



e-STUDIO281c
e-STUDIO351c
e-STUDIO451c



Document Manager

**Bedienungsanleitung
für Grundfunktionen**



INHALTSVERZEICHNIS

Hinweis für Anwender.....	5
TOSHIBA-Qualität ist einzigartig	7
Vorwort	9
Merkmale der e-STUDIO281c/351c/451c.....	10
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen.....	11
• Bei Installation und Transport	11
• Während des Betriebs des Systems	14
• Während der Wartung und der Inspektion	17
• Umgang mit Verbrauchsmaterial.....	18
Hinweise zum Haftungsausschluss	19
Fälschungsschutz-Funktion/Aufbewahrung von Farbkopien	20
Umweltinformation	21
1. BEVOR SIE DIESES GERÄT VERWENDEN	23
1. Beschreibung der Komponenten	24
• Hauptkomponenten	24
• Konfigurieren der Optionen.....	25
• Bedienfeld.....	28
• Winkel des Bedienfelds ändern	30
• Bedienfeld (Touch-Screen).....	32
2. System Ein-/Ausschalten	36
• Einschalten	36
• Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung	37
• System Ausschalten (Shutdown).....	42
3. Energiesparmodus.....	45
4. Kopierpapier einlegen	46
• Über "Breite" und "Länge" von Original und Kopierpapier	46
• Geeignetes Kopierpapier	47
• Kopierpapier (Größe) einstellen.....	49
• Papier in das Großraumfach (Option) nachfüllen	54
• Fach für Spezialblätter	55
2. KOPIERVORGANG	59
1. Originale auflegen.....	60
• Geeignete Originale.....	60
• Original auf das Vorlagenglas legen	62
• RADF (optional) verwenden	64
2. Kopieren.....	67
• Anfangseinstellungen (Standardeinstellungen)	67
• Kopierverfahren	68
• Scannen weiterer Originale während des Kopierens (Automatischer Auftragsstart).....	72
• Unterbrechen eines Kopierauftrags zur Erstellung separater Kopien (Unterbrechungskopie)	74
3. Einzelblattkopien	75
• Einzelblattkopien.....	75
• Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat	76
• Einzelblattkopieren auf Papier im Nicht-Standardformat	80
4. Prüfkopie.....	84
3. BASISKOPIERMODUS EINSTELLEN	87
1. Papierwahl	88
• Automatische Wahl des Papierformats (APS)	88
• Manuelle Papierauswahl.....	90
• Kopieren unterschiedlicher Originalformate (gemischte Originalformate)	91
2. Farbmodus umschalten	93
3. Verkleinerte und vergrößerte Kopie	94
4. Endverarbeitungsmodus auswählen	100
• Art der Endverarbeitung.....	100
• Bezeichnung der Finisher-Komponenten (optional)	101
• Sortierendes/gruppierendes Kopieren	102
• Drehsortierungsmodus	104
• Heftsartierung	105
• Modus "Magazinsortierung & Spezialheftung" (Broschürenmodus)	107
• Lochungsmodus (Option)	110
• Manuelles Heften (nur MJ-1101)	112

5. Doppelseitig kopieren	114
6. Originalmodus	123
7. Kopierkontrast einstellen	125
4. BILDBEARBEITUNG UND BILDANPASSUNG	127
1. Farbbalance (YMCK-Justage)	128
2. RGB-Justage	129
3. Voreingestellte Farbjustage	130
4. Hintergrundanpassung	131
5. Schärfe	132
6. Zweifarbige (2-Farbig) Kopie	133
5. BEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN	137
1. RANDVERSATZ	138
2. RAND LÖSCHEN	144
3. BUCHMITTE LÖSCHEN	146
4. SEITENTRENNUNG	148
5. 2IN1 / 4IN1	150
6. MAGAZINSORTIERUNG	153
7. BILDBEARBEITUNG	155
• Ausschneiden/Maskieren	155
• Spiegelbild	158
• Negativ/Positiv-Umkehrung	159
8. XY ZOOM	160
9. DECKBLATT	162
10. BLATTEINFÜGUNGSMODUS	165
11. ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL	168
12. SEITENNUMMERIERUNG	169
13. JOB ERSTELLEN	171
14. BILDAUSRICHTUNG	175
15. BUCH - TABELLE	177
16. ADF / SADF	178
6. e-FILING	181
1. e-Filing	182
2. Benutzerboxen erstellen	184
3. Benutzerboxen ändern	187
4. Benutzerboxen löschen	190
5. Dokumente in e-Filing speichern	192
6. Gespeicherte Dokumente drucken	196
7. Ordner oder Dokumente löschen	201
8. Anhang	203
• Dokumente in freigegebenen Ordner speichern	203
7. VORLAGE	207
1. Vorlage	208
2. Benutzergruppen und Vorlagen registrieren	210
3. Benutzergruppen und Vorlagen ändern	221
4. Vorlagen abrufen	229
5. Benutzergruppen oder Vorlagen löschen	234
8. JOB-STATUS	239
1. Job Status	240
2. Druckstatus prüfen	241
• Druckaufträge	242
• Entwurfsdruckauftrag	245
• Vertraulicher Druckauftrag	248
• Zugangskontrolle mit Abteilungs-codes	251
3. Scanstatus prüfen	254
4. Protokollaufzeichnung	255
• Protokoll prüfen	256
• Adressregistrierung aus Protokollen	261
• Journale (Sendung/Empfang) drucken	263

5. Druckstatus anzeigen	264
6. Fehlercode	267
9. BLINKENDE GRAFISCHE SYMBOLE	281
1. Blinkende grafische Symbole.....	282
2. Fachanzeige im Touch-Screen	283
3. Symbol: Tonerkartusche ersetzen	284
4. Symbol: Alttonerbeutel ersetzen	291
5. Stausymbol	293
6. Kundendienst anrufen.....	314
10.WENN DIESE MELDUNG ERSCHEINT	315
1. "Klammermagazin prüfen"	316
2. "Klammermagazin des Spezialheftungs-Finisher prüfen"	322
3. "Hefter prüfen"	324
4. "BEREIT (HEFTER PRÜFEN)"	330
5. "Hefter des Spezialheftungs-Finisher prüfen"	331
6. "BEREIT (SPEZIALHEFTER PRÜFEN)"	334
7. "BEREIT (PAPIERRESTEBEHÄLTER VOLL)"	335
8. "STROMFEHLER"	337
9. "Wartung ist fällig"	338
10. "Formateinstellung am Bedienfeld prüfen"	339
11. "Papierformat nicht druckbar Andere Kassette wählen"	346
12. "GERÄT NEU STARTEN"	347
11.WARTUNG	349
1. Tägliche Kontrolle	350
2. Einfache Fehlerbehebung.....	351
12.SPEZIFIKATIONEN & OPTIONEN	355
1. e-STUDIO281c/351c/451c Spezifikationen	356
2. Spezifikationen von Optionen	360
3. Packliste.....	367
4. Kombinierbare Kopierfunktionen.....	368
• Kombinationsraster 1/2.....	368
• Kombinationsraster 2/2.....	369
5. Kombinationsraster für Bildeinstellungen.....	370

Hinweis für Anwender

Nachdem ein geeigneter Aufstellungsort für die Installation der e-STUDIO281c/351c/451c gefunden wurde, sollten Sie ihn nicht mehr verändern. Vermeiden Sie übermäßige Einwirkung von Wärme, Staub, Erschütterungen und Sonnenlicht. Außerdem sollten Sie für ausreichende Entlüftung sorgen, da Ozon in geringen Mengen austreten kann.

Warnung:

Dies ist ein Produkt der Klasse A. In einem Wohnbereich kann das Produkt Radiointerferenzen verursachen. In diesem Fall muss der Benutzer geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen.

Umgebungsbedingungen

Dieses Produkt in Verbindung mit Originalzubehör erfüllt vollständig die EMV-Richtlinien (Elektromagnetische Verträglichkeit) für "geschäftliche und gewerbliche Umgebungen".

Der Betrieb dieses Produkts in anderen als "geschäftlichen und gewerblichen Umgebungen" wird von TOSHIBA TEC nicht genehmigt. Beispiele hierfür sind:

- Industrielle Umgebungen (d.h. Umgebungen, in denen 380 V Dreiphasenstrom verwendet werden).
- Medizinische Umgebungen: Dieses Produkt hat keine Zulassung als medizinisches Produkt entsprechend der Richtlinie 93/42/EEC.
- Unmittelbarer Wohnbereich (z.B. Wohnzimmer mit TV/HiFi-Anlage in unmittelbarer Nähe)

TOSHIBA TEC ist nicht für Folgen verantwortlich, die durch die Verwendung des Produkts in unsachgemäßen Umgebungen entstehen.

Möglich Folgen wären z. B. elektromagnetische Störungen von Maschinen oder Geräten in unmittelbarer Nachbarschaft.

Dies kann bis zu Systemfehlern einschließlich Datenverlust/Datenfehlern führen.

Weiterhin ist aus Sicherheitsgründen die Benutzung des Produkts in Umgebungen mit explosiven Gasen nicht erlaubt.

1. Beim Abziehen von Kabeln an Peripheriegeräten dürfen die Steckerkontakte nicht berührt werden.
2. Vor dem Öffnen von Abdeckungen oder dem Ausbau von Bauteilen sollte die statische Elektrizität des Körpers durch Berühren eines geerdeten Metallteils am Kopierer abgeleitet werden.

CE Kennzeichnung

Dieses Produkt ist gemäß der entsprechenden europäischen Richtlinien für Niederspannungsgeräte 2006/95/ECC und elektromagnetischer Verträglichkeit 2004/108/EC sowie der Richtlinie für Funk- und Telekommunikations-Endgeräte 1999/5/ECC, mit der CE-Kennzeichnung versehen.

Verantwortlich hierfür ist TOSHIBA TEC GERMANY IMAGING SYSTEMS GmbH, Carl-Schurz-Str. 7, 41460 Neuss, Deutschland, Telefon +49-(0)-2131-1245-0.

Falls Sie eine Kopie der CE-Einhaltungserklärung wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihren Toshiba-Vertriebspartner oder an TOSHIBA TEC.

Nur für Deutschland

Geräusentwicklung des Geräts

Verordnung 3. GPSGV, 18. Januar 1991: Die maximale Geräusentwicklung entspricht 70 dB(A), gemäß EN ISO 7779.

Nur für EU-Mitgliedstaaten:



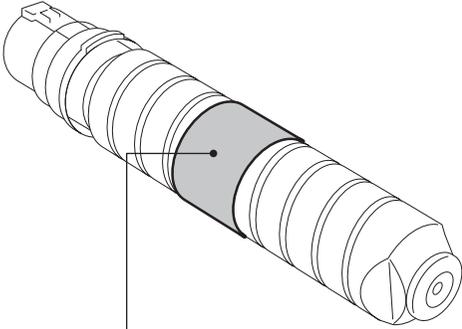
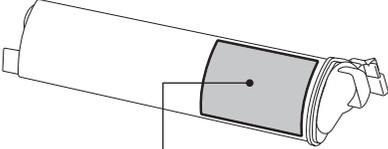
Dieses Gerät erfüllt die EU-Richtlinie 2002/96/EC und ist entsprechend gekennzeichnet.
(Richtlinie über Elektro- und Elektronik-Altgeräte - WEEE)

Dieses Gerät darf nicht auf unsortierten, allgemeinen Abfalldeponien entsorgt werden. Durch die separate, sachgemäße Entsorgung helfen Sie, mögliche negative Umwelteinflüsse zu vermeiden. Einzelheiten zur Rücknahme und dem Recycling des Produkts erfahren Sie von Ihrem Toshiba-Vertriebspartner.

TOSHIBA-Qualität ist einzigartig

e-STUDIO281c/351c/451c Tonerkartuschen.

Es wird empfohlen, Originalverbrauchsmaterialien und Ersatzteile von TOSHIBA zu benutzen, um optimale Ergebnisse zu erzielen.

TOSHIBA

T-281CE-K
NET 675 g

FOR e-STUDIO281c/351c/451c

COMPONENTS: Polyester resin, Carbon black(1333-86-4), Wax, Polypropylene, Silica

TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC.
2 Musik, Irvine, California 92618-1631
(949)462-6000

TOSHIBA

T-281CE-Y
FOR e-STUDIO281c/351c/451c
NET 220 g

ORIGINAL & GENUINE TOSHIBA TONER

- HANDLE WITH CARE
- STORE IN A DRY PLACE BELOW 35°C(95°F)
- READ THE OPERATING INSTRUCTIONS OF THE MACHINE BEFORE USING
- SHAKE WELL BEFORE USING
- MANIPULER AVEC PRECAUTION
- GARDER DANS UN ENDROIT SANS HUMIDITE OU LA TEMPERATURE AMBIANTE EST MOINS DE 35°C
- USER LE MANUEL D'EMPLOI DE L'APPAREIL AVANT D'EN FAIRE USAGE
- AGITER AVANT EMPLOI

COMPONENTS: Polyester resin, Organic pigment, Wax, Polypropylene, Silica

TOSHIBA TEC CORPORATION
2-1-72, HigashiGotanda, Shinagawa-ku,
Tokyo, 141-8555, Japan
PHONE: +81-3-44-422-7793

MADE IN CHINA / FABRIQUE EN CHINE
HERGESTELLT IN CHINA
HECHO EN CHINA / FATTO IN CHINA PAT. P.

YELLOW
JAUNE
GELB
AMARILLO
GIALLO

TOSHIBA

T-281CE-K
NET 675 g

FOR e-STUDIO281c/351c/451c

COMPONENTS: Polyester resin, Carbon black(1333-86-4), Wax, Polypropylene, Silica

TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC.
2 Musik, Irvine, California 92618-1631
(949)462-6000

TOSHIBA

T-281CE-Y
FOR e-STUDIO281c/351c/451c
NET 220 g

ORIGINAL & GENUINE TOSHIBA TONER

- SHAKE WELL BEFORE USING.
- AGITER AVANT EMPLOI.
- VOR GEBRAUCH GUT SCHÜTTELN.
- AGITARE BENE PRIMA DELL'USO.
- SACUDIR BIEN ANTES DE USER.
- TAP THE BOTTLE REPEATEDLY.
- TAPER DE FAÇON RÉPÉTÉE SUR LA BOUTEILLE.
- ENIGE MALE WIEDERHOLT AUF DIE TONERFLASCHE KLOPFEN.
- DARE ROPETUTAMENTE DEI COLPETTI ALLA BOTTIGLIA.
- GOLPEE SUAVEMENTE LA BASE DEL CARTUCHO DE TONER.

TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC.
2 Musik, Irvine, California 92618-1631
(949)462-6000

MADE IN U.S.A. / FABRIQUE AUX ETATS-UNIS
HERGESTELLT IN U.S.A.
HECHO EN U.S.A. / FATTO IN U.S.A.

BLACK
NOIR
SCHWARZ
NEGRO
NERO

Verbrauchsmaterial

- **Zuverlässigkeit**
Originalverbrauchsmaterialien von Toshiba werden strengsten Kontrollen unterworfen, sodass jedes von Ihnen erworbene Verbrauchsmaterial optimal funktioniert.
- **Hohe Produktivität**
Originalverbrauchsmaterialien von Toshiba werden hergestellt, um die Nachfrage in einer wettbewerb-sorientierten Umgebung abzudecken und schnell, zuverlässig und störungsfrei Kopien anfertigen zu können, wann immer sie benötigt werden.
- **Stabile Bildqualität**
Originalverbrauchsmaterialien von Toshiba wurden so entwickelt, dass Tag für Tag eine konsistente, stabile Bildausgabe ermöglicht wird.
- **Kopiererfreundliches Verbrauchsmaterial**
Originalverbrauchsmaterialien von Toshiba unterstützen einen störungsfreien Betrieb des Kopierers und seiner Komponenten.
Der geringere Verschleiß von Teilen des Kopierers ist darauf zurückzuführen, dass Toshiba die beson-deren Merkmale des Kopierers genau kennt und so ein Höchstmaß an Sorgfalt gewährleistet ist.
- **Perfekt angepasste Verbrauchsmaterialien**
Die Verbrauchsmaterialien von Toshiba werden bereits bei ihrer Entwicklung auf die jeweiligen Geräte abgestimmt. Bei jeder Neuentwicklung eines Geräts entwickelt Toshiba auch einen neuen Toner, der ideal für das System geeignet ist. Wenn Sie mit Toshiba-Geräten Originalverbrauchsmaterialien von Toshiba verwenden, sorgen Sie für lang anhaltende optimale Leistung.

Toner

- **Optimale Bildqualität**
Toshiba-Toner wird aus feinsten Qualitätsmaterialien unter präzisen Kontrollbedingungen hergestellt, um zu gewährleisten, dass Ihre Toshiba-Kopierer langfristig gestochen scharfe Bilder höchster Qualität liefern.
- **Kostenvorteil**
Originaltoner von Toshiba sind sparsam im Verbrauch. Während des Reproduktionsprozesses wird nur genau die Menge an Toner benutzt, die wirklich benötigt wird, sodass das System arbeiten kann, bis der Toner komplett verbraucht wurde. Jede Kartusche wird daher zu hundert Prozent ausgenutzt.
- **Umweltfreundlich**
Originaltoner von Toshiba wird umweltfreundlich hergestellt. Wir verwenden Präge- oder Kunststoffetiketten, wodurch unsere Tonerkartuschen völlig recyclingfähig sind. Zudem wurden gesundheitsschädliche Staub- und Ozonemissionen reduziert, um die Arbeitsumgebung nicht zu beeinträchtigen.
- **Benutzerfreundlich**
Bevor wir unsere Toner für den Verkauf freigeben, testen wir sie, um sicherzustellen, dass sie strengste Gesundheitsnormen erfüllen. Dadurch können Sie beim Umgang mit dem Toner sorgenfrei arbeiten.

Allgemein

- **Service- und Supportvorteile**
Die Mitarbeiter des technischen Kundendienstes von Toshiba sorgen dafür, dass Ihr Kopierer mit optimaler Leistung arbeitet. Um eine konsistente Bildqualität zu gewährleisten, sollten Sie einen von Toshiba autorisierten Service-Anbieter mit der Pflege und regelmäßigen Wartung des Gerätes zu beauftragen.

Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale farbfähige Multifunktions-System e-STUDIO281c/351c/451c von Toshiba entschieden haben. Diese Anleitung beschäftigt sich mit folgenden Themen:

- Betrieb des digitalen farbfähigen Multifunktions-Systems
- Inspektion und Wartung des digitalen farbfähigen Multifunktions-Systems
- Behebung von mechanischen Problemen und Kopierproblemen

Bevor Sie das digitale farbfähige Multifunktions-System in Betrieb nehmen, lesen Sie diese Bedienungsanleitung und machen sich mit seinem Inhalt vertraut. Um zu gewährleisten, dass jederzeit saubere Kopien erstellt werden und das digitale farbfähige Multifunktions-System optimal funktioniert, sollte diese Bedienungsanleitung für Nachschlagezwecke stets griffbereit sein.

Um einen störungsfreien und sicheren Betrieb digitalen farbfähigen Multifunktions-Systems e-STUDIO281c/351c/451c zu gewährleisten, enthält dieses Benutzerhandbuch Warnhinweise in folgenden drei Stufen:

Bevor Sie das Benutzerhandbuch lesen, sollten Sie sich mit der Bedeutung dieser Signalwörter vertraut machen.

- **Warnung**
Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.
- **Achtung**
Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.
- **Hinweis**
Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.
- **Tipp**
Hier finden Sie Informationen, deren Kenntnis für den Betrieb des Systems nützlich sind.

© 2005 TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt und darf ohne schriftliche Genehmigung von TOSHIBA TEC CORPORATION weder als Ganzes noch in Teilen in irgend einer Weise reproduziert werden. Wir setzen voraus, dass bezüglich der Verwendung der hier enthaltenen Informationen keine Patentrechte tangiert werden.

Merkmale der e-STUDIO281c/351c/451c

Die e-STUDIO281c/351c/451c ist ein digitales, multifunktionales Farb- und Schwarzweißsystem mit integrierter Netzwerkanbindung. Die e-STUDIO281c/351c/451c verfügt über eine Vielzahl optionaler Komponenten zur Papierhandhabung, um Ihre Büroansprüche zu erfüllen.

Die e-STUDIO281c/351c/451c bietet Ihnen folgende Funktionen und Optionen.

- Die Kopiergeschwindigkeit der e-STUDIO281c beträgt 28 Kopien pro Minute in S/W, der e-STUDIO351c beträgt 35 Kopien pro Minute und die der e-STUDIO451c beträgt 45 Kopien pro Minute ^{*1}. Die Farb-Kopiergeschwindigkeit beträgt für alle Modelle 11 Kopien pro Minute (einseitig/A4/Multikopie/unsortiert/ohne RADF).
- Die Aufwärmzeit wurde drastisch, auf ca. 40 Sek. verkürzt ^{*2}.
- Ein all-in-one Controller ist standardmäßig installiert und stellt Netzwerkfunktionen zur Verfügung.
- Ein 1/2 VGA Touch-Screen erleichtert die Bedienung.
- Das Bedienfeld verfügt über ein universelles Design und kann im Winkel verändert werden.
- Die e-Filing-Funktion ermöglicht das Scannen, Speichern, Wiederverwenden und Bearbeiten der gesannten Daten auf Client PCs.
- Empfangenen Faxdokumente können in e-Filing gespeichert werden, ohne sie zu drucken.
- Gescannte Originale können per Fax (optional) und E-Mail gleichzeitig gesendet werden.
- Elektronisches Sortieren verbessert die Produktivität bei Farb- und S/W-Kopien.
- Besondere Editierfunktionen wie Ausschneiden, Ausblenden und Spiegeln.
- Hohe Speicher- und Festplattenkapazität ermöglicht standardmäßiges 2in1 / 4in1, elektronisches Sortieren und Magazinsortierung, etc.
- Ein Fixiersystem mit wenig Öl verringert die Haftung des Papiers.
- Das Nachfüllen von Toner erfolgt durch Auswechseln einer Kartusche, die Hände bleiben sauber.
- Eine Vielzahl von Druckmedien wie Papier (bis 209 g/m²), Etikettenbögen, OHP-Folie, etc. ist geeignet.
- Die hochwertige Bildtechnologie ermöglicht bis zu 999 kontinuierliche, stabile Kopien.
- Ein optionaler Finisher ermöglicht automatisches Sortieren, Heften und Lochen (optional) der Kopien.
- Der optionale Finisher mit Mittelstichheftung heftet die Dokumente mittig entlang der Falz zur Erstellung von Broschüren, etc.
- Zwei Energiesparfunktionen sind verfügbar: 1. ENERGIESPARMODUS: Verringert die Leistungsaufnahme im Bereitschaftsmodus, 2. SCHLAFMODUS: Verringert die Leistungsaufnahme, wenn das System für eine definierte Zeit nicht genutzt wird.
- Verbesserte sicherheitsrelevante Funktionen bieten sicheres und angenehmes Arbeiten.
- Die integrierten Optionen Wireless LAN und Bluetooth entsprechen den aktuellen Kundenanforderungen.

*1 44 Kopien/Minute bei aktivierter BILDGLÄTTUNG

*2 Ermittelter Wert bei Raumtemperatur von 20 °C oder mehr, vorgeschriebener Spannungsversorgung und ohne angeschlossenes Zubehör.

Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

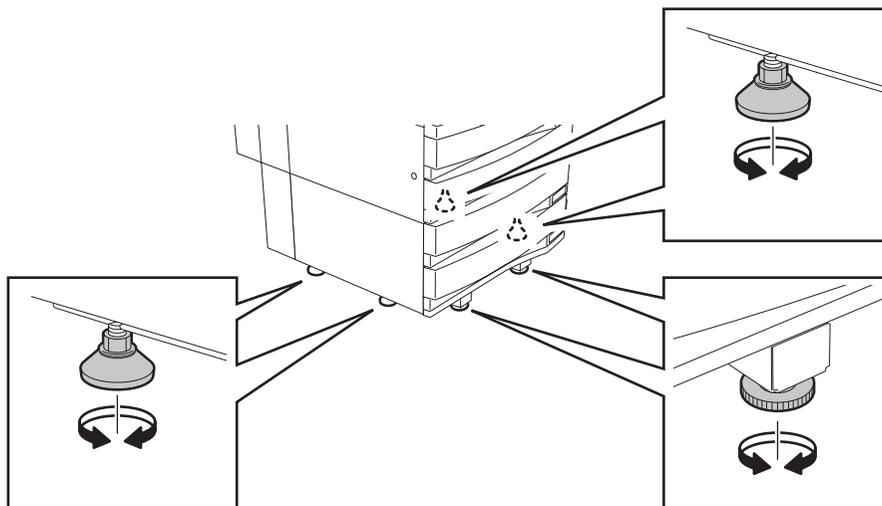
Bei Installation und Transport

Warnung

- Dieses Multifunktions-System benötigt eine Stromversorgung mit 220 bis 240 V AC, 8 A und 50/60 Hz. Verwenden Sie keine Stromquelle mit einer anderen als der angegebenen Spannung. Vermeiden Sie es, mehrere Stromkabel an einer Steckdose anzuschließen. Dies würde die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen. Wenn Sie vorhaben, die Anzahl der Anschlüsse zu erhöhen, sollten Sie sich an einen Elektriker wenden.
- Verbinden Sie dieses System nur mit einer geerdeten Steckdose, um im Fall eines Kurzschlusses die Feuergefahr und die Gefahr eines Stromschlags zu minimieren. Für weitere Hinweise wenden Sie sich an den technischen Kundendienst. Sorgen Sie dafür, dass eine geerdete Wandsteckdose mit drei Polen benutzt wird.
In Gegenden, wo zweipolige Stecker verwendet werden, muss das System sicherheitshalber zusätzlich geerdet werden. Versuchen Sie nicht, es an einer Gas- oder Wasserleitung oder sonstigen, zur Erdung ungeeigneten Objekten zu erden.
- Verbinden Sie das Netzkabel sicher mit der Steckdose. Wenn das Netzkabel nicht richtig eingesteckt ist, kann es sich erwärmen und Feuer bzw. einen Stromschlag verursachen.
- Nur unbeschädigte Stromkabel dürfen verwendet werden. Versuchen Sie niemals, ein beschädigtes Stromkabel zu reparieren.
Folgende Handlungen sind mit Stromkabeln zu vermeiden:
 - Verdrillen
 - Knicken
 - Dehnen
 - Quetschen
 - Erhitzen
 - Platzieren neben Heizlüftern oder anderen HeizquellenDies würde die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen. Wenn das Stromkabel beschädigt ist, wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
- Installieren Sie das System nicht selbst und bewegen Sie es nach der Installation möglichst nicht mehr. Sie könnten sich verletzen oder das System beschädigen. Wenden Sie sich hierzu an den technischen Kundendienst.
- Die Steckdose muss sich in der Nähe des Geräts befinden und leicht zugänglich sein.
- Ziehen Sie den Netzstecker einmal pro Jahr aus der Dose, um die den Stecker zu reinigen. Durch die Ansammlung von Staub und Schmutz entsteht durch Wärmeentwicklung Brandgefahr durch blanke Kabelstellen oder andere Kontaktstellen, an denen Strom austreten könnte.

Achtung

- Stellen Sie sicher, dass der Untergrund eben ist und das Gewicht des Systems tragen kann. Beachten Sie, dass ein Umkippen des Systems zu Verletzungen führen kann. Das Gewicht des System beträgt rund 113 kg.
- An den 4 Stellfüßen befinden sich Stopper (jeweils 2) und 2 Stopper befinden sich vorne unten am Umterschrank und der Großraumkassette. Nach jedem Bewegen des Systems müssen die Füße justiert und arretiert werden. Das Arretieren der Stopper darf nicht vergessen werden. Vor dem Bewegen des Systems müssen die Stopper gelöst werden.



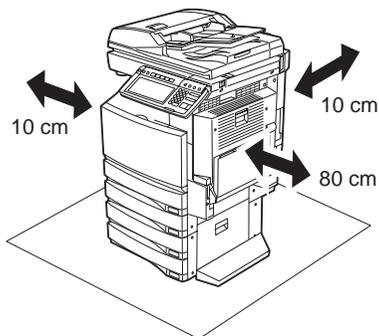
- Wenn Sie den Stecker aus der Steckdose ziehen, dürfen Sie nicht am Stromkabel ziehen. Halten Sie immer den Stecker fest, wenn Sie ihn aus der Steckdose ziehen. Wenn Sie am Stromkabel ziehen, können die Drähte reißen, was die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen würde.
- Stellen Sie sicher, dass die Ventilationsöffnungen nicht blockiert sind. Wenn die Temperatur im System zu hoch ist, erhöht sich die Feuergefahr.
- Wenn Sie die optionalen Zusatzgeräte und die Schnittstellenkabel mit dem System verbinden, sorgen Sie dafür, dass der Hauptschalter ausgeschaltet ist. Wenn der Hauptschalter nicht ausgeschaltet ist, kann dies zu einem Stromschlag führen. Weitere Hinweise zum Ausschalten des Geräts finden Sie unter S.42 "System Ausschalten (Shutdown)".

Achtung

Installieren Sie das System nicht selbst und bewegen Sie es nach der Installation möglichst nicht mehr. Sie könnten sich verletzen oder das System beschädigen. Wenden Sie sich hierzu an den technischen Kundendienst.

Andere wichtige Punkte

- Vergewissern Sie sich, dass um das System ausreichend Platz vorhanden ist, um den Austausch von Teilen und die Wartung zu vereinfachen.
Wenn es nicht genügend Platz gibt, werden manche Vorgänge wie der Einzelblatteinzug erschwert und das System könnte sogar gestört werden.
Optimal sind Abstände von 80 cm rechts und 10 cm links und hinten.



- Verlegen Sie das Stromkabel so, dass niemand darüber stolpern kann.
- Ungünstige Raumbedingungen können sich auf den sicheren Betrieb und die Leistung des Systems auswirken und zu einer Störung des Geräts führen.
 - Vermeiden Sie Standorte in der Nähe von Fenstern oder mit direkter Sonneneinstrahlung.
 - Vermeiden Sie Standorte mit großen Temperaturveränderungen.
 - Vermeiden Sie Standorte mit viel Staubentwicklung.
 - Vermeiden Sie Standorte, die Schwingungen ausgesetzt sind.
- Sorgen Sie dafür, dass der Standort gut durchlüftet ist.
Bei unzureichender Ventilation wird der Ozongeruch deutlich spürbar.

Während des Betriebs des Systems

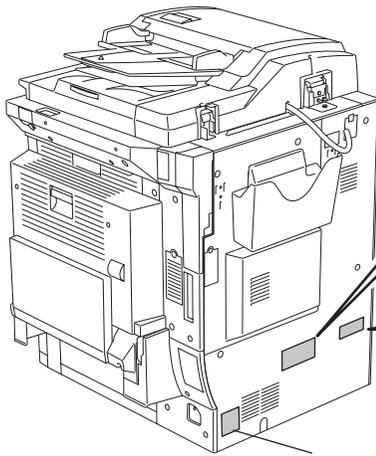
Warnung

- Entfernen Sie keine Gehäuseteile; Dies kann die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.
- Stecken Sie den Stecker nicht mit nassen Händen ein oder aus, um mögliche Stromschläge zu vermeiden.
- Stellen Sie keine Behälter mit Flüssigkeit (Blumenvasen, Kaffeetassen usw.) auf dem Multifunktions-system oder in seiner Nähe ab. Dies würde die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.
- Papierklammern und Heftklammern müssen von den Entlüftungsöffnungen ferngehalten werden. Ansonsten kann dies die Feuergefahr oder die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.
- Wenn sich das System zu sehr erhitzt und Rauch oder einen eigenartigen Geruch bzw. Geräusche abgibt, gehen Sie folgendermaßen vor:
Schalten Sie den Hauptschalter AUS und ziehen Sie den Stecker aus der Steckdose, wenden Sie sich dann an den technischen Kundendienst.
- Wenn das System für länger als einen Monat nicht verwendet wird, sollten Sie für diese Zeit aus Sicherheitsgründen den Stecker aus der Steckdose ziehen.
Die Feuergefahr und die Gefahr eines Stromschlags erhöhen sich, wenn die Isolierung beschädigt wird.

Achtung

- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.
- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg oder mehr) auf das System. Herunterfallende Objekte können zu Verletzungen führen.
- Berühren Sie nicht die Fixiereinheit bzw. die dort befindlichen Metallflächen. Da diese sehr heiß sind, könnten Sie sich verbrennen oder im Schock die Hand im Gerät verletzen.
- Achten Sie beim Neigen des Bedienfelds darauf, dass Sie Ihre Hände nicht einklemmen. Die dann zu Verletzungen führen.
- Gehen Sie mit Umsicht vor, um sich beim Schließen des Fachs nicht die Finger einzuklemmen. Sie könnten sich verletzen.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht zwischen das Gerät und den Finisher geraten. Sie könnten sich verletzen.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht zwischen Gerät und Duplexeinheit geraten. Sie könnten sich verletzen.
- Legen Sie keine schwereren Gegenstände als 3 kg auf die optionale Ablage. Das Brechen der Ablage kann zu Verletzungen führen.
- Berühren Sie das Metallteil der Führungsplatte im automatischen Duplexer nicht, um mögliche Verbrennungen zu vermeiden.
- Berühren Sie keine beweglichen Teile wie Scharniere und Ablagen des Finishers. Sie könnten sich verletzen.
- Berühren Sie nicht das Scharnier hinten am Dokumenteinzug (optional). Sie könnten sich die Finger quetschen, wenn der Einzug geöffnet/geschlossen wird.

Lage der Etiketten etc.



Erläuterungsetikett



Typenetikett



Warnung für Erdungskabel

Warnetikett

DANGER-CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPTICAL UNIT OPEN OR DRUM UNIT REMOVED AND INTERLOCK DEFEATED. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.

VORSICHT-KLASSE 3B UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN DIE ABDECKUNG GEÖFFNET ODER DIE TROMMEL ENTFERNT UND DIE VERRIEGELUNG UNWIRKSAM GEMACHT WIRD. NICHT DIREKT DEM STRAHL AUSSETZEN.

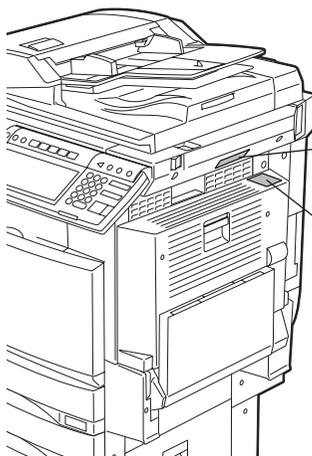
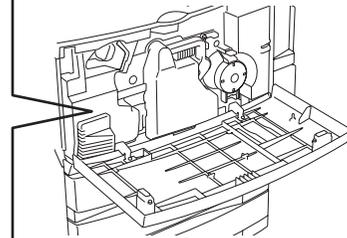
DANGER-CLASSE 3B RAYON LASER INVISIBLE LORSQUE LE BLOC OPTIQUE EST OUVERT, LE TAMBOUR RETIRE ET LE VERROUILLAGE HORS D'USAGE. EVITER L'EXPOSITION DIRECTE AU RAYON.

PELIGRO-RADIACION INVISIBLE DE LASER CLASE 3B CUANDO LA UNIDAD OPTICA ESTA ABIERTA O LA UNIDAD DEL CILINDRO ES RETIRADA Y CUANDO EL INTERRUPTOR DE SEGURIDAD ESTA DESACTIVADO. EVITE EXPOSICION DIRECTA AL RAYO.

危険-ドラムユニットを外したり光学ユニットを開けたときドアスイッチを無効にするとクラス3Bの不可視レーザー放射の恐れあり。ビームへの直接暴露を避けよ。

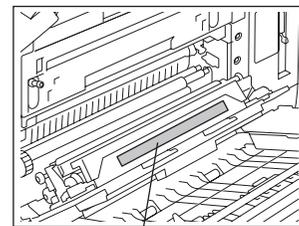


>PS<

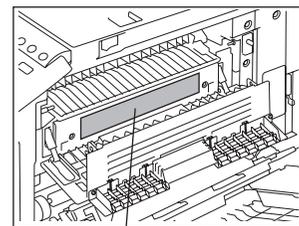


Warnung vor hoher Temperatur (Fixiereinheit)

Warnung vor hoher Temperatur (Lüftungsöffnung)



Warnhinweis zum Transferband



Warnung vor hoher Temperatur

Andere wichtige Punkte

- Achten Sie darauf, dass die Eingabe über das Bedienfeld mit Gefühl und nicht zu kräftig erfolgt. Eine Beschädigung der Oberfläche kann zu Funktionsstörungen führen.
- Schalten Sie nicht den Hauptschalter aus, wenn es zu einem Papierstau im System kommt. Dies kann zu Funktionsstörungen führen, wenn der Hauptschalter das nächste Mal eingeschaltet wird. Weitere Hinweise zum Ausschalten des Geräts finden Sie unter  S.42 "System Ausschalten (Shutdown)".
- Schalten Sie sicherheitshalber den Hauptschalter aus, wenn ein Stromausfall eintritt oder wenn Sie das Büro verlassen. Dies ist jedoch nicht erforderlich, wenn der Wochentimer aktiviert ist. Weitere Hinweise zum Ausschalten des Geräts finden Sie unter  S.42 "System Ausschalten (Shutdown)".
- Frisch ausgegebenes Papier und der Ausgabebereich können noch heiß sein.
- Legen Sie keine Gegenstände in das Ausgabefach. Dies kann zu Fehlfunktionen bei der Papierausgabe führen.
- Berühren Sie nicht die Bildtrommel und Koronastäbe. Dies kann zu Bildproblemen führen.
- Öffnen Sie nicht während des Druckvorgangs den manuellen Einzug oder die Kassetten.

Während der Wartung und der Inspektion

Warnung

- Versuchen Sie nie, das Gerät selbst zu demontieren oder zu verändern. Dies kann die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.
Wenden Sie sich immer an den technischen Kundendienst, falls Reparaturen erforderlich sein sollten.
- Achten Sie darauf, dass keine Flüssigkeit, wie Wasser oder Öl, mit dem System in Berührung kommt, wenn der Boden gereinigt wird. Dies würde die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.

Achtung

- Sorgen Sie dafür, dass der Stecker und die Steckdose gereinigt werden. Verhindern Sie, dass sich Staub und Schmutz ansetzen. Die durch den Spannungsverlust erzeugte Hitze erhöht die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags.
- Berühren Sie den Heftbereich nicht. Die Nadelspitzen können zu Verletzungen führen.
Spezialheftungs-Finisher (Option)  S.331
Finisher (Option)  S.324

Andere wichtige Punkte

- Verwenden Sie keine Lösungsmittel, wie Verdünner oder Alkohol, wenn Sie die Oberfläche des Systems reinigen.
 - Dies kann zu Oberflächenbeschädigungen oder Verfärbungen führen.
 - Wenn Sie einen chemischen Reinigungsschwamm verwenden, achten Sie auf etwaige Warnhinweise.

Umgang mit Verbrauchsmaterial

Achtung

- Niemals Tonerkartuschen und Tonerbeutel durch Verbrennen entsorgen. Es könnte zu einer Explosion kommen. Tonerkartuschen und Tonerbeutel nicht in den normalen Hausmüll werfen. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst. (📖 S.284 “3.Symbol: Tonerkartusche ersetzen”, 📖 S.291 “4.Symbol: Alttonerbeutel ersetzen”)

Hinweise zum Haftungsausschluss

Nachstehend finden Sie Hinweise zum Haftungsausschluss und zu Haftungsbeschränkungen der TOSHIBA TEC CORPORATION (auch für ihre Mitarbeiter, Erfüllungsgehilfen und Sublieferanten) gegenüber Käufern oder Benutzern ('Benutzer') des Systems e-STUDIO281c/351c/451c, einschließlich Zubehör, Optionen und Softwarepakete ('Produkt').

1. Der Ausschluss und die Begrenzung der Haftung, die das Thema dieser Bestimmungen bilden, gelten in dem höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Rahmen. Um Zweifel auszuschließen, wird festgehalten, dass keine Bestimmung in diesen Hinweisen die Haftung von TOSHIBA TEC CORPORATION für Tod oder Verletzungen ausschließen oder begrenzen, sofern diese durch Fahrlässigkeit von TOSHIBA TEC CORPORATION oder betrügerische Falscherklärungen von TOSHIBA TEC CORPORATION verursacht wurden.
2. Alle Garantien, Bedingungen und anderen Bestimmungen, die vom Gesetz impliziert werden, sind im höchst möglichen, vom Gesetz zulässigen Ausmaß ausgeschlossen, und es werden keinerlei solche implizite Garantien gegeben oder für die Produkte anwendbar gemacht.
3. TOSHIBA TEC CORPORATION haftet nicht für Verlust, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die auf eine der folgenden Ursachen zurückzuführen sind:
 - (a) Benutzung oder Umgang mit dem Produkt auf eine andere als in den Anleitungen, unter anderem auch in den Bedienungsanleitungen und im "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen", festgehaltene Art sowie fehlerhafte oder unvorsichtige Bedienung oder Verwendung des Produkts;
 - (b) Eine Ursache, die den fehlerfreien Betrieb oder die problemlose Benutzung des Produkts verhindert und zurückzuführen ist auf Handlungen, Unterlassungen, Ereignisse oder Unfälle, die sich der angemessenen Kontrolle von TOSHIBA TEC CORPORATION entziehen, unter anderem auch Höhere Gewalt, Krieg, Aufstand, Rebellion, zivile Unruhen, böswillige oder absichtliche Beschädigung, Brand, Überschwemmung, Sturm, Naturkatastrophen, Erdbeben, Schwankungen der Stromspannung oder andere Katastrophen;
 - (c) Hinzufügungen, Veränderungen, Demontage, Transport oder Reparatur durch nicht befugte Personen außer den von TOSHIBA TEC CORPORATION zugelassenen Wartungstechnikern; oder
 - (d) Verwendung von Papier, Betriebsstoffen oder Ersatzteilen, die nicht von TOSHIBA TEC CORPORATION empfohlen werden.
4. Unter Ansehung des Absatzes 1 ist TOSHIBA TEC CORPORATION gegenüber dem Kunden nicht haftbar für:
 - (a) Entgangener Profit; entgangener Umsatz, Verlust oder Rufschädigung, Produktionsausfall, Verlust erwarteter Einsparungen, Verlust von Goodwill oder geschäftlichen Möglichkeiten, Verlust von Kunden, Verlust von Software oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Daten oder ihrer Benutzbarkeit, Verlust von Verträgen; oder
 - (b) Spezielle, Begleit-, Folge- oder indirekte Verluste oder Schäden, Kosten, Aufwendungen, finanzielle Einbußen oder Ansprüche auf Entschädigung für Schadensfolgen;

in welcher Form oder Höhe auch immer, die sich wegen des Produkts oder in Verbindung damit, aufgrund seiner Benutzung oder seines Betriebs ergeben, auch wenn TOSHIBA TEC CORPORATION über die Möglichkeit solcher Schäden in Kenntnis gesetzt wurde.

TOSHIBA TEC CORPORATION ist nicht haftbar für Verluste, Kosten, Aufwendungen, Ansprüche oder Schäden, die durch die aufgrund der Verwendung des Produkts entstandene Unbenutzbarkeit (unter anderem auch Ausfall, Störung, Fehlfunktion, Absturz, Virusinfektion oder andere Probleme) von Hardware, Gütern oder Software entstehen, die TOSHIBA TEC CORPORATION weder direkt noch indirekt geliefert hat.

Fälschungsschutz-Funktion

Dieser Kopierer verfügt über eine Fälschungsschutz-Funktion. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr digitales Vollfarbsystem nicht zur Erstellung illegaler Kopien verwendet wird.

Aufbewahrung von Farbkopien

- Die Kopien sollten dunkel aufbewahrt werden, da sie ausbleichen können, wenn sie längere Zeit dem Licht ausgesetzt werden.
- Die Kopien sollten möglichst nicht über längere Zeit in Kunststoffhüllen aus Chlorethylen aufbewahrt werden, da sich der Toner ablösen und durch Druck und Wärme an der Folie haften bleiben kann. Verwenden Sie statt dessen Hüllen/Hefter aus Polyethylen.
- Wird eine Farbkopie gefalzt, kann sich der Toner aus der Falz ablösen.
- Lösungsmittel können den Toner ablösen. Auch eine nachträgliche Beschriftung mit Tinte kann den Toner ablösen, wenn sie noch nicht vollständig getrocknet ist. Halten Sie Kopien von Lösungsmitteln fern.
- Extreme Hitze, z. B. von Heizöfen kann den Toner zum Schmelzen bringen. Lagern Sie Kopien bei Raumtemperatur und vermeiden Sie starke Temperaturschwankungen.

ENERGY STAR® Programm

Toshiba Tec Corporation ist Mitglied des internationalen ENERGY STAR Programms und kennzeichnet alle Produkte, die den ENERGY STAR Richtlinien entsprechen, mit dem ENERGY STAR Logo.



Dieses internationale Programm dient zur Verbreitung und Entwicklung energieeffizienter Bürosysteme, inkl. Computern, um negative Auswirkungen auf die Umwelt und das Klima zu verringern. Hersteller, die an diesem Programm beteiligt sind, können das oben abgebildete Logo an ihren Produkten anbringen, wenn sie die Energiesparstandards dieser Programme erfüllen. Diese Standards und das Logo werden auch von der US-Umweltschutzbehörde und anderen teilnehmenden Ländern verwendet.

Für bestimmte Produkte, Länder oder Regionen gilt dies möglicherweise nicht.

Anhand des Logos können Sie erkennen, ob das entsprechende Produkt die ENERGY STAR Richtlinien erfüllt.

Bei weiterführenden Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Vertriebspartner.

1. BEVOR SIE DIESES GERÄT VERWENDEN

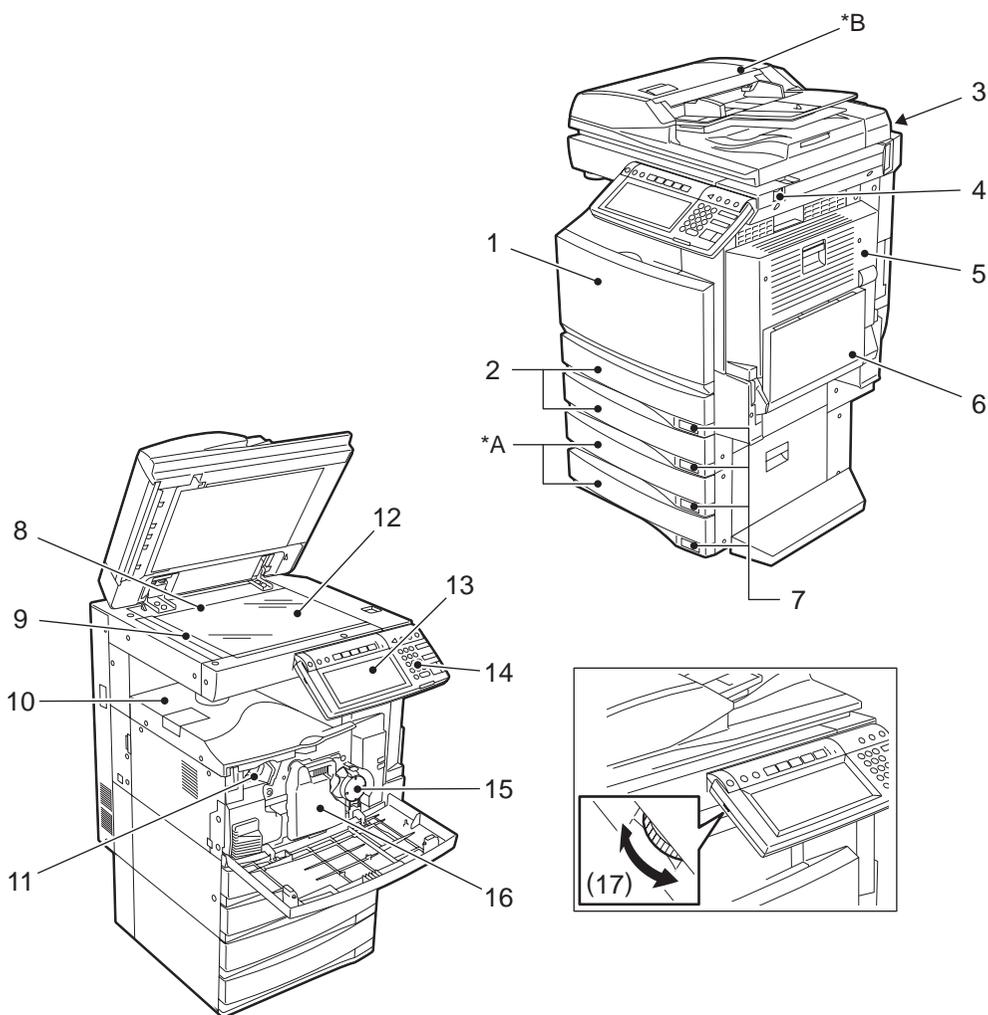
1. Beschreibung der Komponenten	24
• Hauptkomponenten.....	24
• Konfigurieren der Optionen	25
• Bedienfeld	28
• Winkel des Bedienfelds ändern.....	30
• Bedienfeld (Touch-Screen).....	32
2. System Ein-/Ausschalten	36
• Einschalten.....	36
• Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung.....	37
• System Ausschalten (Shutdown)	42
3. Energiesparmodus	45
4. Kopierpapier einlegen	46
• Über "Breite" und "Länge" von Original und Kopierpapier	46
• Geeignetes Kopierpapier	47
• Kopierpapier (Größe) einstellen	49
• Papier in das Großraumfach (Option) nachfüllen.....	54
• Fach für Spezialblätter	55

1. Beschreibung der Komponenten

Hauptkomponenten

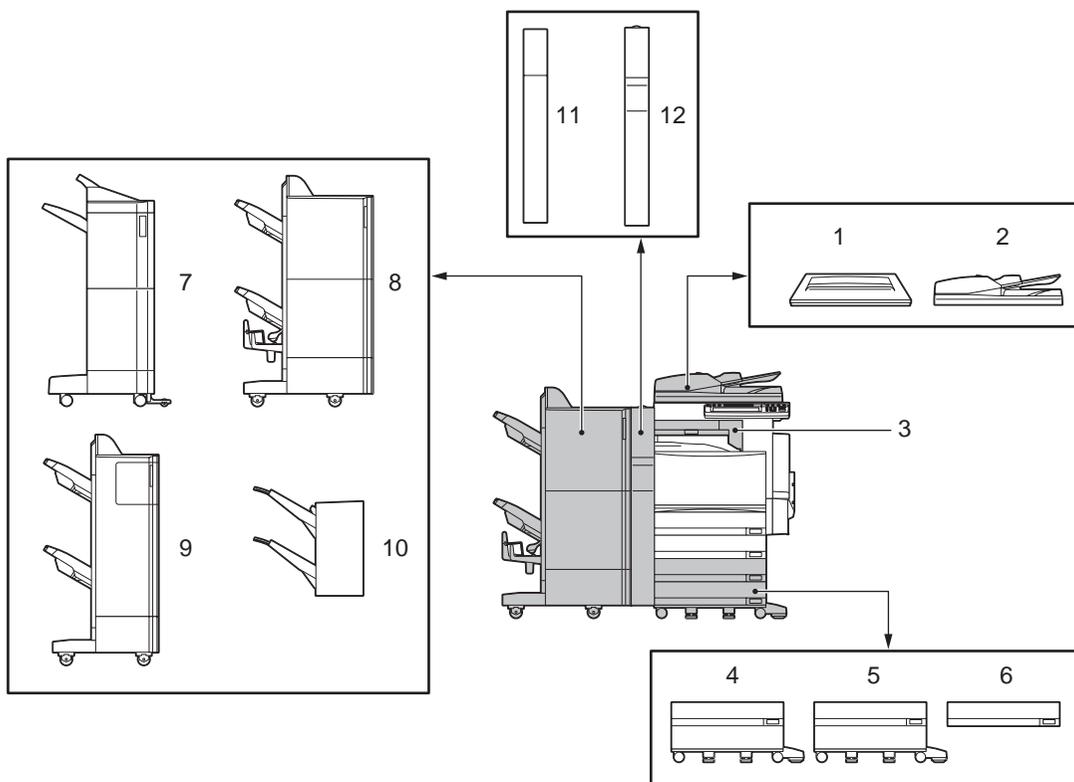
1

1. Vordere Abdeckung
 2. Fächer
 3. Dokumentationsfach (Rückseite)
 4. Netzschalter
 5. Automatische Duplexeinheit
 6. Einzelblatteinzug
 7. Papiergrößeanzeige
 8. Größenskala
 9. Scanbereich
 10. Ausgabefach
 11. Farbtonekartusche (Cyan/Magenta/Gelb)
 12. Vorlagenglas
 13. Bedienfeld (Touch-Screen)
 14. Bedienfeld
 15. Schwarztonerkartusche
 16. Alttonerbeutel
 17. Regler für den Kontrast des Touch-Screens
- A/B- Format:Optionen



Konfigurieren der Optionen

1



1. **Vorlagendeckel (KA-3511PC)**
Hält ein Original.
2. **Originaleinzug mit Wendevorrichtung**
MR-3018)
3. **Brückeneinheit (KN-3511A)**
Brückeneinheit
4. **Verbindet Finisher und Kopiersystem.**
Großraumfach Option
5. **Dieser Einzug hat eine Kapazität von 2500 Blatt A4 (80 g/m²).**
Fügt dem System eine weitere Papierkassette hinzu. Ermöglicht auch die Installation eines weiteren Kassettenmoduls (MY-1021) (optional).
6. **Fügt dem System eine weitere Papierkassette hinzu.**
Für die Installation im Unterschrank (KD-1011). Kombiniert mit den 2 Kassetten des Systems stehen insgesamt 4 Kassetten zur Verfügung.
7. **Finisher (MJ-1101)**
Dieser Finisher ermöglicht das Sortieren, Gruppieren und Heften. Die Lochereinheit (optional, MJ-6101) kann an diesen Finisher installiert werden. Erfordert die Installation der Brückeneinheit (KN-3511A, optional)

8. Spezialheftungs-Finisher (MJ-1024)

Dieser Finisher ermöglicht neben Sortieren/Gruppieren und Heften auch die Mittelstichheftung. Die Lochereinheit (optional, MJ-6004) kann an diesen Finisher installiert werden. Erfordert die Installation der Brückeneinheit (KN-3511A, optional)

9. Mehrheftungs-Finisher (MJ-1023)

Dieser Finisher ermöglicht das Sortieren, Gruppieren und Heften. Die Lochereinheit (optional, MJ-6004) kann an diesen Finisher installiert werden. Erfordert die Installation der Brückeneinheit (KN-3511A, optional)

10. Eingehängter Finisher (MJ-1022) (nur für e-STUDIO281c/351c)

Dieser Finisher ermöglicht das Sortieren, Gruppieren und Heften. Erfordert die Installation der Brückeneinheit (KN-3511A, optional)

11. Lochungseinheit (MJ-6101)

Diese Einheit ermöglicht das automatische Lochen der Ausdrucke. Sie kann an den Finisher (MJ-1101) installiert werden.

12. Lochungseinheit (MJ-6004)

Diese Einheit ermöglicht das automatische Lochen der Ausdrucke. Sie kann an den Spezialheftungs-Finisher (MJ-1024) und Mehrheftungs-Finisher (MJ-1023) installiert werden.

Die folgenden Optionen sind ebenfalls verfügbar. Für weitere Hinweise wenden Sie sich an den technischen Kundendienst oder Ihren Kundenberater.

Arbeitsablage (KK-3511)

Kleiner Tisch zum Ablegen von Originalen.

FAX-Einheit (GD-1200)

Erweitert das System um Faxfunktionen.

2. Leitung für Fax-Einheit (GD-1160)

Zum Anschließen einer 2. Telefonleitung für Faxfunktionen.

- Die Fax-Einheit (GD-1200) ist erforderlich.

Tisch (MH-1700)

Ablagetisch für das System.

Data Overwrite Kit (GP-1060)

Zum sicheren Löschen temporärer Daten, die bei der Systembenutzung anfallen. Diese Daten werden mit Zufallsdaten überschrieben.

Scrambler Board (GP-1040)

Zum Erhöhen der Systemsicherheit. Die Daten werden beim Schreiben auf die Festplatte verschlüsselt und beim Lesen wieder entschlüsselt.

Parallel Board (GF-1140)

Für den parallelen Anschluss des Systems an einen Computer.

- Erfordert den PCI-Slot (GO-1060).

Speichererweiterung (GC-1181, GC-1230)

GC-1181 ist ein Seitenspeicher zum Scannen und Drucken. GC-1230 ist Hauptspeicher für Systemprogramme. Beide sind zur Speichererweiterung des Systems erforderlich. Hiermit sind hochauflösende Scans (Farbe/Auto-Farbe: 600/400 dpi, Bildglättung: 600 dpi) und hochauflösende Farbdrucke (1200 dpi x 600 dpi) möglich.

W-LAN Modul (GN-1041)

Zur Systemanbindung innerhalb von W-LAN Umgebungen.

- Die Antenne (GN-3010) ist erforderlich.
- W-LAN und kabelgebundenes LAN können nicht gleichzeitig verwendet werden.

Bluetooth Modul (GN-2010)

Ermöglicht den Bluetooth-Druck.

- Die Antenne (GN-3010) ist erforderlich.

Antenne(GN-3010)

Wird für W-LAN Modul und Bluetooth Modul benötigt.

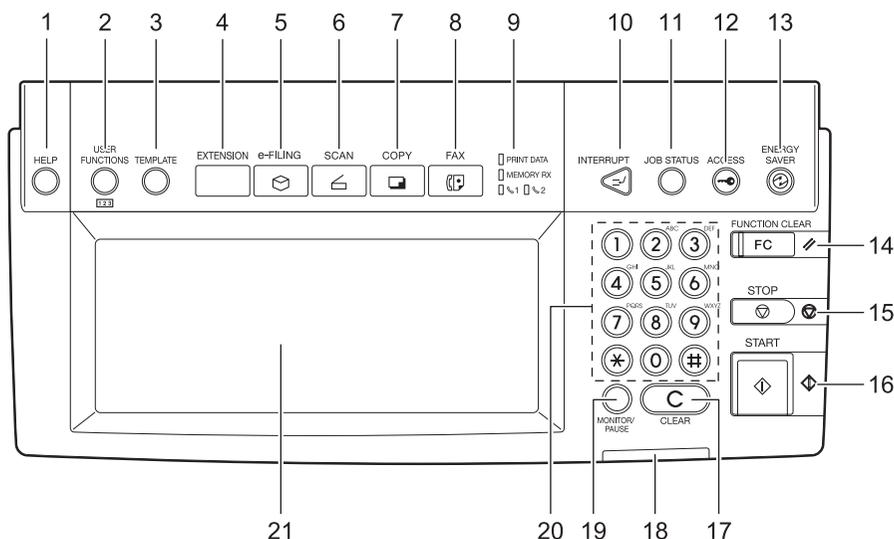
e-BRIDGE ID Gate (KP-2004, KP-2005)

Zur Benutzeranmeldung mittels IC-Karte.

- Kann nicht gleichzeitig mit dem Arbeitstisch installiert werden.

Bedienfeld

Verwenden Sie die Bedienfeldtasten zur Einstellung und Ausführung der verschiedenen Gerätefunktionen.



1. HELP-Taste

Mit dieser Taste werden Hilfetexte über Tasten und Funktionen angezeigt.

2. USER FUNCTIONS-Taste

Diese Taste dient zur Einstellung von Papiergröße und -typ der Einzugsquellen und zur Speicherung von Kopier-, Scan- und Fax Einstellungen. Siehe Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen.

3. TEMPLATE-Taste

Benutzen Sie diese Taste, um die Einstellungen zu speichern und abzurufen, die für Kopier-, Scan- und Faxfunktionen häufig verwendet werden.

4. EXTENSION-Taste

Sie ist derzeit funktionslos. Diese Taste wird für zukünftige erweiterte Funktionen verwendet.

5. e-FILING-Taste

Benutzen Sie diese Taste, um auf gespeicherte Bilddaten zuzugreifen.

6. SCAN-Taste

Drücken Sie diese Taste, um die Scanfunktionen zu verwenden.

7. COPY-Taste

Drücken Sie diese Taste, um die Kopierfunktionen zu verwenden.

8. FAX-Taste

Drücken Sie diese Taste, um die Fax/Internet-Fax-Funktion zu verwenden.

9. PRINT DATA / MEMORY RX / FAX Kommunikationsanzeigen

Dies ist eine Statusanzeige für Speicheraktivität und Faxkommunikation. Das System kann normal benutzt werden, auch wenn diese Anzeigen leuchten.

10. INTERRUPT-Taste

Benutzen Sie diese Taste, um einen laufenden Kopierauftrag zu unterbrechen und einen anderen Kopiervorgang einzuleiten. Durch erneutes Drücken dieser Taste wird der unterbrochene Kopierauftrag wieder aufgenommen.

11. JOB STATUS-Taste

Benutzen Sie diese Taste zur Statusprüfung von Kopier-, Druck-, Fax- oder Scanaufträgen. (📖 S.240 "1.Job Status")

12. ACCESS-Taste

Benutzen Sie diese Taste, wenn die Abteilungscodefunktion oder Benutzeranmeldung aktiviert ist. Wenn diese Taste nach dem Kopieren gedrückt wird, kann der nächste Benutzer die Kopierfunktion erst verwenden, nachdem die Abteilungscodeeingabe bzw. die Benutzeranmeldung erfolgt ist. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

13. ENERGY SAVER-Taste

Benutzen Sie diese Taste, wenn Sie das Gerät in den Energiesparmodus schalten wollen. Nach dem Drücken der Taste erscheint das Menü für den Energiesparmodus. Drücken Sie [SLEEP] für den Energiesparmodus oder drücken Sie [SHUTDOWN] zum Herunterfahren des Geräts.

14. FUNCTION CLEAR-Taste

Wenn diese Taste gedrückt ist, werden alle markierten Funktionen gelöscht und kehren in ihre Standardeinstellungen zurück. Wurde die Standardeinstellung geändert, blinkt die Taste FUNCTION CLEAR bei einem Kopier-, Scan-, Fax- oder ähnlichem Vorgang.

15. STOP-Taste

Benutzen Sie diese Taste, um einen laufenden Vorgang zu stoppen.

16. START-Taste

Drücken Sie diese Taste, um Kopier-, Scan- und Faxvorgänge zu starten.

17. CLEAR-Taste

Benutzen Sie diese Taste, um Eingabevorgänge, z. B. Kopienzahl, zu korrigieren.

18. ERROR-Lampe

Die ERROR-Lampe leuchtet rot auf, wenn ein Fehler aufgetreten ist und auf dem Gerät ein Benutzer eingriff erforderlich ist.

19. MONITOR/PAUSE-Taste

Benutzen Sie diese Taste nur, wenn die Faxeinheit (optional) installiert ist. Zur Statusprüfung von Faxaufträgen siehe Bedienungsanleitung für Fax-Funktionen.

20. Zifferntasten

Benutzen Sie diese Tasten zur Zahleneingabe, z. B. Kopienzahl.

21. Bedienfeld (Touch-Screen)

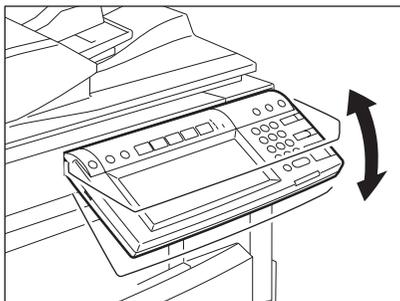
Hiermit stellen Sie die Kopier-, Scan- und Faxfunktionen ein. Es dient auch zur Anzeige von Statusmeldungen wie Papiermangel oder Papierstau.

Winkel des Bedienfelds ändern

1

Ändern des Winkels

Der Winkel des Bedienfelds kann in einem Bereich von 7 bis 45° eingestellt werden.



Achtung

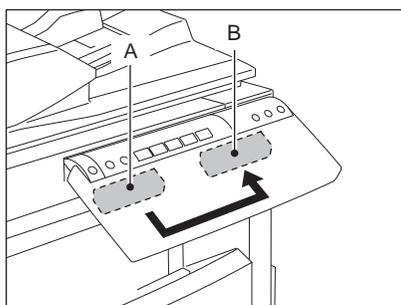
Achten Sie beim Neigen des Bedienfelds darauf, dass Sie Ihre Hände nicht einklemmen. Sie könnten sich verletzen.

Feststehender Winkel

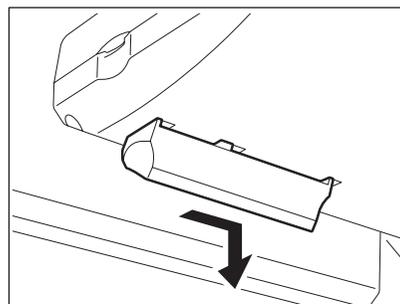
An der Rückseite des Bedienfelds befindet sich ein Stopper mit dem das Bedienfeld arretiert werden kann (bei 7° Neigung). Der Stopper befindet sich normalerweise an Position A. Bewegen Sie ihn zum Arretieren in Position B.

A: Einstellbarer Winkel.

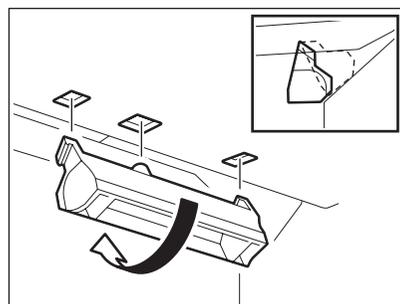
B: Fester Winkel.



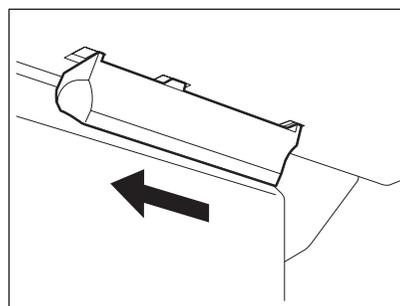
- 1 Schieben Sie den Stopper (in Position A) leicht nach rechts und ziehen Sie ihn heraus.



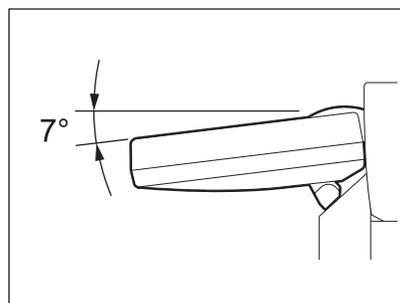
- 2** Setzen Sie die Vorsprünge am Stopper in die Öffnungen der Position B indem Sie am Stopper drehen.



- 3** Schieben Sie den Stopper nach links bis es klickt.



- Die Neigung ist fest auf 7° eingestellt.



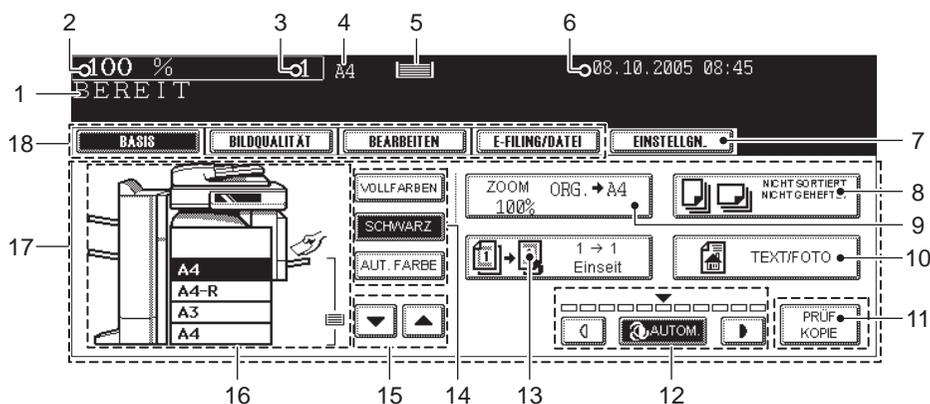
Bedienfeld (Touch-Screen)

Wenn das Gerät eingeschaltet wurde, erscheint die Basisanzeige auf dem Bedienfeld. Auch der Gerätestatus wird mit Meldungen und Abbildungen angezeigt.

1

- | | |
|---|---|
| 1. Mitteilung | 10. Originalmodus-Taste |
| 2. Reproduktionsverhältnis | 11. Prüfkopie-Taste |
| 3. Anzahl kopierter Sätze | 12. Kontrasttasten |
| 4. APS/AMS* oder aktuell eingestelltes Format | 13. Simplex-/Duplex-taste |
| 5. Verbleibende Papiermenge | 14. Farbmodus-Taste |
| 6. Datum und Uhrzeit | 15. Papierwahl-tasten |
| 7. Einstellungstaste | 16. Anzeigebereich für Systemstatus |
| 8. Finishertaste | 17. Bereich zum Einstellen der Funktionen |
| 9. Vergrößerung/Verkleinerung (Zoom...) Taste | 18. Softmenütasten |

* APS : Automatische Wahl des Papierformats, AMS : Automatische Vergrößerung



Meldungsanzeige

Die folgenden Informationen erscheinen oben im Touch-Screen:

Gerätestatus, Bedienungshinweise, Warnmeldungen, Kopiermaßstab, Kopienzahl, Papiergröße und Papiervorrat der gewählten Einzugsquelle sowie Datum und Uhrzeit.

Sensortasten

Die Tasten auf dem Touch-Screen brauchen Sie nur leicht anzutippen.

Indextasten

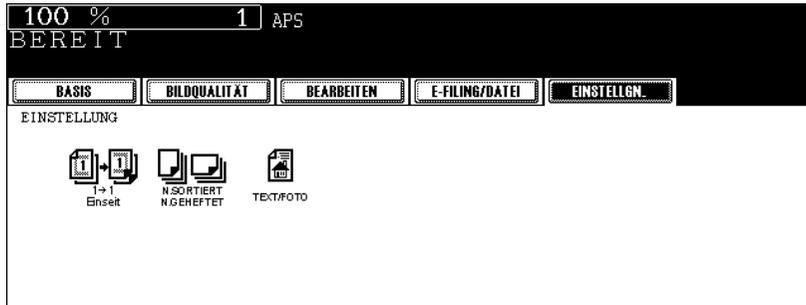
Tippen Sie auf diese Tasten, um die Menüs umzuschalten. Art und Anzahl der Indextasten hängen von der jeweils eingestellten Funktion ab.

Bereich zum Einstellen der Funktionen

In diesem Bereich werden Funktionen ausgewählt und eingestellt.

Einstellungstaste

Drücken Sie diese Taste, um die aktuell eingestellte Funktion zu prüfen.
(Ein Beispiel wird weiter unten gezeigt.)



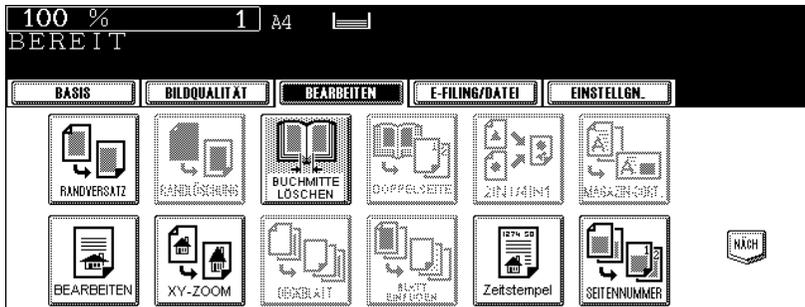
Folgende Tasten können in den verschiedenen Menüs vorkommen (möglicherweise werden einige nicht angezeigt):



1

Funktionsrückstellung

Wenn Sie die ausgewählte Taste drücken, wird deren Funktion zurückgesetzt. Die Rückstellung kann auch automatisch* erfolgen, wenn das Gerät für einen definierten Zeitraum nicht benutzt wird. Tippen Sie nach der Eingabe auf OK. Das Menü wird geändert.



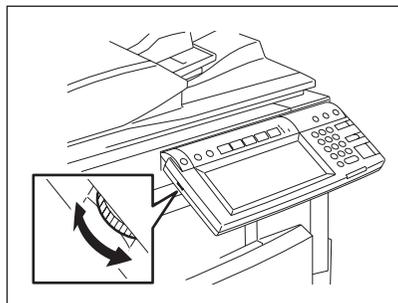
* Automatisches Zurücksetzen

Diese Funktion wird aktiviert, wenn das Gerät für eine definierte Zeit nicht benutzt wird. Auch wenn Sie nicht [FUNCTION CLEAR] drücken, werden dadurch alle Funktionseinstellungen auf Ihre Standardwerte zurückgesetzt. Wenn das System mit Abteilungscode bzw. Benutzeranmeldung arbeitet, zeigt das Bedienfeld die Eingabeaufforderung für den Abteilungscode/die Benutzeranmeldung. Ansonsten wird der Basisbildschirm angezeigt.

Die Voreinstellung für die automatische Rückstellfunktion beträgt 45 Sekunden. Hinweise zum Ändern der Einstellung finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

Kontrasteinstellung des Displays.

Drehen Sie den Regler an der linken Seite des Bedienfeldes, um den Kontrast einzustellen.

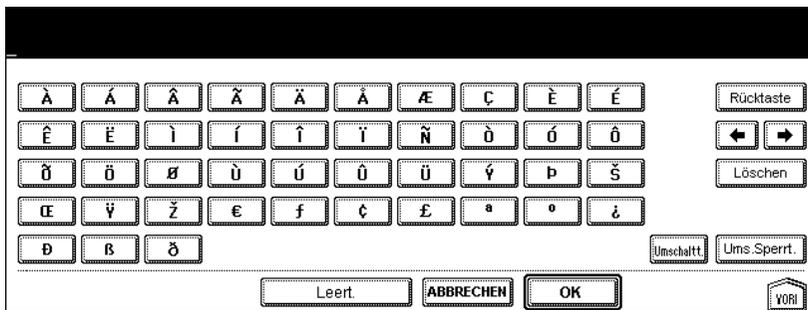


Buchstabeneingabe

Wenn für bestimmte Funktionen (Scannen, e-Filing, Vorlagen und Internet FAX) die Eingabe von Buchstaben erforderlich ist, erscheint folgendes Menü.

Benutzen Sie für die Eingabe von Buchstaben das Touch-Screen und für die Eingabe von Zahlen die Zifferntasten am Bedienfeld.

Tippen Sie nach der Eingabe auf OK. Das Menü wird geändert.



Die folgenden Tasten werden zur Zeicheneingabe verwendet.

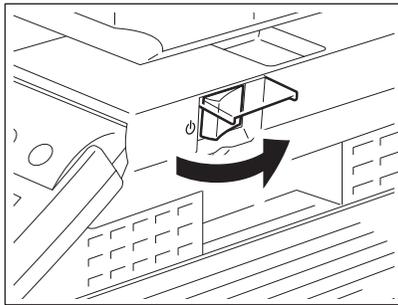
- [Leert.]: Betätigen Sie diese Taste, um eine Leerstelle einzufügen.
- [Abbrechen]: Tippen Sie auf diese Taste, um die Zeicheneingabe abzubrechen.
- [OK]: Tippen Sie auf diese Taste, um die eingegebenen Zeichen zu speichern.
- [Rücktaste]: Tippen Sie auf diese Taste, um das Zeichen vor dem Cursor zu löschen.
- [←][→]: Tippen Sie auf diese Tasten, um den Cursor zu verschieben.
- [Entf]: Tippen Sie auf diese Taste, um alle eingegebenen Zeichen zu löschen.
- [Umschalttaste]: Tippen Sie auf diese Taste, um Großbuchstaben einzugeben.
- [Umsch.Sperrt.]: Tippen Sie auf diese Taste, um zwischen Groß- und Kleinbuchstaben zu wechseln.
- [Nächste]: Tippen Sie auf diese Taste, um die Sonderzeichen anzuzeigen.

2. System Ein-/Ausschalten

Einschalten

1

Öffnen Sie die Abdeckung des Hauptschalters und stellen Sie ihn auf ON.



- Das Gerät beginnt mit der Aufwärmung. "Aufwärmphase - Bitte warten" wird angezeigt.
- Während der Kopierer aufgewärmt wird, können Sie die Funktion "Automatischer Auftragsstart" verwenden.
(📖 S.72 "Scannen weiterer Originale während des Kopierens (Automatischer Auftragsstart)")

Das Gerät ist nach ca. 40 Sekunden kopierbereit und "Bereit" erscheint.

Wenn Sie das System ausschalten wollen, fahren Sie es zunächst herunter, bevor Sie den Hauptschalter ausschalten. (📖 S.42 "System Ausschalten (Shutdown)")

Wenn "Lösche Daten" erscheint

Diese Meldung erscheint bei installiertem Data Overwrite Kit (optional). Sie erscheint unmittelbar nach Einschalten des Systems oder nach Ausführen einer Funktion. Auch bei angezeigter Meldung kann das System normal benutzt werden.

- Sind Abteilungs- oder Benutzerverwaltung aktiviert, müssen Sie den Abteilungscode eingeben bzw. die Benutzeranmeldung durchführen, bevor Sie kopieren können. Einzelheiten siehe 📖 S.37 "Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung".
-

Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung

Sind Abteilungs- oder Benutzerverwaltung aktiviert, müssen Anwender den Abteilungscode eingeben bzw. die Benutzeranmeldung durchführen.

1

Abteilungsverwaltung

Durch die Verwendung von Abteilungscode können Sie die Nutzung auf bestimmte Benutzer beschränken. Wenn Diese Funktion aktiviert ist, müssen Sie nach dem Einschalten den Abteilungscode eingeben. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

Wenn das Gerät eingeschaltet wurde, erscheint folgendes Menü.

- Dieselbe Anzeige erscheint, wenn Sie die Bedientaste ACCESS drücken oder wenn der Modus "Automatisches Zurücksetzen" aktiviert ist.



Geben Sie den Abteilungscode (5-stellig) ein und drücken Sie OK. Das System wird betriebsbereit.

- Bei einem ungültigen Code ändert sich die Menüanzeige nicht. Geben Sie den richtigen Abteilungscode ein.

Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen ist

Drücken Sie die Taste ACCESS, um eine unerlaubte Benutzung des Systems zu verhindern. Die Anzeige zeigt nun wieder die Aufforderung zur Eingabe des Abteilungscode.

1

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung dient zur Einschränkung oder Kontrolle der Systembenutzung. Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, geben Sie bitte nach dem Einschalten des Systems die Benutzerinformationen (Benutzername und Kennwort) ein. Das Menü zur Benutzeranmeldung erscheint auch nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit oder nach Drücken auf ACCESS. Gehen Sie wie folgt vor.

Tipp

Ist der Gastzugang aktiviert, wird die Taste GAST am Touch Panel angezeigt. Drücken Sie GAST, um sich als Gast anzumelden. Die verfügbaren Funktionen erfahren Sie vom Administrator.

MFP-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung

The screenshot shows a user authentication interface. At the top, it displays '100 %' and '1 APS'. Below this, the instruction 'Geben Sie Benutzername und Kennwort ein' is shown. The main area is titled 'BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG' and contains the prompt 'Benutzername/Kennwort eing. EINGABE drück.'. There are three input fields: 'BEN-NAME', 'KENNWORT', and 'DOMAIN'. The 'GUEST' button is visible on the right side. At the bottom, there is an 'OK' button.

Windows Domain Authentifizierung

The screenshot shows a user authentication interface for Windows Domain authentication. At the top, it displays '100 %' and '1 APS'. Below this, the instruction 'Geben Sie Benutzername und Kennwort ein' is shown. The main area is titled 'BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG' and contains the prompt 'Benutzername/Kennwort eing. EINGABE drück.'. There are three input fields: 'BEN-NAME', 'KENNWORT', and 'DOMAIN'. The 'DOMAIN' field contains the text 'Dept01'. The 'GUEST' button is visible on the right side. At the bottom, there is an 'OK' button.

1 Das Menü zur Benutzeranmeldung erscheint.

MFP-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung

100 % 1 APS
BEREIT

► Benutzername/Kennwort eing. EINGABE drück.

BEN-NAME	<input type="text"/>
KENNWORT	<input type="text"/>

OK

Windows Domain Authentifizierung

100 % 1 APS
BEREIT

BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG ► Benutzername/Kennwort eing. EINGABE drück.

BEN-NAME	<input type="text"/>
KENNWORT	<input type="text"/>
DOMAIN	Dept01

OK

- Der vom Netzwerkadministrator eingestellte Domain-Name wird unter DOMAIN angezeigt.

Tip

Falls der zu Ihnen gehörende Domain Name nicht angezeigt wird, können Sie ihn durch Drücken auf DOMAIN auswählen.

DOMAIN1	Dept01
DOMAIN2	Dept02
DOMAIN3	Dept03

ABBRECHEN

1

2 Tippen Sie auf die Taste BENUTZERNAME.

3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (max.128 Buchstaben) und drücken Sie OK.

4 Tippen Sie auf OK.

5 Geben Sie Ihr Kennwort ein (max.64 Buchstaben) und drücken Sie OK.

6 Tippen Sie auf OK.

1

100 % 1 APS
BEREIT

BENUTZERAUTHENTIFIZIERUNG ▶ Benutzername/Kennwort eing. EINGABE drück.

BEN-NAME User01
KENNWORT *****
DOMAIN Dept01

OK

Das System wird betriebsbereit.

- Bei einer ungültigen Eingabe ändert sich die Menüanzeige nicht. Drücken Sie in diesem Fall die Taste FUNCTION CLEAR und geben Sie die richtigen Informationen ein.

Verfügbare Kopienzahl anzeigen

Angezeigt wird die kleinere Zahl der Kopien, die der Benutzer (👤) oder die Abteilung (👥) noch erstellen kann.

Die Anzahl erscheint für 5 Sekunden oben rechts im Touch-Screen.

FARBE: Die verfügbare Anzahl von Farbkopien

SCHWARZ: Die verfügbare Anzahl von S/W-Kopien

Tipps

- Die Kopienzahl wird nur angezeigt, wenn Benutzer- und Abteilungsverwaltung aktiviert sind.
- Die Farbkopienzahl wird nur angezeigt, wenn für den angemeldeten Benutzer die Berechtigung zum Erstellen von Farbkopien eingestellt ist.

100 % 1 APS
BEREIT

FARBE : 50
SCHWARZ : 500

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN E-FILING/DATEI EINSTELLGN

VOLLFARBEN ZOOM 100% ORG. KOPI APS NIGHT SORTIERT NICHT GEHEFTET
SCHWARZ 1 -> 1 Einseit TEXT/FOTO
AUT. FARBE

PRUF KOPIE AUTOM.

- Die Anzeige ist abhängig von der Verwaltungseinstellung des Systems.

Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen ist

Drücken Sie die Taste ACCESS, um eine unerlaubte Benutzung des Systems zu verhindern. Die Anzeige für die Benutzeranmeldung kehrt zurück.

System Ausschalten (Shutdown)

1

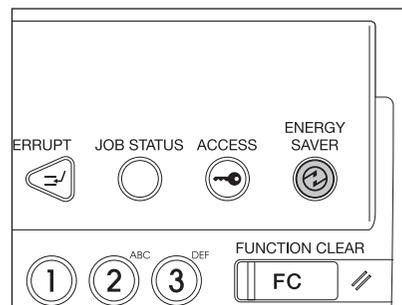
Gehen Sie wie folgt vor, um das System auszuschalten. Bevor Sie den Strom ausschalten, sollten die nachstehend angeführten 3 Voraussetzungen gegeben sein.

- Es befinden sich keine Aufträge mehr in der Liste der Druckaufträge. (S.240 "1.Job Status")
- Die Anzeigelämpchen PRINT DATA, MEMORY RX und FAX blinken nicht. (Blinkt eine der Anzeigen, wird durch das Herunterfahren der aktuelle Vorgang, z. B. Faxempfang, abgebrochen.)
- Kein PC greift auf das Gerät über das Netzwerk zu.

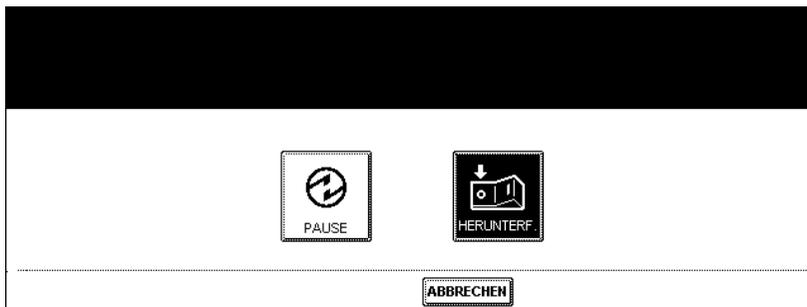
Hinweis

- Schalten Sie das System niemals über den Hauptschalter aus, da dies zu Datenverlust oder Festplattenbeschädigungen führen kann.
- Beim Ausschalten des Systems werden laufende Jobverarbeitungen gelöscht.

1 Drücken Sie die Taste ENERGY SAVER auf dem Bedienfeld.



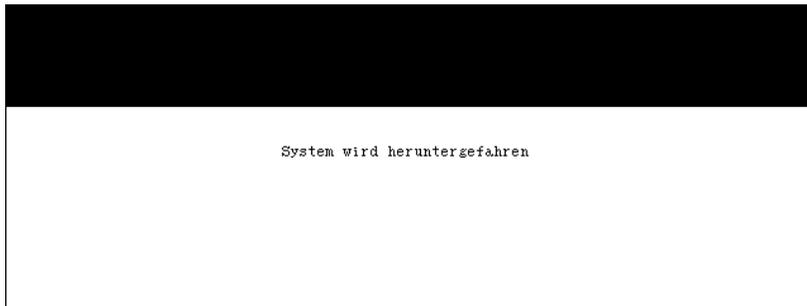
2 Drücken Sie die Bedientast HERUNTERF..



- Um den Prozess des Herunterfahrens zu stoppen, tippen Sie auf die Taste ABBRECHEN.

- 3** "System wird heruntergefahren" erscheint im Menü. Nach einer Weile wird das System automatisch heruntergefahren.

1

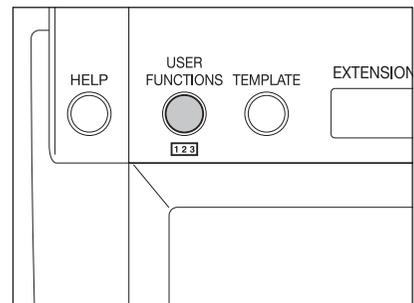


- Der Netzschalter wird automatisch in die OFF-Stellung gebracht.

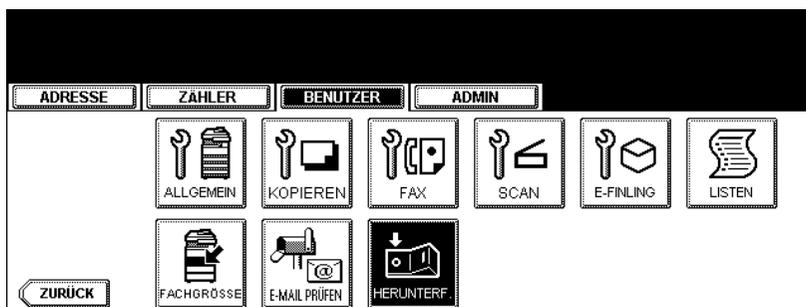
Ausschalten des Systems (Shut down) mit der Taste USER FUNCTIONS

Das System kann auch wie folgt heruntergefahren werden.

- 1** Drücken Sie die Taste **USER FUNCTIONS** auf dem Bedienfeld.

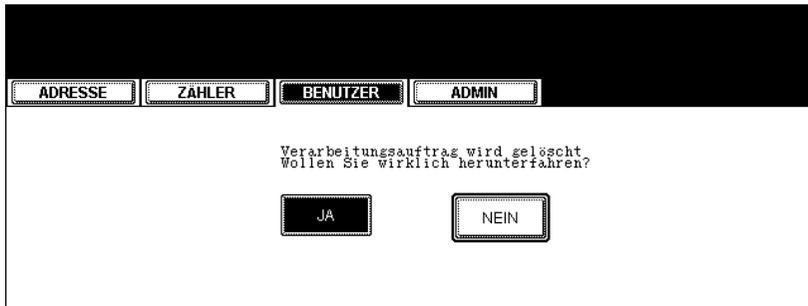


- 2** Tippen Sie auf die Taste **BENUTZER** auf dem Touch-Screen, um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf die Taste **HERUNTERF.**



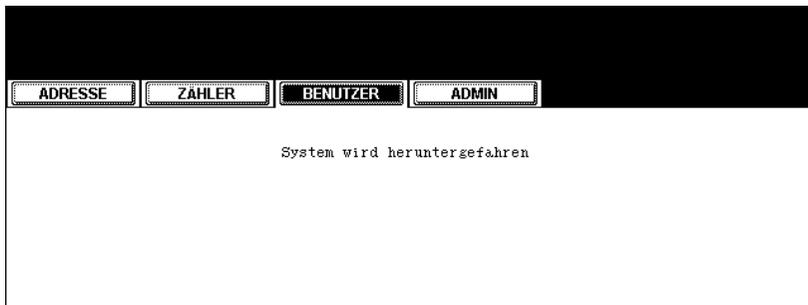
1

3 "Verarbeitungsauftrag wird gelöscht. Wollen Sie wirklich herunterfahren?" wird auf dem Touch-Screen angezeigt. Tippen Sie auf OK.



- Um den das Herunterfahren zu stoppen, tippen Sie auf die Taste NEIN.

4 "System wird heruntergefahren" erscheint im Menü. Nach einer Weile wird das System automatisch heruntergefahren.



- Der Netzschalter wird automatisch in die OFF-Stellung gebracht.

3. Energiesparmodus

Das System verfügt über zwei Energiesparmodi; Automatischer Energiesparmodus und Schlafmodus.

Automatischer Energiesparmodus

Das System schaltet automatisch in den Energiesparmodus, wenn es eine definierte Zeit*¹ nicht benutzt wurde. Nach dem Drücken der Taste erscheint das Menü für den Energiesparmodus.

Schlafmodus

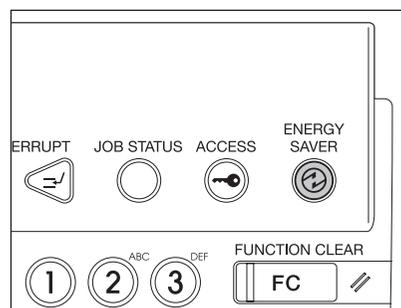
Das System schaltet automatisch in den Schlafmodus, wenn es eine definierte Zeit*¹ nicht benutzt wurde. In diesem Modus werden die Anzeige und die beleuchteten Tasten auf dem Bedienfeld abgeschaltet, und die Taste ENERGY SAVER leuchtet grün.

Wenn im Energiesparmodus ein Druck-, Fax- oder Internet-Faxauftrag ankommt, schaltet das Gerät automatisch wieder in Bereitschaft. Alternativ kann auch die Taste START gedrückt werden.

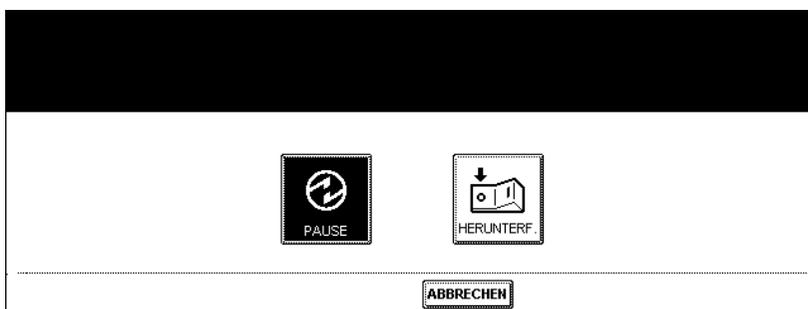
*1 Die Voreinstellung beträgt 3 Minuten.

Zum Ändern der Einstellung siehe Handbuch für Administrator- und Benutzerfunktionen. Der Energiesparmodus kann wie folgt manuell aktiviert werden.

1 Drücken Sie die Taste ENERGY SAVER auf dem Bedienfeld.



2 Drücken Sie die Bedientast PAUSE.



- Das Gerät schaltet in den Schlafmodus. In diesem Modus werden die Anzeige und die beleuchteten Tasten auf dem Bedienfeld abgeschaltet, und die Taste ENERGY SAVER leuchtet grün.

Energiesparmodus beenden

Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld. Der Kopierer ist zum Kopieren bereit.

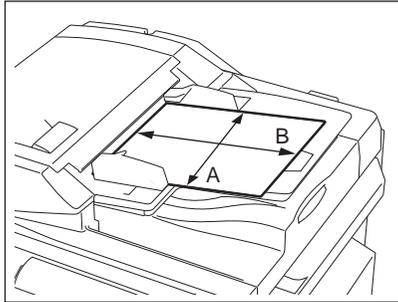
Der Schlafmodus endet auch, wenn Sie die Tasten COPY, SCAN, FAX, E-FILING oder ENERGY SAVER drücken.

4. Kopierpapier einlegen

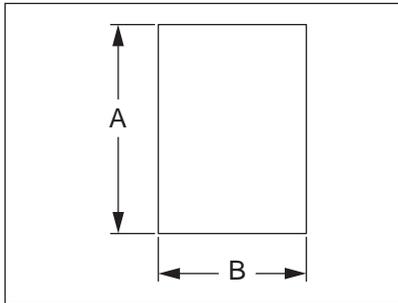
Über "Breite" und "Länge" von Original und Kopierpapier

1

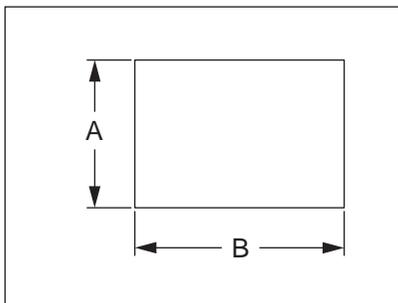
Die Formate A4/B5 können im Hochformat und Querformat eingelegt werden. In den Beschreibungen von Originalen und Kopierpapier wird "A" in der unteren Abbildung mit "Länge" und "B" mit "Breite" bezeichnet. (Aus Sicht des Betrachters von vorne.)



Ist "B" kürzer als "A", wird dies als "Hochformat" bezeichnet.



Ist "B" länger als "A", wird dies als "Querformat" bezeichnet.



Die Querausrichtung wird auch durch Hinzufügen eines "-R" hinter den Formatnamen gekennzeichnet. (z. B. "A4-R", "B5-R")

Geeignetes Kopierpapier

1

Einzugseinheit	Papiertyp	Papierformat	Maximale Kapazität
Kassetten (Inkl. optionaler Kassetten)	Normales Papier (64 - 80 g/m ²)	(Standardgröße) A/B-Format: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO LT-Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ K Format: 8K, 16K, 16K-R	600 Blatt (64 g/m ²) 550 Blatt (80 g/m ²)
	Dick 1 (- 105 g/m ²)		450 Blatt
Großraumfach (Option)	Normales Papier (64 - 80 g/m ²)	(Standardgröße) A4, LT	3000 Blatt (64 g/m ²) 2500 Blatt (80 g/m ²)
	Dick 1 (- 105 g/m ²)		2000 Blatt
Einzelblatteinzug	Normales Papier (64 - 80 g/m ²)	(Standardgröße) A/B-Format: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 x 457 WIDE LT-Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ, 12" x 18" FULL K Format: 8K, 16K, 16K-R (Nicht-Standardgröße) Länge: 100 -297 mm Breite: 148 -432 mm	100 Blatt (64 g/m ²) 100 Blatt (80 g/m ²)
	Dick 1 (- 105 g/m ²)		80 Blatt (- 105 g/m ²)
	Dick 2 (- 163 g/m ²)		40 Blatt *1 (- 163 g/m ²)
	Dick 3 (- 209 g/m ²)		30 Blatt *1 (- 209 g/m ²)
	Selbstklebe-Etiketten		*1 *2
	OHP-FOLIE	(Standardgröße) Nur A4	30 Blatt *1

*1 Automatischer Duplexdruck ist nicht verfügbar.

*2 Benutzen Sie den Modus Dick 3 für Selbstklebe-Etiketten.

- Es darf nur ein Format in einer Papierquelle eingelegt sein.
- "Maximale Kapazität" bezieht sich auf die Anzahl der Blätter, wenn das von Toshiba empfohlene Papier eingelegt wird.
- Die Stapelhöhe darf die grüne Grenzlinie an der Führung nicht überschreiten.
- Das LT-Format ist die Standardgröße für Nordamerika.
- "K format" ist eine Chinesische Standardgröße.

Abkürzungen für Papierformate:

LT: Letter, LD: Ledger, LG: Legal, ST: Statement, COMP: Computer, SQ: Square

Empfohlenes Papier

Wenn Kopien mit hoher Farbauflösung angefertigt werden sollen, werden die nachstehenden Papierqualitäten empfohlen.

Wenn Sie anderes Kopierpapier als die empfohlenen Typen verwenden, lassen Sie sich von Ihrem Kundendiensttechniker beraten.

Papiertyp	Von Toshiba empfohlene Hersteller	Modus	
Normales Papier	TGIS Papier/Neusiedler (80 g/m ²)	NORMAL	
Dick	Farbkopie/Neusiedler	(90 g/m ²)	DICK1
		(100 g/m ²)	DICK1
		(120 g/m ²)	DICK2
		(160 g/m ²)	DICK2
		(200 g/m ²)	DICK3
Selbstklebe-Etiketten	3478/Zweckform-Avery	DICK3	
OHP-Folie*1	BG78/FOLEX	OHP-FOLIE	

*1 Verwenden Sie nur die empfohlenen Overheadfolien. Die Verwendung einer anderen Folie kann zu Fehlfunktionen führen.

Handhabung und Lagerung von Papier

Beachten Sie die folgenden Punkte:

- Verwenden Sie möglichst kein besonders behandeltes Papier oder Papier, das bereits auf einem anderen Gerät bedruckt wurde, und vermeiden Sie außerdem zweimaliges Kopieren auf derselben Papierseite, da dies zu Fehlfunktionen führen kann.
- Verwenden Sie kein Papier, das Knicke, Falten oder Unebenheiten aufweist, das sich leicht wellt, sehr glatt oder sehr rau ist, dies kann zu Fehlern beim Papiereinzug führen.
- Das Papier sollte in seiner Verpackung bleiben und an einem Ort mit niedriger Luftfeuchtigkeit aufbewahrt werden.
- Um Falten oder Knicke zu vermeiden, sollte das Papier gleichmäßig auf einer ebenen Fläche gelagert werden.

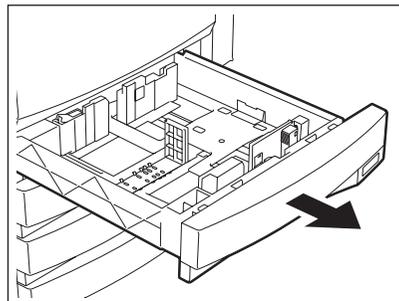
Kopierpapier (Größe) einstellen

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Papier ein- /nachlegen.

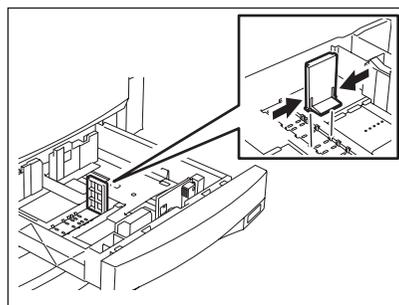
1

Papier in die Kassette einlegen

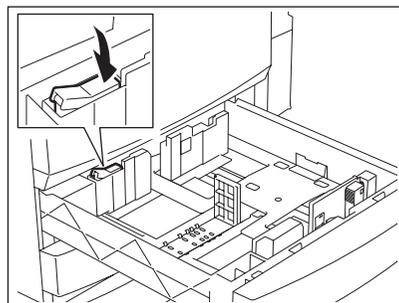
- 1 Schalten Sie das Gerät ein.
- 2 Ziehen Sie das Fach vorsichtig bis zum Anschlag heraus.



- 3 Drücken Sie den unteren Teil der Führungsschiene für die Papierbreite in Pfeilrichtung, um sie zu entfernen, und setzen Sie sie an der Position für das gewünschte Papierformat, wie am Boden des Fachs angegeben, wieder ein.



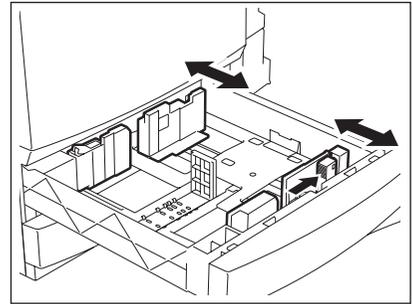
- 4 Drücken Sie auf die mit einem Pfeil gekennzeichnete Stelle (rechte Seite), um ihn zu entsperren.



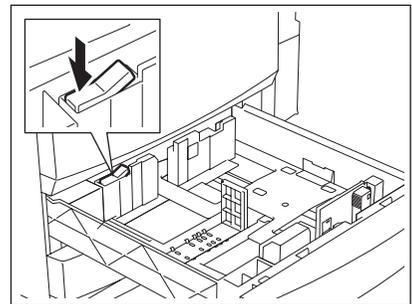
1

5 Halten Sie den grünen Hebel der Seitenführung in Pfeilrichtung gedrückt und stellen Sie die Seitenführung auf das gewünschte Papierformat ein.

- Verwenden Sie beide Hände zum Verschieben der Seiten-Führungsschienen.

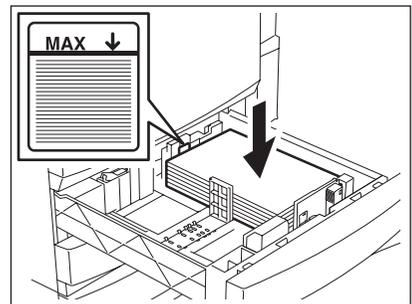


6 Drücken Sie auf die mit einem Pfeil gekennzeichnete Stelle (linke Seite), um den Hebel für die Papiergrößenauswahl zu sperren.



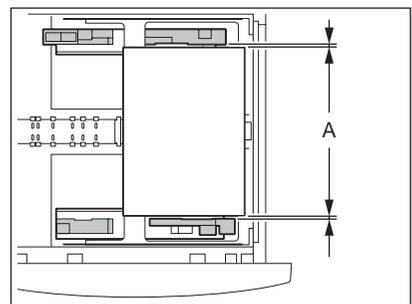
7 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

- Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. (Sofern auf der Umverpackung angegeben.)
- Zur maximalen Anzahl von Blättern siehe S.47 "Geeignetes Kopierpapier"
- Fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es ins Fach legen.
- Die Stapelhöhe darf die grüne Grenzlinie an der Führung nicht überschreiten.
- Füllen Sie kein zerknittertes, gefaltetes oder feuchtes Papier nach.



Hinweis

Stellen Sie sicher, dass ein Spalt von ca. 0,5 mm (insgesamt nicht mehr als 1,0 mm) zwischen dem Papierstapel und der seitlichen Führungsschiene bleibt (bei dickem Papier 0,5 bis 2,0 mm). Ansonsten können Papierstaus auftreten.



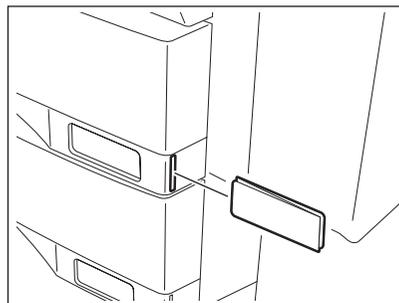
8 Schieben Sie das Fach vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.

- Achten Sie darauf, dass das Fach ganz hineingeschoben wird.

Achtung

Gehen Sie mit Umsicht vor, um sich beim Schließen des Fachs nicht die Finger einzuklemmen. Sie könnten sich verletzen.

9 Unterscheidet sich die Papiergröße von dem Papier in der Kassette, ändern Sie bitte die Papiergrößeanzeige entsprechend.



10 Unterscheidet sich die Papiergröße von dem Papier in der Kassette, drücken Sie JA. Wenn Sie das gleiche Papierformat verwenden, drücken Sie NEIN. (Wenn Sie NEIN drücken, brauchen Sie ab Schritt 11 nicht mehr fortzufahren.)

Das Bild zeigt einen Screenshot eines Menübildschirms. Oben ist ein schwarzes Balkenfeld zu sehen. Darunter befindet sich ein weißer Bereich mit dem Text "Wollen Sie die Papiergröße ändern?". Unter diesem Text sind zwei rechteckige Schaltflächen nebeneinander angeordnet: "JA" auf der linken Seite und "NEIN" auf der rechten Seite.

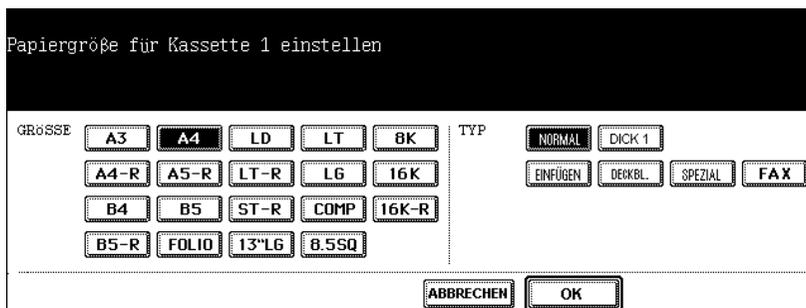
Tipp

Das Menü wird unter bestimmten Systemumgebungen nicht angezeigt. Verfahren Sie in diesem Fall wie unter [S.53](#) "Papiergrößeeinstellung ändern" beschrieben, um das Papierformat einzustellen.

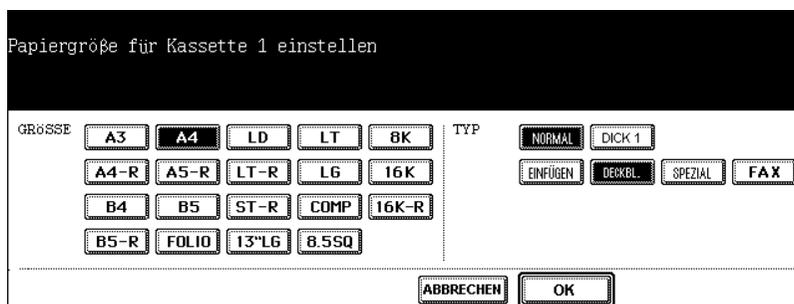
- Wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator, wenn das Menü geändert werden soll.

1

11 Tippen Sie auf die Papiergröße, die dem eingelegten Papier entspricht.



12 Tippen Sie auf die Papiertyp-Taste, wenn Sie spezielles Papier einstellen wollen (📖 S.55).

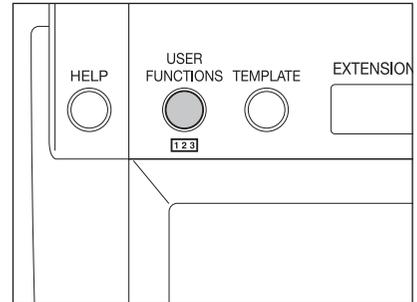


13 Tippen Sie auf OK.

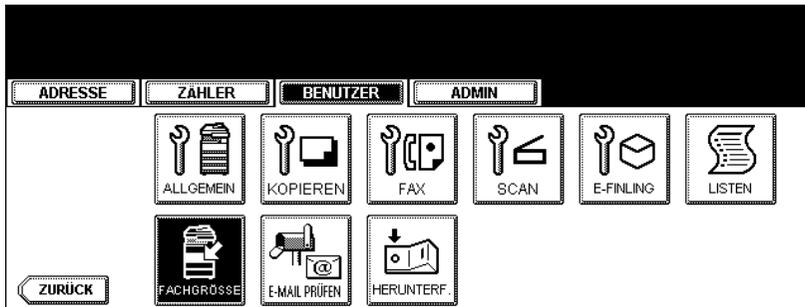
PapiergröÙeeinstellung ändern

Stimmt die im Gerät eingestellte Papiergröße nicht mit der Größe des eingelegten Papiers überein, kann ein Papierstau auftreten. Stellen Sie in diesem Fall das Format wie folgt ein.

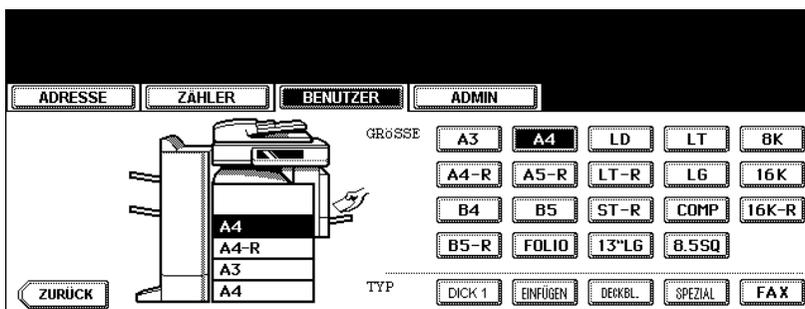
- 1 Drücken Sie die Taste **USER FUNCTIONS** auf dem Bedienfeld.



- 2 Tippen Sie auf die Taste **BENUTZER** auf dem Touch-Screen, um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf die Taste **FACHGRÖÙE**.



- 3 Tippen Sie auf die Kassette, deren Einstellung Sie löschen wollen und dann auf das Symbol des Papiertyps.

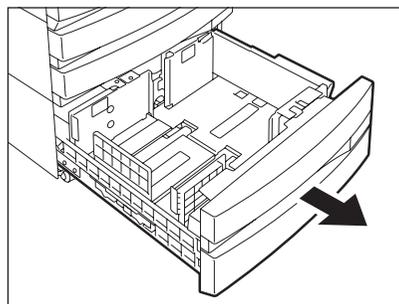


Papier in das Großraumfach (Option) nachfüllen

1

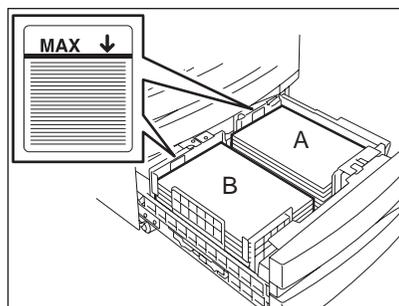
1 Ziehen Sie das Großraumfach heraus.

- Ziehen Sie das Fach vorsichtig bis zum Anschlag heraus.



2 Legen Sie Papier in A und B.

- Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. (Sofern auf der Umverpackung angegeben.)
- Zur maximalen Anzahl von Blättern siehe S.47 "Geeignetes Kopierpapier"
- Die Stapelhöhe darf die Grenzlinie an der Führung nicht überschreiten.
- Fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es ins Fach legen. Legen Sie es für (A) an der rechten Seite und für (B) mit der linken Seite an. (Sie können das Papier sauber einsetzen, wenn Sie es stapelweise abwechselnd in (A) und in (B) einlegen. Achten Sie darauf, dass der Mittelhebel nicht geöffnet ist (siehe auch Hinweisetikett am Fach).
- Der Papiereinzug beginnt mit Lifterfach A. Wenn das Papier dort aufgebraucht ist, bewegt sich Fach B an die Einzugsposition und der Papiereinzug wird fortgesetzt.
- Füllen Sie kein zerknittertes, gefaltetes oder feuchtes Papier nach.



3 Schieben Sie das Großraumfach vorsichtig bis zum Anschlag in das Gerät zurück.

- Schließen Sie die Einzugsseinheit. Der Lifter im Ausgabefach bewegt die Papierstapel automatisch nach oben bis zur Einzugsposition.

Achtung

Gehen Sie mit Umsicht vor, um sich beim Schließen des Fachs nicht die Finger einzuklemmen. Sie könnten sich verletzen.

Fach für Spezialblätter

Wenn Sie spezielles Papier benutzen (z. B. für Deckblätter), müssen Sie die entsprechende Kassette vorher einstellen. Ist die Kassette für Spezialverwendung eingestellt, ändert sich deren Anzeige im Touch-Screen. Diese Kassette können Sie nicht zum normalen Kopieren benutzen.

Für verschiedene Verwendungszwecke sind folgende Papiersorten einstellbar.

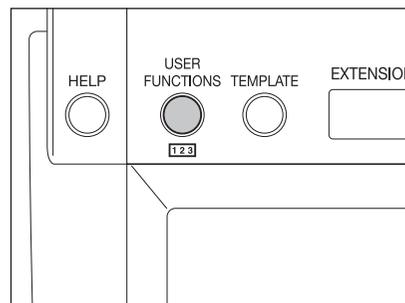
Papiertyp	Zweck	Anzeige	Seite
Deckblatt	Papier für den Deckblatt-Modus	"DECKBLATT"	📖 S.162 "9.DECKBLATT"
Zwischenblatt	Papier für Trenn-/Zwischenblätter (Hierfür können bis zu 2 Kassetten eingestellt werden. Stellen Sie erst den Papiertyp für Papierquelle 1 und danach für Papierquelle 2 ein. Drücken Sie anschließend die Taste INSERT.)	"INSERT 1" (oder "INSERT 2")	📖 S.165 "10.BLATTEINFÜGUNGSMODUS"
Faxpapier	Für die Verwendung der Fax-Funktionen ist die optionale Faxkarte erforderlich.	F	(Siehe Handbücher der jeweiligen Optionen.)
Spezialpapier	Spezielle Papiersorten (z.B. Papier mit Wasserzeichen)	*	-
Dick 1	Papier mit einem Gewicht von 81 g/m ² bis 105 g/m ² . Kann mit anderen Papiertypen kombiniert werden.	✖ ₁	📖 S.47 "Geeignetes Kopierpapier"

Spezielles Papierfach einstellen

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

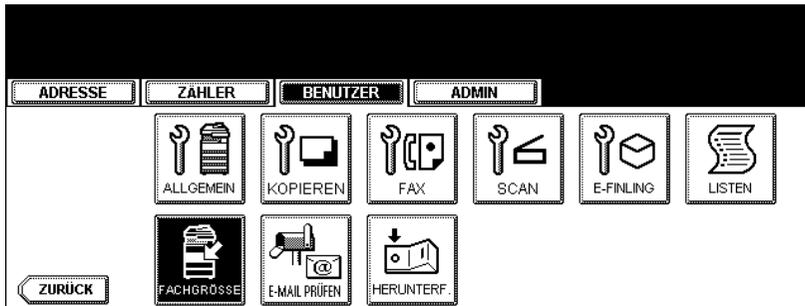
- Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein.
- Stellen Sie das Papierformat ein. (📖 S.53 "PapiergröÙeinstellung ändern")

2 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.



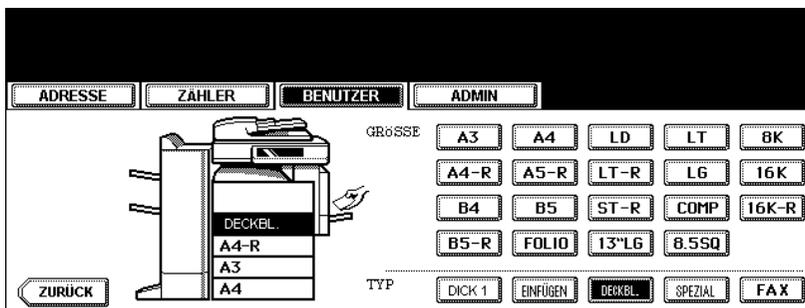
1

3 Tippen Sie auf die Taste **BENUTZER** auf dem Touch-Screen, um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf die Taste **FACHGRÖSSE**.



4 Tippen Sie auf das gewünschte Papierfach und den Papiertyp am Bedienfeld.

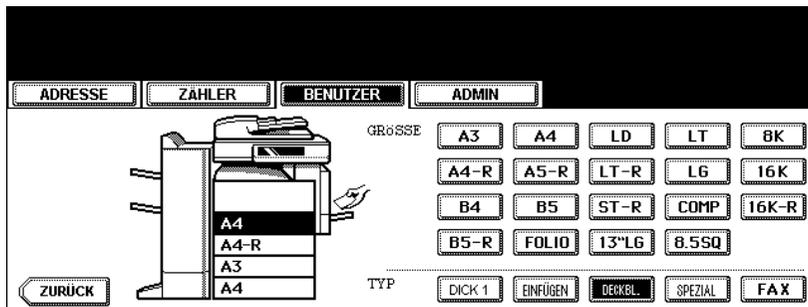
Beispiel: Wenn "Deckblatt" in der 1, Kassette eingestellt ist.



Tippen Sie zweimal auf die Taste RETURN oder die Taste COPY auf dem Bedienfeld, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Fach für spezielle Verwendungen löschen

- 1 Führen Sie die Schritte 1 bis 3 von "Fach für Spezialblätter" (📖 S.55) aus.
- 2 Tippen Sie auf die Kassette, deren Einstellung Sie löschen wollen und dann auf das Symbol des Papiertyps.



- Die Einstellung ist gelöscht und die normale Anzeige der Kassette kehrt zurück.

Tipp

Wenn Insert 1 und Insert 2 eingestellt sind und nur die Einstellung Insert 1 gelöscht wird, ändert sich die Kassette für Insert 2 automatisch in die für Insert 1.

1

2. KOPIERVORGANG

1. Originale auflegen	60
• Geeignete Originale	60
• Original auf das Vorlagenglas legen	62
• RADF (optional) verwenden	64
2. Kopieren	67
• Anfangseinstellungen (Standardeinstellungen)	67
• Kopierverfahren	68
• Scannen weiterer Originale während des Kopierens (Automatischer Auftragsstart)	72
• Unterbrechen eines Kopierauftrags zur Erstellung separater Kopien (Unterbrechungskopie)	74
3. Einzelblattkopien	75
• Einzelblattkopien	75
• Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat	76
• Einzelblattkopieren auf Papier im Nicht-Standardformat	80
4. Prüfkopie	84

1. Originale auflegen

Geeignete Originale

Folgende Originale sind geeignet.

Positionieren	Arten von Originalen	Maximale Größe	Geeignet für automatische Größserkennung
Vorlagenglas ^{*1}	Blätter 3-dimensionales Objekt Bücher	Länge: 297 mm Breite: 432 mm	(Standardgröße) A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R
Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung (RADF, optional) ^{*2 *3}	Normales Papier Recyclingpapier Einseitige Originale: 35 - 157 g/m ² Doppelseitige Originale: 50 - 157 g/m ²	Länge: 297 mm Breite: 432 mm	(Standardgröße) A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (210 mm x 330 mm)

*1 Kein schweres Objekt (4 kg oder mehr) auf das Vorlagenglas legen

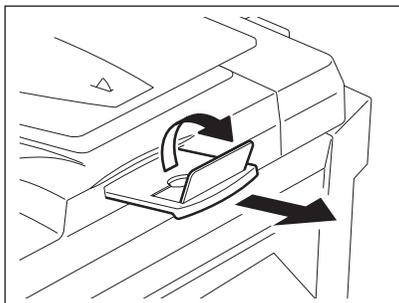
*2 Originale in schlechtem Zustand können nicht verwendet werden.

*3 Originale im A5-Format immer in der Ausrichtung Querformat einlegen.

Bei LT oder K Format erfolgt keine automatische Größserfassung. (LT ist das Standardformat für Nordamerika. K-Format ist Standard in China.)

Tipps

- Bis zu 100 Originale (35 bis 80 g/m²) oder 16 mm Stapelhöhe können, unabhängig von ihrer Größe, in den optionalen RADF eingelegt werden.
- Wenn Sie mehrere Originale im Querformat mit dem RADF (optional) kopieren, werden diese mit dem Originalstopper korrekt gehalten.



Maximal Blattzahl für Scannen

Ein Auftrag kann bis zu 1000 Blatt bzw. die gesamte Speicherkapazität umfassen. Wenn beim Scannen dieses Limit überschritten wird, wird eine Meldung ausgegeben. Wollen Sie die gespeicherten Originale kopieren?" " wird angezeigt. Die gescannten Daten werden gedruckt, wenn Sie auf die Taste JA tippen. Sie werden gelöscht, wenn Sie auf die Taste NEIN tippen.



Original auf das Vorlagenglas legen

Einzelblätter

2

Achtung

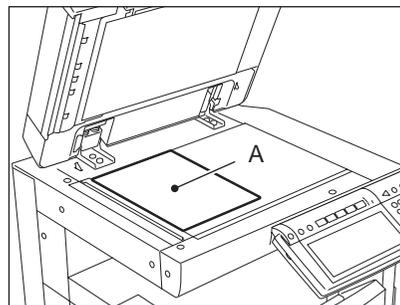
Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1 Heben Sie den Vorlagendeckel oder RADF (optional) an.

- Heben Sie die Abdeckung um rund 60 Grad, damit das Original erkannt wird.

2 Richten Sie das Original mit der Schriftseite nach unten an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases aus.

A: Original

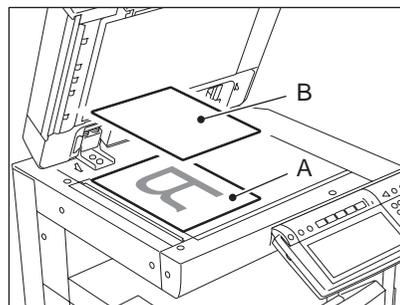


3 Senken Sie den Vorlagendeckel oder RADF (optional) ab.

- Wenn sehr transparente Originale kopiert werden, z.B. Overheadfolien oder Pauspapier, legen Sie ein gleich großes oder größeres leeres Blatt auf das Original.

A: Original

B: Leeres Blatt



Gebundene Originale

Achtung

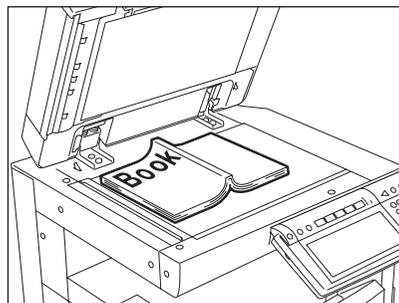
Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

2

1 Heben Sie den Vorlagendeckel oder RADF (optional) an.

2 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas. Richten Sie das Original an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases aus.

- Wenn Sie das Buchoriginal doppelseitig oder mit Seitentrennung kopieren wollen müssen Sie es mittig an der gelben Indexlinie des Vorlagenglases ausrichten.
(📖 S.119 "Buchoriginale -> zweiseitige Kopien")
(📖 S.148 "4.SEITENTRENNUNG")



3 Senken Sie den Vorlagendeckel oder RADF (optional) ab.

- Drücken Sie den RADF bei einem dicken Original nicht gewaltsam nach unten. Sie können auch bei teilweise geöffnetem RADF kopieren.
- Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungslampe wenn Sie kopieren.

RADF (optional) verwenden

Vorsichtsmaßnahmen

Verwenden Sie die nachstehend von 1 bis 8 angeführten Originale nicht, da sie fehlerhaft eingezogen oder zu Beschädigungen führen können.

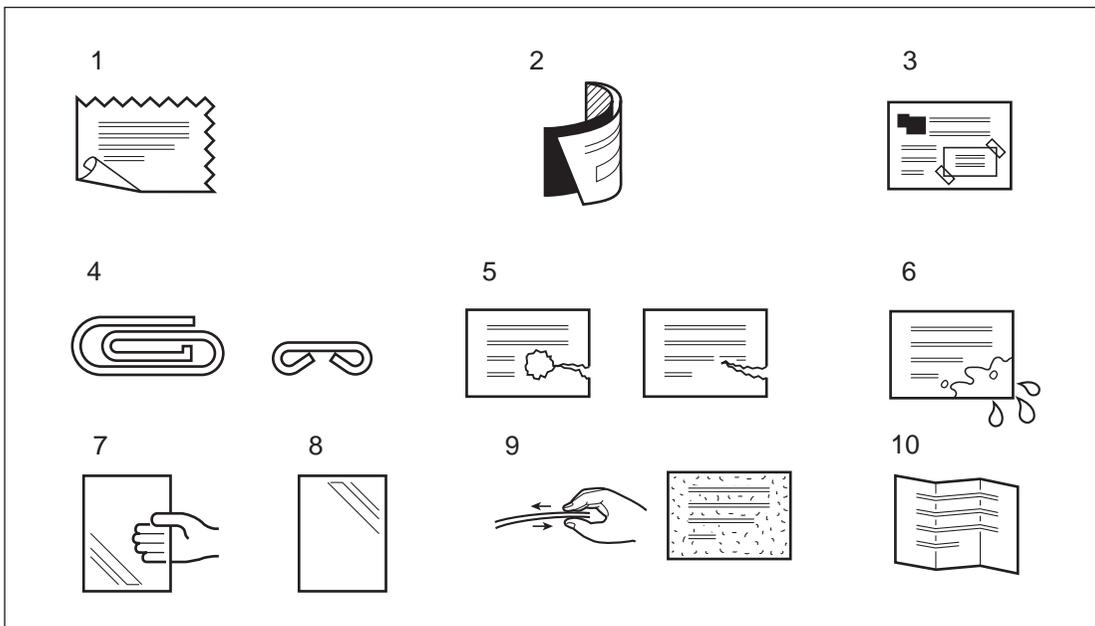
1. Stark verknitterte oder gefaltete Originale
2. Originale mit Kohlepapier
3. Geklebte, beklebte oder abgeschnittene (ausgeschnittene) Originale
4. Zusammengeheftete Originale
5. Originale mit Löchern oder Rissen
6. Feuchte Originale
7. Folien für Overhead-Projektoren
8. Beschichtetes Papier (mit behandelter Oberfläche)

Die unter 9 und 10 beschriebenen Originaltypen müssen mit besonderer Vorsicht behandelt werden.

9. Originale, die sich durch Reiben zwischen Daumen und Zeigefinger nicht verschieben lassen, sowie Originale mit speziell behandelter Oberfläche.

(Diese Originale lassen sich nur schwer vom Stapel trennen.)

10. Gefaltete oder gewellte Originale sollten vor der Verwendung geglättet werden.



Tipp

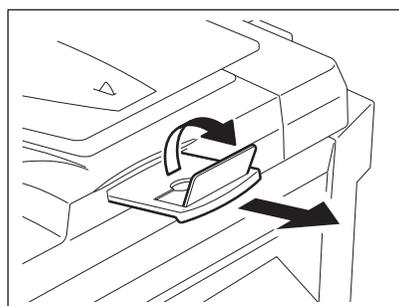
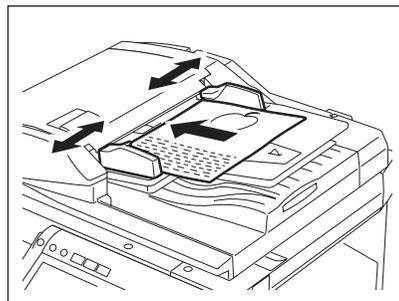
Wenn der Scanbereich oder der Einzug verunreinigt ist, kann es auf dem bedruckten Papier zu schwarzen Streifen kommen. Es wird empfohlen, beide einmal wöchentlich zu reinigen. (S.350 "1.Tägliche Kontrolle")

Kontinuierlicher Originaleinzug

1 Richten Sie alle Originale aus. Legen Sie sie mit der Schriftseite nach oben ein und schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.

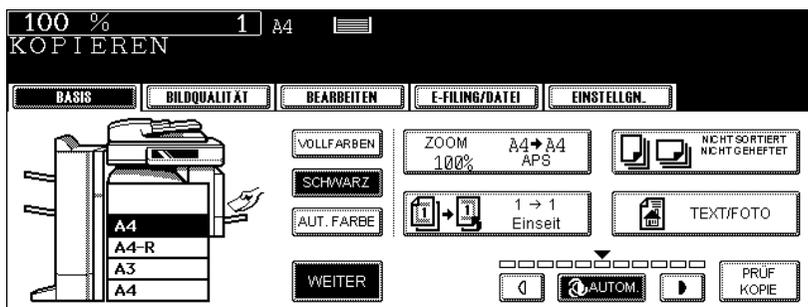
- Legen Sie die Originale entlang der Seitenführungen.
- Sortieren Sie die Originale in der gewünschten Kopierreihenfolge. Das oberste Original wird zuerst eingezogen.
- In diesem Modus können Sie auch ein einzelnes Original kopieren.
- Unabhängig von ihrer Größe können Sie bis zu 100 Blatt (35 bis 80 g/m²) oder 16 mm Stapelhöhe einlegen.
- Für gemischte Originalformate siehe S.91 "Kopieren unterschiedlicher Originalformate (gemischte Originalformate)".

- Benutzen Sie erforderlichenfalls den Stopper für Originale.
- Heben Sie ihn hierzu etwas an und drücken Sie ihn hinein.



Tip

Wenn die Anzahl der Originale zu groß ist, um auf einmal eingelegt zu werden, können Sie die Originale in Gruppen aufteilen und nacheinander einlegen. Dabei legen Sie den ersten Stapel von Originalen ein und tippen während des Scanvorgangs auf die Taste WEITER. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, legen Sie den nächsten Stapel von Originalen ein und drücken START am Bediendfeld.

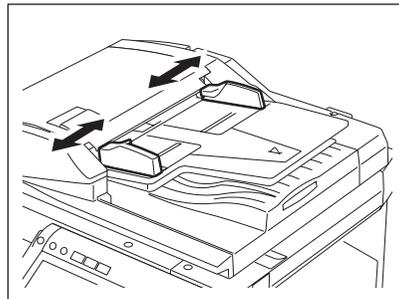


Einzelner Einzug

Zum Umschalten zwischen kontinuierlichem und einzelndem Einzug siehe  S.178 "16.ADF / SADP".

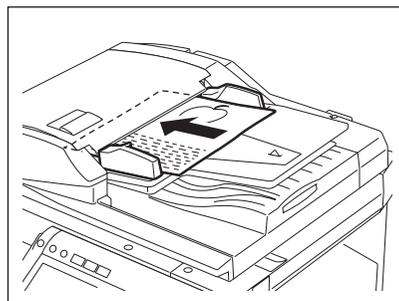
2

1 Schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.

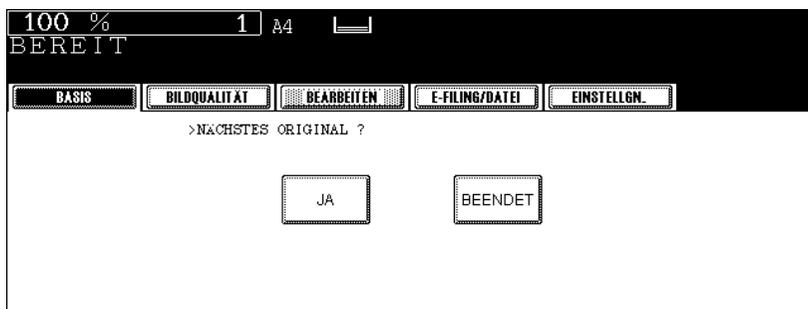


2 Führen Sie das Original mit der Vorderseite nach oben und an den Schiebern ausgerichtet ein.

- Es wird automatisch eingezogen. Lassen Sie es los wenn der Einzug beginnt.
- Das Menü aus Schritt 3 wird angezeigt.



3 Wenn es weitere Originale gibt, legen Sie sie auf dieselbe Weise ein.



- (Der Vorgang wird unabhängig davon ausgeföhrt, ob Sie auf die Taste JA tippen.)

4 Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, tippen Sie auf die Taste BEENDET.

Tipp

Wenn Sie die Taste nicht drücken, beginnt der Kopiervorgang nach Ablauf der Zeit für das automatische Zurücksetzen.

 S.34 "Funktionsrückstellung"

2. Kopieren

Anfangseinstellungen (Standardeinstellungen)

Beim Einschalten, beim Wiederanlaufen nach dem Energiesparmodus oder beim Drücken der Taste FUNCTION CLEAR werden automatisch Einstellungen vom System abgerufen. Dies sind die sogenannten Standard- oder Anfangseinstellungen. Legen Sie die Originale auf und prüfen Sie, ob ausreichend Kopierpapier vorhanden ist. Wenn Sie die Taste START drücken, ohne die Einstellungen zu ändern, werden Kopien mit den Anfangseinstellungen (Standardeinstellungen) angefertigt. Sie können Kopien nach Ihren Wünschen gestalten, indem Sie verschiedene Kopiermodi einstellen.

Die nachfolgende Tabelle enthält die Standardeinstellungen zur Zeit der Auslieferung des Geräts.

Einheit	Anfangseinstellung (Standardeinstellung)
Reproduktionsverhältnis	100%
Kopiervolumen	1
Papierwahl	Automatische Wahl des Papierformats (APS)
Original -> Kopie	Einseitig -> Einseitig
Kontrast einstellen	Automatischer Kopierkontrast
Farbmodus	Schwarz
Originalmodus	TEXT/FOTO
Endverarbeitung	Original auf das Vorlagenglas legen: unsortiert/ ungeheftet Originale in den RDF (optional) legen: Sortiermodus
Einzugsmodus bei Verwendung der RADF (optional)	Kontinuierlicher Originaleinzug

- Sie können die Einstellungen ändern. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

Kopierverfahren

Originale in den RDF (optional) legen

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

- Zu geeigneten Papiersorten und -formaten siehe [S.47](#) "Geeignetes Kopierpapier".

Tipp

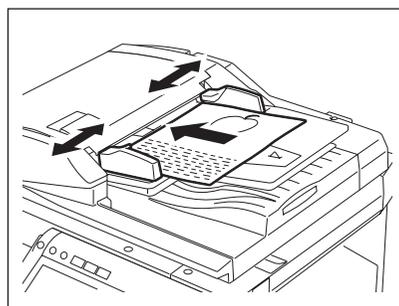
Siehe nachfolgende Seiten, wenn das gewünschte Format oder die gewünschte Papiersorte nicht in einer der Einzugsquellen zur Verfügung steht.

- [S.49](#) "Kopierpapier (Größe) einstellen"
- [S.54](#) "Papier in das Großraumfach (Option) nachfüllen"
- [S.75](#) "3.Einzelblattkopien"

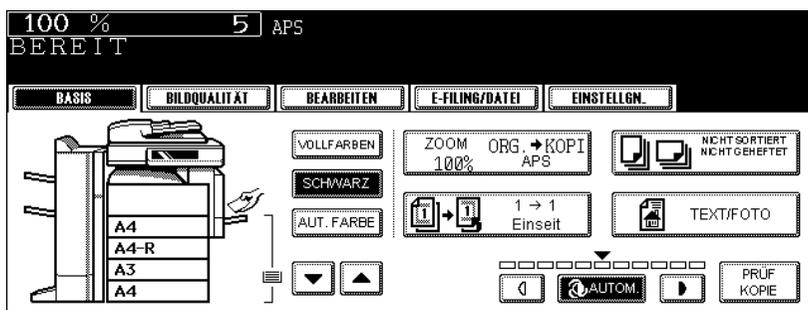
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- Siehe hierzu nachfolgende Seiten.
 - [S.60](#) "Geeignete Originale"
 - [S.62](#) "Original auf das Vorlagenglas legen"

Die Kopierreihenfolge entspricht der Scan-Reihenfolge.



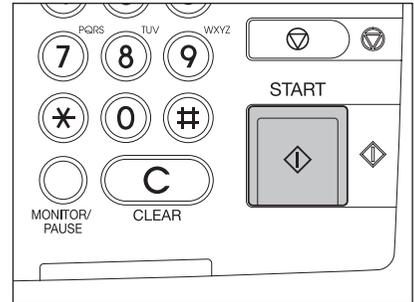
3 Wählen Sie die gewünschten Kopiermodi aus. Geben Sie die Kopienzahl ein, wenn Sie mehr als eine Ausfertigung wünschen.



- Drücken Sie die Taste CLEAR auf dem Bedienfeld, wenn Sie die Zahleneingabe korrigieren wollen.
- Bestimmte Kopierfunktionen können nicht kombiniert werden. ([S.368](#) "4.Kombinierbare Kopierfunktionen", [S.370](#) "5.Kombinationsraster für Bildeinstellungen")
- Sobald Sie am Bedienfeld START gedrückt haben können Sie keine Einstellungen mehr vornehmen/ändern.

4 Drücken Sie die Taste START.

- Der Kopiervorgang beginnt. Das Papier wird mit der Kopierseite nach unten ausgeworfen.
- Bei einem Papiermagel blinken das entsprechende Kassetten-symbol und die Anzeige JOB STATUS am Bedienfeld. Legen Sie Papier nach oder wählen Sie eine Papierquelle, in der das gleiche Format eingelegt ist.
- Frisch ausgegebenes Papier und der Ausgabebereich können noch heiß sein.



2

Original auf das Vorlagenglas legen

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

- Zu geeigneten Papiersorten und -formaten siehe [S.47](#) "Geeignetes Kopierpapier".

Tipp

Siehe nachfolgende Seiten, wenn das gewünschte Format oder die gewünschte Papiersorte nicht in einer der Einzugsquellen zur Verfügung steht.

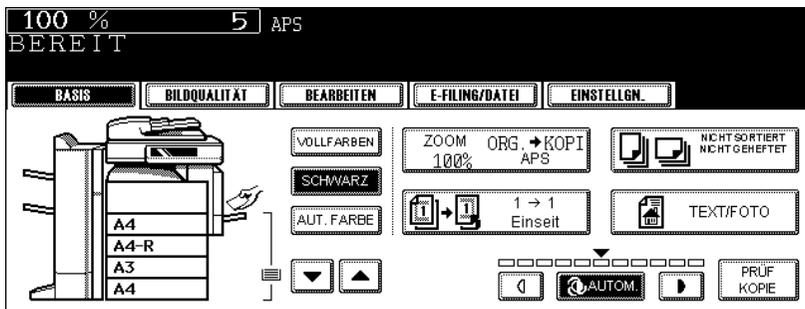
- [S.49](#) "Kopierpapier (Größe) einstellen"
- [S.54](#) "Papier in das Großraumfach (Option) nachfüllen"
- [S.75](#) "3.Einzelblattkopieren"

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- Siehe hierzu nachfolgende Seiten.
 - [S.60](#) "Geeignete Originale"
 - [S.64](#) "RADF (optional) verwenden"

Die Kopierreihenfolge entspricht der Scan-Reihenfolge.

3 Wählen Sie die gewünschten Kopiermodi aus. Geben Sie die Kopienzahl ein, wenn Sie mehr als eine Ausfertigung wünschen.



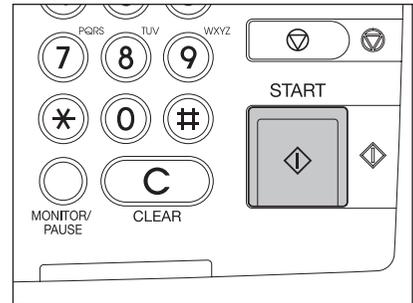
- Drücken Sie die Taste CLEAR auf dem Bedienfeld, wenn Sie die Zahleneingabe korrigieren wollen.
- Bestimmte Kopierfunktionen können nicht kombiniert werden. ([S.368](#) "4.Kombinierbare Kopierfunktionen", [S.370](#) "5.Kombinationsraster für Bildeinstellungen")
- Sobald Sie am Bedienfeld START gedrückt haben können Sie keine Einstellungen mehr vornehmen/ändern.

4 Drücken Sie die Taste START.

- Der Kopiervorgang beginnt.

Tip

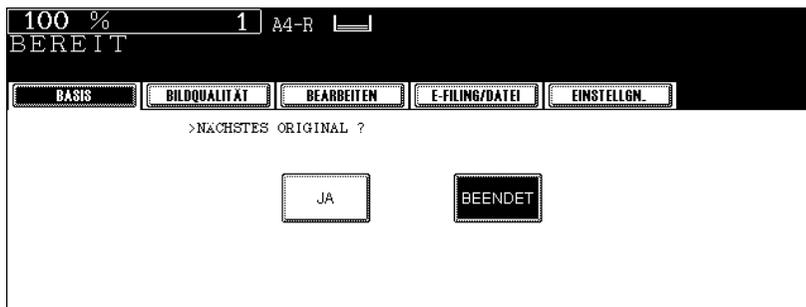
Wenn Sie über das Vorlagenglas kopieren (z. B. Sortiermodus, einseitiges Original auf doppelseitige Kopie), werden die Daten der Originale gescannt und gespeichert. Fahren Sie in diesem Fall mit den Schritten 5 und 6 fort.



5 Legen Sie das nächste Original auf und drücken Sie die Taste START.

- Das Scannen des Originals beginnt.
- Wenn Sie JA im Touch-Screen oder START am Bedienfeld drücken, wird das nächste Original in gleicher Weise gescannt.
- Wiederholen Sie den beschriebenen Ablauf, bis das letzte Original gescannt ist.

6 Wenn das letzte Original gescannt wurde, tippen Sie auf BEENDET.

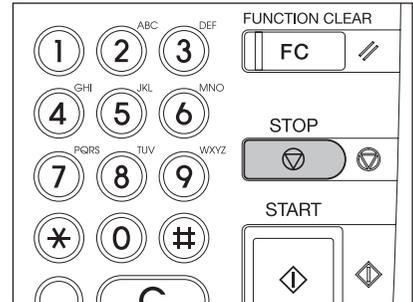


- Der Kopiervorgang beginnt. Das Papier wird mit der Kopierseite nach unten ausgeworfen.
- Bei einem Papiermangel blinken das entsprechende Kassettensymbol und die Anzeige JOB STATUS am Bedienfeld. Legen Sie Papier nach oder wählen Sie eine Papierquelle, in der das gleiche Format eingelegt ist.
- Frisch ausgegebenes Papier und der Ausgabebereich können noch heiß sein.

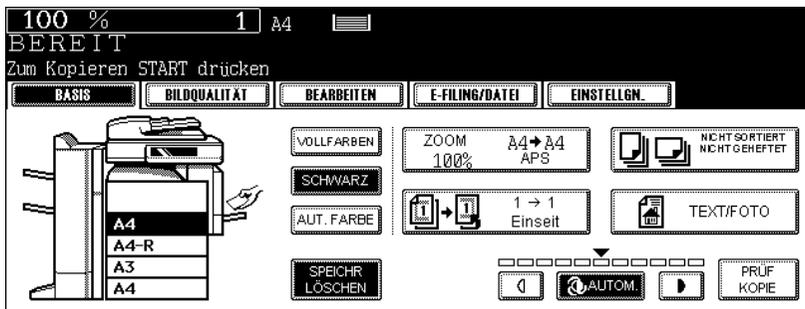
Kopiervorgang anhalten

Drücken Sie während des Scannens oder der Mehrfachkopie die Taste STOP auf dem Bedienfeld.

- 1 Drücken Sie während des Scannens oder der Mehrfachkopie die Taste STOP auf dem Bedienfeld.**



- 2 Wenn das rechts gezeigte Menü erscheint, tippen Sie auf die Taste SPEICHER LÖSCHEN.**



- Während des Scannens: Die Daten werden gelöscht.
- Während einer Mehrfachkopie: Die Daten werden gelöscht, der Vorgang wird abgebrochen.

Tip

Wenn noch Daten in der Warteschlange sind, wird mit ihrem Ausdruck begonnen.

Scannen weiterer Originale während des Kopierens (Automatischer Auftragsstart)

Sie können während eines Kopiervorgangs oder wenn "BEREIT (AUFWÄRMEN)" angezeigt wird, weitere Originale scannen.

2

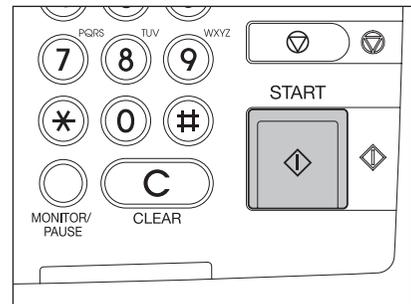
- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 2 Wählen Sie einen Kopiermodus und die Kopierzahl.

Tip

Der Auftrag wird sonst automatisch mit den Einstellungen des vorherigen Auftrags durchgeführt.

3 Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld.

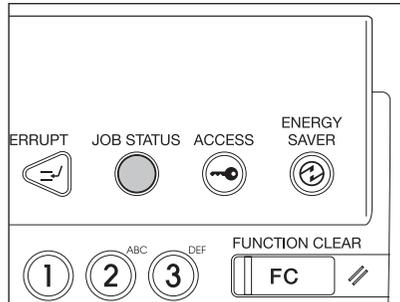
- Es können bis zu 10 Aufträge im Speicher abgelegt werden. Ab dem 11ten Auftrag erscheint nach Drücken der Taste START die Meldung "Auto Start" im Touch-Screen.
- Ein Auftrag kann bis zu 1000 Blatt bzw. die gesamte Speicherkapazität umfassen. (S.61 "Maximal Blattzahl für Scannen")



Automatischen Auftragsstart bestätigen und abbrechen

Automatischen Auftragsbeginn bestätigen und wartenden Kopierauftrag stornieren

Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld, um die Anzeige "Auftragsstatus" aufzurufen. Zum Abbrechen des automatischen Auftrags siehe  S.242 "Druckaufträge löschen".



Automatischen Auftragsbeginn stornieren

Drücken Sie während des Scannens die Taste STOP auf dem Bedienfeld. Um einen Auftrag wieder aufzunehmen, drücken Sie auf die Taste START. Um den Auftrag zu löschen, drücken Sie auf FUNCTION CLEAR. (Die Originale, die vor dem Stoppen bereits gescannt wurden, werden jedoch kopiert.) Um den 11. Auftrag abzubrechen, drücken Sie auf STOP.



Unterbrechen eines Kopierauftrags zur Erstellung separater Kopien (Unterbrechungskopie)

Während ein Kopiervorgang mit mehreren Kopien läuft, können Sie ihn unterbrechen und Kopien anderer Originale kopieren.

Die folgenden Kopiermodi können bei einem unterbrochenen Hauptkopiervorgang nicht benutzt werden:

- Kopieren mit Deckblatt
- Kopieren mit Einlageblättern
- Speichern in e-Filing / Copy & File
- Job erstellen
- Tasten e-FILING / SCAN / FAX

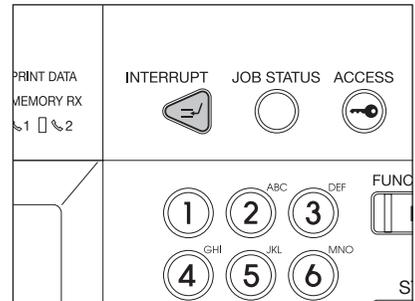
2

1 Drücken Sie die Bedienfeldtaste INTERRUPT.

- Die Taste INTERRUPT blinkt zunächst und leuchtet, wenn "Job 1 ruht und ist gespeichert" erscheint.

Tipp

Wenn Originale gescannt werden, blinkt die Taste INTERRUPT zunächst, wenn sie gedrückt wird. Nach Beenden des Scanvorgangs leuchtet die Taste und "Job 1 ruht und ist gespeichert" wird angezeigt.



2 Ersetzen Sie das Original mit dem neuen Original.

- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

3 Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld.

4 Wenn Sie mit Ihren Kopierarbeiten im Unterbrechungsmodus fertig sind, drücken Sie erneut die Taste INTERRUPT.

- "Kopierbereit für Job 1" wird ausgegeben und der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt.

Tipp

Wenn Sie nicht INTERRUPT drücken, wird der Unterbrechungsmodus durch die automatische Rückstellfunktion beendet. Der unterbrochene Auftrag (= Job 1) wird dann automatisch fortgesetzt.

3. Einzelblattkopien

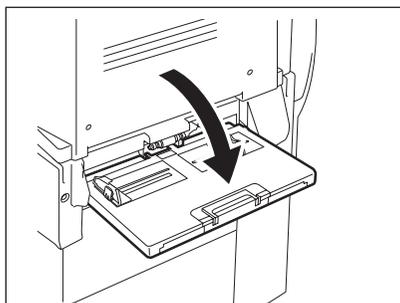
Einzelblattkopien

Wenn Sie Kopien auf dickem Papier, Overheadfolie, Pauspapier, Selbstklebe-Etiketten oder anderen Spezialblättern erstellen wollen, verwenden Sie den Einzelblatteinzug. Dieser Einzug wird auch empfohlen, wenn Sie auf Papierformate kopieren, die nicht in den Kassetten eingelegt sind.

Tip

Wenn Sie die Papiergröße definieren, stehen Ihnen die Funktionen automatische Papierwahl (APS) oder automatische Vergrößerung (AMS) zur Verfügung. Einzelheiten siehe  S.368 "4.Kombinierbare Kopierfunktionen".

Öffnen Sie den Einzelblatteinzug.



Die Einstellungsverfahren sind je nach Papiergröße unterschiedlich. Siehe hierzu die jeweilige Beschreibung für die entsprechende Größe. Die Seitenzahl finden Sie in der Tabelle.

Papierformat		Vorgehensweise
Standardgröße	A3, A4, B4, B5	 S.76
	Andere als oben	 S.78
Andere (Nicht-Standardgröße)		 S.80

Tipps

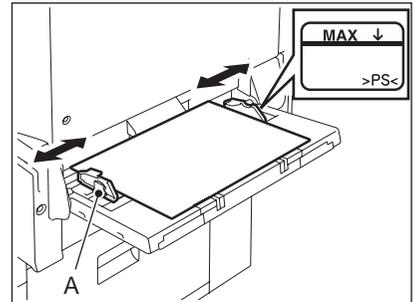
- Der Kopierer bricht den Vorgang ab, wenn das Papier im Einzelblatteinzug ausgegangen ist, auch wenn dasselbe Papierformat in einer Kassette vorhanden ist. Der Kopierer startet erneut, wenn Sie Papier in den Einzelblatteinzug nachfüllen.
- Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, beginnt das Lämpchen FUNCTION CLEAR zu leuchten. Der Einzelblattkopiermodus wechselt automatisch in den Standardmodus, wenn Sie auf diese Taste tippen. (Alternativ können Sie auch abwarten, bis der automatische Rückstellmodus aktiviert wird. Dadurch wird automatisch der Standardkopiermodus wiederhergestellt.)

Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat

Kopieren auf A3, A4, B4 und B5

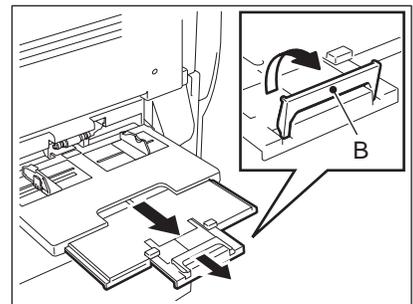
1 Legen Sie einige Blätter in den Einzelblatteinzug. Richten Sie die Seitenführungen am Punkt A an der Papierlänge aus.

- "Einzelblattschacht kopierbereit" wird angezeigt.
- Die Rückseite der Seitenführung hat eine Markierung für die Papierhöhe. Die Höhe de Stapels darf diese Markierung nicht überschreiten.
- Fächern Sie die Blätter auf, wenn Sie mehrere einlegen.
- Drücken Sie die Blätter nicht in den Einzugschacht; dies kann einen Papierstau verursachen.



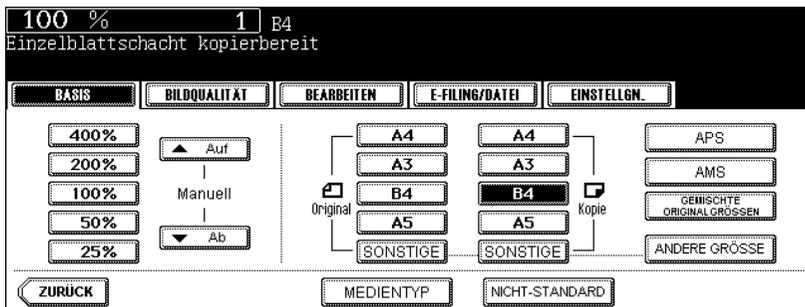
Tip

Bei großen Formaten können Sie die dreistufige Ablageverlängerung herausziehen. Heben Sie B an, wenn Sie A3 oder größeres Papier verwenden.



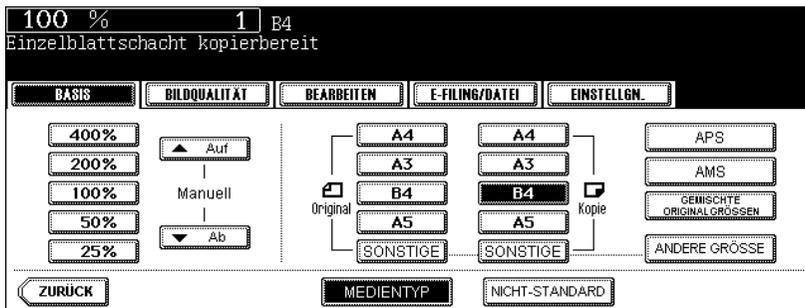
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste, die der Papiergröße entspricht.



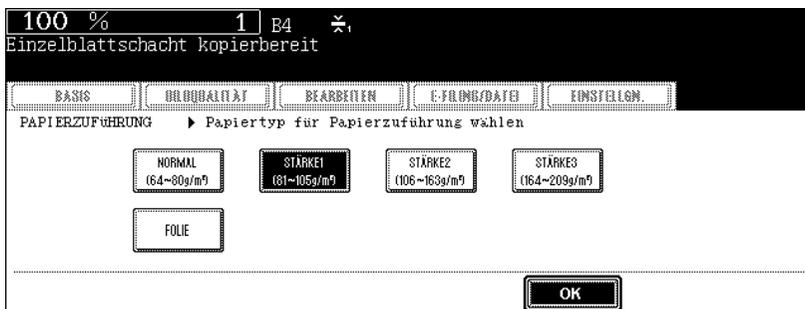
- Wenn Sie die Papiergröße nicht einstellen, verlangsamt sich die Kopiergeschwindigkeit.

4 Wenn kein Normalpapier eingelegt ist, drücken Sie auf die Taste MEDIENTYP.



2

5 Wählen Sie den Medientyp gemäß dem festgelegten Papier und drücken Sie OK.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.
- Entspricht der eingestellte Medientyp nicht dem eingelegten Papiertyp kann dies zu Papierstaus oder anderen Problemen führen.

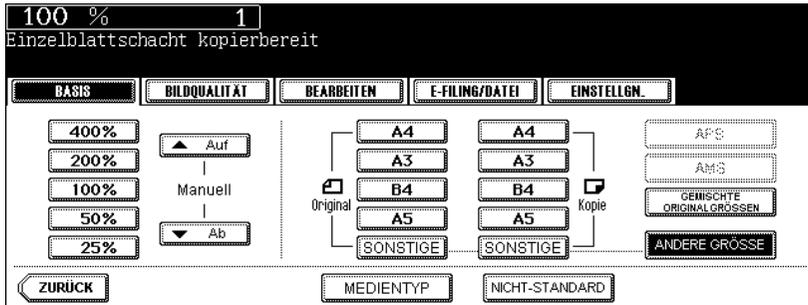
6 Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld.

Tipp

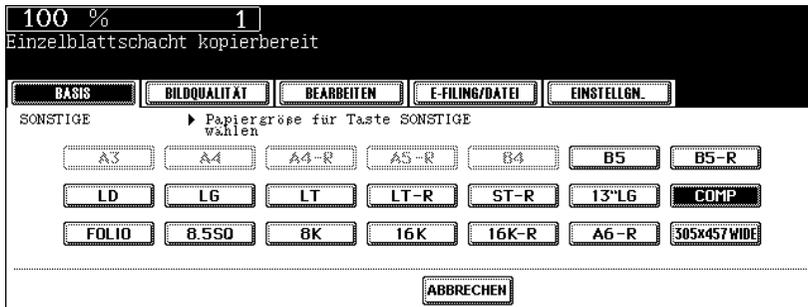
Wenn Sie auf Overheadfolien kopieren, holen Sie die Kopien nacheinander aus dem inneren Fach. Wenn die ausgegebenen Kopien auf einem Stapel liegen, wollen sie sich stärker und verhindern die korrekte Ausgabe.

Wenn die Standardpapiergröße für nicht auf A3, A4, B4 und B5 eingestellt ist

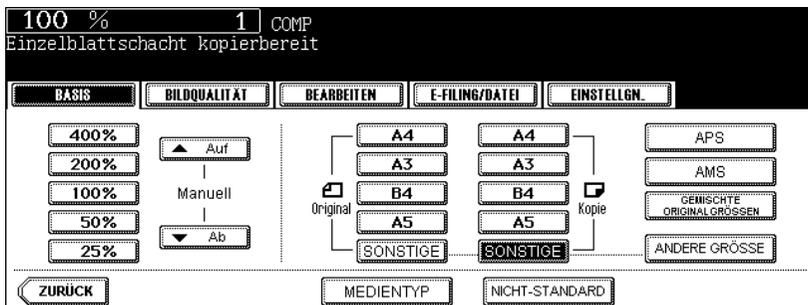
- 1 Zum Einlegen von Papier und Originalen führen Sie Schritte 1 und 2 von "Kopieren auf A3, A4 und B5-Format" (S.76) aus.
- 2 Tippen Sie auf die Taste NICHT STANDARD.



- 3 Tippen Sie auf die Taste, die der Papiergröße entspricht.
Beispiel: Wenn COMP-Format ausgewählt ist

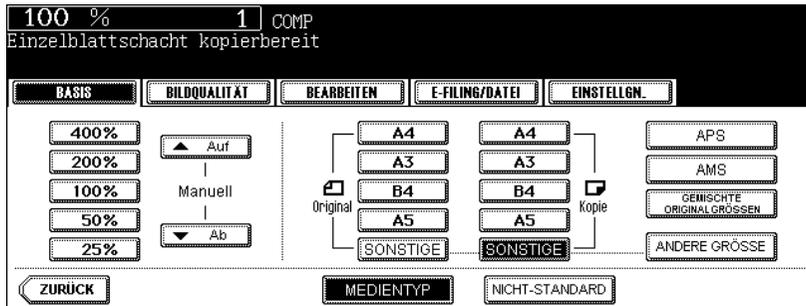


- 4 Tippen Sie auf die Taste SONSTIGE.



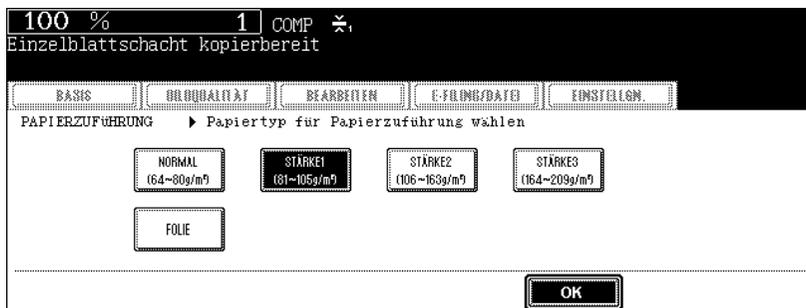
- Wenn Sie die Papiergröße nicht einstellen, verlangsamt sich die Kopiergeschwindigkeit.

5 Wenn kein Normalpapier eingelegt ist, drücken Sie auf die Taste MEDIENTYP.



6 Wählen Sie den Medientyp gemäß dem festgelegten Papier und drücken Sie OK.

Beispiel: Wenn dickeres Papier 1 eingestellt ist



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.
- Entspricht der eingestellte Medientyp nicht dem eingelegten Papiertyp kann dies zu Papierstaus oder anderen Problemen führen.

7 Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld.

Tipp

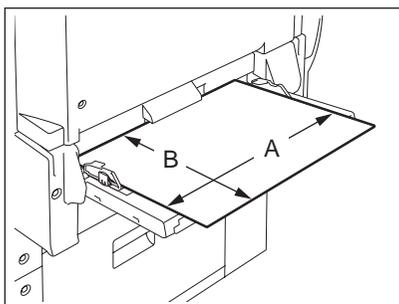
Wenn Sie auf Overheadfolien kopieren, holen Sie die Kopien nacheinander aus dem inneren Fach. Wenn die ausgegebenen Kopien auf einem Stapel liegen, wollen sie sich stärker und verhindern die korrekte Ausgabe.

Einzelblattkopieren auf Papier im Nicht-Standardformat

Nicht-Standardpapier ist unter anderem:

A (Länge): 100 bis 297 mm, B (Breite): 148 bis 432 mm

2

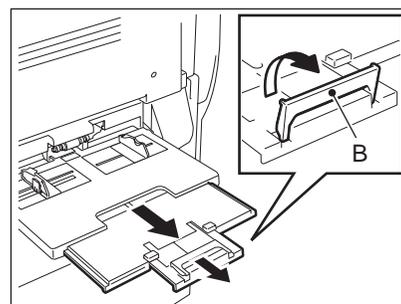
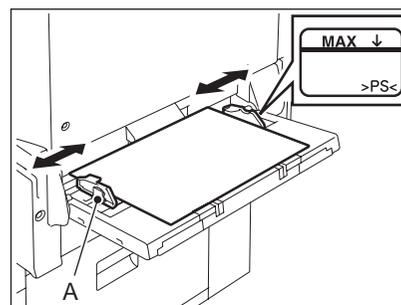


1 Legen Sie einige Blätter in den Einzelblatteinzug. Richten Sie die Seitenführungen am Punkt A an der Papierlänge aus.

- "Einzelblattschacht kopierbereit" wird angezeigt.
- Die Rückseite der Seitenführung hat eine Markierung für die Papierhöhe. Die Höhe des Stapels darf diese Markierung nicht überschreiten.
- Fächern Sie die Blätter auf, wenn Sie mehrere einlegen.
- Drücken Sie die Blätter nicht in den Einzugsschacht; dies kann einen Papierstau verursachen.

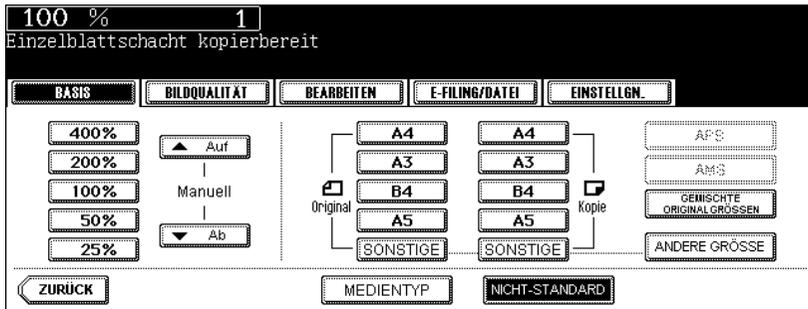
Tipp

Bei großen Formaten können Sie die dreistufige Ablageverlängerung herausziehen. Heben Sie B an, wenn Sie A3 oder größeres Papier verwenden.



2 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

3 Tippen Sie auf die Taste NICHT STANDARD.



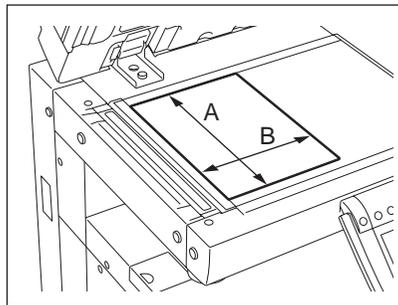
2

4 Stellen Sie die Abmessungen wie unten beschrieben ein.

[Länge] und [Breite] werden wie folgt angezeigt:

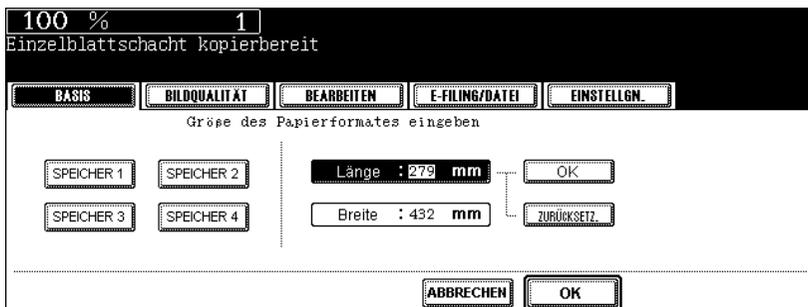
A: [Länge]

B: [Breite]



Eingabe über die Zifferntasten

Geben Sie die Länge im Feld Länge ein und tippen Sie dann auf OK. Geben Sie die Breite in gleicher Weise ein.



Abruf von Abmessungen aus dem Speicher

Drücken Sie die Speichertaste SPEICHER 1 bis SPEICHER 4, um die zuvor gespeicherten Abmessungen abzurufen, und anschließend auf OK.

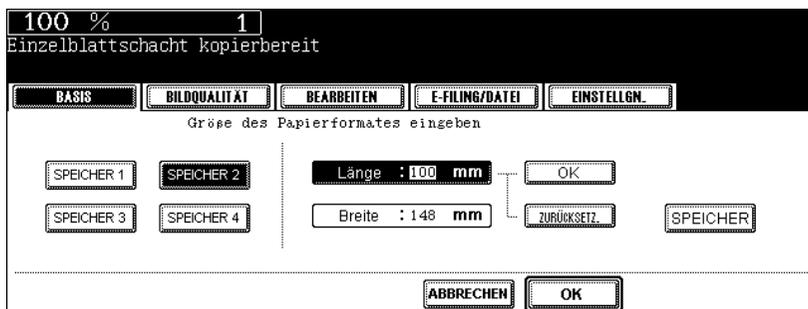


- Folgende Papiergrößen können eingestellt werden:
Länge: 100 bis 297 mm
Breite: 148 bis 432 mm
- Zum Abspeichern von Papierabmessungen siehe S.82 "Speichern von Nicht-Standardmäßigen Formaten"
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld.**Speichern von Nicht-Standardmäßigen Formaten**

1 Führen Sie Schritte 1 bis 3 von "Einzelblattkopieren auf Nicht-Standardpapier" (S.80) aus.

2 Drücken Sie die Speichertaste SPEICHER 1 bis SPEICHER 4, um darunter die Abmessungen zu speichern.



3 Geben Sie die Abmessungen ein und drücken Sie im Touch-Screen **SPEICHER**.

100 % 1
Einzelblattschacht kopierbereit

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN E-FILING/DATEI EINSTELLGN.

Größe des Papierformates eingeben

SPEICHER 1 SPEICHER 2 Länge : 200 mm OK

SPEICHER 3 SPEICHER 4 Breite : 250 mm ZURÜCKSETZ. SPEICHER

ABBRECHEN OK

- Geben Sie die Länge im Feld Länge ein und tippen Sie dann auf OK. Geben Sie die Breite in gleicher Weise ein.
- Folgende Papiergrößen können eingestellt werden:
Länge: 100 bis 297 mm
Breite: 148 bis 432 mm

4. Prüfkopie

Mit dieser Funktion können Sie Kopierkontrast, Zoom, Randbreite, etc. prüfen, indem zunächst nur ein Kopiersatz erstellt wird.

Sie können damit verhindern, dass Sie mehrere Sätze fehlerhafter Kopien erstellen.

2

Hinweis

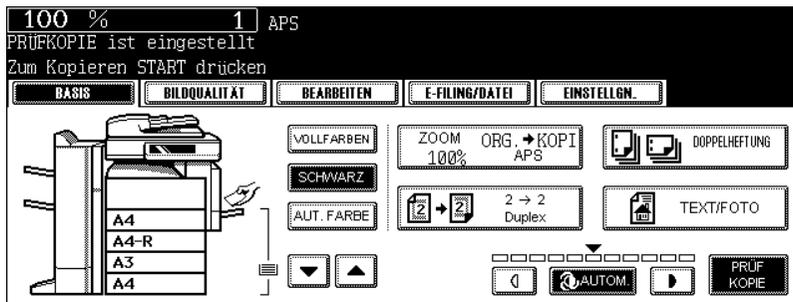
- Die Einstellungen für Anzahl Sätze, Seitennummern, Zeitstempel, Sortieren/Hefen (bei optionalem Finisher) und Lochung (bei optionalem Locher) können auch nach der Prüfkopie noch getätigt werden.
- Zum Ändern von Scan-Einstellungen wie Zoom, Kontrast, etc. drücken Sie auf MEMORY CLEAR, um die Originale neu zu scannen.

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Wählen Sie die gewünschten Kopiermodi aus.

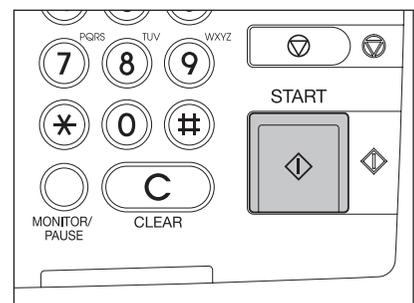
4 Tippen Sie auf die Taste PRÜFKOPIE.



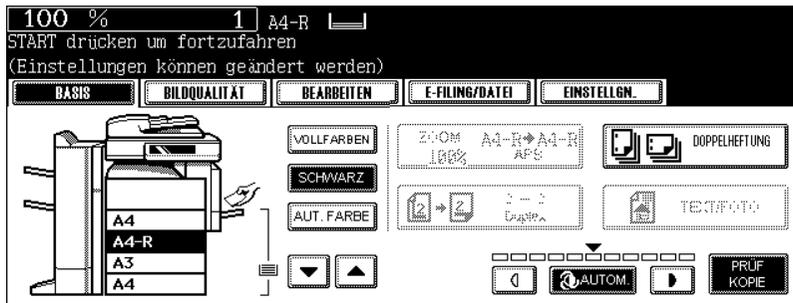
- Die Meldung "PRÜFKOPIE ist eingestellt, zum Kopieren Taste START drücken" erscheint (für ca. 2 Sekunden).
- Ist Unsortiert/Ungeheftet oder Gruppirt eingestellt, wird dies automatisch auf Sortiert geändert.

5 Drücken Sie die Taste START.

- Die Daten der Originale werden gescannt und ein Kopiersatz wird erstellt.



6 Ändern Sie ggf. die Einstellungen.



- Die Einstellungen für Anzahl Sätze, Seitennummern, Zeitstempel, Sortieren/Heften (bei optionalem Finisher) und Lochung (bei optionalem Locher) können auch nach der Prüfkopie noch getätigt werden.
- Zum Ändern von Scan-Einstellungen wie Zoom, Kontrast, etc. drücken Sie auf MEMORY CLEAR, um die Einstellungen der Prüfkopie zu löschen. Beginnen Sie anschließend wieder bei Schritt 1.

7 Drücken Sie die Taste START.

- Wenn die Anzahl der Sätze in Schritt 6 nicht geändert wurde, wird 1 Satz weniger als die eingestellten Sätze erstellt. Es wird jedoch immer mindestens ein Kopiersatz erstellt.

3. BASISKOPIERMODUS EINSTELLEN

1. Papierwahl	88
• Automatische Wahl des Papierformats (APS).....	88
• Manuelle Papierauswahl	90
• Kopieren unterschiedlicher Originalformate (gemischte Originalformate).....	91
2. Farbmodus umschalten	93
3. Verkleinerte und vergrößerte Kopie	94
4. Endverarbeitungsmodus auswählen	100
• Art der Endverarbeitung	100
• Bezeichnung der Finisher-Komponenten (optional).....	101
• Sortierendes/gruppierendes Kopieren	102
• Drehsortierungsmodus.....	104
• Heftsartierung.....	105
• Modus "Magazinsortierung & Spezialheftung" (Broschürenmodus).....	107
• Lochungsmodus (Option).....	110
5. Doppelseitig kopieren	114
6. Originalmodus	123
7. Kopierkontrast einstellen.....	125

1. Papierwahl

Automatische Wahl des Papierformats (APS)

Wenn Sie Originale in Normalgröße auf das Vorlagenglas oder in den RADF (optional) legen, wird die Größe des Originals automatisch erkannt, sodass der Kopierer Papier auswählen kann, das der Größe des Originals entspricht.

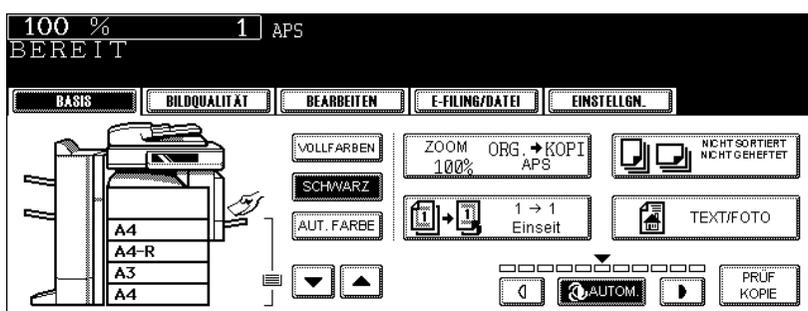
- Je nach Art der Originale kann es Probleme mit der automatischen Größserkennung geben. Wählen Sie in diesem Fall das Papierformat manuell aus. "📖 S.90 "Manuelle Papierauswahl")
- Zu Formaten, die für die automatische Papierwahl geeignet sind, siehe 📖 S.60 "Geeignete Originale".

3

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Achten Sie darauf, dass die automatische Papierwahl eingestellt ist.



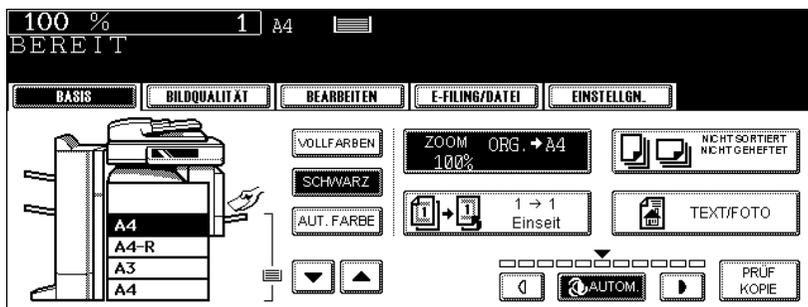
- Die automatische Papierwahl ist zum Installationszeitpunkt standardmäßig eingestellt.
- Wenn die Meldungen "Richtung der Vorlage ändern" und "Richtige Kassettengröße wählen" angezeigt werden, treffen Sie die entsprechende Maßnahme.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

Tip

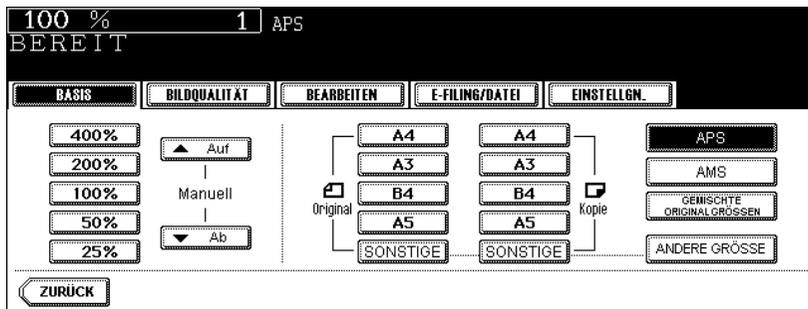
Stimmt die Ausrichtung des Papiers nicht mit dem Original überein, wird das Bild intern automatisch um 90° gedreht. (Dies funktioniert nur mit A4-Papier.) Beispiel: Ein A4-Original wird im Hochformat kopiert und A4-R-Papier liegt in der Kassette. In diesem Fall wird das Bild gedreht und korrekt auf A4-R-Papier kopiert.

Wenn die automatische Papierwahl nicht eingestellt ist

(1) Drücken Sie die Taste Vergrößerung/Verkleinerung (ZOOM...).



(2) Drücken Sie die Taste APS.



3

4 Drücken Sie die Taste START.

Manuelle Papierauswahl

Für folgende Originale kann die automatische Papierwahl nicht verwendet werden, da ihre Größe nicht korrekt erkannt wird. Wählen Sie in diesem Fall die Papiergröße manuell.

- Transparente Originale (z. B. OHP Folie, Transparentpapier)
- Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
- Nicht-Standardoriginale (z. B. Zeitungen, Magazine)

Tipps

3

Wenn die gewünschte Papiergröße in keinem der Fächer eingestellt ist, können Sie die entsprechende Papiergröße einlegen oder mit dem Einzelblatteinzug arbeiten.

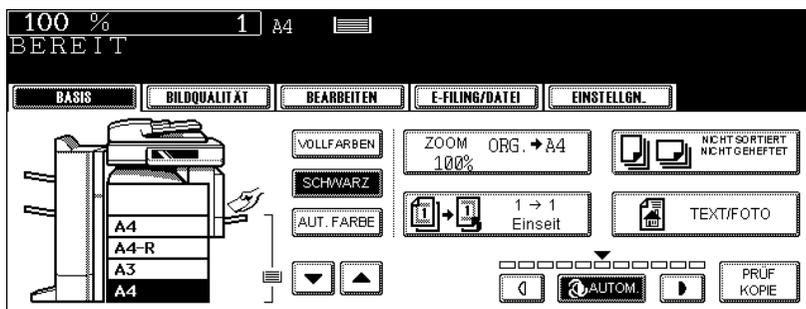
(S.49 "Papier in die Kassette einlegen", S.75 "3.Einzelblattkopieren")

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

- Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf das Symbol für das Papierfach, das der gewünschten Papiergröße entspricht.



- Sie können die Tasten (▼/▲) verwenden, um die Kassette zu wählen.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

4 Drücken Sie die Taste START.

Kopieren unterschiedlicher Originalformate (gemischte Originalformate)

Sie können mehrere Originale mit unterschiedlicher Größe in den RADF (optional) einlegen, wenn Sie auf "Gemischte Originalformate" drücken.

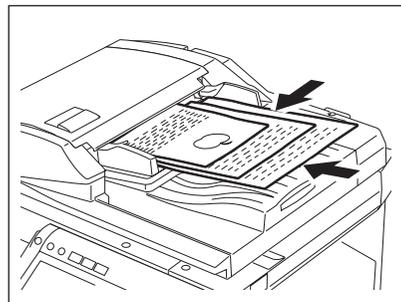
- Dies ist nur für folgende Formatkombinationen möglich.
A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO
- Das kopierte Bild kann, abhängig von der Kombination der Originalgrößen, verschoben werden.

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

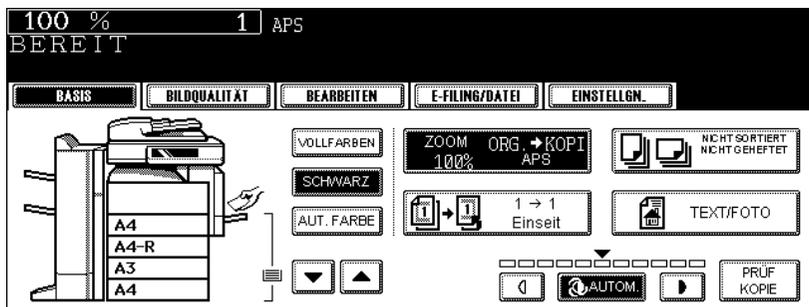
- Einzelblattkopieren ist nicht verfügbar.

2 Stellen Sie die Seitenführungen auf die breiteste Originalgröße ein und richten Sie die Originale dann an der Vorderseite aus.

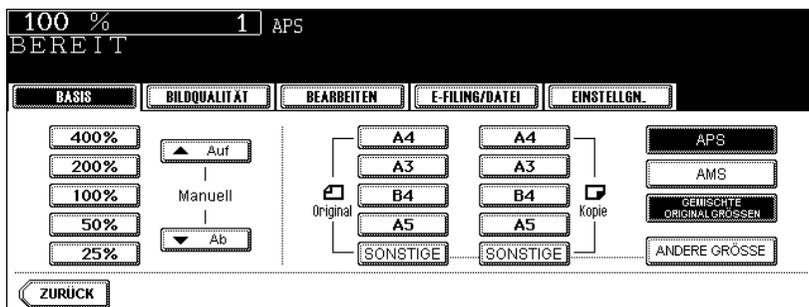
- Legen Sie die Originale mit der Vorderseite nach oben ein.



3 Tippen Sie auf die Taste ZOOM..., um das Einstellungs Menü für das Original oder die Papiergröße aufzurufen.



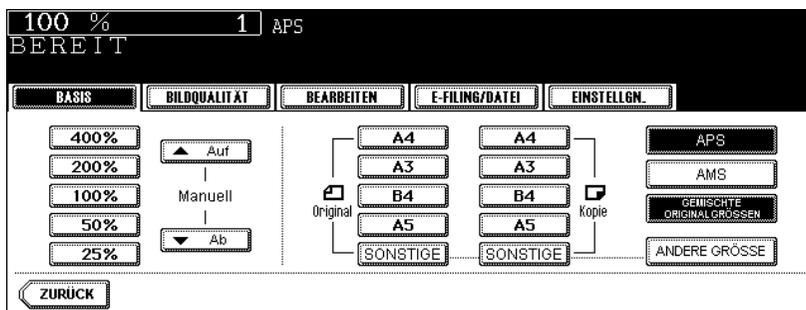
4 Tippen Sie auf die Taste GEMISCHE ORIGINALGRÖSSEN.



5 Wählen Sie die automatische Papierwahl (APS) oder die automatische Vergrößerungsauswahl (AMS).

Automatische Papierwahl: Kopien auf gleicher Papiergröße wie die Originale (📖 S.88).

Automatische Vergrößerung: Alle Kopien in einer Größe (📖 S.94).



- Bevor Sie die automatische Papierwahl verwenden, prüfen Sie bitte, dass das Format der Originale auch als Kopierpapier in den Papierquellen zur Verfügung steht.
- Die automatische Vergrößerung kann nicht von A4 (Hochformat)/B5 (Hochformat) auf A3 (Querformat)/B4 (Querformat) durchgeführt werden.
- Falls eine Meldung zum Drehen des Originals erscheint, drehen Sie das Original so, wie es in der Meldung beschrieben ist.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

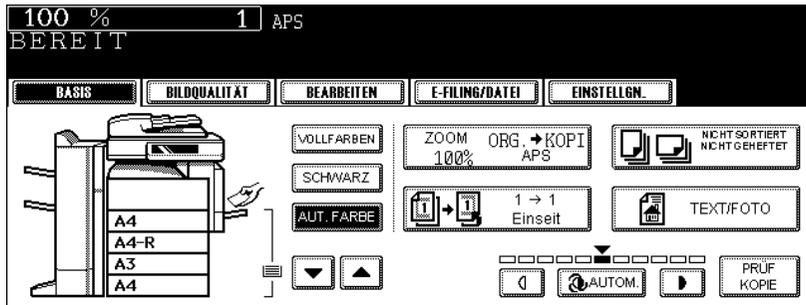
6 Drücken Sie die Taste START.

2. Farbmodus umschalten

Mit dieser Funktion können Sie den Farbmodus umschalten. Es existieren folgende drei Farbmodi:

- VOLLFARBE: Alle Originale (unabhängig von ihrer Art) werden in Farbe kopiert.
- SCHWARZ: Alle Originale (unabhängig von ihrer Art) werden in Schwarz kopiert. (Standard)
- AUTO FARBE: Die Art des Originals wird analysiert. Farboriginale werden in Farbe und S/W-Originale in Schwarz kopiert.

1 Drücken Sie auf VOLLFARBEN, SCHWARZ oder AUT. FARBE.



Tipp

Hinweis zu AUTO FARBE:

Ist der Farbanteil des Originals sehr gering oder sind die Farben sehr dunkel/hell werden diese Originale möglicherweise in Schwarz kopiert, obwohl es sich um Farboriginale handelt. Umgekehrt können auch etwas vergilbte Originale in Farbe kopiert werden, obwohl es sich um S/W-Originale handelt. Wählen Sie in diesen Fällen den geeigneten Farbmodus manuell aus.

3. Verkleinerte und vergrößerte Kopie

Nachfolgend ist beschrieben, wie Sie verkleinerte oder vergrößerte Kopien erstellen können.

- Wenn Sie das Format des Kopierpapiers vorher festlegen, wird das Originalformat erfasst und automatisch der geeignete Kopiermaßstab für dieses Kopierpapier ausgewählt (=automatische Vergrößerung).
- Originalformat und Kopiegröße getrennt angeben
- Die Zoom-Tasten oder die One Touch-Zoomtasten verwenden

3

Tip

Die verfügbaren Kopiermaßstäbe hängen davon ab, ob Sie die Originale auf das Vorlagenglas oder in den RADF (optional) einlegen.

Für Originale auf dem Vorlagenglas: 25 bis 400%

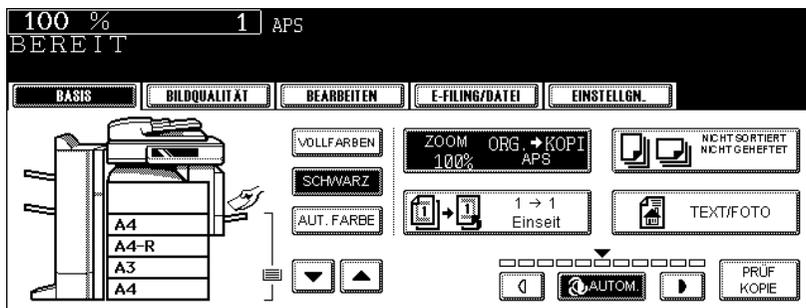
Für Originale im RADF: 25 bis 200%

Automatischer Kopiermaßstab (AMS)

- Für folgende Originale kann die automatische Papierwahl nicht verwendet werden. Stellen Sie deren Kopiermaßstab manuell ein.
 - Transparente Originale (z. B. OHP Folie, Transparentpapier)
 - Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
 - Nicht-Standardoriginale (z. B. Zeitungen, Magazine)
- Zu Formaten, die für die automatische Papierwahl geeignet sind, siehe S.60 "Geeignete Originale".

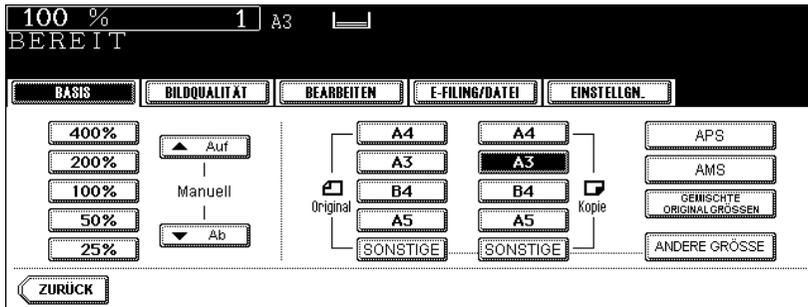
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Tippen Sie auf die Taste ZOOM.



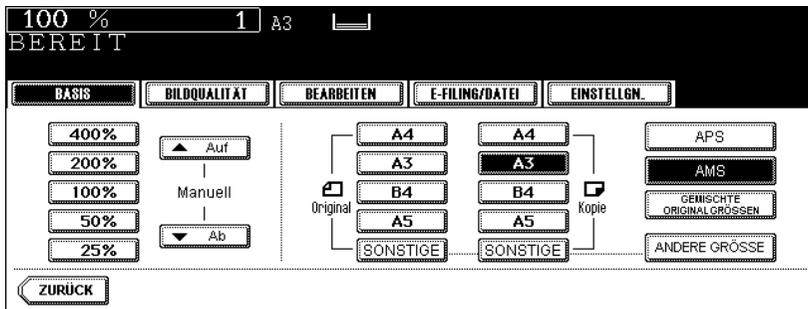
3 Tippen Sie auf die Taste des gewünschten Kopierformats.

Beispiel: Wenn A3-Papierformat ausgewählt ist



- Sie können das Papierformat auch durch Drücken der Auswahltaste für die Papierquelle einstellen.

4 Tippen Sie auf die Taste AMS.



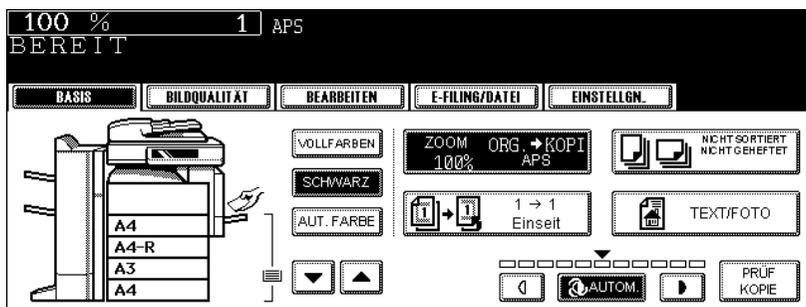
5 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- Wird "Richtung der Vorlage ändern" angezeigt, ändern Sie sie entsprechend.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

6 Drücken Sie die Taste START.

Originalformat und Kopiegröße getrennt angeben

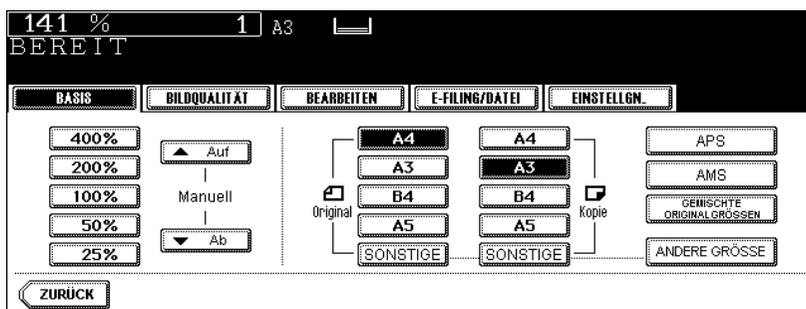
- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Tippen Sie auf die Taste ZOOM.



4 Stellen Sie Originalformat und Format des Kopierpapiers ein.

Originalformat: Tippen Sie die Größetaste, die dem eingelegten Original entspricht.
Kopierpapierformat: Tippen Sie die Größetaste, die dem gewünschten Kopierpapierformat entspricht.

Beispiel: Wenn A4 für Originalformat und A3 für Kopierpapierformat ausgewählt sind



- Sie können das Papierformat auch durch Drücken der Auswahltaste für die Papierquelle einstellen.
- Unter Verwendung des Originalformats und der Kopiengröße wird der richtige Kopiermaßstab errechnet und angezeigt.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

Tip

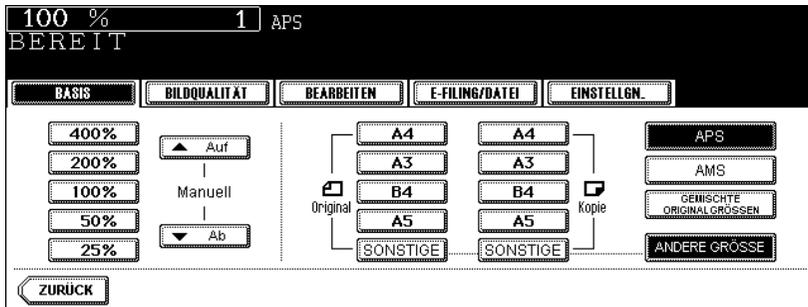
Wenn das eingelegte Original oder Papier ein Nicht-Standardformat (kein A3, A4, B4 oder B5) hat, wählen Sie die Taste ANDERE GRÖSSE. Siehe "Wenn die Standardpapiergröße nicht auf A3, A4, B4 und B5 eingestellt ist".

5 Drücken Sie die Taste START.

Wenn die Standardpapiergröße nicht auf A3, A4, B4 und B5 eingestellt ist

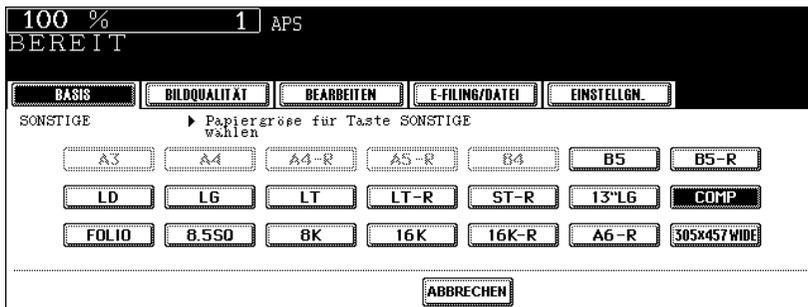
Speichern Sie das Format unter der Taste SONSTIGE wie nachfolgend beschrieben. Dadurch wird das gespeicherte Format automatisch nach Tippen auf SONSTIGE ausgewählt.

1 Tippen Sie auf die Taste ANDERE GRÖSSE.

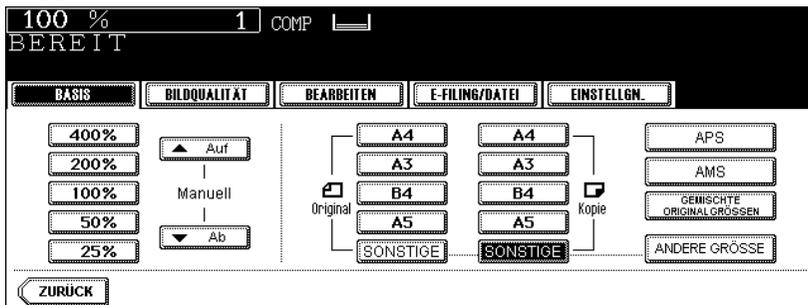


2 Tippen Sie auf die Papiergröße, die dem eingestellten Papier entspricht.

Beispiel: Wenn COMP-Format ausgewählt ist

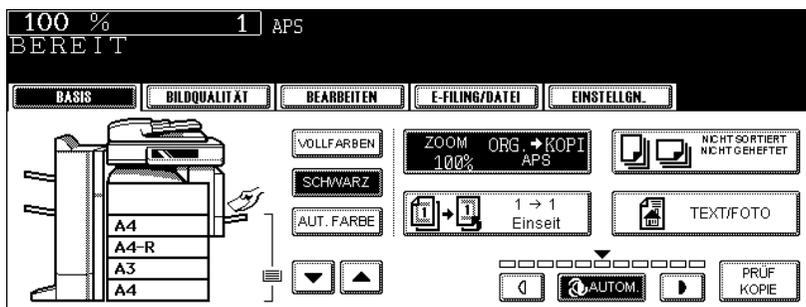


3 Tippen Sie auf die Taste SONSTIGE.



Die Zoom-Tasten oder die One Touch-Zoomtasten verwenden

- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Tippen Sie auf die Taste ZOOM.



4 Tippen Sie auf folgende Tasten, um den Kopiermaßstab einzustellen.

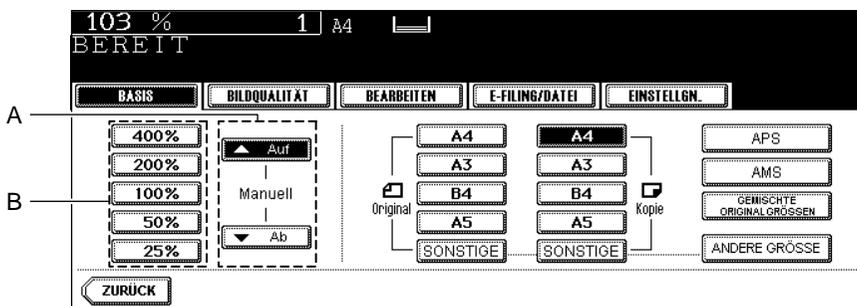
A: Zoom ([▲ Auf] und [▼ Ab]) Tasten

Der Kopiermaßstab ändert sich in 1% Schritten. Wenn Sie die Taste gedrückt halten erfolgt eine fortlaufende Änderung.

B: One-touch Zoom-Tasten

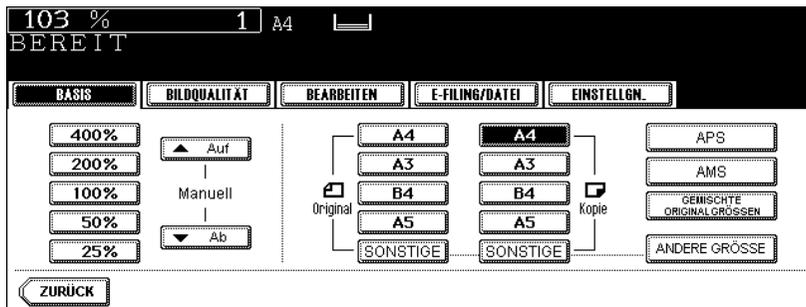
Wählen Sie einen Maßstab von [400%], [200%], [100%], [50%] und [25%].

- Bei Verwendung des RADF (optional) beträgt die maximale Vergrößerung 200%.



5 Tippen Sie auf die Taste des gewünschten Kopierformats.

Beispiel: Wenn A4-Papierformat ausgewählt ist



- Sie können das Papierformat auch durch Drücken der Auswahltaste für die Papierquelle einstellen.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

6 Drücken Sie die Taste START.

4. Endverarbeitungsmodus auswählen

Art der Endverarbeitung

Die verfügbaren Funktionen hängen davon ab, ob ein Finisher installiert ist und um welchen Typ (MJ-1024, MJ-1023, MJ-1022, MJ-1101, MJ-6004 oder MJ-6101) es sich handelt. Prüfen Sie die verfügbaren Finishermodi anhand folgender Tabelle.

Ja: verfügbar
Nein: nicht verfügbar

Finisher	Art der Endverarbeitung						
	Sortieren/ Gruppe	Drehen und Sor- tieren	Heften und Sor- tieren	Magazin- sortie- rung	Magazin- sortie- rung & Spezial- heftung	Spezial- heftung	Lochung
MJ-1024 + MJ-6004	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
MJ-1024	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein
MJ-1023 + MJ-6004	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja
MJ-1023	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
MJ-1022	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
MJ-1101 + MJ-6101	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja
MJ-1101	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Kein Finisher	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein

MJ-1024:Spezialheftungs-Finisher

MJ-1023:Mehrheftungs-Finisher

MJ-1022:Eingehängter Finisher (nur für e-STUDIO281c/351c)

MJ-1101:Finisher

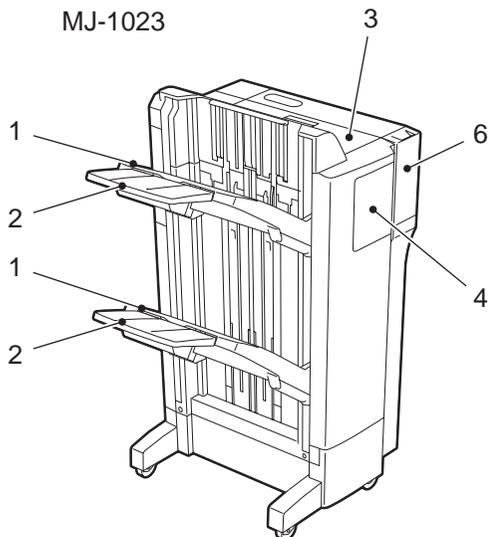
MJ-6004: Lochungseinheit für MJ-1024 und MJ-1023

MJ-6101: Lochungseinheit für MJ-1101

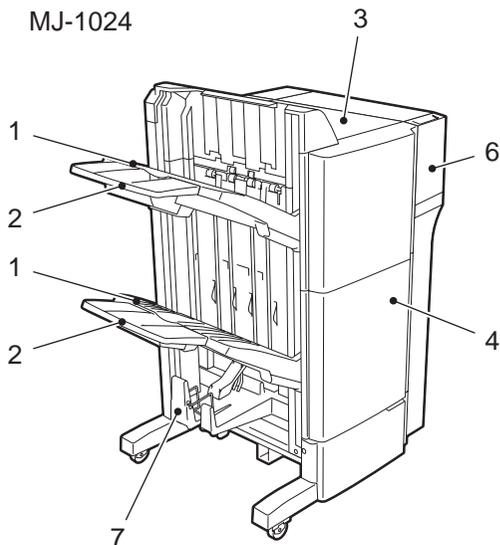
Bezeichnung der Finisher-Komponenten (optional)

1. Ausgabefach
2. Nebenablage
3. Obere Abdeckung
4. Vordere Abdeckung
5. Lochungseinheit (MJ-6101)
6. Lochungseinheit (MJ-6004)
7. Spezialheftungs-Ausgabefach
8. Feststehende Ablage

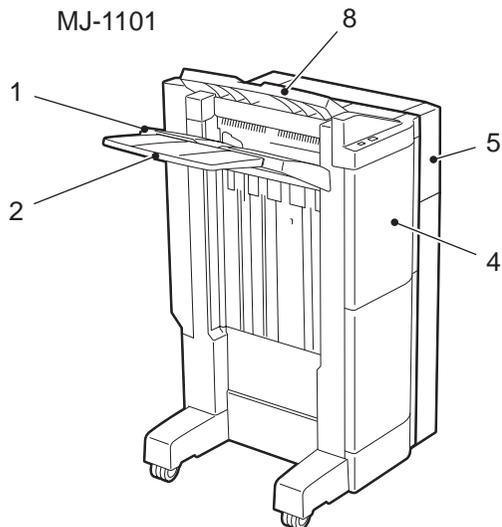
MJ-1023



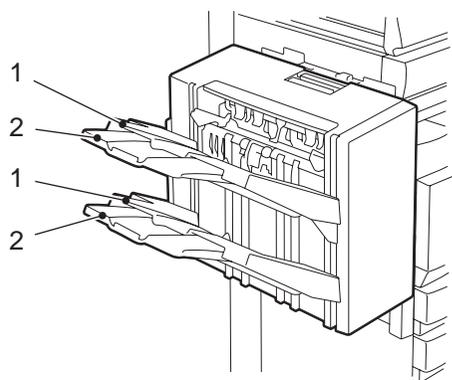
MJ-1024



MJ-1101



MJ-1022

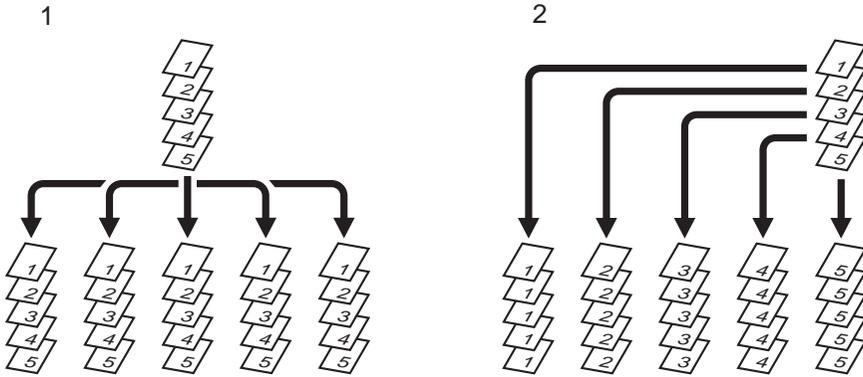


Sortierendes/gruppierendes Kopieren

Wenn Sie mehrere Kopien erstellen, können Sie zwischen Sortier- und Gruppenmodus wählen.

Beispiel: 5 Kopiensätze von 5-seitigem Original

1. Kopieren sortieren
2. Kopien gruppieren

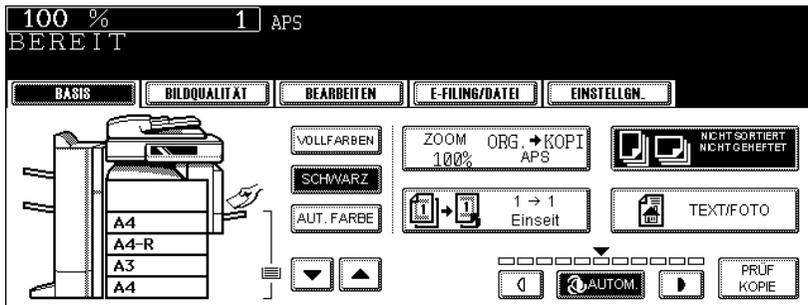


3

Tip

Wenn Sie auf A3 und B4 Papier kopieren, sollten Sie vorher die Nebenablage herausziehen. Ansonsten können die Kopien herunterfallen oder nicht richtig sortiert werden.

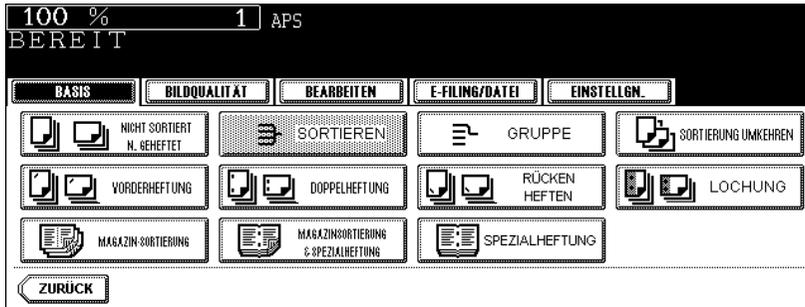
- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Tippen Sie auf die Finisher-Taste im Basismenü.



Tip

Wenn Sie Originale in den RADF (optional) legen, ist der Sortiermodus automatisch ausgewählt.

4 Tippen Sie auf die Taste SORTIEREN oder GRUPPE.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

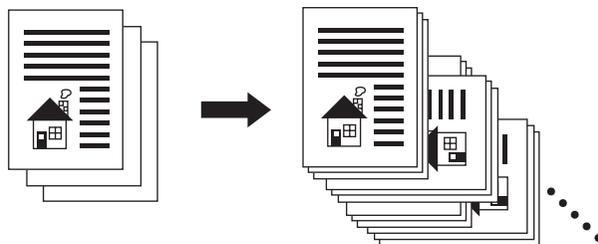
5 Drücken Sie die Taste START.

Drehsortierungsmodus

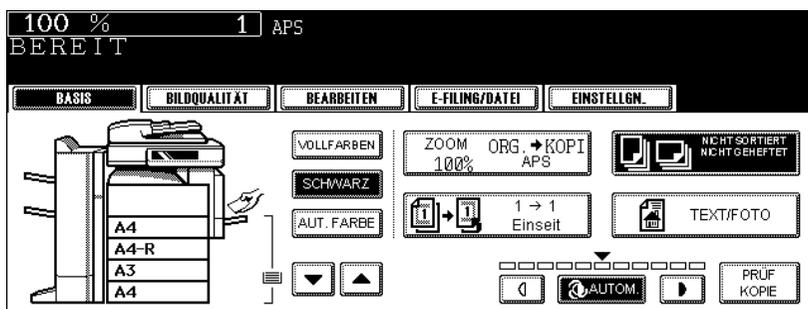
In diesem Kopiermodus werden die einzelnen Kopiensätze bei ihrer Ausgabe in das innere Fach abwechselnd längs und quer übereinander gestapelt.

Die Papierformate A4/A4-R sind für diesen Modus verfügbar. Wählen Sie daher vorher die Papiergröße A4/A4-R. Die Papierausgabe erfolgt im Ausgabefach.

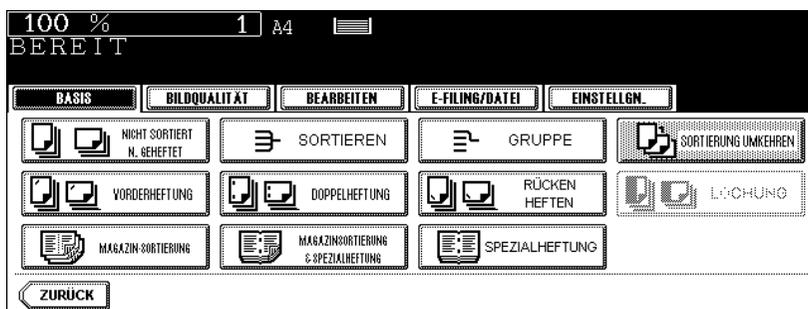
- Dieser Modus kann nicht mit automatischer Papierwahl verwendet werden.



- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Tippen Sie auf die Finisher-Taste im Basismenü.



- 4 Tippen Sie auf die Taste SORTIERUNG UMKEHREN.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

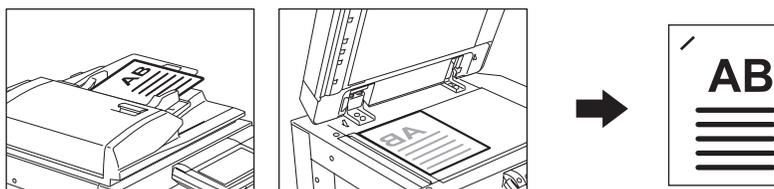
- 5 Drücken Sie die Taste START.

Heftsortierung

Mit installiertem (optionalen) Finisher können Sie automatisch heften. Sie können zwischen 3 Heftpositionen auswählen.

- Papiermenge und -gewicht sind je nach installiertem Finisher unterschiedlich. Siehe  S.106 "Maximal Blattzahl für Heftung".
- Spezialpapier, wie Overheadfolien oder Etiketten, ist nicht geeignet.
- Das Heften funktioniert nicht, wenn Kopierpapier unterschiedlicher Breite gemischt wird. (Ist die Papierlänge jedoch gleich, können auch unterschiedliche Formate geheftet werden.)

(Beispiel für die Wahl der Sensortaste VORDERHEFTUNG SORTIERT)



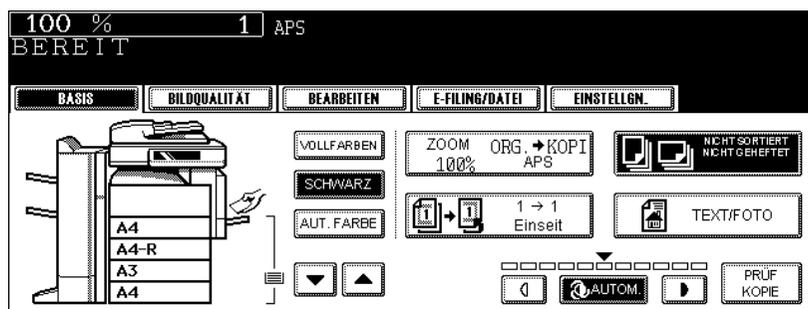
3

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

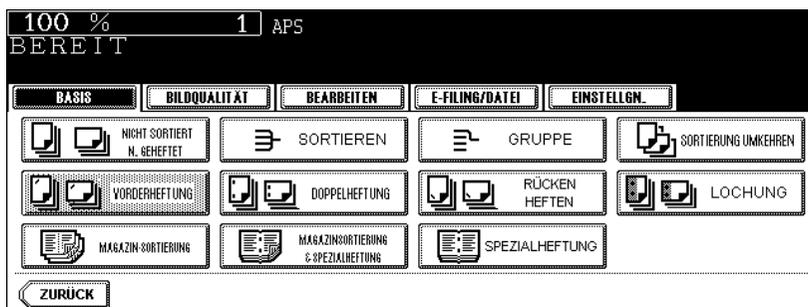
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben. ( S.75 "3.Einzelblattkopien")

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Finisher-Taste im Basismenü.



4 Tippen Sie auf VORDERHEFTUNG SORTIERT (oder DOPPELHEFTUNG SORTIERT , RÜCKEN HEFTEN SORTIERT).



- Für den eingehängten Finisher (MJ-1022) kann nur VORDERHEFTUNG SORTIERT gewählt werden.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

Tipp

Wenn die Papiermenge die maximale Anzahl von heftbaren Blättern übersteigt, wechselt der Finisher automatisch in den Sortiermodus.

Maximal Blattzahl für Heftung

- Zur Ablagekapazität siehe S.360 "2.Spezifikationen von Optionen"
- Zwei Deckblätter 64 bis 209 g/m² können hinzugefügt werden. Diese sind in der Angabe zur maximalen Blattanzahl bereits enthalten.

Spezialheftungs-Finisher (MJ-1024)/Mehrheftungs-Finisher (MJ-1023)/Finisher (MJ-1101)

Papierformat	Papiertyp (Gewicht)	Anz. ^{*1}
A4, B5	Normalpapier (64 - 80 g/m ²)	50 Blatt
	Dickes Papier 1 (81 - 105 g/m ²)	30 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO	Normalpapier (64 - 80 g/m ²)	30 Blatt
	Dickes Papier 1 (81 - 105 g/m ²)	15 Blatt

*1 Maximale Blattzahl zum Heften von Normalpapier gemischt mit dickem Papier 1, ist identisch wie Dick 1.

Eingehängter Finisher (MJ-1022)

Nur Normalpapier (64 bis 80 g/m²) verwendbar.

Papierformat	Anz.
A4, A5-R, B5	30 Blatt
B4	20 Blatt
A3, FOLIO	15 Blatt

Modus "Magazinsortierung & Spezialheftung" (Broschürenmodus)

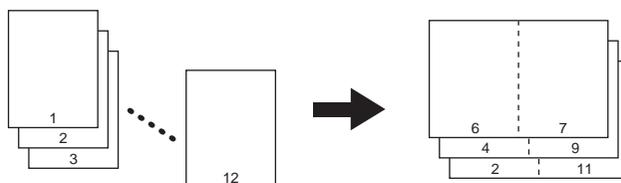
Wenn der Magazinsortierungsmodus ausgewählt ist, können einseitige Originale kopiert und wie Magazine oder Broschüren gebunden werden. Wenn ein Spezialheftungs-Finisher (Option) installiert ist, können Sie den Broschürenmodus auswählen, bei dem das Dokument automatisch in der Mitte gefaltet und geheftet wird. A3, A4-R und B4 sind verfügbar.

- Spezialpapier, wie Overheadfolien oder Etiketten, ist nicht geeignet.
- Das Papiergewicht sollte 64 bis 105 g/m² betragen.

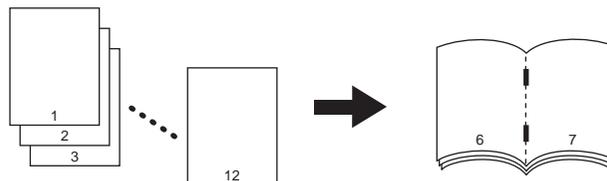
Tip

Achten Sie auf die richtige Ausrichtung (hoch/quer) der Originale. Ansonsten werden sie nicht in der richtigen Reihenfolge kopiert. (📖 S.175 "14.BILDAUSRICHTUNG")

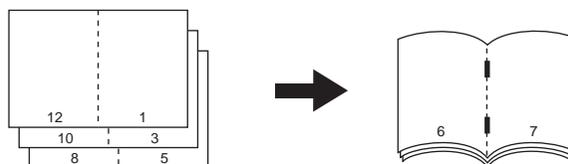
1. Wenn MAGAZIN-SORTIERUNG ausgewählt ist



2. Wenn MAGAZINSORTIERUNG & SPEZIALHEFTUNG ausgewählt ist



3. Wenn SPEZIALHEFTUNG ausgewählt ist



Sie können den Magazinsortierungsmodus auch im Bearbeitungs-Menü auswählen. Im Bearbeitungs-Menü können Sie auch einen Heftrand einstellen. Zur Auswahl des Bearbeitungs-Menüs siehe 📖 S.153 "6.MAGAZINSORTIERUNG".

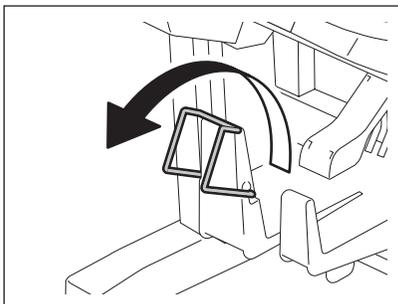
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Stellen Sie das Papierformat ein.

- A3, A4-R und B4 sind verfügbar.
- Für Einzelblatteinzug siehe  S.75 "3.Einzelblattkopien".

Tipp

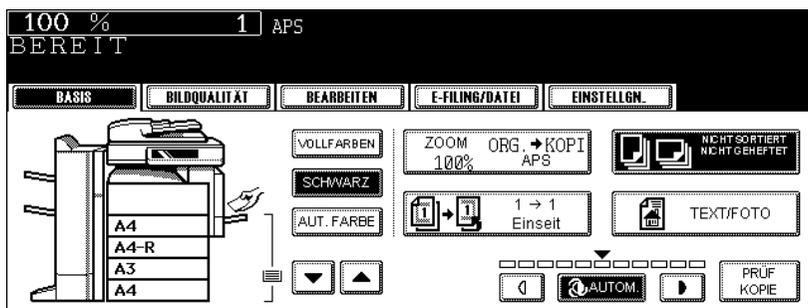
Um den Spezialheftungs-Modus für A3- oder B4-Papier zu verwenden, müssen Sie den Stopper an der Finisher-Ablage anheben.



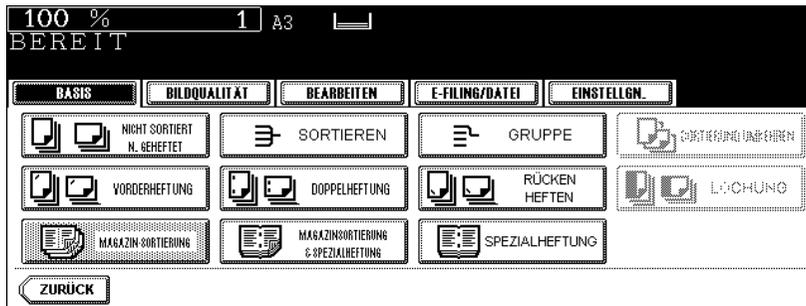
3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- Wenn Originale in den automatischen Dokumenteinzug (optional) gelegt werden, stellen Sie ihn so ein, wie in den entsprechenden Abbildungen ( S.107) dargestellt.
- Die nachfolgende Beschreibung gilt für Originale auf dem Vorlagenglas.
 - Wenn MAGAZINSORTIERUNG oder MAGAZINSORTIERUNG & SPEZIALHEFTUNG ausgewählt ist: Legen Sie zuerst die erste Seite der Originale ein.
 - Wenn SPEZIALHEFTUNG ausgewählt ist: Legen Sie sie in der Reihenfolge 12-1, (2-11), 10-3 (4-9) und dann 8-5, (6-7) ein.

4 Tippen Sie auf die Finisher-Taste im Basismenü.



5 Tippen Sie auf die Taste MAGAZINSORTIERUNG (bzw. MAGAZINSORTIERUNG & SPEZIALHEFTUNG oder SPEZIALHEFTUNG).



- Die Tasten MAGAZINSORTIERUNG & SPEZIALHEFTUNG oder SPEZIALHEFTUNG sind nur verfügbar, wenn der Spezialheftungs-Finisher installiert ist.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

6 Drücken Sie die Taste START.

- Wenn Sie Originale auf das Vorlagenglas legen, siehe S.62 "Original auf das Vorlagenglas legen".

Verfügbare Optionen bei der Spezialheftung

A3, A4-R und B4 sind verfügbar.

Papiergewicht	Kapazität der Spezialheftungs-Ablage		
	11 - 15 Blatt	6 - 10 Blatt	max. 5 Blatt
64 g/m ²	10 Sätze.	20 Sätze.	25 Sätze.
80 g/m ²	10 Sätze.	20 Sätze.	25 Sätze.
90 g/m ² *1	-	15 Sätze.	25 Sätze.
105 g/m ² *1	-	15 Sätze.	25 Sätze.

*1 Bei hinzugefügtem Deckblatt beträgt die Kapazität immer 5 Sätze.

- Ein Deckblatt 64 bis 209 g/m² kann hinzugefügt werden. Diese sind in der Angabe zur maximalen Blattanzenzahl bereits enthalten.
- Wenn Papier von unterschiedlichem Gewicht eingelegt wird, ist die maximale Anzahl von heftbaren Blättern die Anzahl der heftbaren Blätter des Papiers mit dem höchsten Gewicht.

Lochungsmodus (Option)

Wenn die optionale Lochereinheit am -Finisher (optional) angebracht ist, können Sie Ihre Kopien lochen.

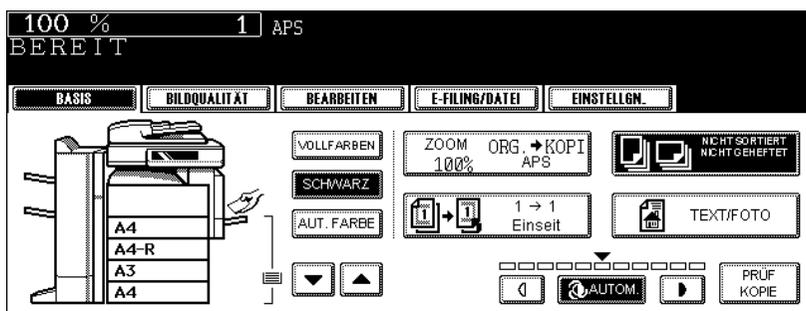
- Die verfügbaren Papierformate sind A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R und FOLIO.
- Das Papiergewicht sollte 64 bis 209 g/m² betragen.
- Spezialpapier, wie Overheadfolien oder Etiketten, ist nicht geeignet.

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

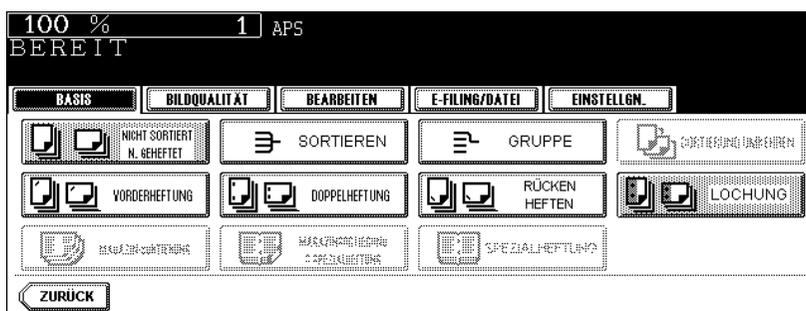
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben. (S.75 "3.Einzelblattkopien")

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Finisher-Taste im Basismenü.



4 Tippen Sie auf die Taste LOCHUNG.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

Anzahl der Lochungen und Formate

Da die Anzahl und der Abstand der Lochungen von Land zu Land jeweils verschieden ist, achten Sie darauf, einen Ihren Anforderungen entsprechenden Locher zu erwerben. (Weitere Einzelheiten erfahren Sie von Ihrem Kundendiensttechniker.)

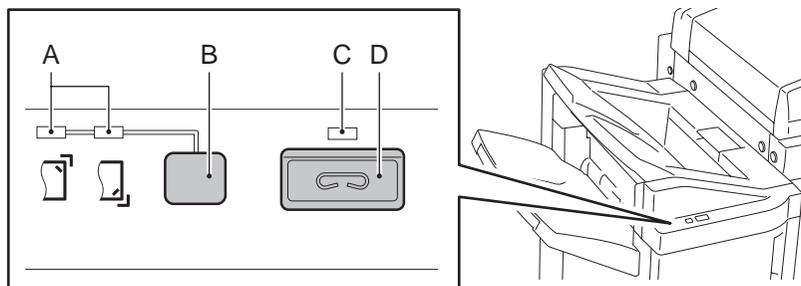
	Anzahl der Lochungen und Durchmesser	Verfügbare Papierformate
MJ-6004E, MJ-6101E (Japan und Großteil Europas)	2 Lochungen (6,5 mm Durchmesser)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
MJ-6004N, MJ-6101N (Nordamerika)	2/3 Lochungen, einstellbar (8,0 mm Durchmesser)	2 Lochungen: A4-R, LG, LT-R 3 Lochungen: A3, A4, LD, LT
MJ-6004F, MJ-6101F (Frankreich)	4 Lochungen (6,5 mm Durchmesser; 80 mm Abstand)	A3, A4, LD, LT
MJ-6004S, MJ-6101S (Schweden)	4 Lochungen (6,5 mm Durchmesser; 70 mm und 21 mm Abstand)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP

Manuelles Heften (nur MJ-1101)

Das manuelle Heften ohne vorheriges Kopieren ist mit dem Finisher (MJ-1101, optional) möglich. Dies ermöglicht das Heften beliebiger Originale.

A: Anzeige der Heftposition C: Anzeige für manuelles Heften

B: [Heftposition] Taste D: [Manuelles Heften] Taste



1 Tippen Sie auf die Taste "Manuelles Heften" .

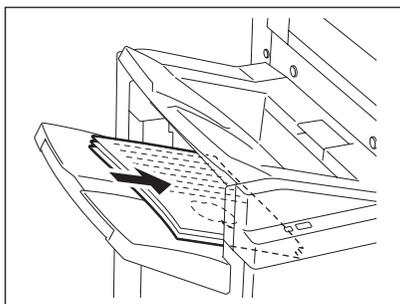
Der Verschluss für das Papier öffnet sich.

2 Drücken Sie die Taste "Heftposition", um die Heftposition zu ändern.

Sie können zwischen vorderen und hinteren Heftpositionen wechseln.
Die entsprechende Positionsanzeige leuchtet grün.

3 Legen Sie Papier in die untere Ablage des Finishers.

Richten Sie das Papier bündig aus und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten ein.
Legen Sie das Papier nach vorne ein, um es vorne zu heften oder zur anderen Seite ein, um es dort zu heften.



Tipp

Kontrollieren Sie, dass die Anzeige für manuelles Heften grün leuchtet. Falls nicht, legen Sie das Papier neu ein.

4 Lassen Sie das Papier los und drücken Sie die Taste "Manuell Heften".

Nach dem Heften blinkt die Positionsanzeige. Entfernen Sie das Papier.

Hinweis

Lassen Sie das Papier los, bevor Sie die Taste "Manuell Heften" drücken.

Tipps

- Solange die Anzeige "manuelles Heften" leuchtet können Sie weitere Seiten heften. Der modus endet automatisch ca. 15 Minuten nach dem letzten Heftvorgang.
- Um den manuellen Heftmodus direkt zu beenden, entfernen Sie das Papier und drücken die Taste "Manuelles Heften". Der Papierausbereich wird wieder geschlossen und der manuelle Heftmodus ist deaktiviert.

Spezifikation

Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, B4, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ, 8K, 16K
Maximal Blattzahl für Heftung	50 Blatt (A4, LT, 8.5" SQ, 16K: 64 - 80 g/m ²) 30 Blatt (A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13 LG, 8K: 64 - 80 g/m ²) 30 Blatt (A4, LT, 8.5" SQ, 16K: 81 - 105 g/m ²) 15 Blatt (A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13 LG, 8K: 81 - 105 g/m ²)
Heftposition	Vorne, Hinten

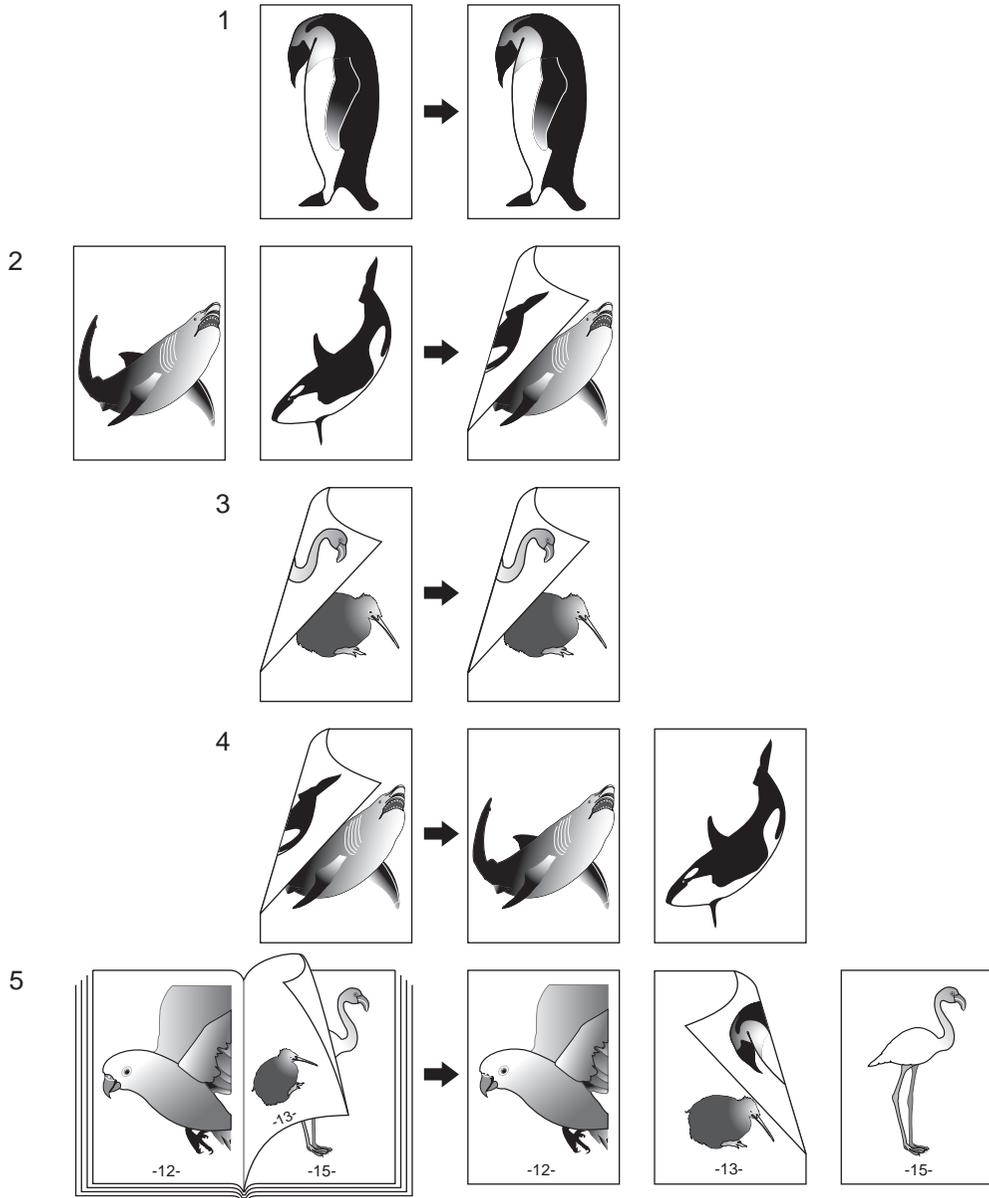
5. Doppelseitig kopieren

Für doppelseitiges Kopieren sind 5 Kombinationen verfügbar.

1. Einseitige Originale -> einseitige Kopien (StandardEinstellung)
2. Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien
3. Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien
4. Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien
5. Buchoriginale -> zweiseitige Kopien

- Duplex-Kopien können nur auf Normalpapier (64 to 80 g/m²) oder dickem Papier 1 (- 2 g/m²) erstellt werden.

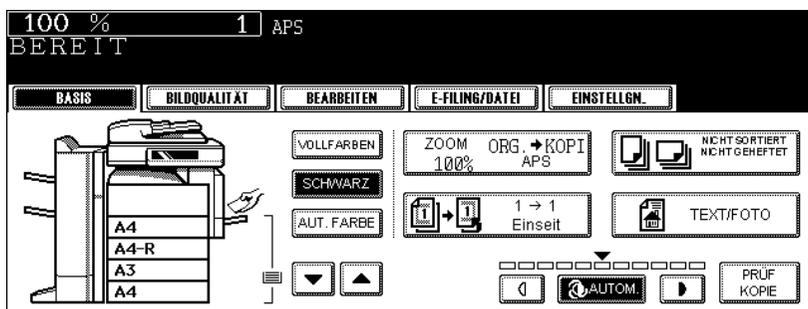
3



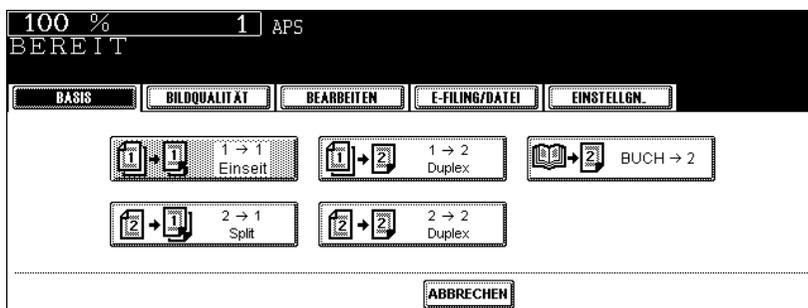
Einseitige Originale -> einseitige Kopien (Standardeinstellung)

- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Im Basismenü muss die Taste Simplex/Duplex auf [1 -> 1 SIMPLEX] stehen.

3



- Wird [1 -> 1 SIMPLEX] nicht angezeigt, tippen Sie auf die Taste Simplex/Duplex und im nächsten Menü auf [1 -> 1 SIMPLEX].



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

- 4 Drücken Sie die Taste START.

Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien

Tip

Wenn Sie Originale im Hochformat zweiseitig kopieren, können Sie im Bearbeitungsmenü die Bildausrichtung einstellen und nach links geöffnete Broschüren erstellen.

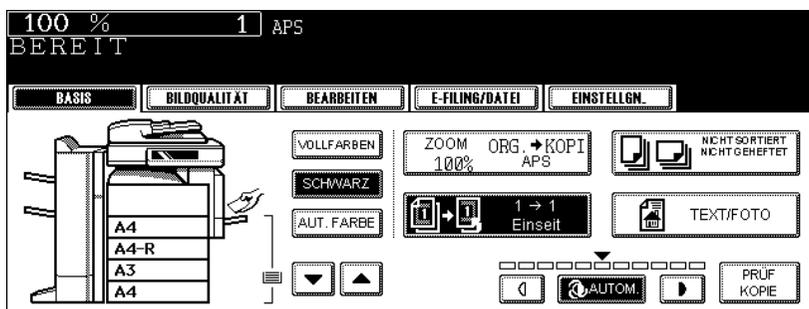
(☞ S.175 "14.BILDAUSRICHTUNG")

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

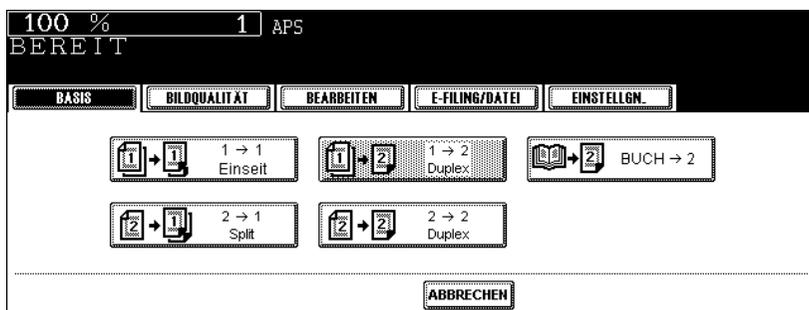
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben. (☞ S.75 "3.Einzelblattkopien")

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Simplex/Duplex-Taste im Basismenü.



4 Tippen Sie auf die Taste [1 -> 2 DUPLEX].



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

- Wenn Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, befolgen Sie die Schritte 5 bis 6 unter ☞ S.69 "Original auf das Vorlagenglas legen" wiederholt.

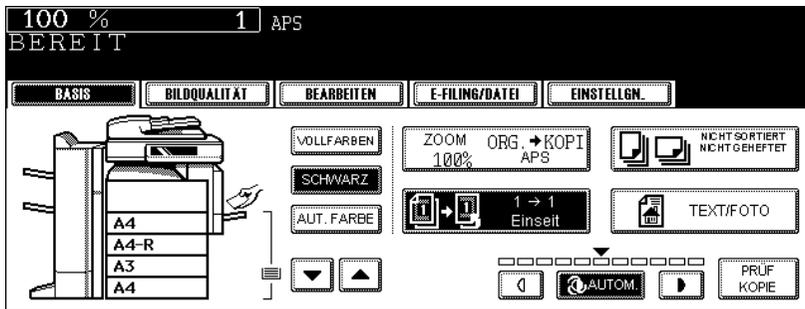
Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

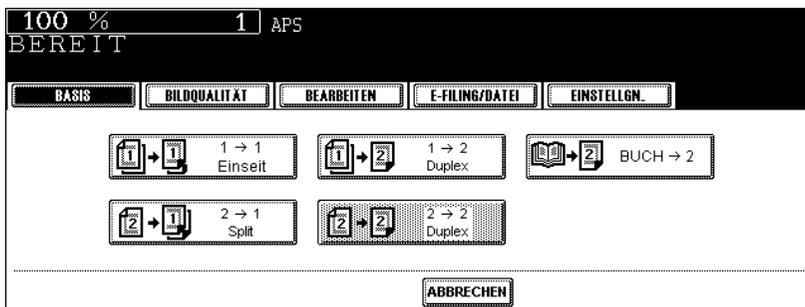
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben. (📖 S.75 “3.Einzelblattkopien”)

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Simplex/Duplex-Taste im Basismenü.



4 Tippen Sie auf die Taste [2 -> 2 DUPLEX].



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

- Wenn Sie ein Original auf das Vorlagenglas legen, befolgen Sie die Schritte 5 bis 6 unter 📖 S.69 “Original auf das Vorlagenglas legen” wiederholt.

Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien

Tip

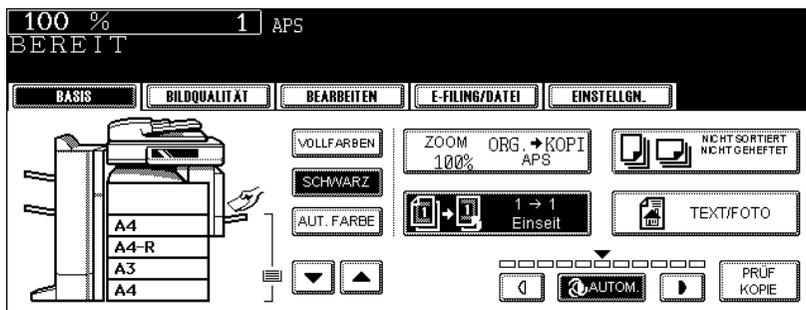
Beim Kopieren eines doppelseitigen, 'nach links geöffneten' Buches im Hüchformat, können Sie mit dieser Funktion alle Kopien in gleicher Ausrichtung erstellen. (📖 S.175 "14.BILDAUSRICHTUNG")

3

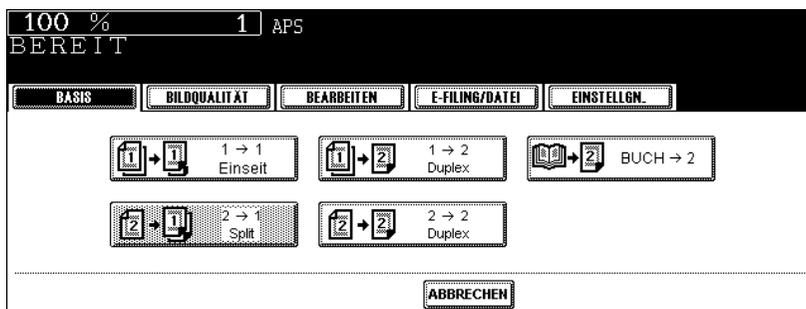
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Simplex/Duplex-Taste im Basismenü.



4 Tippen Sie auf die Taste 2 -> 1 GETRENNT.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

Buchoriginale -> zweiseitige Kopien

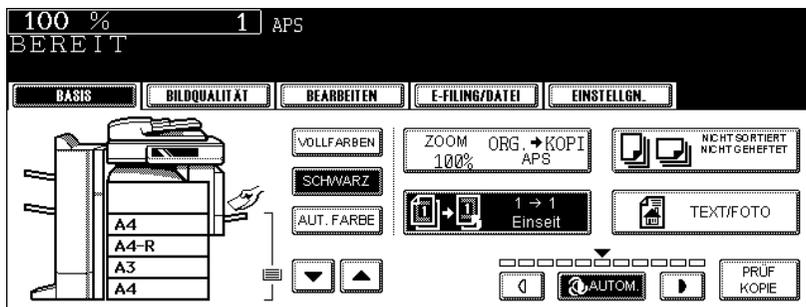
Sie können Buchkopien in gleicher Ausrichtung des Originals erstellen.

- Bei dieser Funktion sind die akzeptierten Papierformate ausschließlich A4 und B5.

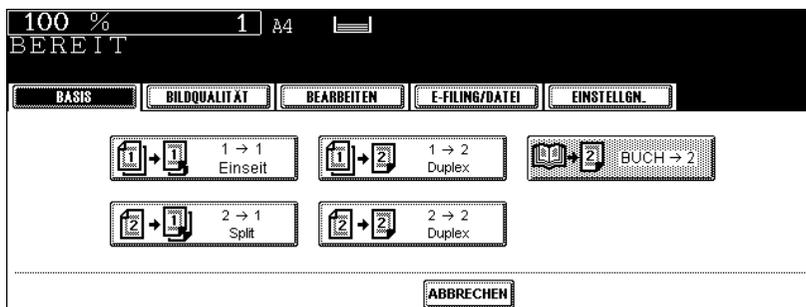
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben. (☞ S.75 "3.Einzelblattkopien")

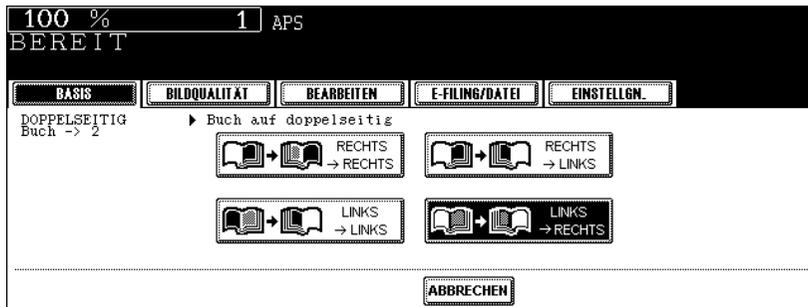
2 Tippen Sie auf die Simplex/Duplex-Taste im Basismenü.



3 Tippen Sie auf die Taste BUCH -> 2.

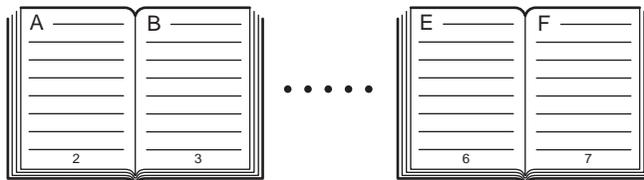


4 Wählen Sie den Typ für den Buch-Kopiervorgang aus.



- Tippen Sie auf die Taste RECHTS -> RECHTS, wenn das Kopieren auf einer rechten Seite beginnen und enden soll. Andere Möglichkeiten sind RECHTS -> LINKS, LINKS -> LINKS und LINKS -> RECHTS.

Beispiel: Sollen die Seiten 2 bis 6 eines Buches kopiert werden, wählen Sie LINKS -> RECHTS.

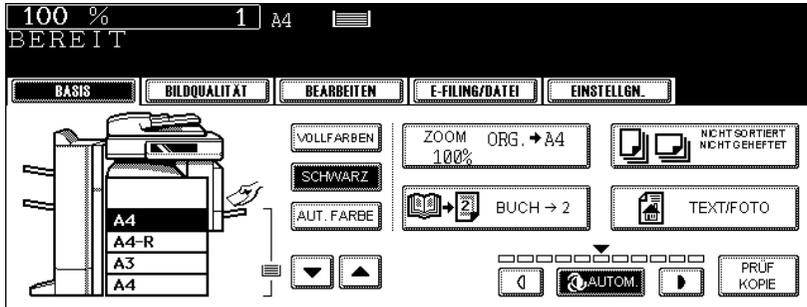


- Die gelbe Linie für Buchkopien bewegt sich zur Mitte des Vorlagenglases.

5 Wählen Sie das Papierformat A4 oder B5.

- Die akzeptierten Papierformate ausschließlich A4 und B5. Tippen Sie auf die Taste der gewünschten Papierquelle (▼/▲), um A4 oder B5 auszuwählen.

Beispiel: Wenn A4-Papierformat ausgewählt ist



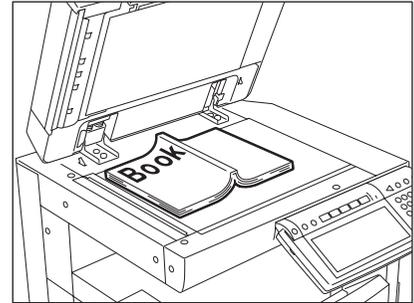
- Wenn Sie einen Rand zum Heften benötigen, wählen Sie den Modus für den Heftrand in der Funktion "Randversatz". (S.138 "1.RANDVERSATZ")
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

6 Legen Sie die erste/n Seite/n auf das Vorlagenglas.

- Zentrieren Sie das Buch auf der gelben Linie, wobei die Unterkante zu Ihnen gerichtet ist.

Achtung

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

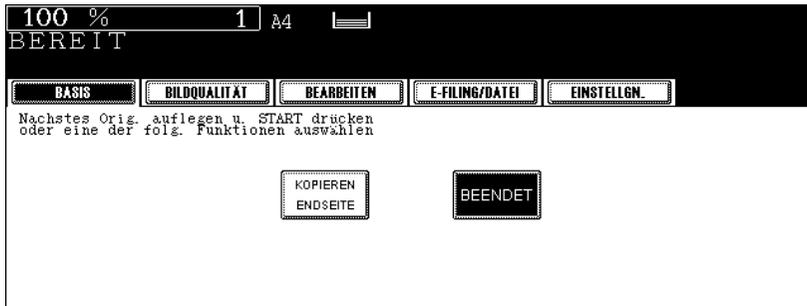


7 Drücken Sie die Taste START. Nach dem Scannen blättern Sie zur nächsten Seite um und legen das Buch wieder auf.

- Wiederholen Sie das obenstehende Verfahren, bis alle Originale gescannt sind. Tippen Sie auf die Taste KOPIEREN ENDSEITE, wenn das letzte Original nur aus einer Seite besteht. Die gescannten Seiten werden kopiert.



8 Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, tippen Sie auf die Taste **BEENDET**.



- Die gescannten Seiten werden kopiert.
- Zum Einstellen eines Randversatz siehe  S.142 "Buchmittelrand erstellen".

6. Originalmodus

Wenn Sie den Originalmodus einstellen, können Sie Kopien mit optimaler Bildqualität erstellen. Der auswählbare Originalmodus ist je nach Farbmodus unterschiedlich (📖 S.93). Stellen Sie zunächst den Farbmodus und danach den Originalmodus ein.

Vollfarbe

TEXT/FOTO	Originale die Text und Fotos enthalten (Voreinstellung)
TEXT:	Originale nur mit Text (oder Text und Liniengrafiken)
GEDRUCKTES BILD:	Originale mit allgemeinen Fotos oder gedruckten Bildern
FOTO:	Originale mit Fotodruck z.B. Magazine, Zeitschriften)
KARTE:	Originale mit Grafiken oder Text

Schwarz

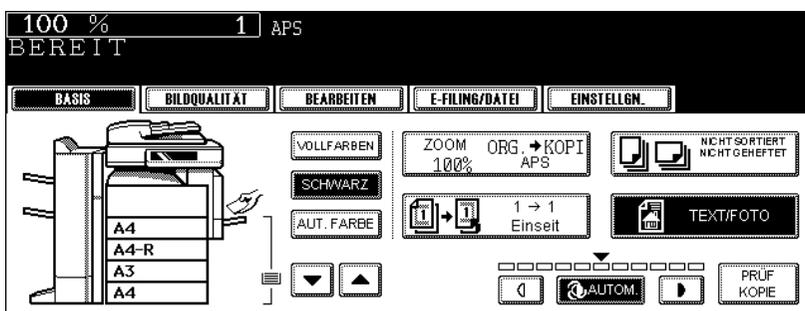
TEXT/FOTO	Originale die Text und Fotos enthalten (Voreinstellung)
TEXT:	Originale nur mit Text (oder Text und Liniengrafiken)
FOTO:	Originale mit Fotos
BILDGLÄTTUNG:	Originale mit Text und Fotos, deren Schwerpunkt bei der Reproduktion von Fotos liegt

Auto Farbe

TEXT/FOTO	Originale mit Text und Fotos
-----------	------------------------------

3

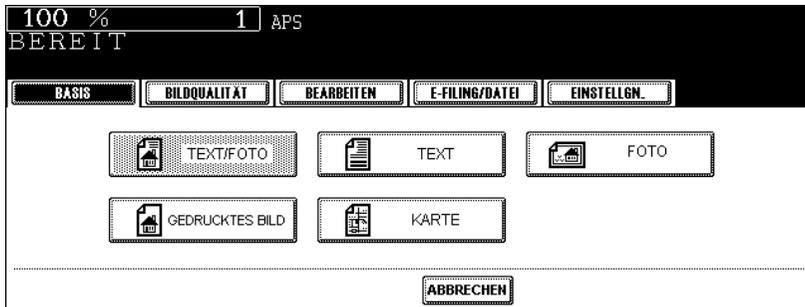
- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Tippen Sie im Basismenü auf die entsprechende Taste.



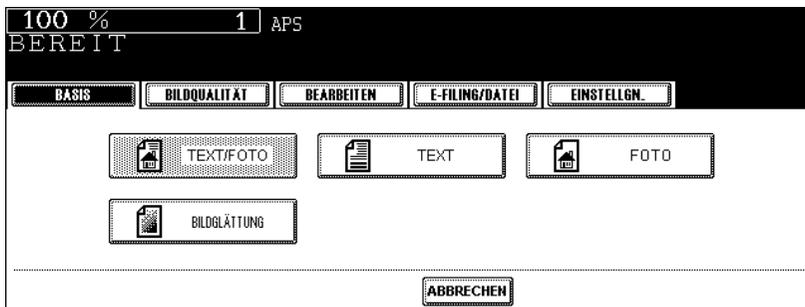
4 Je nach Art Ihres Originals wählen Sie den am besten geeigneten Bildmodus aus.

Der auswählbare Originalmodus ist, wie folgt, je nach Farbmodus unterschiedlich .

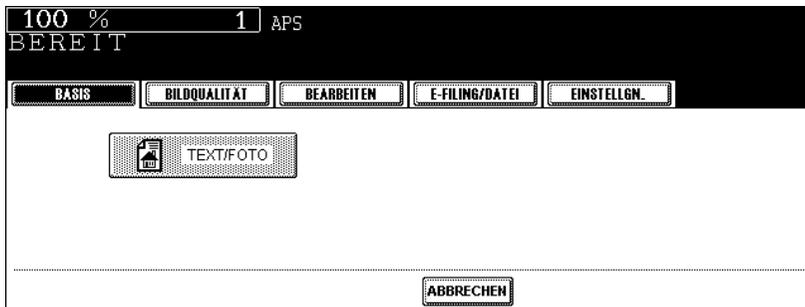
Vollfarbe



Schwarz



Auto Farbe



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

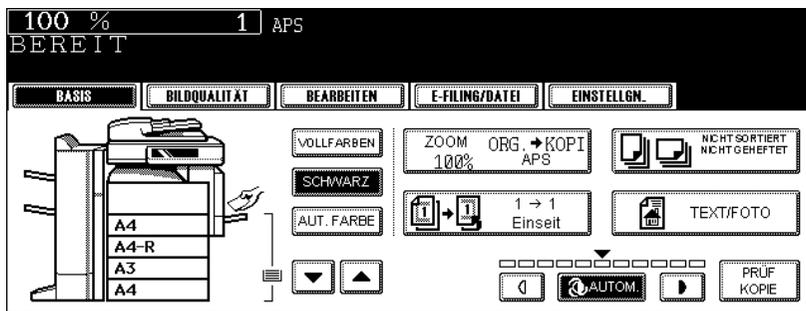
7. Kopierkontrast einstellen

Es gibt 2 Arten der Kontrasteinstellung: automatisch und manuell. Im automatischen Modus wird die Belichtung der jeweiligen Originale automatisch erkannt und die optimale Bildbelichtung wird ausgewählt. Im manuellen Modus wählen Sie die gewünschte Stufe für die Belichtung aus.

- Voreinstellung: Manuell für "VOLLFARBE" / "AUTO FARBE", Automatisch für "SCHWARZ"

Automatischer Kopierkontrast

- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Im Basismenü muss die Taste AUTOM. ausgewählt sein. Wenn nicht, tippen Sie darauf.

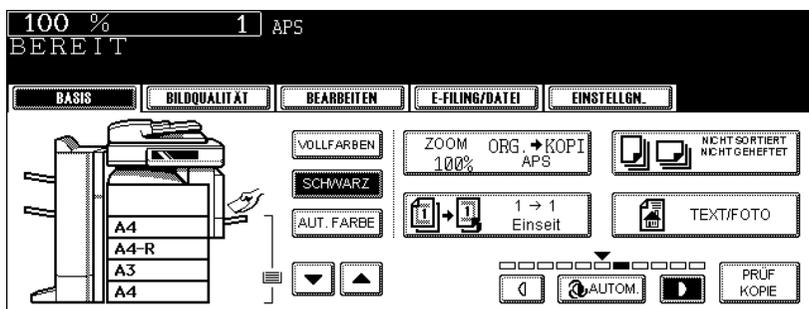


- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

- 4 Drücken Sie die Taste START.

Manueller Kopierkontrast

- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Tippen Sie auf die Taste  oder , um die Kopierbelichtung mit der gewünschten Stufe festzulegen.



- Tippen Sie auf die Taste  und , um die Kopierhelligkeit einzustellen.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

4 Drücken Sie die Taste START.

4. BILDBEARBEITUNG UND BILDANPASSUNG

1. Farbbalance (YMCK-Justage).....	128
2. RGB-Justage.....	129
3. Voreingestellte Farbjustage.....	130
4. Hintergrundanpassung.....	131
5. Schärfe.....	132
6. Zweifarbige (2-Farbig) Kopie	133

1. Farbbalance (YMCK-Justage)

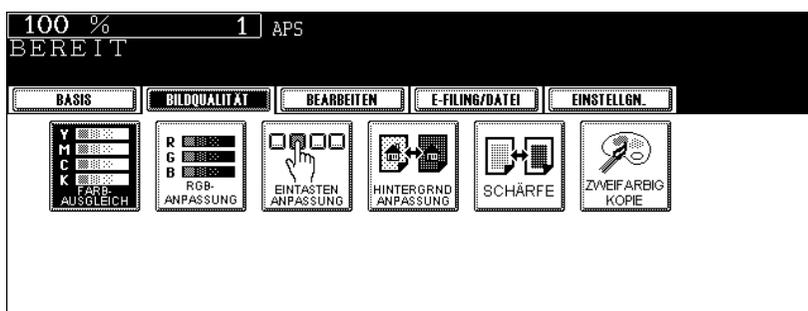
Diese Funktion ermöglicht die Justage der Farbbalance anhand der Menge der einzelnen Farbtone für Gelb (Y), Magenta (M), Cyan (C) und Schwarz (K).

- Diese Funktion ist nur im Vollfarb-Modus verfügbar.

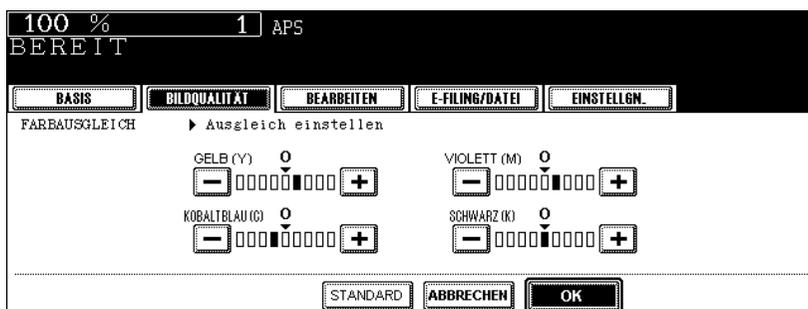
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste **BILDQUALITÄT**, um das entsprechende Menü aufzurufen und dann auf **FARBAUSGLEICH**.



4 Tippen Sie auf **+** oder **-**, um die gewünschte Farbbalance einzustellen. Drücken Sie dann die Taste **OK**.



- "0" ist der Standardwert.
- Drücken auf **+** verstärkt die Farbe, und Drücken auf **-** schwächt die Farbe ab.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste **START**.

Justage der Farbbalance abbrechen

Bewegen Sie die Anzeige der justierten Farbe durch Tippen auf **+** oder **-** auf 0 und drücken Sie anschließend auf **OK**.

Um die Justage aller Farben abzubrechen, drücken Sie **STANDARD** und dann **OK**.

2. RGB-Justage

Diese Funktion ermöglicht die Justage der Farbbalance anhand der Farbwerte für Rot (R), Grün (G) und Blau (B) während des Scan-Vorgangs.

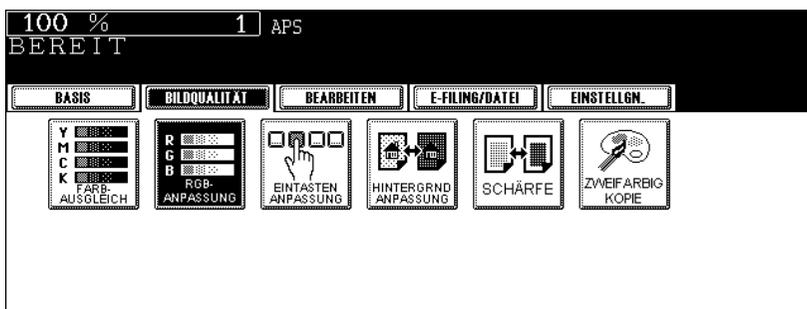
- Diese Funktion ist nur im Vollfarb-Modus verfügbar.

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

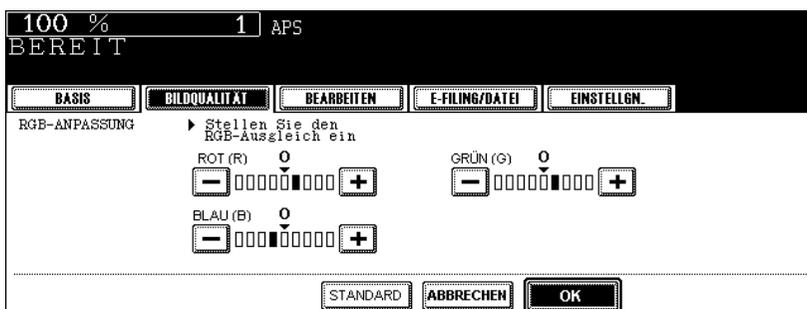
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste BILDQUALITÄT, um das entsprechende Menü aufzurufen und dann auf RGB-ANPASSUNG.

4



4 Tippen Sie auf \oplus oder \ominus , um die gewünschte Farbbalance einzustellen. Drücken Sie dann die Taste OK.



- "0" ist der Standardwert.
- Drücken auf \oplus verstärkt die Farbe, und Drücken auf \ominus schwächt die Farbe ab.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

RGB-Justage abbrechen

Bewegen Sie die Anzeige der justierten Farbe durch Tippen auf \oplus oder \ominus auf 0 und drücken Sie anschließend auf OK.

Um die Justage aller Farben abzubrechen, drücken Sie STANDARD und dann OK.

3. Voreingestellte Farbjustage

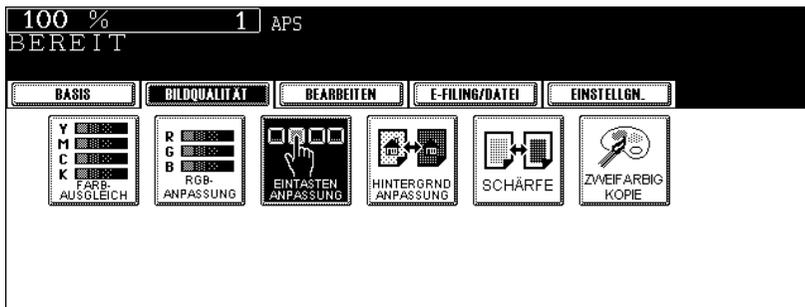
Mit dieser Funktion können Sie die gewünschte Bildqualität direkt einstellen. Sie können zwischen 4 Voreinstellungen wählen; "WARM", "KÜHL", "LEBENDIG" oder "KLAR".

- Beispiele hierzu finden Sie im Farb-Leitfaden
- Diese Funktion ist nur im Vollfarb-Modus verfügbar.

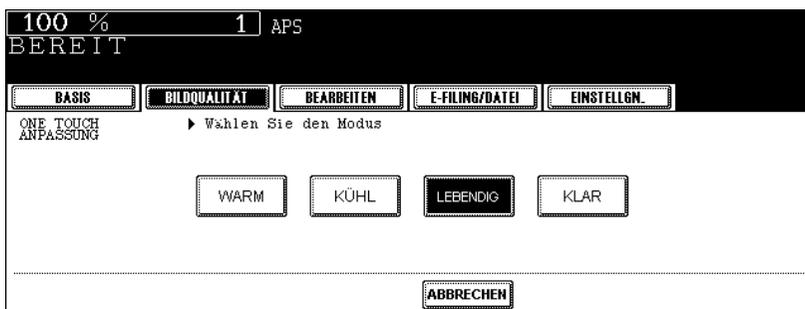
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste BILDQUALITÄT, um das entsprechende Menü aufzurufen und dann auf EINTASTEN ANPASSUNG



4 Tippen Sie auf die Taste WARM, KÜHL, LEBENDIG oder KLAR



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

4. Hintergrundanpassung

Mit dieser Funktion können Sie die Hintergrundhelligkeit des Originals anpassen. Dadurch wird auch verhindert, dass Bildanteile von der Rückseite mitkopiert werden.

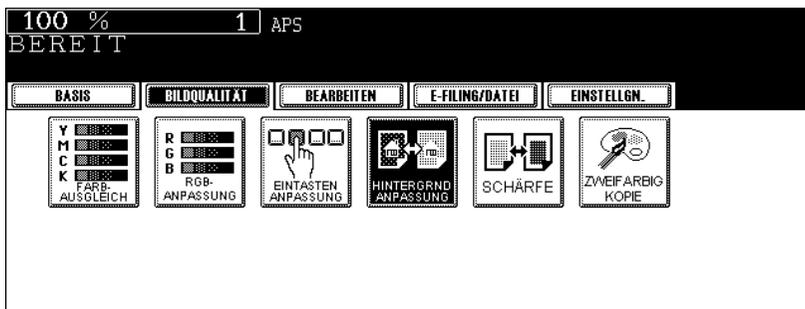
- Der Modus kann nicht gleichzeitig mit automatischem Kopierkontrast benutzt werden. (📖 S.125)

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

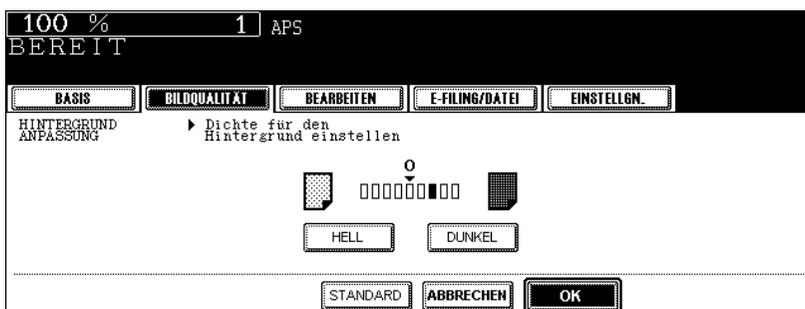
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste BILD, um das entsprechende Menü aufzurufen und dann auf HINTERGRND ANPASSUNG.

4



4 Tippen Sie auf die Taste HELL bzw. DUNKEL, um die Bildbelichtung anzupassen, und danach auf OK.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

Hintergrundanpassung stornieren

- Tippen Sie auf die Taste STANDARD und dann auf OK.
- Wählen Sie als Einstellung den Wert "0" und tippen Sie auf OK.

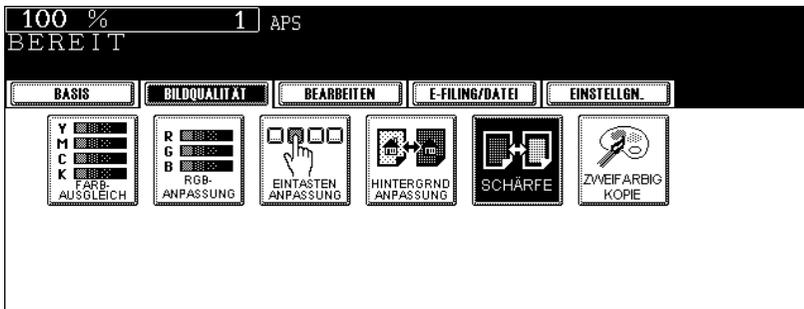
5. Schärfe

Mit dieser Funktion können Sie Buchstaben und Bildkanten hervorheben. Durch WEICH wird der Moire-Effekt unterdrückt. Mit SCHARF werden die Buchstaben betont und dünne Linien schärfer.

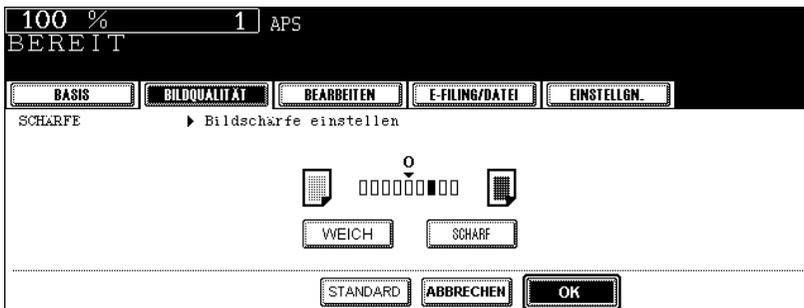
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste BILD, um das entsprechende Menü aufzurufen und dann auf SCHÄRFE.



4 Tippen Sie auf die Taste WEICH oder SCHARF und danach auf OK.



- Durch WEICH wird der Moire-Effekt unterdrückt. Mit SCHARF werden die Buchstaben betont und dünne Linien schärfer.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

Schärfeanpassung stornieren

- Tippen Sie auf die Taste STANDARD und dann auf OK.
- Wählen Sie als Einstellung den Wert "0" und tippen Sie auf OK.

6. Zweifarbig (2-Farbig) Kopie

Mit dieser Funktion können Sie ein Farboriginal in zwei definierten Farben kopieren. Es existieren zwei Möglichkeiten:

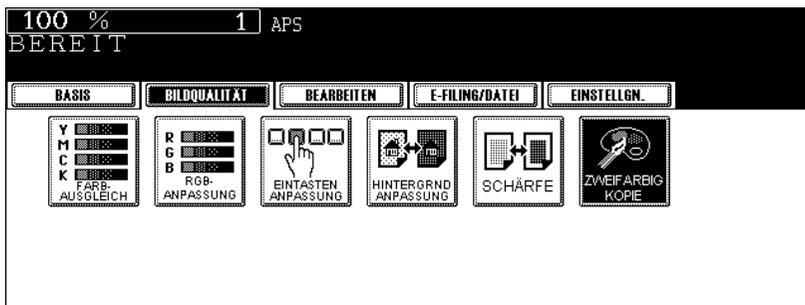
Zweifarbig Einstellbar: Sie können für den schwarzen Bildanteil und den der anderen Farben zwei separate Farben definieren.

Rot & Schwarz: Der rote Anteil des Originals wird in Rot und alle anderen Farben in Schwarzweiß kopiert.

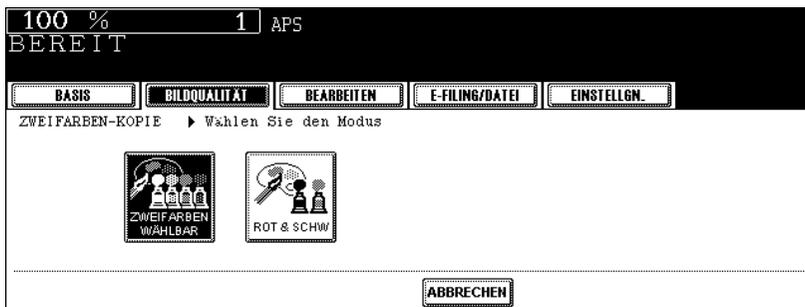
- Je nach Original können Farbabweichungen auftreten. Verwenden Sie in diesem Fall den Vollfarbmodus.

Zweifarbig Einstellbar

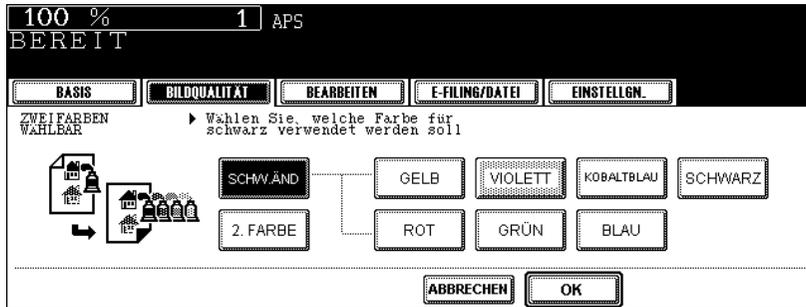
- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Tippen Sie auf die Taste BILD, um das entsprechende Menü aufzurufen und dann auf ZWEIFARBKOPIE.



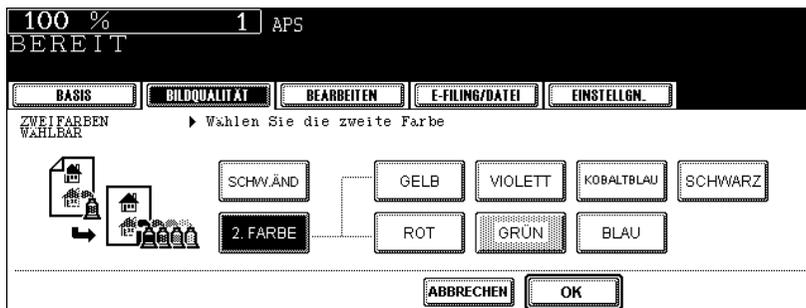
- 4 Tippen Sie auf FARBAUSWAHL.



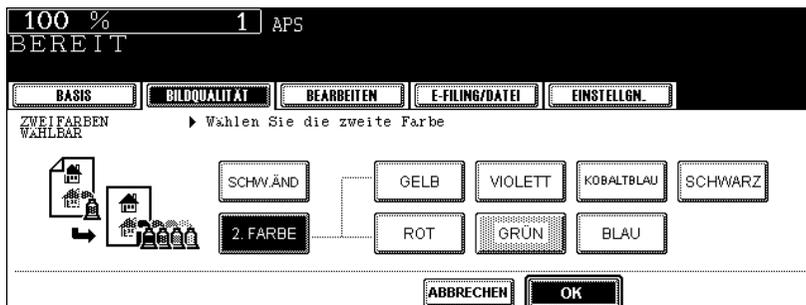
- 5** Wählen Sie eine Farbe für den schwarzen Bildanteil des Originals. Tippen Sie auf **SCHWARZ ÄNDERN IN** und wählen Sie dann die gewünschte Farbe.



- 6** Wählen Sie dann eine Farbe für alle anderen Farbanteile des Originals. Tippen Sie auf **ZWEITE FARBE** und wählen Sie die gewünschte Farbe.



- 7** Tippen Sie auf **OK**.

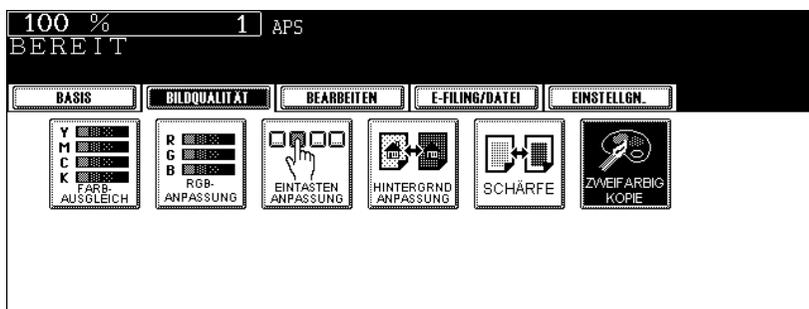


- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

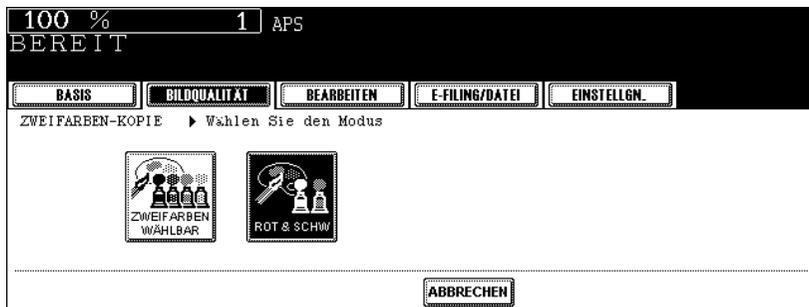
- 8** Drücken Sie die Taste **START**.

Rot & Schwarz

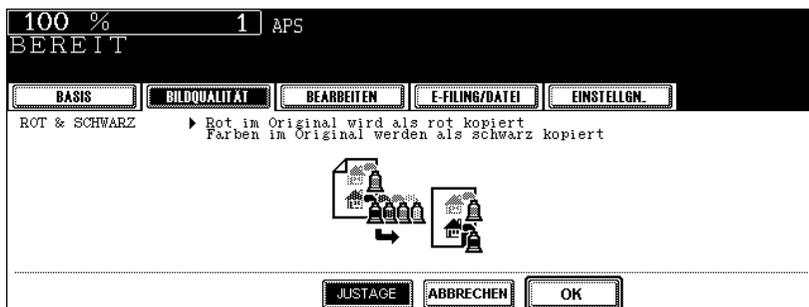
- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Tippen Sie auf die Taste BILD, um das entsprechende Menü aufzurufen und dann auf ZWEIFARBKOPIE.



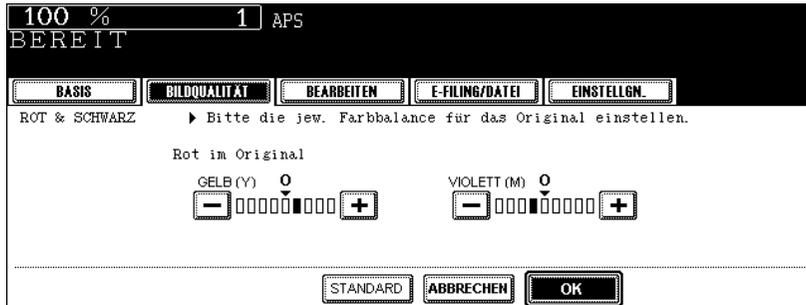
- 4 Tippen Sie auf ROT&SCHWARZ.



- 5 Tippen Sie auf JUSTIEREN, wenn Sie die Farbe Rot einstellen möchten. Falls nicht, tippen Sie auf OK und fahren Sie mit Schritt 7 fort.



- 6** Tippen Sie auf **+** oder **-**, um die gewünschte Farbbalance einzustellen. Drücken Sie dann die Taste **OK**.



- 7** Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus und tippen auf **START**.

5. BEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

1. RANDVERSATZ.....	138
2. RAND LÖSCHEN	144
3. BUCHMITTE LÖSCHEN.....	146
4. SEITENTRENNUNG.....	148
5. 2IN1 / 4IN1	150
6. MAGAZINSORTIERUNG.....	153
7. BILDBEARBEITUNG	155
• Ausschneiden/Maskieren.....	155
• Spiegelbild.....	158
• Negativ/Positiv-Umkehrung.....	159
8. XY ZOOM	160
9. DECKBLATT	162
10. BLATTEINFÜGUNGSMODUS.....	165
11. ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL.....	168
12. SEITENNUMMERIERUNG	169
13. JOB ERSTELLEN	171
14. BILDAUSRICHTUNG.....	175
15. BUCH - TABELLE	177
16. ADF / SADF	178

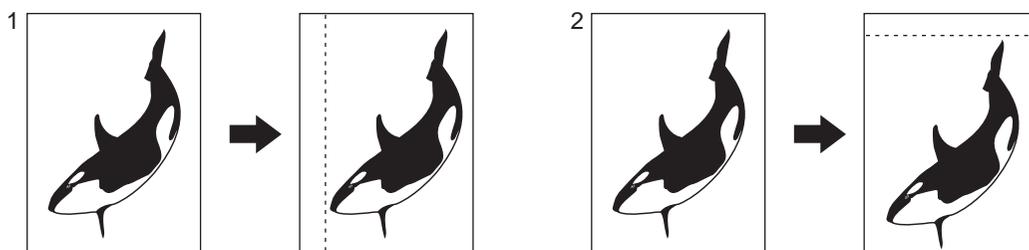
1. RANDVERSATZ

Ein Heftrand kann erzeugt werden. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung.

1. Durch das Versetzen des Originaldruckbildes nach links oder rechts entsteht ein Heftrand.
2. Durch das Versetzen des Originaldruckbildes nach oben oder unten entsteht ein Heftrand.
3. Sie können einen Heftrand auch in der Mitte (Mittenrand) einrichten.
Wählen Sie hierfür "Buchoriginal -> doppelseitige Kopie" (📖 S.119).

Tipps

- Der 'obere oder untere Rand' kann mit dem 'rechten oder linken Rand' oder dem 'Buchmittlerand' kombiniert werden.
- Der Rand kann in Schritten von 1 mm eingestellt werden.



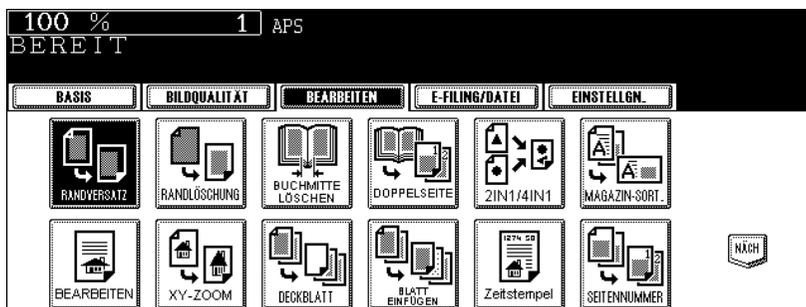
Rechten oder linken Rand erstellen

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

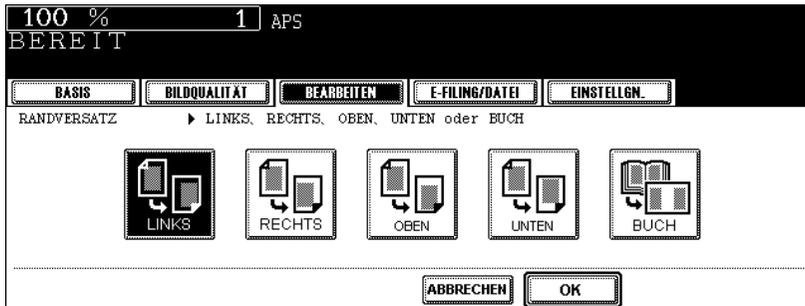
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden (📖 S.75), achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungsmenü zu wechseln, und dann auf die Taste RANDVERSATZ.

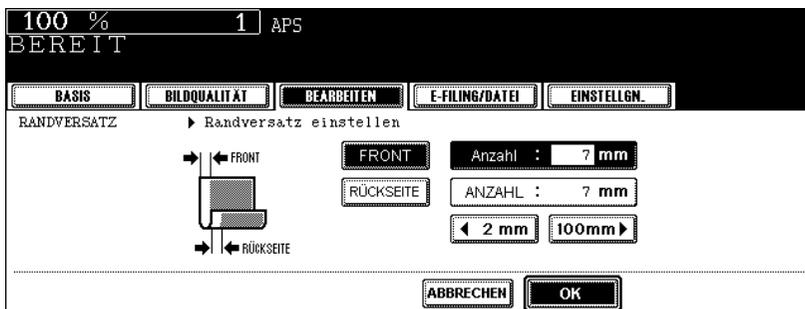


4 Tippen Sie entsprechend der gewünschten Heftseite auf die Taste LINKS oder RECHTS.



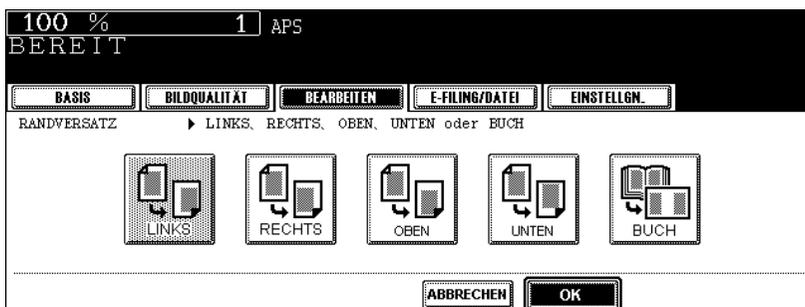
5 Um die Breite zu ändern, tippen Sie auf die Taste "2 mm" bzw. "100 mm" und dann auf OK.

5



- Der Standardwert für den Rand ist 7 mm.
- Beim Duplex-Kopieren wird der Rand der Rückseite auf der entgegengesetzten Seite des Rands der Vorderseite erstellt. (S. 114 "5. Doppelseitig kopieren")

6 Tippen Sie auf OK.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

7 Drücken Sie die Taste START.

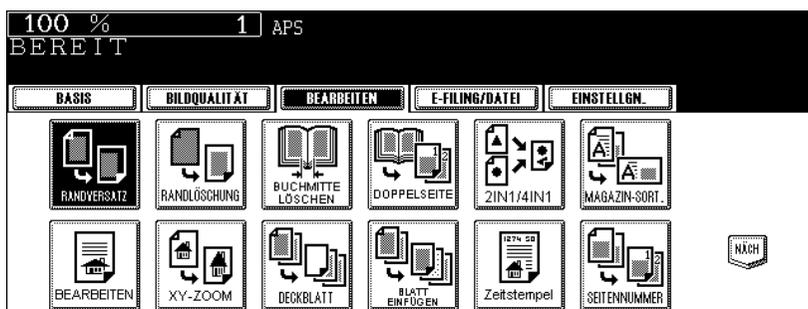
Oberen oder unteren Rand erstellen

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

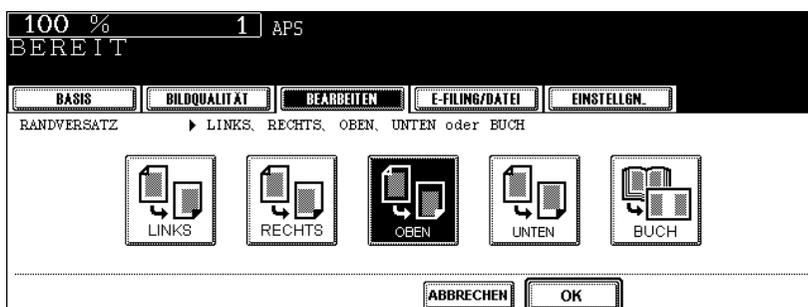
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden (📄 S.75), achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

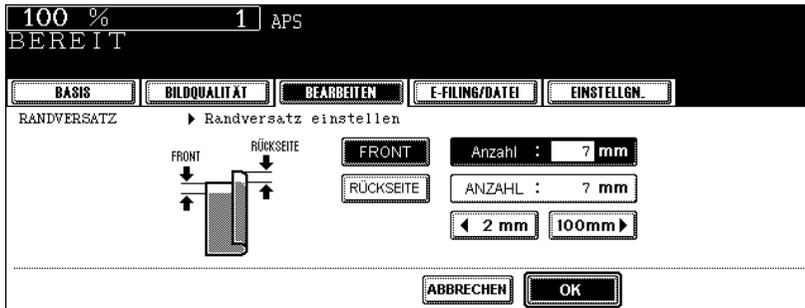
3 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste RANDVERSATZ.



4 Tippen Sie entsprechend der gewünschten Heftseite auf die Taste OBEN oder UNTEN.

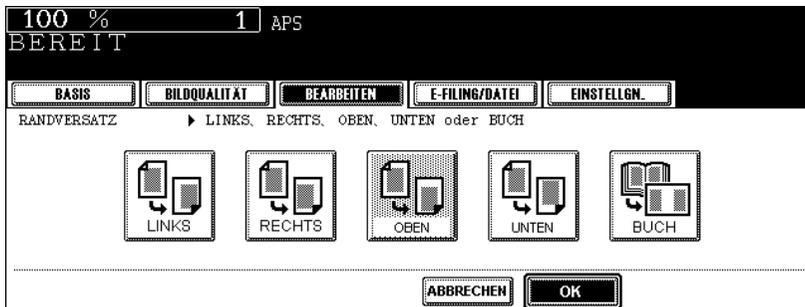


- 5** Um die Breite zu ändern, tippen Sie auf die Taste "2 mm" bzw. "100 mm" und dann auf OK.



- Der Standardwert für den Rand ist 7 mm.

- 6** Tippen Sie auf OK.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

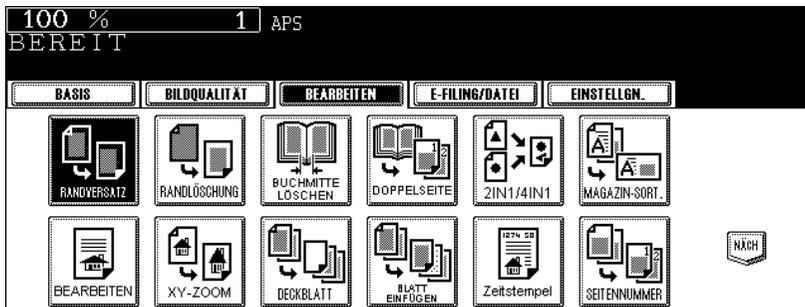
- 7** Drücken Sie die Taste START.

Buchmittelrand erstellen

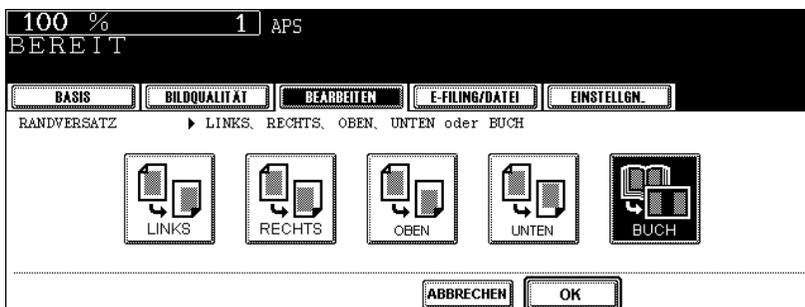
Wählen Sie hierfür "Buchoriginal -> doppelseitige Kopie" (📖 S.119) im Duplexmodus. Der Hefrand wird in der Mitte (innen) erstellt.

- Bei dieser Funktion sind die akzeptierten Papierformate ausschließlich A4 und B5.

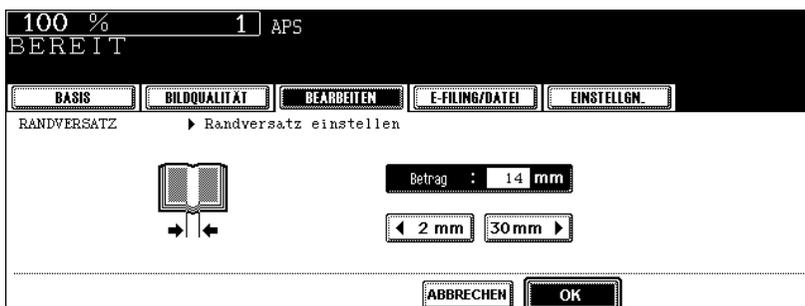
- 1 Tippen Sie auf die Taste **BEARBEITEN** auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste **RANDVERSATZ**.



- 2 Tippen Sie auf die Taste **BUCH**.

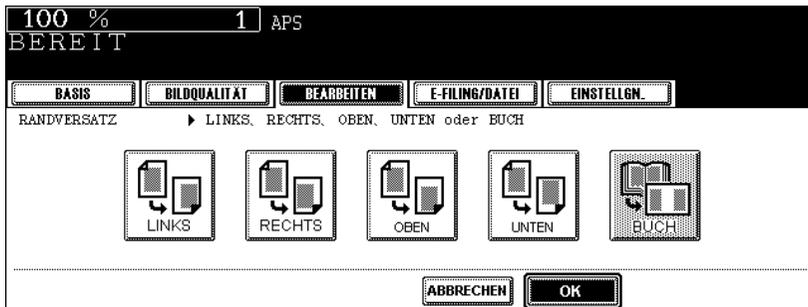


- 3 Um die Breite zu ändern, tippen Sie auf die Taste "2 mm" bzw. "30 mm", um die gewünschte Zahl auszuwählen, und dann auf OK.



- Der Standardwert für den Rand ist 14 mm.

4 Tippen Sie auf OK.



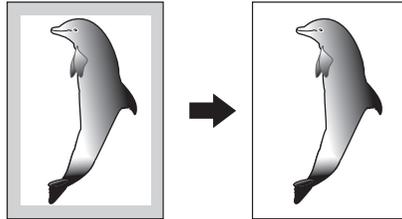
- Wählen Sie hierfür ebenfalls "Buchoriginal -> doppelseitige Kopie" (📖 S.119) im Duplexmodus.

2. RAND LÖSCHEN

Wenn Ihr Original verschmutzte oder eingerissene Kanten hat, wird die Kopie möglicherweise schwarze Flecken haben. In diesem Fall wählen Sie zum Kopieren den Randlöschungsmodus. Ein weißer Rand wird auf die Kanten der Kopie gelegt, wodurch diese Flecken beseitigt werden.

Tipps

- Diese Funktion steht nur für Originale im Standardformat zur Verfügung.
- Der Löschbereich kann in Schritten von 1 mm eingestellt werden.



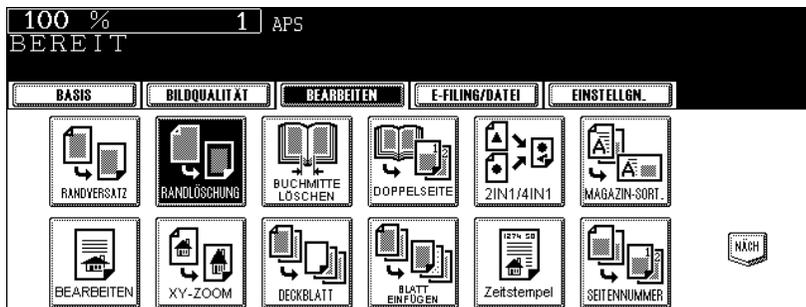
5

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden (S.75), achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste RAND-LÖSCHUNG.



- 4** Um die Breite zu ändern, tippen Sie auf die Taste "2 mm" bzw. "50 mm", um die gewünschte Zahl auszuwählen, und dann auf OK.



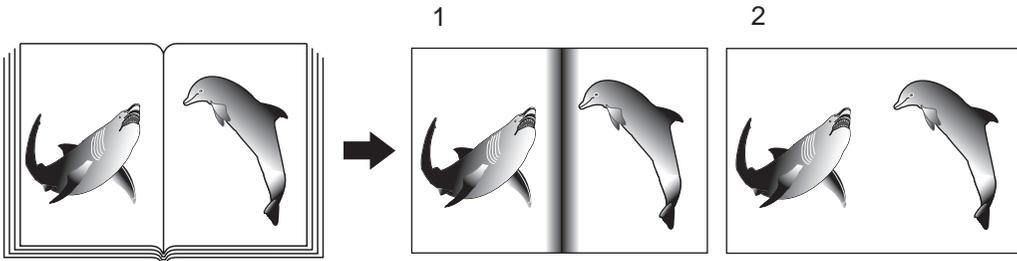
- Die Standardbreite für den weißen Rand ist 5 mm.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

- 5** Drücken Sie die Taste START.

3. BUCHMITTE LÖSCHEN

Mit dieser Funktion können Sie auf der Kopie die dunklen Schatten in der Mitte eines Buchoriginals entfernen.

1. Vorher
 2. Nachher
- Der Löschbereich kann in Schritten von 1 mm eingestellt werden.

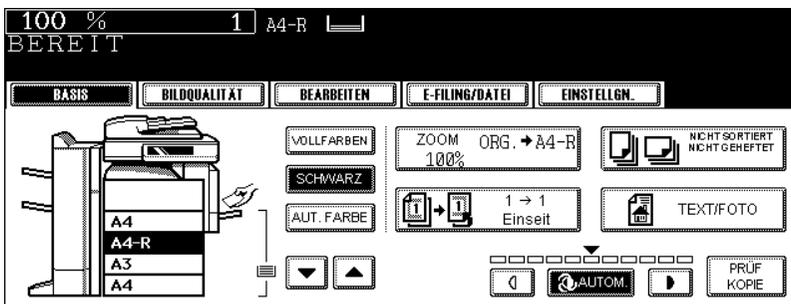


5

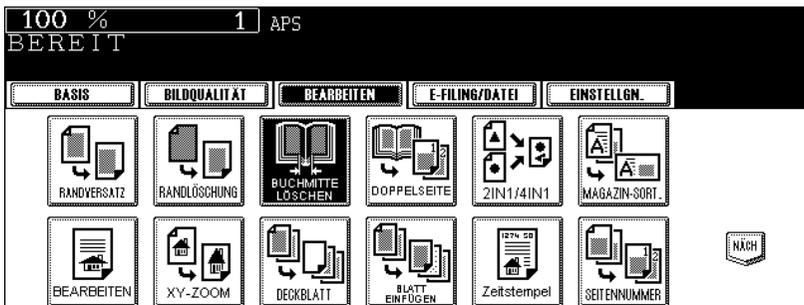
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden (S.75), achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben.

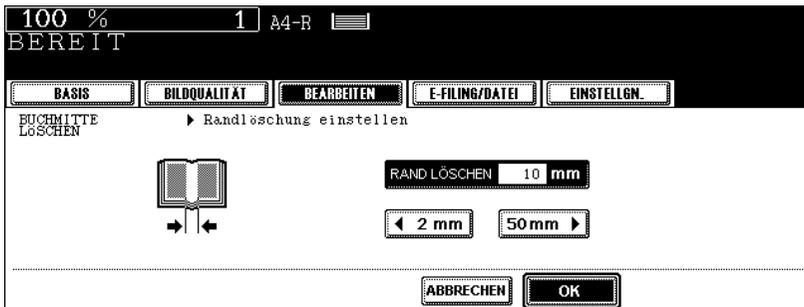
2 Tippen Sie auf das Symbol für das Papierfach, das der gewünschten Papiergröße entspricht.



3 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste BUCHMITTE LÖSCHEN.



4 Um die Breite zu ändern, tippen Sie auf die Taste "2 mm" bzw. "50 mm", um die gewünschte Zahl auszuwählen, und dann auf OK.



- Der Standardwert für die Randlöschung ist 10 mm.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Legen Sie ein Buchoriginal auf das Vorlagenglas.

- Richten Sie dessen Mitte an der gelben Linie am Vorlagenglas aus.

Achtung

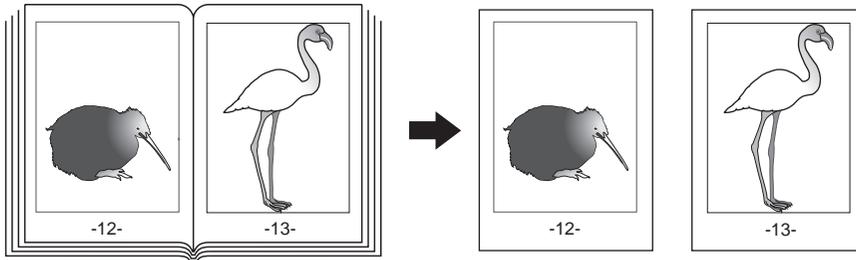
Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

6 Drücken Sie die Taste START.

4. SEITENTRENNUNG

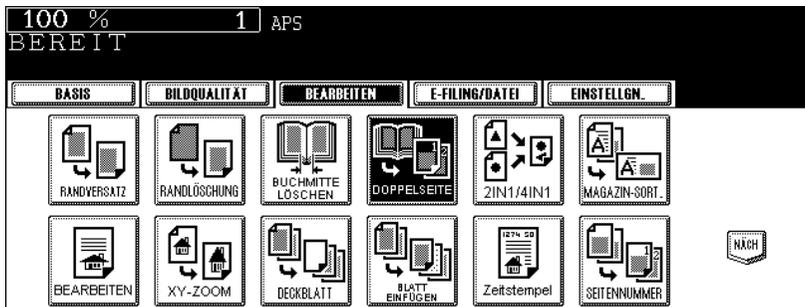
Mit dieser Funktion können die nebeneinander liegenden Seiten eines Buchs oder einer Zeitschrift Seite für Seite auf zwei getrennte Blätter oder doppelseitig auf ein Blatt gedruckt werden. Sie brauchen dazu das Original auf dem Vorlagenglas nicht zu verschieben. Sie können auch zwei A4-Originale (bzw. B5) Seite an Seite auflegen und sie auf getrennte Blätter kopieren.

- Bei dieser Funktion sind die akzeptierten Papierformate ausschließlich A4 und B5.



1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste SEITENTRENNUNG.



3 Tippen Sie auf die Taste 1-SEITIG bzw. 2-SEITIG.

1-SEITIG: Kopiert nebeneinander liegende Seiten auf 2 getrennten Blättern

2-SEITIG: Erstelt von diesen doppelseitige Kopien



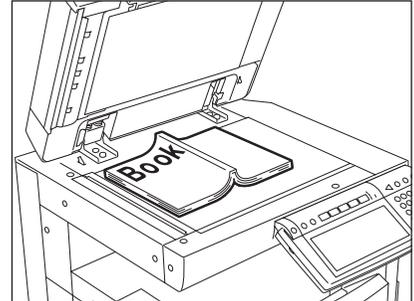
- Die gelbe Linie für Buchkopien bewegt sich zur Mitte des Vorlagenglases.
- Wenn Sie einen Heftrand benötigen, legen Sie den linken oder rechten Rand fest. (S.138 "Rechten oder linken Rand erstellen")

4 Tippen Sie auf die Taste BASIS, um ins Basismenü zu wechseln, und wählen Sie dann A4 (oder B5) als Kopienformat.

- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden (📖 S.75), achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Legen Sie die erste/n Seite/n, die Sie kopieren wollen, auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Bedienfeldtaste START.

- Zentrieren Sie das Buch auf der gelben Linie, wobei die Unterkante zu Ihnen gerichtet ist. (📖 S.63 "Gebundene Originale")



Achtung

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

6 Blättern Sie zur nächsten Seite und drücken Sie erneut die Taste START.

- Wiederholen Sie das obenstehende Verfahren, bis alle Originale gescannt sind.

7 Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, tippen Sie auf die Taste BEENDET.

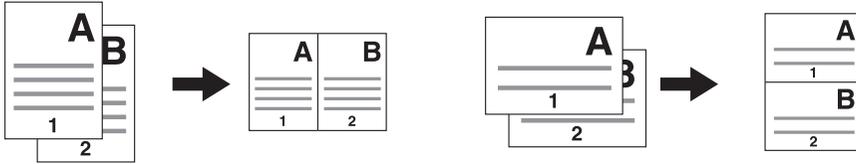


- Tippen Sie auf die Taste KOPIEREN ENDSEITE, wenn das letzte Original nur aus einer Seite besteht.

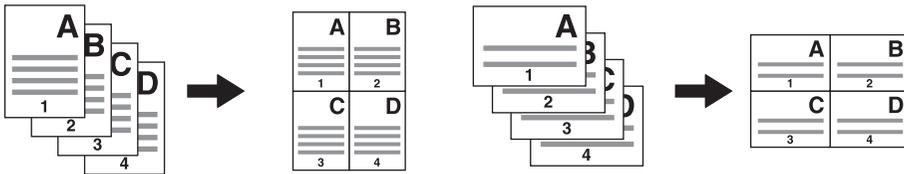
5. 2IN1 / 4IN1

Mit dieser Funktion können mehrere Originale verkleinert und auf ein einzelnes Blatt Papier kopiert werden. Es gibt zwei Arten: 2IN1 IN 1, wobei 2 Originale auf ein einzelnes Blatt kopiert werden, und 4IN1 IN 1, wo 4 Originale auf ein einzelnes Blatt kopiert werden. Außerdem kann auch beidseitig von 2IN1 IN 1 / 4 IN 1 kopiert werden, wenn vier oder acht Originale auf 2 Seiten eines Blatt gedruckt werden sollen.

2IN1

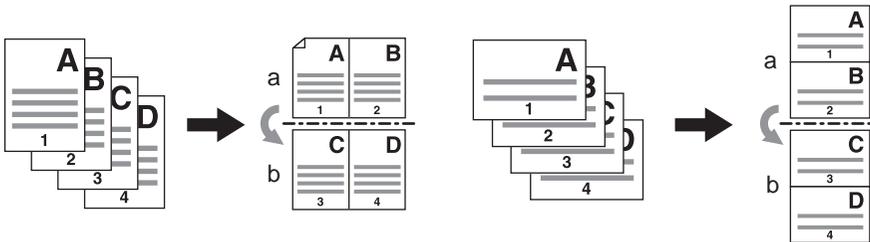


4IN1



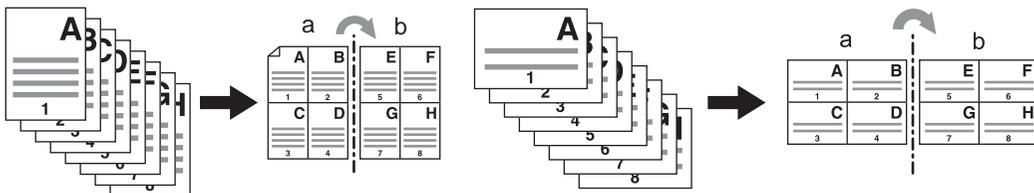
2IN1 DUPLEX (a: Seite 1, b: Seite 2)

- Wenn die Kopie gewendet wird (mit der Linie als Achse, wie abgebildet), werden die Originale auf die Seite 2 (Rückseite) gedruckt.



4IN1 DUPLEX (a: Seite 1, b: Seite 2)

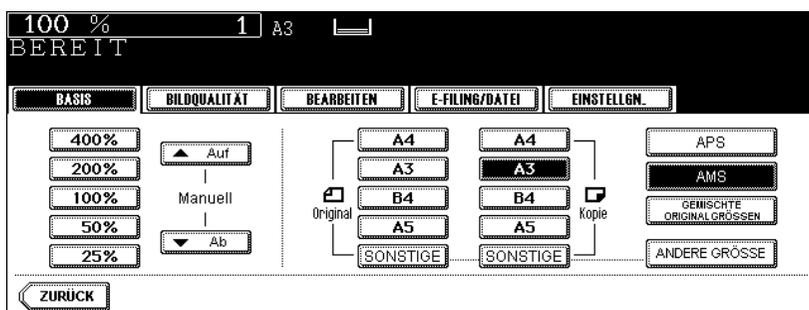
- Wenn die Kopie gewendet wird (mit der Linie als Achse, wie abgebildet), werden die Originale auf die Seite 2 (Rückseite) gedruckt.



1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

Tipps

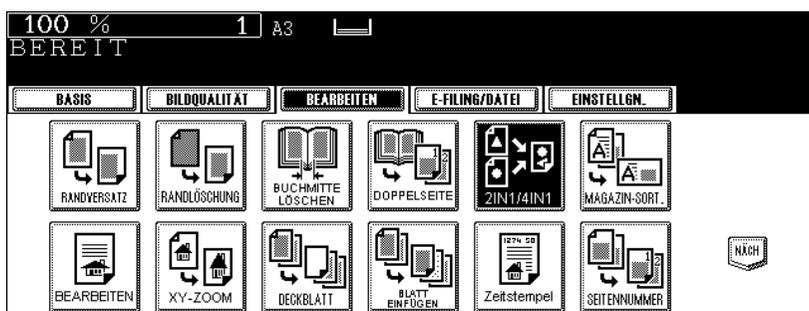
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden (📄 S.75), achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben.
- Wenn sich das Papierformat nicht ändert, ist es mit dem Original identisch.
- Um Kopien auf Papier zu erstellen, das nicht dasselbe Format wie das Original hat, tippen Sie auf die Taste ZOOM, um den Bildschirm rechts anzuzeigen, und dann auf das gewünschte Papierformat und die Taste AMS.



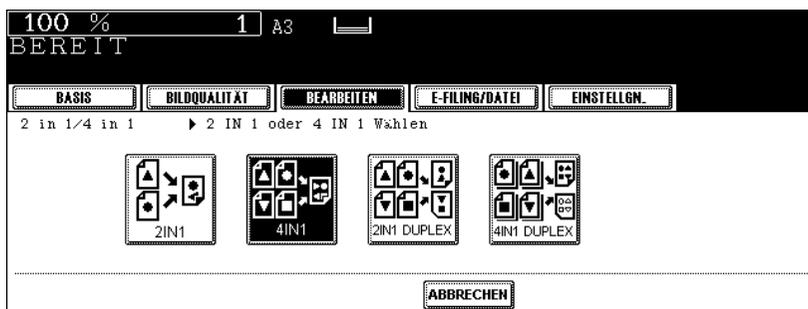
5

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste 2IN1 / 4IN1.



4 Wählen Sie den Typ der Bildkombination.



5 Tippen Sie auf die Taste 1-SEITIG bzw. 2-SEITIG.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

6 Drücken Sie die Taste START.

- Bei Verwendung des RADF wird das Original (optional) eingescannt und der Kopiervorgang beginnt.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 7 und 8 durch.

7 Legen Sie das nächste Original auf und drücken Sie die Taste START.

- Das Scannen des Originals beginnt.
- Wenn Sie JA im Touch-Screen oder START am Bedienfeld drücken, wird das nächste Original in gleicher Weise gescannt.
- Wiederholen Sie das obenstehende Verfahren, bis alle Originale gescannt sind.

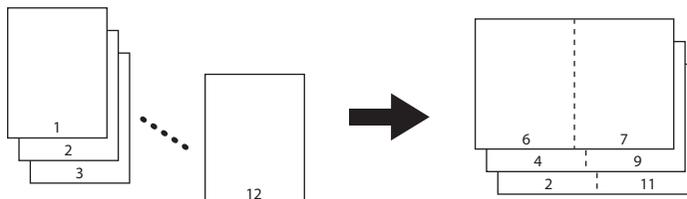
8 Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, tippen Sie auf die Taste BEENDET.

- Der Kopiervorgang beginnt.

6. MAGAZINSORTIERUNG

Mit dem Magazinsortierungsmodus können Sie einseitige Originale kopieren und so sortieren, dass die Kopien wie Magazine oder Broschüren entlang der Mittellinie gefaltet und geheftet werden können.

Beispiel für das Kopieren eines 12-seitigen Dokuments



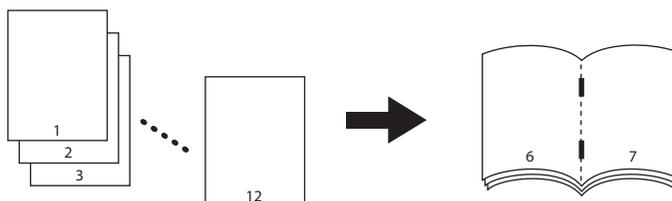
Tip

Achten Sie auf die richtige Ausrichtung (hoch/quer) der Originale. (📖 S.175 "14.BILDAUSRICHTUNG")

5

Wenn der Modus zusammen mit dem optionalen, für Spezialheftung ausgerüsteten Finisher (optional) verwendet wird, können Kopien automatisch entlang der Mittellinie gefaltet und geheftet werden.

Beispiel mit Spezialheftungs-Finisher (Option)



Zwei Verfahren für die Magazinsortierung sind verfügbar; über das Basismenü und das Bearbeitungsmenü. Im Bearbeitungsmenü kann zusätzlich ein Rand eingestellt werden.

Zum Basismenü siehe 📖 S.107 "Modus "Magazinsortierung & Spezialheftung" (Broschürenmodus)".

1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

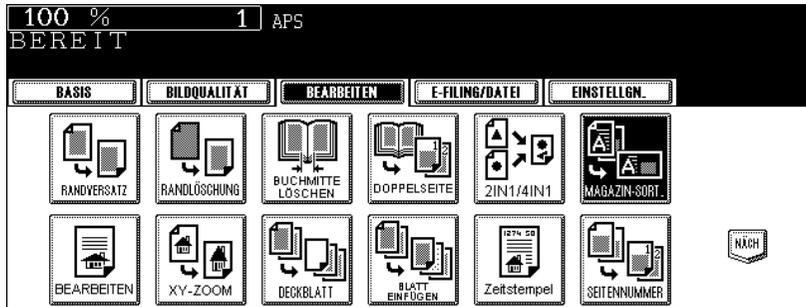
- Für den Spezialheftungs-Finisher sind A3, A4-R, B4, LD, LG und LT-R verfügbar.

2 Wählen Sie den Papiertyp.

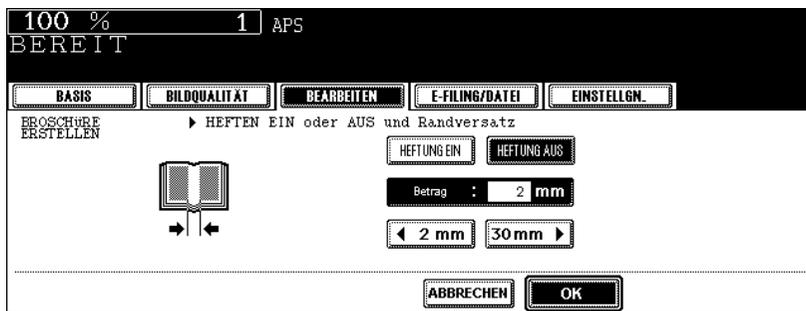
- Für Kassetteneinzug siehe 📖 S.90 "Manuelle Papierauswahl".
- Für Einzelblatteinzug siehe 📖 S.75 "3.Einzelblattkopien".

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

4 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste MAGAZIN-SORT.



5 Wählen Sie Mittelstichheftung und Heftrand und drücken Sie OK.



- Für die Mittelstichheftung mit dem Spezialheftungs-Finisher (optional) wählen Sie HEFTUNG EIN. Zur maximalen Anzahl der Blätter zum Heften siehe S.109 "Verfügbare Optionen bei der Spezialheftung"
- Um die Breite zu ändern, tippen Sie auf die Taste 2 mm bzw. 30 mm, um die gewünschte Zahl auszuwählen, und dann auf OK.
- Der Standardwert für den Rand ist 2 mm.
- Der Rand kann in Schritten von 1 mm eingestellt werden.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

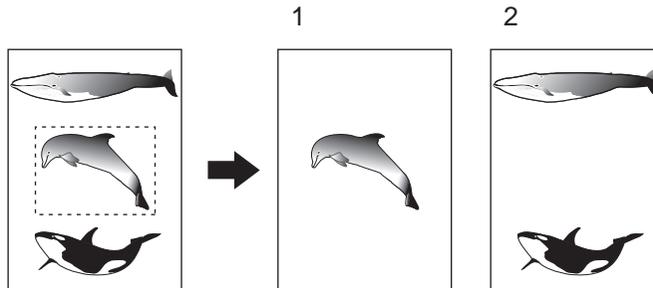
6 Drücken Sie die Taste START.

7. BILDBEARBEITUNG

Ausschneiden/Maskieren

Sie können einen Bereich in einem Original auswählen und bestimmen, ob in der Kopie der Bereich ausgeschnitten (nur der Bereich selbst wird kopiert) oder maskiert wird (nur der Rest wird kopiert). Auf dem Original können vier rechteckige Bereiche angegeben werden.

- Die Bildbearbeitung steht nur für Originale mit Standardformat zur Verfügung.
- Legen Sie die Einstellungen für die Original- und Kopiengrößen umsichtig fest, um sicherzustellen, dass das Bild vollständig kopiert wird.
 1. Beispiel für Ausschneiden
 2. Beispiel für Maskieren

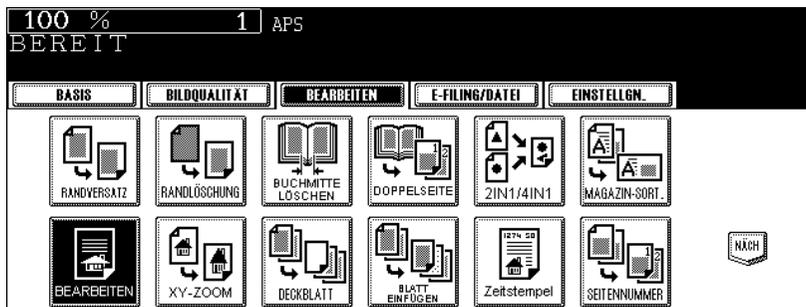


5

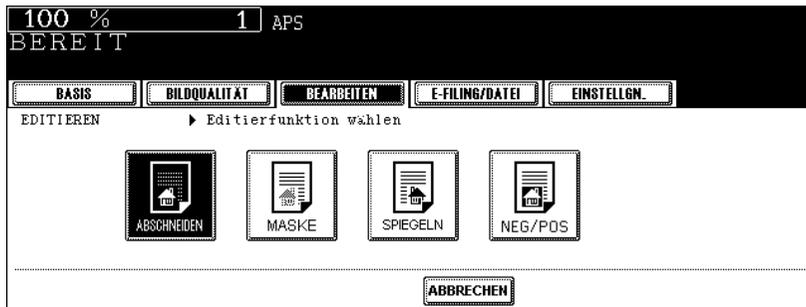
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben. S.88 "1.Papierwahl"

2 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann unten auf die Taste BEARBEITEN.



3 Tippen Sie auf die Taste ABSCHNEIDEN bzw. MASKE.



5

4 Legen Sie das Original mit der Vorderseite nach oben auf das Vorlagenglas.

- Legen Sie das Original mit der Vorderseite nach oben und der Unterkante nach außen auf, sodass sich seine obere linke Ecke genau in der oberen linken Ecke des Vorlagenglases befindet, und richten Sie es an der Größenskala aus.

Achtung

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

5 Legen Sie den Bereich fest. Ermitteln Sie die folgenden vier Werte anhand der linken und oberen Größeskalen.

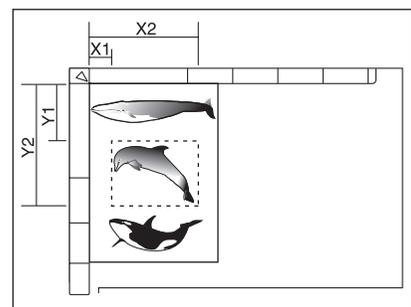
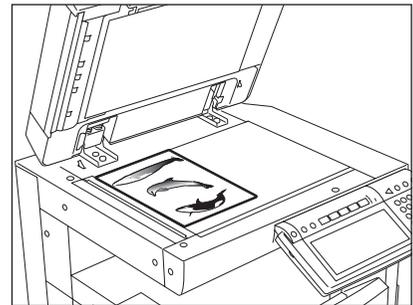
X1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs

X2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs

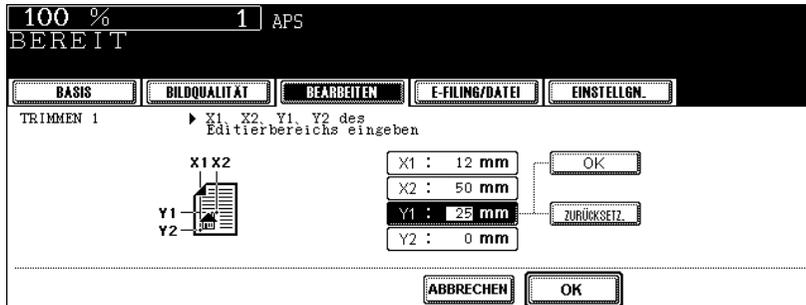
Y1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs

Y2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen Bereichs

- Die Markierungen haben einen Abstand von 2 mm.



6 Geben Sie die in Schritt 5 ermittelten Werte für den angegebenen Bereich ein und tippen Sie auf OK. Geben Sie die 4 Werte nacheinander ein.

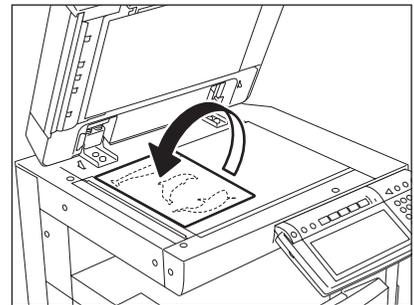


- Nachdem die Werte für X1, X2, Y1 und Y2 gesetzt sind, wechselt das Display automatisch zum nächsten Eingabebereich. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 5 und 6 für weitere Bereiche. Auf dem Original können vier rechteckige Bereiche angegeben werden.
- Drücken Sie zur Korrektur eines Wertes RESET. Einmaliges Drücken markiert die obere Position. Markieren Sie das Feld, das Sie ändern wollen, und geben Sie den richtigen Wert ein.

7 Tippen Sie unten auf OK.

8 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

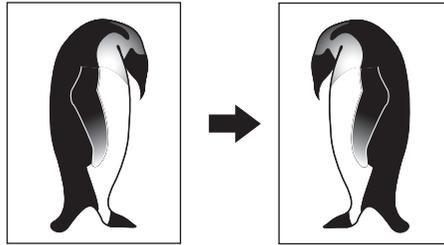
- Legen Sie das Original mit der Vorderseite nach oben und der Unterkante nach außen auf, sodass sich seine obere linke Ecke genau in der oberen linken Ecke des Vorlagenglasses befindet.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.



9 Drücken Sie die Taste START.

Spiegelbild

Sie können Kopien erstellen, bei denen das Druckbild spiegelbildlich gedruckt wird (rechts und links).

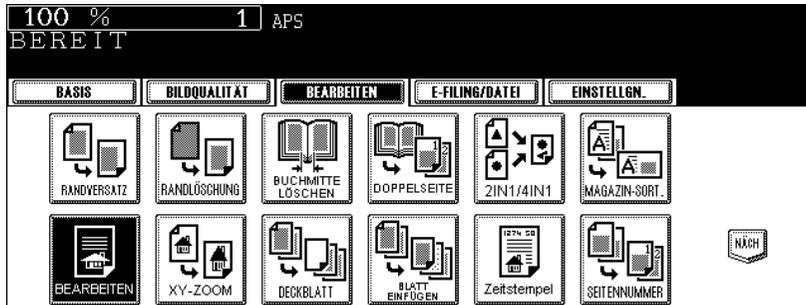


1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

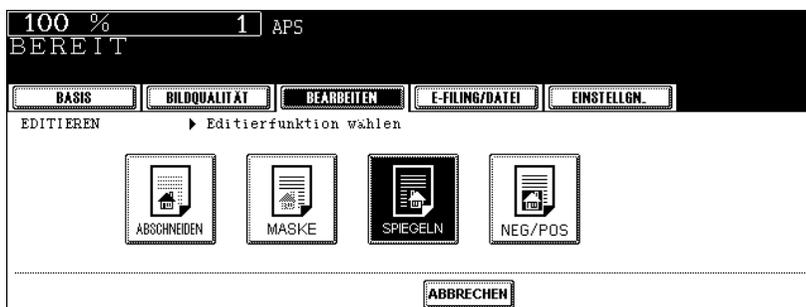
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben. S.88 "1.Papierwahl"

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann unten auf die Taste BEARBEITEN.



4 Tippen Sie auf die Taste SPIEGELN.



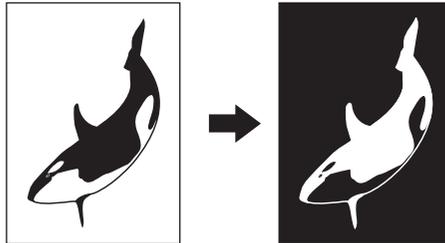
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste START.

Negativ/Positiv-Umkehrung

Mit dieser Funktion werden die Helligkeitswerte des gesamten Originals umgekehrt.

- Diese Funktion kann nur im Farbmodus SCHWARZ oder VOLLFARBE verwendet werden.

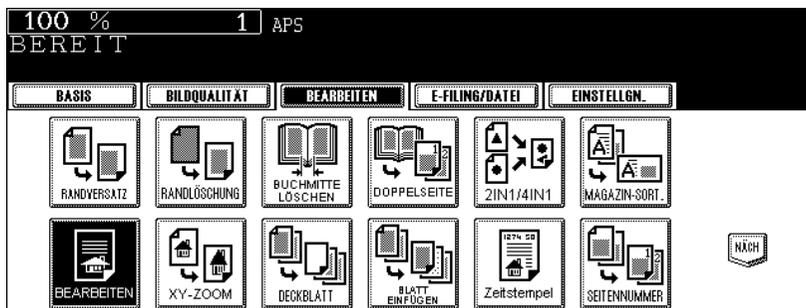


1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

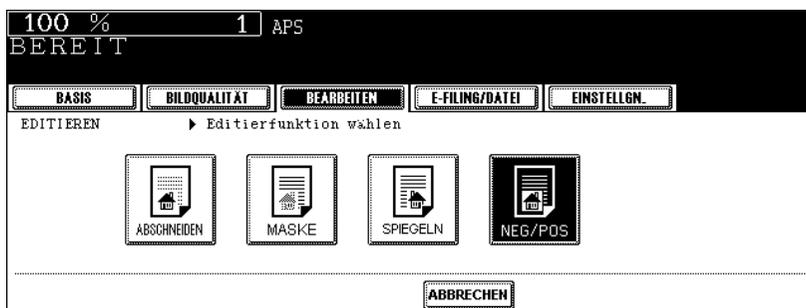
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben. S.88 "1.Papierwahl"

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann unten auf die Taste BEARBEITEN.



4 Tippen Sie auf die Taste NEG/POS.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

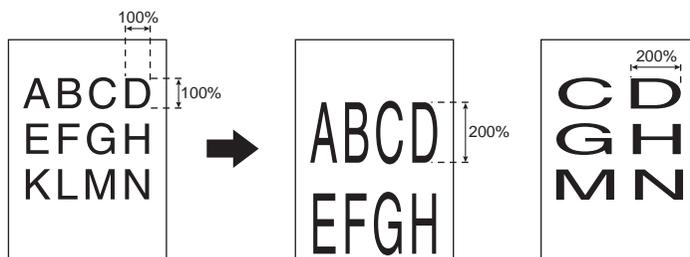
5 Drücken Sie die Taste START.

8. XY ZOOM

Sie können Kopien mit unterschiedlichen Kopiermaßstäben erstellen, die für die X- (horizontal) bzw. die Y-Achse (vertikal) eingestellt werden.

Der Einstellbereich geht von 25 bis 400%. In folgenden Fällen beträgt er jedoch 25 bis 200%.

- Wenn VOLLFARBE oder AUTO FARBE eingestellt ist
- Wenn "BILDGLÄTTUNG" eingestellt ist
- Wenn "ZWEIFARBIGE KOPIE" eingestellt ist
- Wenn das Original im RADF (optional) eingelegt ist

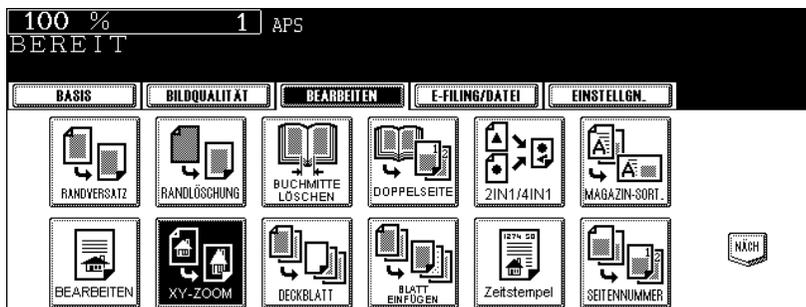


1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

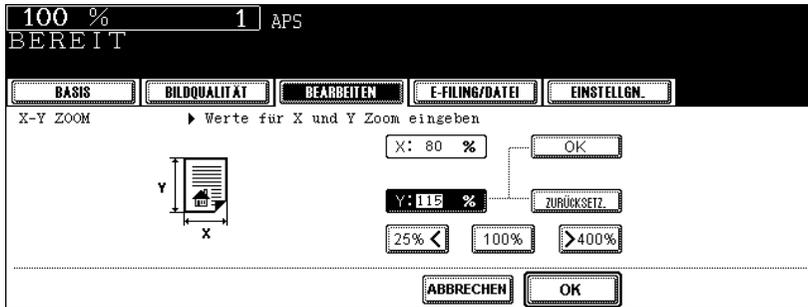
- Wenn Sie diesen Modus mit der Einzelblattzufuhr verwenden (📄 S.75), achten Sie darauf, dass Sie die Papiergröße angeben.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

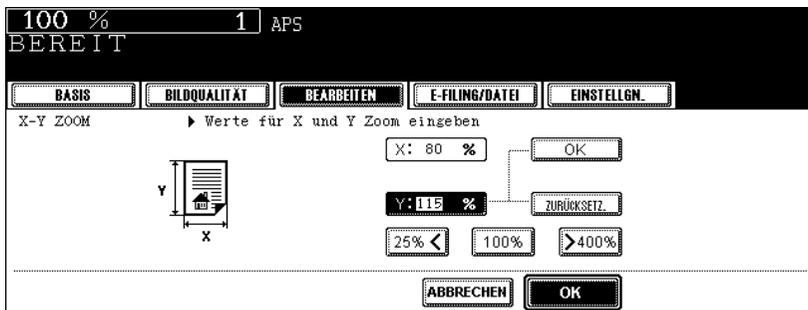
3 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste XY-ZOOM.



- 4** Mit den Anzeigetasten 25% und 400% legen Sie den Kopiermaßstab für X fest. Tippen Sie dann auf OK. Auf gleiche Weise stellen Sie den Kopiermaßstab für Y ein.



- 5** Tippen Sie auf OK.



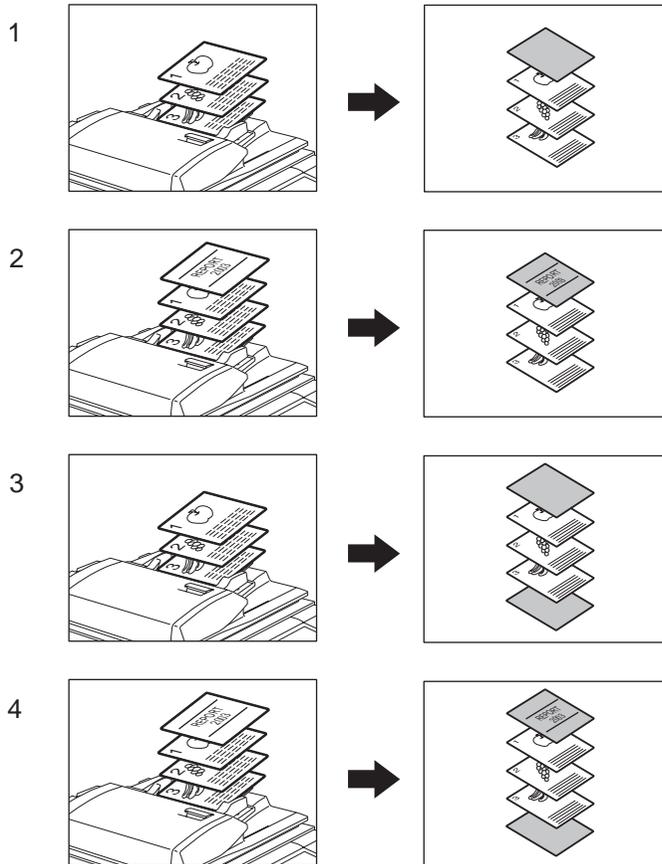
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

- 6** Drücken Sie die Taste START.

9. DECKBLATT

Ein vorderes und/oder ein hinteres Deckblatt (Spezialblätter, z.B. Farbpapier) können jedem Satz Kopien hinzugefügt werden. Das vordere Deckblatt kann bedruckt sein. Das hintere Deckblatt wird leer eingefügt. Vier Optionen stehen zur Verfügung:

1. Leeres vorderes Deckblatt hinzufügen
2. Bedrucktes vorderes Deckblatt hinzufügen
3. Leere vordere und hintere Deckblätter hinzuzufügen
4. Bedruckte vordere und leere hintere Deckblätter hinzuzufügen



1 Legen Sie das Deckblatt ein.

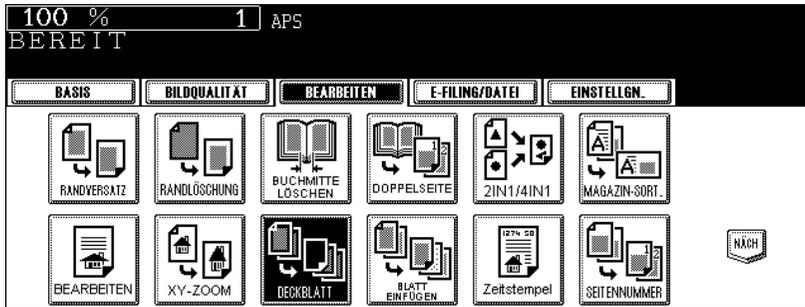
- Legen Sie das Deckblatt in die dafür eingestellte Kassette oder in den Einzelblatteinzug ein.
- Wenn Sie das Fach für Deckblätter verwenden, müssen Sie Papiertyp (Deckblatt), Größe und Gewicht einstellen. (📖 S.55 "Fach für Spezialblätter")
- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen. (📖 S.75 "3.Einzelblattkopien")
- Deckblätter und Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

2 Legen Sie Papier (kein Deckblattpapier) in die Fächer ein.

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- Originale sollten ab der ersten Seite auf das Vorlagenglas gelegt werden.

- 4** Tippen Sie auf die Taste **BEARBEITEN** auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste **DECKBLATT**.



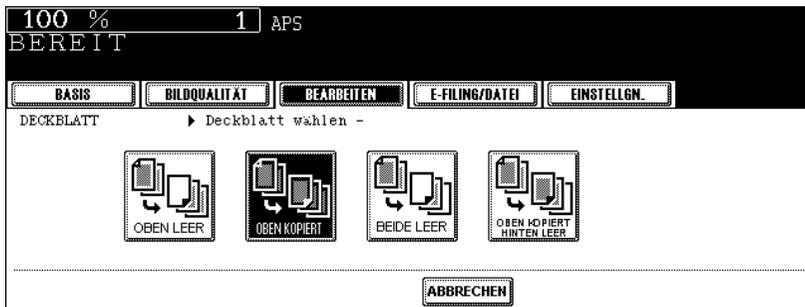
- 5** Tippen Sie auf die gewünschte Deckblatttaste.

OBEN LEER: Zum Hinzufügen eines leeren vorderen Deckblatts.

OBEN KOPIERT: Zum Hinzufügen eines kopierten vorderen Deckblatts.

BEIDE LEER: Zum Hinzufügen von leeren vorderen und hinteren Deckblättern.

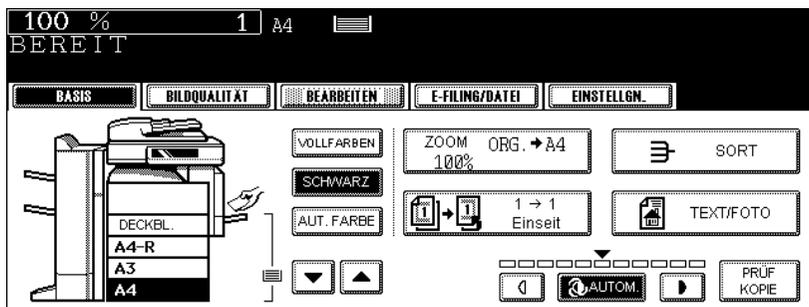
OBEN KOPIERT HINTEN LEER: Zum Hinzufügen von kopierten vorderen und leeren hinteren Deckblättern



Tip

Wenn Sie die Taste **OBEN KOPIERT** oder **OBEN KOPIERT HINTEN LEER** auswählen, kann das Deckblatt nur auf der Vorderseite (1-seitig) bedruckt werden, obwohl der Kopiermodus 1-seitiges Original/2-seitige Kopien verwendet wird.

- 6 Tippen Sie auf die Taste BASIS, um ins Basismenü zu wechseln, und wählen Sie dann die Papierquelle mit derselben Größe und derselben Ausrichtung wie das Deckblattpapier aus.**



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

7 Drücken Sie die Taste START.

- Bei Verwendung des RADF wird das Original (optional) eingescannt und der Kopiervorgang beginnt.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 8 und 9 durch.

8 Legen Sie das nächste Original auf und drücken Sie die Taste START.

- Das Scannen des Originals beginnt.
- Wenn Sie JA im Touch-Screen oder START am Bedienfeld drücken, wird das nächste Original in gleicher Weise gescannt.
- Wiederholen Sie das obenstehende Verfahren, bis alle Originale gescannt sind.

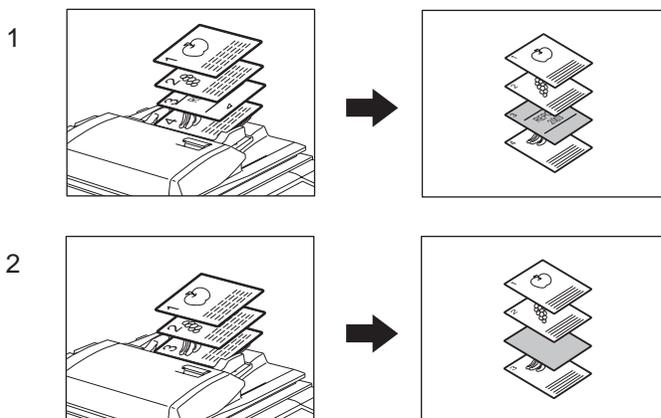
9 Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, tippen Sie auf die Taste BEENDET.

- Der Kopiervorgang beginnt.

10. BLATTEINFÜGUNGSMODUS

Spezialblätter (wie farbiges Papier) werden an den angegebenen Seiten in einen Satz von Kopien eingefügt. Zwei Verfahren sind verfügbar. Bis zu 50 Seiten können jeweils für EINFÜGEN QUELLE 1 und EINFÜGEN QUELLE 2 festgelegt werden. Es gibt zwei Arten von Blatteinzugsmethoden:

1. Um ein kopiertes Blatt vor der angegebenen Seite einzufügen
2. Um ein leeres Blatt vor der angegebenen Seite einzufügen



5

1 Legen Sie das Spezialpapier ein.

📖 S.55 "Fach für Spezialblätter"

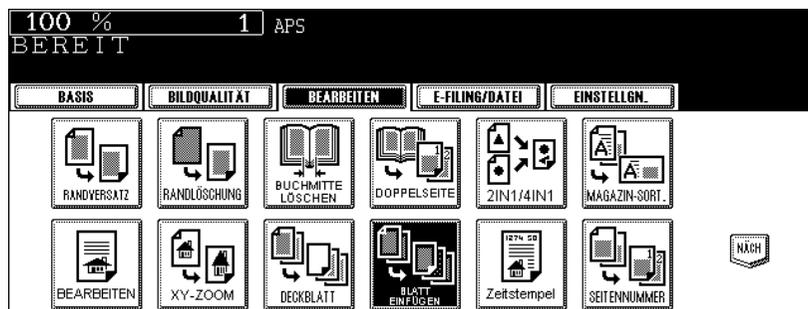
- Legen Sie das Spezialpapier in die dafür eingestellte Kasette oder in den Einzelblatteinzug ein.
- Spezialpapier und Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

2 Legen Sie Normalpapier in das Fach/die Fächer

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- Originale sollten ab der ersten Seite auf das Vorlagenglas gelegt werden.

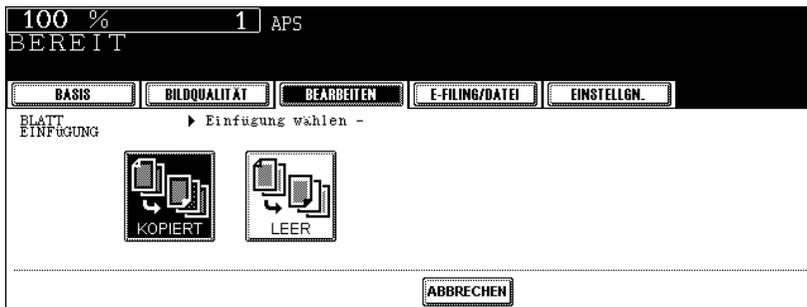
4 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste BLATT EINFÜGEN.



5 Tippen Sie auf die Taste KOPIERT oder LEER.

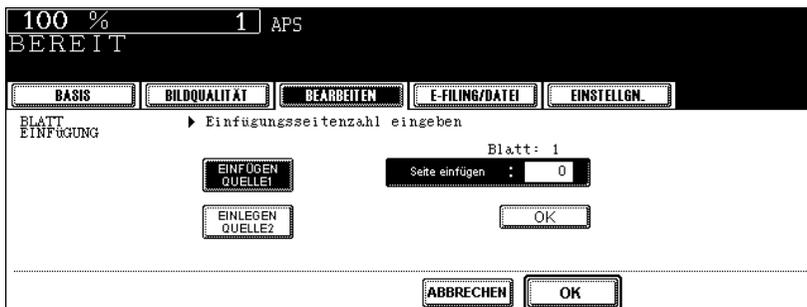
KOPIERT: Um ein kopiertes Blatt vor der angegebenen Seite einzufügen

LEER: Um ein leeres Blatt vor der angegebenen Seite einzufügen

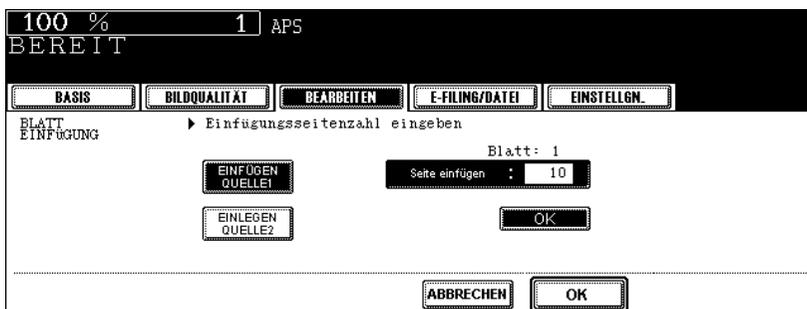


5

6 Tippen Sie auf EINLEGEN QUELLE 1 oder EINLEGEN QUELLE 2.

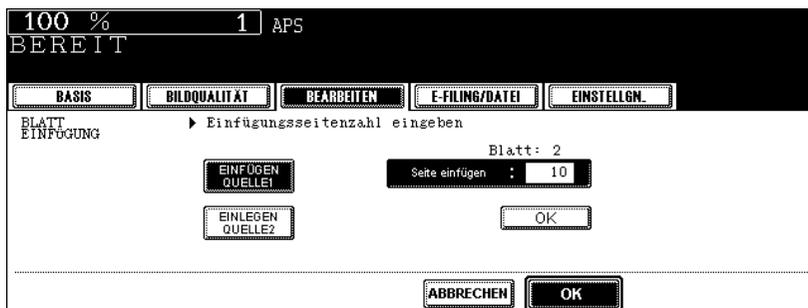


7 Geben Sie die gewünschte Seitennummer (nicht mehr als 3 Stellen) für das Einlageblatt ein und tippen Sie auf die Taste OK.



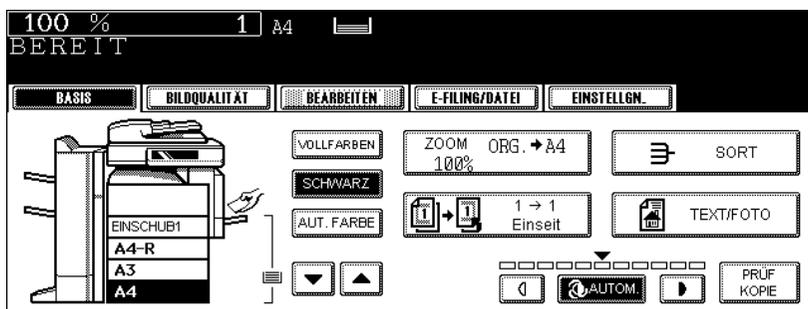
- Wenn in Schritt 5 KOPIERT gewählt wurde, wird ein kopiertes Blatt an der definierten Position eingefügt. Wenn LEER gewählt wurde, wird ein leeres Blatt eingefügt.
- Bis zu 50 Seiten können jeweils für EINFÜGEN QUELLE 1 und EINFÜGEN QUELLE 2 festgelegt werden. Um die nächste bzw. weitere Seiten einzufügen, wiederholen Sie Schritte 6 und 7.

- 8** Nach der Angabe der einzufügenden Seiten tippen Sie auf die untere OK-Taste.



- 9** Tippen Sie auf die Taste BASIS, um ins Basismenü zu wechseln, und wählen Sie dann die Papierquelle mit derselben Größe und derselben Ausrichtung wie das Trennblatt aus.

5



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

10 Drücken Sie die Taste START.

- Bei Verwendung des RADF wird das Original (optional) eingescannt und der Kopiervorgang beginnt.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 11 und 12 durch.

11 Legen Sie das nächste Original auf und drücken Sie die Taste START.

- Das Scannen des Originals beginnt.
- Wenn Sie JA im Touch-Screen oder START am Bedienfeld drücken, wird das nächste Original in gleicher Weise gescannt.
- Wiederholen Sie das obenstehende Verfahren, bis alle Originale gescannt sind.

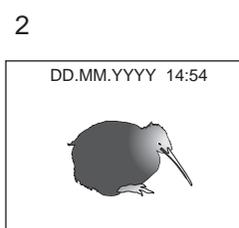
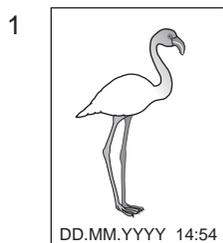
12 Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, tippen Sie auf die Taste BEENDET.

- Der Kopiervorgang beginnt.

11. ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL

Den Kopien kann ein Zeit- und Datumsstempel des Scanzeitpunkts hinzugefügt werden.

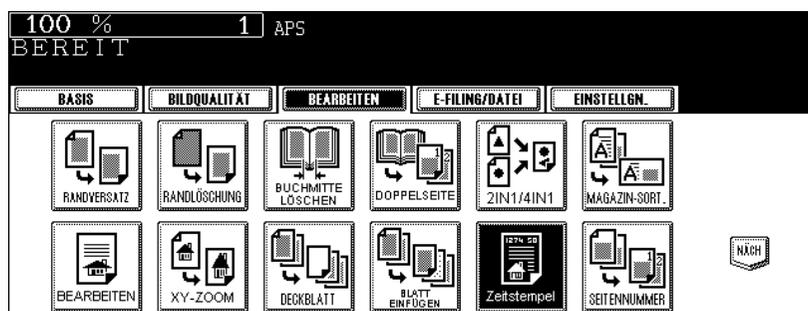
1. Der Druck erfolgt bei Hochformatkopien am unteren Rand.
2. Der Druck erfolgt bei Querformatkopien am oberen Rand.



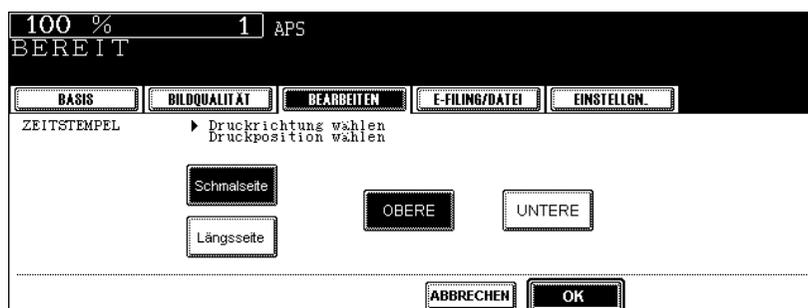
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Tippen Sie auf die Taste **BEARBEITEN** auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste **ZEITSTEMPEL**.



4 Wählen Sie die Ausrichtung ("Schmalseite" oder "Längsseite") und die Position (**OBERE** oder **UNTERE**), an der die Zeitangabe gedruckt werden soll, und tippen Sie auf **OK**.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

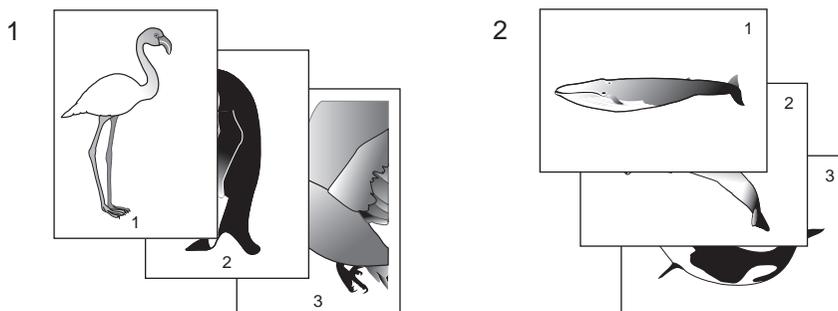
5 Drücken Sie die Taste **START**.

5.BEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

12. SEITENNUMMERIERUNG

Mit dieser Funktion können Sie in Kopien an der angegebenen Position Seitennummern einfügen.

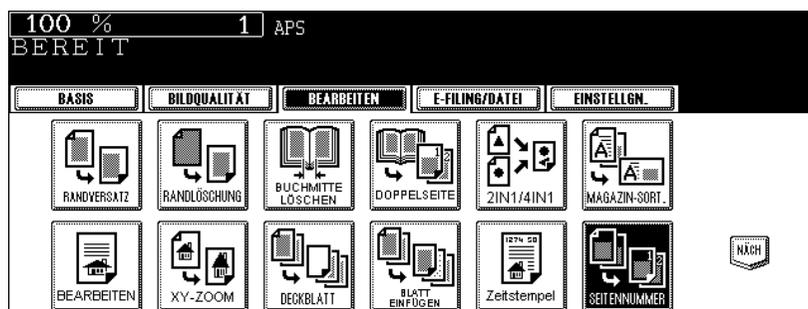
1. Der Druck erfolgt bei Hochformatkopien am unteren Rand.
2. Der Druck erfolgt bei Querformatkopien am oberen Rand.



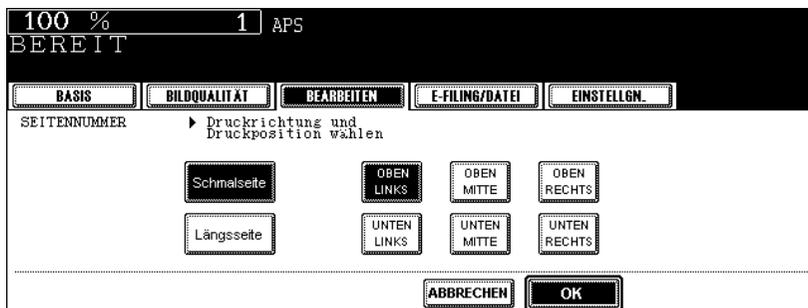
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

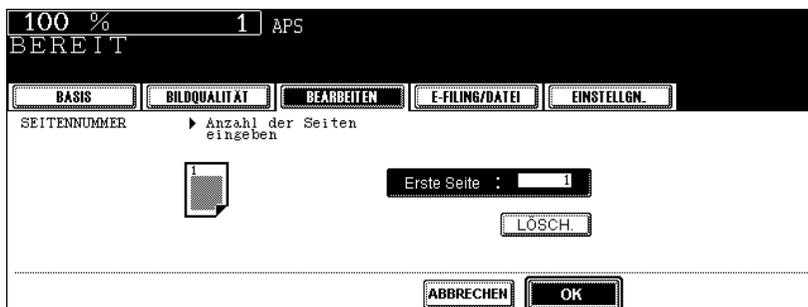
3 Tippen Sie auf die Taste **BEARBEITEN** auf dem Touch-Screen, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln, und dann auf die Taste **SEITENNUMMER**.



- 4** Wählen Sie die Ausrichtung ("Schmalseite" oder "Längsseite") und die Position **OBEN LINKS**, **OBEN MITTE**, **OBEN RECHTS**, **UNTEN LINKS**, **UNTEN MITTE** oder **UNTEN RECHTS** an der die Seitennummer gedruckt werden soll, und tippen Sie dann auf **OK**.



- 5** Geben Sie die erste Seitennummer ein und tippen Sie auf **OK**.



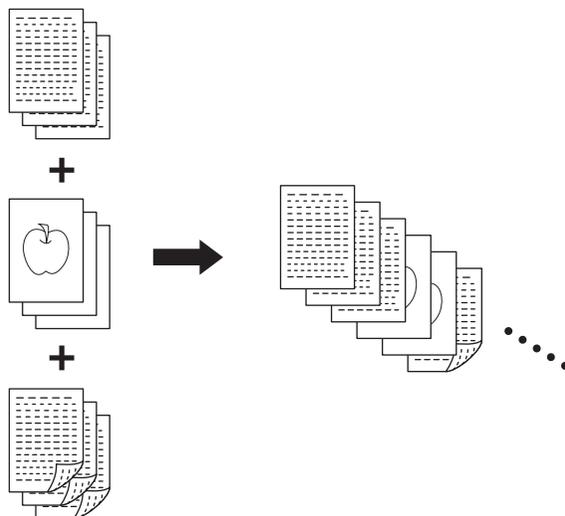
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

- 6** Drücken Sie die Taste **START**.

13. JOB ERSTELLEN

Mit dieser Funktion können Sie unterschiedliche Originale in einem Vorgang kopieren. Der Scanvorgang findet nach Einstellung von Originalart und Bildmodus für jedes Original statt (wird Job genannt). Nach dem Scannen werden die Kopien erstellt.

Sie können auch einstellen, von wo Sie das Original einscannen (RADF oder Vorlageglas) und dadurch verschiedene Vorlagen z.B. A3-Text, Ausschnitte, Fotos aus Zeitschriften oder mehrere A4-Fotos mit separaten Einstellungen scannen und sie in der gescannten Reihenfolge kopieren. Die gescannten Seiten können auch in e-Filing gespeichert werden.



- Sie können bis zu 1000 Seiten speichern.
- Sie können beliebig viele Jobs erstellen, bis die Gesamtzahl von 1000 gescannten Originalen erreicht ist.

Für die Job-Funktion sind einige Kopiereinstellungen nicht verfügbar: Bestimmte Einstellungen sind nicht verfügbar, gelten für alle Jobs gemeinsam oder sind für jeden Job separat einstellbar. Einzelheiten siehe nachfolgende Tabelle.

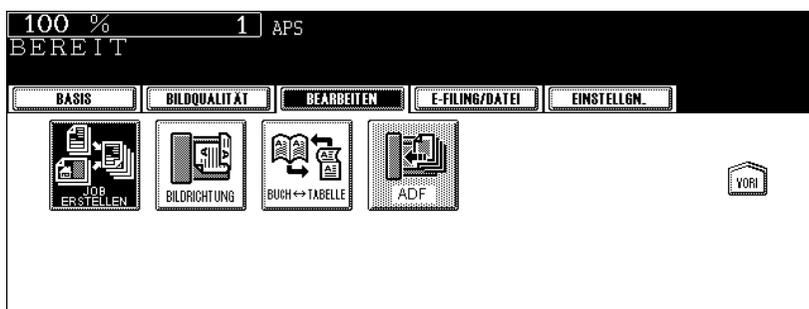
Nicht verfügbare Einstellungen für "Job erstellen"	Gemeinsame Einstellungen für alle Jobs	Änderbare Einstellungen für einzelne Jobs
Automatische Wahl des Papierformats (APS) Buch - 2 Zweifarbige Kopie Bildeditierung XY Zoom Deckblattkopien Einlageblättern Magazinsortierung Magazinsortierung & Spezialheftung 2IN1 / 4IN1	e-Filing/File Gemischte Originalformate Papiergröße Sortieren Randversatz Buchmitte löschen Zeitstempel Seitennummer Bildausrichtung für doppelseitig Kopieren Buch <-> Tabelle	Reproduktionsverhältnis Automatische Vergrößerung (Standard für JOB ERSTELLEN) Originalformat Originalmodus Farbmodus 1-seitig -> 1-seitig / 2-seitig -> 1-seitig (oder 1-seitig -> 2-seitig / 2-seitig -> 2-seitig) kopieren Hintergrundanpassung Schärfe Randlöschung Doppelseite ADF / SADP

1 Positionieren Sie die Originale für den ersten Job.

Tipps

- Bei Verwendung des Vorlagenglases gilt eine Seite als ein Job.
- Bei unterschiedlichen Originalformaten im RADF siehe  S.91 "Kopieren unterschiedlicher Originalformate (gemischte Originalformate)".
- Wählen Sie ggf. das Fach aus.

2 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN, um zum Bearbeitungsmenü zu wechseln. Blättern Sie im Menü weiter und wählen Sie JOB ERSTELLEN.

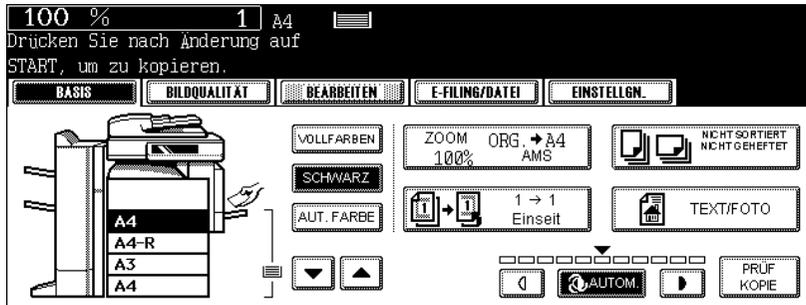


3 Tippen Sie auf OK.



- Lesen Sie hierzu auch die Funktionsbeschreibung im Touch-Screen.
- JOB ERSTELLEN ist eingestellt und das Basismenü wird angezeigt.

- 4** Wenn "Drücken Sie nach Änderung START, um zu kopieren." führen Sie die Einstellung für den ersten Job und die allgemeinen Einstellungen für alle Jobs durch.

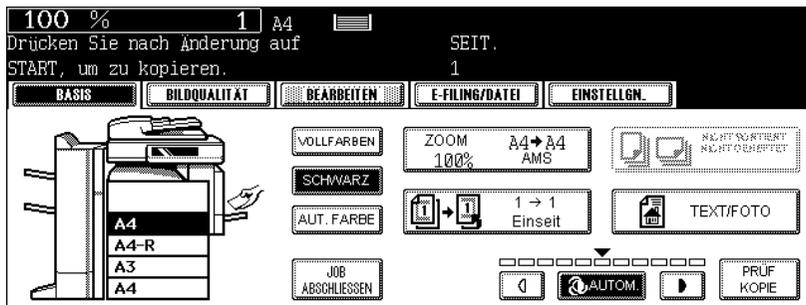


- Tippen Sie auf die Taste EINSTELLGN., um die Einstellungen zu bestätigen.
- Um Einstellungen zu ändern, tippen Sie auf die Taste FUNCTION CLEAR und beginnen wieder bei Schritt 1.

- 5** Drücken Sie die Taste START.

- Die Originale des ersten Jobs werden gescannt.

- 6** Wenn "Drücken Sie nach Änderung START, um zu kopieren." erscheint, positionieren Sie die Originale für den zweiten Job. Führen Sie die Einstellung für den zweiten Job durch.



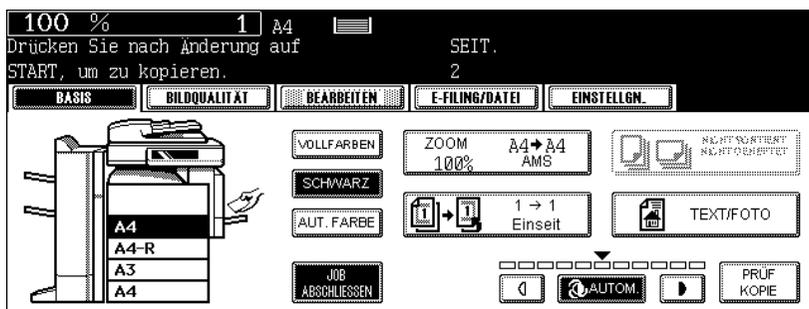
- Wenn Sie die Einstellungen nicht ändern, gelten automatisch die für den ersten Job.
- Tippen Sie auf die Taste EINSTELLGN., um die Einstellungen zu bestätigen.

- 7** Drücken Sie die Taste START.

- Die Originale des zweiten Jobs werden gescannt.
- Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, bis alle Originale gescannt sind.

- 8** Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, kontrollieren und ändern Sie ggf. die eingestellte Kopienzahl.

9 Tippen Sie auf die Taste JOB ABSCHLIESSEN im Basismenü.



- Der Kopiervorgang beginnt.
- Wenn die Funktion E-FILING/DATEI verwendet wurde, werden die Originale gespeichert.

14. BILDAUSRICHTUNG

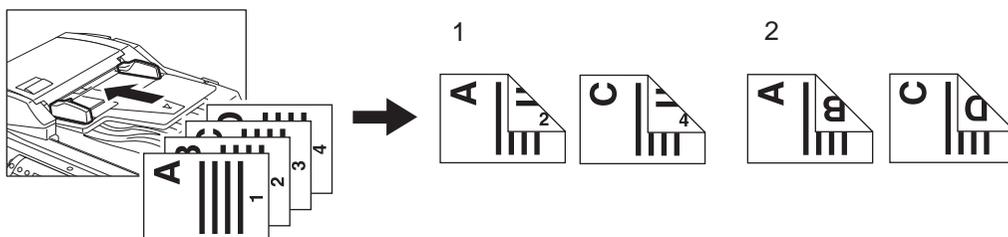
Wenn ein Original der Größe A3, A4, A5, B4, B5, etc. längs im Modus "Einseitig auf Zweiseitig" kopiert wird, können Sie mit dieser Funktion die Richtung für "öffnen links" einstellen.

- Diese Funktion ist beim Kopieren in der Ausrichtung des "senkrechten" Blätterns nicht erforderlich.

Beim Kopieren eines doppelseitigen, 'nach links geöffneten' Buches der Formate A3, A4, A5, B4, B5, etc. im Hochformat, können Sie mit dieser Funktion (Zweiseitig auf Einseitig) alle Kopien in gleicher Ausrichtung erstellen.

BILDAUSRICHTUNG

1. Eingestellt
2. Nicht eingestellt



5

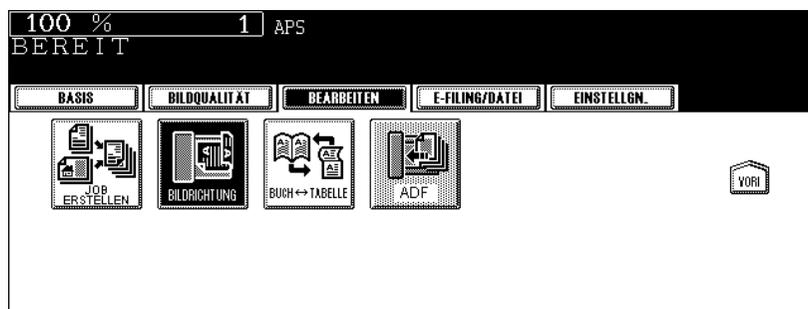
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Stellen Sie 1 -> 2 DUPLEX oder [2 -> 1 SIMPLEX] ein.

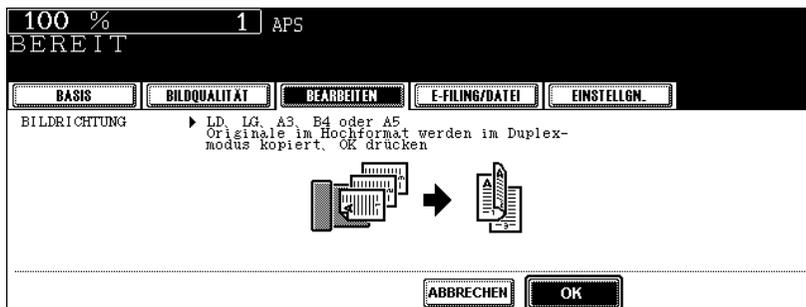
📖 S.114 "5.Doppelseitig kopieren"

4 Tippen Sie auf die Taste **BEARBEITEN**, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln. Blättern Sie im Menü weiter und wählen Sie **BILDAUSRICHTUNG**.



- Dadurch wird die Ausrichtung der Kopie angepasst.

5 Tippen Sie auf OK.

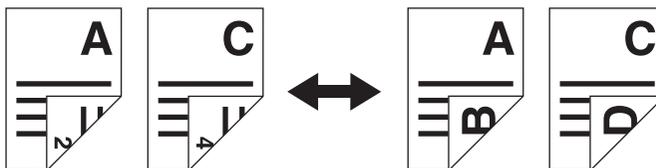


- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 6 Drücken Sie die Taste START.

15. BUCH - TABELLE

Wenn im Modus "2-seitige Originale in 2-seitige Kopien" kopiert wird, können Sie mit dieser Funktion die Rückseite der zu kopierenden Originale um 180° drehen. Das ist nützlich, wenn Buch-Originale ("offen nach links") in das Tabellenformat ("offen nach oben") kopiert werden sollen.

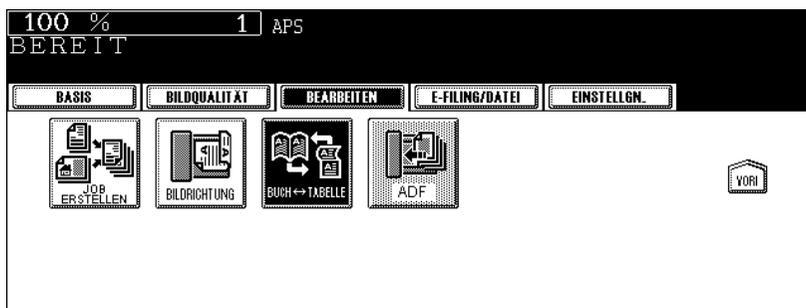


1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

5

3 Tippen Sie auf die Taste **BEARBEITEN**, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln. Blättern Sie im Menü weiter und wählen Sie **BUCH <-> TABELLE**.



- Dadurch werden 'Offen nach links' Originale nach 'Offen nach oben' und 'Offen nach oben' Originale nach 'Offen nach links' kopiert.

4 Tippen Sie auf **OK**.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Drücken Sie die Taste **START**.

16. ADF / SADF

Bei Verwendung des RADF (optional) können Sie den Einzugsmodus einstellen. Es gibt zwei Möglichkeiten.

- | | |
|---------------------------------|--|
| Kontinuierlicher Originaleinzug | Die im RADF liegenden Originale werden nach Drücken auf START kontinuierlich eingezogen. Wählen Sie dies, wenn Sie mehrere Originale kopieren wollen. (Dies ist die Voreinstellung.) |
| Einzelner Einzug | Ein einzelnes Original wird direkt nach dem Einlegen eingezogen. Wählen Sie dies, wenn Sie Originale einzeln, nacheinander kopieren wollen. |

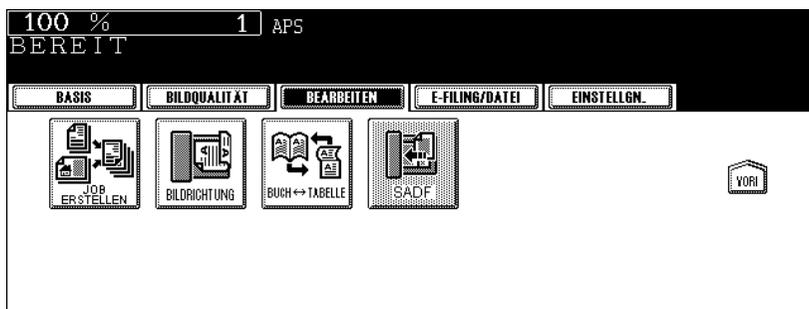
- Legen Sie die Originale zum Einzeleinzug nacheinander ein. Wenn Sie mehrere Originale einlegen, kann dies zu einer schiefen Bildlage oder einem Papierstau führen.
- Um Originale mit gemischten Größen einzulegen, siehe S.91 "Kopieren unterschiedlicher Originalformate (gemischte Originalformate)".

5

Kontinuierlicher Originaleinzug

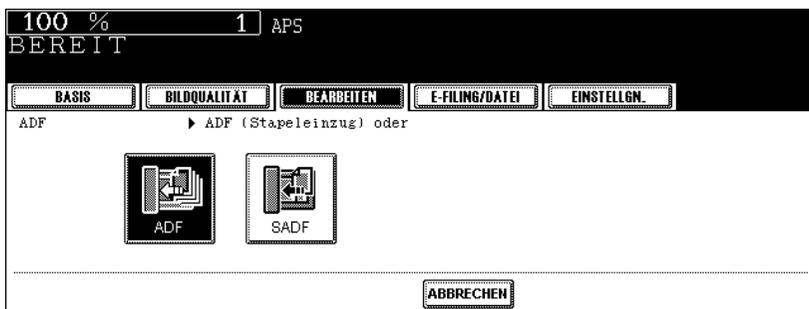
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln. Blättern Sie im Menü weiter und wählen Sie SADF.



- Wenn ADF bereits angezeigt ist, war der kontinuierliche Einzugsmodus bereits eingestellt. Überspringen Sie in diesem Fall Schritt 5.

3 Tippen Sie auf die Taste ADF.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

4 Legen Sie das Original (die Originale) in den automatischen Dokumenteneinzug (optional) ein.

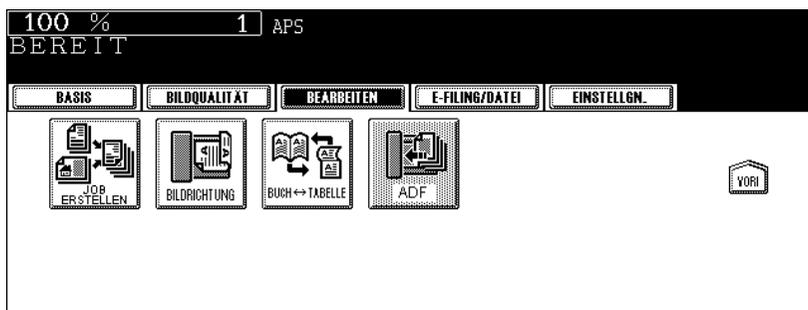
📖 S.64 "RADF (optional) verwenden"

5 Drücken Sie die Taste START.

Einzelner Einzug

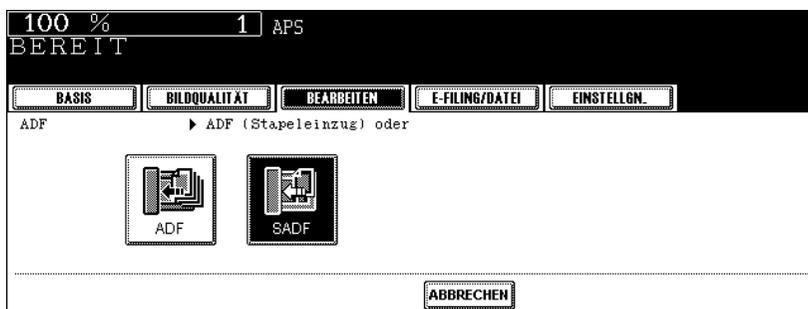
1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.

2 Tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN, um zum Bearbeitungs Menü zu wechseln. Blättern Sie im Menü weiter und wählen Sie ADF.



- Wenn SADF bereits angezeigt ist, war der Einzelblatt-Einzugsmodus bereits eingestellt. Überspringen Sie in diesem Fall Schritt 4.

3 Tippen Sie auf die Taste SADF.



- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

4 Legen Sie die Originale einzeln auf.

- Das Original wird automatisch eingezogen und der Bildschirm ändert sich, wie rechts dargestellt.



- Wenn es weitere Originale gibt, legen Sie sie auf dieselbe Weise ein. (Der Vorgang wird unabhängig davon ausgeführt, ob Sie auf die Taste JA tippen.)

5 Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, tippen Sie auf die Taste BEENDET.

Tipp

Wenn Sie die Taste nicht drücken, beginnt der Kopiervorgang nach Ablauf der Zeit für das automatische Zurücksetzen.

📖 S.34 "Funktionsrückstellung"

6. e-FILING

1. e-Filing	182
2. Benutzerboxen erstellen	184
3. Benutzerboxen ändern.....	187
4. Benutzerboxen löschen	190
5. Dokumente in e-Filing speichern	192
6. Gespeicherte Dokumente drucken	196
7. Ordner oder Dokumente löschen.....	201
8. Anhang.....	203

1. e-Filing

Diese Funktionen ermöglicht es, ein Dokument, das kopiert, gescannt, gedruckt, als Fax oder Internet-Fax empfangen wurde, zu speichern, drucken und zu verwalten. Das Dokument wird auf der internen Festplatte des Geräts gespeichert.

- Um per Fax empfangenen Dokumente für e-Filing zu verwenden, muss die Fax-Einheit installiert sein.
- Wenn der Data Overwrite Kit (optional) installiert ist, kann es nach dem Einschalten des Systems etwas länger dauern, bevor e-Filing verwendet werden kann. Dies hängt von der Anzahl der Dateien in e-Filing ab.
- Löschen Sie Dokumente in e-Filing, wenn Sie sie nicht mehr benötigen.
- Die e-Filing Box für vertrauliche Dokumente muss kennwortgeschützt sein.

Es gibt die folgenden zwei Arten der e-Filing-Funktion.

Öffentliche Box:

Dies ist die Standardeinstellung. Sie wird verwendet, um darin Dokumente zu speichern, auf die alle Benutzer zugreifen sollen.

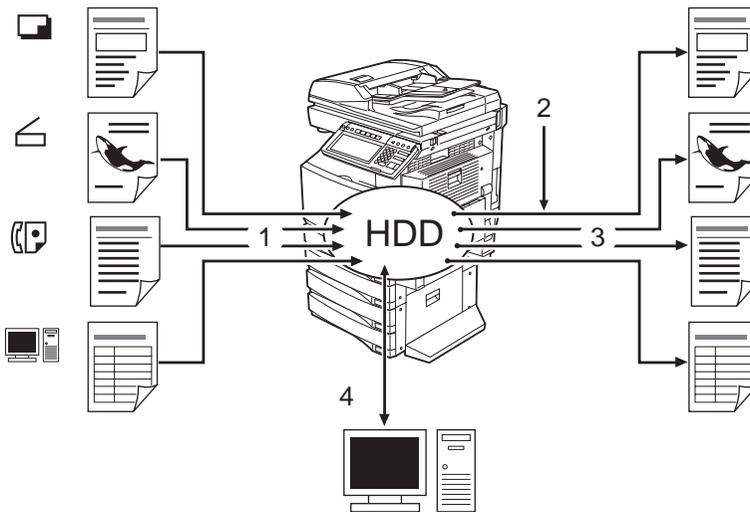
Benutzerbox:

Bis zu 200 Benutzerboxen können eingerichtet werden. Für jede Box kann ein Kennwort eingestellt werden.

- Bis zu 100 Ordner pro Box können erstellt werden. Sie können bis zu 400 Dokumente in jedem Ordner speichern. Die maximale Seitenanzahl ist 200. (In der Praxis wird dies durch den verfügbaren Speicherplatz auf der Festplatte beschränkt.)

6

Nachstehend sehen Sie eine Übersicht von e-Filing.



1. Dokument in e-Filing speichern.
2. Sie können dem gespeicherten Dokument ggf. eine Druckeinstellung zuweisen.
3. Drucken Sie das Dokument.
4. Benutzen Sie das Dokument auf Ihrem PC. (Siehe e-Filing-Anleitung.)
 - Das in e-Filing gespeicherte Dokument kann mit dem "Datei-Downloader" auf den PC geladen werden.
 - Das in e-Filing gespeicherte Dokument kann mit dem TWAIN-Treiber in ein TWAIN-kompatibles Programm geladen werden.
 - Mit "TopAccess" können Sie für e-Filing Ordner erstellen und Dokumente bearbeiten, sichern etc.

Tipps

- Die einzelnen Bearbeitungsvorgänge sind unterschiedlich und hängen davon ab, ob das Bedienfeld des Geräts oder "TopAccess" von einem Client PC verwendet wird. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "e-Filing-Anleitung".
- Wenn die Aufbewahrungszeit für Dokumente in einer Benutzerbox festgelegt ist, werden die gespeicherten Dokumente gelöscht, sobald diese Frist abgelaufen ist. Vorher müssen Sie die Dokumente ausdrucken oder mit dem Datei-Downloader auf einen PC herunterladen. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "e-Filing-Anleitung". (Zur Aufbewahrungszeit der Dokumente in e-Filing fragen Sie bitte Ihren Netzwerkadministrator.)
- Zum Schutz vor Festplattenfehlern sollten Sie die in e-Filing gespeicherten Dokumente regelmäßig sichern. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "e-Filing-Anleitung".

Dieser Abschnitt beschreibt das Speichern kopierter Daten in e-Filing. Zum Speichern von Dokumentdaten, die gescannt, gedruckt, als Fax oder Internet-Fax empfangen wurden und zu den e-Filing-Netzwerkfunktionen siehe e-Filing-Anleitung.

2. Benutzerboxen erstellen

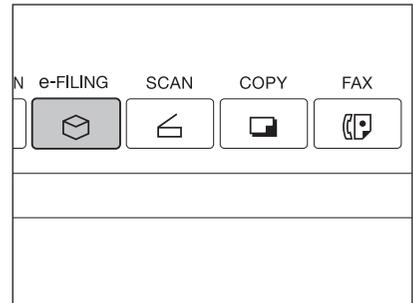
Bis zu 200 Benutzerboxen können eingerichtet werden. Zur besseren Dokumentverwaltung sollten Sie für unterschiedliche Anwendungsfälle auch separate Benutzerboxen erstellen.

In jeder Benutzerbox können Ordner erstellt werden. Auch ein Kennwortschutz ist pro Box möglich.

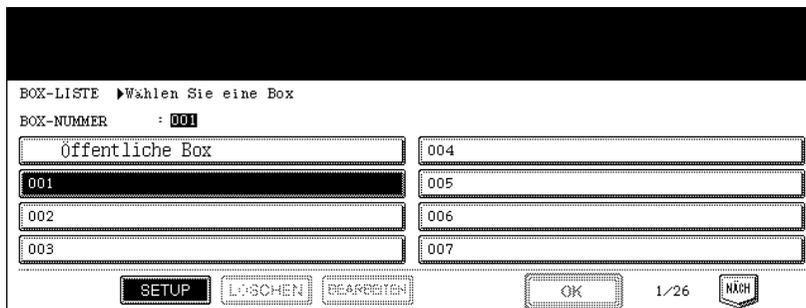
- Mit "TopAccess" können Sie Ordner von einem PC erstellen. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "e-Filing-Anleitung".

Erstellen Sie die Benutzerbox wie nachfolgend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste e-FILING auf dem Bedienfeld.



2 Wählen Sie eine verfügbare Nummer (von 001 bis 200) und tippen Sie auf SETUP.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Box ein.

3 Tippen Sie auf BOX-NAME und geben Sie den Boxnamen ein.

BOX-SETUP ▶BOX-Name und -Kennwort eingeben

BOX-NUMMER : 001

BOX-NAME Mountains

Kennwort :

Kennwort bestät. :

OK

ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- Wenn Sie auf die Taste BOX-NAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (S.35). Sie können bis zu 32 Buchstaben eingeben.
- Zum Einstellen eines Kennworts fahren Sie mit Schritt 4 fort. Falls nicht, gehen Sie zu Schritt 6.

4 Geben Sie ggf. ein Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

BOX-SETUP ▶BOX-Name und -Kennwort eingeben

BOX-NUMMER : 001

BOX-NAME Mountains

Kennwort : *****

Kennwort bestät. :

OK

ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- Das Kennwort muss 5-stellig sein.
- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.
- Nach Drücken auf OK wird das Feld "Kennwort bestät." hervorgehoben.

5 Geben Sie das Kennwort erneut ein.

BOX-SETUP ▶BOX-Name und -Kennwort eingeben

BOX-NUMMER : 001

BOX-NAME Mountains

Kennwort : *****

Kennwort bestät. *****

OK

ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.

6 Tippen Sie auf OK.

```
BOX-SETUP > BOX-Name und -Kennwort eingeben
BOX-NUMMER : 001
BOX-NAME Mountains
Kennwort : *****
Kennwort bestät. : *****
OK
ZURÜCKSETZ
ABBRECHEN OK
```

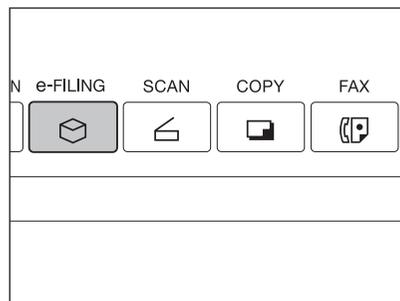
- Die Benutzerbox ist erstellt.

3. Benutzerboxen ändern

Die Benutzerboxen und Kennwörter können geändert werden.

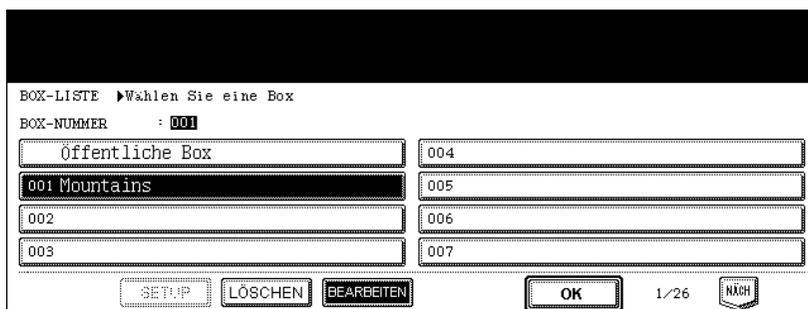
- Sie können den Ordnernamen nicht auf dem Gerät selbst ändern. Sie können dies mit "TopAccess" von einem Client PC durchführen. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "e-Filing-Anleitung".

1 Drücken Sie die Taste e-FILING auf dem Bedienfeld.



2 Wählen Sie die Box aus, die Sie ändern wollen, und tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN.

6



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Box ein.

3 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Box ein und tippen Sie auf OK.



- Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

4 Tippen Sie auf BOX-NAME und geben Sie den neuen Boxnamen ein.

BOX-ÄND. ▶BOX-Name und -Kennwort eingeben

BOX-NUMMER : 001

BOX-NAME River

Kennwort :

Kennwort bestät. :

OK

ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- Wenn Sie auf die Taste BOX-NAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☰ S.35). Ein Box-Name kann bis zu 32 Zeichen umfassen.

5 Geben Sie das neue Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

6

BOX-ÄND. ▶BOX-Name und -Kennwort eingeben

BOX-NUMMER : 001

BOX-NAME River

Kennwort : *****

Kennwort bestät. :

OK

ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- Das Kennwort muss 5-stellig sein.
- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.
- Nach Drücken auf OK wird das Feld "Kennwort bestät." hervorgehoben.

6 Geben Sie das Kennwort erneut ein.

BOX-ÄND. ▶BOX-Name und -Kennwort eingeben

BOX-NUMMER : 001

BOX-NAME River

Kennwort : *****

Kennwort bestät. : *****

OK

ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.

7 Tippen Sie auf OK.

BOX-AND. ▶BOX-Name und -Kennwort eingeben

BOX-NUMMER : 001

BOX-NAME River

Kennwort : ***** OK

Kennwort bestät. : ***** ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

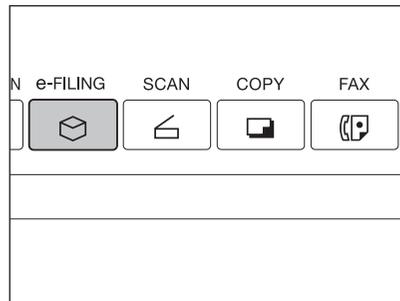
- Die Box-Einstellungen werden aktualisiert.

4. Benutzerboxen löschen

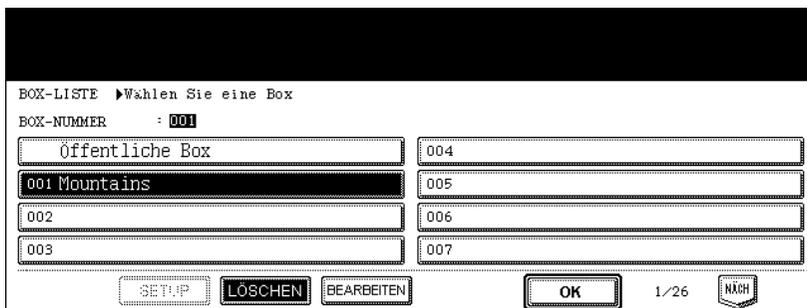
Nicht mehr benötigte Benutzerboxen können gelöscht werden. Alle Ordner und Dokumente der Box werden ebenfalls gelöscht.

- Die öffentliche Box kann nicht gelöscht werden.

1 Drücken Sie die Taste e-FILING auf dem Bedienfeld.



2 Wählen Sie die Box aus, die Sie löschen möchten, und tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Box ein.

3 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Box ein und tippen Sie auf OK.



- Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

-
- 4** Die Meldung "Möchten Sie diese Box wirklich löschen? " wird angezeigt. Tippen Sie auf die Taste JA, damit die Box gelöscht wird.



- Die ausgewählte Box wird gelöscht.

5. Dokumente in e-Filing speichern

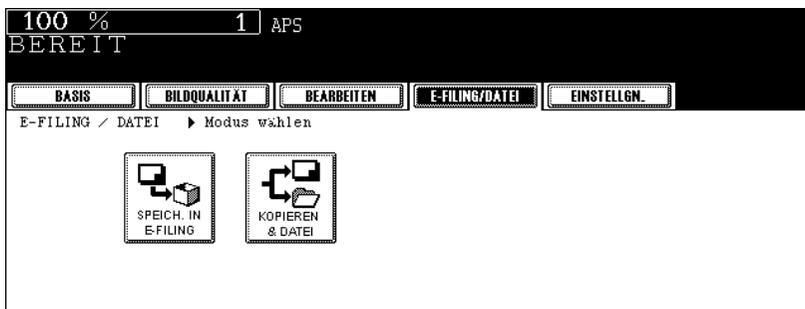
Gescannten Seiten können in e-Filing gespeichert werden. Die Kopiereinstellungen werden mit dem Dokument gespeichert. Sie können Originale kopieren und gleichzeitig die Dokumentdaten speichern. Nachdem die Daten gespeichert wurden, können Sie sie jederzeit ausdrucken.

- Unter e-Filing gibt es eine öffentliche Box und Benutzerboxen. Um Daten in einer Benutzerbox zu speichern, muss diese vorher eingerichtet werden. (📖 S.184 "2.Benutzerboxen erstellen")
- Sie können die Daten auch nur scannen und in e-Filing speichern. Die gespeicherten Daten können als JPEG-, PDF- oder TIFF-Dateien an den PC übertragen werden. Weitere Hinweise finden Sie in der Scanner-Anleitung.

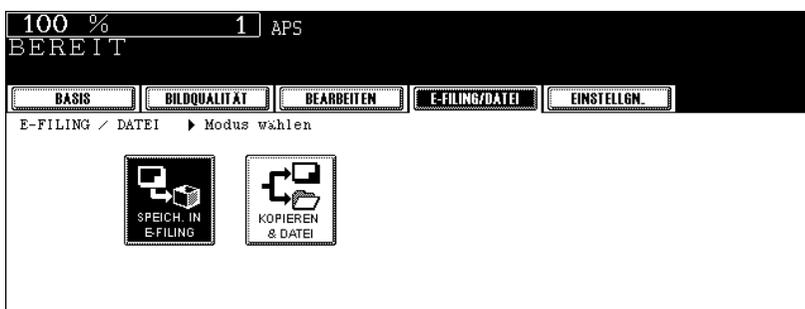
1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

- Sie können bis zu 100 Ordner erstellen und bis zu 400 Dokumente in jedem Ordner speichern. Die maximale Seitenanzahl ist 200. (In der Praxis wird dies durch den verfügbaren Speicherplatz auf der Festplatte beschränkt.)
- Falls erforderlich, wählen Sie einen Kopiermodus aus.
- Zweifarbige Bilder können nicht in e-Filing gespeichert werden.

2 Tippen Sie auf die Taste e-FILING, um das Menü anzuzeigen.



3 Tippen Sie auf die Taste SPEICH. IN E-FILING.



4 Tippen Sie auf die Taste BOX/ORDNER.

100 % 1 APS
BEREIT

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN E-FILING/DATEI EINSTELLGN

SPEICHERN IN E-FILING ▶Box und Ordner wählen

BOX/ORDNER BOX-NUMMER :
BOX-NAME :
ORDNERNAME :
DOKUMENTNAME DOC050209

ABBRECHEN OK

5 Wählen Sie die Box aus, in der Sie die Daten speichern wollen, und tippen Sie auf OK.

100 % 1 APS
BEREIT

BOX-LISTE ▶Wählen Sie eine Box

BOX-NUMMER : 001

Öffentliche Box	004
001 Mountains	005
002	006
003	007

ABBRECHEN OK 1/26 NÄCH

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Box ein.

Bei angezeigter Kennworteingabe

In diesem Fall ist ein Kennwort für die Benutzerbox eingestellt. Tippen Sie das Kennwort ein und drücken Sie OK.

100 % 1 APS
BEREIT

KENNWO RT ▶Geben Sie das Box-Kennwort ein
(5-stellig)

BOX-NUMMER : 001
BOX-NAME : Mountains

Kennwort : *****

ABBRECHEN OK

6 Die Dokumentliste der ausgewählten Box wird angezeigt. Tippen Sie auf OK, um in dieser Box zu speichern.

SPEICHERN IN E-FILING ▶ Speicherort wählen

Dokument-/Ordnername	Dat_Zeit	Pap.	Seit.
HAKKODA	21, 17:09	A4	1
HAKKODA-001	21, 17:10	A4	1
New	21, 17:19		

ORDNER AUF ABBRECHEN OK 1/1

Um das Dokument in einem Ordner zu speichern

Wenn Sie das Dokument in einem bestehenden Ordner speichern wollen, wählen Sie den Ordner und tippen Sie auf die Taste ORDNER AUF. Die Dokumentliste des ausgewählten Ordners wird angezeigt. Tippen Sie auf OK, um in diesem Ordner zu speichern.

SPEICHERN IN E-FILING ▶ Speicherort wählen

Dokumentname	Dat_Zeit	Pap.	Seit.
HAKKODA-002	21, 17:20	A4	1

ORDNER ZU ABBRECHEN OK 1/1

- Um den Ordner zu schließen und zur Box zurückzukehren, tippen Sie auf ORDNER ZU.
- Ordner können über einen PC mit TopAccess erstellt werden. Einzelheiten siehe e-Filing-Anleitung.

7 Tippen Sie auf DOKUMENTNAME und geben Sie den Dokumentnamen ein.

100 % 1 APS
BEREIT

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN E-FILING/DATEI EINSTELLGN.

SPEICHERN IN E-FILING ▶ Box und Ordner wählen

BOX/ORDNER BOX-NUMMER : 001

BOX-NAME : Mountains

ORDNERNAME :

DOKUMENTNAME TANIGAWA

ABBRECHEN OK

- Wenn Sie auf die Taste DOKUMENTNAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (S.35). Sie können bis zu 64 Buchstaben eingeben.

8 Tippen Sie auf OK.

100 % 1 APS
BEREIT

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN **E-FILING/DATEI** EINSTELLGN.

SPEICHERN IN E-FILING ▶Box und Ordner wählen

BOX/ORDNER BOX-NUMMER : 001
BOX-NAME : Mountains
ORDNERNAME :
DOKUMENTNAME TANIGAWA

ABBRECHEN OK

9 Wenn "DIESES DOKUMENT DRUCKEN?" wird angezeigt. Tippen Sie auf JA, um das Dokument zu speichern und zu drucken.

100 % 1 APS
BEREIT

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN **E-FILING/DATEI** EINSTELLGN.

>DIESES DOKUMENT DRUCKEN ?

JA NEIN

ABBRECHEN

- Wenn Sie das Dokument ohne Drucken speichern wollen, tippen Sie auf NEIN.

10 Drücken Sie die Taste START.

- Das Dokument wird gescannt und gespeichert.

Tip

Bei Verwendung des Vorlagenglases oder des RADF (optional) im Einzelblattmodus erscheint folgendes Menü. Original auf dem Vorlagenglas: Mach Auflegen des nächsten Originals und Drücken der Tasten JA und START wird das Dokument gespeichert. Original im RADF bei Einzelblatteinzug: Wird das nächste Originale in den RADF gelegt, wird das Dokument gespeichert. Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, tippen Sie auf die Taste BEENDET.

100 % 1 A4-R

BEREIT

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN **E-FILING/DATEI** EINSTELLGN.

>NÄCHSTES ORIGINAL ?

JA BEENDET

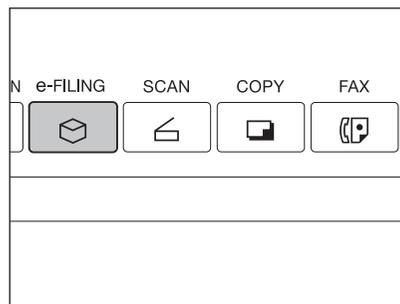
6. Gespeicherte Dokumente drucken

Gespeicherte Dokumente können gedruckt werden. Sie können das Dokument auch teilweise drucken und vor dem Drucken Finisher-Einstellungen tätigen.

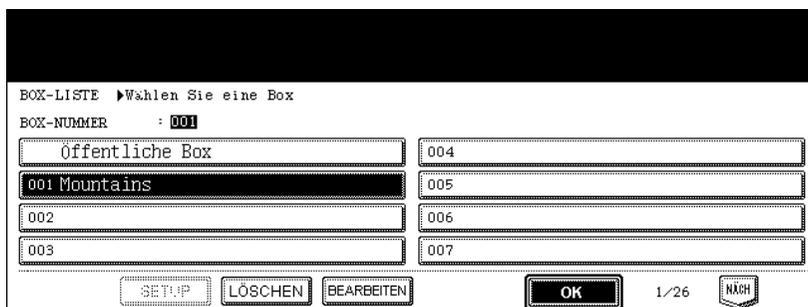
Gesamtes Dokument drucken

Alle Seiten des Dokuments werden gedruckt. Hinweise zum Druck mehrerer Kopien des Dokuments finden Sie unter  S.199 "Gespeichertes Dokument nach Änderung der Einstellung drucken."

1 Drücken Sie die Taste e-FILING auf dem Bedienfeld.



2 Wählen Sie die Box aus, in der das gewünschte Dokument gespeichert ist, und tippen Sie auf OK.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Box ein.

3 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Box ein und tippen Sie auf OK.



- Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

4 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus.

DRUCK ▶ Dokument oder Ordner wählen

Dokument-/Ordnername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.
 HAKKODA	21, 17:09	A4	1
 HAKKODA-001	21, 17:10	A4	1
 New	21, 17:19		

1/1

- Wenn Sie das Dokument aus einem bestehenden Ordner auswählen wollen, wählen Sie den Ordner und tippen Sie auf die Taste ORDNER AUF. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

5 Tippen Sie auf die Taste DRUCKEN.

DRUCK ▶ Dokument oder Ordner wählen

Dokument-/Ordnername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.
 HAKKODA	21, 17:09	A4	1
 HAKKODA-001	21, 17:10	A4	1
 New	21, 17:19		

1/1

- Der Druckvorgang beginnt.

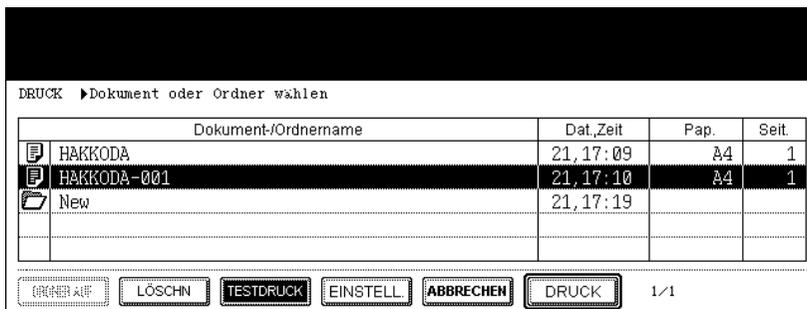
So stoppen Sie einen Druckvorgang

Wenn Sie den Druck des gespeicherten Dokuments stoppen wollen, wählen Sie den Auftrag im Bildschirm aus und tippen auf LÖSCHEN. Einzelheiten siehe  S.239 "8.JOB-STATUS".

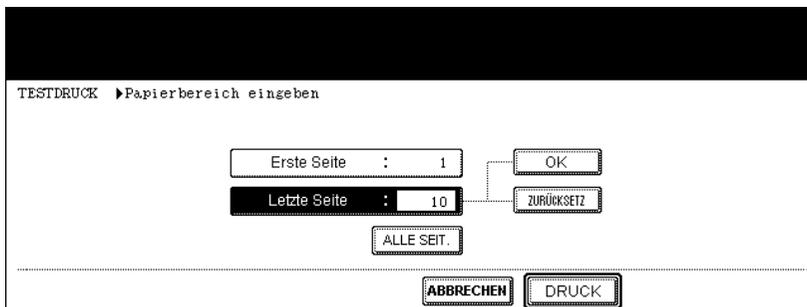
Testdruck

Ein Teil eines Dokuments kann gedruckt werden.

- 1** Wählen Sie das Dokument mit den Schritten 1 bis 4 von  S.196 "Gesamtes Dokument drucken" aus.
- 2** Tippen Sie auf die Taste TESTDRUCK.

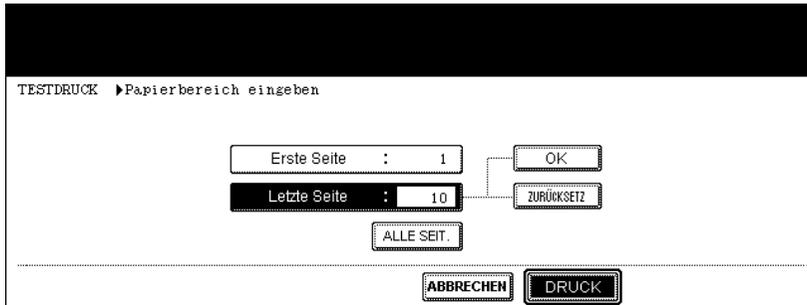


- 3** Geben Sie die Nummer der letzten Seite ein und tippen Sie auf OK. Geben Sie dann die Nummer der ersten Seite ein.



- Zur Korrektur drücken Sie die Taste CLEAR auf dem Bedienfeld.
- Wenn Sie alle Seiten ausdrucken wollen, tippen Sie auf die Taste ALLE SEIT.

4 Tippen Sie auf die Taste DRUCKEN.



- Die eingestellten Seiten werden gedruckt.

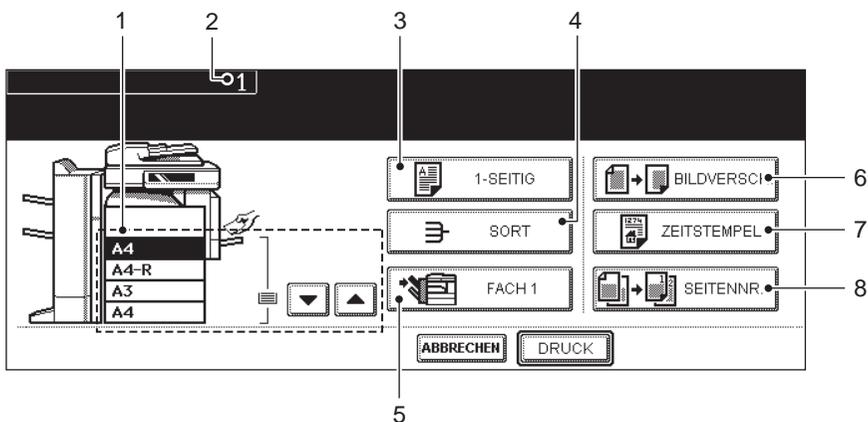
So stoppen Sie einen Druckvorgang

Wenn Sie den Druck des gespeicherten Dokuments stoppen wollen, wählen Sie den Auftrag im Bildschirm aus und tippen auf LÖSCHEN. Einzelheiten siehe S.239 "8.JOB-STATUS".

Gespeichertes Dokument nach Änderung der Einstellung drucken.

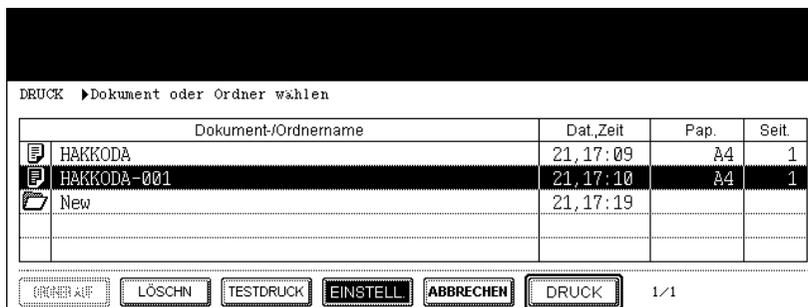
Vor dem Drucken können Sie folgende Einstellungen ändern.

1. Papierquelle (Tippen Sie auf das Kassettensymbol der Papierquelle. Die ausgewählte Kassette wird jedoch nur dann benutzt, wenn Format und Papiertyp für das in der Box gespeicherte Dokument geeignet sind.)
2. Anzahl von Ausdrucken (eingeben)
3. Simplex-/Duplex-Druck
4. Endverarbeitungsmodus einstellen. Die verfügbare Auswahl hängt vom installierten Finisher ab.
5. Ausgabefach (Nur bei installiertem Finisher (optional))
6. Bildverschiebung
7. Position der Datums- und Uhrzeitangaben festlegen
8. Position der Seitenzahl festlegen



1 Wählen Sie das Dokument mit den Schritten 1 bis 4 von  S.196 “Gesamtes Dokument drucken” aus.

2 Tippen Sie auf die Taste **EINSTELL.**

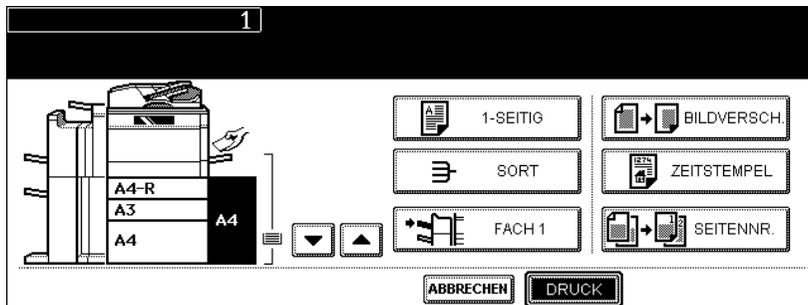


6

3 Falls erforderlich, ändern Sie die Druckereinstellungen.

- Die acht oben genannten Punkte können geändert werden. Für die Punkte 3 bis 8 tippen Sie auf die entsprechende Taste und ändern die Einstellung im Menü.

4 Tippen Sie auf die Taste **DRUCKEN.**



- Der Druckvorgang beginnt.

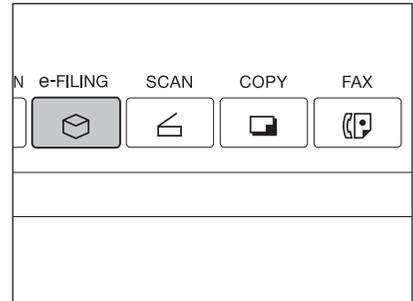
So stoppen Sie einen Druckvorgang

Wenn Sie den Druck des gespeicherten Dokuments stoppen wollen, wählen Sie den Auftrag im Bildschirm aus und tippen auf **LÖSCHN**. Einzelheiten siehe  S.239 “8.JOB-STATUS”.

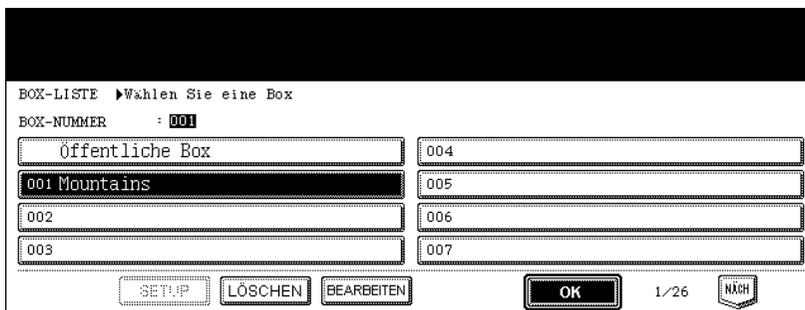
7. Ordner oder Dokumente löschen

Nicht benötigte Ordner oder Dokumente können gelöscht werden. Wird ein Ordner gelöscht, werden auch alle in diesem Ordner vorhandene Dokumente entfernt.

1 Drücken Sie die Taste e-FILING auf dem Bedienfeld.



2 Wählen Sie die Box aus, in der Sie Ordner oder Dokumente löschen wollen, und tippen Sie auf OK.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Box ein.

3 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Box ein und tippen Sie auf OK.



- Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

4 Wählen Sie Ordner oder Dokumente aus, die Sie löschen möchten, und tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.

DRUCK ▶ Dokument oder Ordner wählen

Dokument-/Ordnername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.
 HAKKODA	21, 17:09	A4	1
 HAKKODA-001	21, 17:10	A4	1
 New	21, 17:19		

1/1

So löschen Sie ein Dokument in einem Ordner

Wenn Sie das Dokument aus einem bestehenden Ordner löschen wollen, wählen Sie den Ordner und tippen Sie auf die Taste ORDNER AUF. Wählen Sie das Dokument aus und tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.

6

DRUCK ▶ Wählen Sie das Dokument

Dokumentname	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.
 HAKKODA-002	07, 17:19	A4	1

1/1

5 Die Meldung "Möchten Sie diesen Ordner wirklich löschen? oder "Möchten Sie dieses Dokument wirklich löschen?" " wird angezeigt. Tippen Sie zum Löschen auf die Taste JA.

Wollen Sie dieses Dokument wirklich löschen?

- Der ausgewählte Ordner/das Dokument wird gelöscht.
- Wird ein Ordner gelöscht, werden alle in diesem Ordner vorhandene Dokumente ebenfalls gelöscht.

8. Anhang

Dokumente in freigegebenen Ordner speichern

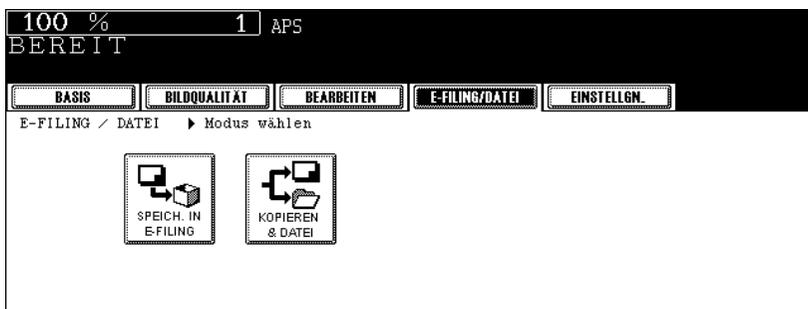
Die gescannten Seiten können auch in einem freigegebenen Ordner gespeichert werden. Sie können Originale kopieren und gleichzeitig die Dokumentdaten speichern.

Tipps

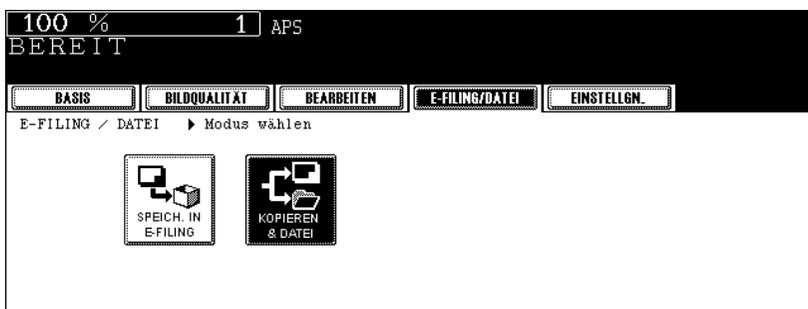
- Die gescannten Seiten können im TIFF- oder PDF-Format gespeichert werden.
- Farboriginale werden schwarzweiß mit 600 dpi gespeichert. Mit der Scanfunktion können Sie in Farbe gespeichert werden.
- Daten können in MFP LOKAL (interne Systemfestplatte) sowie in GEGENSTELLE 1 und GEGENSTELLE 2 (Festplatte ein Computers im Netzwerk) gespeichert werden.
Zur Einstellung von GEGENSTELLE 1 und GEGENSTELLE 2 fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

2 Tippen Sie auf die Taste **e-FILING**, um das e-Filing-Menü anzuzeigen.



3 Tippen Sie auf die Taste **KOPIEREN & DATEI**.



4 Drücken Sie die Taste DATEINAME.

Wenn Sie auf die Taste DATEINAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (P.35 "Buchstabeneingabe"). Sie können bis zu 45 Buchstaben eingeben.

5 Wählen Sie den Speicherort für die Daten.

6

- Zwei Ziele aus MFP LOKAL, GEGENSTELLE 1 und GEGENSTELLE 2 können gewählt werden.
- Für GEGENSTELLE 1 oder GEGENSTELLE 2 muss der entsprechende Computer angegeben werden. Siehe "6. Copy & File" in der Scanner-Anleitung.

6 Wählen Sie das Datenformat.

100 % 1 APS
BEREIT

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN E-FILING/DATEI EINSTELLGN.

KOPIEREN & DATEI

DATEINAME DOC001

MFP LOKAL \\MFP-04980820\FILE_SHARE\
FERN 1 \\e_bridge\mfp001\
FERN 2 \\e_bridge\mfp002\
DATEI FORMAT
PDF(MEHRS.) PDF(EINS.) TIFF(MEHR.) TIFF(EINS.)
ABBRECHEN OK

PDF (MULTI)

Die gescannten Originale werden in einer PDF-Datei gespeichert.

PDF (SINGLE)

Ein Ordner wird erstellt und jede Seite des Originals als separate PDF-Datei im Ordner des Systems gespeichert.

Beispiel: Ein dreiseitiges Original wird in drei PDF-Dateien gespeichert.

TIFF (MULTI)

Die gescannten Originale werden in einer TIFF-Datei gespeichert.

TIFF (SINGLE)

Ein Ordner wird erstellt und jede Seite des Originals als separate PDF-Datei im Ordner des Systems gespeichert.

Beispiel: Ein dreiseitiges Original wird in drei TIFF-Dateien gespeichert.

7 Tippen Sie auf OK.

100 % 1 APS
BEREIT

BASIS BILDQUALITÄT BEARBEITEN E-FILING/DATEI EINSTELLGN.

KOPIEREN & DATEI

DATEINAME DOC001

MFP LOKAL \\MFP-04980820\FILE_SHARE\
FERN 1 \\e_bridge\mfp001\
FERN 2 \\e_bridge\mfp002\
DATEI FORMAT
PDF(MEHRS.) PDF(EINS.) TIFF(MEHR.) TIFF(EINS.)
ABBRECHEN OK

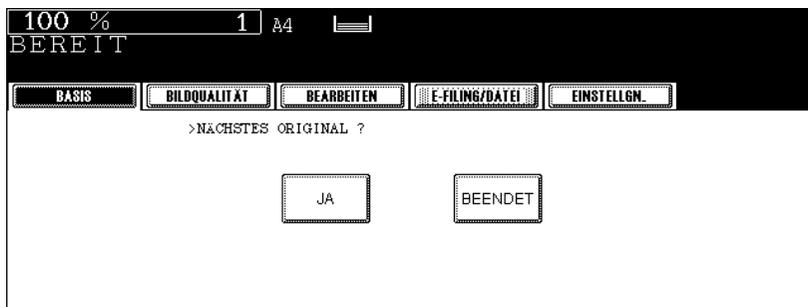
8 Drücken Sie die Taste START.

- Das Dokument wird gescannt, kopiert und gespeichert.
- Alle Dokumente werden schwarzweiß gespeichert und kopiert.

Tip

Bei Verwendung des Vorlagenglases oder des RADF (optional) im Einzelblattmodus erscheint folgendes Menü. Original auf dem Vorlagenglas: Mach Auflegen des nächsten Originals und Drücken der Tasten JA und START wird das Dokument gespeichert.

Original im RADF bei Einzelblatteinzug: Wird das nächste Originale in den RADF gelegt, wird das Dokument gespeichert. Wenn Sie mit dem Scannen der Originale fertig sind, tippen Sie auf die Taste BEENDET.



7. VORLAGE

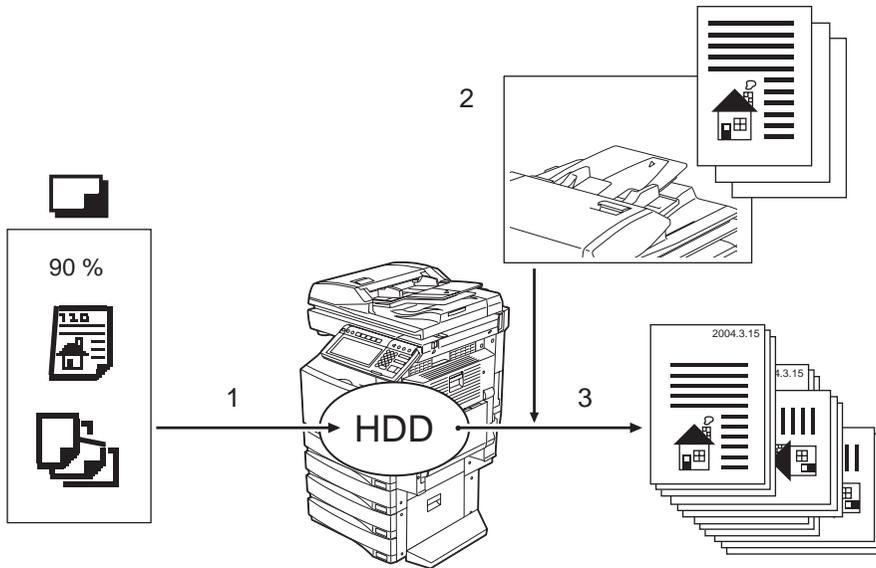
1. Vorlage	208
2. Benutzergruppen und Vorlagen registrieren	210
3. Benutzergruppen und Vorlagen ändern	221
4. Vorlagen abrufen.....	229
5. Benutzergruppen oder Vorlagen löschen.....	234

1. Vorlage

Eine Kombination von Funktionen, die häufig verwendet werden, kann als Vorlage registriert und bei Bedarf wieder abgerufen werden. Vorlagen können für Kopier-, Scan- und Faxfunktionen verwendet werden.

- Für die Verwendung der Fax-Funktionen ist die optionale Faxkarte erforderlich.

Die folgende Abbildung zeigt eine Übersicht der Vorlagen-Funktion.

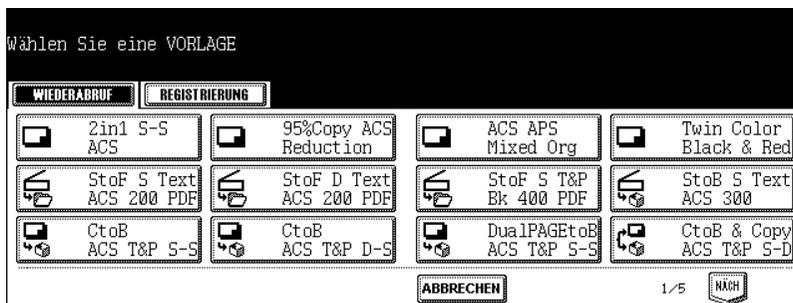


1. Kombination von Funktionen als Vorlage registrieren.
2. Legen Sie das Original auf.
3. Rufen Sie die gewünschte Vorlage auf und erstellen Sie eine Kopie.

Vorlagen in "Nützliche Vorlage"

Es sind bereits 12 Vorlagen im System programmiert. Sie sind für den Zugriff unter Benutzergruppe 001 "Nützliche Vorlage" gespeichert.

- Zum Aufruf der Vorlagen siehe [S.231](#) "Aufruf einer Vorlage in der Benutzergruppe".



Vorlagen für die Kopierfunktion

Taste	Funktion
 2in1 S-S ACS	“1-seitiges Original -> 1-seitige Kopie” wird mit automatischer Farbwahl und im 2IN1-Modus ausgeführt.
 95%Copy ACS Reduction	Verkleinerte Kopie mit 95% und automatischer Farbwahl.
 ACS APS Mixed Org	Gemischte Originalformate mit automatischer Farbwahl.
 Twin Color Black & Red	Zweifarbige (schwarz&rot) Kopie.

Vorlagen für die Scanfunktion

Taste	Funktion
 StoF S Text ACS 200 PDF	1-seitiges Original gescannt mit automatischer Farbwahl im Textmodus mit 200 dpi und gespeichert als PDF-Datei im freigegebenen Ordner des Systems.
 StoF D Text ACS 200 PDF	2-seitiges Original gescannt mit automatischer Farbwahl im Textmodus mit 200 dpi und gespeichert als PDF-Datei im freigegebenen Ordner des Systems.
 StoF S T&P Bk 400 PDF	1-seitiges Original gescannt in S/W im Text-/Fotomodus mit 400 dpi und gespeichert als PDF-Datei im freigegebenen Ordner des Systems.
 StoB S Text ACS 300	1-seitiges Original gescannt mit automatischer Farbwahl im Textmodus mit 300 dpi und gespeichert als TIFF-Datei in der e-Filing Box des Systems (Voreinstellung).

Vorlagen für die e-Filing-Funktion

Taste	Funktion
 CtoB ACS T&P S-S	“1-seitiges Original -> 1-seitige Kopie” wird mit automatischer Farbwahl im Text-/Foto-Modus eingelesen und in der e-Filing Box gespeichert. Die Daten werden nicht kopiert.
 CtoB ACS T&P D-S	“2-seitiges Original -> 1-seitige Kopie” wird mit automatischer Farbwahl im Text-/Foto-Modus eingelesen und in der e-Filing Box gespeichert. Die Daten werden nicht kopiert.
 DualPAGEtoB ACS T&P S-S	“1-seitiges Original -> 1-seitige Kopie” wird mit Seitentrennung und automatischer Farbwahl im Text-/Foto-Modus eingelesen und in der e-Filing Box gespeichert.
 CtoB & Copy ACS T&P S-D	“1-seitiges Original -> 2-seitige Kopie” wird mit automatischer Farbwahl im Text-/Foto-Modus eingelesen und in der e-Filing Box gespeichert.

*1 Die im Feld “Funktion” nicht beschriebenen Funktionen sind Voreinstellungen.

2. Benutzergruppen und Vorlagen registrieren

Die Vorlage wird je nach dem beabsichtigten Zweck in der ÖFFENTLICHEN VORLAGENGRUPPE oder der BENUTZERGRUPPE gespeichert. Die Vorlage kann durch ein Kennwort vor unerlaubter Benutzung geschützt werden.

ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE:

Dies ist die Standardeinstellung. Jeder kann die in dieser Gruppe gespeicherte Vorlage benutzen. Dies ist vorteilhaft, wenn die Einstellungskombination in der gesamten Organisation häufig verwendet wird. Bis zu 60 Vorlagen können registriert werden.

- Wenn Sie eine Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren wollen, müssen Sie das Administrator-Kennwort eingeben.

BENUTZERGRUPPE:

Bis zu 200 Gruppen können registriert werden. Es ist vorteilhaft, jede Abteilung, Arbeitsgruppe oder Person als Benutzergruppe zu registrieren. Es können bis zu 60 Vorlagen in einer Gruppe registriert werden. Für jede Benutzergruppe kann ein Kennwort eingestellt werden.

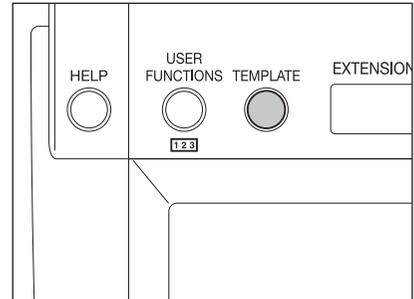
- Die Benutzergruppe 001 "Nützliche Vorlage" ist bereits gespeichert.

Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren

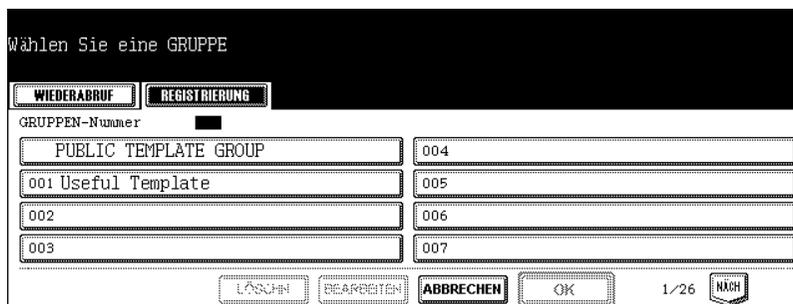
1 Stellen Sie die Funktionen ein, die Sie kombinieren wollen.

- Beispiel: Für die Kopierfunktion soll "Randversatz" (Bildverschiebung), "90% Verkleinerung" und "10 Kopiersätze" festgelegt werden.

2 Drücken Sie die Bedientastente TEM-PLATE.



3 Tippen Sie auf die Taste REGISTRATION auf dem Touch-Panel.



4 Wählen Sie ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE und tippen Sie auf OK.

Wählen Sie eine GRUPPE

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

GRUPPEN-Nummer

PUBLIC TEMPLATE GROUP 004

001 Useful Template 005

002 006

003 007

LÖSCHEN BEARBEITEN ABBRECHEN OK 1/26 MACH

5 Tippen Sie auf die Taste KENNWORT.

ADMINISTRATOR-KENNWORT

KENNWORT

ABBRECHEN

- Das Menü zur Zeicheneingabe wird angezeigt.

6 Geben Sie mit dem Eingabemenü und den Zifferntasten das Admin-Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

- Wenn das Kennwort dreimal nacheinander falsch eingegeben, müssen Sie ca. 30 Sek. warten, bis es wieder verfügbar wird. Geben Sie dann das korrekte Kennwort ein.

*****_

! " # \$ % & ' () = ~ | \ { } Rücktaste

* < > ? _ - ^ @ + | | ; : / \ ← →

Q W E R T Z U I O P Löschen

A S D F G H J K L

Y X C V B N M , . Umschalt. Ums Sperrt.

Leert. ABBRECHEN OK

- Die bereits registrierten Vorlagen der öffentlichen Vorlagengruppe werden angezeigt.

7 Tippen Sie auf eine leere Taste im Vorlagenmenü und dann auf die Taste **SPEICHERN**.

8 Tippen Sie auf die Taste **NAME1** und **NAME2** und geben Sie den Vorlagennamen ein.

- NAME 1 und NAME 2 werden unter der Taste angezeigt. Geben Sie NAME 1 und/oder NAME 2 ein. Wenn beide eingegeben werden, wird NAME 1 oben und NAME 2 unten angezeigt.
- Nach Tippen auf NAME 1 oder NAME 2, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 11 Buchstaben eingeben.
- Folgende Symbole können Sie nicht benutzen.
 [?], [=], [()], [*], [<], [>], [?], [+], [()], [()], [()], [()], [()], [()], [()], [()], [()], [()], [()]

9 Tippen Sie auf **BENUTZERTNAME** und geben Sie ggf. den Benutzernamen für die Vorlage ein.

- Wenn Sie auf die Taste **BENUTZERTNAME** tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 30 Buchstaben eingeben.
- Zum Einstellen eines Kennworts fahren Sie mit Schritt 10 fort. Falls nicht, gehen Sie zu Schritt 12.

10 Geben Sie ggf. ein Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

The screenshot shows a terminal window with a black header containing two buttons: 'WIEDERABRUF' and 'REGISTRIERUNG'. Below the header, the text 'PUBLIC TEMPLATE GROUP (KENNW. : 5-stellig)' is displayed. There are two input fields: 'Kennwort : *****' and 'Kennwort bestät. :'. To the right of the first field is an 'OK' button, and to the right of the second field is a 'ZURÜCKSETZ' button. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'OK'.

- Das Kennwort muss 5-stellig sein.
- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.
- Nach Drücken auf OK wird das Feld "Kennwort bestät." hervorgehoben.

11 Geben Sie das Kennwort erneut ein und tippen Sie auf die Taste OK.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Kennwort bestät. : *****' field is now highlighted with a black background. The 'OK' button next to it is also highlighted. The 'ABBRECHEN' and 'OK' buttons at the bottom are still present.

- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.

12 Wählen Sie, ob die Funktionen der Vorlage automatisch starten sollen, wenn die Vorlage aufgerufen wird.

The screenshot shows the 'REGISTRIERUNG' screen with several configuration options. On the left, there are four input fields: 'NAME1' with 'KOPIERMODUS', 'NAME2' with '002', 'BEN-NAME' with 'GUEST', and 'KENNWORT' with '*****'. On the right, there is a section titled 'AUTOMATIC START' with two buttons: 'AKTIVIEREN' and 'DEAKTIVIEREN'. Below these buttons, there is a text box that says 'This icon is indicated when an automatic start is enabled.' and a small icon of a terminal window with a checkmark. At the bottom, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'.

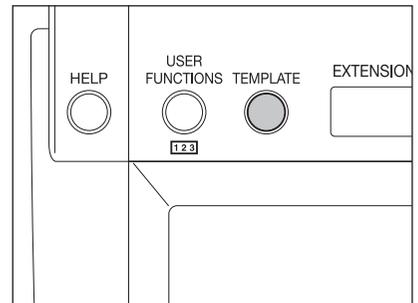
- Drücken Sie AKTIVIEREN oder DEAKTIVIEREN.
- Ist AKTIVIERT ausgewählt, wird das Symbol  der Vorlagentaste hinzugefügt. (Nach Drücken der Vorlagentaste mit dem Symbol  Wird der Vorgang automatisch ausgeführt. Ist ein Kennwort eingestellt, muss dieses jedoch vorher eingegeben werden.)

13 Tippen Sie auf die Taste SPEICHERN.

- Das Menü kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.

Neue Benutzergruppe registrieren

1 Drücken Sie die Bedienelemente **TEMPLATE**.



2 Tippen Sie auf die Taste REGISTRATION auf dem Touch-Panel.

3 Wählen Sie eine verfügbare Nummer (von 002 bis 200) und tippen Sie auf OK.

Wählen Sie eine GRUPPE

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

GRUPPEN-Nummer 002

PUBLIC TEMPLATE GROUP	004
001 Useful Template	005
002	006
003	007

LÄSCHEN BEARBEITEN ABBRECHEN OK 1/26 NÄCH

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Benutzergruppe ein.

4 Tippen Sie auf NAME und geben Sie den Namen der Benutzergruppe ein.

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

VORLAGENGRUPPE :

NAME COMMON

BEN-NAME

KENNWORT

ABBRECHEN OK

- Wenn Sie auf die Taste NAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 20 Buchstaben eingeben.

5 Tippen Sie auf BENUTZTERNAME und geben Sie ggf. den Namen der Benutzergruppe ein.

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

VORLAGENGRUPPE :

NAME COMMON

BEN-NAME USER01

KENNWORT

ABBRECHEN OK

- Wenn Sie auf die Taste BENUTZTERNAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 30 Buchstaben eingeben.
- Zum Einstellen eines Kennworts fahren Sie mit Schritt 6 fort. Falls nicht, gehen Sie zu Schritt 8.

6 Geben Sie ggf. ein Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

The screenshot shows a software interface with two tabs: 'WIEDERABRUF' and 'REGISTRIERUNG'. Below the tabs, the text 'VORLAGENGRUPPE : (KENNW. : 5-stellig)' is displayed. There are two input fields: 'Kennwort : *****' and 'Kennwort bestät. :'. To the right of the 'Kennwort' field are two buttons: 'OK' and 'ZURÜCKSETZ'. At the bottom of the screen are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'OK'.

- Das Kennwort muss 5-stellig sein.
- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.
- Nach Drücken auf OK wird das Feld "Kennwort bestät." hervorgehoben.

7 Geben Sie das Kennwort erneut ein und tippen Sie auf die Taste OK.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Kennwort bestät. : *****' field is now highlighted with a dark background. The 'OK' button next to it is also highlighted, indicating it is the active element.

- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.

8 Tippen Sie auf OK.

The screenshot shows the 'REGISTRIERUNG' screen with the registration details filled in. The text 'VORLAGENGRUPPE : ' is followed by three input fields: 'NAME : COMMON', 'BEN.-NAME : USER01', and 'KENNWORT : *****'. At the bottom of the screen are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'OK'.

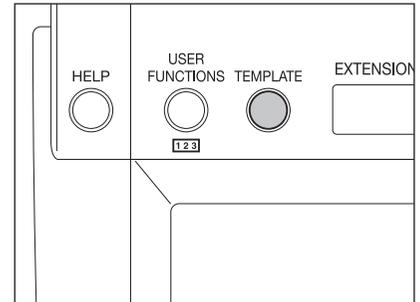
- Die Benutzergruppe ist erstellt.

Vorlage in einer Benutzergruppe registrieren

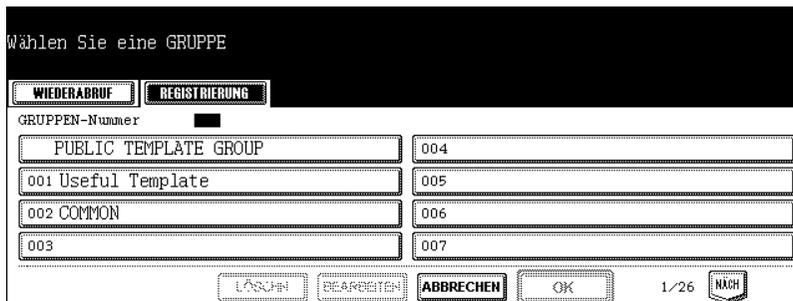
1 Stellen Sie die Funktionen ein, die Sie kombinieren wollen.

- Beispiel: Für die Kopierfunktion soll "Randversatz" (Bildverschiebung), "90% Verkleinerung" und "10 Kopiersätze" festgelegt werden.

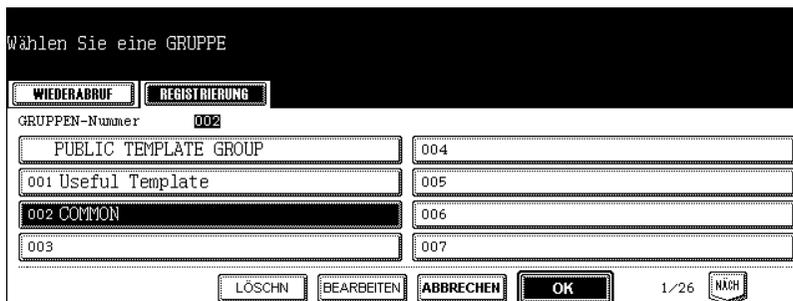
2 Drücken Sie die Bedientaste **TEMPLATE**.



3 Tippen Sie auf die Taste **REGISTRATION** auf dem Touch-Panel.



4 Wählen Sie die gewünschte Benutzergruppe und tippen Sie auf **OK**.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

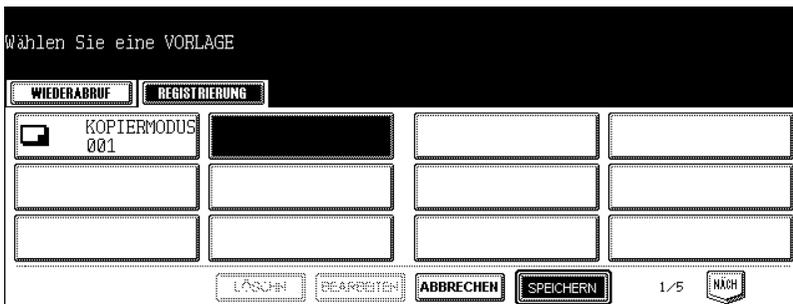
5 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Gruppe ein und tippen Sie auf OK.



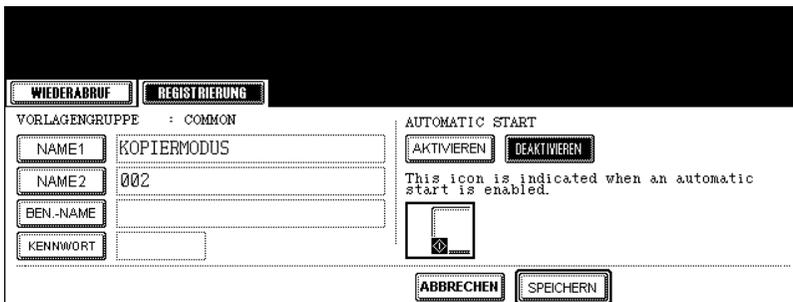
- Fahren Sie mit Schritt 6 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

6 Die bereits registrierten Vorlagen der Benutzergruppe werden angezeigt. Tippen Sie auf eine leere Taste im Vorlagenmenü und dann auf die Taste SPEICHERN.

7



7 Tippen Sie auf die Taste NAME1 und NAME2 und geben Sie den Vorlagennamen ein.



- NAME 1 und NAME 2 werden unter der Taste angezeigt. Geben Sie NAME 1 und/oder NAME 2 ein. Wenn beide eingegeben werden, wird NAME 1 oben und NAME 2 unten angezeigt.
- Nach Tippen auf NAME 1 oder NAME 2, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 11 Buchstaben eingeben.
- Folgende Symbole können Sie nicht benutzen.
 [], [=], [], [*], [<], [>], [?], [+], [], [], [], [], [/], [\], [], []

8 Tippen Sie auf BENUZZERNAME und geben Sie ggf. den Benutzer- namen für die Vorlage ein.

The screenshot shows a menu with 'WIEDERABRUF' and 'REGISTRIERUNG'. Under 'REGISTRIERUNG', the 'VORLAGENGRUPPE' is set to 'COMMON'. There are four input fields: 'NAME1' (KOPIERMODUS), 'NAME2' (002), 'BEN-NAME' (GUEST01), and 'KENNWORT'. To the right, there is an 'AUTOMATIC START' section with 'AKTIVIEREN' and 'DEAKTIVIEREN' buttons, and a note: 'This icon is indicated when an automatic start is enabled.' Below this is a small icon of a device with a power button. At the bottom are 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN' buttons.

- Wenn Sie auf die Taste BENUZZERNAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 30 Buchstaben eingeben.
- Zum Einstellen eines Kennworts fahren Sie mit Schritt 9 fort. Falls nicht, gehen Sie zu Schritt 11.

9 Geben Sie ggf. ein Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

The screenshot shows the 'KENNWORT' field with five asterisks and an 'OK' button. Below it is the 'KENNWORT bestät.' field and a 'ZURÜCKSETZ' button. At the bottom are 'ABBRECHEN' and 'OK' buttons. The text 'VORLAGENGRUPPE : COMMON (KENNW. : 5-stellig)' is visible at the top.

- Das Kennwort muss 5-stellig sein.
- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.
- Nach Drücken auf OK wird das Feld "Kennwort bestät." hervorgehoben.

10 Geben Sie das Kennwort erneut ein und tippen Sie auf die Taste OK.

The screenshot shows the 'KENNWORT' field with five asterisks and an 'OK' button. Below it is the 'KENNWORT bestät.' field with five asterisks and a 'ZURÜCKSETZ' button. At the bottom are 'ABBRECHEN' and 'OK' buttons. The text 'VORLAGENGRUPPE : COMMON (KENNW. : 5-stellig)' is visible at the top.

- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.

11 Wählen Sie, ob die Funktionen der Vorlage automatisch starten sollen, wenn die Vorlage aufgerufen wird.

- Drücken Sie AKTIVIEREN oder DEAKTIVIEREN.
- Ist AKTIVIERT ausgewählt, wird das Symbol  der Vorlagentaste hinzugefügt. (Nach Drücken der Vorlagentaste mit dem Symbol  Wird der Vorgang automatisch ausgeführt. Ist ein Kennwort eingestellt, muss dieses jedoch vorher eingegeben werden.)

12 Tippen Sie auf die Taste SPEICHERN.

- Das Menü kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.

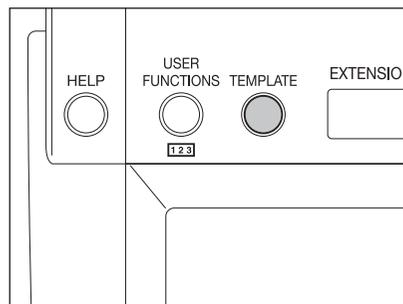
3. Benutzergruppen und Vorlagen ändern

Registrierte Namen, Benutzernamen und Kennwörter von Gruppen oder Vorlagen sowie der automatische Start können geändert werden.

- Die Daten der öffentlichen Gruppe können nicht über das Bedienfeld sondern nur über "TopAccess" geändert werden. Einzelheiten siehe TopAccess-Anleitung.

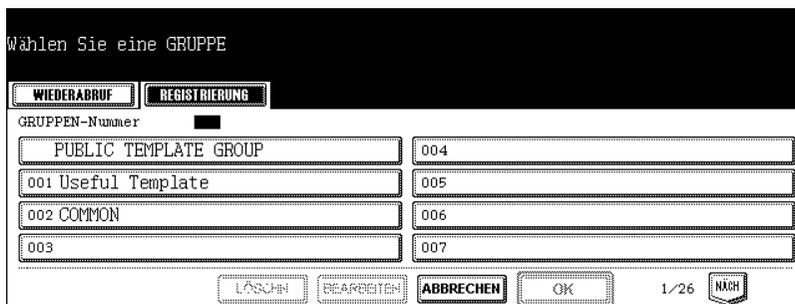
Daten einer Benutzergruppe ändern

- 1 Drücken Sie die Bedientast **TEMPLATE**.

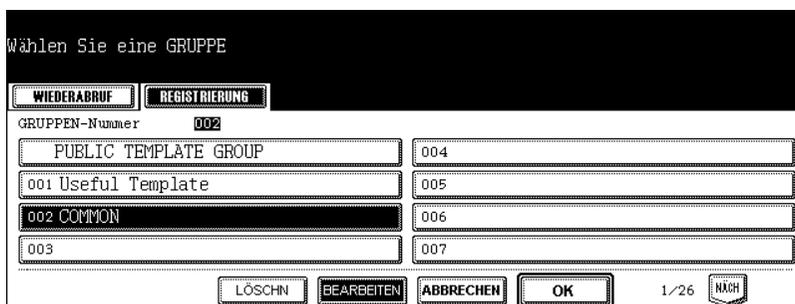


- 2 Tippen Sie auf die Taste **REGISTRATION** auf dem Touch-Panel.

7



- 3 Wählen Sie die Benutzergruppe aus, die Sie ändern wollen, und tippen Sie auf **BEARBEITEN**.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Benutzergruppe ein.

4 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Gruppe ein und tippen Sie auf OK.

KENNWORT
(5-stellig)

NAME : COMMON
BEN.-NAME : USER01

Kennwort : *****

ABBRECHEN OK

- Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

5 Tippen Sie auf NAME und geben Sie den neuen Namen der Benutzergruppe ein.

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

VORLAGENGRUPPE : COMMON

NAME LOCAL

BEN.-NAME

KENNWORT

ABBRECHEN OK

- Wenn Sie auf die Taste NAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 20 Buchstaben eingeben.

6 Tippen Sie auf BENUTZTERNAME und geben Sie den neuen Namen der Benutzergruppe ein.

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

VORLAGENGRUPPE : COMMON

NAME LOCAL

BEN.-NAME USER02

KENNWORT

ABBRECHEN OK

- Wenn Sie auf die Taste BENUTZTERNAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 30 Buchstaben eingeben.

7 Geben Sie das neue Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

VORLAGENGRUPPE : COMMON
(KENNW. : 5-stellig)

Kennwort : ***** OK

Kennwort bestät. : ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- Das Kennwort muss 5-stellig sein.
- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.
- Nach Drücken auf OK wird das Feld "Kennwort bestät." hervorgehoben.

8 Geben Sie das Kennwort erneut ein und tippen Sie auf die Taste OK.

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

VORLAGENGRUPPE : COMMON
(KENNW. : 5-stellig)

Kennwort : ***** OK

Kennwort bestät. : ***** ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.

9 Tippen Sie auf OK.

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

VORLAGENGRUPPE : COMMON

NAME : LOCAL OK

BEN.-NAME : USER02 ZURÜCKSETZ

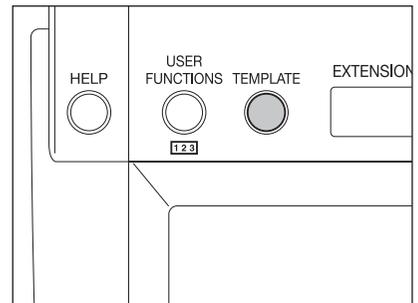
KENNWORT : *****

ABBRECHEN OK

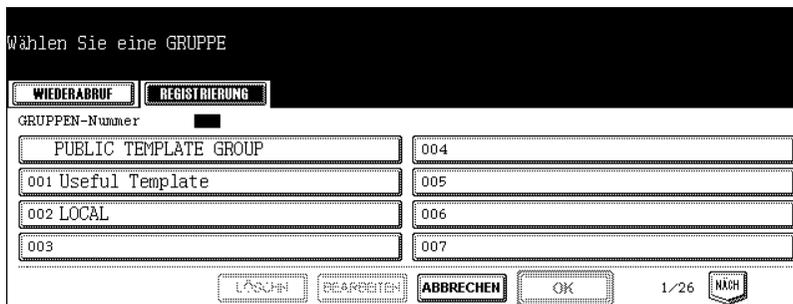
- Die Daten der Benutzergruppe werden geändert.

Daten einer Vorlage ändern

- 1 Drücken Sie die Bedientast **TEMPLATE**.



- 2 Tippen Sie auf die Taste **REGISTRATION** auf dem Touch-Panel.



- 3 Wählen Sie die Gruppe aus, in der die zu ändernde Vorlage registriert wurde, und tippen Sie auf die Taste **OK**.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten **NÄCH** oder **VORI**, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Benutzergruppe ein.

4 Geben Sie das folgende Kennwort ein und tippen Sie auf die Taste OK.

Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe:

Tippen Sie auf KENNWORT und geben Sie mit dem Eingabemenü und den Zifferntasten das Admin-Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

- Wenn das Kennwort dreimal nacheinander falsch eingegeben, müssen Sie ca. 30 Sek. warten, bis es wieder verfügbar wird. Geben Sie dann das korrekte Kennwort ein.

Bei Auswahl der Benutzergruppe:

Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.)

KENNWORT
(5-stellig)

NAME : LOCAL
BEN.-NAME : USER02

Kennwort : *****

ABBRECHEN OK

5 Wählen Sie die Vorlage aus, die Sie ändern wollen, und tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN.

7

Wählen Sie eine VORLAGE

WIEDERABRUF REGISTERUNG

KOPIERMODUS 001	KOPIERMODUS 002		

LÖSCHN BEARBEITEN ABBRECHEN SPEICHERN 1/5 NÄCH

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

6 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Vorlage ein und tippen Sie auf OK.

KENNWORT
(5-stellig)

NAME : KOPIERMODUS 002

BEN.-NAME :

Kennwort : *****

ABBRECHEN OK

- Fahren Sie mit Schritt 7 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

7 Tippen Sie auf die Taste NAME1 und NAME2 und geben Sie den neuen Namen der Vorlage ein.

WIEDERABRUF REGISTERUNG

VORLAGENGRUPPE : LOCAL

NAME1 KOPIERMODUS

NAME2 005

BEN.-NAME

KENNWORT

AUTOMATIC START

AKTIVIEREN DEAKTIVIEREN

This icon is indicated when an automatic start is enabled.

ABBRECHEN OK

- Nach Tippen auf NAME 1 oder NAME 2, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 11 Buchstaben eingeben.
- Folgende Symbole können Sie nicht benutzen.
[*], [=], [()], [*], [<], [>], [?], [+], [()], [()], [()], [()], [()], [N], [()], [()]

8 Tippen Sie auf BENUZZERNAME und geben Sie den neuen Benutzernamen der Vorlage ein.

WIEDERABRUF REGISTERUNG

VORLAGENGRUPPE : LOCAL

NAME1 KOPIERMODUS

NAME2 005

BEN.-NAME USER05

KENNWORT

AUTOMATIC START

AKTIVIEREN DEAKTIVIEREN

This icon is indicated when an automatic start is enabled.

ABBRECHEN OK

- Wenn Sie auf die Taste BENUZZERNAME tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Sie können bis zu 30 Buchstaben eingeben.

9 Geben Sie das neue Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

WIEDERABRUF **REGISTRIERUNG**

VORLAGENGRUPPE : LOCAL
(KENNW. : 5-stellig)

Kennwort : ***** OK

Kennwort bestät. : ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- Das Kennwort muss 5-stellig sein.
- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.
- Nach Drücken auf OK wird das Feld "Kennwort bestät." hervorgehoben.

10 Geben Sie das Kennwort erneut ein und tippen Sie auf die Taste OK.

WIEDERABRUF **REGISTRIERUNG**

VORLAGENGRUPPE : LOCAL
(KENNW. : 5-stellig)

Kennwort : ***** OK

Kennwort bestät. : ***** ZURÜCKSETZ

ABBRECHEN OK

- * (Sternchen) werden als Kennwort angezeigt.
- Wenn Sie das Kennwort löschen wollen, um es neu einzugeben, tippen Sie auf die Taste ZURÜCKSETZ.

11 Ändern der Einstellung für automatischen Start der Vorlage.

WIEDERABRUF **REGISTRIERUNG**

VORLAGENGRUPPE : LOCAL

NAME1 KOPIERMODUS

NAME2 005

BEN-NAME USER05

KENNWORT *****

AUTOMATIC START

AKTIVIEREN DEAKTIVIEREN

This icon is indicated when an automatic start is enabled.

ABBRECHEN OK

- Drücken Sie AKTIVIEREN oder DEAKTIVIEREN.
- Ist AKTIVIERT ausgewählt, wird das Symbol  der Vorlagentaste hinzugefügt. (Nach Drücken der Vorlagentaste mit dem Symbol  Wird der Vorgang automatisch ausgeführt. Ist ein Kennwort eingestellt, muss dieses jedoch vorher eingegeben werden.)

12 Tippen Sie auf OK.

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

VORLAGENGRUPPE : LOCAL

NAME1 KOPIERMODUS

NAME2 005

BEN.-NAME USER05

KENNWORT ****

AUTOMATIC START

AKTIVIEREN DEAKTIVIEREN

This icon is indicated when an automatic start is enabled.

ABBRECHEN OK

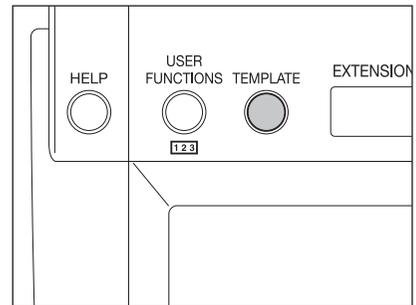
- Die Daten der Vorlage werden geändert.

4. Vorlagen abrufen

Nach Abruf einer Vorlage werden die gespeicherten Einstellungen der Vorlage am Gerät angezeigt. Ist ein automatischer Start eingestellt, werden die eingestellten Funktionen der Vorlage automatisch nach Drücken der Vorlagentaste ausgeführt.

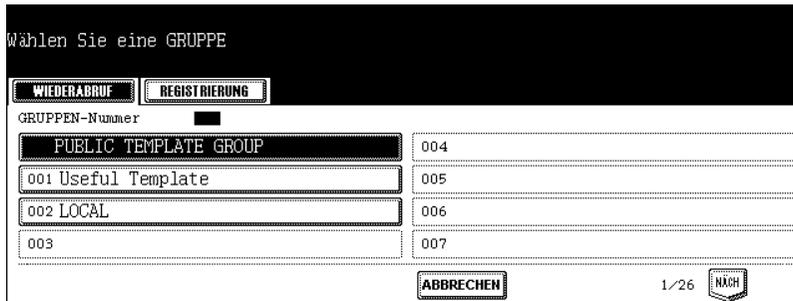
Vorlage in der öffentlichen Gruppe abrufen

- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Drücken Sie die Bedienfeldtaste **TEMPLATE**.

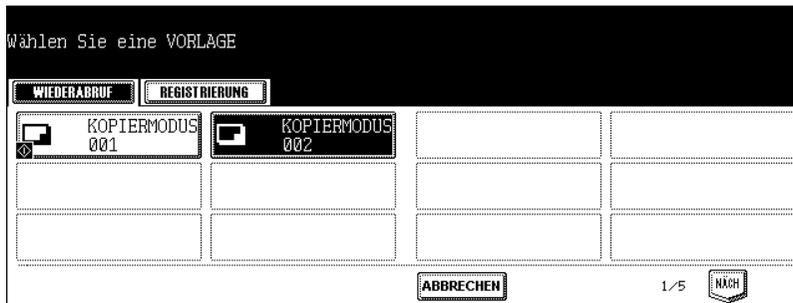


7

- 4 Drücken Sie "ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE".



5 Tippen Sie auf die gewünschte Vorlagentaste.



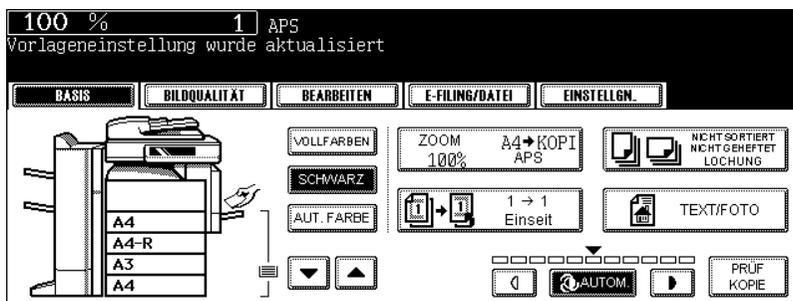
- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Bei Vorlagentasten mit dem Symbol  werden die eingestellten Funktionen automatisch gestartet.

6 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Vorlage ein und tippen Sie auf OK.



- Fahren Sie mit Schritt 7 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

7 Überprüfen Sie, ob die Meldung "Vorlageneinstellung wurde aktualisiert" auf der Anzeige ausgegeben wird.

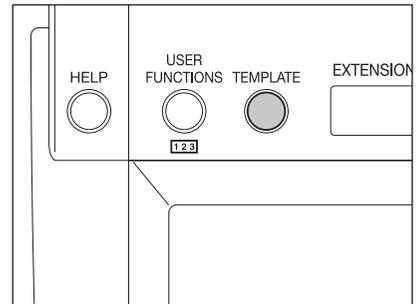


- Die Meldung erscheint für ca. 3 Sekunden.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

8 Drücken Sie die Taste START.

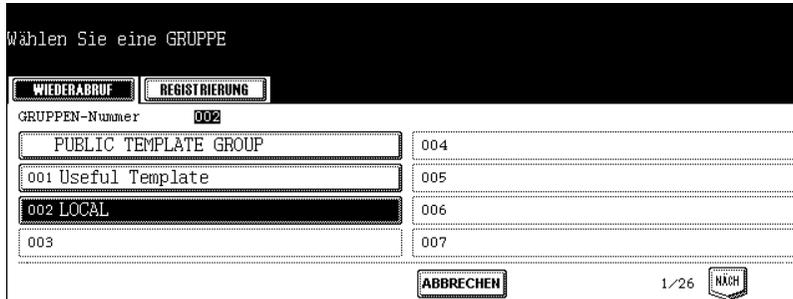
Aufruf einer Vorlage in der Benutzergruppe

- 1 Legen Sie Papier in das Fach/die Fächer.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Drücken Sie die Bedientast **TEMPLATE**.



- 4 Wählen Sie die Gruppe aus, in der die Vorlage registriert wurde, und tippen Sie auf die Taste OK.

7



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Benutzergruppe ein.

5 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Gruppe ein und tippen Sie auf OK.

KENNWORT
(5-stellig)

NAME : LOCAL
BEN.-NAME : USER02

Kennwort : *****

ABBRECHEN OK

- Fahren Sie mit Schritt 6 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

6 Tippen Sie auf die gewünschte Vorlagentaste.

Wählen Sie eine VORLAGE

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

<input checked="" type="checkbox"/> KOPIERMODUS 001	<input checked="" type="checkbox"/> KOPIERMODUS 005		

ABBRECHEN 1/5 NÄCH

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Bei Vorlagentasten mit dem Symbol werden die eingestellten Funktionen automatisch gestartet.

7 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Vorlage ein und tippen Sie auf OK.

KENNWORT
(5-stellig)

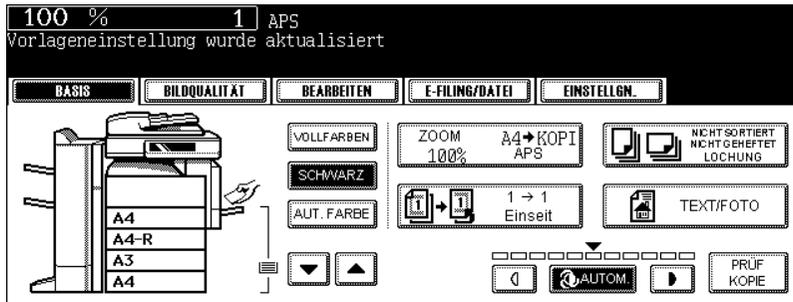
NAME : KOPIERMODUS 005
BEN.-NAME : USER05

Kennwort : *****

ABBRECHEN OK

- Fahren Sie mit Schritt 8 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

8 Überprüfen Sie, ob die Meldung "Vorlageneinstellung wurde aktualisiert" auf der Anzeige ausgegeben wird.



- Die Meldung erscheint für ca. 3 Sekunden.
- Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

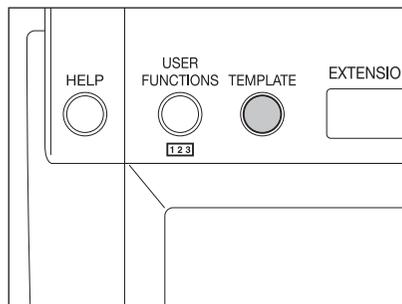
9 Drücken Sie die Taste START.

5. Benutzergruppen oder Vorlagen löschen

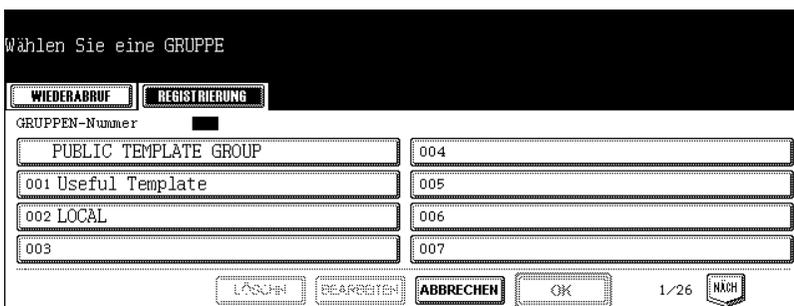
Nicht benötigte Benutzergruppen oder Vorlagen können gelöscht werden. Das Löschen einer Benutzergruppe führt zum Löschen aller Vorlagen in dieser Gruppe.

Benutzergruppe löschen

1 Drücken Sie die Bedienfeldtaste TEMPLATE.



2 Tippen Sie auf die Taste REGISTRATION auf dem Touch-Panel.



3 Wählen Sie die Benutzergruppe aus, die Sie löschen wollen, und tippen Sie auf OK.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Benutzergruppe ein.

4 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Gruppe ein und tippen Sie auf OK.

KENNWORT
(5-stellig)

NAME : LOCAL
BEN.-NAME : USER02

Kennwort : *****

ABBRECHEN OK

- Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

5 "Löschen OK?" wird angezeigt. Tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.

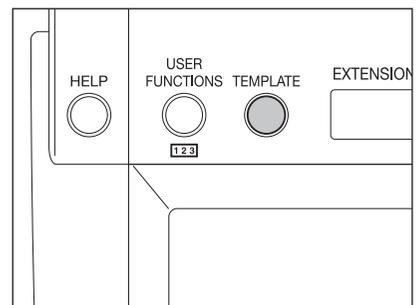
LÖSCHEN OK?

LÖSCHEN ABBRECHEN

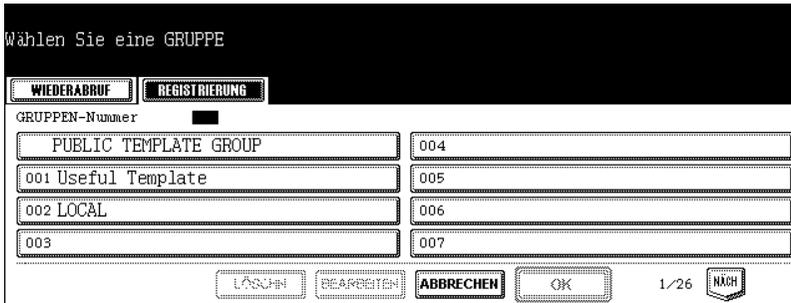
- Die ausgewählte Benutzergruppe wird gelöscht.

Vorlage löschen

1 Drücken Sie die Bedienfeldtaste TEMPLATE.



2 Tippen Sie auf die Taste REGISTRATION auf dem Touch-Panel.



3 Wählen Sie die Gruppe aus, in der die zu löschende Vorlage registriert wurde, und tippen Sie auf die Taste OK.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um das entsprechende Menü sofort anzuzeigen, geben Sie die Nummer der gewünschten Benutzergruppe ein.

4 Geben Sie das folgende Kennwort ein und tippen Sie auf die Taste OK.

Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe:

Tippen Sie auf KENNWORT und geben Sie mit dem Eingabemenü und den Zifferntasten das Admin-Kennwort ein und tippen Sie auf OK.

- Wenn das Kennwort dreimal nacheinander falsch eingegeben, müssen Sie ca. 30 Sek. warten, bis es wieder verfügbar wird. Geben Sie dann das korrekte Kennwort ein.

Bei Auswahl der Benutzergruppe:

Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.)

KENNWORT
(5-stellig)

NAME : LOCAL
BEN.-NAME : USER02

Kennwort : *****

ABBRECHEN OK

5 Wählen Sie die Box aus, die Sie löschen möchten, und tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.

Wählen Sie eine VORLAGE

WIEDERABRUF REGISTRIERUNG

KOPIERMODUS 001 KOPIERMODUS 005

LÖSCHEN BEARBEITEN ABBRECHEN SPEICHERN 1/5 NÄCH

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

6 Geben Sie das "Kennwort" (5-stellig) für die ausgewählte Vorlage ein und tippen Sie auf OK.

KENNWORT
(5-stellig)

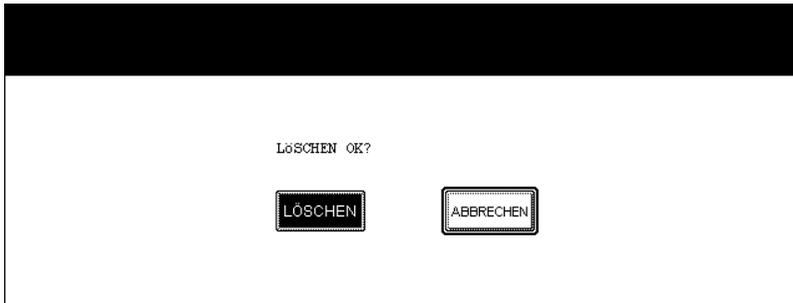
NAME : KOPIERMODUS 005
BEN.-NAME : USER

Kennwort : *****

ABBRECHEN OK

- Fahren Sie mit Schritt 7 fort, wenn kein Kennwort eingerichtet ist.

7 "Löschen OK? " wird angezeigt. Tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.



- Die ausgewählte Vorlage wird gelöscht.

8. JOB-STATUS

1. Job Status	240
2. Druckstatus prüfen	241
• Druckaufträge	242
• Entwurfsdruckauftrag	245
• Vertraulicher Druckauftrag	248
• Zugangskontrolle mit Abteilungscode	251
3. Scanstatus prüfen	254
4. Protokollaufzeichnung	255
• Protokoll prüfen	256
• Adressregistrierung aus Protokollen	261
• Journale (Sendung/Empfang) drucken	263
5. Druckstatus anzeigen	264
6. Fehlercode	267

1. Job Status

Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld, um die Anzeige "Auftragsstatus" aufzurufen. Hier können Sie folgende Informationen prüfen.

- Status der Jobs (Druck-, Fax-, Internetfax- und Scanaufträge) die auf Verarbeitung warten.
- Anzeige des Druck-, Übertragungs-, Empfangs- und Scanprotokolls
- Druckstatus

Sie können einen Job starten, anhalten, freigeben, löschen und verschieben.

- Zur Statusprüfung von Faxaufträgen siehe Bedienungsanleitung für Fax-Funktionen. Für die Verwendung der Fax-Funktionen ist die optionale Faxkarte erforderlich.

Tipp

Ist die Benutzerverwaltung (📖 S.38) aktiviert, geben Sie bitte die Benutzerinformationen (Benutzername und Kennwort) ein, bevor Sie auf JOB STATUS drücken.

2. Druckstatus prüfen

Sie können den Status von Druckaufträgen prüfen. Die Liste enthält folgende Informationen.

Druckt A4 DRUCK
Taste Job Status für Rückkehr

DRUCKEN FAXEN SCANNEN PROTOKOLL STATUS

DRUCKAUFTRAG

Benutzername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	Sets	Status
User 01	10, 10:12	A4	1	1	Druck
User 02	10, 10:13	A4	2	2	Warten
User 03	10, 10:13	A4	1	2	Warten

DRUCKEN ENTWURF VERTRAUL UNGÜLTIG

ZURÜCK LÖSCHEN PAUSE VERSCHIEB BEARBEITEN PREFERENZ 1/1

Benutzername: Absender des Druckauftrags
Datum, Zeit: Datum und Zeit der Speicherung
Papier: Papiergröße
Seiten: Anzahl der zu druckenden Seiten
Sätze: Anzahl der zu druckenden Sätze
Status: Status der Aufträge ("Zeitversetzt" wird für zeitversetzte Drucke angezeigt.)

Tip

Auf einer Anzeige (Seite) werden jeweils vier Aufträge aufgelistet. Bis zu 250 Seiten (1000 Aufträge) können angezeigt werden. Tippen Sie auf die Taste NÄCH, um den nächsten und etwaige weitere Aufträge anzuzeigen, bzw. die Taste VORI, um die vorherige Seite anzuzeigen.

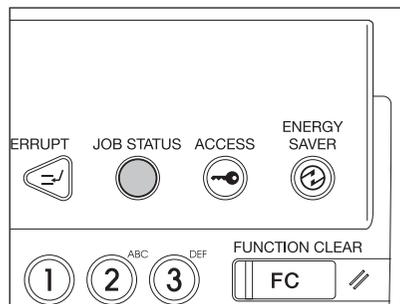
Druckaufträge

Auch Kopieren, Drucken einer E-Mail, etc. zählt zu den Druckaufträgen. Sie können einen Druckauftrag starten, anhalten, freigeben, löschen und verschieben.

Druckauftragsliste anzeigen

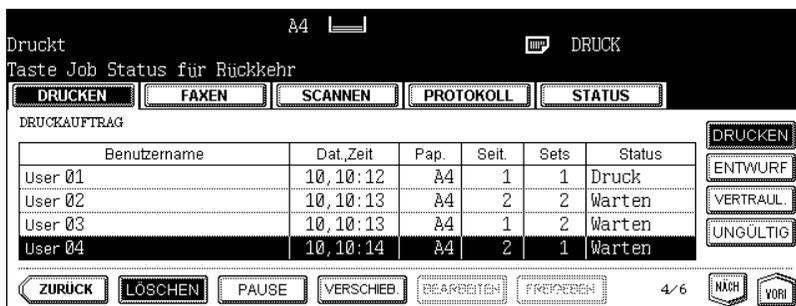
1 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.

- Die Liste der Druckaufträge wird angezeigt.



Druckaufträge löschen

1 Wenn Sie den Druck des gespeicherten Dokuments stoppen wollen, wählen Sie den Auftrag im Bildschirm aus und tippen auf LÖSCHEN.



- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

2 "Löschen OK?" wird angezeigt. Tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.

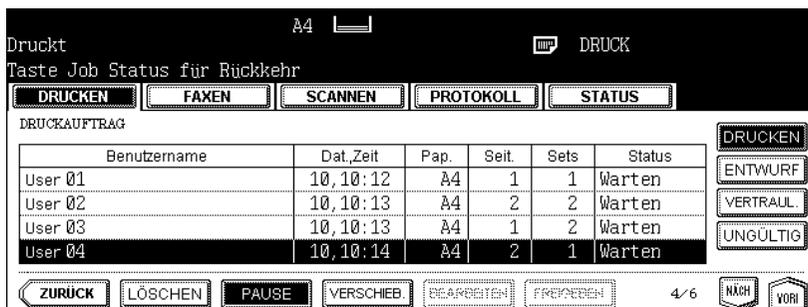


- Der ausgewählte Druckauftrag wird gelöscht.

Druckaufträge anhalten

Der 11. oder spätere Auftrag kann angehalten werden.

1 Wenn Sie den Druck des gespeicherten Dokuments anhalten wollen, wählen Sie den Auftrag im Bildschirm aus und tippen auf PAUSE.



- Wenn Sie auf PAUSE tippen, ändert sich die Taste zu FREIGEBEN.
- Der Auftrag wird angehalten und der nächste Auftrag gestartet.

Druckauftrag freigeben

Tippen Sie auf die Taste FREIGEBEN. Ein angehaltener Auftrag wird erst gedruckt wenn er freigegeben wird.

Druckaufträge verschieben

Jobs die auf ihre Verarbeitung warten, können nicht bewegt werden. Dies ist jedoch ab dem 11. oder späteren Job möglich.

1 Wenn Sie den Auftrag verschieben wollen, wählen Sie den Auftrag im Bildschirm aus und tippen auf VERSCHIEB..

Druckt A4 DRUCK

Taste Job Status für Rückkehr

DRUCKEN FAXEN SCANNEN PROTOKOLL STATUS

DRUCKAUFTRAG

Benutzername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	Sets	Status
User 09	10,10:15	A4	1	1	Warten
User 10	10,10:18	A4	2	2	Warten
User 11	10,10:18	A4	1	2	Warten
User 12	10,10:19	A4	2	1	Warten

ZURÜCK LÖSCHEN PAUSE **VERSCHIEB** BEARBEITEN FREIGEBEN 6/6 VORI

DRUCKEN ENTWURF VERTRAUL UNGÜLTIG

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

2 Wählen Sie die Position, an die Sie den Auftrag verschieben wollen. (Der Auftrag wird direkt unter diese Position verschoben.)

Druckt A4 DRUCK

Taste Job Status für Rückkehr

DRUCKEN FAXEN SCANNEN PROTOKOLL STATUS

DRUCKAUFTRAG

Benutzername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	Sets	Status
User 01	10,10:12	A4	1	1	Warten
User 02	10,10:13	A4	2	2	Warten
User 03	10,10:13	A4	1	2	Warten
User 04	10,10:14	A4	2	1	Warten

ZURÜCK LÖSCHEN PAUSE **VERSCHIEB** BEARBEITEN FREIGEBEN 4/6 NÄCH VORI

DRUCKEN ENTWURF VERTRAUL UNGÜLTIG



Druckt A4 DRUCK

Taste Job Status für Rückkehr

DRUCKEN FAXEN SCANNEN PROTOKOLL STATUS

DRUCKAUFTRAG

Benutzername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	Sets	Status
User 01	10,10:12	A4	1	1	Warten
User 12	10,10:19	A4	2	1	Warten
User 02	10,10:13	A4	2	2	Warten
User 03	10,10:13	A4	1	2	Warten

ZURÜCK LÖSCHEN PAUSE **VERSCHIEB** BEARBEITEN FREIGEBEN 4/6 NÄCH VORI

DRUCKEN ENTWURF VERTRAUL UNGÜLTIG

Entwurfsdruckauftrag

it dieser Funktion wird nur ein Satz der Druckdaten gedruckt, um diesen zu prüfen, bevor die restlichen Sätze gedruckt werden.

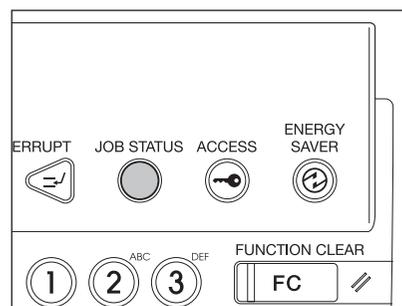
Nach der Prüfung können Sie entscheiden, ob Sie die restlichen Sätze drucken oder verwerfen wollen. Wenn Sie den Rest drucken wollen, ändern Sie einfach die Anzahl der Ausdrucke.

- Einzelheiten siehe Druckeranleitung.

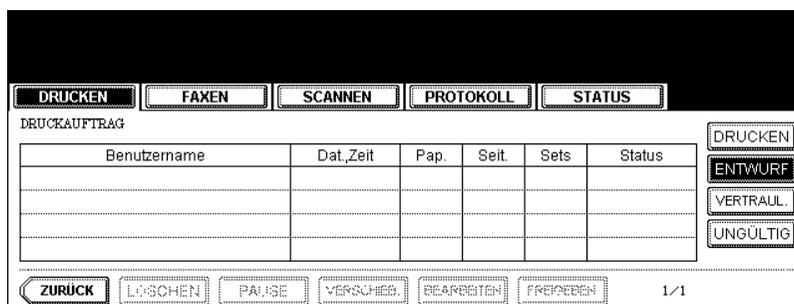
Entwurfsdruckauftrag anzeigen

1 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.

- Die Liste der Druckaufträge wird angezeigt.



2 Tippen Sie auf die Taste ENTWURF.



- Die Entwurfsdruckliste wird angezeigt.

Druckauftrag nach Entwurfsdruck fortsetzen

1 Wählen Sie den Auftrag aus der Entwurfsdruckliste aus.

Benutzername	Dat_Zeit	Pap.	Seit	Sets
User 01	10.10.12	A4	1	1

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

2 Tippen Sie auf die Taste FREIGEBEN.

- Der Druckvorgang beginnt.
- Der Druckstatus kann im Auftragsprotokoll geprüft werden.

Wenn Sie die Anzahl der Sätze ändern wollen

tippen Sie auf die Taste BEARBEITEN und geben Sie die gewünschte Anzahl der Sätze ein. Danach tippen Sie auf die Taste FREIGEBEN, um mit dem Druckauftrag fortzufahren.

Dateiname : Project-01.txt
 Benutzername : User01
 Seiten : 1
 Sets : 5

Entwurfsdruckauftrag löschen

- 1 Wählen Sie den Auftrag aus der Entwurfsdruckliste aus und tippen Sie auf **LÖSCHEN**.

Benutzername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	Sets
User 01	10.10.12	A4	1	1

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

- 2 "Löschen OK? " wird angezeigt. Tippen Sie auf die Taste **LÖSCHEN**.

Löschen OK?

LÖSCHEN **ABBRECHEN**

- Der ausgewählte Druckauftrag wird gelöscht.

Vertraulicher Druckauftrag

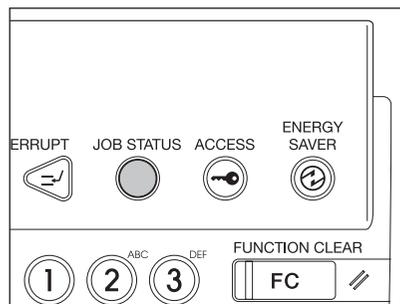
Mit dem vertraulichen Druck können Sie die gewünschten Dokumente nur drucken, indem Sie das Kennwort eingeben am Gerät eingeben, das in der Anwendung eingerichtet wurde. Diese Einstellung ermöglicht Ihnen den sicheren Druck eines vertraulichen, durch Kennwort geschützten Dokuments.

- Einzelheiten siehe Druckeranleitung.

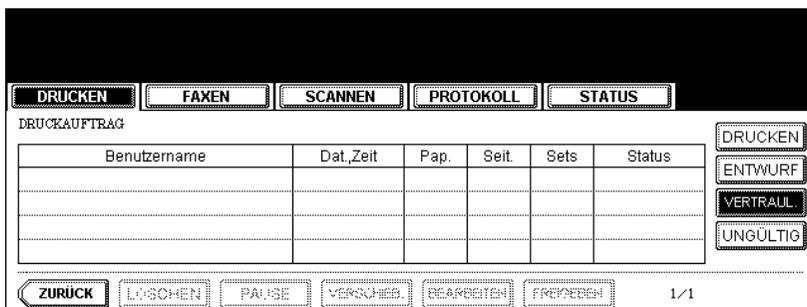
Liste vertraulicher Druckaufträge

1 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.

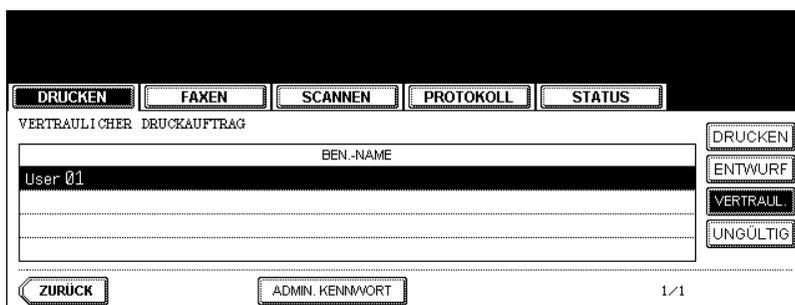
- Die Liste der Druckaufträge wird angezeigt.



2 Tippen Sie auf die Taste VERTRAUL.



3 Wählen Sie den Benutzernamen aus.



- Als Administrator wählen Sie keinen Benutzernamen, sondern tippen auf ADMIN. KENNWORT. Das Menü für die Buchstabeingabe erscheint (S.35 "Buchstabeingabe") zur Eingabe des Admin-Kennworts (6 bis 10 Stellen). In diesem Fall können Aufträge gelöscht, aber nicht gedruckt werden. Wird das Kennwort dreimal nacheinander falsch eingegeben, müssen Sie ca. 30 Sek. warten, bis es wieder verfügbar wird. Geben Sie dann das korrekte Kennwort ein.

4 Tippen Sie auf die Taste KENNWORT.

A4

START-Taste drücken.

DRÜCKEN FAXEN SCANNEN PROTOKOLL STATUS

VERTRAULICHER DRUCKAUFTRAG

BEN.-NAME

User 01

DRÜCKEN
ENTWURF
VERTRAUL
UNGÜLTIG

ZURÜCK KENNWORT 1/1

- Das Menü zur Zeicheneingabe (☞ S.35 "Buchstabeneingabe") wird angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und tippen Sie auf die Taste OK.
- Die Liste der vertraulichen Druckaufträge wird angezeigt.

Tip

Eine Liste vertraulicher Druckaufträge, für die das gleiche Kennwort gilt, wird angezeigt.

DRÜCKEN FAXEN SCANNEN PROTOKOLL STATUS

VERTRAULICHER DRUCKAUFTRAG

Dokumentname	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	Sets
01.txt -	18,09:18	A4	1	1
02.txt -	18,09:18	A4	1	1

DRÜCKEN
ENTWURF
VERTRAUL
UNGÜLTIG

ZURÜCK LÖSCHEN ALLE LÖ. ALLE SEL. BEARBEITEN FREIGEBEN 1/1

8

Vertraulichen Druckauftrag drucken

1 Wählen Sie den Auftrag aus der Liste der vertraulichen Aufträge aus.

DRÜCKEN FAXEN SCANNEN PROTOKOLL STATUS

VERTRAULICHER DRUCKAUFTRAG

Dokumentname	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	Sets
Project-01.txt	10,10:12	A4	1	1

DRÜCKEN
ENTWURF
VERTRAUL
UNGÜLTIG

ZURÜCK LÖSCHEN ALLE LÖ. ALLE SEL. BEARBEITEN FREIGEBEN 1/1

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um alle Aufträge auszuwählen tippen Sie auf ALLE WÄHLEN. Um die Auswahl aufzuheben tippen Sie auf ALLE LÖSCHEN.

2 Tippen Sie auf die Taste FREIGEBEN.

Dokumentname	Dat_Zeit	Pap.	Seit.	Sets
Project-01.txt	10.10.12	A4	1	1

- Der Druckvorgang beginnt.
- Der Druckstatus kann im Auftragsprotokoll geprüft werden.

Vertraulichen Druckauftrag löschen

1 Wählen Sie den Auftrag aus der Liste aus und tippen Sie auf LÖSCHEN.

Dokumentname	Dat_Zeit	Pap.	Seit.	Sets
Project-01.txt	10.10.12	A4	1	1

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.
- Um alle Aufträge auszuwählen tippen Sie auf ALLE WÄHLEN. Um die Auswahl aufzuheben tippen Sie auf ALLE LÖSCHEN.

2 "Löschen OK?" wird angezeigt. Tippen Sie auf die Taste LÖSCHEN.

Löschen OK?

LÖSCHEN ABBRECHEN

- Der ausgewählte Druckauftrag wird gelöscht.

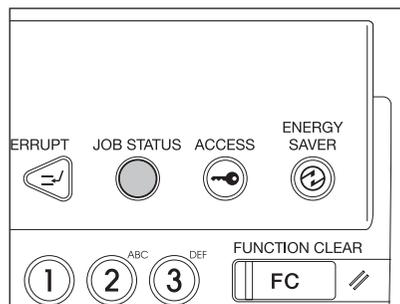
Zugangskontrolle mit Abteilungscode

Aufträge, die ohne einen Abteilungscode oder mit einem nicht registrierten Abteilungscode an das Gerät geschickt wurden, werden in die Warteschlange der ungültigen Druckaufträge übernommen und nicht gedruckt. Er kann jedoch gedruckt werden, wenn der richtige Abteilungscode neu eingegeben wird. Wurde das Drucklimit der Abteilung jedoch überschritten, kann der Auftrag nicht gedruckt werden. Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit Ihren Administrator auf.

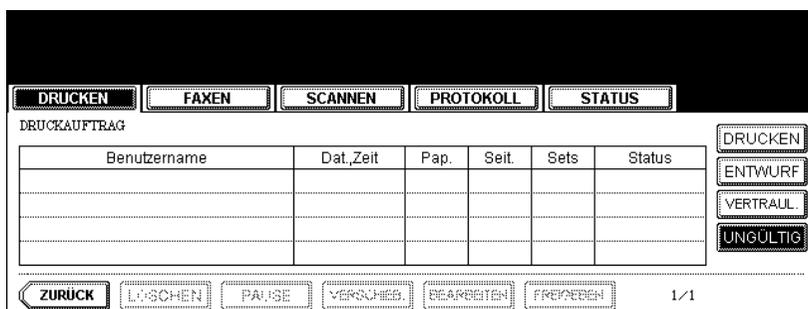
Ungültige Aufträge anzeigen

1 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.

- Die Liste der Druckaufträge wird angezeigt.



2 Tippen Sie auf die Taste UNGÜLTIG, um die Liste anzuzeigen.



- Das Menü für ungültige Aufträge wird angezeigt.

Richtigen Abteilungscode eingeben

Wenn ein ungültiger Abteilungscode eingegeben wurde, können Sie der richtigen Code erneut eingeben, um den Auftrag zu drucken.

1 Wählen Sie den Auftrag aus der Liste aus.

The screenshot shows a printer control panel with a menu bar at the top containing buttons for DRUCKEN, FAXEN, SCANNEN, PROTOKOLL, and STATUS. Below the menu bar, the text 'UNGÜLTIGER ABTEILUNGSCODE DRUCKAUFTRAG' is displayed. A table lists print jobs with columns for Benutzername, Dat., Zeit, Pap., Seit., and Sets. The first row shows 'User 01' with a date of '10.10.12', paper size 'A4', 1 page, and 1 set. To the right of the table are buttons for DRUCKEN, ENTWURF, VERTRAUL, and UNGÜLTIG. At the bottom of the screen are buttons for ZURÜCK, LÖSCHEN, PAUSE, VERSCHIEB., BEARBEITEN, and FREIGEBEN, along with a page indicator '1/1'. The 'FREIGEBEN' button is highlighted with a black background.

Benutzername	Dat., Zeit	Pap.	Seit.	Sets
User 01	10.10.12	A4	1	1

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

2 Tippen Sie auf die Taste FREIGEBEN.

This screenshot is identical to the previous one, showing the printer control panel with the 'FREIGEBEN' button highlighted.

3 Geben Sie den richtigen Abteilungscode ein und tippen Sie auf OK.

The screenshot shows the printer control panel with the text 'ABTEILUNGSCODE ▶ Abteilungscode eingeben (5-stellig)'. Below this text is a key icon and a field labeled 'Abteilungscode' containing five asterisks. At the bottom of the screen are buttons for ABBRECHEN and OK.

- Der Druckvorgang beginnt.
- Der Druckstatus kann im Auftragsprotokoll geprüft werden.

Ungültigen Druckauftrag löschen

- 1 Wählen Sie den Auftrag aus der Liste aus und tippen Sie auf **LÖSCHEN**.

The screenshot shows a printer control panel interface. At the top, there are buttons for 'DRUCKEN', 'FAXEN', 'SCANNEN', 'PROTOKOLL', and 'STATUS'. Below these is a header 'UNGÜLTIGER ABTEILUNGSCODE DRUCKAUFTRAG'. A table displays print job details:

Benutzername	Dat.,Zeit	Pap.	Seit.	Sets
User 01	10.10.12	A4	1	1

At the bottom of the screen, there are buttons: 'ZURÜCK', 'LÖSCHEN', 'PAUSE', 'VERSCHIEB', 'BEARBEITEN', 'FREIGEBEN', and a page indicator '1/1'. On the right side, there are additional buttons: 'DRUCKEN', 'ENTWURF', 'VERTRAUL.', and 'UNGÜLTIG'.

- Wenn die gewünschte Information nicht angezeigt wird, tippen Sie auf die Tasten NÄCH oder VORI, um zum nächsten oder vorigen Screen zu blättern.

- 2 "Löschen OK? " wird angezeigt. Tippen Sie auf die Taste **LÖSCHEN**.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Löschen OK?'. Below the text are two buttons: 'LÖSCHEN' and 'ABBRECHEN'.

- Der ausgewählte Druckauftrag wird gelöscht.

3. Scanstatus prüfen

Sie können den Status von Scan-Aufträgen prüfen und einen Scan-Auftrag löschen. Weitere Hinweise finden Sie in der Scanner-Anleitung.

Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld. Tippen Sie dann im Touch-Screen auf die Taste SCAN, um die Liste anzuzeigen.

An/Dateiname	Agent	Dat_Zeit	Seit.	Status
Project-2	Speichern in E-Filing	17,18:19	7	Verarb.

Die Liste enthält folgende Informationen.

- An/Datei Name: Name der erstellten Datei oder e-Mail-Adresse des Empfängers
- Name:
- Agent: Ausgewählte Funktion für den Scan-Auftrag
- Datum, Zeit: Datum und Uhrzeit des Scan-Auftrags
- Seiten: Anzahl der gescannten oder per e-Mail gesendeten Seiten
- Status: Status der Aufträge

8

Tip

Auf einer Anzeige (Seite) werden jeweils vier Aufträge aufgelistet. Bis zu 250 Seiten (1000 Aufträge) können angezeigt werden. Tippen Sie auf die Taste NÄCH, um den nächsten und etwaige weitere Aufträge anzuzeigen, bzw. die Taste VORI, um die vorherige Seite anzuzeigen.

Scanauftrag löschen

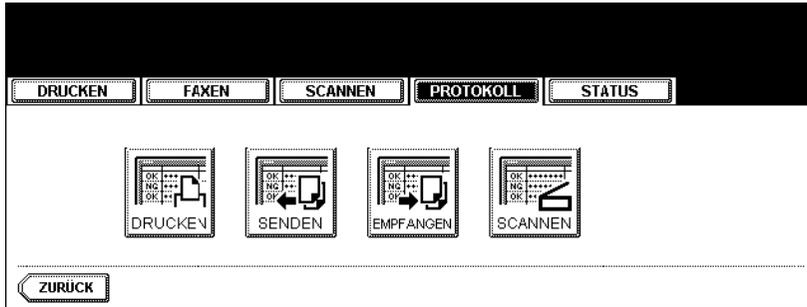
Wählen Sie den Auftrag aus der Liste aus und tippen Sie auf LÖSCHEN.

4. Protokollaufzeichnung

Mit der Protokollfunktion können Sie die Aufträge (Faxe, Internet-Faxe, E-Mails) auflisten, die kopiert, gedruckt, gesendet, empfangen oder gescannt wurden, um das Ergebnis zu bestätigen. Sie können auch die Faxnummer und die E-Mail-Adresse der Faxesendung oder des Faxempfangs für Faxe und Internet-Faxe aus dem Scanprotokoll erfassen und in das Adressbuch übernehmen.

- Für die Verwendung der Fax-Funktionen ist die optionale Faxkarte erforderlich.

Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld und die Taste PROTOKOLL am Touch-Screen.



Protokoll prüfen

Protokoll drucken

Wenn Sie im Protokollmenü auf die Taste DRUCKEN tippen, wird der Kopier- oder Druckstatus angezeigt.

Benutzername	Dat., Zeit	Pap.	Seit.	Sets
KOPIEREN	02, 19:53	A4	2	1
KOPIEREN	02, 19:52	A4	1	1
KOPIEREN	02, 19:50	A4	2	1
KOPIEREN	02, 18:23	A4	1	1

Die Liste enthält folgende Informationen.

Benutzername:	Absender der Kopie/ des Druckauftrags
Datum, Zeit:	Datum und Zeit des Drucks
Papier:	Papierformat
Seiten:	Anzahl Seiten von Kopie/Druckauftrag
Sätze:	Anzahl der gedruckten Sätze

8

Tipp

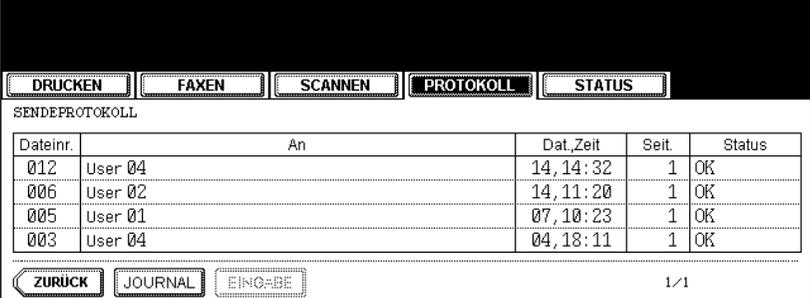
Auf einer Anzeige (Seite) werden jeweils vier Aufträge aufgelistet. Bis zu 30 Seiten (120 Aufträge) können angezeigt werden. Tippen Sie auf die Taste NÄCH, um den nächsten und etwaige weitere Aufträge anzuzeigen, bzw. die Taste VORI, um die vorherige Seite anzuzeigen.

Folgende Tasten werden angezeigt.

ZURÜCK: Tippen Sie auf diese Taste, um in das Protokollmenü zurückzukehren.

Sendeprotokoll

Wenn Sie im Protokollmenü auf die Taste SENDEN tippen, wird der Sendestatus eines Faxes oder Internet-Faxes angezeigt. (Die Faxfunktion ist optional.)



Dateintr.	An	Dat.,Zeit	Seit.	Status
012	User 04	14, 14:32	1	OK
006	User 02	14, 11:20	1	OK
005	User 01	07, 10:23	1	OK
003	User 04	04, 18:11	1	OK

Die Liste enthält folgende Informationen.

- Dateintr.: Nr. des gespeicherten Auftrags
An: Faxnummer oder E-Mail-Adresse
Datum, Zeit: Datum und Zeit der Sendung
Seiten: Anzahl Seiten von Fax /Internetfax
Status: Ergebnis, entweder "OK" oder Fehlercode.
(Zum Fehlercode siehe  S.267 "6.Fehlercode".)

Tipp

Auf einer Anzeige (Seite) werden jeweils vier Aufträge aufgelistet. Bis zu 10 Seiten (40 Aufträge) können angezeigt werden. Tippen Sie auf die Taste NÄCH, um den nächsten und etwaige weitere Aufträge anzuzeigen, bzw. die Taste VORI, um die vorherige Seite anzuzeigen.

Folgende Tasten werden angezeigt.

- JOURNAL: Tippen Sie diese Taste, um eine Aufzeichnung (Journal) zu drucken. Einzelheiten siehe  S.263 "Journale (Sendung/Empfang) drucken".
- EINGABE: Tippen Sie auf diese Taste, um Faxnummern oder E-Mail-Adressen von der Liste in das Adressbuch aufzunehmen. Einzelheiten siehe  S.261 "Adressregistrierung aus Protokollen".
- ZURÜCK: Tippen Sie auf diese Taste, um zum Menü zurückzukehren.

Empfangsprotokoll

Wenn Sie im Protokollmenü auf die Taste EMPFANGEN tippen, wird der Empfangsstatus von Faxen, Internet-Faxen und E-Mail Aufträgen angezeigt. (Die Faxfunktion ist optional.)

DRUCKEN					FAXEN					SCANNEN					PROTOKOLL					STATUS				
EMPFANGSPROTOKOLL																								
Dateintr.	Von				Dat.,Zeit				Seit.				Status											
014	User 01				17,09:52				1				OK											
013	User 02				15,12:27				0				3C12											
011	User 04				11,18:10				0				3C12											
009	User 02				10,18:07				0				3C12											
<input type="button" value="ZURÜCK"/> <input type="button" value="JOURNAL"/> <input type="button" value="EINGABE"/>															1/1									

Die Liste enthält folgende Informationen.

Dateintr.: Nr. des gespeicherten Auftrags
 Von: Faxnummer oder E-Mail-Adresse des Absenders
 Datum, Zeit: Datum und Zeit des Empfangs
 Seiten: Anzahl Seiten von Fax /Internetfax oder E-Mail
 Status: Ergebnis, entweder "OK" oder Fehlercode.
 (Zum Fehlercode siehe  S.267 "6.Fehlercode".)

8

Tip

Auf einer Anzeige (Seite) werden jeweils vier Aufträge aufgelistet. Bis zu 10 Seiten (40 Aufträge) können angezeigt werden. Tippen Sie auf die Taste NÄCH, um den nächsten und etwaige weitere Aufträge anzuzeigen, bzw. die Taste VORI, um die vorherige Seite anzuzeigen.

Folgende Tasten werden angezeigt.

JOURNAL: Tippen Sie diese Taste, um eine Aufzeichnung (Journal) zu drucken. Einzelheiten siehe  S.263 "Journale (Sendung/Empfang) drucken".

EINGABE: Tippen Sie auf diese Taste, um Faxnummern oder E-Mail-Adressen von der Liste in das Adressbuch aufzunehmen. Einzelheiten siehe  S.261 "Adressregistrierung aus Protokollen".

ZURÜCK: Tippen Sie auf diese Taste, um zum Menü zurückzukehren.

Scan-Protokoll

Wenn Sie auf die Taste SCAN im Protokollmenü tippen, wird der Scanstatus folgender Elemente angezeigt:

Job-Protokoll der folgenden Funktionen, ausgeführt mit der Kopierfunktion:

- Jobs in e-Filing speichern
- Jobs in freigegebenen Ordner speichern

Job-Protokoll der folgenden Funktionen, ausgeführt mit der Scanfunktion:

- Jobs in e-Filing speichern
- Jobs in freigegebenen Ordner speichern
- Senden von e-Mails

Job-Protokoll der folgenden Funktionen, ausgeführt mit der Druckfunktion:

- Jobs in e-Filing speichern

Job-Protokoll der folgenden Funktionen, ausgeführt mit der e-Filing-Funktion:

- Senden von e-Mails

Job-Protokoll der folgenden Funktionen, ausgeführt mit der Faxfunktion:

- Jobs in freigegebenen Ordner speichern

Job-Protokoll der folgenden Funktionen, ausgeführt mit der Fax-Weiterleitungsfunktion:

- Jobs in e-Filing speichern
- Jobs in freigegebenen Ordner speichern
- Senden von e-Mails

Job-Protokoll der folgenden Funktionen, ausgeführt mit der Internetfax-Weiterleitungsfunktion:

- Jobs in e-Filing speichern
- Jobs in freigegebenen Ordner speichern
- Senden von e-Mails

An/Dateiname	Agent	Dat_Zeit	Seit.	Status
HAKKODA-001	Speichern in E-Filing	10,10:13	1	OK
HAKKODA	Speichern in E-Filing	10,10:12	1	OK

Die Liste enthält folgende Informationen.

- An/Datei Name: Name der erstellten Datei oder e-Mail-Adresse des Empfängers
 Agent: Ausgewählte Funktion für den Scan-Auftrag
 Datum, Zeit: Datum und Uhrzeit des Scan-Auftrags
 Seiten: Anzahl der gescannten oder per e-Mail gesendeten Seiten
 Status: Ergebnis, entweder "OK" oder Fehlercode.
 (Zum Fehlercode siehe S.267 "6.Fehlercode".)

Tipp

Auf einer Anzeige (Seite) werden jeweils vier Aufträge aufgelistet. Bis zu 30 Seiten (120 Aufträge) können angezeigt werden. Tippen Sie auf die Taste NÄCH, um den nächsten und etwaige weitere Aufträge anzuzeigen, bzw. die Taste VORI, um die vorherige Seite anzuzeigen.

Folgende Tasten werden angezeigt.

EINGABE: Tippen Sie auf diese Taste, um Faxnummern oder E-Mail-Adressen von der Liste in das Adressbuch aufzunehmen. Einzelheiten siehe  S.261 "Adressregistrierung aus Protokollen".

ZURÜCK: Tippen Sie auf diese Taste, um zum Menü zurückzukehren.

Adressregistrierung aus Protokollen

Sie können aus dem Sende-/ Empfangsprotokoll neue Informationen wie Faxnummern oder E-Mail-Adressen speichern.

Folgende Information kann aus dem Sendeprotokoll gespeichert werden:

- Per Direkteingabe gewählte oder über den LDAP-Server gesuchte Faxnummer
- Manuell eingegebene oder über den LDAP-Server gesuchte e-Mail Adresse

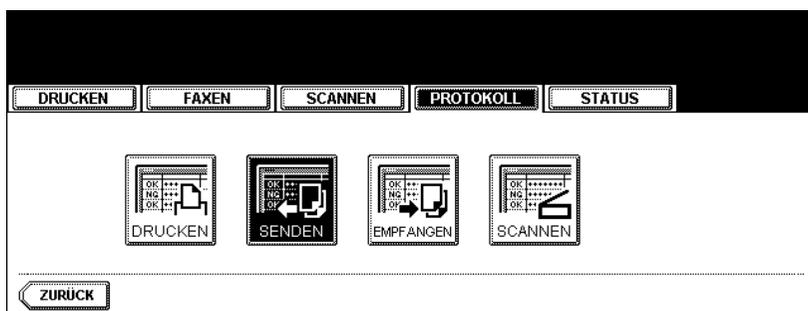
Folgende Information kann aus dem Empfangsprotokoll gespeichert werden:

- Per Direkteingabe gewählte oder über den LDAP-Server gesuchte Faxnummer für Abrufempfang
- e-Mail Adresse des Senders

Folgende Information kann aus dem Scanprotokoll gespeichert werden:

- Manuell eingegebene e-Mail Adresse

1 Tippen Sie im Protokollmenü auf die Taste SENDEN (oder EMPFANGEN oder SCANNEN).



- Das entsprechende Protokoll wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Empfänger (oder Absender) aus, den Sie im Adressbuch registrieren wollen.

The screenshot shows the 'SENDEPROTOKOLL' screen with a table of data. The table has the following structure:

Dateinr.	An	Dat, Zeit	Seit.	Status
005	055-000-0000	10, 10: 14	1	OK
002	045-000-0000	10, 10: 13	1	OK
001	044-000-0000	10, 10: 11	1	OK

Below the table are buttons for 'ZURÜCK', 'JOURNAL', and 'EINGABE'. The page indicator '1/1' is shown at the bottom right.

3 Tippen Sie auf die Taste EINGABE.

DRUCKEN FAXEN SCANNEN **PROTOKOLL** STATUS

SENDEPROTOKOLL

Dateinr.	An	Dat_Zeit	Seit.	Status
005	055 · 000 · 0000	10, 10:14	1	OK
002	045 · 000 · 0000	10, 10:13	1	OK
001	044 · 000 · 0000	10, 10:11	1	OK

ZURÜCK JOURNAL **EINGABE** 1/1

4 Geben Sie folgende Informationen ein. (Sie müssen mindestens Vorname oder Nachname und Faxnr. oder E-Mail-Adresse eingeben.)

DRUCKEN FAXEN SCANNEN **PROTOKOLL** STATUS

ADRESSEINGABE ID-NR. :0043

VORNAME User 01 E-MAIL

NACHNAME User FIRMA

FAX-NR. 045 · 000 · 0000 ABT.

2. FAX SCHLWORT

OPTION **ABBRECHEN** OK

- **VORNAME:** Geben Sie den Vornamen ein. Dieser Name wird im Touch-Screen in der Adressbuchliste angezeigt.
- **NACHNAME:** Geben Sie den Nachnamen ein. Dieser Name wird im Touch-Screen in der Adressbuchliste angezeigt.
- **FAX NR.:** Geben Sie die Faxnummer ein.
- **2. FAX:** Geben Sie die 2. Faxnummer ein.
- **E-MAIL:** Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
- **FIRMA:** Geben Sie den Firmennamen ein.
- **ABT.:** Geben Sie den Abteilungsnamen ein.
- **SCHL.WORT:** Geben Sie das Schlüsselwort ein. Es kann zur Suche verwendet werden.

Tipp

Wenn Sie auf eine dieser Tasten tippen, erscheint das Menü für die Zeicheneingabe (☞ S.35). Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten.

5 Tippen Sie auf OK.

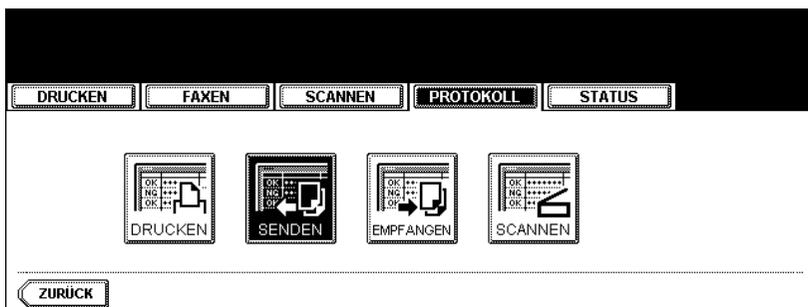
- Die Empfängerdaten werden in das Adressbuch übernommen.
- Weitere Hinweise zum Adressbuch finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".

Journalle (Sendung/Empfang) drucken

Sie können Sende- und Empfangsjournalle von Faxaufträgen drucken. Es können entweder 40 (1 Seite) oder 120 Journalleinträge (3 Seiten) gedruckt werden. Sie können auch auswählen und nur einen Vorgang drucken.

- Zur Statusprüfung von Faxaufträgen siehe Bedienungsanleitung für Fax-Funktionen.

1 Tippen Sie im Protokollmenü auf die Taste SENDEN oder EMPFANGEN.



- Das entsprechende Protokoll wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf die Taste JOURNAL.

The screenshot shows the 'SENDEPROTOKOLL' screen. At the top are the same five buttons as in the previous screenshot. Below them is a table with the following data:

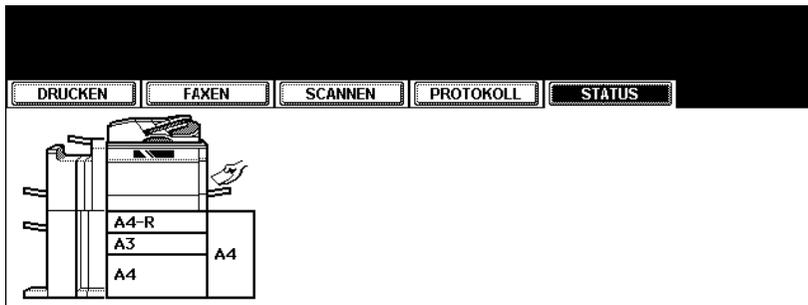
Dateinr.	An	Dat, Zeit	Seit.	Status
005	055-000-0000	10, 10:14	1	OK
002	045-000-0000	10, 10:13	1	OK
001	044-000-0000	10, 10:11	1	OK

At the bottom of the screen are three buttons: 'ZURÜCK', 'JOURNAL', and 'EINGABE'. The page number '1/1' is displayed at the bottom right.

- Das Journal wird gedruckt.

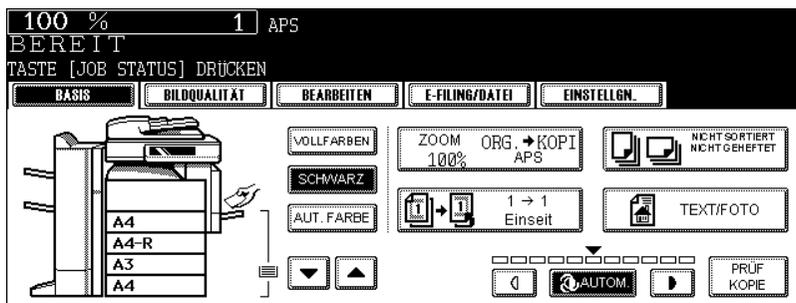
5. Druckstatus anzeigen

Wenn Sie im Bereitschaftszustand auf STATUS drücken, wird die Papiergröße in der Kassette angezeigt. Wenn Sie während eines Druckvorgangs auf STATUS drücken, wird die aktuell verwendete Papierquelle angezeigt.



Druckauftragsfehler beheben

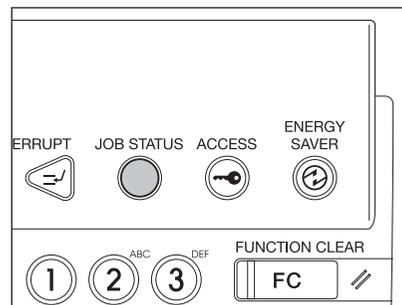
Wenn die für den Druckauftrag benötigte Papiergröße nicht in der Kassette liegt, führt dies zu einem Druckfehler. Die Taste JOB STATUS blinkt und folgendes Menü wird angezeigt.



Führen Sie folgende Schritte zur Fehlerbehebung durch.

Das benötigte Papier in den Einzelblatteinzug einlegen

- 1 Drücken Sie die blinkende Taste JOB STATUS.

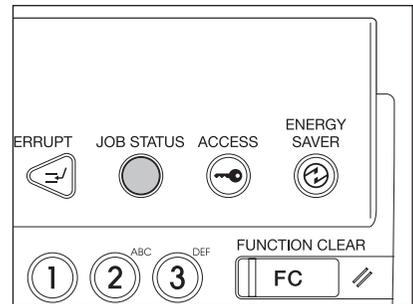


2 Legen Sie Papier im entsprechenden Format in den Einzelblatteinzug und drücken Sie START.

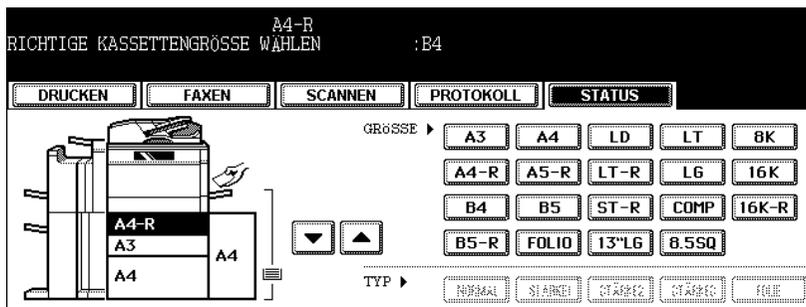
- Der Druck wird ausgeführt. Drücken Sie nach dem Druckvorgang erneut auf JOB STATUS.

Drucken durch Einlegen des entsprechenden Papierformats in die Kasette.

1 Drücken Sie die blinkende Taste JOB STATUS.



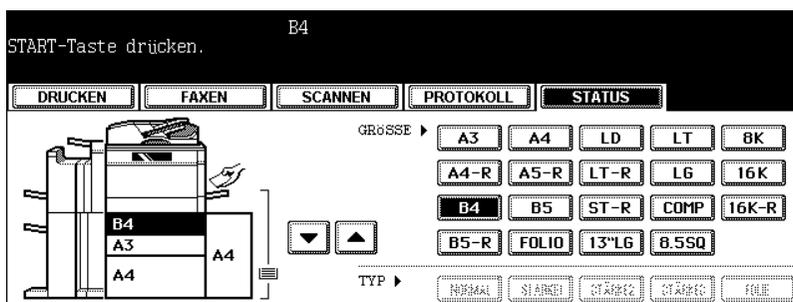
2 Tippen Sie im Touch-Screen auf die Einzugstaste, die Sie ändern wollen.



- Sie können den Einzug mit der Taste (▼/▲) wählen.

3 Legen Sie Papier in das entsprechende Fach/die Fächer.

4 Tippen Sie auf die Papiergröße, die dem eingestellten Papier entspricht.



5 Drücken Sie die Taste START.

- Der Druck wird ausgeführt. Drücken Sie nach dem Druckvorgang erneut auf JOB STATUS.

Das benötigte Papier aus einer anderen Papierquelle einziehen

Wenn das benötigte Papierformat nicht in der Papierquelle liegt, können Sie den Fehler dadurch beheben, dass Sie ein anderes Format wählen, von dem Papier verfügbar ist. Ist das Format jedoch kleiner, kann dies zu einem Bildverlust führen.

Tippen Sie im Touch-Screen auf die Einzugstaste, die Sie benutzen wollen. Drücken Sie dann die Taste START.

6. Fehlercode

Wenn während des Fax-, Internet-Fax- bzw. Scanbetriebs (alles optionale Funktionen) ein Fehler auftritt, wird der Fehler im Status der Journale angezeigt und Sie können die entsprechenden Maßnahmen einleiten, die in den nachstehend angeführten Abschnitten beschrieben sind.

Fax / Internet Fax

Fehlercode	Problem	Maßnahme
Fax		
0012	Vorlagenstau	Entfernen Sie die gestaute Vorlage.
0013	Offene Abdeckung	Schließen Sie die offene Abdeckung, sodass diese fest geschlossen ist.
0020	Stromausfall	Überprüfen Sie den Stromausfallbericht.
0030	Zurücksetzen	Übertragung abgebrochen (Die Übertragung ist abgebrochen, da der Papierstau während einer Direktsendung aufgetreten ist.)
0033	Abfragefehler	Überprüfen Sie die Einrichtung der Abfrageoptionen (Sicherheitscode usw.) und prüfen Sie, ob das Abfragedokument vorhanden ist.
0042	Speicher voll	Sorgen Sie dafür, dass ausreichend Arbeitsspeicher zur Verfügung steht, bevor Sie den Aufruf wiederholen.
0050	Leitung besetzt	Starten Sie die Übertragung erneut.
0053	Sicherheitsfehler in der Übermittlung oder der Mailbox-Übertragung	Überprüfen Sie den Sicherheitscode der Gegenpartei, das Systemkennwort und Ihr Setup.
00B0 - 00B5 00C0 - 00C4 00D0 - 00D2 00F0, 00F1	Signal- oder Leitungsfehler	Starten Sie die Übertragung erneut. Häufige Fehler weisen auf ein Problem der Telefonleitung hin. Wechseln Sie, sofern möglich, zu einer anderen Leitung und versuchen Sie die Übertragungen erneut.
00E8	HDD-Fehler	Starten Sie die Übertragung erneut.
Internet Fax		
1C10	System access abnormality (Systemzugriff unzulässig)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C11	Zu wenig Speicher	Wenn es laufende Aufträge gibt, führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus, nachdem die laufenden Aufträge abgeschlossen wurden. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
1C12	Message reception error (Fehler beim Nachrichtenempfang)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus.
1C13	Message transmission error (Fehler bei der Nachrichtenübertragung)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
1C14	Invalid parameter (Ungültiger Parameter)	Wenn eine Vorlage benutzt wird, erstellen Sie die Vorlage neu. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
1C15	Exceeding file capacity (Dateikapazität überschritten)	Bitten Sie Ihren Administrator, die Einstellung "Größe der Seitenaufteilung" für Internet-Fax zu ändern, oder reduzieren Sie die Anzahl der Seiten und führen Sie den Auftrag erneut aus.
1C20	System management module access abnormality (Zugriff durch Systemmanagement-Modul unzulässig)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls dies nicht hilft, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.
1C21-1C22	Job control module access abnormality (Zugriff durch Auftragskontroll-Modul unzulässig)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls dies nicht hilft, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.
1C30-1C33	Zugriffsfehler	Wenn es laufende Aufträge gibt, führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus, nachdem die laufenden Aufträge abgeschlossen wurden. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
1C40	Image conversion abnormality (Bildkonvertierung unzulässig)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C60	Festplatte-Voll-Fehler	Reduzieren Sie die Anzahl der Seiten im fehlerhaften Auftrag und führen Sie den Auftrag erneut aus. Prüfen Sie, ob auf dem Server oder auf der lokalen Festplatte ausreichend Speicherplatz frei ist.
1C61	Address Book reading failure (Adressbuch-Lesefehler)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Setzen Sie die Daten im Adressbuch zurück und führen Sie den Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C62	Memory acquiring failure (Fehler bei Speicherzuordnung)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C63	Terminal IP address unset (IP-Adresse des Terminals nicht eingestellt)	Bitten Sie Ihren Administrator, die IP-Adresse des Geräts einzustellen.
1C64	Terminal mail address unset (Mail-Adresse des Terminals nicht eingestellt)	Bitten Sie Ihren Administrator, die E-Mail-Adressen des Geräts einzustellen.
1C65	SMTP address unset (SMTP-Adresse nicht eingestellt)	Bitten Sie Ihren Administrator, die SMTP-Adresse des Geräts einzustellen.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
1C66	Server Zeitüberschreitung	Prüfen Sie, ob der SMTP-Server einwandfrei funktioniert.
1C69	SMTP server connection error (SMTP-Server-Verbindungsfehler)	Bitten Sie Ihren Administrator, den Anmeldenamen oder das Kennwort des SMTP-Servers einzurichten und führen Sie den Auftrag erneut aus. Prüfen Sie, ob der SMTP-Server einwandfrei funktioniert.
1C6A	HOST NAME error (Hostnamenfehler)	Bitten Sie Ihren Administrator, zu prüfen, ob der Dateiname ein ungültiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das ungültige Zeichen und setzen Sie den entsprechenden Gerätenamen zurück.
1C6B	Terminal mail address error (Fehler bei Terminal-Mail-Adresse)	Bitten Sie Ihren Administrator, zu prüfen, ob die E-Mail-Adresse ein ungültiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das ungültige Zeichen, setzen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse zurück und führen Sie den Auftrag erneut aus.
1C6C	Destination mail address error (Fehler bei Ziel-Mail-Adresse)	Prüfen Sie, ob die Ziel-E-Mail-Adresse ein ungültiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das ungültige Zeichen, setzen Sie die entsprechende Ziel-E-Mail-Adresse zurück und führen Sie den Auftrag erneut aus.
1C6D	Systemfehler	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
1C70	SMTP client OFF (SMTP-Client ausgeschaltet)	Bitten Sie Ihren Administrator, den SMTP-Client zu aktivieren, und führen Sie den Auftrag erneut aus.
1C71	SMTP Authentifizierungsfehler	Prüfen Sie ob SMTP Authentifizierung, Anmeldenamen und Kennwort korrekt sind. Ist SSL aktiviert, prüfen Sie die Portnummer mit der des Servers.
1C72	POP vor SMTP Fehler	Prüfen Sie, ob die Einstellungen von POP vor SMTP und POP3 korrekt sind.
1C80	Internet Fax transmission failure when processing E-Mail job received (Internet-Fax-Übertragungsfehler beim Verarbeiten von empfangenem E-Mail-Auftrag)	Prüfen Sie die Einstellungen für "Empfangenes Fax weiterleiten".
1C81	Onramp Gateway transmission failure (Übertragungsfehler bei Onramp Gateway)	Prüfen Sie die Mailbox-Einstellungen.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
1C82	Internet Fax transmission failure when processing Fax job received (Internet-Fax-Übertragungsfehler beim Verarbeiten von empfangenem Fax-Auftrag)	Prüfen Sie die Einstellungen für das Weiterleiten empfangener Faxe.
1CC0	Job Abbruch	Der Auftrag wurde abgebrochen.
1CC1	Netzausfall	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Überprüfen Sie, ob die Stromzufuhr instabil ist.
3A10-3A12	MIME-Formatfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail im MIME1.0-Format nochmals zu senden.
3A20-3A22	E-Mail-Verarbeitungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden.
3A30	Zeitablauffehler für E-Mail-Teilelement	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden oder die Wartezeit für Teilelemente der E-Mail zu verlängern.
3A40	Ungültige Teil-E-Mail erhalten	Ersuchen Sie den Sender, die Teil-E-Mail im Format RFC2046 nochmals zu senden.
3A50-3A52	Festplatte-Voll-Fehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden, indem er sie in mehrere Teilelemente aufteilt. Wenn dieser Fehler auftritt, weil das Papier zu Ende gegangen ist und zu viele wartende Aufträge auf der Festplatte gespeichert sind, legen Sie Papier nach, um weitere Aufträge zu aktivieren.
3A60-3A62	Festplatte-Voll-Warnung	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden, indem er sie in mehrere Teilelemente aufteilt. Wenn dieser Fehler auftritt, weil das Papier zu Ende gegangen ist und zu viele wartende Aufträge auf der Festplatte gespeichert sind, legen Sie Papier nach, um weitere Aufträge zu aktivieren.
3A70	Unterbrechung des Teil-E-Mail-Empfangs	Ersuchen Sie Ihren Administrator die Einstellung TEILW. E-MAIL-ADRESSE AKTIV. zu aktivieren, und ersuchen Sie den Absender, seine E-Mail nochmals zu schicken.
3A80-3A82	Teil-E-Mail deaktiviert	Ersuchen Sie Ihren Administrator die Einstellung TEILW. E-MAIL-ADRESSE AKTIV. zu aktivieren, und ersuchen Sie den Absender, seine E-Mail nochmals zu schicken.
3B10-3B12	E-Mail-Formatfehler	Ersuchen Sie Ihren Administrator die Einstellung TEILW. E-MAIL-ADRESSE AKTIV. zu aktivieren, und ersuchen Sie den Absender, seine E-Mail nochmals zu schicken.
3B20-3B22	Kontexttypfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im Format TIFF nochmals zu senden.
3B30-3B32	Ungültiger Zeichensatz	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail im Format ISO-8559-1/2 nochmals zu senden.
3B40-3B42	E-Mail-Dekodierungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden.
3C10-3C13	TIFF-Analysefehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im Format TIFF nochmals zu senden.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
3C20-3C22	TIFF-Komprimierungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im TIFF-Format mit der Komprimierung MH, MR, MMR oder JPEG nochmals zu senden.
3C30-3C32	TIFF-Auflösungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im TIFF-Format mit einer Auflösung von 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 300 x 300 oder 400 x 400 (dpi) nochmals zu senden.
3C40-3C42	TIFF-Papiergrößenfehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit Anhängen im Format TIFF zu senden, die auf dem Papier auf diesem Gerät verfügbaren Papier ausgedruckt werden können.
3C50-3C52	Offramp-Übertragungsfehler	Ersuchen Sie den Sender, die richtigen Faxnummern anzugeben und die E-Mail nochmals zu senden.
3C60-3C62	Offramp-Sicherheitsfehler	Bestätigen Sie die Faxnummern, die im eingetroffenen Offramp-Gateway-Auftrag enthalten sind, und ersuchen Sie den Sender, die E-Mail mit den richtigen Faxnummern nochmals zu senden.
3C70	Netzausfall	Stellen Sie fest, ob der Auftrag wiederhergestellt wurde. Ist das nicht der Fall, ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden.
3D10	Zieladressenfehler	Erkundigen Sie sich bei Ihrem Administrator, ob die DNS- und Mailservereinstellungen richtig konfiguriert sind. Wenn dies der Fall ist, ersuchen Sie den Sender, zu bestätigen, dass die Zieladresse richtig ist.
3D20	Maximale Anzahl von Offramp-Zielen überschritten	Ersuchen Sie den Sender, maximal 40 Ziele für einen Offramp-Gateway-Auftrag einzugeben. Das Gerät kann die Offramp-Gateway-Übertragung nicht an mehr als 40 Ziele durchführen.
3D30	Faxgerät ist nicht installiert	Vergewissern Sie sich, dass die Faxeinheit installiert und richtig angeschlossen ist.
3E10	POP3-Server-Übertragungsfehler	Fragen Sie Ihren Administrator, ob die POP3-Serveradresse richtig eingegeben wurde und der POP3-Server richtig funktioniert. Ist SSL aktiviert, prüfen Sie die Portnummer mit der des Servers.
3E20	Zeitablauf bei der POP3-Server-Übertragung	Fragen Sie Ihren Administrator, ob der POP3-Server richtig funktioniert und das LAN-Kabel am Server angeschlossen ist.
3E30	POP3-Anmeldefehler	Fragen Sie Ihren Administrator, ob der POP3-Benutzername und das Kennwort richtig konfiguriert sind.
3E40	POP3-Anmeldefehler	Fragen Sie Ihren Administrator, ob der POP3-Anmeldetyp (Auto, POP3, APOP) für den POP3-Server korrekt eingetellt ist.
3F00, 3F10, 3F20, 3F30, 3F40	Datei-Eingabe-/Ausgabefehler	Ersuchen Sie den Sender, die E-Mail nochmals zu senden. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Scanauftrag

Fehlercode	Problem	Maßnahme
Remote Scan		
2A20	Failed to acquire resource. (Zugriff auf Ressource fehlgeschlagen.)	Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus/ein. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus.
2A40	System fatal error. (Schwerer Systemfehler.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus.
2A50	Job Abbruch	Der Auftrag wurde abgebrochen.
2A51	Netzausfall	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Überprüfen Sie, ob die Stromzufuhr unstabil ist.
Scan to E-Mail		
2C10, 2C12, 2C13, 2C20-2C22	Ungültiger Auftragsstatus	Während des Sendens einer E-Mail ist ein Fehler aufgetreten. Versuchen Sie es erneut. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C11, 2C62	Nicht genügend Speicherplatz vorhanden	Wenn es laufende Aufträge gibt, führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus, nachdem die laufenden Aufträge abgeschlossen wurden. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
2C14	Ungültiger Parameter angegeben	Achten Sie darauf, die Einstellungen richtig einzugeben, und versuchen Sie es erneut.
2C15	Umfang der Nachricht überschreitet Limit oder Maximalgröße	Teilen Sie die Nachricht auf und senden Sie die Teile separat.
2C30-2C33	Zugriffsfehler	Wenn es laufende Aufträge gibt, führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus, nachdem die laufenden Aufträge abgeschlossen wurden. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
2C40	Failed to convert image file format (Konvertieren des Bilddateiformats fehlgeschlagen)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C43	Verschlüsselungsfehler. Failed to create file (Datei konnte nicht erstellt werden)	Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus/ein. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus.
2C61	Failed to read Address book	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Versuchen Sie, den fehlerhaften Auftrag erneut auszuführen. Setzen Sie die Daten im Adressbuch zurück und versuchen Sie, den Auftrag erneut auszuführen. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C63, 2C64	Ungültige Domänenadresse	Bitten Sie Ihren Administrator, die IP-Adresse des Geräts einzustellen.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
2C65, 2C66, 2C69	Failed to connect to SMTP server (Verbindung mit SMTP-Server nicht möglich)	Vergewissern Sie sich, dass der SMTP-Server fehlerfrei ausgeführt bzw. ob die SMTP-Serveradresse richtig eingestellt ist. Danach wiederholen Sie den Scanvorgang.
2C6A	Failed to send E-Mail message (E-Mail-Nachricht konnte nicht gesendet werden)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C6B	Ungültige Adresse im Feld "Von:" Feld	Bitten Sie Ihren Administrator, zu prüfen, ob die E-Mail-Adresse ein ungültiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das ungültige Zeichen, setzen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse zurück und führen Sie den Auftrag erneut aus.
2C6C	Ungültige Adresse im "An:" - Feld	Prüfen Sie, ob die Ziel-E-Mail-Adresse ein ungültiges Zeichen enthält. Entfernen Sie das ungültige Zeichen, setzen Sie die entsprechende Ziel-E-Mail-Adresse zurück und führen Sie den Auftrag erneut aus.
2C6D	NIC-Systemfehler	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Versuchen Sie, den fehlerhaften Auftrag erneut auszuführen. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2C70	SMTP-Service nicht verfügbar	Bitten Sie Ihren Administrator, die SMTP-Adresse des Geräts einzustellen.
2C71	SMTP Authentifizierungsfehler	Prüfen Sie ob SMTP Authentifizierung, Anmeldenname und Kennwort korrekt sind. Ist SSL aktiviert, prüfen Sie die Portnummer mit der des Servers.
2C72	POP vor SMTP Fehler	Prüfen Sie, ob die Einstellungen von POP vor SMTP und POP3 korrekt sind.
2C80	Failed to process received E-Mail job (Verarbeiten eines empfangenen E-Mail-Auftrags fehlgeschlagen)	Ersuchen Sie Ihren Administrator zu überprüfen, ob die Funktion zur Weiterleitung von empfangenen Internet-Faxen aktiviert ist.
2C81	Failed to process received Fax job (Verarbeiten eines empfangenen Fax-Auftrags fehlgeschlagen)	Ersuchen Sie Ihren Administrator zu überprüfen, ob die Funktion zur Weiterleitung von empfangenen Faxen aktiviert ist.
2CC0	Auftrag abgebrochen	Der Auftrag wurde abgebrochen.
2CC1	Power failure occurred (Netzausfall aufgetreten)	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Senden Sie den Auftrag erneut.
Speichern als Datei		
2D10, 2D12, 2D13, 2D20-2D22	Ungültiger Auftragsstatus	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Versuchen Sie die Übertragung erneut. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
2D11	Nicht genug Speicher, um Scanjob zu speichern	Warten Sie etwas und wiederholen Sie den Job. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus/ein.
2D14	Interner Fehler	Schalten Sie das System aus/ein und wiederholen Sie den Job. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2D15	Exceeding file capacity (Dateikapazität überschritten)	Teilen Sie die Datei auf oder verwenden Sie ein einseitiges Format.
2D30	Verzeichnis konnte nicht erstellt werden	Prüfen Sie, ob Sie Schreibzugriffsrechte für das Speicherverzeichnis haben und ob der Server bzw. die lokale Festplatte über ausreichend Speicherplatz verfügt und wiederholen Sie den Job. Möglicherweise ist auch die Speicherkapazität der Festplatte erschöpft. Warten Sie etwas und wiederholen Sie den Job. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus/ein.
2D31, 2D33	Failed to create file (Datei konnte nicht erstellt werden)	Prüfen Sie, ob Sie Schreibzugriffsrechte für das Speicherverzeichnis haben und ob der Server bzw. die lokale Festplatte über ausreichend Speicherplatz verfügt und wiederholen Sie den Job. Möglicherweise ist auch die Speicherkapazität der Festplatte erschöpft. Warten Sie etwas und wiederholen Sie den Job. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus/ein.
2D32	Failed to delete file (Datei konnte nicht gelöscht werden)	Prüfen Sie, ob Sie Schreibzugriffsrechte für das Speicherverzeichnis haben und wiederholen Sie den Job. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
2D40	Failed to convert image file format (Konvertieren des Bilddateiformats fehlgeschlagen)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2D43	Verschlüsselungsfehler. Failed to create file (Datei konnte nicht erstellt werden)	Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus. Bleibt der Fehler, schalten Sie das System aus/ein. Führen Sie den fehlerhaften Auftrag erneut aus.
2D60	Failed to copy file (Datei konnte nicht kopiert werden)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2D62	Failed to connect to network destination (Verbindung mit Netzwerkziel nicht möglich) Check destination path (Zielpfad prüfen).	Check destination path (Zielpfad prüfen). Vergewissern Sie sich, dass der Netzwerkpfad richtig ist, und versuchen Sie den Scanvorgang erneut. Wenn der Fehler weiterhin auftritt, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um zu überprüfen, ob die IP-Adresse des Servers richtig ist. Prüfen Sie auch, ob der Server einwandfrei läuft.
2D63	Specified network path is invalid. (Angegebener Netzwerkpfad ist ungültig.) Check destination path (Zielpfad prüfen).	Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Netzwerkordner angeben, und wiederholen Sie den Scanvorgang.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
2D64	Logon to file server failed. (Anmeldung beim Server fehlgeschlagen.) Check username and password. (Benutzernamen und Kennwort prüfen.)	Vergewissern Sie sich, dass Sie den richtigen Benutzernamen und das richtige Kennwort zum Anmelden beim Dateiserver angeben, und wiederholen Sie den Scanvorgang.
2D65	There are too many documents in the folder (Zu viele Dokumente im Ordner). Failed in creating new document (Erstellung eines neuen Dokuments fehlgeschlagen).	Löschen Sie die Daten im lokalen Ordner und wiederholen Sie den Scanvorgang.
2D66	Fehler bei der Verarbeitung Ihres Auftrags. Unzureichende Festplattenkapazität.	Löschen Sie die Daten im lokalen Ordner und wiederholen Sie den Scanvorgang.
2D67	FTP-Service ist nicht verfügbar.	Fragen Sie Ihren Administrator, ob der SMTP-Service richtig konfiguriert ist.
2D68	File Sharing service is not available (Dateifreigabe-Service nicht verfügbar).	Fragen Sie Ihren Administrator, ob das SMB-Protokoll aktiviert ist.
2DA8	Die Festplattenkapazität ist erschöpft.	Löschen Sie die nicht benötigten Daten auf der Festplatte.
2DC0	Auftrag abgebrochen	Der Auftrag wurde abgebrochen.
2DC1	Es ist ein Netzausfall aufgetreten.	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist. Senden Sie den Auftrag erneut.
Speichern in e-Filing		
2B10	Es gab keinen anwendbaren Auftrag.	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2B11	Job status failed. (Auftragsstatus fehlgeschlagen.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2B20	Failed to access file. (Fehler beim Dateizugriff.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2B21	Umfang der Nachricht überschreitet Limit oder Maximalgröße	Teilen Sie die Nachricht auf und senden Sie die Teile separat.
2B30	Unzureichende Festplattenkapazität.	Löschen Sie nicht benötigte Dokumente aus e-Filing und versuchen Sie es erneut.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
2B31	Kei Zugriff auf e-Filing möglich	Kontrollieren Sie, ob das gewählte e-Filing bzw. der gewählte Ordner vorhanden ist. (Wenn nicht, würde dieser Fehler nicht auftreten.) Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Löschen Sie das angegebene e-Filing bzw. den angegebenen Ordner und setzen Sie sie zurück. Versuchen Sie, den fehlerhaften Auftrag erneut auszuführen. Wenn das angegebene e-Filing bzw. der angegebene Ordner nicht gelöscht werden kann, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.
2B32	Kein Drucken des e-Filing Dokuments möglich	Überprüfen Sie, ob das angegebene Dokument vorhanden ist. (Wenn nicht, würde dieser Fehler nicht auftreten.) Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Löschen Sie das angegebene Dokument. Wenn das angegebene Dokument nicht gelöscht werden kann, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.
2B50	Failed to process image. (Bildverarbeitung fehlgeschlagen.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2B51	Failed to process print image. (Druckbildverarbeitung fehlgeschlagen.)	Überprüfen Sie, ob die Funktionsliste ausgedruckt werden kann. Wiederholen Sie den Druckvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2B90	Zu wenig Speicher	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Scanvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2BA0	Invalid Box password specified. (Ungültiges Box-Kennwort angegeben.)	Überprüfen Sie, ob das Kennwort richtig ist, geben Sie es gegebenenfalls neu ein und versuchen Sie den Scanvorgang dann erneut. Wenn dieser Fehler beim Druck der Daten in e-Filing auftritt, führen Sie den Druck mit dem Administratorkennwort aus. Falls dies nicht hilft oder das Kennwort für andere Vorgänge als den Druck (z.B. für das Öffnen der Datei, usw.) falsch ist, wenden Sie sich an Ihren Wartungstechniker.
2BB0	Auftrag abgebrochen	Der Auftrag wurde abgebrochen.
2BB1	Es ist ein Netzausfall aufgetreten.	Prüfen Sie, ob das Netzkabel einwandfrei und sicher angeschlossen ist.
2BC0	System fatal error. (Schwerer Systemfehler.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Druckvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2BC1	Failed to acquire resource. (Zugriff auf Ressource fehlgeschlagen.)	Schalten Sie das Gerät AUS und dann wieder EIN. Wiederholen Sie den Druckvorgang. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2B60	Der ausgewählte Ordner wird umbenannt. Ein Ordner mit diesem Namen ist bereits vorhanden.	Überprüfen Sie den zu erstellenden Ordner.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
2B70	Das Dokument ist umbenannt. Ein Dokument mit diesem Namen ist bereits vorhanden.	Überprüfen Sie die zu speichernden Daten.
2B71	Die Speicherzeit für e-Filing-Dokumente läuft ab.	Überprüfen Sie den Speicherzeitraum.
2B80	Die Festplattenkapazität ist erschöpft.	Löschen Sie die nicht benötigten Daten auf der Festplatte.
2BA1	Falsches Papierformat	Dieses Format wird für e-Filing nicht unterstützt. Überprüfen Sie das Papier.
2BD0	Während der e-Filing-Wiederherstellung ist ein Stromausfall aufgetreten.	Überprüfen Sie das Netzkabel.
2BE0	Fehler beim Abrufen der Geräteparameter.	Schalten Sie das Gerät AUS und wieder EIN und drucken Sie dann erneut.
2BF0	Maximale Seitenzahl erreicht.	Verringern Sie die Zahl der einzufügenden Seiten und drucken Sie sie erneut.
2BF1	Maximale Dokumentzahl erreicht.	Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente aus Boxen oder Ordern.
2BF2	Maximale Ordnerzahl erreicht.	Löschen Sie die nicht benötigten Ordner aus der Box.
Drucker		
4031	HDD full for printing (Festplatte für den Druck voll)	Zu viele Aufträge für vertraulichen Druck und Abteilungscode-Druck sind auf der Festplatte gespeichert.
4032	Vertraulicher Druck	Die Aufträge können nur als vertraulicher Druck ausgeführt werden. Führen Sie den vertraulichen Druck aus.
4033	Druckdatenlimit	Druckdatenzwischenspeicherung auf der Festplatte nicht möglich. Direktdruck ausführen.
4034	e-Filing Datenlimit	Druckdatenzwischenspeicherung auf der Festplatte nicht möglich. Direktdruck ausführen.
4035	Lokales Datenlimit	Netzwerkfax oder Internetfax kann nicht lokal gespeichert werden. Wählen Sie "Remote" (SMB/FTP) als Ziel.
4036	User Authentifizierungsfehler	Der Anwender hat sich für den Druck nicht oder nicht richtig angemeldet. Die Anmeldung korrekt durchführen
4040	Keine Benutzerrechte für den Job	Fragen Sie Ihren Administrator.
4050	Fehler bei Verbindung mit LDAP Server oder fehlenden Benutzerrechte.	Fragen Sie Ihren Administrator.
A221	Print job cancel (Druckauftrag abgebrochen)	Der Druckauftrag wurde abgebrochen. Wiederholen Sie den Druckvorgang.

Fehlercode	Problem	Maßnahme
A222	Print Job power interruption (Unterbrechung der Stromzufuhr für den Druckauftrag)	Es ist ein Netzausfall aufgetreten. Wiederholen Sie den Druckvorgang.
A290	Limitüberschreitung (Schwarzweiß)	Die Anzahl der Drucke hat das Abteilungs-/Benutzerlimit überschritten. Den Zähler einer bestimmten Abteilung löschen
A291	Limitüberschreitung (Schwarzweiß)	Die Anzahl der Drucke hat das Benutzerlimit überschritten. Den Zähler einer bestimmten Abteilung löschen
A292	Limitüberschreitung (Schwarzweiß)	Die Anzahl der Drucke hat das Abteilungs-/Benutzerlimit überschritten. Den Zähler einer bestimmten Abteilung löschen
A2A0	Limitüberschreitung (Farbe)	Die Anzahl der Drucke hat das Abteilungs-/Benutzerlimit überschritten oder Gastanwender haben ohne Berechtigung gedruckt. Löschen Sie den Limitzähler oder vergeben Sie entsprechende Berechtigungen.
A2A1	Limitüberschreitung (Farbe)	Die Anzahl der Drucke hat das Abteilungs-/Benutzerlimit überschritten oder Gastanwender haben ohne Berechtigung gedruckt. Löschen Sie den Limitzähler oder vergeben Sie entsprechende Berechtigungen.
A2A2	Limitüberschreitung (Farbe)	Die Anzahl der Drucke hat das Abteilungslimit überschritten. Den Zähler einer bestimmten Abteilung löschen

RFC-bezogen

Fehlercode	Problem	Maßnahme
2500	Syntaxfehler, unbekannter Befehl HOST NAME fehlerhaft (RFC: 500), Mail-Adresse fehlerhaft (RFC: 500), eigene Kennung fehlerhaft (RFC: 500)	Überprüfen Sie, ob die Terminal-Mail-Adresse und die Ziel-Mail-Adresse richtig sind. Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie die Stromversorgung AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
2501	Syntaxfehler beim Parameter oder Argument HOST NAME fehlerhaft (RFC: 501), Mail-Adresse fehlerhaft (RFC: 501), eigene Kennung fehlerhaft (RFC: 501)	Überprüfen Sie, ob die Terminal-Mail-Adresse und die Ziel-Mail-Adresse richtig sind. Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie die Stromversorgung AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus.
2503	Destination mail address error (Fehler bei Ziel-Mail-Adresse) (RFC: 503)	Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie die Stromversorgung AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.

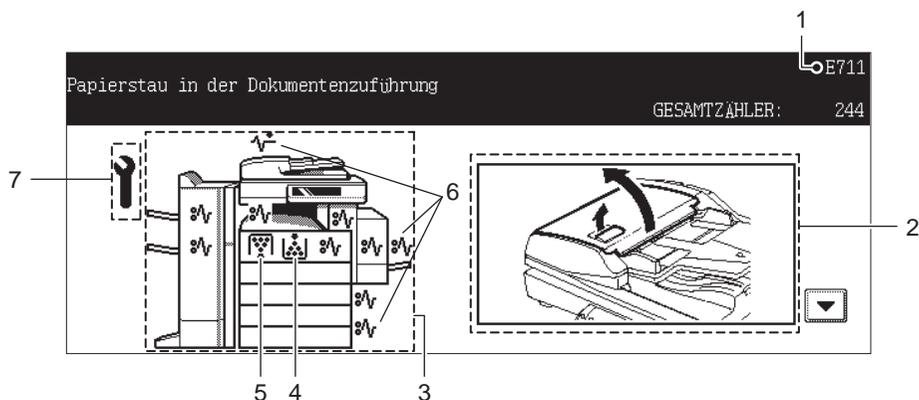
Fehlercode	Problem	Maßnahme
2504	HOST NAME fehlerhaft (RFC: 504)	Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet. Wenn der Fehler erneut auftritt, schalten Sie die Stromversorgung AUS und dann wieder EIN und führen Sie den Auftrag noch einmal aus. Falls der Fehler immer noch auftritt, wenden Sie sich an Ihren Servicetechniker.
2550	Destination mail address error (Fehler bei Ziel-Mail-Adresse) (RFC: 550)	Prüfen Sie, ob die Mailadresse korrekt ist. Prüfen Sie den Staus der Mailbox auf dem Mail-Server.
2551	Destination mail address error (Fehler bei Ziel-Mail-Adresse) (RFC: 551)	Überprüfen Sie die Mailadresse. Prüfen Sie, ob der Mailserver einwandfrei arbeitet.
2552	Fehler bei Terminal/ Ziel-Mail-Adresse (RFC: 552)	Prüfen Sie, ob die Mailadresse korrekt ist. Prüfen Sie die Kapazität der Mailbox auf dem Mail-Server.
2553	Fehler bei Terminal/ Ziel-Mail-Adresse (RFC: 553)	Prüfen Sie, ob die Mailbox auf dem Mailserver ein ungültiges Zeichen enthält.



9. BLINKENDE GRAFISCHE SYMBOLE

1. Blinkende grafische Symbole.....	282
2. Fachanzeige im Touch-Screen	283
3. Symbol: Tonerkartusche ersetzen.....	284
4. Symbol: Alttonerbeutel ersetzen	291
5. Stausymbol	293
6. Kundendienst anrufen.....	314

1. Blinkende grafische Symbole

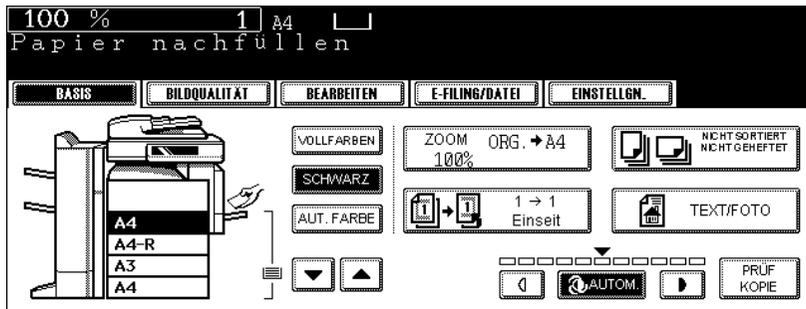


1. Fehlercode
2. Anzeigebereich
3. Abbildung des Geräts
4. Symbol "Tonerkartusche ersetzen" (📖 S.284 "3.Symbol: Tonerkartusche ersetzen")
5. Symbol "Tonerbeutel ersetzen" (📖 S.291 "4.Symbol: Alttonerbeutel ersetzen")
6. Stausymbol (📖 S.293 "5.Stausymbol")
7. Kundendienstsymbol (📖 S.314 "6.Kundendienst anrufen")

Wenn die grafischen Symbole 4 bis 7 blinken, ist eine entsprechende Maßnahme zu ergreifen. Nutzen Sie dazu die jeweils angegebenen Querverweise.

2. Fachanzeige im Touch-Screen

Bei einem Papiermangel blinkt das entsprechende Kassettensymbol. Legen Sie Papier nach.



3. Symbol: Tonerkartusche ersetzen

Wenn nur noch wenig Toner in der Tonerkartusche ist, blinkt das Symbol und die folgende Meldung erscheint.

Wenn der Schwarztoner aufgebraucht ist:

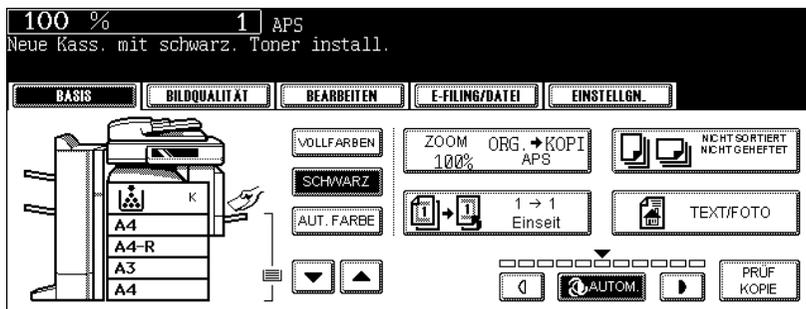
“Neue Schwarztonerkartusche installieren” erscheint.

Wenn der Gelb-, Magenta- oder Cyantoner aufgebraucht ist:

“Neue ***** Tonerkartusche installieren. *** Taste drücken.”

Wenn mehr als eine Farbe aufgebraucht ist:

Die entsprechende Farbe wird durch einen Buchstaben angezeigt. (Schwarz -> K, Gelb -> Y, Magenta -> M, Cyan -> C) Die folgende Meldung erscheint bei gleichzeitigem Tonermangel von Gelb und Magenta: “Neue Y M Tonerkartusche installieren”



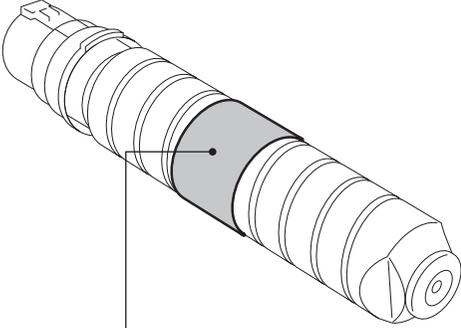
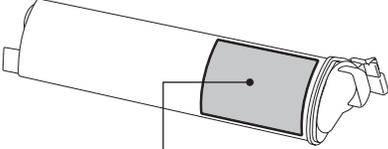
Achtung

Versuchen Sie niemals, eine verbrauchte Tonerkartusche zu verbrennen. Es könnte zu einer Explosion kommen. Benutzte Tonerkartuschen dürfen nicht im Hausmüll entsorgt werden. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.

Ersetzen Sie die Kartusche wie nachfolgend beschrieben.

Empfehlung für Originaltoner

Toshiba ist bestrebt, Ihnen die höchste Bildqualität zu bieten. Indem Sie original Toshiba-Toner verwenden, erhalten Sie nicht nur dauerhaft hohe Bildqualität, sondern leisten gleichzeitig noch einen Beitrag zum Umweltschutz.

TOSHIBA
T-281CE-K
NET 675 g

FOR e-STUDIO281c/351c/451c

COMPONENTS: Polyester resin,
Carbon black(1333-86-4), Wax,
Polypropylene, Silica

TOSHIBA

T-281CE-Y FOR e-STUDIO281c/351c/451c
NET 220 g

ORIGINAL & GENUINE TOSHIBA TONER

- HANDLE WITH CARE
- STORE IN A DRY PLACE BELOW 35°C (95°F)
- READ THE OPERATING INSTRUCTIONS OF THE MACHINE BEFORE USING
- SHAKE WELL BEFORE USING
- MANIPULER AVEC PRECAUTION
- GARDER DANS UN ENDROIT SANS HUMIDITE OU LA TEMPERATURE AMBIANTE EST MOINS DE 35°C
- LIREZ LE MANUEL D'EMPLOI DE L'APPAREIL AVANT D'EN FAIRE USAGE
- AGITER AVANT EMPLOI

COMPONENTS:
Polyester resin, Organic pigment, Wax, Polypropylene, Silica

TOSHIBA TEC CORPORATION
20-1-22, Higashi-4-chome, Shinjyogasaki,
Tokyo, 141-8654, Japan
PHONE: +81-3-4522-7753

MADE IN CHINA / FABRIQUE EN CHINE
HERGESTELLT IN CHINA
HECHO EN CHINA / FATTO IN CINA PAT. P.

**YELLOW
JAUNE
GELB
AMARILLO
GIALLO**

TOSHIBA
T-281CE-K
NET 675 g

FOR e-STUDIO281c/351c/451c

COMPONENTS: Polyester resin,
Carbon black(1333-86-4), Wax,
Polypropylene, Silica

TOSHIBA

ORIGINAL & GENUINE TOSHIBA TONER

- SHAKE WELL BEFORE USING.
- AGITER AVANT EMPLOI.
- VOR GEBRAUCH GUT SCHÜTTELN.
- AGITARE BENE PRIMA DELL'USO.
- SACUDIR BIEN ANTES DE USER.
- TAP THE BOTTLE REPEATEDLY.
- TAPER DE FAÇON RÉPÉTÉE SUR LA BOUTEILLE.
- ENIGE MALE WIEDERHOLT AUF DIE TONERFLASCHE KLOPFEN.
- DARE ROPETUTAMENTE DEI COLPETTILLA BOTTIGLIA.
- GOLPEE SUAVEMENTE LA BASE DEL CARTUCHO DE TONER.

TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC.
2 Music Irvine, California 92618-1631
(949)462-9000

MADE IN U.S.A. / FABRIQUE AUX ETATS-UNIS
HERGESTELLT IN U.S.A.
HECHO EN U.S.A. / FATTO IN U.S.A. PAT. P.

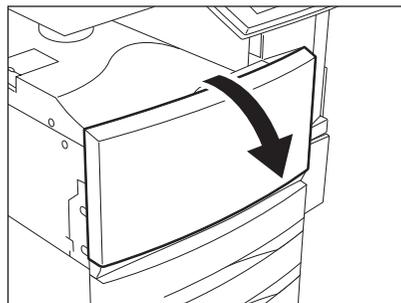
**BLACK
NOIR
SCHWARZ
NEGRO
NERO**

Schwarztoner (K) Kartusche austauschen

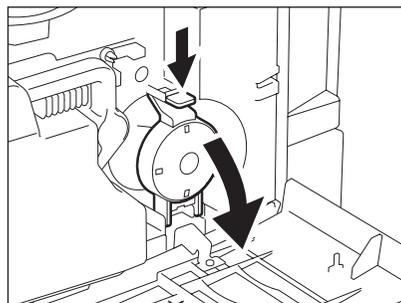
Tipps

- Verwenden Sie die Beschreibung im Handbuch für Administrator- und Benutzerfunktionen, wenn Sie eine Tonerkartusche wechseln wollen, bevor das Tonersymbol blinkt.
- Wenn der Schwarztoner aufgebraucht ist können Sie nicht mehr kopieren oder drucken.

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



2 Drücken Sie auf den Riegel und senken Sie die Halterung der Kartusche ab.



3 Ziehen Sie die Kartusche behutsam heraus.

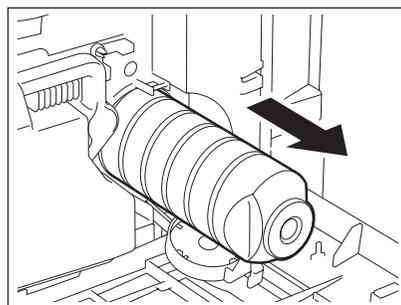
- Ziehen Sie mit leichten Drehbewegungen, wenn Sie nicht gerade herausgezogen werden kann.

Tip

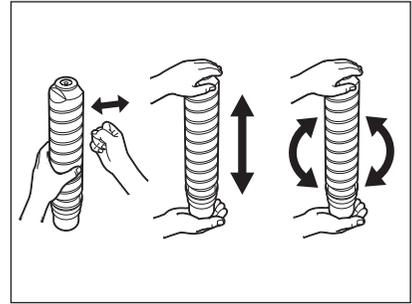
Ist dies auch nicht möglich, schließen Sie die vordere Abdeckung und schalten das System aus und wieder ein. Beginnen Sie wieder bei Schritt 1, sobald die Meldung zum Toner austausch erscheint.

Achtung

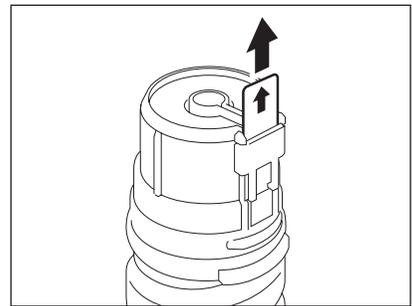
Versuchen Sie niemals, eine verbrauchte Tonerkartusche zu verbrennen. Es könnte zu einer Explosion kommen. Benutzte Tonerkartuschen dürfen nicht weggeworfen werden. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.



- 4** Schütteln Sie die neue Tonerkartusche hinreichend, um den Toner darin aufzulockern.

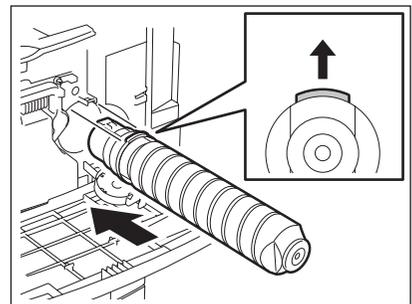


- 5** Stellen Sie die neue Tonerkartusche aufrecht und ziehen Sie den Dichtungsstreifen in Pfeilrichtung heraus.

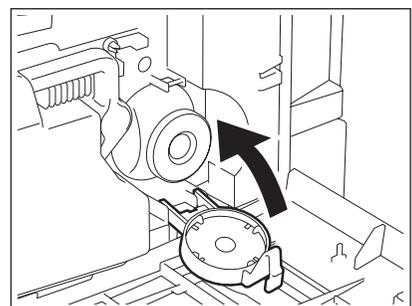


- 6** Setzen Sie sie vollständig ein.

- Die orangefarbenen Markierungen am Gerät und an der Tonerkartusche müssen zueinander ausgerichtet sein.
- Entfernen Sie ggf. Tonerverunreinigungen im Geräteinneren, bevor Sie die Kartusche einsetzen.

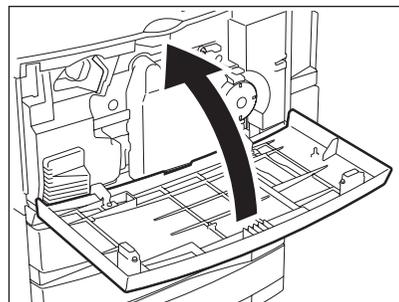


- 7** Bringen Sie den Kartuschenhalter in seine Ausgangsposition zurück.



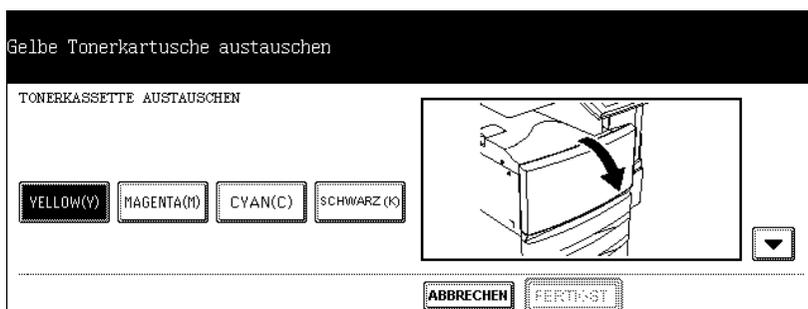
8 Schließen Sie die Abdeckung der Vorderseite.

- "Warten Tonerzufuhr" erscheint. Die Tonerversorgung beginnt automatisch.



Gelb (Y), Magenta (M), Cyan (C) Tonerkartusche austauschen

Führen Sie die Touch-Screen angezeigten Schritte zum Austausch der Farbtonerkartusche durch.

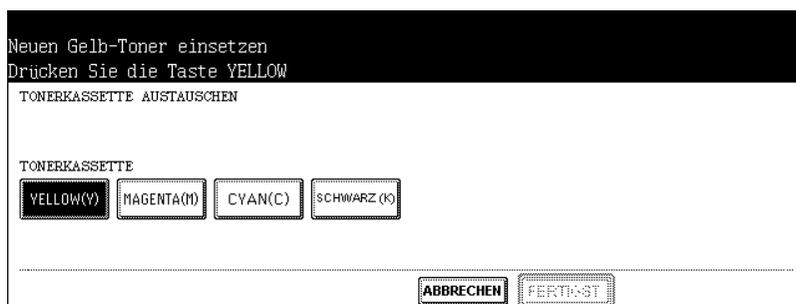


9

Tip

Verwenden Sie die Beschreibung im Handbuch für Administrator- und Benutzerfunktionen, wenn Sie eine Tonerkartusche wechseln wollen, bevor das Tonersymbol blinkt.

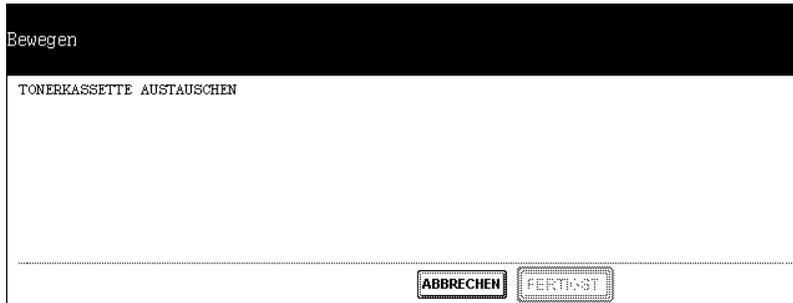
- 1 Bei aufgebrauchtem Farbtoner erscheint folgendes Menü. Tippen Sie auf die Taste, die der zu ersetzenden Farbe entspricht.



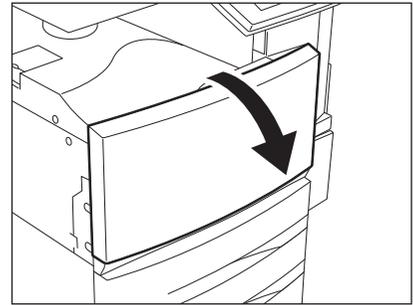
Tipps

- Das Menü erscheint jedesmal nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit, um Sie daran zu erinnern, die Kartusche zu wechseln.
- Bei leerer Farbtonerkartusche können Sie weiterhin in Schwarzweiß drucken.

2 Die Kartusche wird zur Austauschposition bewegt.



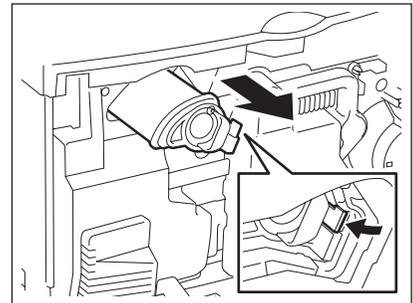
3 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



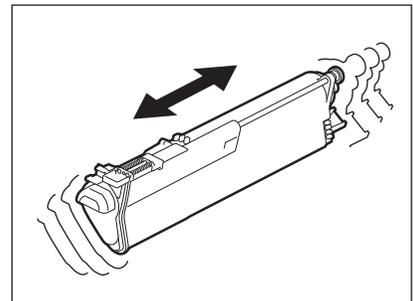
4 Drücken Sie den Riegel und ziehen Sie die Kartusche heraus.

Achtung

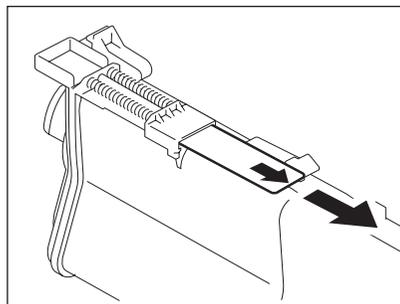
Versuchen Sie niemals, eine verbrauchte Tonerkartusche zu verbrennen. Es könnte zu einer Explosion kommen. Benutzte Tonerkartuschen dürfen nicht weggeworfen werden. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.



5 Schütteln Sie die neue Tonerkartusche hinreichend, um den Toner darin aufzulockern.

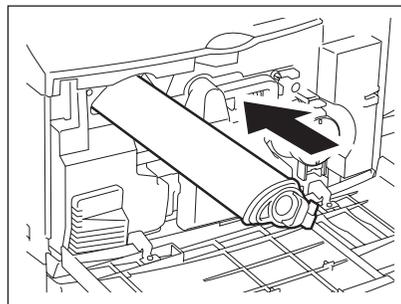


6 Halten Sie die neue Tonerkartusche horizontal und ziehen Sie den Dichtungsstreifen in Pfeilrichtung heraus.

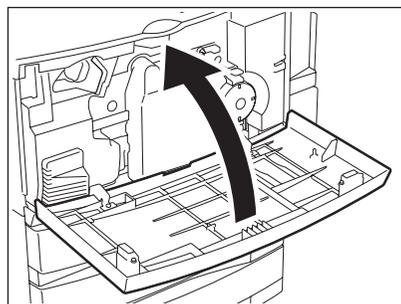


7 Setzen Sie sie vollständig ein.

- Es muss hörbar klicken.

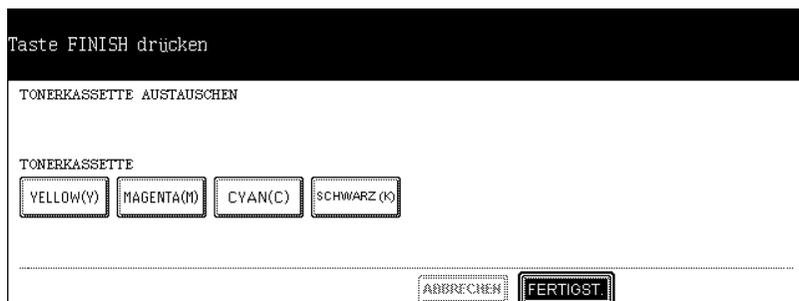


8 Schließen Sie die Abdeckung der Vorderseite.



9 Drücken Sie die Taste FERTIG.

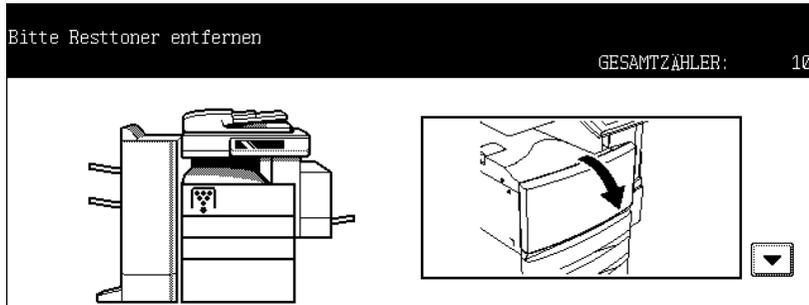
- Zum Ersetzen mehrerer Kartuschen wiederholen Sie die Schritte 1 bis 8 und drücken danach erst auf FERTIG.
- "Warten Tonerzufuhr" erscheint. Die Tonerversorgung beginnt automatisch.



4. Symbol: Alttonerbeutel ersetzen

Wenn der Alttonerbeutel voll ist, blinkt das entsprechende Symbol und die Meldung "Alttoner entsorgen" erscheint.

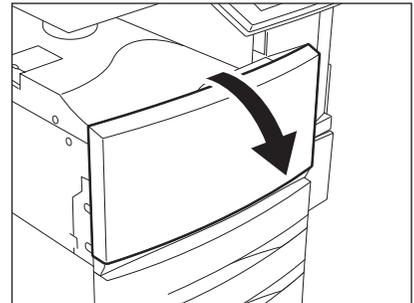
Gehen Sie wie folgt vor.



Achtung

Versuchen Sie niemals, Alttonerbeutel zu verbrennen. Es könnte zu einer Explosion kommen. Benutzte Alttonerbeutel dürfen nicht weggeworfen werden. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

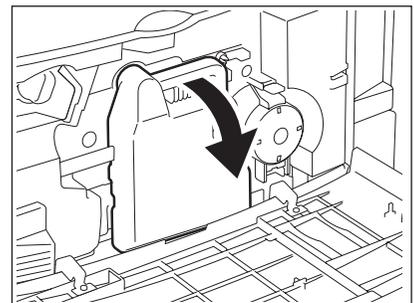


9

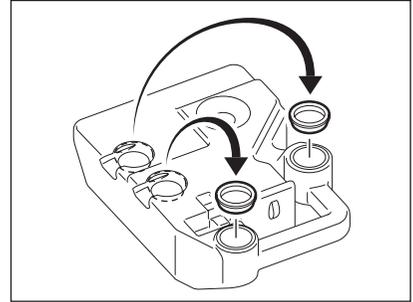
2 Ziehen Sie den Alttonerbeutel behutsam heraus.

Achtung

Versuchen Sie niemals, Alttonerbeutel zu verbrennen. Es könnte zu einer Explosion kommen. Benutzte Alttonerbeutel dürfen nicht weggeworfen werden. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.



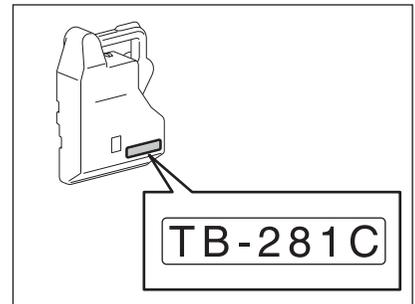
3 Schließen Sie damit den Alttonerbeutel.



4 Setzen Sie einen neuen Alttonerbeutel ein und schließen Sie die vordere Abdeckung.

Tipp

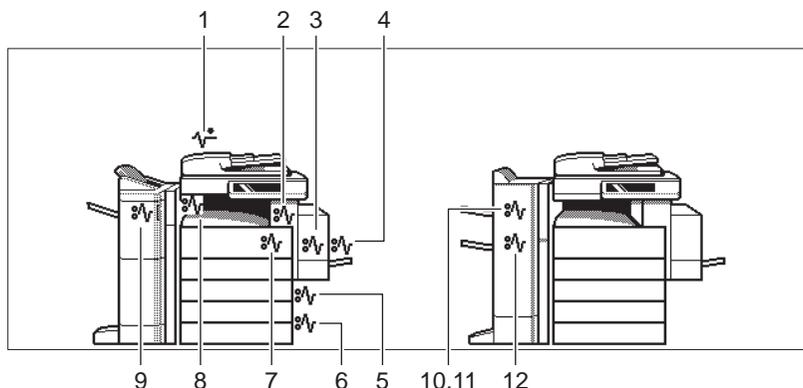
Die Typenbezeichnung des Alttonerbeutel ist "TB-281C".



5. Stausymbol

Wenn ein Papiervorschubfehler im Gerät auftritt, blinken die Symbole auf dem Touch-Screen an der Stelle, an der der Papiervorschubfehler aufgetreten ist. Führen Sie die im Touch-Screen angezeigten Maßnahmen durch.

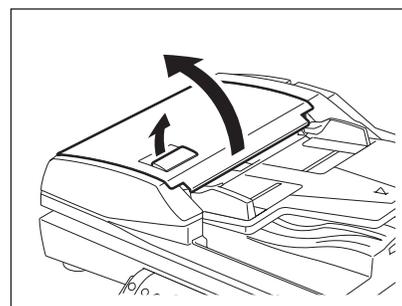
- Je nach Zeitpunkt des Auftretens, kann der Stau auch an einer anderen Position vorliegen. Führen Sie alle beschriebenen Schritte durch, falls das Stausymbol weiterhin blinkt.



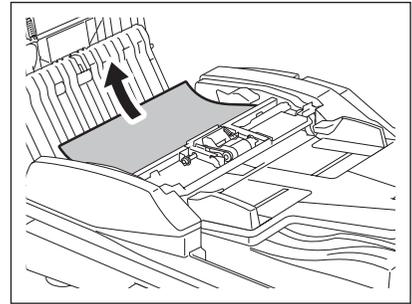
1. Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung (RADF, optional) (S.293)
2. Fixiereinheit (S.300)
3. Automatische Duplexeinheit (S.299)
4. Einzelblatteinzug (S.298)
5. Kassettenbereich (S.296)
6. Großraumfach (optional: KD-1012) (S.297) oder Papierunterschrank (optional: KD-1011) (S.298)
7. Stau-Beseitigungsdeckel (S.300)
8. Brückeneinheit (optional) (S.302)
9. Finisher (optional, MJ-1101) und Lochungseinheit (optional: MJ-6101) (S.303)
10. Finisher (optional, MJ-1024/1023) und Lochungseinheit (optional: MJ-6004) (S.309)
11. Eingehängter Finisher (optional: MJ-1022) (S.310)
12. Heftereinheit des Spezialheftungs-Finisher (optional) (S.311)

Staubeseitigung im RADF (optional)

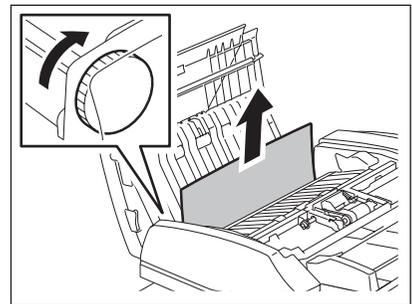
- 1 Öffnen Sie mit dem Hebel die obere Abdeckung.



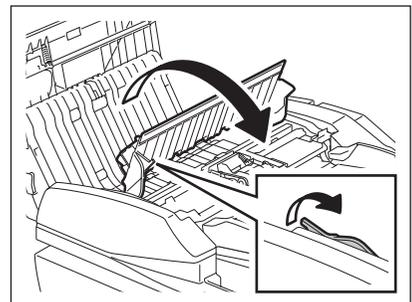
2 Entfernen Sie gestaute Originale.



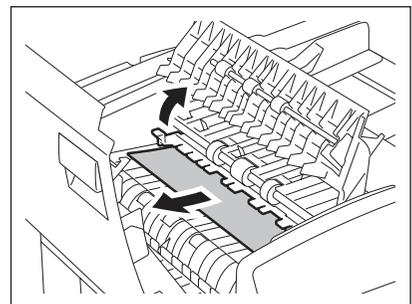
3 Drehen Sie ggf. das Rad, um gestaute Originale zu lösen.



4 Öffnen Sie die Transportführung.

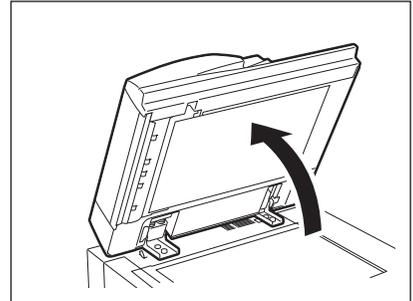


5 Heben Sie die Platte darunter an, um gestaute Originale zu entfernen.

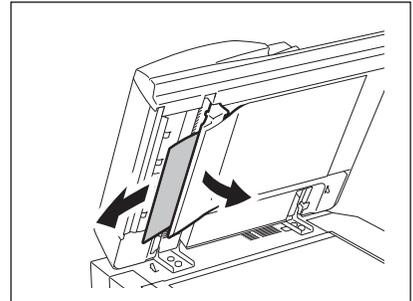


6 Schließen Sie Transportführung und obere Abdeckung.

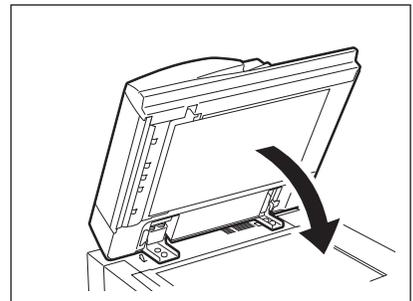
7 Heben Sie den RADF an.



8 Öffnen Sie die Wendeabdeckung, um gestaute Originale zu entfernen.

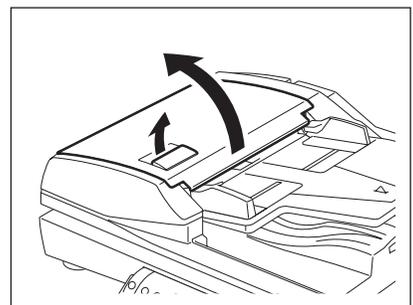


9 Senken Sie den RADF ab.

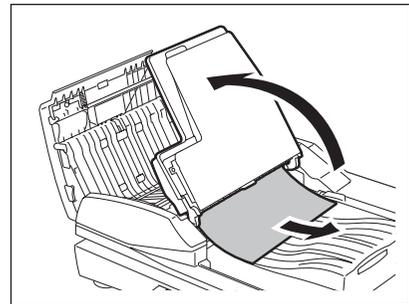


9

10 Öffnen Sie mit dem Hebel die obere Abdeckung.

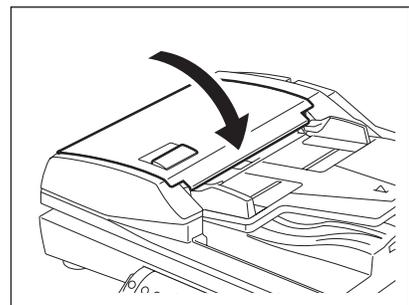


11 Heben Sie die Einzugsablage an, um gestaute Originale zu entfernen.



12 Senken Sie die Einzugsablage ab.

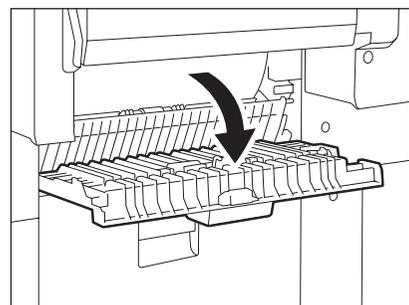
13 Schließen Sie die obere Abdeckung.



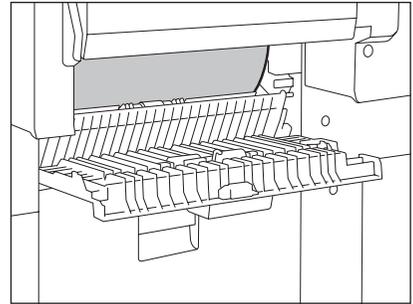
9

Staubbeseitigung im Kassettenbereich

1 Öffnen Sie die Abdeckung.



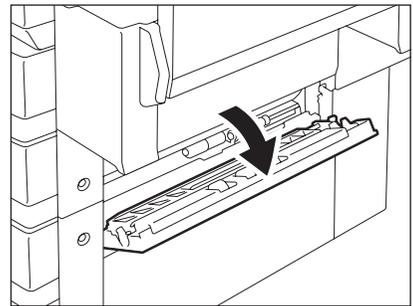
2 Entfernen Sie gestautes Papier.



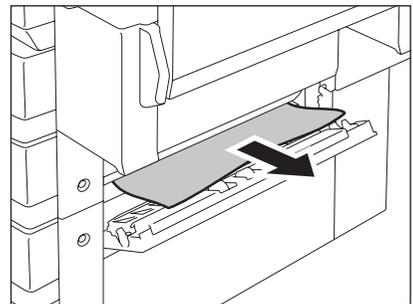
3 Schließen Sie die Abdeckung.

Staubeseitigung im Großraumfach (optional)

1 Öffnen Sie die Abdeckung am Großraumfach.



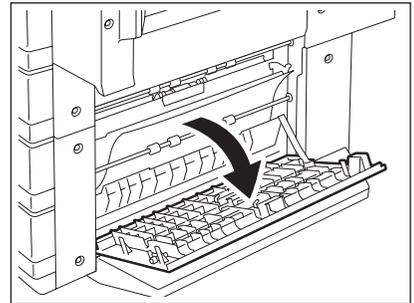
2 Entfernen Sie gestautes Papier.



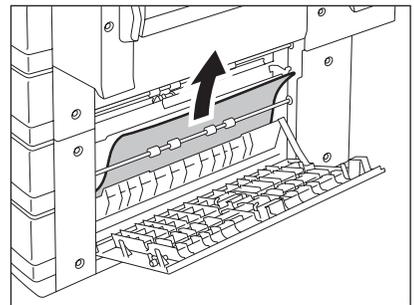
3 Schließen Sie die Abdeckung.

Staubeseitigung im Unterschrank (optional)

1 Öffnen Sie die Abdeckung der Einheit.



2 Entfernen Sie gestautes Papier.

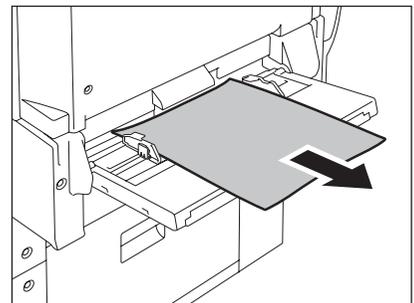


3 Schließen Sie die Abdeckung.

9

Staubeseitigung im Einzelblatteinzug

1 Ziehen Sie gestautes Papier heraus.

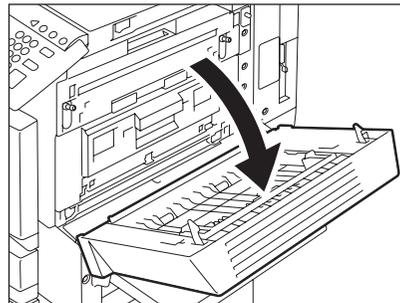


Staubeseitigung in der automatischen Duplexeinheit

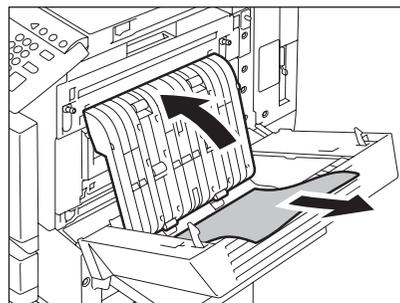
Achtung

- Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht zwischen Gerät und Duplexeinheit geraten. Sie könnten sich verletzen.
- Berühren Sie nicht das Metallteil, Sie könnten sich verbrennen.

1 Kontrollieren Sie, dass die Einzelblattablage geöffnet ist und öffnen Sie dann die Duplexeinheit.



2 Heben Sie die Papierführung (s. Pfeil) an und entfernen Sie gestautes Papier.

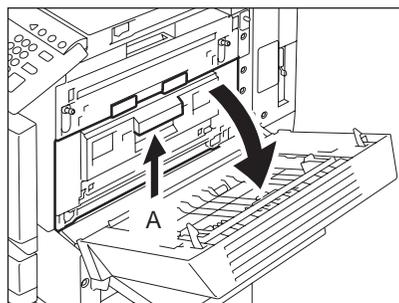


3 Setzen Sie Papierführung und Duplexeinheit wieder an ihre Ursprungspositionen.

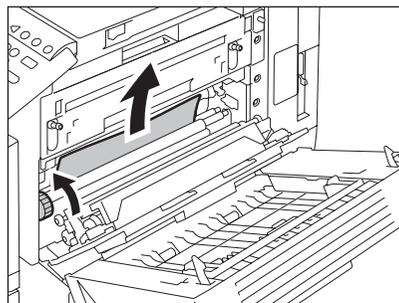
- Schließen Sie beide Seiten der Duplexeinheit.

Staubeseitigung hinter dem Stau-Beseitigungsdeckel

- 1** Kontrollieren Sie dass Einzugsablage und Duplexeinheit geöffnet sind. Drücken Sie mit dem Finger in A und öffnen Sie den Stau-Beseitigungsdeckel.



- 2** Drehen Sie den grünen Knopf nach innen (s. Pfeil) und entfernen Sie gestautes Papier..



- 3** Setzen Sie Stau-Beseitigungsdeckel, Duplexeinheit und Einzugsablage wieder an ihre Ursprungsposition.

- Schließen Sie beide Seiten der Duplexeinheit.

9

Staubeseitigung in der Fixiereinheit

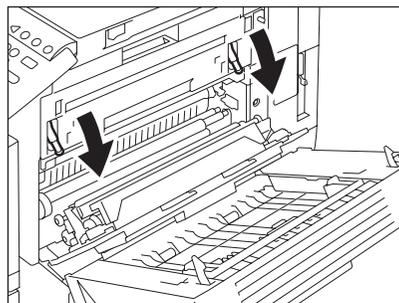
Achtung

Berühren Sie nicht die Fixiereinheit bzw. die dort befindlichen Metallflächen. Sie sind heiß und Sie könnten sich verbrennen.

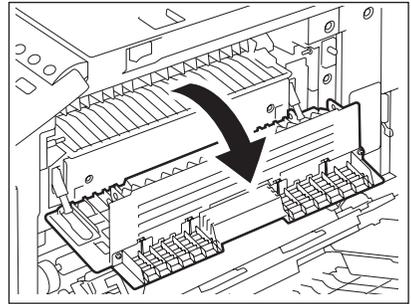
- 1** Kontrollieren Sie dass Einzugsablage, Duplexeinheit und Stau-Beseitigungsdeckel geöffnet sind und drücken Sie die beiden Fixierhebel bis zum Anschlag nach unten.

Tipp

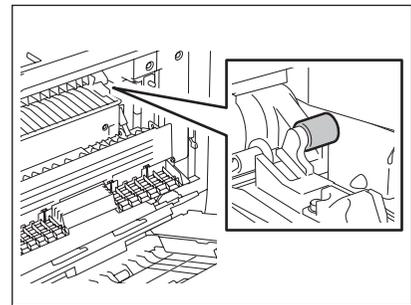
Achten Sie auf genaue Ausführung von Schritt 1.



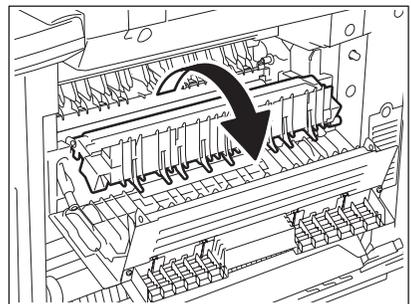
2 Öffnen Sie die Abdeckung der Fixiereinheit.



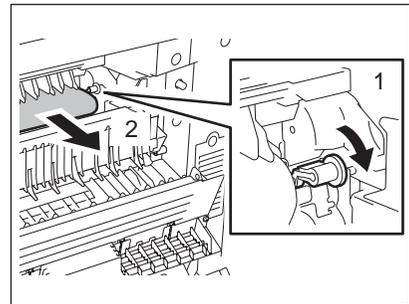
3 Halten Sie Knopf und öffnen Sie die Transportführung.



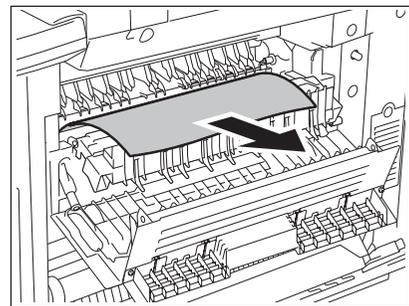
4 Entfernen Sie gestautes Papier.



- 5** Ziehen Sie den Hebel zu sich heran, um das gestaute Papier zu lockern. Ziehen Sie es dann mit dem Finger heraus.



- 6** Ziehen Sie es mit beiden Händen heraus.

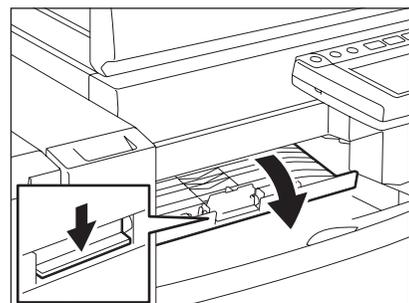


- 7** Schließen Sie Transportführung und Abdeckung der Fixiereinheit. Drücken Sie die Fixierhebel wieder nach oben und setzen Sie Stau-Beseitigungsdeckel, Duplexeinheit und Einzugsablage wieder in die Ursprungspositionen.

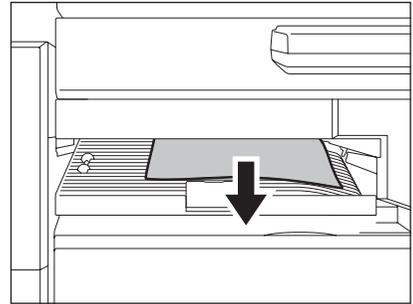
9

Staubeseitigung in der Brückeneinheit (optional)

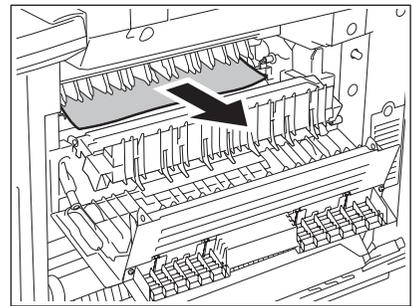
- 1** Öffnen Sie mit dem Handgriff die Abdeckung der Brückeneinheit.



2 Entfernen Sie gestautes Papier.



- Sie können das Papier auch von der Seite der Fixiereinheit herausziehen.

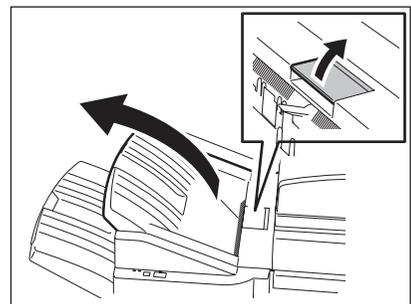


3 Schließen Sie die Abdeckung der Brückeneinheit.

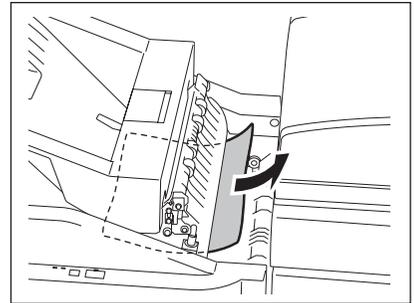
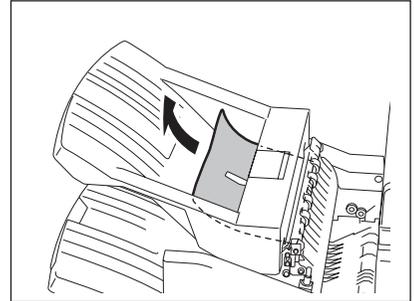
Staubeseitigung in Finisher und Lochereinheit (optional MJ-1101/6101)

Staubeseitigung im oberen Fach

1 Öffnen Sie mit dem Hebel das obere Fach.

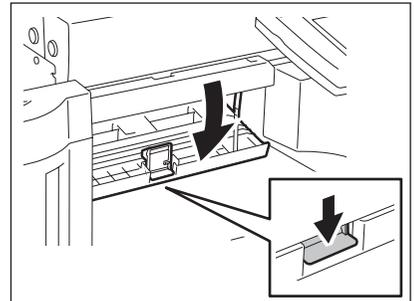


2 Entfernen Sie gestautes Papier.



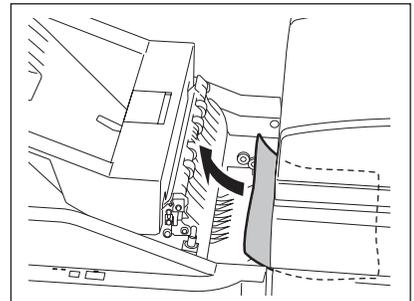
3 Öffnen Sie mit dem Handgriff die Abdeckung der Brückeneinheit.

- Wenn die Lochungseinheit (optional MJ-6101) installiert ist, gehen Sie zu Schritt 5.



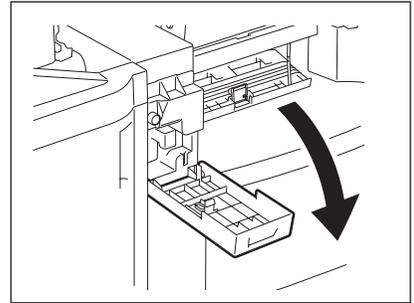
4 Entfernen Sie gestautes Papier.

- Gehen Sie zu Schritt 8.

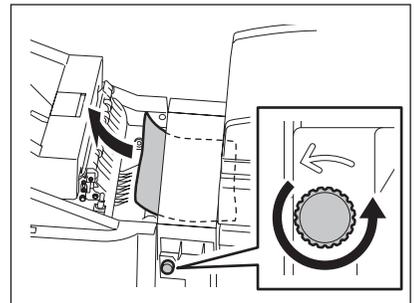


Bei installierter Lochungseinheit (optional: MJ-6101)

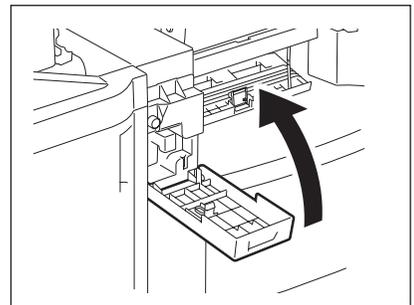
5 Öffnen Sie die Abdeckung der Lochereinheit.



6 Drehen Sie den Knopf entgegen dem Uhrzeigersinn, um gestautes Papier zu entfernen.



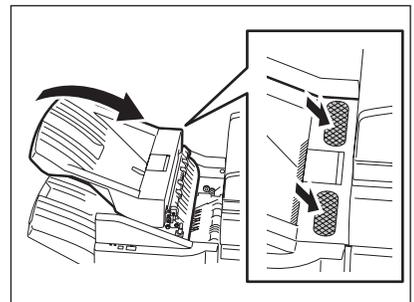
7 Schließen Sie die Abdeckung der Lochereinheit.



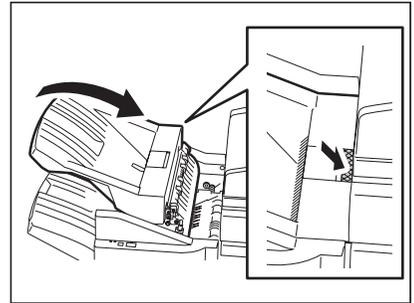
8 Schließen Sie die Abdeckung der Brückeneinheit.

9 Schließen Sie das obere Fach.

- Drücken Sie es mit beiden Händen (am schattierten Bereich) zu.

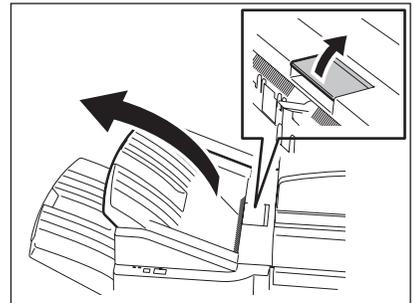


- Das obere Fach kann durch Drücken auf die rechte Seite geschlossen werden.

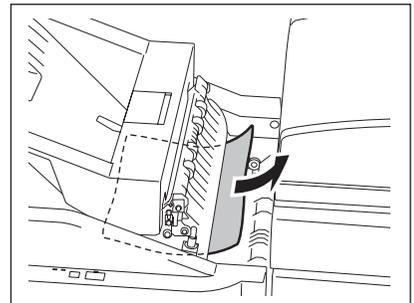


Staubeseitigung im unteren Fach

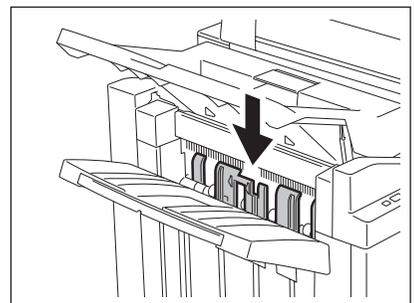
1 Öffnen Sie mit dem Hebel das obere Fach.



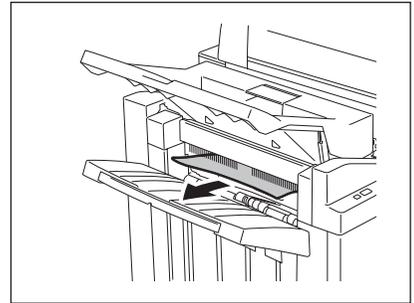
2 Entfernen Sie gestautes Papier.



3 Senken Sie den Verschluss für das Papierfach.

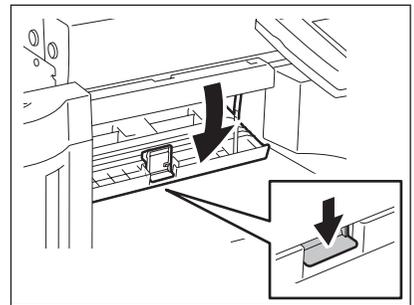


4 Entfernen Sie gestautes Papier.



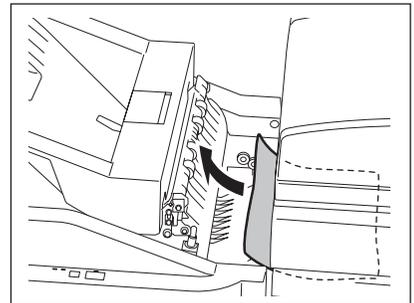
5 Öffnen Sie mit dem Handgriff die Abdeckung der Brückeneinheit.

- Wenn die Lochungseinheit (optional MJ-6101) installiert ist, gehen Sie zu Schritt 7.



6 Entfernen Sie gestautes Papier.

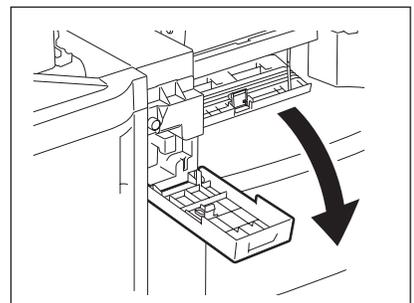
- Gehen Sie zu Schritt 10.



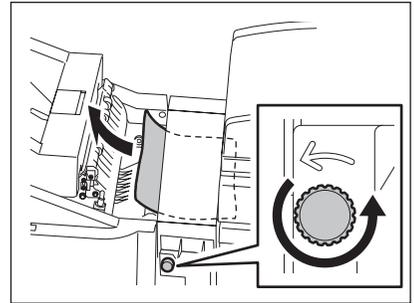
9

Bei installierter Lochungseinheit (optional: MJ-6101)

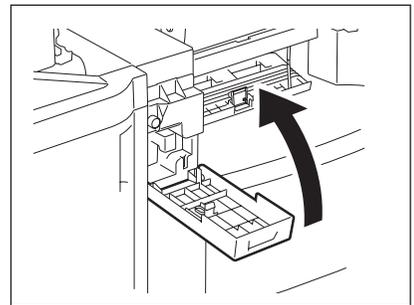
7 Öffnen Sie die Abdeckung der Lochereinheit.



- 8** Drehen Sie den Knopf entgegen dem Uhrzeigersinn, um gestautes Papier zu entfernen.



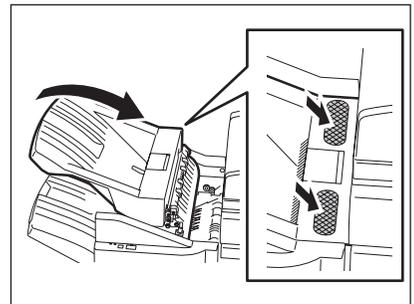
- 9** Schließen Sie die Abdeckung der Lochereinheit.



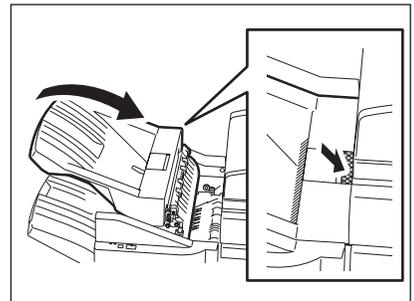
- 10** Schließen Sie die Abdeckung der Brückeneinheit.

- 11** Schließen Sie das obere Fach.

- Drücken Sie es mit beiden Händen (am schattierten Bereich) zu.



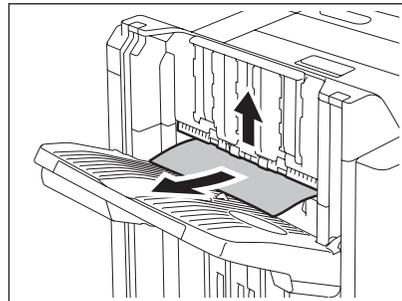
- Das obere Fach kann durch Drücken auf die rechte Seite geschlossen werden.



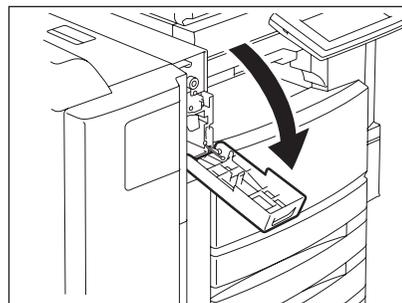
Staubeseitigung in Finisher und Lochereinheit (optional: MJ-1024/1023, MJ-6004)

1 Heben Sie die Führung an und entfernen Sie gestautes Papier im Ausgabebereich.

- Wenn die Lochungseinheit (optional MJ-6004) installiert ist, gehen Sie zu Schritt 2. Wenn sie nicht installiert ist, gehen Sie zu Schritt 6.

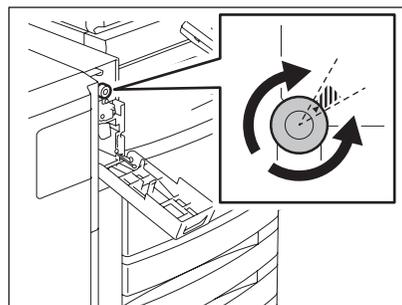


2 Öffnen Sie die Abdeckung der Lochereinheit.

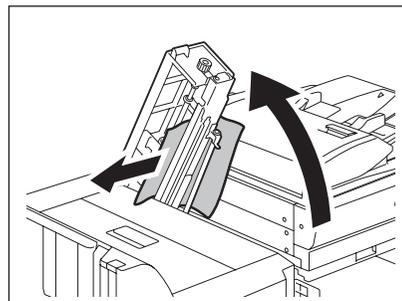


3 Drehen Sie den grünen Knopf an der Lochereinheit, bis der Pfeil auf den markierten Bereich an der rechten Seite zeigt.

- In diesem Zustand sind die Lochstanzer in oberer Position.

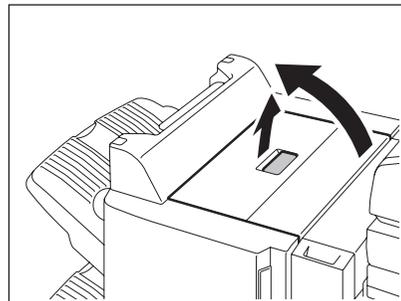


4 Heben Sie die Lochereinheit an und entfernen Sie gestautes Papier.

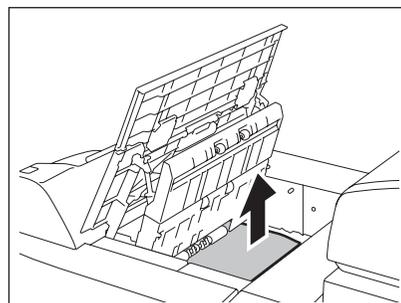


5 Setzen Sie die Lochereinheit wieder in die Ursprungsposition und schließen Sie die vordere Abdeckung.

6 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers bis sie einrastet.



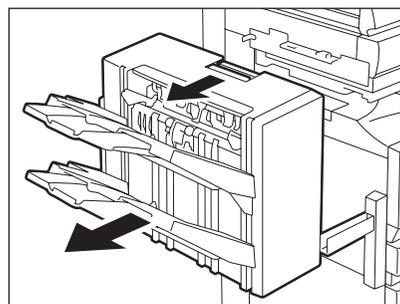
7 Entfernen Sie gestautes Papier.



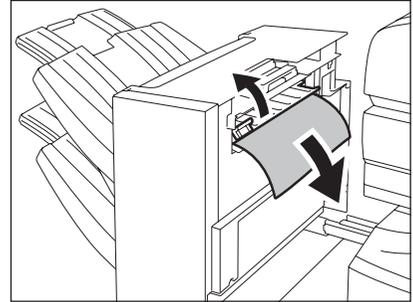
8 Schließen Sie die obere Abdeckung.

Staubeseitigung im Einghängtem Finisher (optional: MJ-1022)

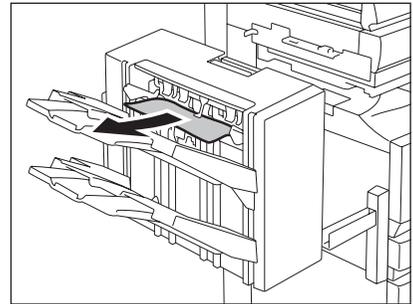
1 Ziehen Sie am Hebel und trennen Sie den Finisher behutsam vom System.



-
- 2** Heben Sie den grünen Hebel an und entfernen Sie gestautes Papier.



- 3** Entfernen Sie gestautes Papier im Ausgabebereich.



- 4** Installieren Sie den Finisher wieder am System.

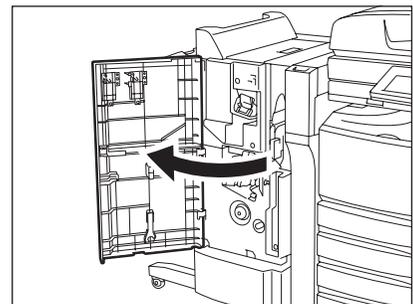
Achtung

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht zwischen das Gerät und den Finisher geraten. Sie könnten sich verletzen.

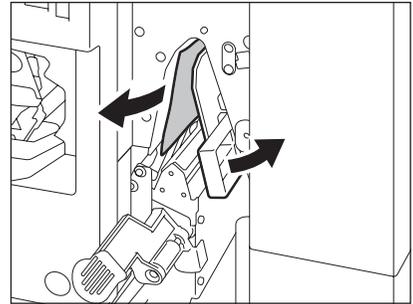
9

Staubbeseitigung in der Spezialhefter-Einheit (optional)

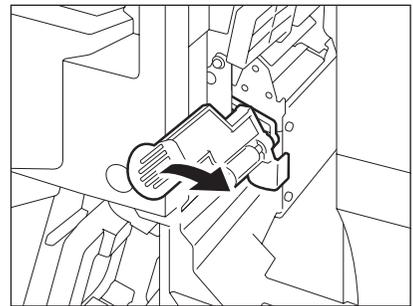
- 1** Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Spezialheftungs-Finishers.



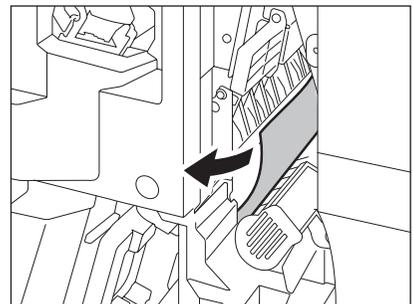
- 2** Schieben Sie den grünen Hebel nach rechts und entfernen Sie gestautes Papier.



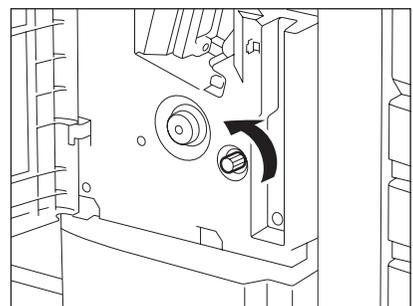
- 3** Bewegen Sie den grünen Hebel zur rechten Seite.



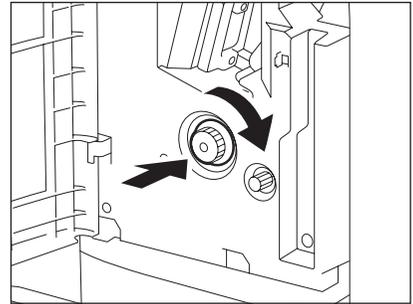
- 4** Entfernen Sie gestautes Papier und setzen Sie den Hebel wieder zurück.



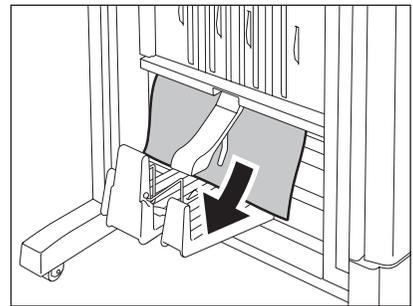
- 5** Drehen Sie den rechten Knopf entgegen dem Uhrzeigersinn.



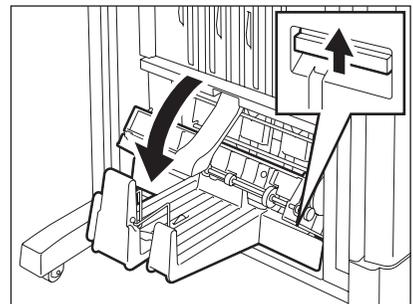
- 6** Drehen Sie den linken Knopf im Uhrzeigersinn und drücken Sie gleichzeitig.



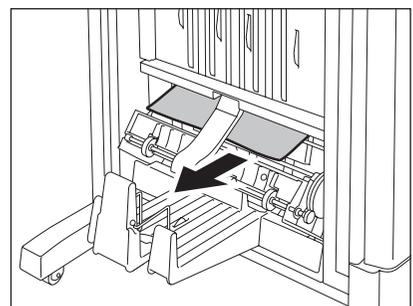
- 7** Entfernen Sie gestautes Papier.



- 8** Ziehen Sie den Hebel nach oben und öffnen Sie die Abdeckung der Spezialheftungs-Einheit.



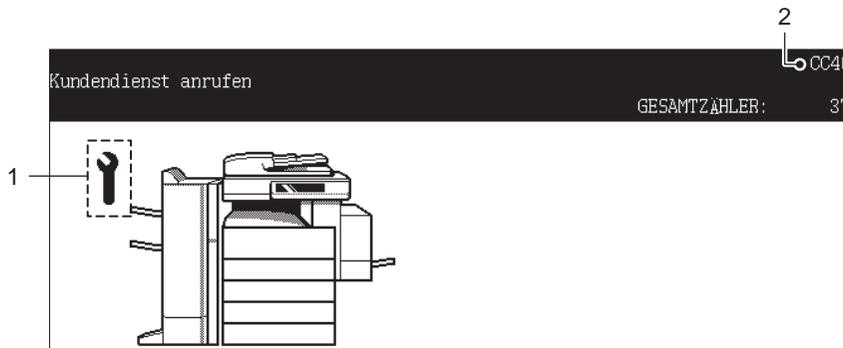
- 9** Entfernen Sie gestautes Papier.



9

- 10** Schließen Sie die Abdeckungen.

6. Kundendienst anrufen



1. Kundendienstsymbol
2. Fehlercode

Warning

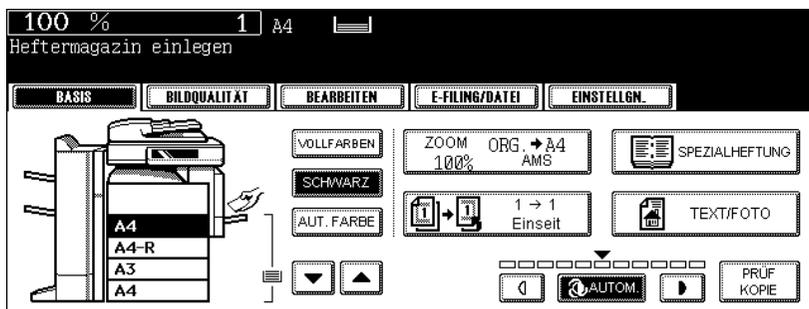
Versuchen Sie NIE, das Gerät selbst zu demontieren oder zu verändern. Dies kann die Feuergefahr sowie die Gefahr eines Stromschlags erhöhen.

Wenden Sie sich immer an den technischen Kundendienst, falls Reparaturen erforderlich sein sollten. Wenn das Kundendienstsymbol blinkt und "Vorschubfehler im Kopierer" angezeigt wird, können Sie nicht mehr kopieren. Nehmen Sie in diesem Fall Kontakt mit dem Kundendienst auf.

10. WENN DIESE MELDUNG ERSCHEINT

1. "Klammermagazin prüfen"	316
2. "Klammermagazin des Spezialheftungs-Finisher prüfen"	322
3. "Hefter prüfen"	324
4. "BEREIT (HEFTER PRÜFEN)"	330
5. "Hefter des Spezialheftungs-Finisher prüfen"	331
6. "BEREIT (SPEZIALHEFTER PRÜFEN)"	334
7. "BEREIT (PAPIERRESTEBEHÄLTER VOLL)"	335
8. "STROMFEHLER"	337
9. "Wartung ist fällig"	338
10. "Formateinstellung am Bedienfeld prüfen"	339
11. "Papierformat nicht druckbar Andere Kassette wählen"	346
12. "GERÄT NEU STARTEN"	347

1. "Klammermagazin prüfen"



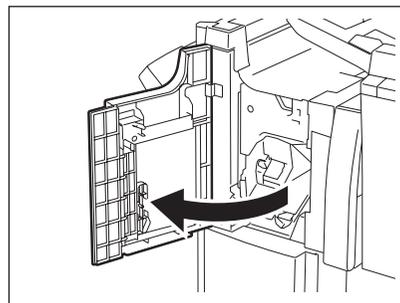
Die Meldung erscheint nur bei installiertem Finisher (Option). In diesem Fall sind die Heftklammern aufgebraucht.

Gehen Sie wie beschrieben vor, um das neue Klammermagazin einzusetzen.

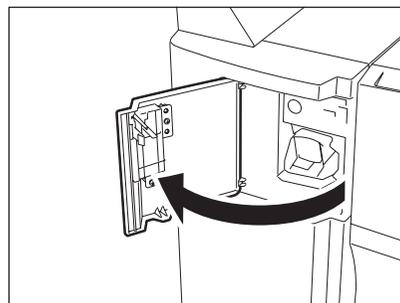
Finisher (optional: MJ-1024/1023)

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

<MJ-1024>

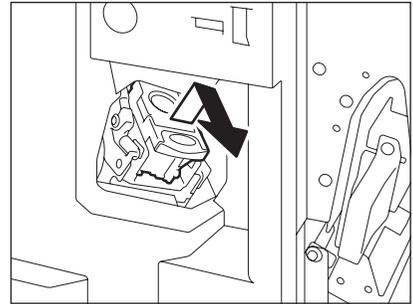


<MJ-1023>

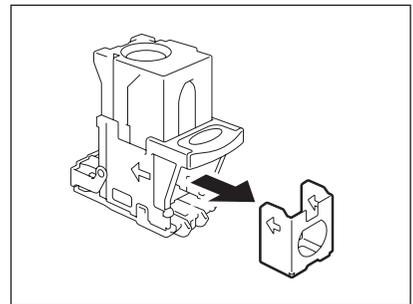


10

2 Nehmen Sie das Klammermagazin heraus.

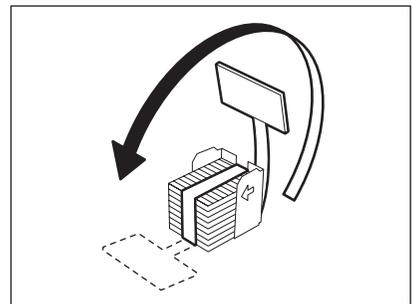


3 Nehmen Sie das leere Klammerfach aus dem Magazin heraus.



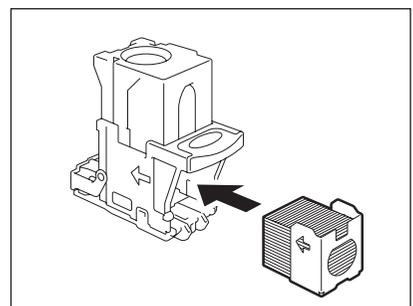
4 Entfernen Sie das Band von den Klammern.

- Achten Sie darauf, dass die Klammern nicht verrutschen.



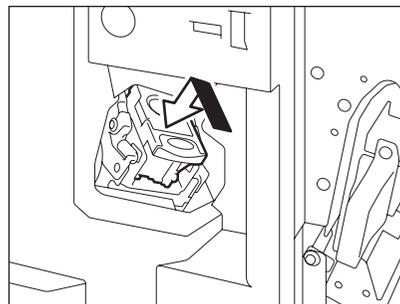
5 Setzen Sie den neuen Klammersatz in das Magazin.

- Es muss hörbar klicken.



6 Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

- Wenn der Hebel zuschnappt muss es hörbar klicken.



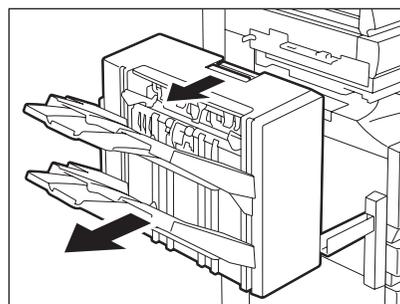
7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

Hinweis

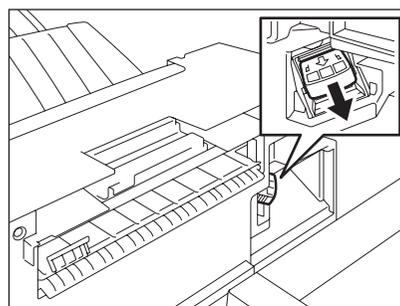
Falls die Meldung "Klammermagazin prüfen" bleibt, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 7.

Eingehängter Finisher (optional: MJ-1022)

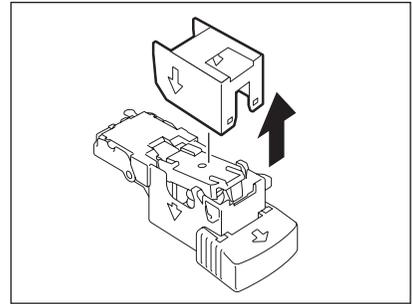
1 Ziehen Sie am Hebel und trennen Sie den Finisher behutsam vom System.



2 Nehmen Sie das Klammermagazin heraus.

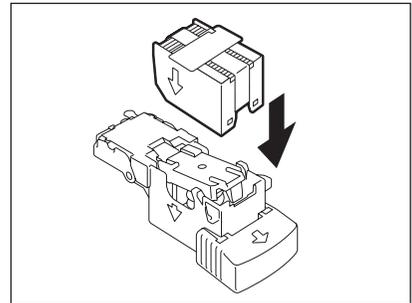


3 Nehmen Sie das leere Klammerfach aus dem Magazin heraus.

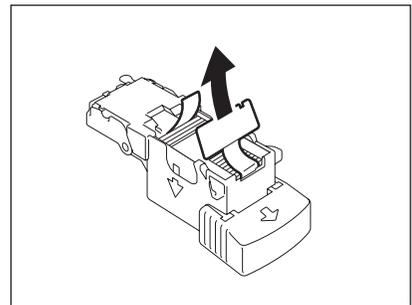


4 Setzen Sie den neuen Klammersatz in das Magazin.

- Es muss hörbar klicken.
- Entfernen Sie das Band, das die Heftklammern zusammenhält, erst nachdem Sie sie in das Heftmagazin geschoben haben.



5 Entfernen Sie das Halteband und ziehen Sie es gerade nach oben heraus.

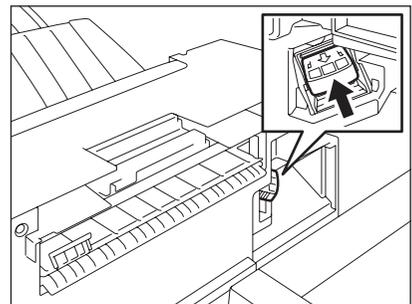


6 Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

- Wenn der Hebel zuschnappt muss es hörbar klicken.

Tipp

Falls die Meldung "Klammermagazin prüfen" bleibt, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 6.



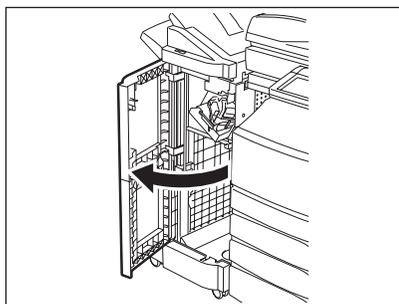
7 Installieren Sie den Finisher wieder am System.

Achtung

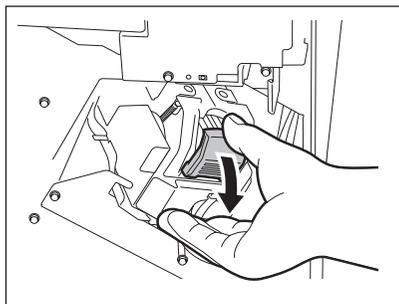
Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht zwischen das Gerät und den Finisher geraten. Sie könnten sich verletzen.

Finisher (optional: MJ-1101)

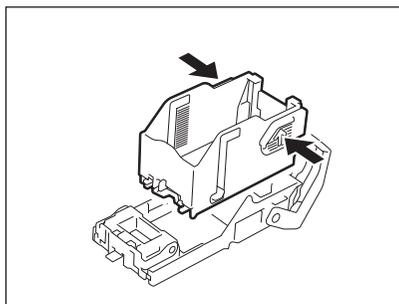
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



- 2 Nehmen Sie das Klammermagazin heraus.

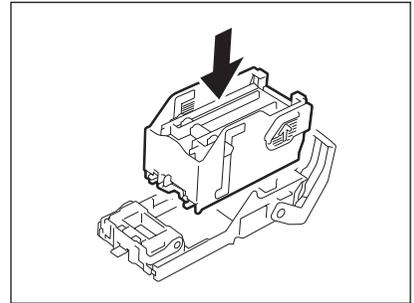


- 3 Nehmen Sie das leere Klammerfach aus dem Magazin heraus.



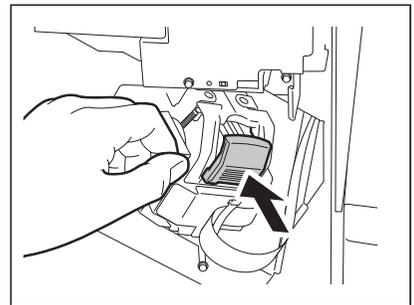
4 Setzen Sie den neuen Klammersatz in das Magazin.

- Es muss hörbar klicken.



5 Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

- Halten Sie beim Einsetzen das hellgrüne Etikett gut fest, damit der Rahmen nicht verrutscht.
- Wenn der Hebel zuschnappt muss es hörbar klicken.

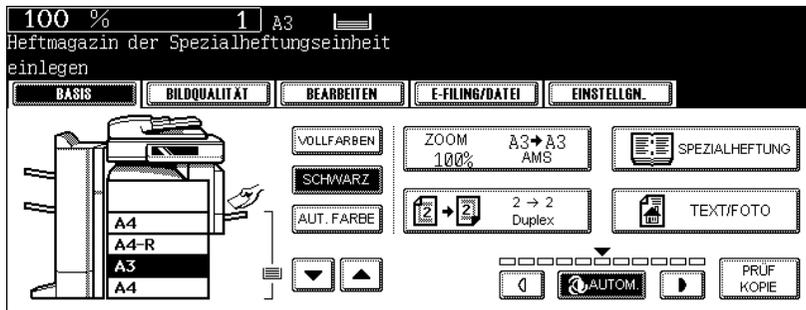


6 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

Hinweis

Falls die Meldung "Klammermagazin prüfen" bleibt, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 6.

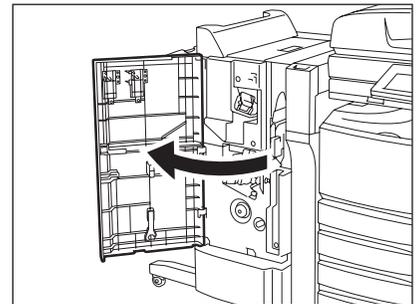
2. "Klammermagazin des Spezialheftungs-Finisher prüfen"



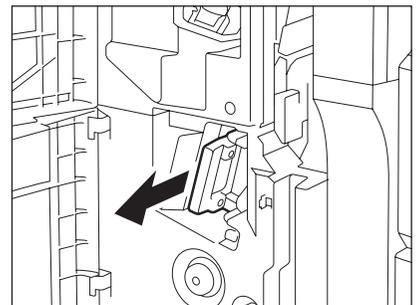
Die Meldung erscheint nur bei installiertem Spezialheftungs-Finisher (Option). In diesem Fall sind die Heftklammern aufgebraucht.

Gehen Sie wie beschrieben vor, um das neue Klammermagazin einzusetzen.

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

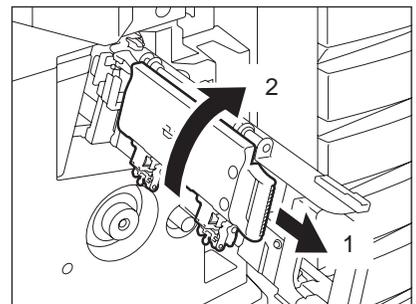


2 Schieben Sie die Heftereinheit behutsam nach vorne.



3 Entriegeln Sie den Hefter mit dem Hebel. Drehen Sie ihn dann um 60° im Uhrzeigersinn.

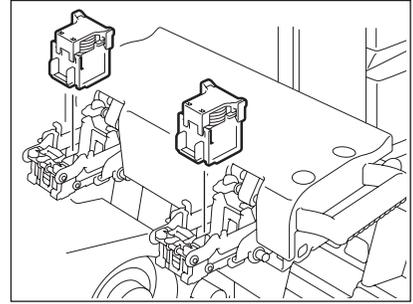
- An dieser Stelle blockiert der Hefter und lässt sich nicht weiter drehen.



10

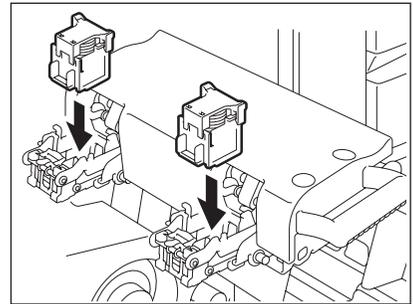
4 Nehmen Sie die leeren Klammerpatrone heraus.

- Ersetzen Sie gleich beide Magazine.

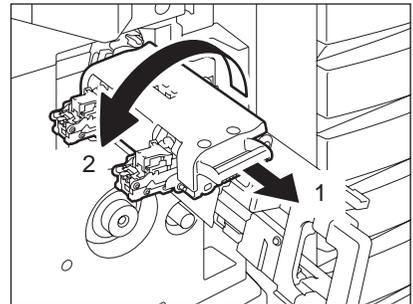


5 Setzen Sie das neue Klammermagazin ein.

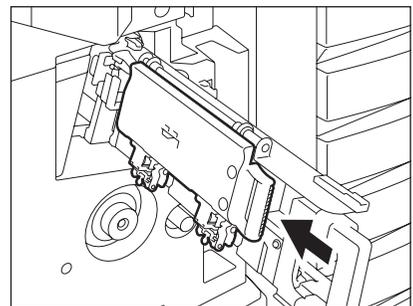
- Drücken Sie das Magazin nach unten, bis es hörbar klickt.



6 Entriegeln Sie den Hefter mit dem Hebel. Setzen Sie ihn dann wieder in seine Ursprungsposition zurück.

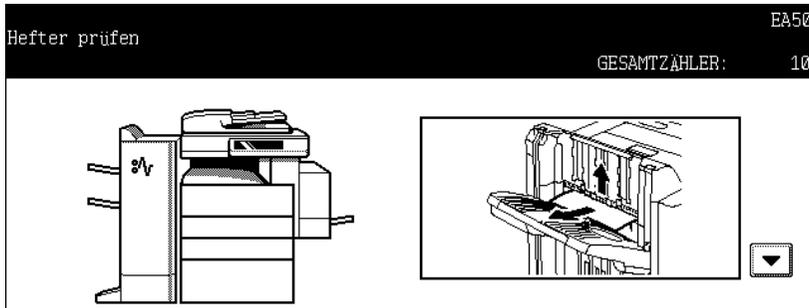


7 Setzen Sie die Heftereinheit behutsam in den Finisher.



8 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

3. "Hefter prüfen"

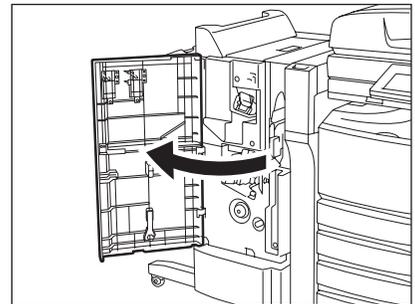


Die Meldung erscheint bei einem Klammerstau im Finisher (Option). Sie beheben ihn wie unten beschrieben.

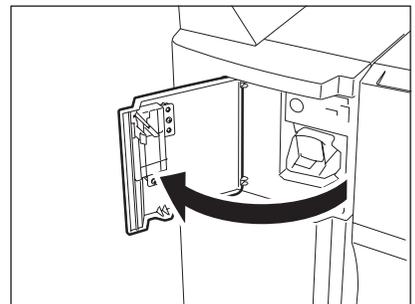
Finisher (optional: MJ-1024/1023)

- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

<MJ-1024>

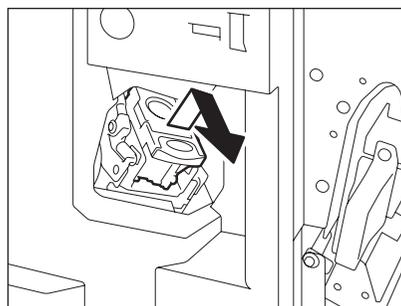


<MJ-1023>



10

- 2** Nehmen Sie das Klammermagazin heraus.

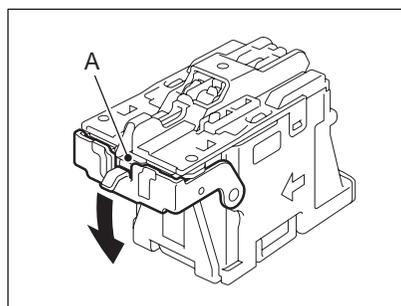


- 3** Senken Sie die Führung ab.

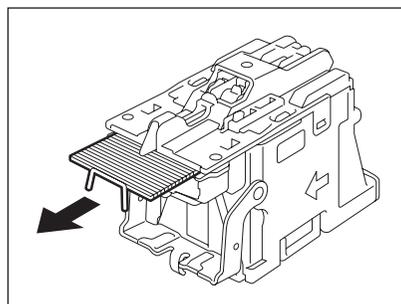
A: Heftbereich

Achtung

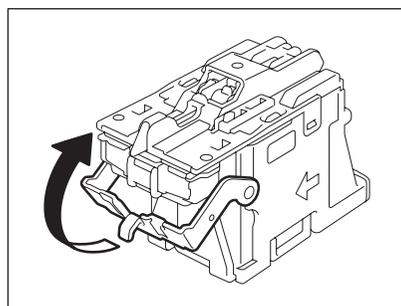
Berühren Sie den Heftbereich nicht. Sie könnten sich verletzen.



- 4** Entfernen Sie die gestauten Heftklammern.

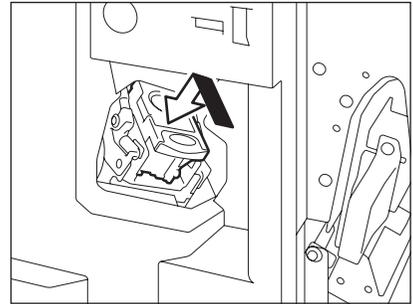


- 5** Heben Sie die Führung wieder an und setzen Sie sie in ihre Ursprungsposition.



6 Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

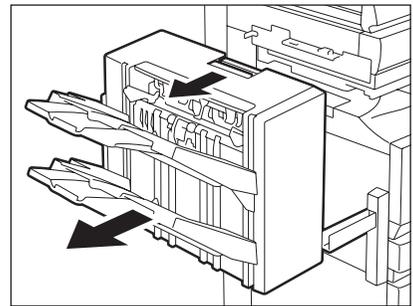
- Wenn der Hebel zuschnappt muss es hörbar klicken.



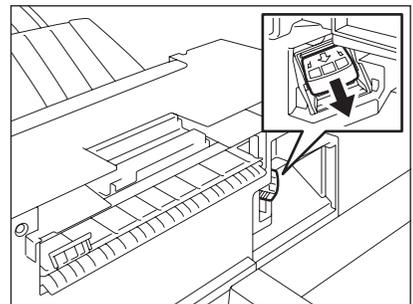
7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

Eingehängter Finisher (optional: MJ-1022)

1 Ziehen Sie am Hebel und trennen Sie den Finisher behutsam vom System.



2 Nehmen Sie das Klammermagazin heraus.

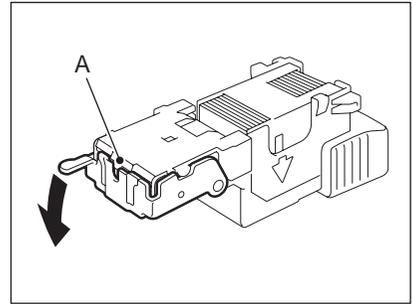


3 Senken Sie die Führung ab.

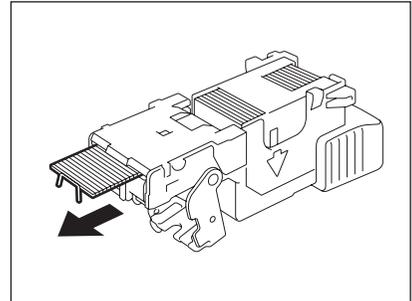
A: Heftbereich

Achtung

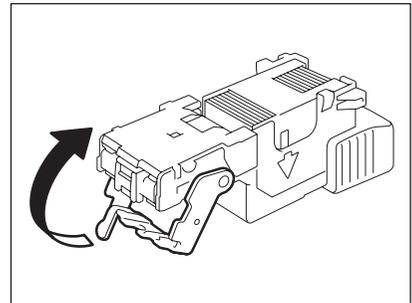
Berühren Sie den Heftbereich nicht. Sie könnten sich verletzen.



4 Entfernen Sie die gestauten Heftklammern.

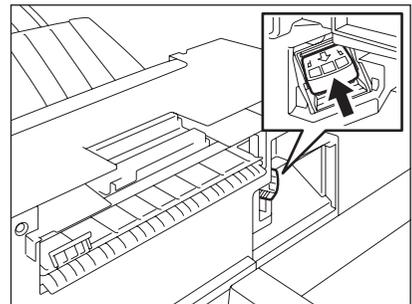


5 Heben Sie die Führung wieder an und setzen Sie sie in ihre Ursprungsposition.



6 Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

- Wenn der Hebel zuschnappt muss es hörbar klicken.



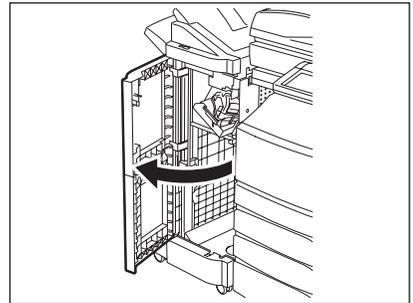
7 Installieren Sie den Finisher wieder am System.

Achtung

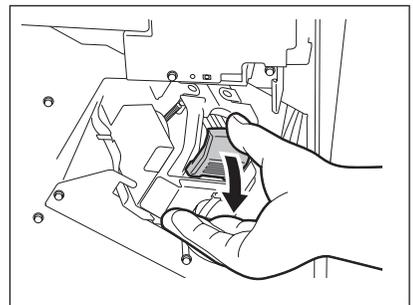
Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht zwischen das Gerät und den Finisher geraten. Sie könnten sich verletzen.

Finisher (optional: MJ-1101)

- 1** Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



- 2** Nehmen Sie das Klammermagazin heraus.

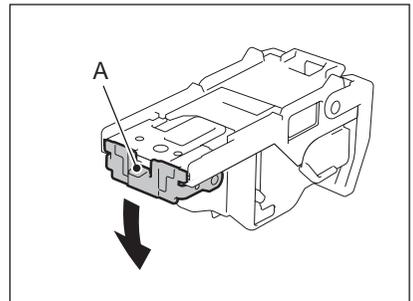


- 3** Senken Sie die Führung ab.

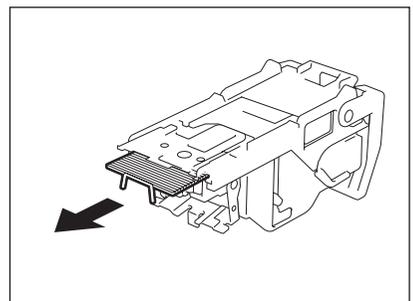
A: Heftbereich

Achtung

Berühren Sie den Heftbereich nicht. Sie könnten sich verletzen.

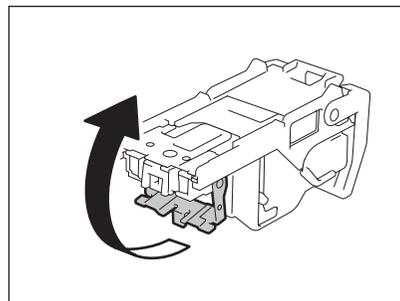


- 4** Entfernen Sie die gestauten Heftklammern.



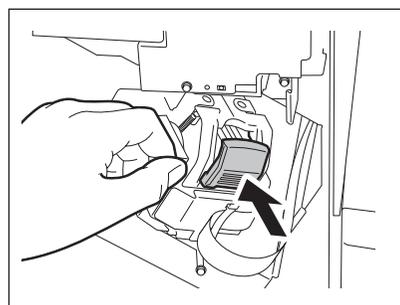
10

5 Heben Sie die Führung wieder an und setzen Sie sie in ihre Ursprungsposition.



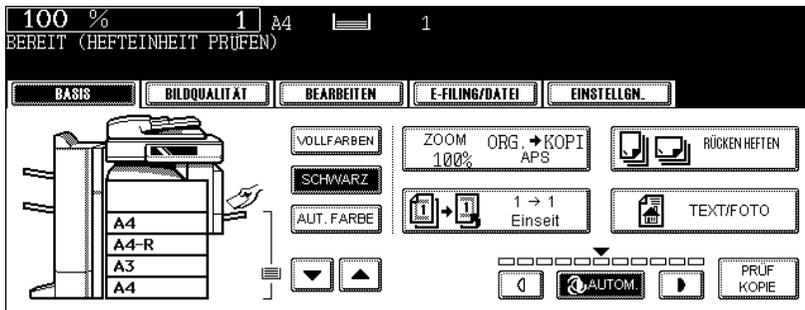
6 Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

- Halten Sie beim Einsetzen das hellgrüne Etikett gut fest, damit der Rahmen nicht verrutscht.
- Wenn der Hebel zuschnappt muss es hörbar klicken.



7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

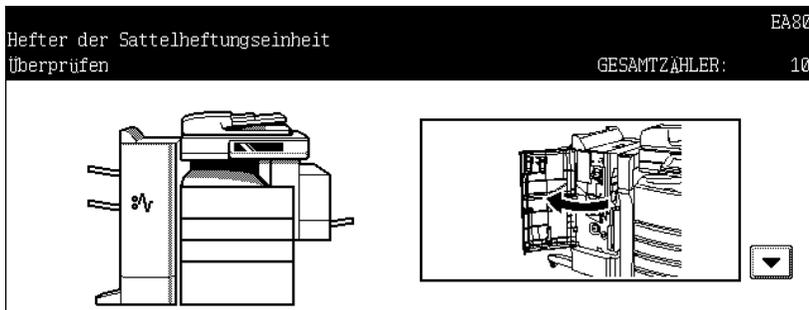
4. "BEREIT (HEFTER PRÜFEN)"



Die Meldung erscheint nur bei installiertem Finisher (Option). In diesem Fall sind die Heftklammern aufgebraucht oder gestaut.

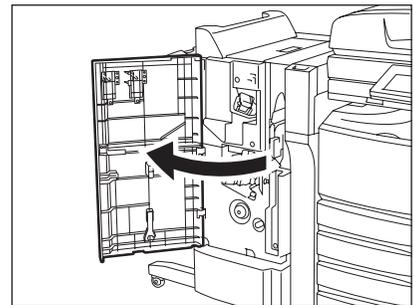
Beseitigen Sie den Fehler entsprechend der Beschreibung S.316 "1."Klammermagazin prüfen"" oder S.324 "3."Hefter prüfen"".

5. "Hefter des Spezialheftungs-Finisher prüfen"

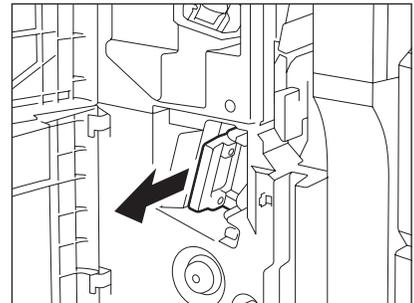


In diesem Fall sind die Heftklammern im Spezialheftungs-Finisher (optional) gestaut sind. Sie beheben ihn wie unten beschrieben.

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

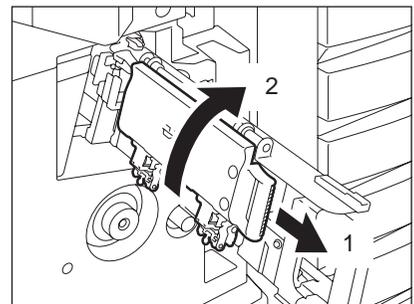


2 Schieben Sie die Heftereinheit behutsam nach vorne.

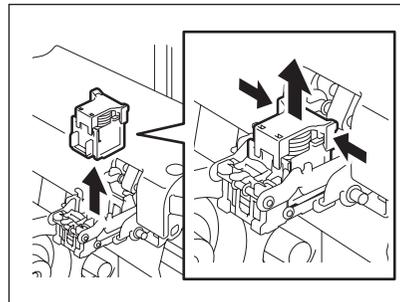


3 Entriegeln Sie den Hefter mit dem Hebel. Drehen Sie ihn dann um 60° im Uhrzeigersinn.

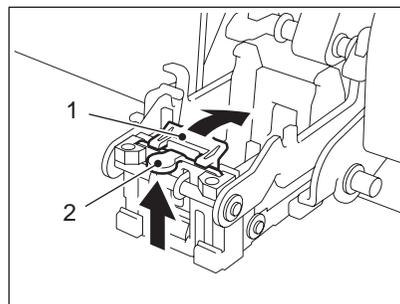
- An dieser Stelle blockiert der Hefter und lässt sich nicht weiter drehen.



4 Nehmen Sie das Klammermagazin heraus.



5 Drücken Sie den Hebel (1) nach unten und ziehen Sie den Verschluss mit Knopf (2) nach oben.

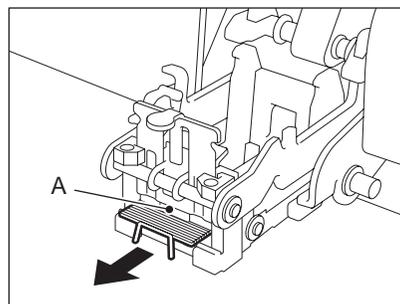


6 Entfernen Sie die gestauten Heftklammern.

A: Heftbereich

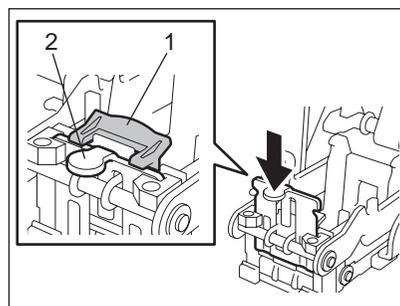
Achtung

Berühren Sie den Heftbereich nicht. Sie könnten sich verletzen.



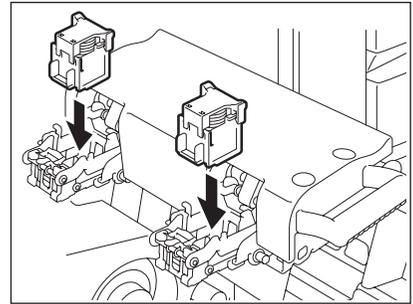
7 Drücken Sie Knopf (2) wieder in Ursprungposition.

- Hebel (1) muss eingerastet sein.

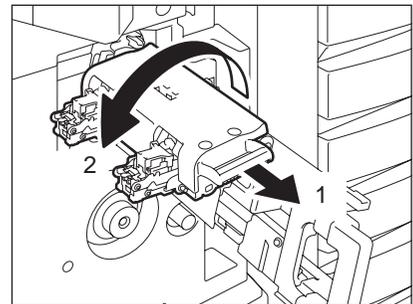


8 Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

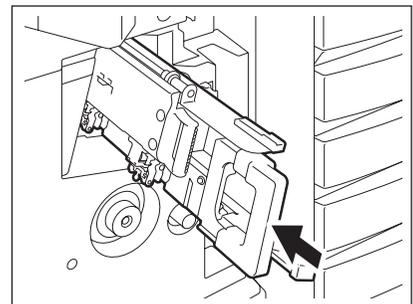
- Drücken Sie das Magazin nach unten, bis es hörbar klickt.



9 Entriegeln Sie den Hefter mit dem Hebel. Setzen Sie ihn dann wieder in seine Ursprungsposition zurück.



10 Setzen Sie die Heftereinheit behutsam in den Finisher.



10

11 Prüfen Sie folgende 2 Punkte zwecks Testheftung.

- Der Finisher muss korrekt am Kopiersystem installiert sein.
- Im Gerät muss das Papierformat A3, A4-R oder B4 eingelegt sein.

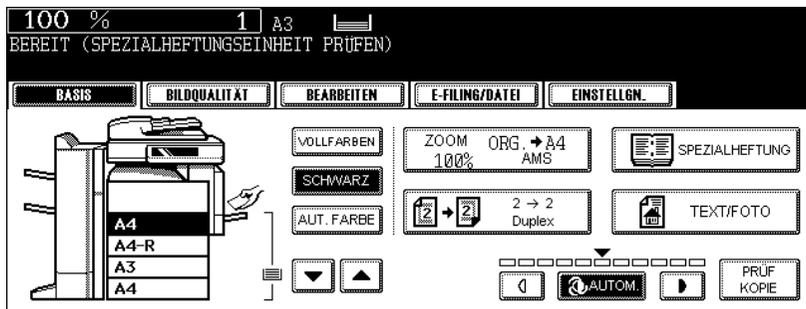
12 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

- Die Testheftung wird ausgeführt.

Tipp

Sind die genannten Bedingungen nicht erfüllt, wird keine Testheftung durchgeführt. Prüfen Sie nochmals die Bedingungen von Schritt 11 und öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers. Die Testheftung ist erforderlich, um ein leeres Heften zu vermeiden.

6. "BEREIT (SPEZIALHEFTER PRÜFEN)"



Die Meldung erscheint nur bei installiertem Spezialheftungs-Finisher (Option). In diesem Fall sind die Heftklammern aufgebraucht oder gestaut.

Beseitigen Sie den Fehler entsprechend der Beschreibung S.331 "5."Hefter des Spezialheftungs-Finisher prüfen".

Bei Klammernmangel siehe nachfolgende Beschreibung und S.322 "2."Klammernmagazin des Spezialheftungs-Finisher prüfen".

1 Befolgen Sie die Schritte 1 bis 6 unter S.322 "2."Klammernmagazin des Spezialheftungs-Finisher prüfen".

- Schließen Sie die vordere Abdeckung des Spezialheftungs-Finishers nicht.

2 Prüfen Sie folgende 2 Punkte zwecks Testheftung.

- Der Spezialheftungs-Finisher muss korrekt installiert sein.
- Im Gerät muss das Papierformat A3, A4-R oder B4 eingelegt sein.

3 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Spezialheftungs-Finishers.

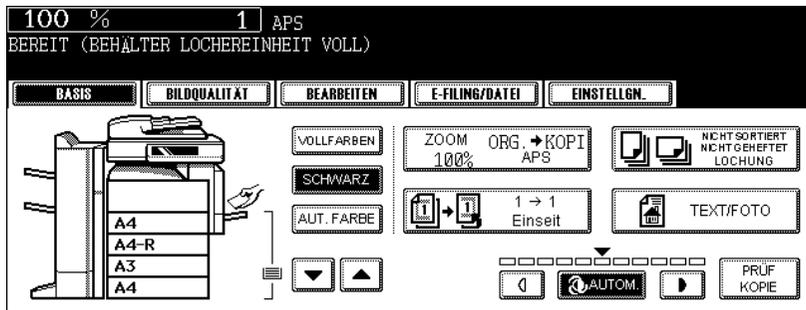
- Die Testheftung wird ausgeführt.

10

Tipp

Wird die vordere Abdeckung des Spezialheftungs-Finishers geschlossen, ohne die Bedingungen von Schritt 2 zu prüfen, kann keine Testheftung durchgeführt werden. Die Testheftung ist erforderlich, um ein leeres Heften zu vermeiden. Prüfen Sie Schritt 2 und öffnen/schließen Sie die untere Abdeckung des Spezialheftungs-Finishers erneut, um die Testheftung durchzuführen.

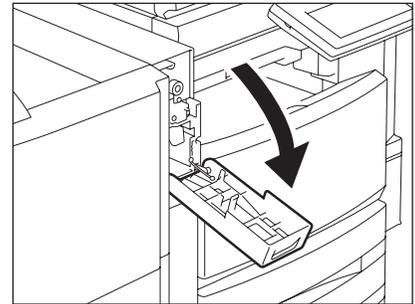
7. "BEREIT (PAPIERRESTEBEHÄLTER VOLL)"



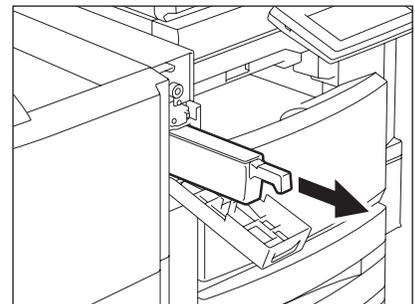
Die Meldung erscheint, wenn der Behälter des Lochers mit Papierresten gefüllt ist. Um ihn zu leeren, gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor.

Lochungseinheit (optional MJ-6004)

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung der Lochereinheit.



- 2 Ziehen Sie den Behälter mit den Papierresten heraus.

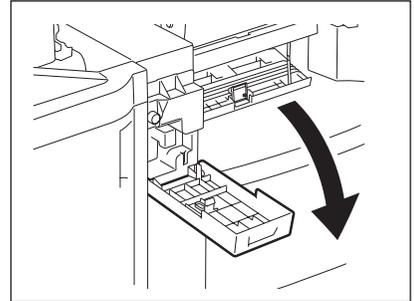


10

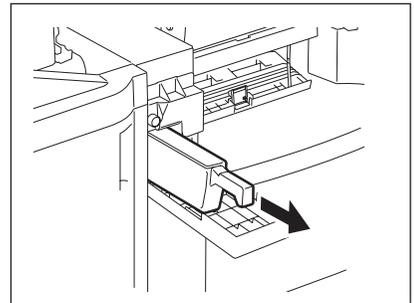
- 3 Entsorgen Sie die Lochungspapierschnipsel.
- 4 Bringen Sie den Behälter wieder an.
- 5 Schließen Sie die Abdeckung der Lochereinheit.

Lochungseinheit (optionalMJ-6101)

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung der Lochereinheit.**



- 2 Ziehen Sie den Behälter mit den Papierresten heraus.**

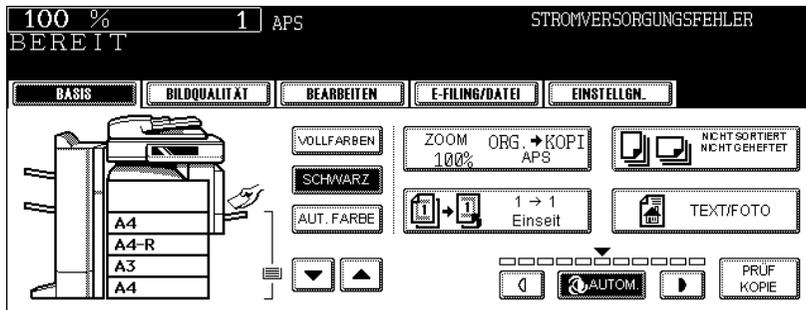


- 3 Entsorgen Sie die Lochungspapierschnipsel.**

- 4 Bringen Sie den Behälter wieder an.**

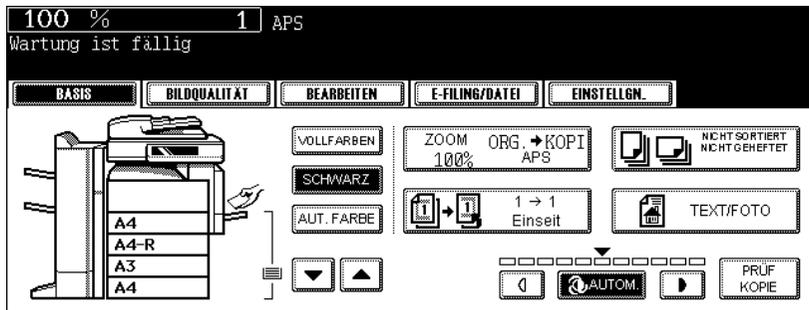
- 5 Schließen Sie die Abdeckung der Lochereinheit.**

8. "STROMFEHLER"



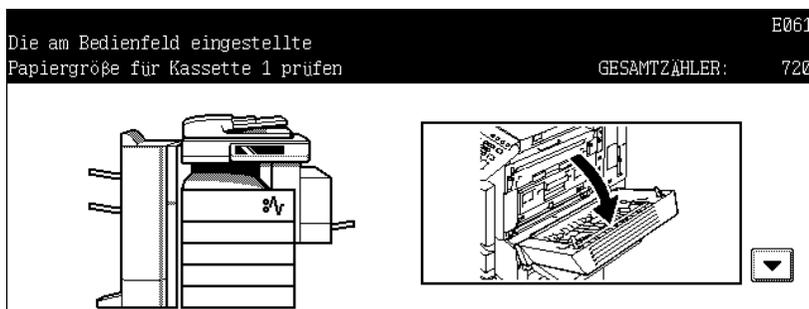
Diese Meldung erscheint, wenn ein Auftrag (Druck oder Fax) durch Stromausfall, etc. möglicherweise gelöscht wurde. Prüfen Sie den Auftragsstatus mit der Taste JOB STATUS. Um die Meldung zu löschen, drücken Sie auf FUNCTION CLEAR.

9. "Wartung ist fällig"



Sie benötigen Hilfe von einem qualifizierten Service- Techniker. Wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.

10. "Formateinstellung am Bedienfeld prüfen"



Diese Meldung erscheint, wenn die Papiereinstellung am Gerät nicht dem Format des eingelegten Papiers entspricht. Sie kann in 5 Varianten auftreten.

"Formateinstellung für Kassette 1 am Bedienfeld prüfen"

"Formateinstellung für Kassette 2 am Bedienfeld prüfen"

"Formateinstellung für Kassette 3 am Bedienfeld prüfen"

(Nur bei installiertem Unterschrank (optional))

"Formateinstellung für Kassette 4 am Bedienfeld prüfen"

(Nur bei installiertem Unterschrank (optional) und zusätzlichem Kassettenmodul (optional))

"Formateinstellung für Einzelblatteinzug am Bedienfeld prüfen"

Dies kann auch in Verbindung mit wiederholten Papierstaus auftreten. Um den Fehler zu beheben, gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor.

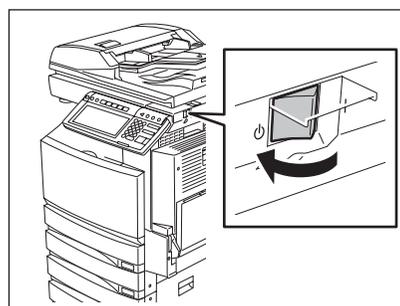
- Notieren Sie sich am besten die angezeigte Stauposition und Kassettennummer, da diese Informationen während der Staubeseitigung nicht mehr angezeigt werden.

Die Maßnahmen sind für Kopiervorgang und Druck bzw. Faxempfang verschieden.

Bei Kopiervorgang (Kassette)

1 Schalten Sie das Gerät aus.

- Sie können das Gerät nicht herunterfahren.

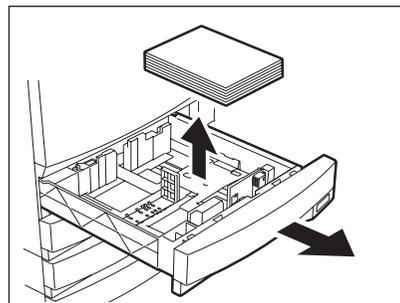


10

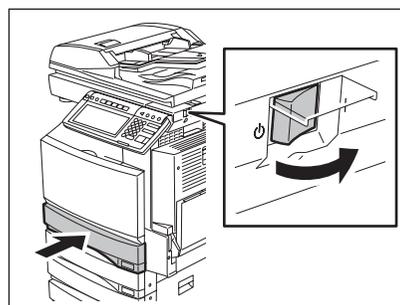
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

📖 S.293 "5.Stausymbol"

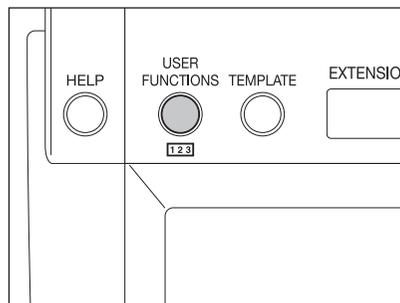
- 3** Ziehen Sie die entsprechende Kassette heraus. Entfernen Sie das darin liegende Papier.



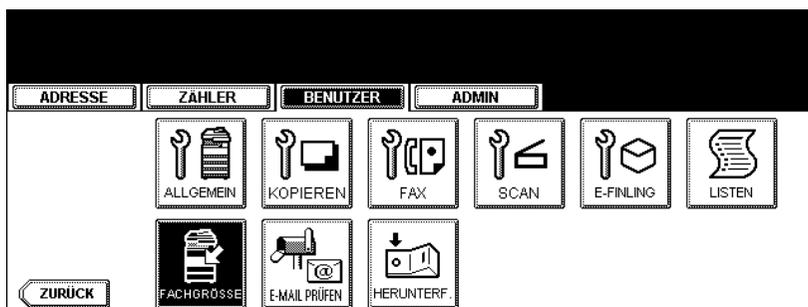
- 4** Schließen Sie die Kassette und schalten Sie das Gerät ein.



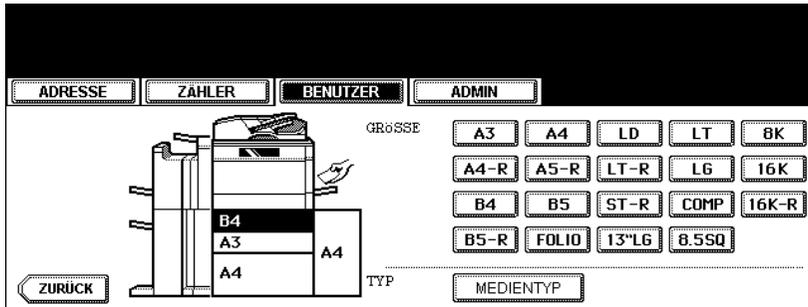
- 5** Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS auf dem Bedienfeld.



- 6** Tippen Sie auf die Taste BENUTZER auf dem Touch-Screen, um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf die Taste KASSETTE.

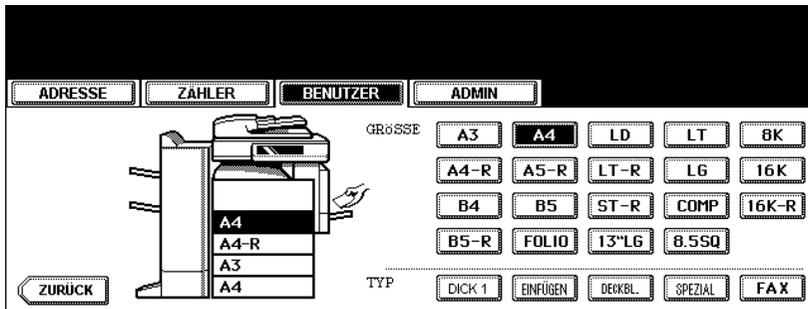


7 Drücken Sie die Einzugstaste, die in der Meldung erwähnt wird.



8 Tippen Sie auf die Papiergröße, die dem eingestellten Papier entspricht.

📖 S.46 "4.Kopierpapier einlegen"



9 Legen Sie das in Schritt 3 entfernte Papier in das Fach/die Fächer.

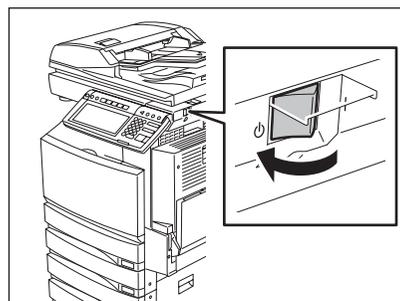
10 Drücken Sie die Taste USER FUNCTIONS, um zum Basismenü zurückzukehren. Legen Sie das Original auf und starten Sie den Kopiervorgang erneut.

- Wenn "NETZFEHLER" angezeigt wird, drücken Sie zweimal FUNCTION CLEAR, um die Meldung zu löschen. Einzelheiten siehe 📖 S.337 "8."STROMFEHLER".

Bei Kopiervorgang (Einzelblatteinzug)

1 Schalten Sie das Gerät aus.

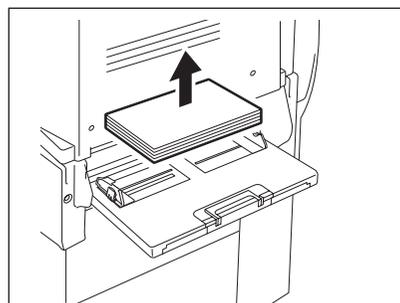
- Sie können das Gerät nicht herunterfahren.



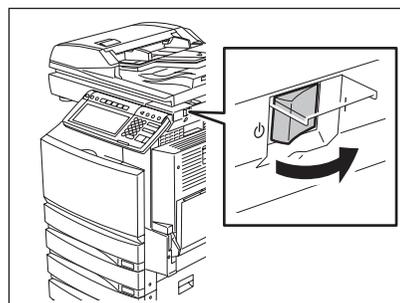
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

- 📖 S.293 "5.Stausymbol"

3 Entfernen Sie das Papier aus dem Einzelblatteinzug.



4 Schalten Sie das Gerät ein.



5 Legen Sie das korrekte Papier ein und wählen Sie das Format.

- 📖 S.75 "3.Einzelblattkopien"

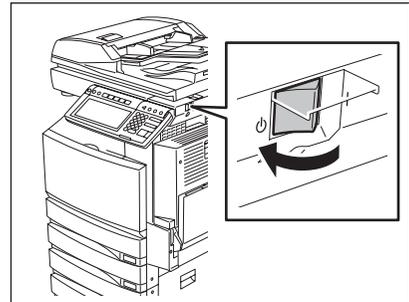
6 Legen Sie das Original auf und wiederholen Sie den Kopiervorgang.

- Wenn "NETZFEHLER" angezeigt wird, drücken Sie zweimal FUNCTION CLEAR, um die Meldung zu löschen. Einzelheiten siehe 📖 S.337 "8."STROMFEHLER"".

Bei Druckvorgang bzw. Faxempfang (Kassette)

1 Schalten Sie das Gerät aus.

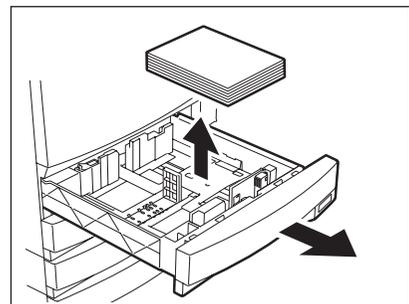
- Sie können das Gerät nicht herunterfahren.



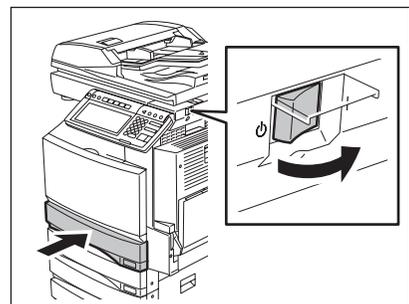
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

📖 S.293 "5.Stausymbol"

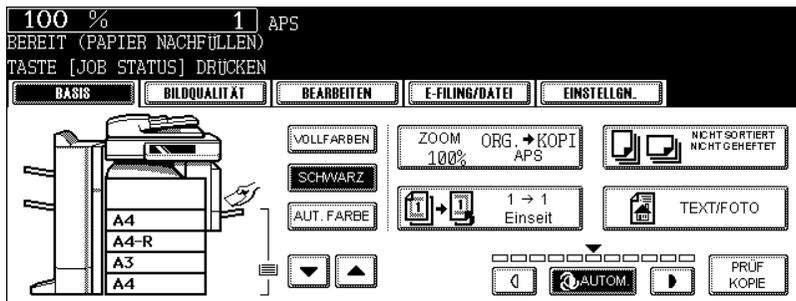
3 Ziehen Sie die entsprechende Kassette heraus. Entfernen Sie das darin liegende Papier.



4 Schließen Sie die Kassette und schalten Sie das Gerät ein.



5 Prüfen Sie anhand der Formatanzeige die eingestellte Papiergröße.



6 Legen Sie das eingestellte Papierformat in die angezeigte Kassette ein.

📖 S.46 "4.Kopierpapier einlegen"

7 Der Auftrag wird gedruckt.

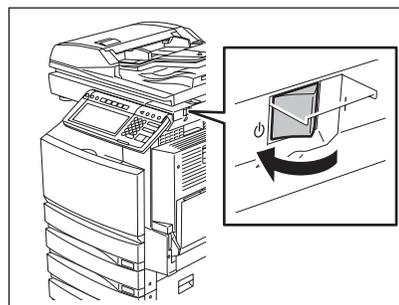
- Kontrollieren Sie immer, ob das eingelegte Papierformat der Einstellung am Gerät entspricht.

Bei Druckvorgang (Einzelblatteinzug)

- Bei Faxempfang wird der Einzelblatteinzug nicht benutzt.

1 Schalten Sie das Gerät aus.

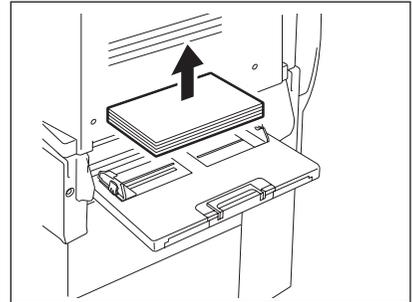
- Sie können das Gerät nicht herunterfahren.



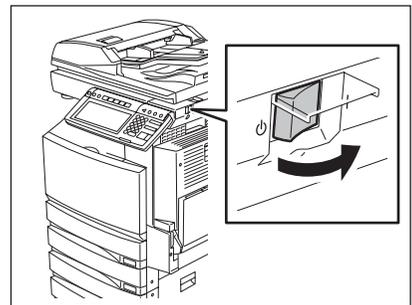
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

📖 S.293 "5.Stausymbol"

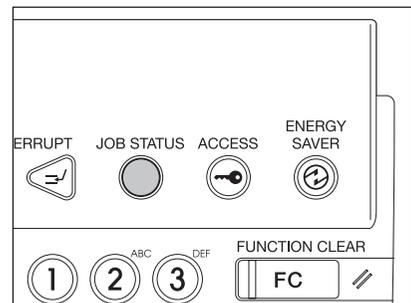
3 Entfernen Sie das Papier aus dem Einzelblatteinzug.



4 Schalten Sie das Gerät ein.

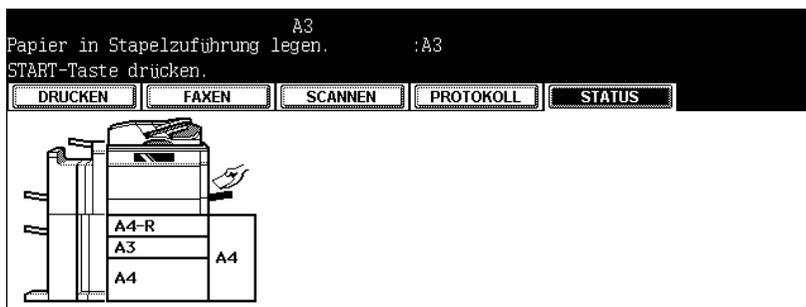


5 Drücken Sie die Taste JOB STATUS auf dem Bedienfeld.



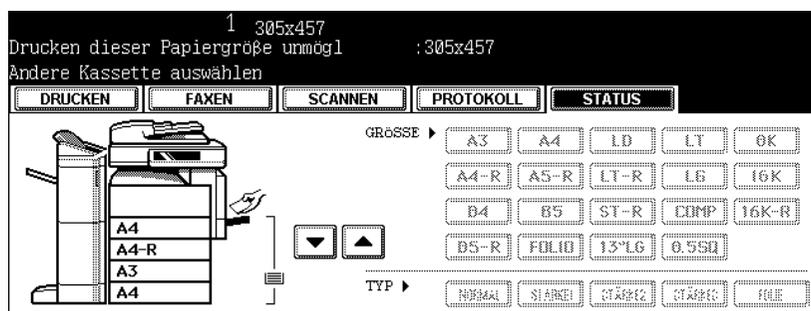
10

6 Legen Sie das Papierformat, das in der Meldung genannt ist, in den Einzelblatteinzug ein.



7 Drücken Sie die Taste START.

11. "Papierformat nicht druckbar Andere Kassette wählen"



Bei installiertem Finisher kann A3-Format nicht im Ausgabefach ausgegeben werden.
Löschen Sie den Druckjob, ändern Sie das Papierformat oder wählen Sie den Finisher als Ausgabegerät.

Tipps

Alternativ können Sie folgende Verfahren ausprobieren, wenn Sie den Druckjob nicht löschen wollen.
Hierbei kann es jedoch zu Bildverlust kommen, da kleineres Papier als A3 verwendet wird.

- Wählen Sie eine andere Papierquelle am Bedienfeld und drücken Sie START.
- Legen Sie anderes Papier als A3 in den Einzelblatteinzug und drücken Sie START.

Achtung

Das Format muss vorher definiert werden.

12. "GERÄT NEU STARTEN"

Gerät neu starten	CBF0
GESÄMTZÄHLER:	244

Diese Meldung erscheint bei einem Gerätefehler, der möglicherweise durch einen Neustart behoben werden kann. Schalten Sie das Gerät mit dem Hauptschalter aus und wieder ein.

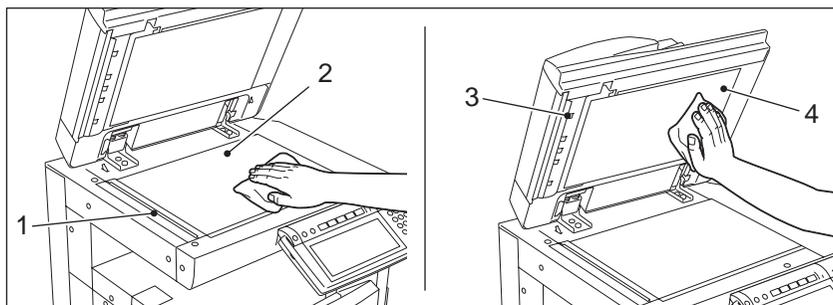
10

11. WARTUNG

1. Tägliche Kontrolle	350
2. Einfache Fehlerbehebung.....	351

1. Tägliche Kontrolle

Es wird empfohlen, folgende Komponenten wöchentlich zu reinigen.
Achten Sie darauf, dass Sie beim Reinigen keine Kratzer hinterlassen.



1. Scanbereich
Säubern Sie die Oberfläche mit einem trockenen oder leicht feuchten Tuch.
Verwenden Sie keine Lösungsmittel, wie etwa Alkohol.
2. Vorlagenglas
3. Führung
4. Andruckplatte
Säubern Sie die Oberfläche entsprechen dem Grad der Verschmutzung.
 - Mit weichem Tuch säubern.
 - Mit weichem, feuchten Tuch säubern.
 - Mit weichem, alkoholbefeuchtetem Tuch säubern und trocken nachwischen.
 - Mit einem weichen, mit Spülmittel befeuchteten Tuch säubern und trocken nachwischen.

Achtung

- Verwenden Sie keine Lösungsmittel, wie Verdünner oder Benzin, wenn Sie die Oberfläche des Gerätes reinigen. Dies kann zu Oberflächenbeschädigungen oder Verfärbungen führen.
- Wenn Sie einen chemischen Reinigungsschwamm verwenden, achten Sie auf etwaige Warnhinweise.

2. Einfache Fehlerbehebung

Überprüfen Sie die folgenden Punkte. Wenn das Problem weiterhin auftritt, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Das Gerät lässt sich nicht einschalten

Zu überprüfende Punkte	Gegenmaßnahme	Seite
Steckt das Stromkabel fest in der Steckdose?	Stecken Sie den Netzstecker bis zum Anschlag in die Steckdose ein.	-
Ist die Vordertür geschlossen?	Schließen Sie die Abdeckungen ordentlich.	 S.24 "1.Beschreibung der Komponenten"

Häufig Papierstaus

Zu überprüfende Punkte	Gegenmaßnahme	Seite
Erscheint die Meldung: "Formateinstellung für Kassette N (Einzelblatteinzug) am Bedienfeld prüfen"?	Diese Meldung erscheint, wenn die Papiereinstellung am Gerät nicht dem Format des eingelegten Papiers entspricht.	 S.339 "10."Formateinstellung am Bedienfeld prüfen""
Überschreitet der Papierstapel die grüne Grenzlinie an der Führung?	Entfernen Sie einige Blätter Papier.	 S.49 "Papier in die Kassette einlegen"
Ist zwischen Papier und seitlicher Führung zu viel / zu wenig Platz?	Justieren Sie die Papierführung.	 S.49 "Papier in die Kassette einlegen"
Wurde das gesamte gestaute Papier entfernt?	Siehe Anleitung im Touch-Screen.	 S.293 "5.Stausymbol"

Die Anzeige ändert sich nicht, wenn Tasten oder Symbole gedrückt werden

Zu überprüfende Punkte	Gegenmaßnahme	Seite
Ist der Kopierer im Energiesparmodus (Automatischer Energiesparmodus)?	Drücken Sie die Bedienfeldtaste ENERGY SAVER oder START auf dem Bedienfeld, um den Modus zu löschen. (Es dauert eine Weile, bis der Kopierer in Bereitschaft ist.)	📖 S.45 "3.Energiesparmodus"
Ist der Netzschalter aus, weil der wöchentliche Zeitgeber aktiviert wurde?	Drucken Sie die Taste START, damit das System wieder aktiviert wird.	Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation "Handbuch für Administrator- und Benutzereinstellungen".
Wurde bei aktivierter Abteilungsverwaltung der richtige Code eingegeben?	Geben Sie den richtigen Abteilungscode ein.	📖 S.37 "Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung"
Wurde bei aktivierter Benutzerverwaltung die richtige Information eingegeben?	Geben Sie die richtigen Informationen ein.	📖 S.37 "Bei aktivierter Abteilungs-/Benutzerverwaltung"
Erscheint die Meldung "Aufwärmen"?	Warten Sie, bis der Kopierer in Bereitschaft ist.	📖 S.36 "Einschalten"

Funktionen können nicht festgelegt werden

Zu überprüfende Punkte	Gegenmaßnahme	Seite
Sind Funktionen, die nicht kombiniert werden können, miteinander verknüpft?	Lesen Sie die Abschnitte "Kopierfunktion-Kombination" und "Kombinations-Matrixen für Bildqualitätsanpassung" und geben Sie neue Einstellungen ein.	📖 S.368 "4.Kombinierbare Kopierfunktionen", 📖 S.370 "5.Kombinationsraster für Bildeinstellungen"

11

Bildbelichtung ist zu niedrig

Zu überprüfende Punkte	Gegenmaßnahme	Seite
Wird die Meldung zum Austausch der Tonerkartusche angezeigt?	Tauschen Sie die Tonerkartusche aus.	📖 S.284 "3.Symbol: Tonerkartusche ersetzen"
Wurde die Farbjustage korrekt durchgeführt?	Passen Sie die Bildbelichtung mit den Reglern für Belichtung bzw. Hintergrundanpassung manuell an.	📖 S.125 "7.Kopierkontrast einstellen", 📖 S.131 "4.Hintergrundanpassung"

Bildbelichtung ist zu hoch

Zu überprüfende Punkte	Gegenmaßnahme	Seite
Wurde die Farbjustage korrekt durchgeführt?	Passen Sie die Bildbelichtung mit den Reglern für Belichtung bzw. Hintergrundanpassung manuell an.	📖 S.125 "7.Kopierkontrast einstellen", 📖 S.131 "4.Hintergrundanpassung"

Bilder weisen Flecken auf

Zu überprüfende Punkte	Gegenmaßnahme	Seite
Ist die RADF-Abdeckung fest geschlossen?	Schließen Sie die Abdeckung bzw. die Einzugsseinheit fest, damit kein Licht eindringt.	📖 S.60 "1.Originale auflegen"
Sind Andruckblatt, Vorlagendeckel oder Scanbereich verunreinigt?	Reinigen Sie sie.	📖 S.350 "1.Tägliche Kontrolle"
Ist die Bildbelichtung ordnungsgemäß eingerichtet?	Passen Sie die Bildbelichtung mit der Taste AUTO oder den manuellen Belichtungsreglern an.	📖 S.125 "7.Kopierkontrast einstellen"
Werden zweiseitige Originale verwendet?	Wenn die andere Seite durchscheint, ändern Sie mit der Hintergrundanpassungs-Funktion die Bildbelichtung (auf heller).	📖 S.131 "4.Hintergrundanpassung"
Werden als Originale Folien mit hoher Transparenz verwendet?	Legen Sie ein gleich großes oder größeres leeres Blatt auf das Original.	📖 S.62 "Einzelblätter"

Bilder weisen Schlieren auf

Zu überprüfende Punkte	Gegenmaßnahme	Seite
Liegt das gesamte Original richtig auf der Oberfläche der Auflage auf?	Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas und schließen Sie den RADF.	-
Ist das Papier feucht?	Ersetzen Sie es durch neues Papier.	-

Teile von Bildern fehlen

Zu überprüfende Punkte	Gegenmaßnahme	Seite
Sind das Format und die Ausrichtung des Originals bzw. der Reproduktionsmaßstab für das Papierformat geeignet?	Wählen Sie für das Kopierpapier das Format des Originals oder stellen Sie einen für das Papierformat geeigneten Reproduktionsmaßstab ein.	📖 S.88 "Automatische Wahl des Papierformats (APS)", 📖 S.94 "3.Verkleinerte und vergrößerte Kopie"
Ist der Rand für die Kopie korrekt eingestellt?	Passen Sie den Wert für den Randversatz an.	📖 S.138 "1.RANDVERSATZ"

12. SPEZIFIKATIONEN & OPTIONEN

1. e-STUDIO281c/351c/451c Spezifikationen.....	356
2. Spezifikationen von Optionen	360
3. Packliste.....	367
4. Kombinierbare Kopierfunktionen.....	368
• Kombinationsraster 1/2	368
• Kombinationsraster 2/2	369
5. Kombinationsraster für Bildeinstellungen.....	370

1. e-STUDIO281c/351c/451c Spezifikationen

Modellname		e-STUDIO281c/351c/451c
Type		Tischgerät
Vorlagenglas		Fixed
Druck- (Kopier-) System		Indirekte elektrofotografische Methode
Entwicklungssystem		2-Komponenten-Entwicklung mit magnetischer Bürste
Fixiermethode		Heizwalze + Bandfixierung (Zweifache Induktionsheizung)
Lichtleitendes Medium		OPC
Original-Scansystem		Flachbett-Scansystem (Falls der RADF verwendet wird: Fixiertes Scansystem mit Originaleinzug)
Original-Scan-Sensor		Linearer CCD-Sensor
Scan-Lichtquelle		Xenon-Lampe
Auflösung	Scan	600 dpi x 600 dpi
	Schreiben	Schwarzweiß: 2400 dpi x 600 dpi (Bildglättung), 1 Bit Farbe, Bildglättung: 600 dpi x 600 dpi, 8 Bit
Akzeptierte Originale		Blätter, Bücher und dreidimensionale Objekte3
Akzeptierte Originalformate		Max. A3
Akzeptierte Papierformate	Fach	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13" LG, 8.5" SQ, 8K, 16K, 16K-R
	Einzelblatteinzug	Zwischen 100 - 305 mm (Länge), 148 - 457 mm (Breite)
Akzeptierte Papiergewichte	Fach	64 - 105 g/m
	Einzelblatteinzug	64 - 209 g/m
Aufwärmzeit		Ca. 40 Sek.
Zeit bis erste Kopie (A4)		Schwarzweiß: Ca. 6,8 Sek., Farbe: max. 16,2 Sek
Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit		Siehe  S.358 "Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit".
Multikopien		Bis zu 999 Kopien (Zifferntasten-Eingabe)
Unbedruckbarer Bereich	Schwarzweiß:	Vorne: 3,0 ± 2,0 mm, Hinten: 3,0 ± 2,0 mm, Seitlich: 2.0±2.0 mm
	Farbe	Vorne: 5,0 ± 2,0 mm, Hinten: 5,0 ± 2,0 mm, Seitlich: 2.0±2.0 mm
	Drucker (Schwarzweiß/Farbe)	Vorne: 5,0 ± 2,0 mm, Hinten: 5,0 ± 2,0 mm, Seitlich: 5,0 ± 2,0 mm
Reproduktionsverhältnis	Tatsächliche Größe:	100±0.5%
	Zoom:	25 - 400% (in 1%-Schritten)
		In Verbindung mit dem RADF 25 - 200% (in 1% Schritten)

Papierzufuhr	Fach	Ca. 550 Blatt (80 g/m ²)
	Einzelblatteinzug	Ca. 100 Blatt (80 g/m ²)
Tonerdichte-Anpassung		Schwarz (K): Magnetisches Auto-Toner-System Gelb (Y)/Magenta (M)/Cyan (C): Optisches Auto-Toner-System
Belichtung		Automatisch plus manuell in 11 Stufen
Umgebungsbedingungen (für Normalbetrieb)		Temperatur: 10 - 30 °C, Luftfeuchtigkeit: 20 - 85% (Ohne Kondensation)
Netzspannung		AC 220 - 240 V±10%, 8 A (50/60 Hz)
Stromverbrauch		1,7 kW max. (inkl. Zubehör)
Abmessungen (ohne Optionen)		660 mm (B) x 758 mm (T) x 739 mm (H)
Gewicht		Ca.. 113 kg (inkl. Entwickler und Trommel)
Stellfläche (ohne Optionen)		1028 mm (B) x 819 mm (T)
Speicherkapazität		Max. 1000 Blatt oder Speichergrenze (Toshiba-Diagramm)

- Spezifikationen hängen von den Kopierbedingungen und der Kopierumgebung ab.
- Spezifikationen und äußeres Erscheinungsbild können im Interesse der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit

Blatt/Min.

Papier- typ	Papierformat	Ein- zugsein- heit	e-STUDIO281c		e-STUDIO351c		e-STUDIO451c		
			Schwarz- weiß:	Zwei- farbig / Farbe	Schwarz- weiß:	Zwei- farbig / Farbe	Schwarz weiß:	Zwei- farbig / Farbe	
Norma- les Papier (64 - 80 g/m ²)	A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5" SQ	Fach	28	11	35	11	45 *1	11	
		Einzel- blattein- zug	28	11	35	11	45 *1	11	
	A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	21	5.4	28	5.4	32	5.4	
		Einzel- blattein- zug	21	5.4	28	5.4	32	5.4	
	B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Fach	18	5.4	24	5.4	26	5.4	
		Einzel- blattein- zug	18	5.4	24	5.4	26	5.4	
	A3, LD	Fach	16	5.4	21	5.4	22	5.4	
		Einzel- blattein- zug	16	5.4	21	5.4	22	5.4	
	Dick 1 (- 105 g/m ²)	A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5" SQ	Fach	28	11	30	11	30	11
			Einzel- blattein- zug	28	11	30	11	30	11
A4-R, B5-R, LT-R		Fach	20	5.4	23	5.4	23	5.4	
		Einzel- blattein- zug	20	5.4	23	5.4	23	5.4	
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG		Fach	18	5.4	19	5.4	19	5.4	
		Einzel- blattein- zug	18	5.4	19	5.4	19	5.4	
A3, LD		Fach	16	5.4	16	5.4	16	5.4	
		Einzel- blattein- zug	16	5.4	16	5.4	16	5.4	
Dick 2 (- 163 g/m ²)		A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5" SQ	Einzel- blattein- zug	20	6.7	20	6.7	20	6.7
		A4-R, B5-R, LT-R	Einzel- blattein- zug	14	3.1	14	3.1	14	3.1
	FOLIO, LG, COMP, 13" LG, B4	Einzel- blattein- zug	11	3.0	11	3.0	11	3.0	
	A3, LD	Einzel- blattein- zug	10	2.9	10	2.9	10	2.9	

Papier- typ	Papierformat	Ein- zugsein- heit	e-STUDIO281c		e-STUDIO351c		e-STUDIO451c	
			Schwarz- weiß:	Zwei- farbig / Farbe	Schwarz- weiß:	Zwei- farbig / Farbe	Schwarz weiß:	Zwei- farbig / Farbe
Dick 3 (- 209 g/m ²)	A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5" SQ	Einzel- blattein- zug	20	2.8	20	2.8	20	2.8
	A4-R, B5-R, LT-R	Einzel- blattein- zug	14	2.7	14	2.7	14	2.7
	FOLIO, LG, COMP, 13" LG, B4	Einzel- blattein- zug	11	2.7	11	2.7	11	2.7
	A3, LD	Einzel- blattein- zug	10	2.5	10	2.5	10	2.5

*1 Bei aktivierter Bildglättungsfunktion verringert sich die Kopiergeschwindigkeit auf 44 Seiten/Minute.

- Die Papiergröße wurde vorher für den manuellen Einzug eingestellt.
- Messbedingungen: Original auf Vorlagenglas, 1-seitig, 100%, unsortiert, Multikopien.
- Spezifikationen hängen von den Kopierbedingungen und der Kopierumgebung ab.
- Ermittelt mit einer von Toshiba empfohlenen Papiersorte.

2. Spezifikationen von Optionen

Automatischer Dokumenteneinzug

Modellname	MR-3018
Kopierseiten	1-seitig, beidseitig
Anzahl von Originalen (A4)	100 Originale (35 - 80 g/m ²) odrr 16 mm Stapelhöhe(bei 80 g/m ²)
Einzugsgeschwindigkeit	Schwarzweiß: 105 - 420 mm/s Farbe: 52,5 - 210 mm/s
Akzeptierte Originale	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (A5 und ST nicht möglich.)
Papiergewicht	1-seitiges Original: 35 - 157 g/m ² , 2-seitiges Original: 50 - 157 g/m ²
Stromquelle	Strom vom Gerät
Maße	600 mm (B) x 523 mm (T) x 135 mm (H)
Gewicht	Ca. 12,5 kg
Stromverbrauch	49,5 W max.

Großraumfach

Modellname	KD-1012
Akzeptierte Papierformate	A4
Papiergewicht	64 - 105 g/m ²
Max. Kapazität	2500 Blatt (80 g/m ²) (Höhe: ca. 137 mm x 2)
Stromquelle	5 V, 24 V (vom Kopiersystem)
Maße	623 mm (B) x 657 mm (T) x 307.5 mm (H) inkl. Stabilisierer)
Gewicht	Ca. 27 kg

Papier-Unterschrank (1 Kassette)

Modellname	KD-1011
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (A5 und ST und freie Formate nicht möglich.)
Papiergewicht	64 - 105 g/m ²
Max. Kapazität	550 Blatt (80 g/m ²)
Stromquelle	5 V, 24 V (vom Kopiersystem)
Maße	623 mm (B) x 657 mm (T) x 320 mm (H)
Gewicht	Ca. 21.5 kg

Kassettenmodul

Modellname	MY-1021
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (A5 und ST und freie Formate nicht möglich.)
Papiergewicht	64 - 105 g/m ²
Max. Kapazität	550 Blatt (80 g/m ²)
Gewicht	Ca. 3,8 kg

Finisher (MJ-1101)

Modellname	MJ-1101			
Typ	Konsolengerät			
Akzeptierte Papierformate	A3, A3-Wide, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG			
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 209 g/m ²			
Anzahl heftbare Kopien (Inkl.2 Deckblättern (64 - 209 g/m)	Papierformat	64 - 80 g/m ²	81 - 90 g/m ²	91 - 105 g/m ²
	A4, B5, LT, 8.5"SQ	50 Blatt	30 Blatt	30 Blatt
	A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG	30 Blatt	15 Blatt	15 Blatt
Heftposition	Vorne, Hinten, Doppelt			
Stromquelle	Vom Gerät			
Maße	535 mm (B) x 598 mm (T) x 1092 mm (H)			
Gewicht	Ca. 34 kg			
Stromverbrauch	70 W max.			

Ablagekapazität des Finishers (MJ-1101)

Einheit:mm (Toleranz ±7 mm)

Werte in Klammern:**Blattanzahl** (80 g/m)

Obere Ablage

MJ-1101 ohne gemischte Formate	
Modus	Keine Sortierung
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ	36,75 mm (250)
A3, A3-Wide, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG	18,4 mm (125)

Untere Ablage

MJ-1101 ohne gemischte Formate			
Modus	Keine Sortierung	Sortieren/ Gruppe	Geheftet
A4, B5, LT, 8.5"SQ	250 mm (2000)	250 mm (2000)	Was zuerst erreicht ist 250 mm, 2000 Blatt oder 30 Kopien
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG	140 mm (1000)	140 mm (1000)	Was zuerst erreicht ist 140 mm, 1000 Blatt oder 30 Kopien

Bei gemischten Formaten gelten die Angaben für große Papierformate.

Spezialheftungs-Finisher (MJ-1024)

Modellname	MJ-1024			
Typ	Konsolengerät			
Akzeptierte Papierformate	A3, A3-Wide, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, LT-R, COMP			
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 209 g/m ²			
Anzahl heftbare Kopien (Inkl. 2 Deckblätter (64 - 209 g/m ²))	Papierformat	80 g/m ²	90 g/m ²	105 g/m ²
	A4, B5, LT	50 Blatt	30 Blatt	30 Blatt
	A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	15 Blatt	15 Blatt
Heftposition	Vorne, Hinten, Doppelt			
Heftkapazität (Inkl. 2 Deckblätter (64 - 209 g/m ²))	Papierformat	80 g/m ²	90 g/m ²	105 g/m ²
	A3, A4-R, B4, LD, LT-R	15 Blatt	10 Blatt	10 Blatt
Stromquelle	Vom Gerät			
Maße	649 mm (B) x 657 mm (T) x 1086 mm (H)			
Gewicht	Ca. 70 kg			
Stromverbrauch	170 W max.			

**Ablagekapazität Spezialheftungs-Finisher (MJ-1024)
(MJ-1024 ohne gemischte Formate)**

Einheit:mm (Toleranz ±7 mm)

Werte in Klammern:**Blattanzahl** (80 g/m)

Modus	Keine Sortierung		Sortieren/Gruppe		Geheftet	
	1	2	1	2	1	2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R	147 (1000)		147 (1000)		Was zuerst erreicht ist 147 mm, 1000 Blatt oder 30 Kopien	Was zuerst erreicht ist 147 mm, 1000 Blatt oder 30 Kopien
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	73.5 (500)		73.5 (500)		Was zuerst erreicht ist 73,5 mm, 500 Blatt oder 30 Kopien	Was zuerst erreicht ist 73,5 mm, 500 Blatt oder 30 Kopien

- Sortieren/Gruppieren/Heften nicht möglich mit A5-R, B5-R, ST-R.
- Siehe  S.109 "Verfügbare Optionen bei der Spezialheftung" für Ablagekapazität bei Mittelstichheftung.
- Befindet sich vor einem Kopierjob bereits Papier auf der Ablage, gilt die gleiche Kapazität wie für gemischte Formate.

(MJ-1024 mit gemischten Formaten)

Einheit:mm (Toleranz ±7 mm)

Werte in Klammern:**Blattanzahl** (80 g/m)

Modus	Keine Sortierung		Sortieren/Gruppe		Geheftet	
	1	2	1	2	1	2
Ausgabefach Nr.						
A3 und A4	73.5		73.5		Was zuerst erreicht ist 73,5 mm, 500 Blatt oder 30 Kopien	Was zuerst erreicht ist 73,5 mm, 500 Blatt oder 30 Kopien
B4 und B5	(500)		(500)			
FOLIO und A4-R						
LD und LT						
LG und LT-R						

Mehrheftungs-Finisher (MJ-1023)

Modellname	MJ-1023			
Typ	Konsolengerät			
Akzeptierte Papierformate	A3, A3-Wide, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP			
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 209 g/m ²			
Anzahl heftbare Kopien (Inkl. 2 Deckblätter (64 - 209 g/m ²))	Papierformat	80 g/m ²	90 g/m ²	105 g/m ²
	A4, B5, LT	50 Blatt	30 Blatt	30 Blatt
	A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	15 Blatt	15 Blatt
Heftposition	Vorne, Hinten, Doppelt			
Stromquelle	Vom Gerät			
Maße	536 mm (B) x 657 mm (T) x 1086 mm (H)			
Gewicht	Ca. 39 kg			
Stromverbrauch	70 W max.			

**Ablagekapazität des Mehrheftungs-Finisher (MJ-1023)
(MJ-1023 ohne gemischte Formate)**

Einheit:mm (Toleranz ±7 mm)

Werte in Klammern:**Blattanzahl** (80 g/m)

Modus	Keine Sortierung		Sortieren/Gruppe		Geheftet	
	1	2	1	2	1	2
A4, A5-R, B5, LT, ST-R	147		147		Was zuerst erreicht ist 147 mm, 1000 Blatt oder 30 Kopien	Was zuerst erreicht ist 147 mm, 1000 Blatt oder 30 Kopien
	(1000)		(1000)			
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	73.5		73.5		Was zuerst erreicht ist 73.5 mm, 500 Blatt oder 30 Kopien	Was zuerst erreicht ist 73.5 mm, 500 Blatt oder 30 Kopien
	(500)		(500)			

- Sortieren/Gruppieren/Heften nicht möglich mit A5-R, B5-R, ST-R.
- Befindet sich vor einem Kopierjob bereits Papier auf der Ablage, gilt die gleiche Kapazität wie für gemischte Formate.

(MJ-1023 mit gemischten Formaten)

Einheit:mm (Toleranz ±7 mm)

Werte in Klammern:**Blattanzahl** (80 g/m)

Modus	Keine Sortierung		Sortieren/Gruppe		Geheftet	
	1	2	1	2	1	2
Ausgabefach Nr.						
A3 und A4	73.5		73.5		Was zuerst erreicht ist 73.5 mm, 500 Blatt oder 30 Kopien	Was zuerst erreicht ist 73.5 mm, 500 Blatt oder 30 Kopien
B4 und B5	(500)		(500)			
FOLIO und A4-R						
LD und LT						
LG und LT-R						

Eingehängter Finisher (MJ-1022)

Modellname	MJ-1022	
Typ	Eingehängt	
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP	
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 209 g/m ²	
Anzahl heftbarer Kopien (heftbares Papiergewicht: 64 - 80 g/m ²)	A4, A4-R, B5, LT, LT-R	30 Blatt
	B4, LG	20 Blatt
	A3, FOLIO, LD, COMP	15 Blatt
Heftposition	Hinten	
Stromquelle	Vom Kopierer geliefert	
Maße	451 mm (B) x 539 mm (T) x 590 mm (H)	
Gewicht	Ca. 17 kg	
Stromverbrauch	40 W max.	

**Ablagekapazität des eingehängten Finishers (MJ-1022)
(MJ-1022 ohne gemischte Formate)**

Einheit:mm (Toleranz ±7 mm)

Werte in Klammern:**Blattanzahl** (80 g/m)

Modus	Keine Sortierung		Sortieren/Gruppe		Geheftet	
	1	2	1	2	1	2
Ausgabefach Nr.						
A5-R, B5-R, ST-R	30 (200)	99 (700)	-	-	-	-
A4, A4-R, B5, LT, LT-R	30 (200)	99 (700)	30 (200)	99 (700)	Was zuerst erreicht ist mm, 170 Blatt oder 30 Kopien	Was zuerst erreicht ist mm, 600 Blatt oder 50 Kopien
B4, LG	20 (140)	70 (490)	20 (140)	70 (490)	Was zuerst erreicht ist mm, 110 Blatt oder 30 Kopien	Was zuerst erreicht ist mm, 400 Blatt oder 50 Kopien
A3, FOLIO, LD, COMP	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	Was zuerst erreicht ist mm, 80 Blatt oder 30 Kopien	Was zuerst erreicht ist mm, 300 Blatt oder 50 Kopien

(MJ-1022 mit gemischten Formaten)Einheit:mm (Toleranz ± 7 mm)Werte in Klammern:**Blattanzahl** (80 g/m)

Modus	Keine Sortierung		Sortieren/Gruppe		Geheftet	
	1	2	1	2	1	2
Ausgabefach Nr.	1	2	1	2	1	2
Bei unterschiedlicher Papierbreite	15 (100)	49 (350)	-	-	-	-
A3 und A4	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	Was zuerst erreicht ist mm, 100 Blatt oder 15 Kopien	Was zuerst erreicht ist mm, 350 Blatt oder 15 Kopien
B4 und B5	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	Was zuerst erreicht ist mm, 100 Blatt oder 15 Kopien	Was zuerst erreicht ist mm, 350 Blatt oder 15 Kopien
LD und LT	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	Was zuerst erreicht ist mm, 100 Blatt oder 15 Kopien	Was zuerst erreicht ist mm, 350 Blatt oder 15 Kopien
LG und LT-R	15 (100)	49 (350)	15 (100)	49 (350)	Was zuerst erreicht ist mm, 100 Blatt oder 15 Kopien	Was zuerst erreicht ist mm, 350 Blatt oder 15 Kopien

Lochungseinheit (MJ-6101 Serie)

Modellname	MJ-6101 Serie
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 209 g/m ² (OHP-Folie und beschichtetes Papier nicht möglich.)
Maße	112 mm (B) x 617 mm (T) x 378 mm (H) exkl. untere Ablage)
Gewicht	Ca. 9 kg

	Anzahl der Lochungen und Durchmesser	Verfügbare Papierformate
Japan und Großteil von Europa (MJ-6101E)	2 Lochungen (6,5 mm Durchmesser)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Nordamerika (MJ-6101N)	2/3 Lochungen, einstellbar (8,0 mm Durchmesser)	2 Lochungen: A4-R, LG, LT-R 3 Lochungen: A3, A4, LD, LT
Frankreich (MJ-6101F)	4 Lochungen (6,5 mm Durchmesser; 80 mm Abstand)	A3, A4, LD, LT
Schweden (MJ-6101S)	4 Lochungen (6,5 mm Durchmesser; 70 mm und 21 mm Abstand)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP

Lochungseinheit (MJ-6004 Serie)

Modellname	MJ-6004 Serie
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 209 g/m ² (OHP-Folie und beschichtetes Papier nicht möglich.)
Maße	112 mm (B) x 617 mm (T) x 378 mm (H)
Gewicht	Ca. 9 kg

	Anzahl der Lochungen und Durchmesser	Verfügbare Papierformate
Japan und Großteil von Europa (MJ-6004E)	2 Lochungen (6,5 mm Durchmesser)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP
Nordamerika (MJ-6004N)	2/3 Lochungen, einstellbar (8,0 mm Durchmesser)	2 Lochungen: A4-R, LG, LT-R 3 Lochungen: A3, A4, LD, LT
Frankreich (MJ-6004F)	4 Lochungen (6,5 mm Durchmesser; 80 mm Abstand)	A3, A4, LD, LT
Schweden (MJ-6004S)	4 Lochungen (6,5 mm Durchmesser; 70 mm und 21 mm Abstand)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP

Brückeneinheit

Modellname	KN-3511A
------------	----------

- Ermittelt mit einer von Toshiba empfohlenen Papiersorte. Spezifikationen und äußeres Erscheinungsbild können im Interesse der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

3. Packliste

Packliste	Bedienungsanleitung
	Lichtleitertrommel
	Fach für Bedienungsanleitung
	Installationsbericht
	CD-ROM (2 Stck.)
	Stopper (für Bedienfeld)

4. Kombinierbare Kopierfunktionen

Kombinationsraster 1/2

	Speichern in e-Filing & Speichern	Kopieren & Speichern	Auftrag erstellen	Vorlage	Blatt einfügen		Deckblatt		Oben kopiert, hinten leer	Beides leer	Oben leer	Neg/Pos	Maske	Bearbeiten		Seiten-trennung	XY Zoom	Mittelan-lösung	ZINI/4IN1	Bildver-schiebung
					Kopiert	Leer	Beides kopiert, hinten leer	Beides leer						Ab-schneiden	Spiegeln					
Manueller Einzug	*1	*1	Ja	Ja	*1	*1	*1	*1	Ja	Ja	*1	*1	Ja	Ja	Ja	*1	Ja	Ja	*1	*1
1 - 1 Simplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	*3	Ja
1 - 2 Duplex	Ja	*2	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	*3	Ja
2 - 1 Split	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	*3	Ja
2 - 2 Duplex	Ja	*2	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	*3	Ja
Buch-2	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Nicht-sortiert/Nicht-gehftet	*3	Ja	*4	Ja	Ja	*3	*3	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Sortiert	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Gruppirt	Ja	Ja	*4	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Sortiert gehftet	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Magazinsortierung	*3	*3	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Magazinsortierung & Spezialthftung	*3	*3	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Lochung	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Spezialthftung	Ja	Ja	*4	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Gedreht sortiert	Ja	Ja	*4	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Gemischte Originalformate	Ja	Ja	*4	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
SADF	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildausrchtung	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Buch - Tabelle	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Randlöschung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Bildverschiebung	*3	*3	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
ZINI/4IN1	*3	*3	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Mittelanlöschung	Ja	Ja	*4	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
XY Zoom	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Seitentrennung	Ja	*2	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Spiegeln	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Abschneiden	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Maske	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Neg/Pos	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Oben kopiert	*3	*3	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Beides leer	*3	*3	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Oben kopiert, hinten leer	*3	*3	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Leer	*3	*3	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Blatt einfügen	*3	*3	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Vorlage	*3	*3	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Auftrag erstellen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Kopieren & Speichern	*4	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Speichern in e-Filing	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

*1 Formateinstellung erforderlich

*2 Die gespeicherten Daten sind identisch mit denen von Simplex-Kopien.

*3 Die zuletzt eingestellte Funktion hat Priorität.

*4 Die Einstellung kann für den 2. und nachfolgende Aufträge nicht geändert werden.

*5 Bis zu 15 Seiten können registriert werden.

*6 Mittelrandlöschung ist nicht verfügbar.

*7 Nur verfügbar bei gleicher Papierbreite.

Kombinationsraster 2/2

	Randlöschung	Buch-Tabelle	Bildausrichtung	SADF	Gemischte Originalformate	Gedreht sortiert	Spezialheftung	Lochung	Magazin-sorte-rung & Spezialheftung	Magazin-sorte-rung geteilt	Sortiert	Gruppirt	Sortiert	Nicht-sortier-/Nicht-geheftet	Buch-2	2-2 Duplex	2-1 Split	1-2 Duplex	1-1 Simplex	Manueller Einzug
Manueller Einzug	*1	*1	Ja	Ja	*1	*1	*1	*1	*1	*1	Ja	Ja	Ja	Ja	*1	Ja	Ja	*1	Ja	
1-1 Simplex	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	--	--	--	--		
1-2 Duplex	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	--	--	--	--		
2-1 Split	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	--	--	--	--		
2-2 Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	--	--	--	--		
Buch-2	Ja	Nein	Ja	--	Nein	Nein	*3	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Nicht-sortier/Nicht-geheftet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	--	--	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Gruppirt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	--	--	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Sortiert geheftet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	--	--	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Magazinsortierung	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	*7	Ja	--	--	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Magazinsortierung & Spezialheftung	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	--	--	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Lochung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Spezialheftung	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Gedreht sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Gemischte Originalformate	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
SADF	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Bildausrichtung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Buch - Tabelle	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Randlöschung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Bildverschiebung																				
2 IN1/4IN1																				
Mittelfrandlöschung																				
XY Zoom																				
Seitentrennung																				
Spiegeln																				
Abschneiden																				
Masken																				
Neg/Pos																				
Oben leer																				
Oben kopiert																				
Beides leer																				
Oben kopiert, hinten leer																				
Leer																				
Kopiert																				
Vorlage																				
Auftrag erstellen																				
Kopieren & Speichern																				
Speichern in e-Filing																				

- *1 Formatinstellung erforderlich
- *2 Die gespeicherten Daten sind identisch mit denen von Simplex-Kopien.
- *3 Die zuletzt eingestellte Funktion hat Priorität.
- *4 Die Einstellung kann für den 2. und nachfolgende Aufträge nicht geändert werden.
- *5 Bis zu 15 Seiten können registriert werden.
- *6 Mittelfrandlöschung ist nicht verfügbar.
- *7 Nur verfügbar bei gleicher Papierbreite.

5. Kombinationsraster für Bildeinstellungen

	Zwei Farben wählbar	Scharfe Hintergrundanpassung	Hintergrundanpassung	Klar	Einfachanpassung		RGB-Anpassung	Farbausgleich	Bildglättung	Karte	Originalmodus			Farbmodus Vollfarbe	Auto Farbe	Belichtung Manuell / Automatisch
					Lebendig	Kühl					Warm	Fotografisches Bild	Text			
Belichtung Manuell/Automatisch	Ja	Ja	*1	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Farbmodus Auto colour	*2	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	
Farbmodus Full colour	*2	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Blick	*2	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	
Text / Foto	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Text	*2	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Gedrucktes Bild	*2	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Originalmodus Foto	*2	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Originalmodus Karte	*2	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	
Originalmodus Bildglättung	*2	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	
Farbausgleich	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	
RGB-Anpassung	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	
Warm	Nein	Nein	Nein	Nein	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Kühl	Nein	Nein	Nein	Nein	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Lebendig	Nein	Nein	Nein	Nein	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Klar	Nein	Nein	Nein	Nein	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
Hintergrundanpassung	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	
Scharfe	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	
Zwei Farben wählbar	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	

*1 Nur bei manueller Einstellung verfügbar.

*2 Funktion wird anhand der letzten Einstellung festgelegt.

Numerics

2-Farb-Kopie	133
2IN1 / 4IN1	150

A

Abteilungs-codes	251
Abteilungsverwaltung	37
ACCESS-Taste	29
Achtung	12
ADF	178
Adressregistrierung aus Protokollen	261
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen	11
Installation und Transport	11
Umgang mit Verbrauchsmaterial	18
Während des Betriebs des Systems	14
Wartung oder Prüfung	17
Alttonerbeutel	24, 291
AMS	94
Anfangseinstellungen (Standardeinstellungen)	67
Anzahl kopierter Sätze	32
Anzeigebereich für Systemstatus	32
APS	88
APS/AMSoder aktuell eingestelltes Format	32
Art der Endverarbeitung	100
Aufbewahrung von Farbkopien	20
Ausgabefach	24, 101
Ausschneiden	155
Automatische Duplexeinheit	24, 299
Automatische Wahl des Papierformats (APS) ..	88
Automatischen Auftragsstart bestätigen und abbrechen	73
Automatischer Dokumenteneinzug ...	25, 64, 293, 360
Automatischer Kopierkontrast	125
Automatischer Kopiermaßstab (AMS)	94
AUTOMATISCHER START	213, 220
Automatisches Zurücksetzen	34

B

Bedienfeld	24, 28
Bedienfeld (Touch-Screen)	24, 29, 32
BEIDE LEER	162
Benutzerbox	182, 184
Benutzerboxen ändern	187
Benutzerboxen erstellen	184
Benutzerboxen löschen	190
Benutzergruppe	216, 231
Benutzergruppe löschen	234
Benutzerverwaltung	38, 240
Bereich zum Einstellen der Funktionen	32
Beschreibung der Komponenten	24
BILDAUSRICHTUNG	175
BILDBEARBEITUNG	155
BLATTEINFÜGUNGSMODUS	165
Blinkende grafische Symbole	282

Brückeneinheit	25, 302, 366
BUCH - TABELLE	177
Buchmitte löschen	146
Buchoriginale -> zweiseitige Kopien	114, 119
Buchstabeneingabe	35

C

CLEAR-Taste	29
COPY-Taste	28

D

Datei-Downloader	182
Daten einer Benutzergruppe ändern	221
Daten einer Vorlage ändern	224
Datum und Uhrzeit	32
DECKBLATT	162
Dokumente in e-Filing speichern	192
Doppelseitig kopieren	114
Drehen und Sortieren	100, 104
Druckauftrag nach Entwurfsdruck fortsetzen ...	246
Druckaufträge	242
Druckaufträge anhalten	243
Druckaufträge löschen	242
Druckaufträge verschieben	243
Druckauftragsfehler beheben	264
Druckstatus anzeigen	264
Druckstatus prüfen	241

E

e-Filing	182
e-FILING-Taste	28
Eingehängter Finisher ...	26, 100, 310, 318, 326, 364
Einschalten	36
Einseitige Originale -> einseitige Kopien	114, 115
Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien	114, 116
Einstellungstaste	32
Einzelblatteinzug	24, 75, 298
Einzelblätter	62
Einzelblattkopien	
Einzelblattkopien	75
Einzelblattkopieren	
Papier im Nicht-Standardformat	80
Papier im Standardformat	76
Einzelner Einzug	66, 179
Empfangsprotokoll	258
Empfohlenes Papier	48
Energiesparmodus	45
Energiesparmodus beenden	45
ENERGY SAVER-Taste	29, 45
Entwurfsdruckauftrag	245
Entwurfsdruckauftrag anzeigen	245
Entwurfsdruckauftrag löschen	247
ERROR-Lampe	29
EXTENSION-Taste	28

F		
Fach für Bedienungsanleitung	24	
Fach für Spezialblätter	55	
Fach für spezielle Verwendungen löschen	57	
Farbbalance	128	
Farbmodus	93	
Farbmodus umschalten	93	
Farbmodus-Taste	32	
Farbtonerkartusche	24, 284	
FAX-Taste	28	
Fehlercode	267, 282	
Fehlersuche		
Bildbelichtung ist zu hoch	353	
Bildbelichtung ist zu niedrig	352	
Bilder weisen Flecken auf	353	
Bilder weisen Schlieren auf	353	
Das Gerät lässt sich nicht einschalten	351	
Die Anzeige ändert sich nicht, wenn Tasten oder Symbole gedrückt werden	352	
Funktionen können nicht festgelegt werden	352	
Häufig Papierstaus	351	
Teile von Bildern fehlen	354	
Finisher		
Bezeichnung der Finisher-Komponenten ..	101	
Finisher	100, 316, 324	
Gestauten Klammern entfernen	324	
Finishertaste	32	
Fixiereinheit	300	
FUNCTION CLEAR-Taste	29	
Funktionsrückstellung	34	
G		
Gebundene Originale	63	
Geeignetes Kopierpapier	47	
Gespeicherte Dokumente drucken	196	
Größenskala	24	
Großraumfach	25, 297, 360	
H		
Haftungsbegrenzung	19	
Handhabung und Lagerung von Papier	48	
Heften und Sortieren	100, 105	
Hefter	316, 322, 324, 330, 331	
HELP-Taste	28	
Hintergrundanpassung	131	
Hinweis für Anwender	5	
I		
INTERRUPT-Taste	29	
J		
JOB ERSTELLEN	171	
Job status	240	
JOB STATUS-Taste	29	
Journal drucken	263	
Justage der Farbbalance abbrechen	128	
K		
K Format	60	
Kassette	24, 49, 283, 339	
Kassettenbereich	296	
Kassettenmodul	25, 360	
Kombinationsraster für Bildeinstellungen	370	
Kombinierbare Kopierfunktionen	368	
Konfigurieren der Optionen	25	
Kontinuierlicher Originaleinzug	65, 178	
Kontrasteinstellung des Displays.	34	
Kontrasttasten	32	
Kopien gruppieren	100, 102	
Kopieren	67	
Kopieren mit gemischten Originalformaten	91	
Kopieren sortieren	100, 102	
Kopierkontrast einstellen	125	
Kopierpapier einlegen	46	
KOPIERT	165	
Kopierverfahren	68	
Kopiervorgang anhalten	71	
Kundendienstsymbol	314	
L		
LDAP-Authentifizierung	39	
LEER	165	
Linker Rand	138	
Liste vertraulicher Druckaufträge	248	
Locher	26, 366	
Lochung	100, 110	
M		
MAGAZINSORTIERUNG	153	
Magazinsortierung	100	
Magazinsortierung & Spezialheftung	100, 107	
Manuelle Papierauswahl	90	
Manueller Kopierkontrast	126	
Maskieren	155	
Maximal Blattzahl für Heftung	106	
Maximal Blattzahl für Scannen	61	
Mehrheftungs-Finisher	26, 100, 363	
Meldungsanzeige	32	
Merkmale der e-STUDIO281c/351c/451c	10	
MFP-Authentifizierung	39	
Mitteilung	32	
MONITOR/PAUSE-Taste	29	
N		
Nebenablage	101	
Negativ/Positiv-Umkehrung	159	
Netzschalter	24	
Neue Benutzergruppe registrieren	214	
Nützliche Vorlage	208	
O		
OBEN KOPIERT	162	

OBEN KOPIERT HINTEN LEER	162	SEITENTRENNUNG	148
OBEN LEER	162	Sendeprotokoll	257
Obere Abdeckung	101	Sensortasten	32
Oberer Rand	138	Simplex-/Duplex Taste	32
Öffentliche Box	182	Softmenütasten	32
Öffentliche Gruppe	229	Speichern von Nicht-Standardmäßigen Formaten	82
ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE	210	Spezialheftung Optionen der Spezialheftung	109
One-touch Zoom-Tasten	98	Spezialheftung	100, 311, 322
Ordner	201	Spezialheftungs-Finisher	26, 100, 362
Ordner oder Dokumente löschen	201	Spezifikationen e-STUDIO281c/351c/451c	356
Original auf das Vorlagenglas legen	62	Optionen	360
Originale auflegen	60	Spiegelbild	158
Originalformat und Kopiegröße getrennt angeben 96		START-Taste	29
Originalmodus	123	Stau-Beseitigungsdeckel	300
Originalmodus-Taste	32	Stausymbol	293
Originalstopper	60	STOP-Taste	29
P		Symbol Tonerkartusche ersetzen	284
Packliste	367	Symbol Alttonerbeutel ersetzen	291
Papier in die Kassette einlegen	49	System Ausschalten (Shutdown)	42
Papiergrößenanzeige	24, 51	T	
Papiergrößeeinstellung ändern	53	Tägliche Kontrolle	350
Papiertyp	55	TEMPLATE-Taste	28
Papierwahl	88	Testdruck	198
Papierwahl-tasten	32	TopAccess	182
PRINT DATA / MEMORY RX / FAX Kommunikati- onsanzeigen	28	TWAIN-Treiber	182
Protokoll drucken	256	U	
Protokoll prüfen	256	Ungültige Aufträge anzeigen	251
Protokollaufzeichnung	255	Ungültigen Druckauftrag löschen	253
Prüfkopie	84	Unterbrechen eines Kopierauftrags zur Erstellung separater Kopien (Unterbrechungskopie)	74
Prüfkopie-Taste	32	Unterer Rand	138
R		Unterschrank	25, 360
Rand	138, 140, 142	USER FUNCTIONS-Taste	28
Rand löschen	144	V	
Randversatz	138	Verbleibende Papiermenge	32
Rechter Rand	138	Vergrößerung/Verkleinerung (Zoom...) Taste	32
Regler für den Kontrast des Touch-Screens	24	Verkleinerte und vergrößerte Kopie	94
Reinigung	350	Vertraulichen Druckauftrag drucken	249
Reproduktionsverhältnis	32	Vertraulichen Druckauftrag löschen	250
RGB-Justage	129	Vertraulicher Druckauftrag	248
Richtigen Abteilungscode eingeben	252	Vordere Abdeckung	24
S		Voreingestellte Farbjustage	130
SADF	178	Vorlage	208
Scanbereich	24	Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren	210
Scannen weiterer Originale während des Kopie- rens (Automatischer Auftragsstart)	72	Vorlage in einer Benutzergruppe registrieren	217
Scan-Protokoll	259		
Scanstatus prüfen	254		
SCAN-Taste	28		
Schärfe	132		
Schwarztonerkartusche	24, 284		
SEITENNUMMERIERUNG	169		

Vorlage löschen	235
Vorlagen abrufen	229
Vorlagendeckel	25
Vorlagenglas	24
Vorwort	9

W

Warnung	11
WARTUNG	350
Windows Domain Authentifizierung	38, 39

X

XY ZOOM	160
---------------	-----

Z

ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL	168
Zifferntasten	29
Zoom-Tasten	98
Zweifarbige Kopie	133
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien	114, 118
Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien	114, 117

Version 3.0

TOSHIBA

**TOSHIBA TEC GERMANY
IMAGING SYSTEMS GMBH**

CARL-SCHURZ-STRASSE 7 · D-41460 NEUSS
TEL. +49(0)2131-12450, FAX +49(0)2131-1245402
WWW.TOSHIBA-EUROPE.COM/TEC