die Einstellung "Zulassen" ausgewählt und wurden ausschließlich Kostenstelleneinstellungen festgelegt, wird "Box Administrator" am Ende der Zählerliste angezeigt.

So überprüfen Sie den Zähler

1 Rufen Sie die Administratoreinstellungen auf.

– Weitere Informationen zum Aufrufen der Administratoreinstellungen finden Sie unter “So zeigen Sie die Administratoreinstellungen an” auf Seite 13-61.

2 Berühren Sie [4 Benutzerauthentifizierung / E.K.C].

Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) wird angezeigt.

3 Berühren Sie [3 Kostenstelle (E.K.C.)].

Der Bildschirm “Kostenstelle (E.K.C.)” wird angezeigt.

4 Berühren Sie [2 Kostenstellenzähler (EKC)].

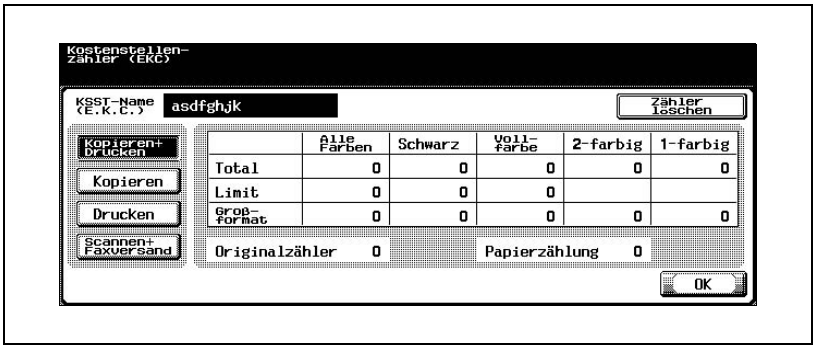
5 Berühren Sie die Schaltfläche der gewünschten Kostenstelle.

Das Zählerdisplay für die ausgewählte Kostenstelle wird angezeigt.

6 Berühren Sie die Schaltfläche für den Zähler, den Sie anzeigen wollen und überprüfen Sie anschließend den Zähler.

– Zum Löschen der Zähler für den aktuellen Anwender berühren Sie [Zähler löschen] auf dem Kostenstellenzählerdisplay der aktuellen Kostenstelle. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Zähler löschen wollen. Berühren Sie [Ja], um die Zähler für die aktuelle Kostenstelle zu löschen. Die erlaubte Höchstgrenze wird nicht gelöscht.

– Zum Löschen der Zähler für alle Kostenstellen, berühren Sie [Alle Zähler zurücksetzen] auf einem Kostenstellenzählerdisplay mit einer Liste aller Anwender. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie die Zähler löschen möchten. Zum Löschen der Zähler aller Kostenstellen, berühren Sie [Ja]. Die erlaubte Höchstgrenze wird nicht gelöscht.



7 Berühren Sie [OK].

13.13 Kennwortrichtlinien

Wenn Kennwortrichtlinien angewandt werden und bereits vorhandene Kennwörter diesen Kennwortrichtlinien nicht entsprechen, werden diese Kennwörter bei der Eingabe nicht akzeptiert. In diesem Fall sollte der Administrator temporär die Kennwortrichtlinien aussetzen und Kennwörter entsprechend den folgenden Bedingungen vergeben.

Kennwortrichtlinien

Administratorkennwort

Zeichenbeschränkungen	Vergabe- und Änderungsbeschränkungen
8 alphanumerische Zeichen (mit Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinbuchstaben)	• Ein Kennwort, das ausschließlich aus einem mehrfach vorkommenden Buchstaben besteht, kann nicht gespeichert werden. • Ein neues Kennwort muss sich von zuvor verwendeten Kennwörtern unterscheiden.

Benutzer- und Kostenstellenkennwort

Zeichenbeschränkungen	Vergabe- und Änderungsbeschränkungen
Mindestens 8 alphanumerische Zeichen (mit Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinbuchstaben)	• Ein Kennwort, das ausschließlich aus einem mehrfach vorkommenden Buchstaben besteht, kann nicht gespeichert werden. • Ein neues Kennwort muss sich von zuvor verwendeten Kennwörtern unterscheiden.

Benutzerboxkennwort

Zeichenbeschränkungen	Vergabe- und Änderungsbeschränkungen
8 alphanumerische Zeichen (mit Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinbuchstaben)	• Ein Kennwort, das ausschließlich aus einem mehrfach vorkommenden Buchstaben besteht, kann nicht gespeichert werden. • Ein neues Kennwort muss sich von zuvor verwendeten Kennwörtern unterscheiden.

Kennwort für vertrauliche Dokumente

Zeichenbeschränkungen	Vergabe- und Änderungsbeschränkungen
8 alphanumerische Zeichen (mit Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinbuchstaben)	Ein Kennwort, das ausschließlich aus einem mehrfach vorkommenden Buchstaben besteht, kann nicht gespeichert werden.

...

Hinweis

Mit Hilfe des Administratorkennworts können Sie im Bildschirm "Administrative Einstellungen" Konfigurierungen vornehmen.

Benutzen Sie das Benutzer- bzw. Kostenstellenkennwort, wenn Benutzerauthentifizierungs- und Kostenstelleneinstellungen zugewiesen wurden.

Weitere Informationen zum "Boxkennwort" und zum "Kennwort für vertrauliche Dokumente" finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen].

Geben Sie 8 Zeichen (Ziffern, "" und "#") als Faxübertragungskennwort für Boxen ein.*

13.14 Hochsicherheitseinstellungen

Wenn für das System Hochsicherheitseinstellungen zugewiesen wurden, werden verschiedene Sicherheitseinstellungen angewandt, um hohen Sicherheitsvorschriften beim Umgang mit Scandaten zu entsprechen. Dabei wird der Benutzerbetrieb eingeschränkt, der öffentliche Benutzerzugriff ohne Anmeldung wird verhindert und der Boxbetrieb und die Handhabung von Druckjobs wird eingeschränkt.

Verschiedene Einstellungen müssen zunächst vorgenommen werden, damit der “Hochsicherheitsmodus” aktiviert (“Ein”) werden kann. Überprüfen Sie unbedingt vor dem Aktivieren des “Hochsicherheitsmodus” (“Ein”) die aktuellen Sicherheitseinstellungen.

...

Vorsichtsmaßnahme

Sind einzelne Einstellungen inkompatibel mit den Hochsicherheitseinstellungen, können Sie für den “Hochsicherheitsmodus” nicht die Einstellung “Ein” auswählen.

Detail

Bestimmte Bedingungen müssen erfüllt sein, bevor die Hochsicherheitseinstellungen angewandt werden können. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Die notwendigen Einstellungen werden beim Aktivieren des “Hochsicherheitsmodus” (Einstellung “Ein”) ggf. automatisch zugewiesen und können danach nicht mehr nicht geändert werden.

Notwendige Einstellungen

Die folgenden Einstellungen müssen vorgenommen werden, bevor Sie den “Hochsicherheitsmodus” aktivieren können (“Ein”).

Administratoreinstellung	Einstellungen
Benutzerauthentifizierung / E.K.C. — Authentifizierungsmethode — Benutzerauthentifizierung	Wählen Sie “Ein (extern. Server)” oder “Ein (MFP)” aus.
Verbindung — IS OpenAPI Einstellungen – SSL	Die Schaltfläche muss angezeigt werden.
Sicherheit/Administratorkennwort	Richten Sie ein Kennwort ein, das den Kennwortrichtlinien entspricht.
Sicherheit — Festplatteneinstellung — Festplattenkennwort Alternativ können Sie das optionale Security Kit installieren.	Hier richten Sie das Festplattenkennwort ein.

Detail

Wenn im Authentifizierungsmethodendisplay für "Kostenstelle (E.K.C.)" die Einstellung "Ein" ausgewählt wurde, dann wählen Sie für "Authentifizierungsverf. f. Kostenstelle (E.K.C.)" den Wert "Name/ Kennwort für Kostenstelle (E.K.C.)" aus. Wenn "Nur Kennwort" ausgewählt wurde, wird die Konfigurierung für "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" auch dann nicht geändert, wenn für "Hochsicherheitsmodus" die Einstellung "Ein" ausgewählt wurde.

[SSL] wird angezeigt, wenn ein Zertifikat von PageScope Web Connection ausgegeben wird.

Einstellungsänderungen

Die folgenden Einstellungen werden beim Aktivieren des "Hochsicherheitsmodus" (Einstellung "Ein") ggf. automatisch zugewiesen, um einen höheren Sicherheitsstandard zu gewährleisten.

Administratoreinstellungen	Einstellungsänderungen
Systemeinstellung — Benutzerzugriff einschränken — Job-Einstellungen einschränken — Adressenspeicher ändern	Wählen Sie "Verhindern" aus.
Benutzerauthentifizierung / E.K.C. — Authentifizierungsmethode — Öffentlich. Benutzer	Wählen Sie "Verhindern" aus.
Benutzerauthentifizierung / E.K.C. — Benutzerauthentifizierung — Administrative Einstellungen — Benutzernamenliste	Wählen Sie "Aus" aus.
Benutzerauthentifizierung / E.K.C. — Drucken ohne Authentifizierung	Wählen Sie "Verhindern" aus.
Sicherheit — Postfachadmin.-Einstellungen	Wählen Sie "Verhindern" aus.
Sicherheit — Sicherheitsdetails — Kennwortrichtlinien	Wählen Sie "Ein" aus.
Sicherheit — Sicherheitsdetails — Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren	Wählen Sie "Modus 2" und höchstens "3" für Überprüfungen.
Sicherheit — Sicherheitsdetails — Zugriff vertraul. Dokumente	Wählen Sie "Modus 2" aus.
Sicherheit — Festplatteneinstellung — Temporäre Daten überschreiben	Wählen Sie "Modus 2" aus.

...

Hinweis

Wählen Sie für die Überprüfungen der Funktion "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" einen Wert zwischen 1 und 3 aus.

Änderungen können nicht gespeichert werden, wenn für "Hochsicherheitsmodus" die Einstellung "Aus" ausgewählt wurde.

Wurde für "Kennwortrichtlinien" die Einstellung "Ein" ausgewählt, wird ein eingegebenes Kennwort, das nicht den Kennwortrichtlinien entspricht, als fehlgeschlagener Authentifizierungsversuch gewertet. Weitere Informationen zu Kennwortrichtlinien finden Sie unter "Kennwortrichtlinien" auf Seite 13-121.

...

Hinweis

Weitere Informationen zum Ändern von Netzwerkeinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung [Netzwerk-Scanner].

Einschränkungen des Benutzerzugriffs

Ist der “Hochsicherheitsmodus” aktiviert (“Ein”), wird ein Symbol angezeigt und der Benutzerzugriff wird für die folgenden Funktionen eingeschränkt.

- Der Systemzugriff ist für öffentliche Benutzer nicht mehr möglich.
- Die Benutzerliste wird nicht mehr im Benutzerauthentifizierungsdisplay angezeigt.
- Wurde die festgelegte Anzahl fehlgeschlagener Benutzerauthentifizierungsversuche erreicht, sind keine Eingaben im Bedienfeld mehr möglich. Ist die Benutzung des Bedienfelds eingeschränkt, berühren Sie [Entsperren] und wählen die Funktionen aus, für die Sie die Beschränkungen aufheben möchten.
- Ein Empfänger kann vom Benutzer nicht mehr geändert werden.
- Die Zählerdaten können nicht länger mittels PageScope Net Care oder PageScope VISUALCOUNT-MASTER eingesehen werden.
- Anwendungen, die Schreibvorgänge mittels SNMP v1 oder v2c durchführen, können keine Verbindung mehr herstellen.
- Benutzer mit Schreibberechtigung, die SNMP v3 verwenden, müssen eine Authentifizierung durchführen.

...

Hinweis

Weitere Informationen zu Benutzereinschränkungen beim Boxbetrieb finden Sie in der Bedienungsanleitung [Arbeiten mit Boxen].

Weitere Informationen zu Benutzereinschränkungen beim Drucken finden Sie in der Bedienungsanleitung [Drucken].

Weitere Informationen zum Aufheben der Beschränkungen aufgrund fehlgeschlagener Authentifizierungsversuche finden Sie unter “Sicherheit” auf Seite 13-56.

13.15 Statusanzeige Verbrauchsmaterial

In diesem Kapitel finden Sie Informationen, die nach Drücken von [Bedienerprog./Zähler] und anschließendem Berühren von [4 Einheiten überprüfen] auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Auf dem Indikatordisplay wird der Status folgender Verbrauchseinheiten (Verbrauchsstand) angezeigt.

- Bildeinheit Cyan (C)
- Bildeinheit Magenta (M)
- Bildeinheit Gelb (Y)
- Bildeinheit Schwarz (K)
- Fixiereinheit
- Bildübertragungseinheit

Der Verbrauchsstand wird durch eine Grafik dargestellt.

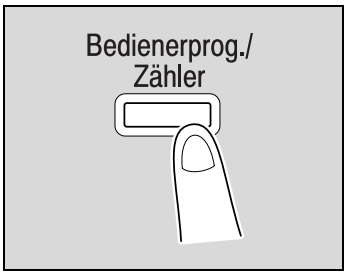
...

Hinweis

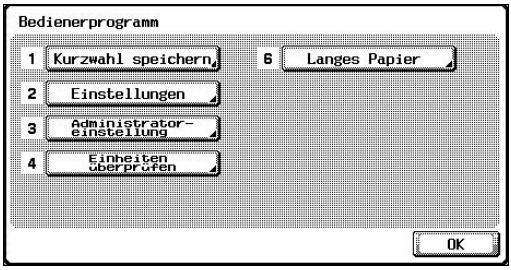
Die oben aufgeführten Verbrauchseinheiten müssen nach Wartungsplan ausgetauscht werden. Wenden Sie sich zum Austauschen an den technischen Kundendienst.

So zeigen Sie den Bildschirm “Status der Einheiten” an

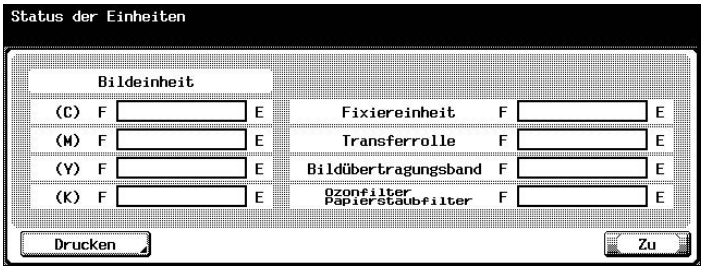
1 Drücken Sie die Taste [Bedienerprog./Zähler].



2 Berühren Sie [4 Einheiten überprüfen].



– Sie können eine Funktion ebenso durch Drücken der Nummer der gewünschten Schaltfläche auf der Tastatur aufrufen. Statt “Einheiten überprüfen” drücken Sie die Taste [4] auf der Tastatur. Der Bildschirm “Status der Einheiten” wird angezeigt.



– Um die Liste der Verbrauchsstände auszudrucken, berühren Sie [Drucken] und anschließend die Taste [Start].

Hinweis

Die oben aufgeführten Verbrauchseinheiten müssen nach Wartungsplan ausgetauscht werden. Wenden Sie sich zum Austauschen an den technischen Kundendienst.

Hinweis

Um die Einstellungen des Bedienerprogramms zu verlassen, berühren Sie [Ende] auf dem kleineren Bildschirm oder drücken die Taste [Bedienerprog./Zähler]. Alternativ können Sie den Bedienermodus auf jedem Display durch Berühren von [OK] abbrechen, solange das jeweilige Display für das Kopieren, Faxen, Scannen oder die Box noch nicht angezeigt wird.

14 Anhang

14 Anhang

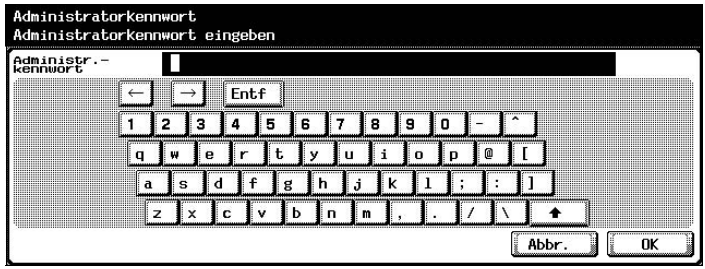
14.1 Texteingabe

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie die Tastatur auf dem Touch Display zum Eingeben der Bezeichnungen von gespeicherten Konten und benutzerdefiniertem Papier benutzen können. Die Tastatur kann auch zur Eingabe von Zahlen verwendet werden.

Die beiden folgenden Tastaturansichten können angezeigt werden.

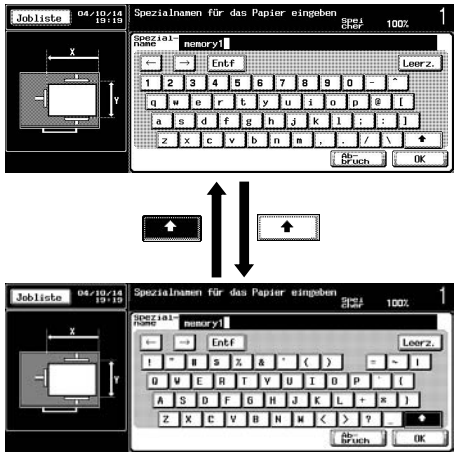
Beispiele

Kennworteingabe-Bildschirm:



Eingabebildschirm für benutzerdefiniertes Papier:

Berühren Sie [Shift], um zwischen Kleinbuchstaben (Zahlen) und Großbuchstaben (Sonderzeichen) umzuschalten.



So geben Sie Text ein

➔ Berühren Sie auf der dargestellten Tastatur die Schaltfläche mit dem gewünschten Zeichen.
- Zum Eingeben von Großbuchstaben oder Sonderzeichen berühren Sie [Shift].
- Zahlen können ebenfalls über die Tastatur eingegeben werden.

Die eingegebenen Zeichen sehen Sie im Textfeld.

Hinweis

Um Änderungen bei den Einstellungen rückgängig zu machen, berühren Sie [Abbruch].

Zum Löschen des gesamten eingegebenen Textes drücken Sie [C] (Löschtaste).

Detail

Zum Ändern eines Zeichens im eingegebenen Text berühren Sie zum Bewegen des Cursors [◄] und [►], löschen das falsche Zeichen mit [Entf] und geben das richtige Zeichen oder die richtige Ziffer ein.

Liste der verfügbaren Zeichen

Alphanumerische Zeichen/ Sonderzeichen	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz space!"#$%&'()+,-./\:;<=>?@[]^_`{|}~*0123456789

14.2 Glossar

Nachfolgend finden Sie Beschreibungen der Begriffe, die im Kopiermodus verwendet werden.

Abkürzungen

ADF
Automatischer Originaleinzug (engl. “Automatic Document Feeder”) zum automatischen Scannen von Vorlagen.

Ziffern

1-seitig/2-seitig
Damit können Sie auswählen, ob eine eingescannte Vorlage auf einer Seite oder doppelseitig gedruckt werden.

A

AE-Belichtung
Zur Abstimmung des Vorlagenhintergrunds. Je höher die Einstellung, desto stärker wird der Vorlagenhintergrund hervorgehoben. (AE = Auto exposure)

APS
Auto-Papierauswahl (“Auto Paper Select”).

ATS
Automatischer Papierkassettenwechsel. (ATS = Auto tray select)

Ausgabe
Zur Auswahl der möglichen Sortier- und Ausgabeeinstellungen bei der Papierausgabe.

Auto-Zoom
Dient der automatischen Bestimmung des geeigneten Zoomfaktors, nachdem eine Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den automatischen Papiereinzug gelegt und das Format der Kopie ausgewählt wurde.

Auto-Papierauswahl
Zur automatischen Ermittlung des Vorlagenformats auf dem Vorlagenglas oder in der Originaleinzugsanlage, um dann entweder Papier mit demselben Format, wenn “×1,0” ausgewählt ist, oder Papier passend zum ausgewählten Zoomfaktor auswählen zu lassen.

B

Bilddichte
Zum Festlegen der Bilddichte einer Kopie in 9 Stufen.

Blau
Zum Abstimmen des Blauanteils im Bild, z. B. wenn Sie das Blau des Wassers oder des Himmels hervorheben möchten.

C

Originale kombinieren
Erstellt verkleinerte Kopien der Seiten einer mehrseitigen Vorlage und druckt diese auf einem Blatt aus. Die möglichen Einstellungen dafür sind “2 auf 1”, “4 auf 1” und “8 auf 1”.

D

Deck/Zwischen/Kapitel einfügen
Bietet verschiedene Möglichkeiten zur individuellen Bearbeitung der Kopien.

Deckblatt
Fügt aus einer ausgewählten Papierkassette ein Deckblatt für die Kopien hinzu.

Deckblattmodus
Zum Hinzufügen von Papier aus festgelegten Papierkassetten zu den Kopien als Kapiteldeckblätter.

Duplex 2. Seite
Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Papier bedrukken möchten, das bereits auf einer Seite bedruckt ist.

F

Falzen/Heften
Faltet die Kopien auf die Hälfte und heftet sie mittig.

Farb-Balance
Zum Bestimmen des Anteils von Cyan (C), Magenta (M), Gelb (Y) und Schwarz (K). Jede Farbe kann in 9 Stufen zwischen -3 und +3 fein abgestimmt werden.

Farbanpassung
Zum Einstellen der Qualität der Farbkopien.

Farbton
Zum Ändern der Anteile von Rot und Blau in einem Bild.

G

Gemischte Originale
Ermittelt das Format jeder einzelnen Vorlagenseite und druckt diese möglichst auf Papier passender Größe aus, wenn sich Dokumentenseiten verschiedener Formate im ADF befinden.

Glänzend
Zur Ausgabe von Kopien mit glänzender Oberfläche.

Grün
Zum Abstimmen des Grünanteils im Bild (z. B. wenn Sie das Grün eines Waldes oder von Bäumen hervorheben möchten).

Gruppieren
Zum Trennen der Kopien der einzelnen Originaldokumentseiten. Dabei wird die ausgewählte Kopienanzahl der zweiten Seite erst dann gedruckt, wenn alle Kopien der ersten Seiten gedruckt wurden.

H

Heftung
Zum Auswählen der Heftungsart.

Helligkeit
Lässt die Kopie heller oder dunkler erscheinen.

Hintergrund entfernen
Ermöglicht das Anpassen der Dichte der Vorlagen-Hintergrundfarbe in 9 Stufen.

Hintergrundfarbe
Zum Kopieren einer Vorlage mit einer von 18 auswählbaren Hintergrundfarben (leere Bereiche).

K

Kapitel
Definiert Titelseiten, die bei doppelseitigem Druck immer auf die Vorderseite gedruckt werden.

Karton
Zum Zuführen von Karton oder zusammengelegten Originalseiten über den ADF. Werden dickere Originale mit Hilfe des ADF gescannt, ist die Gefahr eines Papierfehleinzugs bei Auswahl dieser Einstellung geringer.

Kassetten-Einstell. ändern
Berühren Sie diese Schaltfläche um auf ein Papierformat zu kopieren, das in keiner der Papierkassette geladen oder kein Normalpapier ist.

Kontrast
Zum Anpassen des Kontrasts zwischen Hell und Dunkel.

Kopierbilddichte
Zur Feinabstimmung der Bilddichte in 9 Schritten zwischen -3 und +3.

Kopierschutz
Wählen Sie diese Funktion aus, um durch Drucken verborgenen Textes unbefugtes Kopieren zu verhindern. Wird ein mit Kopierschutz gedruckter Text kopiert, wird der verborgene Text sichtbar auf allen Kopien gedruckt, sodass der Leser erkennen kann, dass es sich um Kopien handelt.

Kreativkopie
Damit können Sie alle verfügbaren Funktionen und Einstellungen auswählen, um das Aussehen der Kopie anzupassen.

L

Lochung
Zum Lochen der Kopien.

M

Memory Scan
Scannt eine Vorlage, die mehr als die maximal möglichen hundert Seiten besitzt, die über den Originaleinzug zugeführt werden können, indem das Dokument in mehrere Teile aufgeteilt wird. Die Vorlage kann als einzelner Job gescannt und weiterbearbeitet werden. Darüber hinaus kann während des Scanvorgangs zwischen Originalen auf dem Vorlagenglas und Originalen im ADF gewechselt werden.

Minimal
Zum Ausgeben von nur wenig verkleinerten Kopien.

N

Negativdruck
Zum Drucken von Vorlagen mit umgekehrten Hell-/Dunkelbereichen oder invertierten Farbwerten.

O

OHP-Trennblatt
Zwischen kopierten Overheadfolien werden Trennblätter eingefügt.

Dies verhindert das Zusammenkleben der Folien.

Originalausrichtung
Wählt die Ausrichtung des Originals auf dem Vorlagenglas oder im ADF aus.

Originaltyp
Einstellung zur Auswahl der Kopierart zur besseren Anpassung der Kopierqualität.

P

Papier
Dient der Auswahl von Typ und Format des zu bedruckenden Papiers.

R

Rand
Zum Bestimmen des Heftrandes für ein eingelegtes Dokument. Die Auswahl der richtigen Einstellungen verhindert, dass Kopien beim Erstellen von zweiseitigen Kopien von einseitigen Vorlagen oder von einseitigen Kopien von zweiseitigen Vorlagen mit der falschen Seite nach oben gedruckt werden.

Rot
Zum Abstimmen des Rotanteils im Bild (z. B. wenn Sie Hauttöne abstimmen möchten).

S

Sättigung
Zum Einstellen der Farbsättigung des Bilds.

Schärfe
Zum Hervorheben von Textkonturen zur besseren Lesbarkeit. Zusätzlich können Sie mit diesem Parameter die Kopienqualität anpassen.

Seite einfügen
Zum Scannen mehrerer Bilder über das Vorlagenglas. Diese können dann an gewünschter Stelle in ein Original, das über den ADF gescannt wurde, eingefügt und gemeinsam ausgegeben werden.

Sortieren
Zum Sortieren von Kopiensätzen. Der zweite Satz Kopien wird erst gedruckt wenn der erste fertig gestellt wurde.

Speichern in Box
Speichert den Druckjob temporär auf der Festplatte, sodass dieser später wieder aufgerufen und erneut verwendet werden kann.

Spiegelbild
Zum Erstellen einer gespiegelten Kopie des Originals.

T

Testdruck
Berühren Sie diese Schaltfläche, wird eine einzelne Musterkopie zur Überprüfung gedruckt. Dadurch können Sie vor dem Drucken einer großen Anzahl Kopien die zu erwartende Qualität überprüfen. Dies verhindert eine große Fehlkopienanzahl.

Textqualität
Anpassen der Wiedergabequalität von Textvorlagen, wenn diese Text enthalten, der Bilder wie z. B. Illustrationen oder Grafiken überlagert (Text mit Hintergrund).

V

Versetz. Ausgabe
Kopien werden durch Versatz getrennt ausgegeben.

Z

Zoom
Berühren Sie diese Schaltfläche, um über das Tastenfeld den Zoomfaktor für das Vergrößern oder Verkleinern einer Vorlage einrichten.

Zoomfaktor
Auswahl des Zoomfaktors der Kopie.

14.3 Index

A

Abfallbehälter 10-27, 10-29
Abstufungsgrade 13-86
ADF 3-6, 4-9, 6-27, 8-31
Administratoreinstellungen 3-46, 13-39, 13-50, 13-61
Aktive Aufträge 12-13
Aktuelle Aufträge 12-13
Allgemein, Bildschirm 3-22
Anpassen der Farbeinstellungen 1-18, 9-58
Anzeigevergrößerung Timer-Einstellung 5-28
Aufstellbedingungen 2-23
Auftragsverlauf 12-14
Ausgabeoptionen 4-78
Ausrichten der Falzposition .13-78
Ausrichten der Heftposition .13-75
Ausschalten 3-31
Authentifizierungsmethode ..13-89
Auto Zoom, Einstellung 4-43
Automatische Duplexeinheit AD-503 7-5
Automatische Rücksetzung ...3-33
Automatische Systemrücksetzung 3-34
Automatische Duplexeinheit 3-6, 6-10
Automatischer Originaleinzug DF-601 7-5
Automatischer Papierkassettenwechsler 8-9
Automatisches Papierformat 4-41, 8-11

B

Bedienereinstellungen 13-27
Bedienerprogramm 13-37
Bedienerprogramm-Einstellungen 13-3
Bedienfeld 3-19
Bedienfeldeinstellungen 5-25
Bedienfeldwinkel 3-24
Bedienungsanleitung 1-42
Beheben eines Heftklammerstaus im Finisher FS-501 10-19
Beheben eines Heftklammerstaus im Finisher FS-603 10-21
Beheben eines Papierstaus im ADF 6-27
Beheben eines Papierstaus im Finisher FS-501 6-31
Beheben eines Papierstaus im Finisher FS-603 6-35
Beheben eines Papierstaus in der automatischen Duplexeinheit 6-10
Beheben eines Papierstaus in der Fixiereinheit 6-18
Beheben eines Papierstaus in der LCT 6-14
Beheben eines Papierstaus in der rechten Klappe 6-15
Beheben eines Papierstaus in Stapelanlage/Spezialeinzug 6-9
Benutzerauthentifizierung 3-41, 13-51, 13-89
Benutzerdefiniertes Papierformat festlegen 8-16
Bereich des Papierstaus 6-8
Betriebsumgebung 2-24
Bild zentrieren/drehen 9-69

Bilddichte 1-32, 9-58
Bilddichteeinstellungen 4-67, 4-68
Bildtyp Original, Einstellungen 4-62
Bildwiederholung 9-36
Blau 1-24, 9-58
Broschüre 9-32, 9-46
Broschürenfinisher FS-501 ....3-16 .....6-31, 7-10, 10-19
Broschürenfinisher FS-603 ....3-14 .....6-35, 7-8, 10-21, 10-29
Buchkopie 9-26

D

Datum/Uhrzeit 9-73
Deckblatt 9-7
Deckblätter 9-7
Display 13-30
Displayvoreinstellungsmodus 5-25
Drucker 13-36, 13-54
Druckpriorität 12-19
Druckstartposition ...13-65, 13-67

E

Einheitenzähler 13-127
Einlegen von Papier/ Medien 3-49, 3-55, 3-58, 3-61
Einschalten 3-26
Einseitige Kopien 4-58
Einseitiger/zweiseitiger Druck 4-57
Einstellung 4-67
Einstellung des linken Rands 13-67
Einstellung des oberen Rands 13-65
Einzel-Scan-Einstellung 4-13
Energiesparmodus 3-35, 3-37
Erkennen und Beheben von Störungen 6-3
Ersetzen der Tonerkartusche 10-3
Ersetzen des Heftklammermagazins 10-10
Ersetzen des Heftklammermagazins beim Finisher FS-501 10-11
Ersetzen des Heftklammermagazins beim Finisher FS-603 10-14
Ersetzen von Teilen/ Verbrauchsmaterial 6-42, 6-44

F

Farbabstufungen 13-86
Farbausgleich 1-25, 9-58
Farbeinstellungen 1-33, 1-34, 4-37
Farbparameter 1-18, 9-58
Farbregistrierung 13-81
Farbton 1-20, 1-31, 9-58
Fax 13-55
Fehlerbehebung, Übersichtstabellen 6-46
Fehlermeldung .....6-3, 6-6 ..... 6-39, 6-40, 6-42, 6-44, 11-12
Fehlermeldungen 6-50
Fehlfunktion aufgetreten 6-3
Feste Zoomfaktoren 4-54
Fixiereinheit 6-18
Funktionen 1-7

G

Gehaltene Aufträge 12-13, 12-15, 12-17
Gemischte Originale, Einstellung 4-20
Geräteeinstellungen 13-50
Gestautes Papier .....6-6, 6-9 ..... 6-10, 6-13, 6-14, 6-15 ..... 6-18, 6-27, 6-31, 6-35
Glossar 14-6

Großformateinstellung 8-22
Grün 1-23, 9-58
Grundeinstellung 13-32
Gruppieren, Einstellung 4-83

H

Haupteinheit 3-3, 7-3
Heften 4-85, 4-92
Heftklammermagazin 10-10
.....10-11, 10-14
Heftklammerstau 10-18
.....10-19, 10-21
Heftklammerstau beheben ...10-18
Helligkeit 1-20, 1-27, 9-58
Hilfebildschirme 5-18, 5-24
Hilfemenü 5-18, 5-22
Hintergrunddichte 4-67, 4-70
Hintergrundfarbe 1-35, 9-55

J

Jobdetails 12-12
Jobeinstellungen 12-10
Jobliste 12-3

K

Kapazitäten 8-5
Kapitel 9-22
Kassette 1 .....3-6, 3-49, 6-11
Kassette 2 .....3-6, 3-55, 6-12
Kassette 3 .....3-6, 3-55, 6-13
Kassette 4 .....3-6, 3-55, 6-13
Kennwortrichtlinien 13-121
Klangeinstellung 5-33
Kombinieren von
Originalen, Einstellungen 4-74
Konten 3-46, 13-51
Kontrast 1-28, 9-58
Kopieart-Einstellungen 4-57
Kopiereinstellungen 5-3
Kopierer 13-33, 13-54
Kopierpapier 8-3
Kopierprogramme 5-11, 5-15
Kostenstellen 13-89

L

LCT 3-3, 3-6, 3-58, 6-14
Leeren der Abfallbehälter 10-27
Leeren des Abfallbehälters von
Finisher FS-603 10-29
Loch-Einheit PK-501 ..... 3-14, 7-9
Locheinstellungen 4-89
Lochen 4-89
Locherabfall 10-27, 10-29
Löschen eines Druckjobs
oder gespeicherten Jobs 12-8
Löschen eines unterbrochenen/
reservierten Jobs 4-98

M

Mehrseitige Vergrößerung 9-41
Mehrseitiges Original
scannen 4-16
Meldungen 6-50
Meldungsanzeigezeit 5-31
Minimal, Zoomeinstellung 4-46
Mitte löschen 4-93, 9-27
Mittenheftung 4-92

N

Nächsten Job reservieren 4-95
Negativbild 1-36, 9-49
Netzwerkeinstellungen 13-53

O

OHP-Trennblatt 9-3
Original Karton, Einstellung ... 4-23
Originalausrichtung, Einstellung 4-25
Originalauswahl 4-57
Originaleinstellungen 4-20

P

Papier auffüllen 6-39
Papier-/Medientypen und -kapazitäten 8-5
Papiereinstellungen 4-40, 8-11
Papiereinzugseinheit PC-103 .. 7-6
Papiereinzugseinheit PC-203 .. 7-7
Papiereinzugseinheit PC-403 .. 7-7
Papierformate 8-3
Papierformateinstellung 4-42, 8-13
Papierkapazitäten 8-5
Papierlagerung 8-9
Papierstau ..... 6-6, 6-9, 6-10 ..... 6-13, 6-14, 6-15 ..... 6-18, 6-27, 6-31, 6-35
Probeausdruck 5-6
Programmspeicher 5-11, 5-15
Prüfung/Eingabe 5-3

R

Rahmen/Ränder löschen 9-67
Rand 4-29, 9-64
Rechtliche Einschränkungen beim Kopieren 1-44
Regelungen 2-13
Reinigung 11-3
Reservieren eines Kopierjobs 4-95
Rot 1-22, 9-58
Rücksetzung 3-33
Ruhezustand 3-36, 3-37

S

Sättigung 1-20, 1-29, 9-58
Satznummerierung 9-73, 9-81
Satzzahlen 9-77, 9-81
Scannen 3-29, 4-13, 4-16
Scannereinstellungen 13-36
Schärfe 1-30, 9-58
Seite einfügen 9-17
Seitenzahlen 9-73, 9-77
Separationstray JS-601 .....3-16, 7-11
Sicherheit 13-56
Sicherheitshinweise 2-3
Simplex-/Duplex-Einstellungen 4-57
So tauschen Sie den Resttonerbehälter aus 10-32
Sortierung, Einstellung 4-81
Speicher voll 6-40
Spezialpapier/-medien 8-6
Spezialpapier/-medien-Einstellung 8-26
Spiegelbild 1-38, 9-51
Standardeinstellungen 13-32
Stapelanlage/ Spezialeinzug 3-6, 3-61, 6-9
Status Verbrauchsmaterial 13-127
Stoppen eines Scan-/ Druckvorgangs 4-97
Stromversorgung 2-24
System, technische Daten 7-3
Systemeinstellungen 13-27, 13-39
Systemrücksetzung 3-34

T

Tastenwiederholung/ Intervall 5-25
Technische Daten 7-3
Teilebezeichnungen/ -funktionen 3-3
Testausdruck 5-6
Testdruck 5-6
Texteingabe 14-3
Textqualität 4-67, 4-72
Textqualitätsanpassung 4-72
Tonerkartusche 10-3
Touch Display-Einstellung 5-36

U

Überprüfen von Jobs 12-3
Unterbrechen eines Kopierjobs 5-9

V

Verbindung 13-55
Vergrößern 4-48
Verkleinern 4-48
Verteilnummern 9-73, 9-81
Verwalten von Jobs 12-3
Vorbeugende Wartung 11-12
Voreingestellte Zoomfaktoren 4-48
Vorlagenglas 4-11, 8-33

W

Warnhinweise und Warnetiketten 2-22
Wide, Formateinstellung 8-22
Wochentimer 3-38, 13-64

Z

Zähler 11-9
Zählerstände 11-9
Ziel registrieren 13-23, 13-50
Zoomeinstellungen 4-43
Zoomfaktoreinstellung 4-49, 4-55
Zuführen von Originalen 4-9
Zweiseitige Kopien 4-60
Zwischenblatt 9-11