MP C6502/C8002 series

Anwender-anleitung

Funktionen dieses Geräts 1

Erste Schritte 2

Kopieren 3

Fax 4

Drucken 5

Scannen 6

Document Server 7

Web Image Monitor 8

Hinzufügen von Papier und Toner 9

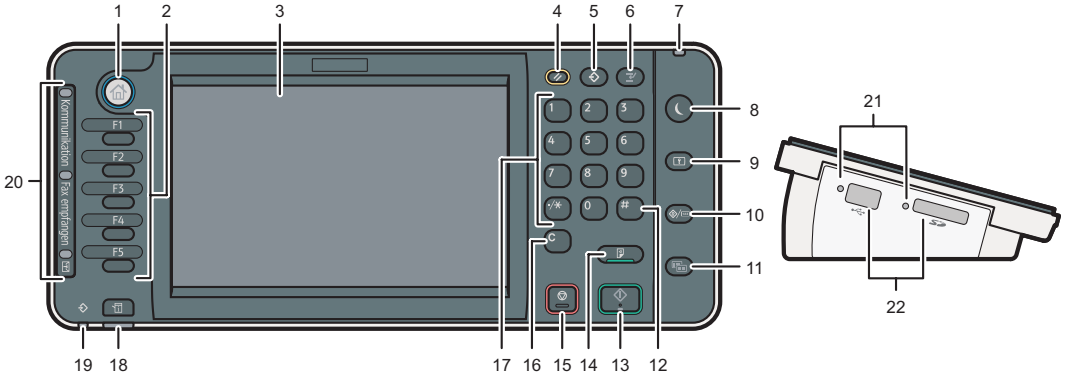
Fehlerbehebung 10

Informationen, die nicht in diesem Handbuch enthalten sind, finden Sie in den HTML-/PDF-Dateien auf der mitgelieferten CD-ROM.

Zur Gewährleistung des sicheren und richtigen Umgangs mit dem Gerät lesen Sie bitte die Sicherheitshinweise in "Bitte zuerst lesen", bevor Sie das Gerät verwenden.

Anleitung zu den Bezeichnungen und Funktionen des Bedienfelds des Geräts

Diese Abbildung zeigt das Bedienfeld des Geräts mit allen installierten Optionen.



1. Taste [Home]

Drücken Sie dies, um den [Home]-Bildschirm anzuzeigen. Informationen dazu finden Sie unter "Verwendung des [Start]-Bildschirms".

2. Funktionstasten

Standardmäßig sind den Funktionstasten keine Funktionen zugewiesen. Sie können häufig verwendete Funktionen, Programme und Webseiten zuweisen. Weitere Einzelheiten finden Sie in Erste Schritte .

3. Bedienfeld-Display

Zeigt die Tasten für jede Funktion, den Betriebsstatus oder die Meldungen an. Siehe Handbuch Erste Schritte .

4. Taste [Reset]

Drücken, um die aktuellen Einstellungen zu löschen.

5. Taste [Programm] (Kopier-, Document Server-, Fax- und Scannermodus)

- Drücken Sie diese Taste, um Einstellungen zu registrieren oder um registrierte Einstellungen aufzurufen. Siehe Nützliche Funktionen .
- Drücken Sie auf diese Taste, um die Programmstandardwerte für die Standardanzeige zu programmieren, wenn Modi gelöscht oder zurückgesetzt werden oder unmittelbar nachdem das Gerät mit dem Hauptschalter eingeschaltet wird.
  Siehe Nützliche Funktionen .

6. Taste [Unterprogramm]

Drücken Sie auf diese Taste, um Kopien mit der Funktion Unterprogramm zu machen. Weitere Informationen finden Sie in Kopierer und Document Server .

7. Netz-Anzeige

Die Netzanzeige leuchtet auf, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.

8. Taste [Energiesparen]

Drücken, um zwischen Energiesparmodus und Ruhemodus umzuschalten. Siehe Handbuch Erste Schritte . Wenn sich das Gerät im Niedrigenergiemodus befindet, leuchtet die Taste [Energiesparen]. Im Ruhemodus blinkt die Taste [Energiesparen] langsam. Das Symbol auf der Taste [Energiesparen] in diesem Handbuch könnte sich von dem auf Ihrem Gerät unterscheiden, abhängig davon, wann es hergestellt wurde.

9. Taste [Login/Logout]

Drücken Sie diese Taste, um sich an- oder abzumelden.

10. Taste [Anwenderprogramm/Zähler]

- Anwenderprogramm

  Drücken Sie auf diese Taste, um die Standardeinstellungen Ihren Anforderungen anzupassen. Siehe unter Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen .
- Zähler

  Drücken, um den Zählerstand zu prüfen oder auszudrucken. Siehe in Wartung und Spezifikationen .

Sie können herausfinden, an wen Sie sich wegen der Bestellung von Verbrauchsmaterialien und bei einer Betriebsstörung wenden können. Sie können diese Einzelheiten auch ausdrucken. Siehe Wartung und Spezifikationen .

11. Taste [Vereinfachte Anzeige]

Drücken Sie diese Taste, um zur vereinfachten Anzeige zu wechseln. Siehe Handbuch Erste Schritte .

12. Taste [#] (Enter-Taste)

Drücken Sie auf diese Taste, um die festgelegten Einstellungen oder eingegebenen Werte zu bestätigen.

13. Taste [Start]

Drücken, um mit Kopieren, Drucken, Scannen oder Senden zu beginnen.

14. Taste [Probekopie]

Drücken Sie auf diese Taste, um einen einzelnen Satz Kopien oder Ausdrucke zur Überprüfung der Druckqualität zu erstellen, bevor mehrere Sätze erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie in Kopierer und Document Server .

15. Taste [Stopp]

Drücken Sie auf diese Taste, um einen Job in Bearbeitung wie beispielsweise Kopieren, Scannen, Faxen oder Drucken, aufzuhalten.

16. Taste [Löschen]

Drücken, um einen eingegebenen Wert zu löschen.

17. Zehnertastatur

Dient zur Eingabe der Kopienanzahl, Faxnummern und Daten der ausgewählten Funktion.

18. Taste [Status prüfen]

Drücken, um den Systemstatus des Geräts, den optionalen Status jeder Funktion und die aktuellen Jobs zu prüfen. Sie können auch den Jobverlauf und die Wartungsinformationen des Geräts anzeigen.

19. Datenempfangsanzeige (Fax- und Druckermodus)

Blinkt, wenn das Gerät Druckjobs oder LAN-Faxdokumente von einem Computer empfängt. Siehe Fax und Drucken .

20. Kommunikationsanzeige, Anzeige Fax empfangen, Anzeige Vertrauliche Datei

- Kommunikationsanzeige

  Leuchtet während der Datenübertragung oder dem Empfang.

- Anzeige Fax empfangen

  Leuchtet permanent, während andere Daten als aus der persönlichen Box oder Speichersperrdateien vom Faxspeicher empfangen und gespeichert werden.
  Weitere Informationen finden Sie in Fax .

- Anzeige Vertrauliche Datei

  Leuchtet, während Daten der Persönlichen Box empfangen werden. Blinkt, wenn Speichersperrdaten empfangen werden. Weitere Informationen finden Sie in Fax .

21. Medienzugriffslampe

Leuchtet auf, wenn ein Wechselspeichergerät in den Steckplatz eingesteckt wird.

22. Mediensteckplätze

Dient zum Einstecken einer SD-Karte oder eines USB-Flashspeichers.

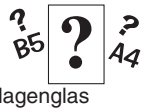
Einfacher Bildschirm

Wenn Sie die Taste【Vereinfachter Bildschirm】drücken, wechselt der Bildschirm zur vereinfachten Anzeige. Zeichen und Tasten werden vergrößert angezeigt, um die Bedienung zu vereinfachen.
Bestimmte Tasten werden im vereinfachten Display nicht angezeigt.

Kurzanleitung: Kopierer

Tipps

Papierformat



Papierformat
Sie können das Papierformat mithilfe der Skala auf dem Vorlagenglas überprüfen.

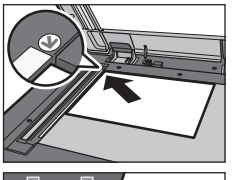
Autom. Bildhelligkeit
Vorlagen von dunkler Qualität werden kopiert, damit der Hintergrund nicht vervielfältigt wird.

Autom. Papierwahl
Wählt automatisch ein geeignetes Papierformat.

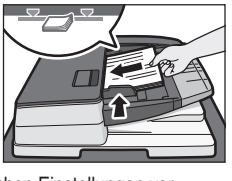
So erstellen Sie Kopien...

Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier

1. Drücken Sie die Taste【Home】oben links auf dem Bedienfeld, und dann das Symbol [Kopierer] auf dem [Home]-Bildschirm.
2. Drücken Sie die Taste【Reset】.
3. Legen Sie die Vorlagen auf.
   - Vorlagenglas (Bildseite nach unten)



   - Automatischer Dokumenteneinzug (Bildseite nach oben)

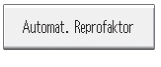


4. Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.
5. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.
6. Drücken Sie die Taste【Start】.

Verkleinern/Vergrößern...

Automat. Reprofaktor

1. Drücken Sie die Taste [Automat. Reprofaktor].



2. Das Papierformat auswählen.
3. Legen Sie die Vorlagen auf und drücken Sie die Taste【Start】.

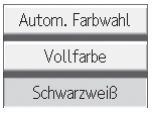
Voreinstellung Reprofaktor

1. Drücken Sie [Reprofaktor].

2. Wählen Sie ein Verhältnis und drücken Sie [OK].
3. Legen Sie die Vorlagen auf und drücken Sie dann die Taste【Start】. (Das Papierformat wird automatisch gewählt.)

So wählen Sie einen Farbmodus... (Farbkopieren)

1. Wählen Sie einen Farbmodus.



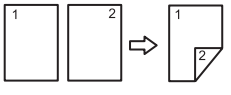
Papier sparen

1. Prüfen Sie, ob die Vorlage 1-seitig oder 2-seitig ist (Duplex).

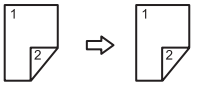
2. Drücken Sie [Duplex/Komb./Serien].
3. Wählen Sie den Vorlagen- und Kopientyp und/oder die Ausrichtung.
4. Legen Sie die Vorlagen auf und drücken Sie die Taste【Start】.

Duplex

1-seitig⟶ 2-seitig
Kopiert zwei 1-seitige Seiten auf eine 2-seitige Seite.

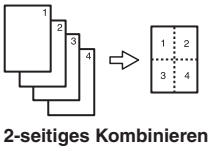


2-seitig ⟶ 2-seitig
Kopiert eine 2-seitige Seite auf eine 2-seitige Seite.



Kombinieren

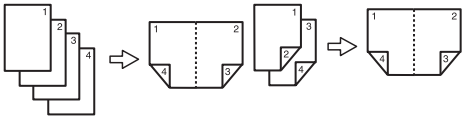
1-seitiges Kombinieren
Kopiert mehrere 1-seitige oder 2-seitige Vorlagen auf eine Seite Kopierpapier.



2-seitiges Kombinieren

Kopiert mehrere 1-seitige Vorlagen auf zwei Seiten Kopierpapier.

Kopiert mehrere 2-seitige Vorlagen auf zwei Seiten Kopierpapier.



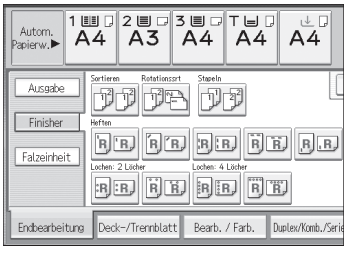
Weitere Kombinationsfunktionen siehe Kopierer/ Document Server .

So stellen Sie Ihr Dokument fertig...

(Grundverfahren)

Heften

1. Drücken Sie [Endbearbeitung].
2. Drücken Sie [Finisher].
3. Wählen Sie eine der Heftpositionen (Kopien werden automatisch sortiert).
4. Drücken Sie [OK].
5. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.
6. Legen Sie die Vorlagen ein und drücken Sie die Taste【Start】.



Lochen

1. Drücken Sie [Endbearbeitung].
2. Drücken Sie [Finisher].
3. Wählen Sie eine der Positionen für die Lochung (Kopien werden gelocht).
4. Drücken Sie [OK].
5. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.
6. Legen Sie die Vorlagen ein und drücken Sie die Taste【Start】.

! Heften und Lochen können gleichzeitig ausgeführt werden.

! Die Verfügbarkeit der Endbearbeitung ist von Ihrer Konfiguration abhängig.

Document Server

(Kopieren)

Wozu dient er?

- Um häufig verwendete Dokumente zentral zu speichern und bei Bedarf zu drucken.
- Um die Netzwerklast zu reduzieren.

So verwenden Sie ihn im Kopiermodus...

1. Drücken Sie auf [Datei speichern].

2. Geben Sie einen Dateinamen, einen Anwendernamen oder ein Passwort ein, sofern erforderlich.

3. Bestimmen Sie einen Ordner, in dem das Dokument gegebenenfalls gespeichert werden soll.
4. Drücken Sie [OK].
5. Legen Sie die Vorlagen ein.
6. Nehmen Sie die Scaneinstellungen für die Vorlage vor.
7. Drücken Sie die Taste【Start】.

Das Gerät speichert die eingescannten Vorlagen und erstellt einen Satz Kopien.
Um Ihr Dokument zu suchen, drücken Sie die Taste【Home】oben links an der Bedienleiste und drücken Sie auf dem [Home]-Bildschirm das Symbol [Document Server].

! Weitere Funktionen auf dem Document Server siehe Kopierer und Document Server 💿.

Erweiterte Funktionen

(Erweitertes Kopieren)

Reprofaktor

- Zoom: Sie können den Reprofaktor in Schritten von jeweils 1 % angeben.
- Vergrößerung: Sie können den horizontalen und vertikalen Reprofaktor individuell angeben.

Serienkopien

- Kopiert die Vorder- und Rückseite einer 2-seitigen Vorlage auf zwei Blätter.

Broschüre/Magazin

- Kopiert zwei oder mehr Vorlagen in Reihenfolge.

Bearbeiten/Stempeln

- Bildwiederholung/Doppelkopien: Das Vorlagenbild wird wiederholt kopiert.
- Zentrieren: Zentriert das Bild.
- Löschen: Löscht die Mitte und/oder alle vier Seiten des Vorlagenbilds.
- Stempel: Kopiert mit Datum, Seitenzahlen usw.

Deckblatt/Trennblatt

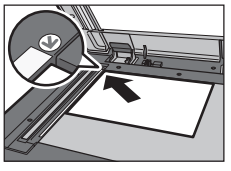
- Deckblatt / Rückseite: Zum Erstellen von Deckblättern.
- Zuweisen: Kopiert bestimmte Seiten der Vorlage auf zugewiesene Blätter.

Weitere Informationen finden Sie auf der mitgelieferten Bedienungsanleitungs-CD, Handbuch Kopierer und Document Server 💿.

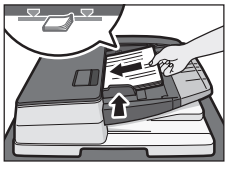
Kurzanleitung: Fax

Faxversand... (Senden)

1. Wählen Sie einen Übertragungsmodus:
   - Speichersenden oder
   - Sofort senden (wird ausgewählt durch Drücken auf [Sofort TX])
2. Legen Sie die Vorlagen ein.
   - Vorlagenglas (Bildseite nach unten)



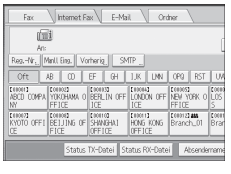
   - ADF (Bildseite nach oben)



3. Die gewünschten Scaneinstellungen festlegen.
4. Geben Sie ein Ziel ein.
5. Drücken Sie die Taste【Start】.

Bei Auswahl von Speichersenden können Sie gleichzeitig an mehrere Ziele senden. Geben Sie dazu nach Schritt 4 das Ziel ein und drücken Sie die Taste【Start】.

Versenden von Internet-Fax, E-Mails oder Ordnern zu senden, drücken Sie [Internet Fax], [E-Mail] oder [Ordner] zum Umschalten der Übertragungsart.



So programmieren Sie eine Zielwahltaste...

Siehe Handbuch *Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen* (CD)

1. Drücken Sie die Taste【Anwenderprogramm/ Zähler】.
2. Drücken Sie auf [Adressbuchverwaltung].
3. Stellen Sie sicher, dass [Programmieren/ Ändern] ausgewählt ist.
4. Drücken Sie [Neues Programm].
5. Drücken Sie auf [Ändern], geben Sie die Informationen des Anwenders ein und drücken Sie auf [OK].
6. Drücken Sie [Faxziel].
7. Drücken Sie unter "Faxziel" auf [Ändern], geben Sie die Faxnummer über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann auf [OK].
8. Drücken Sie [OK].
9. Drücken Sie [Verlassen].
10. Drücken Sie die Taste【Anwenderprogramm/ Zähler】.

So faxen Sie an den Document Server...

(Speichern eines Dokuments)

1. Drücken Sie auf [Datei speichern].
2. Wählen Sie [Senden & Speichern].
3. Geben Sie den Anwendernamen, den Dateinamen und das Passwort ein, sofern erforderlich, und drücken Sie dann [OK].
4. Geben Sie ein Ziel an und drücken Sie die Taste【Start】.

So senden Sie ein Fax vom Document Server:

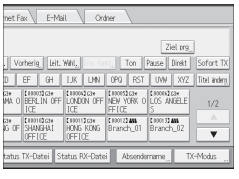
1. Drücken Sie auf [Gesp. Datei wählen].
2. Wählen Sie die zu sendenden Dokumente und drücken Sie auf [OK].
3. Geben Sie ein Ziel an und drücken Sie die Taste【Start】.

So senden Sie ein Fax zu einer bestimmten Zeit (Später senden)

(Weitere Übertragungsfunktionen)

Mithilfe dieser Funktion können Sie das Fax über das Speichersenden zu einem späteren Zeitpunkt versenden.
Vorteil: Sie können die günstigeren Telefontarife nutzen, ohne zu diesem Zeitpunkt am Gerät anwesend zu sein.

1. Die Vorlage einlegen und die gewünschten Scaneinstellungen auswählen.
2. Drücken Sie [TX-Modus].



3. Drücken Sie [Später senden].

4. Geben Sie die Zeit mit den Zifferntasten ein und drücken Sie [#].
5. Drücken Sie zweimal auf [OK].

Erweiterte Faxfunktionen

Siehe Fax, Bedienungsanleitung:

- SUB/SEP-Codes (Andere Übertragungsfunktionen)
  Beim Faxversand mit einem SUB/SEP-Code kann die Privatsphäre geschützt werden, da nur Personen, denen der SUB-/SEP-Code bekannt ist, das Faxdokument empfangen oder ausdrucken können.

- Gedruckte Berichte (Ändern/Bestätigen von Kommunikationsinformationen) Informieren Sie, ob ein Fax gespeichert oder gesendet wurde oder dessen Übertragung fehlgeschlagen ist.

- LAN-Fax-Funktionen - Fax von einem Computer senden
  (Faxversand über Computer)

Abbruch eines Versands...

(Senden)

Speicher + Sofort
Bevor die Vorlage gescannt wird = vor dem Drücken der Taste【Start】:

1. Die Taste【Reset】drücken.

Während die Vorlage gescannt wird

1. Drücken Sie die Taste【Stopp】.
2. Drücken Sie [Scan abbrechen] oder [TX abbrechen].

Speicher
Nach dem Einscannen der Vorlage

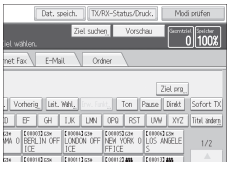
1. Drücken Sie die Taste【Stopp】.
2. Drücken Sie [Standby-Dat.list.].
3. Wählen Sie die Datei aus, deren Übertragung abgebrochen werden soll.
4. Drücken Sie auf [Sendung stoppen] und dann auf [OK].
5. Drücken Sie [Verlassen].

Ausdruck des Journals...

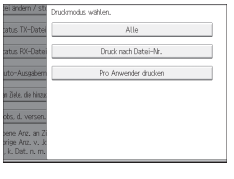
(Ändern/Überprüfen von Kommunikationsinformationen)

Das Journal wird nach 50 Kommunikationsvorgängen automatisch gedruckt. Mit der nachstehend beschriebenen Methode können Sie auch jederzeit eine Kopie des Journals ausdrucken lassen.

1. Drücken Sie [TX/RX-Status/Druck].



2. Wählen Sie [Journal druck].



3. Wählen Sie die Druckmethode:
   - [Alle]
   - [Druck nach Datei-Nr.]
   - [Pro Anwender drucken]
4. Drücken Sie die Taste【Start】.
5. Drücken Sie zweimal auf [Verlassen].

Weitere Informationen finden Sie auf der mitgelieferten Bedienungsanleitungs-CD, Fax und Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

Kurzanleitung: Scanner

Um die Scannerfunktionalität verwenden zu können, müssen Sie einige Voreinstellungen vornehmen. Weitere Informationen hierzu siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen und Scannen auf der mitgelieferten CD-ROM.

So scannen Sie...

Verfügbare Scanfunktionen:

1. Scan-to-E-Mail
2. An Ordner scannen (SMB/FTP/NCP)
3. Mit WSD (Web Services on Devices) scannen
4. Auf Festplatte speichern
5. Auf Speichermedium speichern
6. An Lieferungsserver scannen
7. Über TWAIN-Treiber scannen

Weitere Einzelheiten zu 3, 5, 6 und 7 siehe Scanner auf der mitgelieferten CD-ROM.

So verwenden Sie die Funktion "Scan-to-E-Mail"/"Scan to Folder"

(Allgemeine Vorgehensweise bei der Verwendung von Scan-to-Folder)

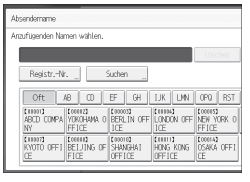
1. Drücken Sie die Taste【Home】oben links auf dem Bedienfeld, und dann das Symbol [Scanner] auf dem [Home]-Bildschirm.
2. Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt. Sollte noch eine der vorherigen Einstellungen erhalten geblieben sein, drücken Sie die【Reset】-Taste.
3. Drücken Sie auf die Registerkarte [E-Mail] oder [Ordner].
4. Vorlagen einlegen.
5. Geben Sie, falls notwendig, die Scaneinstellungen entsprechend der zu scannenden Vorlage an.
6. Falls erforderlich, wählen Sie [Dateiname/-typ senden], um Einstellungen wie den Dateinamen und das Dateiformat anzugeben.
7. Geben Sie das Ziel ein. Sie können mehrere Ziele festlegen.

Für "Scan-to-E-Mail":

Bevor Sie Ziele auswählen, vergewissern Sie sich, dass Sie [An] gewählt haben. Wählen Sie bei Bedarf auch [Cc] oder [Bcc] und das bzw. die Ziele aus.

8. **Nur für "Scan-to-E-Mail":**
   Geben Sie den E-Mail-Absender an.

   Abhängig von den Sicherheitseinstellungen kann auch der angemeldete Anwender als [Absendername] angegeben werden.



   - Um den E-Mail-Absender anzugeben, drücken Sie auf [Absendername].
   - Einen Absender auswählen.
   - Drücken Sie [OK].
   - Für die Eingangs-bestätigungs-E-Mail [Empfangsbestätig] drücken.

9. **Nur für "Scan-to-E-Mail":**
   Geben Sie den Betreff an, falls notwendig.
   - Drücken Sie [Betreff].
   - Den Betreff eingeben.
   - Drücken Sie [OK].

10. Drücken Sie die Taste【Start】.

So speichern Sie die Dateien auf der Festplatte des Geräts...

(Gescannte Dokumente speichern)

1. Drücken Sie die Taste【Home】oben links auf dem Bedienfeld, und dann das Symbol [Scanner] auf dem [Home]-Bildschirm.
2. Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt. Sollte noch eine der vorherigen Einstellungen erhalten geblieben sein, drücken Sie die【Reset】-Taste.
3. Vorlagen einlegen.
4. Drücken Sie auf [Datei speichern].
5. Drücken Sie auf [Auf Festpl. speich.].
6. Geben Sie, falls erforderlich, Informationen zur Datei an, z.B. [Anwendername], [Dateiname] und [Passwort].
7. Drücken Sie [OK].
8. Drücken Sie, falls erforderlich, [Scaneinstellungen], um die Scannereinstellungen, z. B. die Auflösung und das Scanformat, festzulegen.
9. Drücken Sie die Taste【Start】.

   Weitere Einzelheiten zum Speichern auf einem Speichermedium siehe Scannen auf der mitgelieferten CD-ROM.

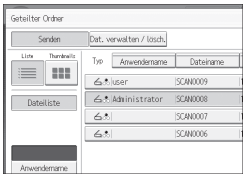
Wozu dient es?

Um gescannte Dateien auf der Festplatte des Geräts für die spätere (gemeinsame) Verwendung zu speichern. (Siehe Scannen .)

Anzeigen einer Liste aller auf der Festplatte gespeicherten Dateien

(Gescannte Dokumente speichern)

1. Drücken Sie die Taste【Home】oben links auf dem Bedienfeld, und dann das Symbol [Scanner] auf dem [Home]-Bildschirm.
2. Drücken Sie auf [Gesp. Datei wählen]. Die Liste der gespeicherten Dateien wird angezeigt.



Speichern eines E-Mail-Ziels...

(*Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen*)

1. Drücken Sie die Taste【Anwenderprogramm/ Zähler】.
2. Drücken Sie auf [Adressbuchverwaltung].
3. Stellen Sie sicher, dass [Programmieren/ Ändern] ausgewählt ist.
4. Den Namen wählen, dessen E-Mail-Adresse registriert werden soll. Drücken Sie die Namenstaste oder geben Sie die registrierte Nummer mithilfe der Zehnertastatur ein.
5. Drücken Sie [E-Mail].
6. Drücken Sie unter "E-Mail-Adresse" auf [Ändern].
7. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
8. Drücken Sie [OK].
   Weitere Einzelheiten zum Registrieren von Ordnern siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen .

INHALTSVERZEICHNIS

Hinweise zum Lesen der Handbücher ... 6
In den Handbüchern verwendete Symbole ... 6
Modellspezifische Informationen ... 7
Namen der wichtigsten Funktionen ... 8

1. Funktionen dieses Geräts

Kostenreduzierung ... 9
Konvertieren von Dokumenten in elektronische Formate ... 11
Ziele registrieren ... 12
Effizientere Bedienung des Geräts ... 13
Anpassen des [Start]-Bildschirms ... 14
Kopieren mit unterschiedlichen Funktionen ... 15
Daten mit verschiedenen Funktionen ausdrucken ... 17
Verwendung gespeicherter Dokumente ... 18
Verbindung von zwei Geräten zum Kopieren ... 19
Faxe papierlos senden und empfangen ... 20
Faxe über das Internet senden und empfangen ... 22
Senden und Empfangen von Faxnachrichten mit dem Gerät ohne installierte Faxeinheit ... 24
Das Fax und den Scanner in einer Netzwerkumgebung verwenden ... 25
Textinformationen in gescannte Dateien einbinden ... 26
Verhinderung von Datenverlusten (Sicherheitsfunktionen) ... 27
Zentrale Steuerung der Scanbedingungen und Verteilung ... 28
Überwachung und Einstellung des Geräts unter Verwendung eines Computers ... 29
Verhindern von unerlaubtem Kopieren ... 30

2. Erste Schritte

Anleitung für Bezeichnungen und Funktionen der Komponenten ... 31
Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen ... 35
Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen ... 35
Änderung der Anzeigesprache ... 37
Verwenden des [Start]-Bildschirms ... 38
Symbol zum [Start]-Bildschirm hinzufügen ... 39
Funktionen in einem Programm registrieren ... 44
Beispiel für Programme ... 47
Einschalten/Ausschalten ... 51

Hauptschalter einschalten..... 51
Hauptschalter ausschalten..... 51
Wenn der Authentifizierungsbildschirm erscheint..... 53
Anwendercode-Authentifizierung über das Bedienfeld..... 53
Anmelden über das Bedienfeld..... 54
Abmelden über das Bedienfeld..... 54
Platzieren der Vorlagen..... 55
Vorlagen auf das Vorlagenglas legen..... 55
Einlegen der Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug..... 55

3. Kopieren

Allgemeine Vorgehensweise..... 57
Automat. Reprofaktor..... 59
Duplex-Kopieren..... 61
Angabe der Vorlagen- und Kopieausrichtung..... 63
Kombiniertes Kopieren..... 65
Einseitig Kombinieren..... 66
Zweiseitiges Kombinieren..... 67
Kopieren auf ein benutzerdefiniertes Papierformat aus dem Bypass..... 70
Kopieren auf Umschläge..... 71
Kopieren auf Umschläge aus dem Bypass..... 72
Kopieren auf Briefumschläge aus dem Papiermagazin..... 72
Sortieren..... 73
Anzahl der Sätze ändern..... 74
Speichern von Daten im Document Server..... 76

4. Fax

Allgemeine Vorgehensweise bei Übertragungen (Speichersenden)..... 77
Vorlagen mittels Vorlagenglas senden (Speicherübertragung)..... 79
Faxziel registrieren..... 80
Ein Faxziel löschen..... 81
Übertragung bei gleichzeitiger Überprüfung der Verbindung zum Ziel (Sofort Senden)..... 83
Vorlagen mittels Vorlagenglas senden (Sofort Senden)..... 84
Abbrechen einer Übertragung..... 85
Abbrechen einer Übertragung, bevor die Vorlage gescannt wurde..... 85

Abbrechen einer Übertragung, bevor die Vorlage gescannt wurde..... 85
Abbrechen einer Übertragung, nachdem die Vorlage gescannt wurde..... 86
Speichern eines Dokuments.....87
Senden gespeicherter Dokumente
.....88
Manuelles Drucken des Journals..... 90

5. Drucken

Express-Installation.....91
Anzeigen der Druckertreibereigenschaften..... 93
Standarddruck.....94
Bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers.....94
Blätter beidseitig bedrucken.....95
Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers.....95
2-seitige Druckverfahren..... 95
Zusammenfassen mehrerer Seiten auf einem einzelnen Blatt 96
Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers.....96
Arten von Kombinationsdruck.....96
Drucken auf Umschläge.....98
Konfigurieren der Umschlagseinstellungen über das Bedienfeld..... 98
Drucken auf Umschläge mit dem Druckertreiber.....98
Speichern und Drucken mit dem Document Server.....100
Speichern von Dokumenten im Document Server.....100
Verwalten von gespeicherten Dokumenten im Document Server 101

6. Scannen

Allgemeine Vorgehensweise bei Verwendung der Funktion "Scan-to-Folder"..... 103
Erstellen und Freigeben eines Ordners auf einem Computer mit Windows/Bestätigen der Information des Computers.....104
Registrieren eines SMB-Ordners..... 107
Löschen eines registrierten SMB-Ordners..... 110
Manuelle Eingabe des Zielpfads..... 110
Allgemeine Vorgehensweise beim Senden von Scandateien per E-Mail.....112
Registrieren eines E-Mail-Ziels..... 113
Löschen eines E-Mail-Ziels..... 115

Manuelle Eingabe einer E-Mail-Adresse..... 116
Allgemeine Vorgehensweise beim Speichern von Scandateien..... 117
Prüfen einer gespeicherten Datei aus der Liste..... 118
Festlegen des Dateityps..... 120
Festlegen von Scaneinstellungen..... 122

7. Document Server

Speichern von Daten..... 123
Drucken von gespeicherten Dokumenten..... 125

8. Web Image Monitor

Anzeigen der Hauptseite..... 127

9. Hinzufügen von Papier und Toner

Sicherheitsvorkehrungen für das Einlegen von Papier..... 129
Auffächern von Papier..... 129
Einlegen von Papier in Magazin 1..... 132
Einlegen von Papier in die A3/11×17-Magazineinheit..... 134
Papier in die Magazine 2 und 3 einlegen..... 136
Registerblätter in die Magazine 2 und 3 einlegen..... 137
Einlegen von Papier in den Bypass..... 138
Einlegen von Registerblättern in den Bypass..... 139
Drucken aus dem Bypass mit der Druckfunktion..... 139
Einlegen von Papier in das Großraummagazin..... 144
Einlegen von Papier in das Breit-Großraummagazin..... 146
Einlegen von Papier in die Einschießeinheit..... 148
Einlegen von Papier in die Doppel-Einschießeinheit..... 150
Papier mit festgelegter Ausrichtung oder 2-seitiges Papier einlegen..... 152
Empfohlene Papierformate und -typen..... 155
Dickes Papier..... 168
Umschläge..... 169
Toner hinzufügen..... 173
Senden von Faxen oder gescannten Dokumenten, wenn der Toner ausgegangen ist..... 175
Entsorgen von gebrauchtem Toner..... 175

10. Fehlerbehebung

Wenn ein Statussymbol angezeigt wird..... 177

Wenn eine Anzeigeleuchte für die Taste [Status prüfen] leuchtet oder blinkt..... 179
Wenn am Gerät ein akustisches Signal ertönt..... 181
Probleme beim Betrieb des Geräts.....183
Wenn nicht mehrere Funktionen gleichzeitig ausgeführt werden können..... 189
Angezeigte Meldungen bei Verwendung der Funktion Kopierer/Document Server..... 190
Bei Verwendung der Funktion Connect Copy.....193
Angezeigte Meldungen bei Verwendung der Faxfunktion..... 195
Wenn beim Festlegen der Netzwerkeinstellungen ein Problem auftritt..... 197
Wenn die Remote-Fax-Funktion nicht verwendet werden kann.....203
Angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Druckerfunktion..... 206
Auf dem Bedienfeld angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Druckerfunktion.....206
In Fehlerprotokollen oder -berichten gedruckte Meldungen beim Verwenden der Druckerfunktion 210
Angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Scannerfunktion..... 223
Meldungen, die bei Verwendung der Scannerfunktion auf dem Bedienfeld angezeigt werden.....223
Auf dem Client-Computer angezeigte Meldungen..... 234
Wenn andere Meldungen angezeigt werden 241
Wenn beim Scannen oder Speichern von Vorlagen ein Problem auftritt.....243
Wenn der Startbildschirm nicht bearbeitet werden kann 243
Wenn das Adressbuch aktualisiert wird..... 244
Wenn Daten nicht gesendet werden können, da ein Problem mit dem Ziel aufgetreten ist.....245
Wenn das Gerät nicht betrieben werden kann, da ein Problem mit dem Anwenderzertifikat aufgetreten ist.....246
Wenn Probleme beim Anmelden auftreten..... 247
Wenn der Anwender nicht über die Berechtigung zum Ausführen eines Vorgangs verfügt.....247
Wenn der LDAP-Server nicht verwendet werden kann 248
INDEX.....249

Hinweise zum Lesen der Handbücher

In den Handbüchern verwendete Symbole

Dieses Handbuch verwendet die folgenden Symbole:

Wichtig

Weist auf wichtige Punkte beim Betrieb des Geräts und Erläuterungen wahrscheinlicher Ursachen für Papierstau, Vorlagenbeschädigung und Datenverlust hin. Lesen Sie diese Hinweise sorgfältig durch.

Hinweis

Weist auf zusätzliche Erklärungen zu Gerätefunktionen sowie auf Anleitungen zum Beheben von Anwenderfehlern hin.

Referenz

Dieses Symbol befindet sich am Ende jedes Abschnitts. Es zeigt an, wo weiterführende Informationen zu finden sind.

[ ]

Weist auf die Namen der Tasten hin, die im Bedienfeld und Display des Geräts erscheinen.

Gibt die in einer Datei auf einer mitgelieferten CD-ROM gespeicherte Anleitungen an.

Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

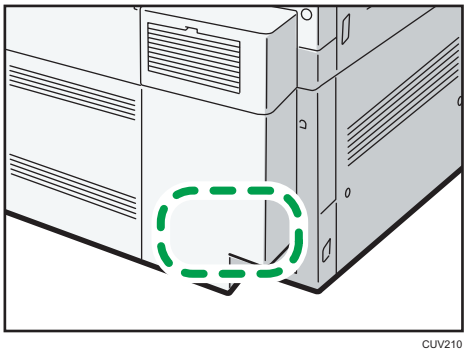
Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Unterschiede bei den Funktionen der Modelle von Region A und Region B werden durch zwei Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie die Informationen zu dem Symbol, das der Region des verwendeten Modells entspricht. Informationen darüber, welches Symbol dem verwendeten Modell entspricht, finden Sie unter S. 7 "Modellspezifische Informationen".

Modellspezifische Informationen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Region bestimmen, zu der Ihr Gerät gehört.

Auf der Geräterückseite befindet sich an der unten angegebenen Position ein Etikett. Das Etikett enthält Einzelheiten zu der Region, zu der das Gerät gehört. Lesen Sie die Informationen auf dem Etikett.



CUV210

Bei den folgenden Informationen handelt es sich um regionsspezifische Angaben. Lesen Sie die Informationen unter dem Symbol, das der Region Ihres Geräts entspricht.

Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

Enthält das Etikett die folgenden Angaben, handelt es sich um ein Gerät für Region A:

- CODE XXXX -27, -29
- 220 - 240 V

Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Enthält das Etikett die folgenden Angaben, handelt es sich um ein Gerät für Region B:

- CODE XXXX -17
- Typ 1: 120–127 V
- Typ 2: 208–240 V

Hinweis

- Die Abmessungen in diesem Handbuch werden in zwei Maßeinheiten angegeben: metrisch und in Zoll. Wenn Ihr Gerät zu Region A gehört, orientieren Sie sich an den metrischen Angaben. Wenn Ihr Gerät zu Region B gehört, orientieren Sie sich an den Zollangaben.

Namen der wichtigsten Funktionen

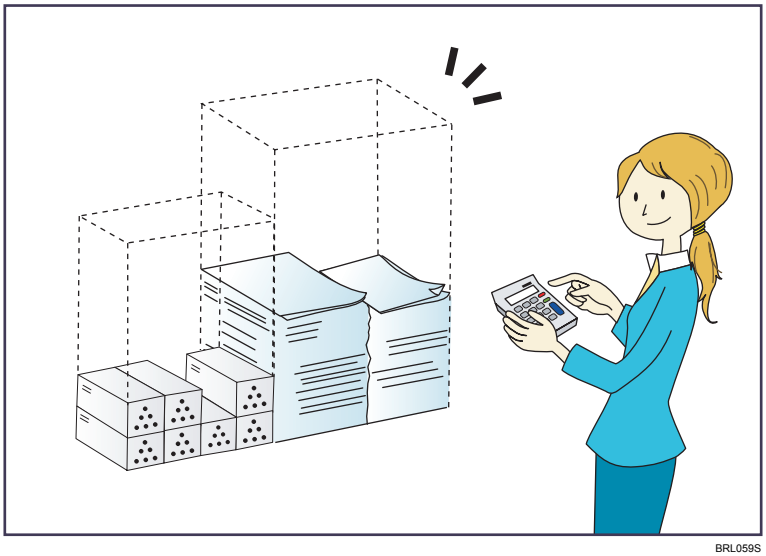
In diesem Handbuch werden die wichtigsten Funktionen des Geräts folgendermaßen bezeichnet:

- Automatischer Vorlageneinzug → ADF
- LCIT RT4020 → Großraummagazin (LCT)
- LCIT RT4030 → Breites Großraummagazin (Breites LCT)
- Multi-Falzeinheit FD4000 → Multi-Falzeinheit

1. Funktionen dieses Geräts

Sie können nach einer Beschreibung einer Aufgabe suchen, die ausgeführt werden soll.

Kostenreduzierung



BRL059S

Mehrseitige Dokumente beidseitig ausdrucken (Duplexkopie)

⇒ Siehe Kopierer/Document Server.

Mehrseitige Dokumente und eingegangene Faxsendungen auf einem Blatt ausdrucken (Kombination (Kopierer/Fax))

⇒ Siehe Kopierer/Document Server.

⇒ Siehe Fax.

Eingegangene Faxe beidseitig ausdrucken (2-seitiger Druck)

⇒ Siehe Fax.

Eingegangene Faxe in Dateien konvertieren (Papierloses Fax)

⇒ Siehe Fax.

Dateien ohne Ausdruck vom Computer senden (LAN-Fax)

⇒ Siehe Fax.

Überprüfen, wie viel Papier gespart wird ([Informationen]-Bildschirm)

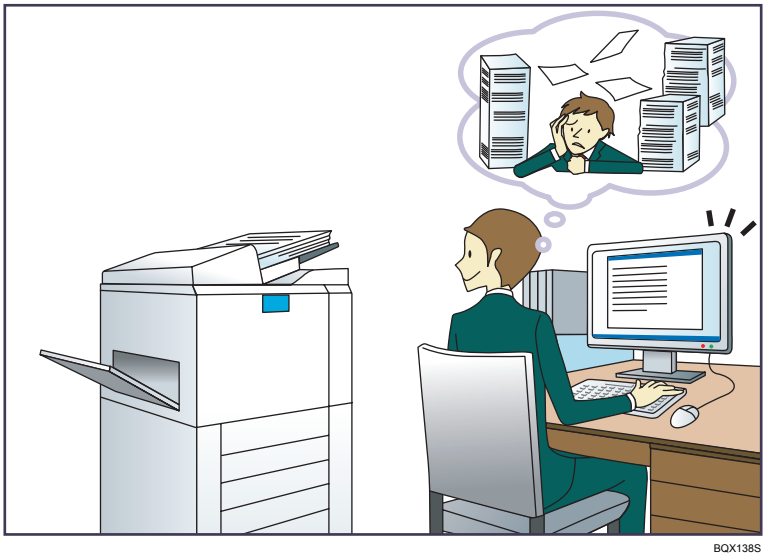
⇒ Siehe Erste Schritte.

Stromverbrauch reduzieren

⇒ Siehe Erste Schritte.

⇒ Siehe Anschluss des Geräts / Systemeinstellungen.

Konvertieren von Dokumenten in elektronische Formate



BQX138S

Gescannte Dateien senden

⇒ Siehe Scannen.

Die URL des Ordners senden, in dem die Dateien gespeichert sind

⇒ Siehe Scannen.

Gescannte Dateien in gemeinsamem Ordner speichern

⇒ Siehe Scannen.

Gescannte Dateien auf Datenträgern speichern

⇒ Siehe Scannen

Textinformationen in gescannte Dateien einbinden

⇒ Siehe Scannen.

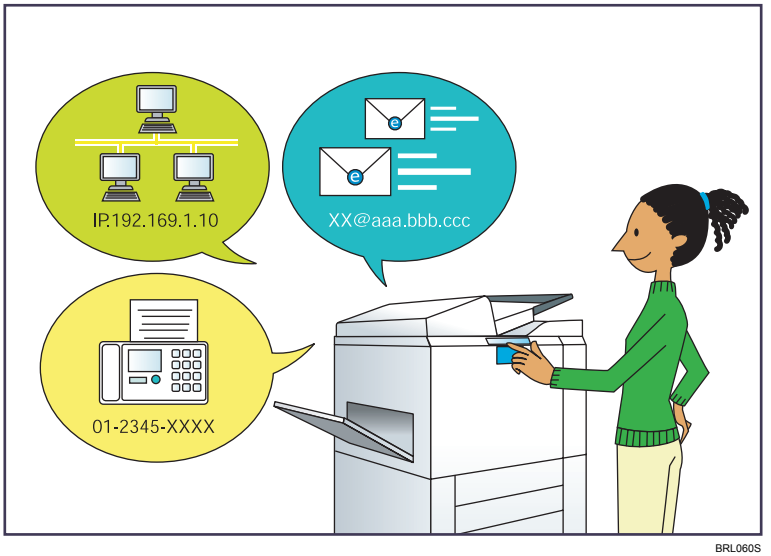
Übertragene Faxsendungen in Dateien konvertieren und an einen Rechner senden

⇒ Siehe Fax.

In elektronische Formate konvertierte Dokumente verwalten und verwenden (Document Server)

⇒ Siehe Kopierer/Document Server.

Ziele registrieren



Mithilfe des Bedienfelds Ziele im Adressbuch registrieren

⇒ Siehe Fax.

⇒ Siehe Scannen.

Ziele von einem Computer aus mithilfe von Web Image Monitor registrieren

⇒ Siehe Fax.

Auf dem Gerät registrierte Ziele in die Zielliste des LAN-Fax-Treibers herunterladen

⇒ Siehe Fax.

Effizientere Bedienung des Geräts

BQX139S

Häufig verwendete Einstellungen registrieren und verwenden (Programmieren)

⇒ Siehe Nützliche Funktionen.

Häufig verwendete Einstellungen als Eingangseinstellungen registrieren (Als Standard progr. (Kopierer/Document Server/Scanner))

⇒ Siehe Nützliche Funktionen.

Registrieren häufig verwendeter Druckeinstellungen im Druckertreiber

⇒ Siehe Drucken.

Ändern der Eingangseinstellungen des Druckertreibers in häufig verwendete Druckeinstellungen

⇒ Siehe Drucken.

Hinzufügen von Schnellbedientasten für häufig verwendete Programme oder Websites

⇒ Siehe Nützliche Funktionen.

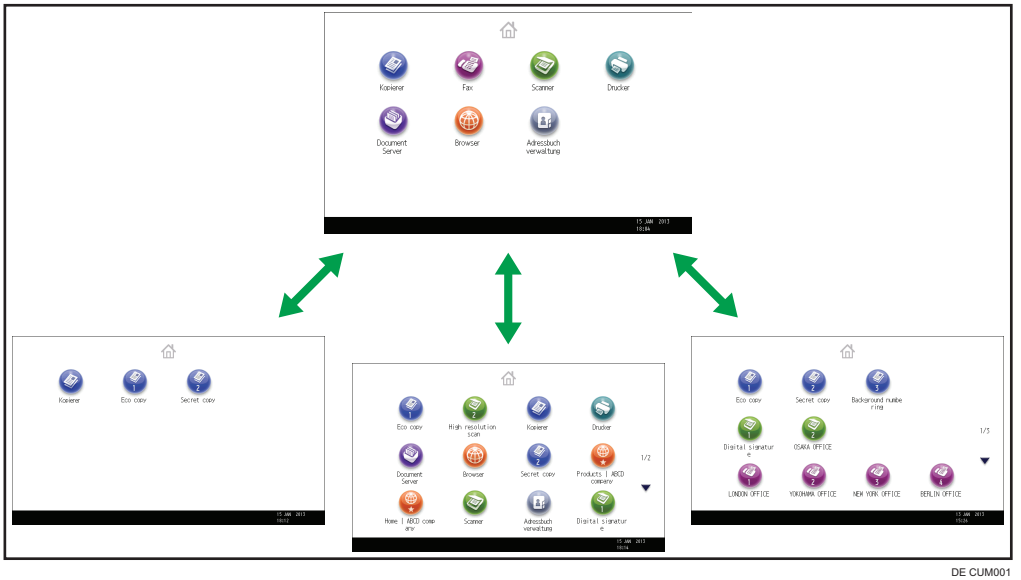
Ändern der Reihenfolge der Symbole für Funktionen und Schnellbedientasten

⇒ Siehe Nützliche Funktionen.

1

Anpassen des [Start]-Bildschirms

Die Symbole jeder Funktion werden auf dem [Start]-Bildschirm angezeigt.



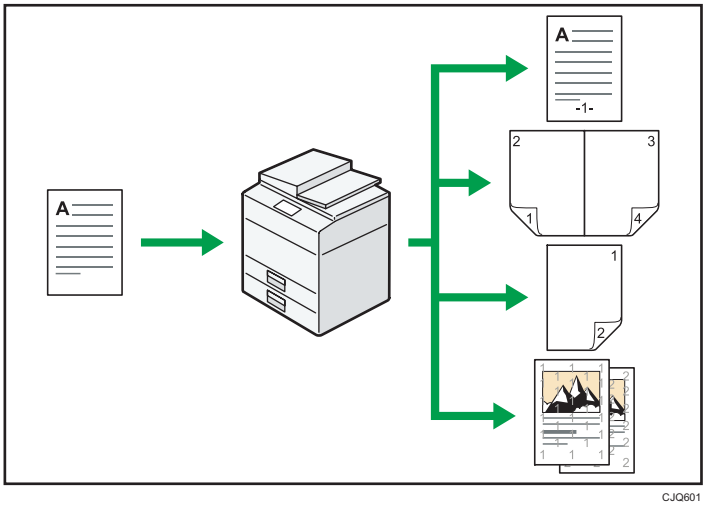
DE CUM001

- Auf dem [Start]-Bildschirm können Sie Schnellbedientasten zu häufig verwendeten Programmen oder Websites hinzufügen. Die Programme oder Webseiten können durch Drücken auf die Schnellbedientasten direkt aufgerufen werden.
- Sie können nur die Symbole der Funktionen und Schnellbedientasten anzeigen, die Sie verwenden.
- Sie können die Reihenfolge der Symbole für Funktionen und Schnellbedientasten ändern.

Referenz

- Weitere Einzelheiten zu den Funktionen des [Start]-Bildschirms finden Sie im Handbuch Erste Schritte .
- Weitere Einzelheiten zur Gestaltung des [Start]-Bildschirms finden Sie in Komfortfunktionen .

Kopieren mit unterschiedlichen Funktionen



CJQ601

- Sie können Vollfarbkopien erstellen. Der Farbkopiermodus kann je nach Typ der verwendeten Vorlage und des gewünschten Ergebnisses angepasst werden.

  ⇒ Siehe Kopierer/Document Server.

- Sie können Stempel auf Kopien drucken. Stempel können Hintergrundzahlen, eingescannte Bilder, Daten und Seitenzahlen enthalten.

  ⇒ Siehe "Stempel", Kopierer/Document Server.

- Sie können den Farbton sowie die Bildqualität der Kopien anpassen.

  ⇒ Einzelheiten zur Farbanpassung siehe Kopierer/ Document Server.

  ⇒ Einzelheiten zur Bildeinstellung siehe Kopierer/ Document Server.

- Sie können die Kopie verkleinern oder vergrößern. Mit der Funktion Autom. Reprofaktor kann das Gerät die Vorlagengröße automatisch erkennen. Außerdem ermöglicht sie dem Gerät, basierend auf dem von Ihnen angegebenen Papierformat ein geeignetes Wiedergabeverhältnis zu wählen. Falls sich die Ausrichtung der Vorlage von derjenigen des Kopierpapiers unterscheidet, dreht das Gerät das Vorlagenbild um 90 Grad, sodass es mit dem Kopierpapier übereinstimmt.

  ⇒ Siehe "Verkleinern oder Vergrößern von Vorlagen", Kopierer/Document Server.

- Kopierfunktionen wie Duplex, Kombinieren, Broschüre und Magazin verringern den Papierverbrauch durch Kopieren von mehreren Seiten auf Einzelblätter.

  ⇒ Einzelheiten zu Duplex-Kopien siehe Kopierer/ Document Server.

  ⇒ Einzelheiten zum kombinierten Kopieren finden Sie in Kopierer/ Document Server.

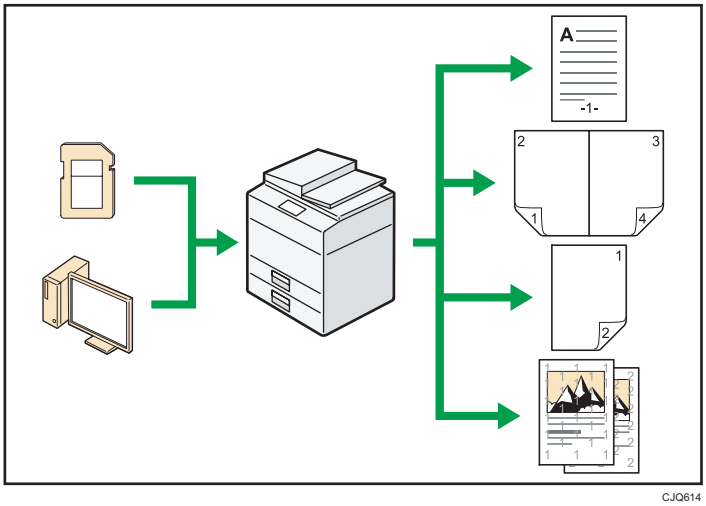
  ⇒ Einzelheiten zum kombinierten Kopieren finden Sie in Kopierer und Document Server.

- Sie können auf verschiedene Papiertypen wie Umschläge und OHP-Folien kopieren.

  ⇒ Siehe "Kopieren auf verschiedene Papiertypen", Copy/ Document Server.

- Mit dem Finisher können Sie Ihre Kopien sortieren, heften und lochen.
  ⇒ Siehe "Endbearbeitung", Kopierer/Document Server.

Daten mit verschiedenen Funktionen ausdrucken



- Dieses Gerät unterstützt Netzwerk- und Lokalanschlüsse.
- Es ist möglich, PDF-Dateien zum Drucken direkt an das Gerät zu senden, ohne eine PDF-Anwendung öffnen zu müssen.

  ⇒ Siehe "Direktdruck einer PDF-Datei", Print.
- Sie können die zuvor vom Computer an den Drucker geschickten Druckjobs, die auf der Festplatte des Druckers gespeichert sind, mittels Druckertreiber drucken oder löschen. Folgende Typen von Druckjobs stehen zur Auswahl: Probedruck, Vertraulicher Druck, Angehaltener Druck und Gespeicherter Druck.

  ⇒ Siehe "Dokumente auf Festplatte speichern und ausdrucken", Drucken.
- Der Finisher ermöglicht Ihnen, Ihre Ausdrucke zu sortieren, zu heften und zu lochen.

  ⇒ Einzelheiten zu Heften finden Sie in Drucken.

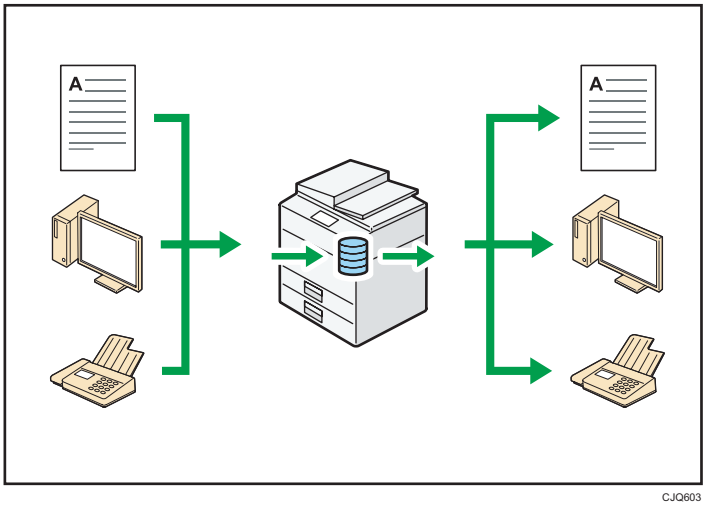
  ⇒ Einzelheiten zu Lochen finden Sie in Drucken.
- Sie können Dateien drucken, die auf einem Wechselspeichergerät gespeichert sind, und die Druckeinstellungen festlegen, beispielsweise die Druckqualität und die Druckgröße.

  ⇒ Siehe Drucken.

1

Verwendung gespeicherter Dokumente

Sie können die im Modus Kopierer, Fax, Drucker oder Scanner eingescannten Dateien auf der Festplatte des Geräts speichern. Mit Web Image Monitor können Sie Ihren Computer verwenden, um gespeicherte Dateien über das Netzwerk zu suchen, anzuzeigen, zu drucken, zu löschen und zu versenden. Sie können auch Druckeinstellungen ändern und mehrere Dokumente drucken (Document Server).



CJQ603

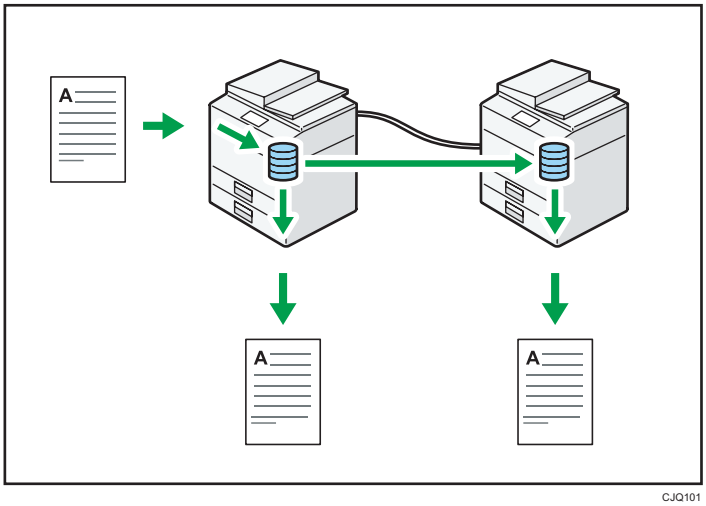
- Sie können die im Scanner-Modus eingescannten und auf Ihrem Computer gespeicherten Dokumente abrufen.
- Mithilfe des File Format Converter können Sie die im Kopierer-, Document Server- oder Druckermodus auf Ihrem Computer gespeicherten Dokumente herunterladen.

Referenz

- Nähere Angaben zur Document Server-Nutzung finden Sie unter "Daten im Document Server speichern", Kopierer/Document Server.
- Einzelheiten zum Document Server im Kopierermodus finden Sie unter Kopierer/Document Server.
- Für Einzelheiten über den Document Server im Druckermodus siehe Drucken.
- Für Einzelheiten über den Document Server im Faxmodus siehe Fax.
- Einzelheiten zum Document Server im Scanmodus finden Sie unter Scannen.

Verbindung von zwei Geräten zum Kopieren

Mit Copy Connector können Sie zwei Geräte miteinander verbinden. Wenn Sie einen Kopierjob an einem Gerät (dem Hauptgerät) starten, werden die Daten an das andere (das Nebengerät) übertragen, so dass auf beiden Geräten gleichzeitig Kopien erstellt werden können (Connect Copy).



CJQ101

- Sie können großvolumige Kopiervorgänge in kürzerer Zeit abschließen.
- Auch wenn ein Gerät über kein Papier mehr verfügt oder aufgrund eines Papierstaus ausfällt, wird der Job auf dem anderen Gerät weiter ausgeführt.

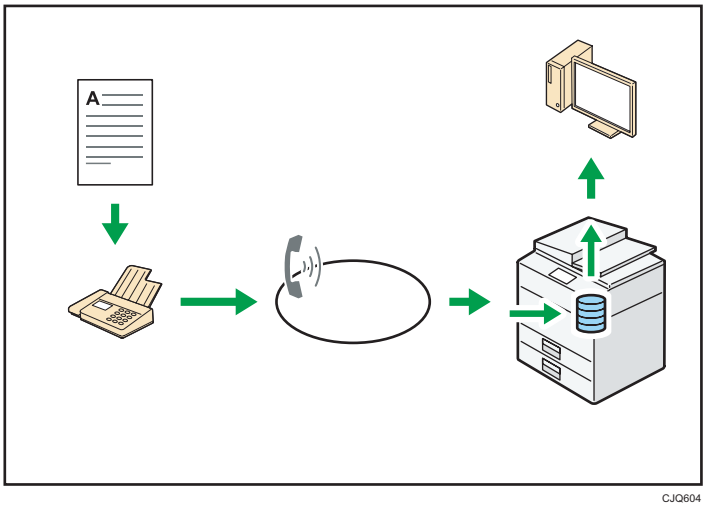
Referenz

- Siehe Handbuch Kopierer/Document Server.

Faxe papierlos senden und empfangen

Empfang

Sie können empfangene Faxdokumente in elektronischen Formaten auf der Gerätefestplatte speichern, ohne sie drucken zu müssen.



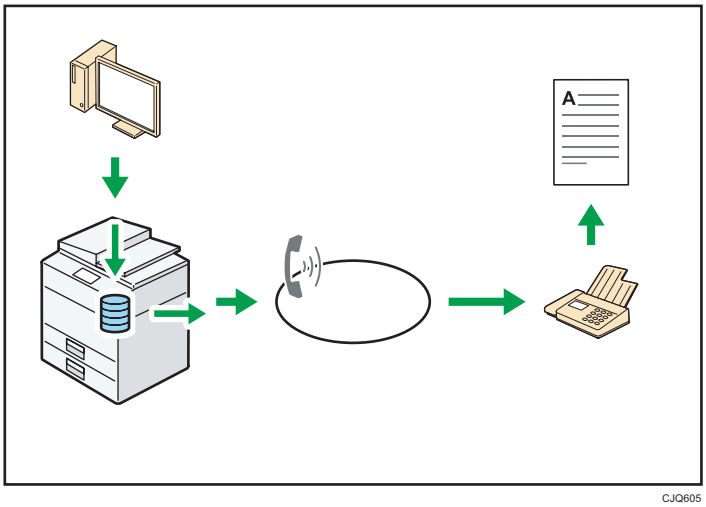
Sie können den Web Image Monitor dazu verwenden, Dokumente von Ihrem Computer aus zu überprüfen, auszudrucken, zu löschen, abzurufen oder herunterzuladen (Speichern empfangener Dokumente).

Referenz

- Siehe Fax.

Senden

Sie können von Ihrem Computer über das Netzwerk (Ethernet oder Wireless LAN) ein Fax an dieses Gerät senden, welches das Fax dann über seinen Telefonanschluss (LAN-Fax) weiterleitet.



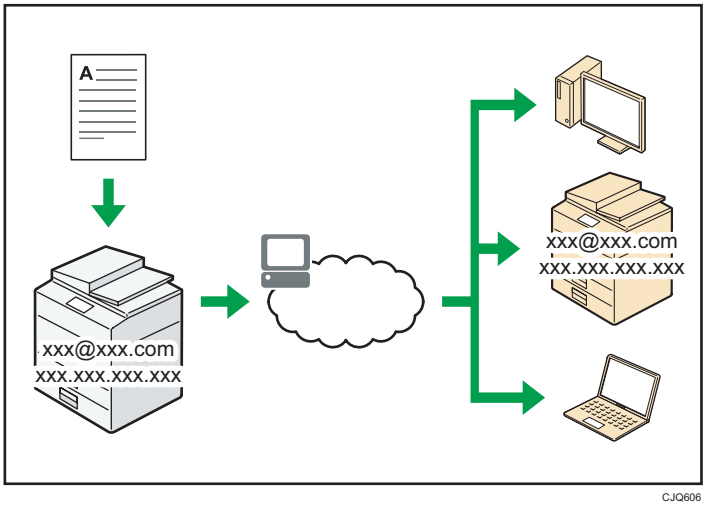
CJQ605

- Um ein Fax zu senden, drucken Sie aus Ihrer Windows-Anwendung heraus, indem Sie als Drucker LAN-Fax auswählen und das Ziel festlegen.
- Sie können auch die gesendeten Bilddaten überprüfen.

Referenz

- Einzelheiten zur Geräte-Einstellung siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
- Nähere Angaben zur Nutzung dieser Funktion erhalten Sie unter "Senden von Faxdoukenten von Computern", Fax.

Faxe über das Internet senden und empfangen



E-Mail-Versand und -Empfang

Dieses Gerät konvertiert eingescannte Dokumentenbilder in das E-Mail-Format und überträgt und empfängt die E-Mail-Daten über das Internet.

- Um ein Dokument zu senden, geben Sie eine E-Mail-Adresse an, statt die Telefonnummer des Empfängers zu wählen (Internet-Fax und E-Mail-Übertragung).

  ⇒ Siehe "Festlegen eines Internet-Fax-Ziels durch manuelle Eingabe", Fax.

- Dieses Gerät kann E-Mail-Nachrichten über das Internet Fax oder vom Computer empfangen (Internet Fax-Empfang und E-Mail an Druck).

  ⇒ Siehe "Empfangen von E-Mails per Internet-Fax/E-Mail an Druck", Fax.

- Mit Internet Fax kompatible Geräte und Computer, die eine E-Mail-Adresse haben, können E-Mail-Nachrichten über Internet Fax empfangen.

IP-Fax

Die IP-Fax-Funktion sendet und empfängt Dokumente zwischen zwei Faxgeräten direkt über ein TCP/IP-Netzwerk.

- Um ein Dokument zu senden, geben Sie eine IP-Adresse oder einen Hostnamen anstelle einer Faxnummer an (IP-Fax-Übertragung).

  ⇒ Siehe "SFestlegen eines IP-Fax-Ziels durch manuelle Eingabe", Fax.

- Dieses Gerät kann Dokumente empfangen, die über Internet Fax gesendet wurden (IP-Fax-Empfang).

  ⇒ Siehe "Empfangsarten", Fax.

- Durch die Verwendung eines VoIP Gateway ist dieses Gerät in der Lage, an G3-Faxe zu senden, die an das öffentliche Telefonanschlussnetz (public switched telephone network (PSTN)) angeschlossen sind.

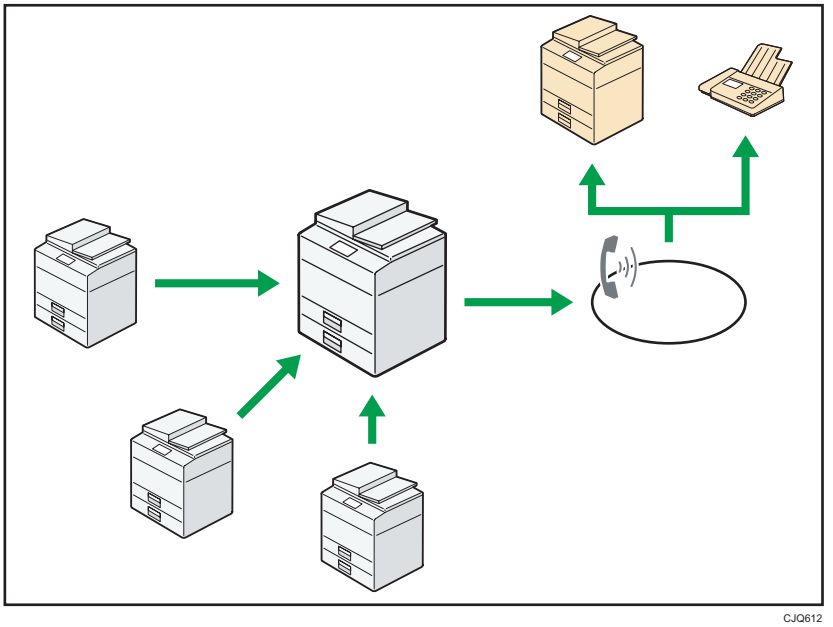
Referenz

- Einzelheiten zur Geräte-Einstellung siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

1

Senden und Empfangen von Faxnachrichten mit dem Gerät ohne installierte Faxeinheit

Sie können Faxe über die Funktionen eines anderen Geräts per Netzwerk senden und empfangen(Remote-Fax).



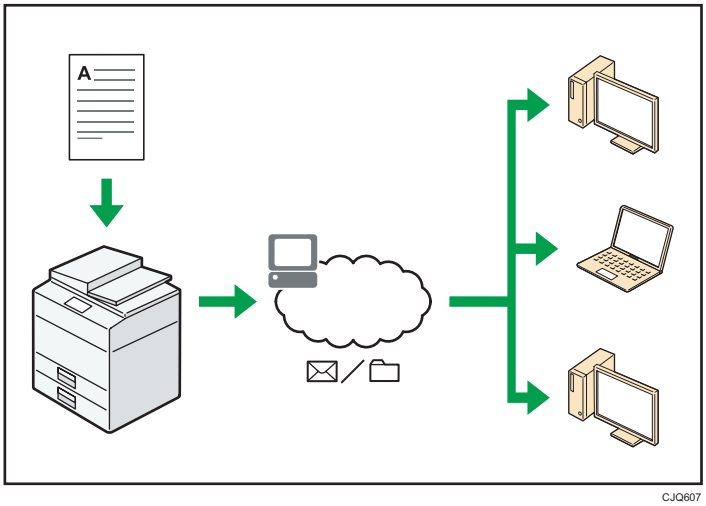
CJQ612

- Um die Remote-Fax-Funktion zu verwenden, installieren Sie die Fax-Verbindungseinheit auf dem Hauptgerät und dem Subgerät.
- Das Senden von Faxen funktioniert genauso, wie bei dem Gerät mit Faxeinheit. Wenn ein Auftrag beendet ist, bestätigen Sie die im Sendungsverlauf angezeigten oder in Berichten ausgedruckten Ergebnisse.
- Sie können die empfangenen Dokumente vom Hauptgerät mit der Fax-Funktion an die Subgeräte weiterleiten.

Referenz

- Einzelheiten siehe Fax.

Das Fax und den Scanner in einer Netzwerkumgebung verwenden



CJQ607

- Sie können Scan-Dateien via E-Mail an ein bestimmtes Ziel senden (Senden von Scan-Dateien per E-Mail).

  ⇒ Siehe "Übersicht über die E-Mail-Übertragungsfunktion", Fax.

  ⇒ Siehe Scannen.

- Sie können Scan-Dateien direkt an Ordner senden (Senden von Scan-Dateien via Scan-to-Folder).

  ⇒ Siehe Fax.

  ⇒ Siehe Scannen.

- Sie können dieses Gerät als Lieferungsscanner für die ScanRouter-Lieferungssoftware*1 verwenden (Netzwerk-Lieferungsscanner). Sie können die Scan-Dateien auf dem Lieferungsserver speichern oder diese an einen Verzeichnisordner eines Computers in demselben Netzwerk senden.

  ⇒ Siehe "Grundlegende Schritte für das Senden von Dateien", Scan.

- Sie können Web Services on Devices (WSD) verwenden, um Scandateien an einen Client-Computer zu schicken.

  ⇒ Siehe "Grundlegende Schritte für den Betrieb des WSD-Scanners (Push-Typ)", Scannen.

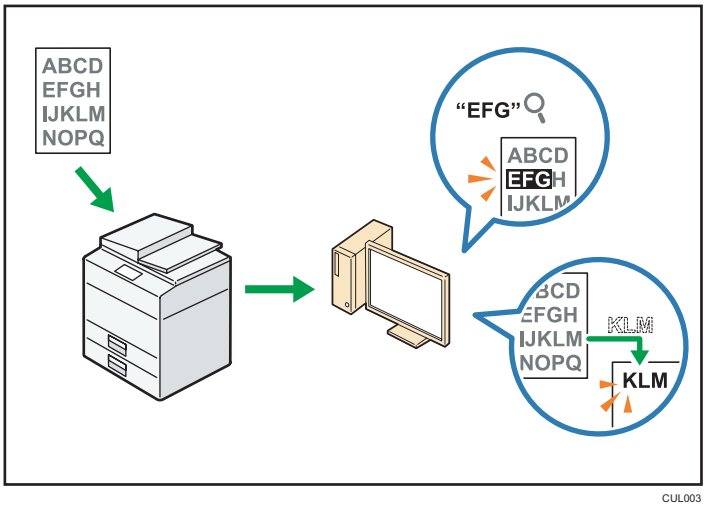
*1 Die ScanRouter-Bereitstellungssoftware kann nicht mehr käuflich erworben werden.

1

Textinformationen in gescannte Dateien einbinden

Sie können Textinformationen von einem gescannten Dokument extrahieren und sie ohne Verwendung eines Computers in die Datei einbinden.

Wenn Sie ein Dokument mithilfe dieser Funktion scannen, kann der eingebundene Text unter Verwendung der Funktion "Textsuche" gesucht oder in ein anderes Dokument kopiert werden.



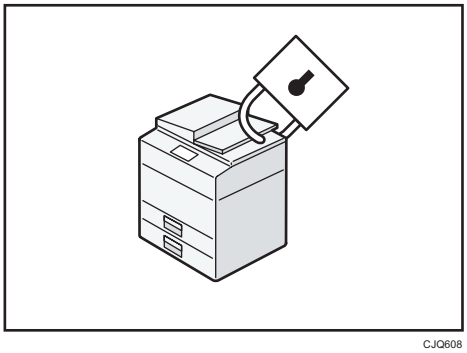
CUL003

- Die optionale OCR-Einheit ist zur Verwendung dieser Funktion erforderlich.
- Sie können einen Dateityp aus [PDF], [Hochkomprimiert. PDF] oder [PDF/A] auswählen.
- Diese Funktion kann Zeichen in verschiedenen Sprachen und bis zu ca. 40.000 Zeichen pro Seite optisch erkennen.

Referenz

- Siehe Scannen .

Verhinderung von Datenverlusten (Sicherheitsfunktionen)



CJQ608

- Sie können Dokumente vor nicht autorisierten Zugriffen schützen und verhindern, dass sie ohne Genehmigung kopiert werden.
- Sie können die Verwendung des Geräts überwachen und verhindern, dass die Geräteeinstellungen ohne Autorisierung geändert werden.
- Sie können Passwörter einrichten, um den nicht autorisierten Zugriff über das Netzwerk zu verhindern.
- Sie können die Daten auf der Festplatte löschen oder verschlüsseln, um das Risiko von Informationsverlusten zu minimieren.
- Sie können die Verwendung der Funktionen für jeden Anwender einschränken.

Referenz

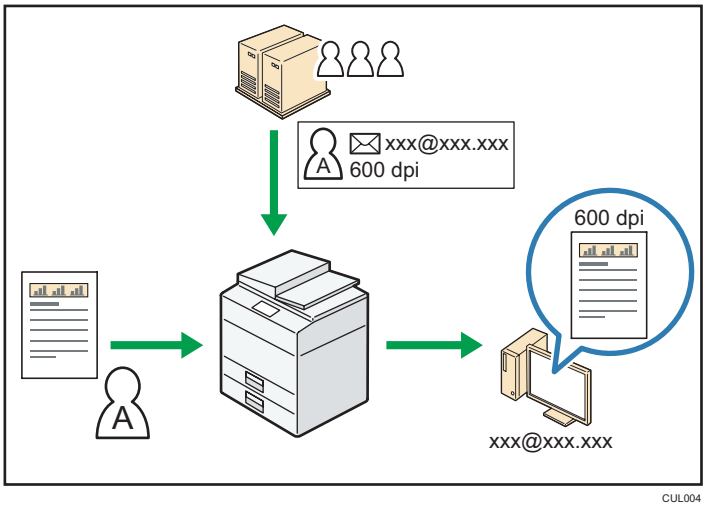
- Siehe Sicherheitsanleitung.

1

Zentrale Steuerung der Scanbedingungen und Verteilung

Sie können Distributed Scan Management (DSM) in Windows Server 2008 R2 verwenden, um die Ziele und Scaneinstellungen für jeden einzelnen Anwender in einer Gruppe zu verwalten und die Informationen beim Verteilen der gescannten Daten zu verwenden.

Sie können dieses System auch verwenden, um die Informationen über Personen, die das Netzwerk verwenden und die Scannerfunktionen des Geräts zentral zu verwalten. Sowohl die ausgegebenen Dateien als auch die Anwenderinformationen können gesteuert werden.



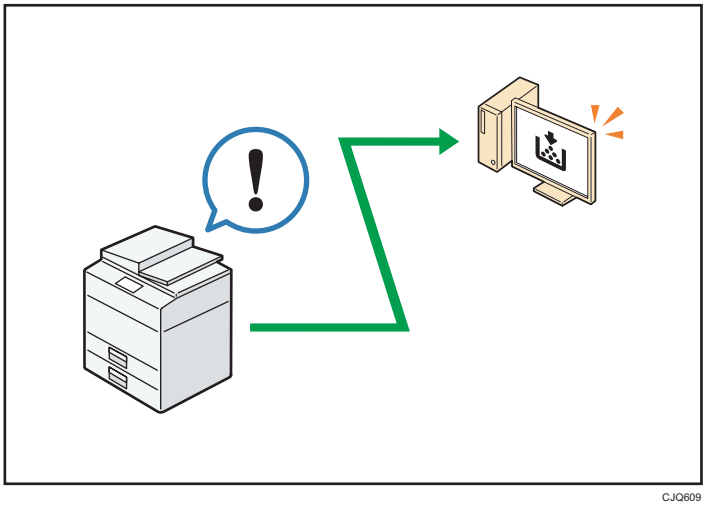
- Sie müssen einen Windows-Server einrichten und konfigurieren, um das Distributed Scan Management System verwenden zu können. Dieses System wird unter Windows Server 2008 R2 unterstützt.

Referenz

- Einzelheiten zur Dateiausgabe über das Distributed Scan Management System finden Sie in Scan .

Überwachung und Einstellung des Geräts unter Verwendung eines Computers

Mit Web Image Monitor können Sie den Gerätestatus überprüfen und die Einstellungen ändern.



CJQ609

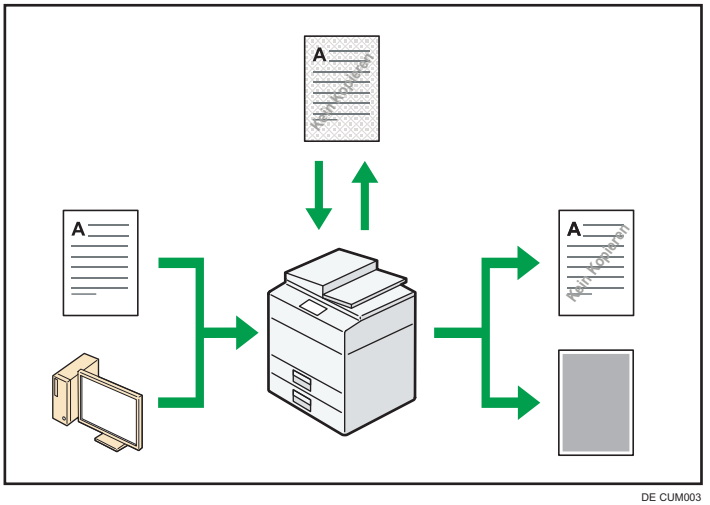
Sie können überprüfen, welches Magazin neues Papier benötigt, Informationen im Adressbuch registrieren, die Netzwerkeinstellungen festlegen, die Systemeinstellungen konfigurieren und ändern, Jobs verwalten, den Jobverlauf ausdrucken und die Authentifizierungseinstellungen konfigurieren.

Referenz

- Siehe "Verwenden des Web Image Monitor", Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
- Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu Web Image Monitor.

Verhindern von unerlaubtem Kopieren

Sie können auf Ausdrucken eingebettete Muster ausgeben, um ein unerlaubtes Kopieren zu verhindern.



- Mithilfe der Kopierfunktion oder des Druckertreibers können Sie ein Muster in das gedruckte Dokument einbetten. Wenn das Dokument auf einem Gerät mit Copy-Data-Security-Einheit kopiert wird, werden die geschützten Seiten in der Kopie ausgegraut. Dies kann das Risiko vermindern, dass vertrauliche Informationen kopiert werden. Geschützte Faxnachrichten werden vor der Übertragung oder Speicherung ebenfalls ausgeblendet. Wird ein durch einen nicht autorisierten Kopierschutz geschütztes Dokument auf einem Gerät kopiert, das mit einer Data Copy Security-Einheit ausgestattet ist, zeigt das Gerät dem Benutzer durch einen Piepton an, dass ein nicht autorisierter Kopierversuch unternommen wird.

  Wenn das Dokument auf einem Gerät ohne Copy Data Security-Einheit kopiert wird, wird die Textmarkierung in der Kopie sichtbar, wodurch angezeigt wird, dass es sich um ein unautorisierte Kopie handelt.

- Sie können Text zur Verhinderung unautorisierten Kopierens in das gedruckte Dokument einbetten, indem Sie die Kopierfunktion oder den Druckertreiber verwenden. Wenn das Dokument mit Hilfe eines Kopierers oder Multifunktionsdruckers auf einen Document Server kopiert, eingescannt oder gespeichert wird, wird die eingebettete Textmarkierung in der Kopie sichtbar, wodurch das unautorisierte Kopieren fehlschlägt.

Referenz

- Nähere Angaben finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe und im Sicherheitshandbuch.
- Einzelheiten zu dieser Funktion im Kopiermodus finden Sie in Kopierer/ Document Server.
- Einzelheiten zu dieser Funktion im Druckmodus finden Sie in Drucken.

2. Erste Schritte

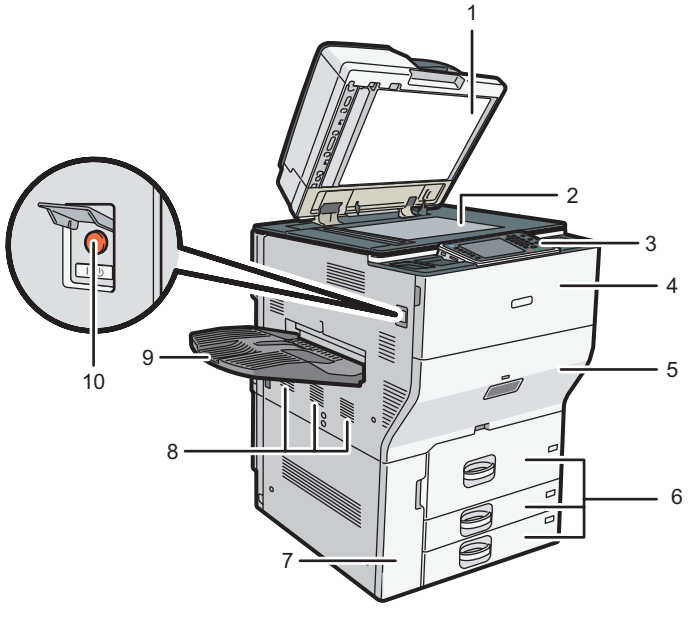
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das Gerät zum ersten Mal verwenden.

Anleitung für Bezeichnungen und Funktionen der Komponenten

⚠ACHTUNG

- Halten Sie die Lüfter des Geräts immer frei. Ansonsten kann aufgrund überhitzter Komponenten ein Brand ausbrechen.

Vorderansicht und linke Seitenansicht



1. **ADF**

   Senken Sie den ADF über die Vorlagen auf dem Belichtungsglas.

   Wenn Sie einen Satz Dokumente in den automatischen Vorlageneinzug (ADF) einlegen, dann werden die Dokumente automatisch einzeln eingezogen.

   Der ADf scannt gleichzeitig beide Seiten einer Vorlage.

2. **Vorlagenglas**

   Legen Sie die Vorlagen mit der Bildseite nach unten auf.

3. **Bedienfeld**

   Siehe "Anleitung zu den Bezeichnungen und Funktionen des Bedienfelds des Geräts".

4. **Vordere Abdeckung**

   Diese Abdeckung öffnen, um die Tonerpatronen auszuwechseln.

5. **Schublade**

   Ziehen Sie die Schublade bei einem Papierstau auf.

6. **Papiermagazine (Magazine 1–3)**

   Legen Sie hier Papier ein. Magazin 1 ist ein Tandemmagazin, bei dem das Papier automatisch von der linken zur rechten Seite verschoben wird, wenn es dort zur Neige gegangen ist.

7. **Untere Frontabdeckung**

   Diese Abdeckung öffnen, um den Resttonerbehälter auszutauschen.

8. **Lüftungsschlitze**

   Vermeiden Überhitzung.

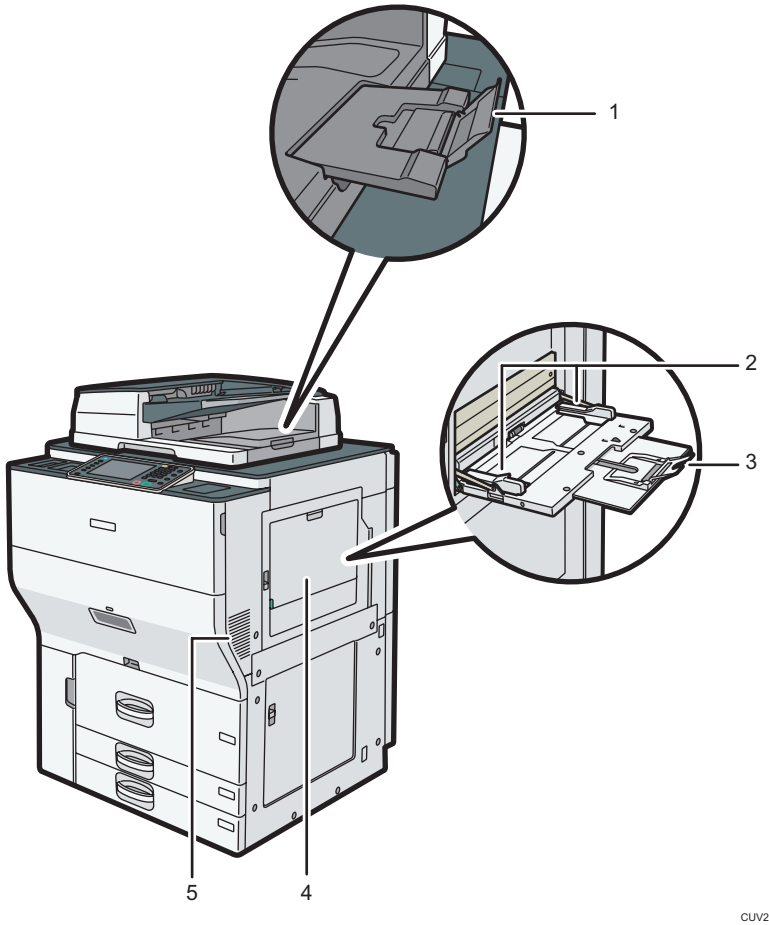
9. **Kopierablage**

   Hier werden Kopien, Drucke oder Faxnachrichten ausgegeben.

10. **Hauptschalter**

    Um das Gerät bedienen zu können, muss es eingeschaltet sein. Wenn es ausgeschaltet ist, die Abdeckung des Hauptschalters öffnen und den Schalter betätigen.

Vorderansicht und rechte Seitenansicht



1. **ADF-Verlängerung**

   Ziehen Sie diese Verlängerung heraus, um großes Papier zu verwenden.

2. **Papierführungen**

   Beim Einlegen des Papiers in den Bypass die Papierführungen am Papier ausrichten.

3. **Verlängerung**

   Wenn Sie Papier in den Bypass einlegen, das größer als A4 ⊐, $8\frac{1}{2}$ × 11⊐ ist, ziehen Sie die Bypass-Verlängerung heraus.

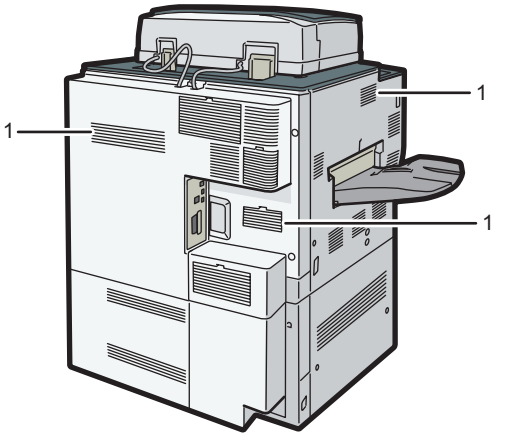
4. **Bypass**

   Verwenden Sie dies zum Kopieren auf OHP-Folien, Klebeetiketten, Transparentpapier sowie auf Kopierpapier, das nicht in die Papiermagazine eingelegt werden kann.

5. **Lüftungsschlitze**

   Vermeiden Überhitzung.

Rückansicht und linke Seitenansicht



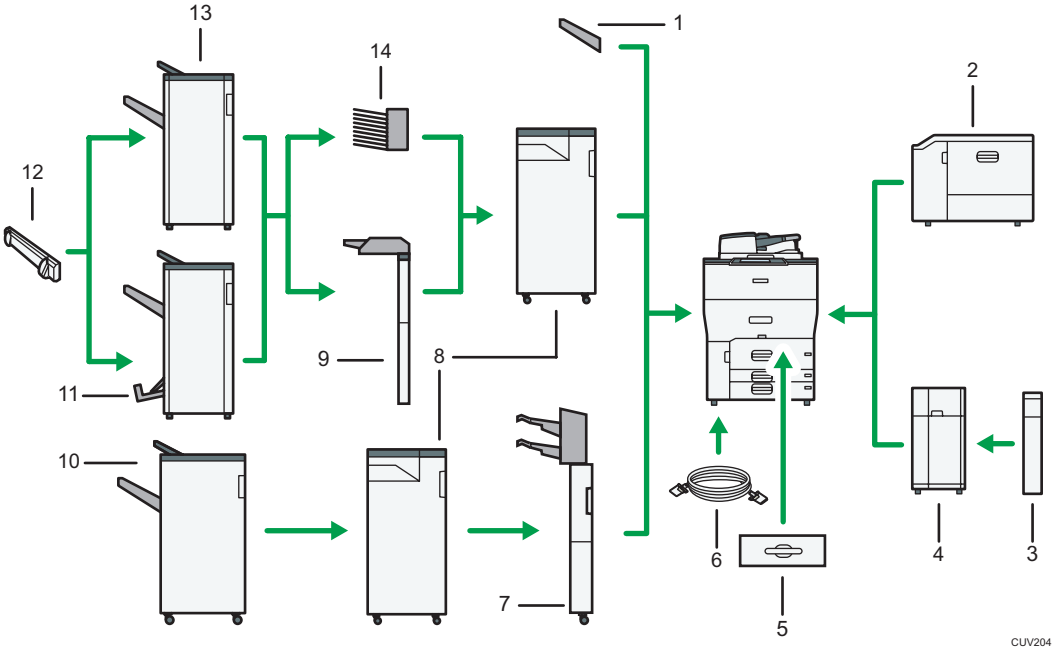
CUV203

1. **Lüftungsschlitze**

   Vermeiden Überhitzung.

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen

Anleitung zu den Funktionen der externen Geräteoptionen



1. **Kopierablage**

   Wird diese Option als Ausgabeablage gewählt, werden die Kopien, Drucke und Faxnachrichten mit der Bildseite nach unten ausgegeben.

2. **Breit-LCT**

   Hält 2.000 Blatt Papier. Zum Kopieren oder zum Drucken auf Folien, Klebeetiketten, Transparentpapier und Papier in Sondergrößen.

3. **Erweiterungseinheit**

   Wird an das LCT angebracht und fasst 2.500 Blatt Papier des Formats B4 JIS, A4, $8^1/_2 \times 14$, or $8^1/_2 \times 11$.

4. **Großraummagazin (LCT)**

   Kann bis zu 4.000 Seiten Papier enthalten.

5. **A3/11 × 17 Magazineinheit**

   Mithilfe dieser Einheit können Sie Papierformate bis zu A3 oder 11 × 17 in Magazin 1 einlegen. Wenn Sie die A3/11 × 17 Magazineinheit auf Ihrem Gerät installieren, können Sie sie allerdings nicht als Tandemmagazin verwenden.

6. **Kopierverbindung**

   Ermöglicht die Nutzung der Connect-Copy-Funktion.

7. **Doppel-Einschießeinheit**

   Fügt Deck- oder Trennblätter beim Kopieren oder Drucken ein. Zur Verwendung der Doppel-Einschießeinheit ist der Finisher SR4110 erforderlich.

8. **Multi-Falzeinheit**

   Mit der Multifalzeinheit können folgende Falzarten angewendet werden: Einbruchfalz, Wickelfalz, Zickzackfalz, Doppelparallelfalz, Fensterfalz und Z-Falz.

   Zur Verwendung der Multi-Falzeinheit sind Finisher SR4090, Booklet Finisher SR4100 oder Finisher SR4110 erforderlich.

9. **Einschießeinheit**

   Fügt Deck- oder Trennblätter beim Kopieren oder Drucken ein. Zur Verwendung der Einschießeinheit sind Finisher SR4090 oder Booklet Finisher SR4100 erforderlich.

10. **Finisher SR4110**

    Sortiert, stapelt und heftet mehrere Blatt Papier. Besteht aus folgenden Papierablagen:

    - Obere Finisher-Ablage
    - Finisher-Versatzablage

    Kopien können gelocht werden, wenn die optionale Lochereinheit auf dem Finisher installiert ist.

11. **Booklet Finisher SR4100**

    Sortiert, stapelt und heftet mehrere Blatt Papier. Mithilfe der Rückstichheftfunktion können mehrere Blatt Papier in der Mitte geheftet und zu Broschüren gefalzt werden. Besteht aus folgenden Papierablagen:

    - Obere Finisher-Ablage
    - Finisher-Versatzablage
    - Finisher-Broschürenablage

    Kopien können gelocht werden, wenn die optionale Lochereinheit auf dem Finisher installiert ist.

12. **Ausrichtereinheit**

    Begradigt die in die Finisher-Versatzablage ausgegebenen Blätter. Zur Verwendung der Ausrichtereinheit sind Finisher SR4090 oder Booklet Finisher SR4100 erforderlich.

13. **Finisher SR4090**

    Sortiert, stapelt und heftet mehrere Blatt Papier. Besteht aus folgenden Papierablagen:

    - Obere Finisher-Ablage
    - Finisher-Versatzablage

    Kopien können gelocht werden, wenn die optionale Lochereinheit auf dem Finisher installiert ist.

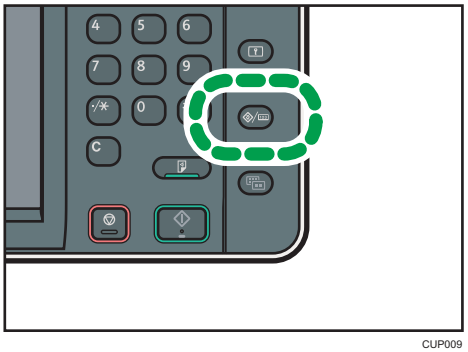
14. **Mailbox**

    Sortiert bedrucktes Papier. Besteht aus den Mailbox-Ablagen 1–9. Zur Verwendung der Mailbox sind Finisher SR4090 oder Booklet Finisher SR4100 erforderlich.

Änderung der Anzeigesprache

Sie können die Display-Sprache ändern. Englisch ist die Standardeinstellung.

1. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**



CUP009

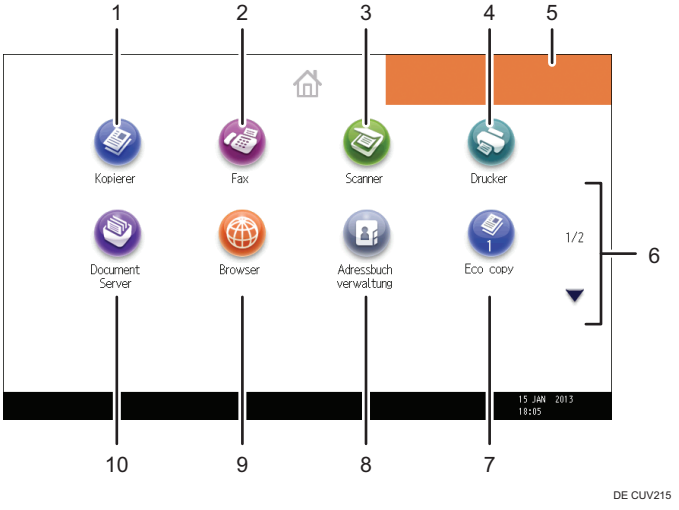
2. **Drücken Sie die Taste für die Sprache, bis die von Ihnen gewünschte Sprache angezeigt wird.**
3. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

Verwenden des [Start]-Bildschirms

Die Symbole jeder Funktion werden auf dem [Start]-Bildschirm angezeigt.

Auf dem [Start]-Bildschirm können Sie Schnellbedientasten zu häufig verwendeten Programmen oder Webseiten hinzufügen. Die Symbole der hinzugefügten Schnellbedientasten werden auf dem [Start]-Bildschirm angezeigt. Die Programme oder Webseiten können durch Drücken auf die Schnellbedientasten direkt aufgerufen werden.

Um den [Start]-Bildschirm anzuzeigen, drücken Sie auf die Taste [Home].



1. **[Kopierer]**

   Drücken Sie auf diese Taste, um Kopien anzufertigen.

   Einzelheiten siehe Kopierer/Document Server.

2. **[Fax]**

   Drücken Sie auf diese Taste, um Faxe zu senden oder zu empfangen.

   Einzelheiten siehe Fax.

3. **[Scanner]**

   Drücken Sie auf diese Taste, um Vorlagen zu scannen und Bilder als Dateien zu speichern.

   Einzelheiten zur Nutzung der Scannerfunktion siehe Scannen.

4. **[Drucker]**

   Drücken Sie auf diese Taste, um Einstellungen zur Verwendung des Geräts als Drucker vorzunehmen.

   Einzelheiten zu den Einstellungen der Druckerfunktion siehe Drucken.

5. **Startbildschirm-Bild**

   Auf dem [Start]-Bildschirm können Sie ein Bild anzeigen, z. B. ein Unternehmenslogo. Zum Ändern des Bildes siehe Nützliche Funktionen.

6. ▲/▼

   Drücken Sie auf diese Taste, um zwischen zu Seiten wechseln, wenn die Symbole nicht auf einer Seite angezeigt werden.

7. **Schnellzugriffsymbol**

   Sie können Schnellbedientasten zu Programmen oder Webseiten auf dem [Start]-Bildschirm hinzufügen. Einzelheiten zum Registrieren der Schnellzugriffe siehe S. 39 "Symbol zum [Start]-Bildschirm hinzufügen". Die Programmnummer wird am unteren Rand des Symbols für die Schnellbedientaste angezeigt.

8. **[Adressbuchverwaltung]**

   Drücken Sie diese Taste, um das Adressbuch anzuzeigen.

   Einzelheiten zur Verwendung des Adressbuches finden Sie in Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen .

9. **[Browser]**

   Drücken Sie auf diese Taste, um Webseiten anzuzeigen.

   Einzelheiten zur Nutzung der Browserfunktion siehe Nützliche Funktionen.

10. **[Document Server]**

    Drücken Sie auf diese Taste, um Dokumente auf der Festplatte des Geräts zu speichern oder zu drucken.

    Einzelheiten zur Nutzung der Document Server -Funktion siehe Kopierer/Document Server.

Symbol zum [Start]-Bildschirm hinzufügen

Sie können Kurzwahlen zu Programmen, die im Kopierer-, Fax- oder Scannermodus gespeichert sind, oder zu Webseiten, die in Favoriten registriert sind, mithilfe der Browser-Funktion hinzufügen.

Außerdem können Sie Symbole von Funktionen und integrierte Softwareanwendungen, die Sie auf dem [Start]-Bildschirm gelöscht haben, prüfen.

Hinweis

- Kurzwahlen für Programme, die im Document Server-Modus gespeichert wurden, können nicht auf dem [Start]-Bildschirm gespeichert werden.
- Kurzwahlnamen von bis zu 32 Zeichen können auf einem Standardbildschirm angezeigt werden. Wenn der Name der Kurzwahl länger ist als 32 Zeichen, wird das 32. Zeichen durch "..." ersetzt. Auf einem vereinfachten Bildschirm können nur 30 Zeichen angezeigt werden. Wenn der Name der Kurzwahl länger ist als 30 Zeichen, wird das 30. Zeichen durch "..." ersetzt.
- Einzelheiten zum Erstellen eines Programms finden Sie auf S. 44 "Funktionen in einem Programm registrieren".
- Einzelheiten zum Registrierungsverfahren von Webseiten zu den Favoriten, siehe Nützliche Funktionen.
- Kurzwahlen zu Webseiten, die in Beliebte Favoriten gespeichert sind, können nicht im[Start]-Bildschirm registriert werden. Wenn die Anwenderauthentifizierung aktiviert ist, können

Kurzwahlen zu Webseiten, die unter Favoriten pro Anwender registriert sind, auch auf dem[Start]-Bildschirm registriert werden.

- Einzelheiten zum Verfahren der Registierung eines Schnellzugriffs für den [Programm] -Bildschirm, siehe Nützliche Funktionen.
- Sie können bis zu 72 Funktionen und Kurzwahlsymbole zuweisen. Löschen Sie nicht verwendete Symbole, wenn der Grenzwert erreicht ist. Einzelheiten siehe Nützliche Funktionen.
- Die Position der Symbole kann geändert werden. Einzelheiten siehe Nützliche Funktionen.

Zufügen von Symbolen zum [Start] Bildschirm mit Web Image Monitor

1. **Starten Sie Web Image Monitor.**

   Einzelheiten siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

2. **Melden Sie sich bei Web Image Monitor als Administrator an.**

   Einzelheiten siehe Sicherheitsanleitung.

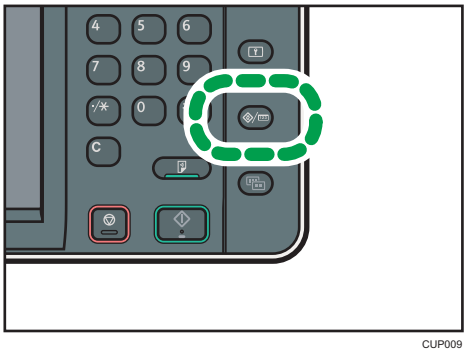
3. **Zeigen Sie auf [Gerätemanagement] und klicken Sie dann auf [Geräte-Start-Management].**
4. **Klicken Sie auf [Symbole bearbeiten].**
5. **Zeigen Sie auf [+Symbol kann hinzugefügt werden.] an der Position, die hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann auf [+Hinzufügen].**
6. **Wählen Sie die Funktion oder das Kurzwahlsymbol aus, die/das hinzugefügt werden soll.**
7. **Klicken Sie viermal auf [OK].**

Symbole zum [Start] Bildschirm hinzufügen mit Hilfe der Anwenderprogramme

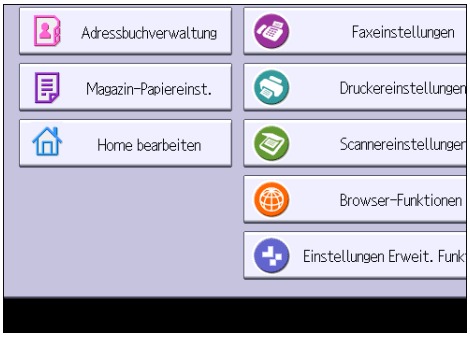
Folgendermaßen kann eine Kurzwahl für ein Kopiererprogramm auf dem [Start]-Bildschirm registriert werden.

1. **Registrieren Sie ein Programm.**

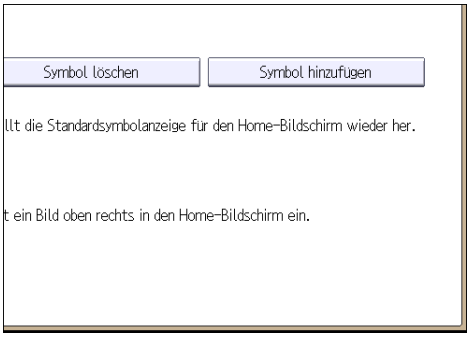
2. Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].



3. Drücken Sie [Home bearbeiten].

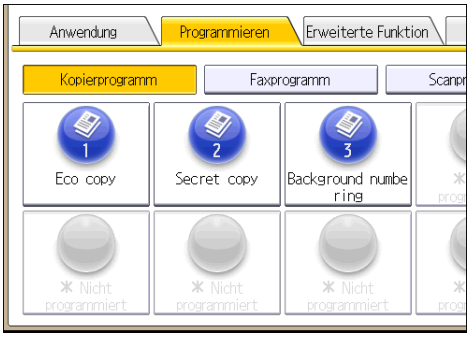


4. Drücken Sie [Symbol hinzufügen].

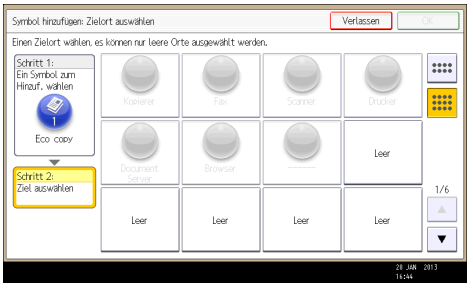


5. Drücken Sie auf die Registerkarte [Programmieren].

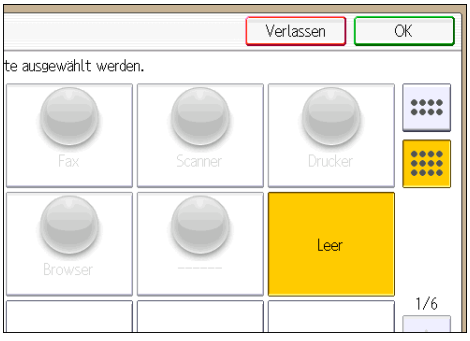
6. Stellen Sie sicher, dass [Kopierprogramm] ausgewählt ist.



7. Wählen Sie das hinzuzufügende Programm aus.
8. Legen Sie die Position fest, an der [Leer] angezeigt wird.



9. **Drücken Sie auf [OK].**



10. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

Hinweis

- Drücken Sie [⌨] oben rechts auf dem Bildschirm, um die Position auf dem vereinfachten Bildschirm zu prüfen.

Funktionen in einem Programm registrieren

Je nach Funktion kann sich die Anzahl der Programme, die registriert werden können, unterscheiden.

- Kopierer: 25 Programme
- Document Server: 25 Programme
- Fax: 100 Programme
- Scanner: 25 Programme

Die folgenden Einstellungen können für Programme registriert werden.

Kopierer:

Farbmodus, Vorlagentyp, Helligkeit, Spezialvorlage, Papiermagazin, Datei speichern (mit Ausnahme von Anwendername, Dateiname und Passwort), Auto verkleinern / vergrößern, Rand erstellen, Endbearbeitung, Deck-/Trennblatt, Bearbeiten / Farbe, Duplex/Komb./Serien, Verkleinern / Vergrößern, Anzahl Kopien

Document Server (auf dem anfänglichen Dokumentendruck-Bildschirm):

Endbearbeitung, Deck-/Trennblatt, Bearbeiten / Stempel, 2-seitig / Buch, Anzahl Drucke

Fax:

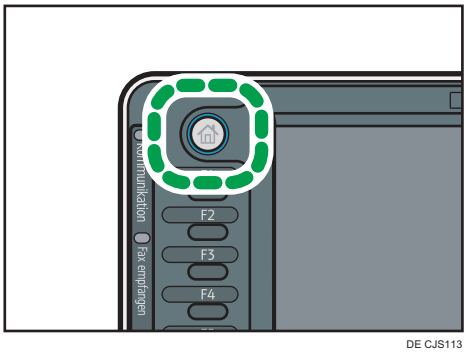
Scaneinstellungen, Helligkeit, Vorlageneinzugstyp, Dateityp, Datei speichern (mit Ausnahme von Anwendername, Dateiname und Passwort), Vorschau, Übertragungstyp, Ziele (mit Ausnahme von Ordnerzielen), Leit. Wähl., Erw. Funkt., Speichersenden/Sofort senden, Kommuni. Ergeb. Ber., TX-Modus (mit Ausnahme von Betreff)

Scanner:

Scaneinstellungen, Helligkeit, Vorlageneinzugstyp, Dateityp/-name senden (mit Ausnahme von Sicherheitseinstell. und Start Nr.), Datei speichern (mit Ausnahme von Anwendername, Dateiname und Passwort), Vorschau, Ziele aus dem Adressbuch, Text, Betreff, Sicherheit, Empfangsbest.

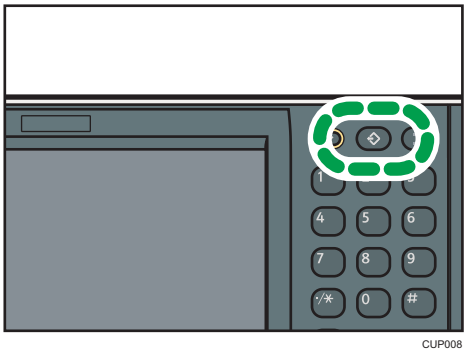
In diesem Abschnitt wird anhand der Kopiererfunktion erklärt, wie Funktionen in einem Programm registriert werden.

1. Drücken Sie die Taste [Home] oben links im Bedienfeld und dann das Symbol [Kopierer] auf dem [Start]-Bildschirm.



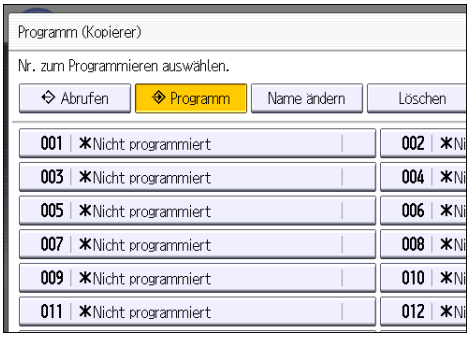
DE CJS113

2. Nehmen Sie die Kopiereinstellungen so vor, dass alle Funktionen ausgewählt sind, die im Programm gespeichert werden sollen.
3. Drücken Sie die Taste [Programm].



CUP008

4. Drücken Sie auf [Programm.].
5. Drücken Sie die zu registrierende Programmnummer.



6. Programmnamen eingeben.
7. Drücken Sie auf [OK].
8. Drücken Sie [Verl.].

Hinweis

- Die Anzahl der Zeichen, die Sie für einen Programmnamen eingeben können, variiert folgendermaßen je nach Funktion:
  - Kopierer: 34 Zeichen
  - Document Server: 34 Zeichen
  - Fax: 20 Zeichen
  - Scanner: 34 Zeichen
- Wenn ein Programm als Standard angegeben wird, werden seine Werte als Standardeinstellungen angezeigt, ohne zuvor die Taste [Programm] drücken zu müssen, sobald Modi gelöscht oder zurückgesetzt werden, sowie nach dem Einschalten des Geräts. Siehe Nützliche Funktionen.
- Wenn das in einem Programm festgelegte Papiermagazin leer ist und wenn es mehr als ein Papiermagazin mit Papier desselben Formats gibt, wird zunächst das Magazin ausgewählt, das unter [Priorität Papiermagazin: Kopierer] oder [Priorität Papiermagazin: Fax] unter [Magazin-Papiereinst.] priorisiert wurde. Einzelheiten siehe Handbuch Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
- Ziele, die im Adressbuch des Geräts gespeichert sind, können für ein Programm des Scanner-Modus registriert werden.
- Ziele können nur für ein Programm des Scanner-Modus registriert werden, wenn [Ziele einbeziehen] für [Programmeinstellungen für Ziele] in [Scanner-Funktionen] ausgewählt wurde. Einzelheiten zur Einstellung siehe Scannen.
- Ordnerziele mit Schutzcodes können nicht für ein Programm des Scanner-Modus registriert werden.
- Programme werden nicht gelöscht, wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird oder wenn die Taste [Gesamtlöschen] gedrückt wird, es sei denn das Programm wird gelöscht oder überschrieben.
- Programmnummern, neben denen angezeigt wird, verfügen bereits über Einstellungen.
- Programme können auf dem [Start]-Bildschirm registriert und einfach abgerufen werden. Einzelheiten siehe Nützliche Funktionen und S. 39 "Symbol zum [Start]-Bildschirm hinzufügen". Kurzwahlen für Programme, die im Document Server-Modus gespeichert wurden, können nicht auf dem [Start]-Bildschirm gespeichert werden.

Beispiel für Programme

Kopiermodus

Programmname	Programmbeschreibung	Effekt
Umweltfreundliche Kopie	Geben Sie [2-seitig Komb.] in [Duplex/Komb./Serien] an.	Sie können Papier und Toner sparen.
Datierte vertrauliche Kopie	Geben Sie in [Bearb. / Farb.] [VERTRAULICH] unter [Voreingestll. Stempel] und den [Datumsstempel] an.	Sie können das Sicherheitsbewusstsein erhöhen, indem Sie "VERTRAULICH" und das Datum auf Kopien drucken.
Kopie von Konferenzmaterial	Legen Sie [2-seitig Komb.] in [Duplex/Komb./Serien] und [Heften] in [Endbearbeitung]fest.	Sie können Konferenzmaterialien effizient kopieren.
Magazinkopie	Legen Sie [Magazin] in [Duplex/Komb./Serien] und [Heften: Mitte] in [Endbearbeitung] fest.	Sie können Papier sparen. Sie können auch zum Beispiel Faltblätter in-house produzieren, anstatt Sie von einem externen Druckunternehmen erstellen zu lassen.
Kopien in einheitlichem Format	Legen Sie [Gemischte Formate] in [Spezialvorlage] und [Automat. Reprofaktor] in der Anfangsanzeige fest.	Sie können Kopien von verschiedenen Formaten auf Papier in einem Format drucken, um diese leichter zu verwalten.
Kopien mit Stempeln von Unternehmensnamen	Legen Sie [Anwenderstempel] in [Bearb. / Farb.] fest.	Sie können den Namen Ihres Unternehmens auf Kopien von Arbeits- oder Architekturzeichnungen stempeln. Der Name Ihres Unternehmens muss zuvor im Gerät registriert werden.
Z-Falzkopie	Legen Sie [Z-Falz] in [Endbearbeitung] fest.	Papier im Format A3 wird auf das Format A4 gefalzt. Sie können Kopien von verschiedenen Formaten auf Papier in einem Format drucken, um diese leichter zu verwalten.

Programmname	Programmbeschreibung	Effekt
Miniaturansichtskopie	Legen Sie [1-seitig Komb.] in [Duplex/Komb./Serien] fest.	Sie können bis zu acht Seiten auf eine Papierseite kopieren, um Papier zu sparen.
Speicherkopie: XXXX (XXXX durch Ordnernamen ersetzen)	Legen Sie einen Ordner in [Speichern in Zielordner] in [Datei speichern] fest.	Verwenden Sie Ordner, um gespeicherte Dateien nach Anwendername oder Verwendungszweck zu ordnen.

Scannermodus

Programmname	Programmbeschreibung	Effekt
Einfaches Scannen von PDFs	Wählen Sie [Vollfarbe: Text / Foto] in [Scaneinstellungen] aus. Wählen Sie in [Dateiname / -typ senden] [PDF] unter [Dateityp] und geben Sie die Einzelheiten wie "Niederlassung London: täglicher Bericht" unter [Dateiname] ein.	Sie können Dokumente effizient scannen.
Scan als hoch komprimiertes PDF	Wählen Sie [Vollfarbe: Text / Foto] in [Scaneinstellungen] und [Hochkomprimiert. PDF] in [Dateiname / -typ senden].	Sie können die Datengröße von gescannten Dokumenten komprimieren, so dass Sie sie senden und speichern können.
Scan für langfristige Speicherung	Wählen Sie in [Dateiname / -typ senden] die Option [PDF/A].	Sie können einfach Dokumente im Format "PDF/A" digitalisieren, welches sich für die langfristige Speicherung eignet.
Scans in einheitlichem Format	Wählen Sie in [Scaneinstellungen] [Unterschiedliche Vorlagengrößen] in [Scan-Größe] und legen Sie die Größe der gescannten Daten in [Verkleinern / Vergrößern] unter [Bearbeiten] fest.	Sie können dieses Verfahren auch überspringen, um das Format beim erneuten Drucken gescannter Daten zu vereinheitlichen.

Programmname	Programmbeschreibung	Effekt
Scannen mit digitalen Signaturen	Legen Sie in [Dateityp/-name senden] [PDF] in [Dateityp] fest und legen Sie auch die [Digitale Unterschrift] fest.	Sie können einem wichtigen Dokument, wie einem Vertrag, eine digitale Signatur hinzufügen, um eventuelle Datenmanipulationen zu erkennen.
Dateiaufteilungsscan	Legen Sie [Trennen] in [Vorlageneinzugstyp] fest.	Sie können eine Vorlage mit mehreren Seiten als eine Datei scannen, indem Sie sie in Gruppen mit einer festgelegten Seitenanzahl aufteilen.
Hochauflösungsscan	Legen Sie die entsprechenden Einstellungen fest, um gescannte Daten im TIFF-Format zu speichern. Legen Sie außerdem eine höhere Auflösung in [Scaneinstellungen] fest.	Gescannte Dokumente behalten einen Großteil der Details der Vorlagen bei. Dabei kann die Datengröße allerdings sehr groß werden.
Stapeldokumentscan	Wählen Sie [Stapel] in [Vorlageneinzugstyp].	Sie können mehrere Scans auf zahlreiche Vorlagen anwenden und die gescannten Vorlagen als einen einzelnen Job senden.
Scannen in XXXX (XXXX durch Zielort ersetzen)	Wählen Sie E-Mail- oder Ordnerziele aus der Liste, die im Adressbuch des Geräts registriert ist, und legen Sie dann die Scaneinstellungen fest.	Wenn Sie Ziele und Scaneinstellungen registrieren, die Sie häufig verwenden, können Sie den Schritt überspringen, wenn diese beim Senden einer gescannten Datei festgelegt werden sollen.
Speicherscan: XXXX (XXXX durch Ordnernamen ersetzen)	Legen Sie einen Ordner in [Speichern in Zielordner] in [Datei speichern] fest.	Verwenden Sie Ordner, um gespeicherte Dateien nach Anwendername oder Verwendungszweck zu ordnen.

Faxmodus

Programmname	Programmbeschreibung	Effekt
Benachrichtigungsfax über Übertragungsergebnis	Wählen Sie [Vorschau] in der Anfangsanzeige und legen Sie [E-Mail TX-Ergebnisse] in [TX-Modus] fest.	Sie können vor und nach der Übertragung prüfen, ob Übertragungseinstellungen korrekt sind.
Faxübertragung zu festgelegter Zeit	Legen Sie [Später senden] in [TX-Modus] fest.	Sie können ein Fax an einem festgelegten Zeitpunkt senden.
Abteilungsfaxübertragung	Legen Sie [Fax Header druck.] in [TX-Modus] fest.	Diese Einstellung kann verwendet werden, wenn der Empfänger Weiterleitungsziele nach Absendern angibt.

Hinweis

- Abhängig von den installierten Optionen können einige Funktionen nicht registriert werden. Einzelheiten siehe Erste Schritte.
- Bei den oben angegebenenen Programmnamen handelt es sich lediglich um Beispiele. Sie können einem Programm gemäß Ihren eigenen Vorgaben einen beliebigen Namen zuweisen.
- Abhängig von Ihren Geschäftsdetails oder dem Typ der zu scannenden Dokumente kann die Registrierung eines Programms nicht empfohlen werden.

Einschalten/Ausschalten

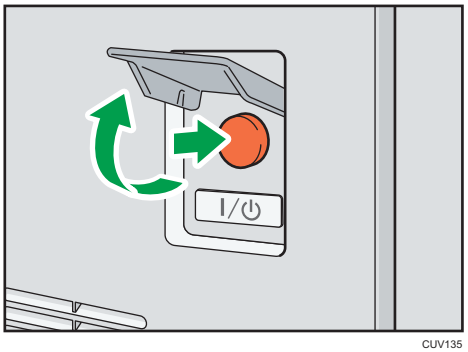
Der Hauptschalter befindet sich auf der linke Seite des Geräts. Wenn dieser Schalter eingeschaltet wird, schaltet sich die Hauptstromversorgung ein und die Stromversorgungsanzeige auf der rechten Seite des Bedienfelds leuchtet auf. Wenn dieser Schalter ausgeschaltet wird, schaltet sich die Hauptstromversorgung aus und die Stromversorgungsanzeige auf der rechten Seite des Bedienfelds erlischt. Daraufhin ist das Gerät ausgeschaltet. Wenn die Faxeinheit installiert ist, kann es sein, dass Faxdateien im Speicher verloren gehen, wenn Sie diesen Schalter ausschalten. Verwenden Sie diesen Schalter nur, wenn es notwendig ist.

Überprüfen Sie, wie viel Strom die Optionen aufnehmen, und schließen Sie sie dann an eine Steckdose an, die in der Nähe, aber getrennt von der Steckdose ist, an die das Hauptgerät angeschlossen ist.

Hauptschalter einschalten

1. **Vergewissern Sie sich, dass der Netzstecker fest in der Wandsteckdose sitzt.**
2. **Öffnen Sie die Abdeckung des Hauptschalters und schalten Sie diesen ein.**

   Die Netzanzeige leuchtet auf.



CUV135

Hauptschalter ausschalten

⚠ACHTUNG

- Wenn Sie den Stecker aus der Wandsteckdose ziehen, ziehen Sie immer am Stecker und nicht am Kabel. Andernfalls kann das Netzkabel beschädigt werden. Bei der Verwendung von beschädigten Netzkabeln besteht die Gefahr von Brand oder Stromschlag.

Wichtig

- **Schalten Sie das Gerät während des Betriebs nicht aus.**

- **Halten Sie den Hauptschalter beim Ausschalten der Hauptstromversorgung nicht dauerhaft gedrückt. Andernfalls wird die Stromversorgung des Geräts zwangsweise abgeschaltet, wodurch die Festplatte oder der Speicher beschädigt werden können oder Fehlfunktionen auftreten können.**

1. **Öffnen Sie die Abdeckung des Hauptschalters und schalten Sie diesen ein.**

   Die Netzanzeige erlischt. Der Hauptschalter schaltet automatisch ab, wenn sich das Gerät ausschaltet. Wenn die Anzeige auf dem Bedienfeld nicht verschwindet, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Wenn der Authentifizierungsbildschirm erscheint

Wenn die Basis-Authentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserverauthentifizierung aktiv ist, wird der Authentifizierungsbildschirm auf dem Display angezeigt. Das Gerät kann erst verwendet werden, wenn Sie Ihren eigenen Login-Anwendernamen und das Login-Passwort eingegeben haben. Wenn die Anwendercode-Authentif. aktiv ist, können Sie das Gerät erst verwenden, wenn Sie den Anwendercode eingegeben haben.

Wenn Sie das Gerät verwenden können, dann können Sie davon ausgehen, dass Sie angemeldet sind. Wenn Sie den Betriebsstatus verlassen, dann können Sie davon ausgehen, dass Sie abgemeldet sind. Nach dem Anmelden am Gerät sollten Sie sich beim Verlassen des Systems abmelden, um eine nicht autorisierte Nutzung zu vermeiden.

Wichtig

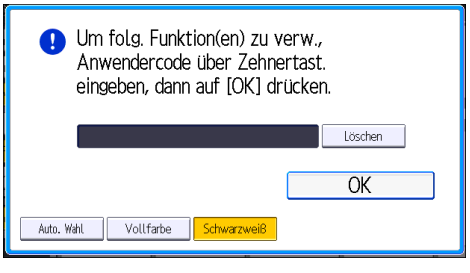
- **Fragen Sie den Anwenderadministrator nach dem Login-Anwendernamen, Login-Passwort und dem Anwendercode. Einzelheiten zur Benutzer-Authentifizierung siehe Sicherheitsanleitung.**
- **Der bei der Anwendercode-Authentif. einzugebende Anwendercode ist der im Adressbuch als "Anwendercode" registrierte numerische Wert.**

Anwendercode-Authentifizierung über das Bedienfeld

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie sich über das Bedienfeld am Gerät anmelden, wenn die Anwendercode-Authentif. aktiviert ist.

Wenn die Anwendercode-Authentif. aktiv ist, wird ein Bildschirm angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, den Anwendercode einzugeben.

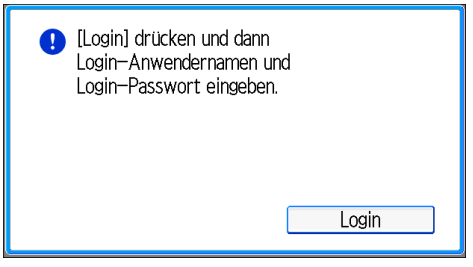
1. **Geben Sie einen Anwendercode (bis zu acht Stellen) ein und drücken Sie [OK].**



Anmelden über das Bedienfeld

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie sich am Gerät anmelden, wenn die Basis-Authentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserverauthentifizierung festgelegt ist.

1. **Drücken Sie [Login].**



2. **Geben Sie einen Login-Anwendernamen ein und drücken Sie [OK].**
3. **Geben Sie ein Login-Passwort ein und drücken Sie [OK].**

   Wenn der Anwender authentifiziert ist, wird der Bildschirm für die verwendete Funktion angezeigt.

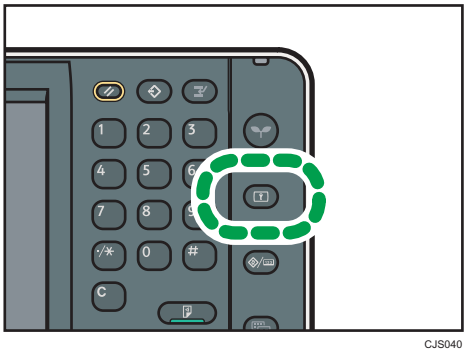
Abmelden über das Bedienfeld

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie sich vom Gerät abmelden, wenn die Basis-Authentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserverauthentifizierung festgelegt ist.

Wichtig

- **Um die Verwendung des Geräts durch eine nicht autorisierte Person zu vermeiden, sollten Sie sich immer abmelden, wenn Sie das Gerät nicht weiter benutzen möchten.**

1. **Drücken Sie auf die Taste [Login/Logout].**



2. **Drücken Sie [Ja].**

Platzieren der Vorlagen

Vorlagen auf das Vorlagenglas legen

⚠ACHTUNG

- Berühren Sie die Scharniere und das Vorlagenglas nicht mit den Händen, wenn Sie den ADF absenken. Sie könnten sich verletzen, wenn Ihre Hände oder Finger eingeklemmt werden.

Wichtig

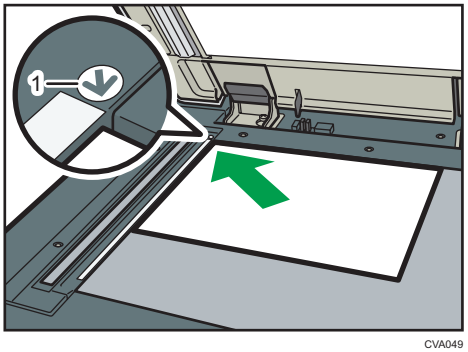
- **Heben Sie den ADF nicht gewaltsam an. Andernfalls könnte sich die Abdeckung des ADF öffnen oder sie könnte beschädigt werden.**

1. **Heben Sie den ADF an.**

   Stellen Sie sicher, dass der ADF um mehr als 30 Grad angehoben ist. Andernfalls könnte das Format der Vorlage nicht korrekt erkannt werden.

2. **Legen Sie die Vorlage mit der Bildseite nach unten auf das Vorlagenglas. Die Vorlage sollte an der hinteren linken Ecke ausgerichtet werden.**

   Beginnen Sie mit der ersten zu scannenden Seite.



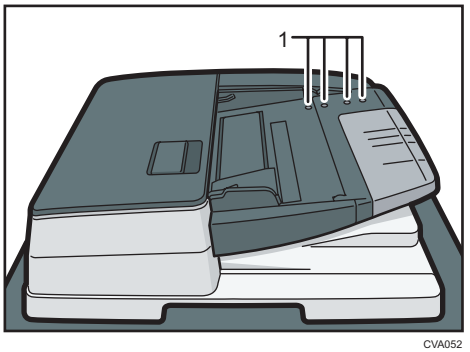
CVA049

1. **Begrenzungsmarkierung**

3. **Senken Sie den ADF ab.**

Einlegen der Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug

Achten Sie darauf, den Sensor nicht zu blockieren oder die Vorlage ordentlich einzulegen. Andernfalls könnte das Gerät das Format der Vorlage falsch erkennen oder eine Papierstaumeldung anzeigen. Achten Sie ebenfalls darauf, keine Vorlagen oder andere Gegenstände auf die obere Abdeckung zu legen. Dies könnte zu einer Fehlfunktion führen.



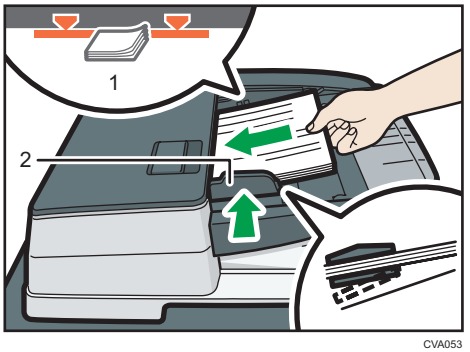
CVA052

1. **Sensoren**

1. **Stellen Sie die Vorlagenführung auf das Vorlagenformat ein.**
2. **Die ausgerichteten Vorlagen gerade mit der zu kopierenden Seite nach oben in den ADF einlegen.**

   Achten Sie darauf, dass der Vorlagenstapel die Begrenzungsmarkierung nicht überschreitet.

   Die erste Seite sollte ganz oben sein.



CVA053

1. **Begrenzungsmarkierung**
2. **Vorlagenführung**

3. Kopieren

Dieses Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Kopierfunktionen und -Vorgänge. Informationen, die in diesem Kapitel nicht enthalten sind, siehe Kopierer/Document Server auf der mitgelieferten CD-ROM.

Allgemeine Vorgehensweise

Zum Kopieren von Vorlagen, legen Sie sie auf das Vorlagenglas oder in den ADF.

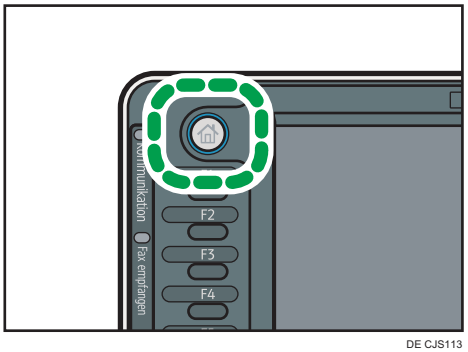
Beginnen Sie beim Auflegen einer Vorlage auf das Vorlagenglas mit der ersten zu kopierenden Seite. Beim Einlegen der Vorlage in den ADF legen Sie die erste Seite oben auf.

Für weitere Informationen über das Auflegen der Vorlage auf das Vorlagenglas siehe S. 55 "Vorlagen auf das Vorlagenglas legen".

Für weitere Informationen über das Einlegen des Originals in den ADF siehe S. 55 "Einlegen der Vorlagen in den automatischen Vorlageneinzug".

Um auf anderes Papier als Normalpapier zu kopieren, müssen Sie den Papiertyp, abhängig vom Gewicht des verwendeten Papiers, im Anwenderprogramm angeben. Für weitere Informationen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

1. **Drücken Sie die Taste [Home] oben links auf dem Bedienfeld und drücken Sie dann das Symbol [Kopierer] auf dem [Start]-Bildschirm.**



2. **Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt.**

   Sind noch vorherige Einstellungen vorhanden, drücken Sie die [Reset]-Taste.

3. **Die Vorlagen einlegen.**
4. **Die gewünschten Einstellungen vornehmen.**
5. **Die Anzahl der Kopien über die Zehnertastatur eingeben.**

   Die maximal einstellbare Kopienanzahl ist 9999.

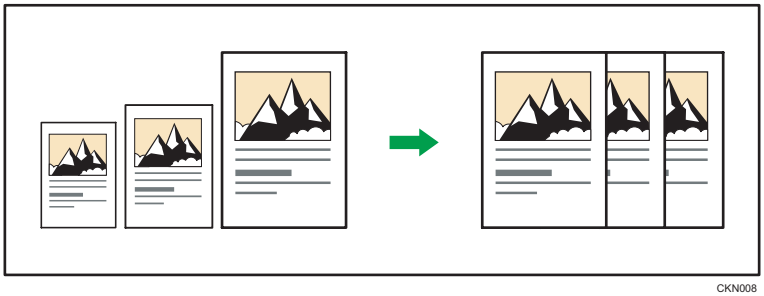
6. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

   Drücken Sie beim Auflegen von Vorlagen auf das Vorlagenglas die Taste [#], wenn alle Vorlagen gescannt wurden. Einige Funktionen wie der Modus Stapeln können erfordern, dass Sie beim Einlegen von Vorlagen in den ADF die [#]-Taste drücken. Folgen Sie den angezeigten Meldungen.

7. **Nach Abschluss des Kopierjobs drücken Sie die [Reset]-Taste, um die Einstellungen zu löschen.**

Automat. Reprofaktor

Das Gerät erkennt automatisch das Vorlagenformat und wählt auf der Basis des gewählten Papierformats einen entsprechenden Reproduktionsfaktor.



CKN008

Wichtig

- **Wenn Sie einen Reprofaktor nach dem Drücken auf [Automat. Reprofaktor] wählen, wird [Automat. Reprofaktor] abgebrochen und die Kopie kann nicht automatisch gedreht werden.**

Dies ist dann von Vorteil, wenn Vorlagen unterschiedlicher Formate auf dasselbe Papierformat kopiert werden.

Wenn die Ausrichtung Ihrer Vorlage anders ist als die des Papiers, auf das Sie kopieren möchten, so dreht das Gerät die Vorlagenkopie um 90 Grad und passt es dem Kopierpapier an (Kopie drehen). Beispiel: Um A3-Vorlagen (11 × 17)⬓ zu verkleinern und dem Format A4 ($8\,^1/_2$ × 11)⬔ anzupassen, wählen Sie ein Papiermagazin mit Papier im Format A4 ($8\,^1/_2$ × 11)⬔, und drücken Sie dann [Automat. Reprofaktor]. Die Kopie wird automatisch gedreht. Für Einzelheiten zum Drehen einer Kopie siehe Kopierer/Document Server.

Die Vorlagenformate und -ausrichtungen, die Sie mit dieser Funktion verwenden können, sind wie folgt:

Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

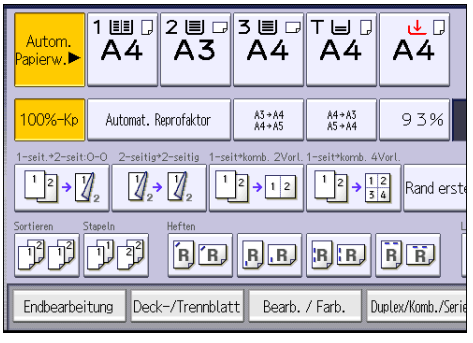
Vorlagenposition	Vorlagenformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	A3⬓, B4 JIS⬓, A4⬔⬓, B5 JIS⬔⬓, A5⬔, $8\,^1/_2$ × 13⬓
ADF	A3⬓, B4 JIS⬓, A4⬔⬓, B5 JIS⬔⬓, A5⬔⬓, B6 JIS⬔⬓, 11 × 17⬓, $8\,^1/_2$×11⬔⬓, $8\,^1/_2$ × 13⬓

Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Vorlagenposition	Vorlagenformat und -ausrichtung
Vorlagenglas	11 × 17⬓, $8\,^1/_2$ × 14⬓, $8\,^1/_2$ × 11⬔⬓, $5\,^1/_2$ × $8\,^1/_2$⬔

Vorlagenposition	Vorlagenformat und -ausrichtung
ADF	11 × 17□, $8^1/_2$ × 14□, $8^1/_2$ × 11□□, $5^1/_2$ × $8^1/_2$□ □, 10 × 14□, $7^1/_4$ × $10^1/_2$□, A3□, A4□□

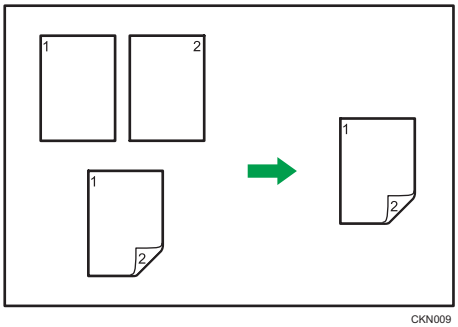
1. **Drücken Sie auf [Automat. Reprofaktor].**



2. **Das Papierformat auswählen.**
3. **Legen Sie die Vorlagen ein, und drücken Sie dann die Taste [Start].**

Duplex-Kopieren

Kopiert zwei einseitige Blätter oder ein zweiseitiges Blatt auf ein zweiseitiges Blatt. Beim Kopieren wird das Bild so versetzt, dass ein Binderand entsteht.



Es gibt zwei Typen von Duplex.

1-seitig → 2-seitig

Erstellt eine 2-seitige Kopie von 2 1-seitigen Vorlagen.

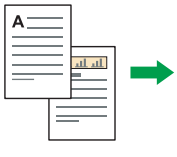
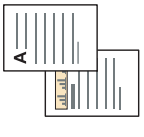
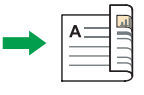
2-seitig → 2-seitig

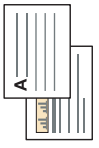
Erstellt eine 2-seitige Kopie von einer 2-seitigen Vorlage.

Die zu erstellende Kopie unterscheidet sich je nach Ausrichtung der eingelegten Vorlagen(□ oder □).

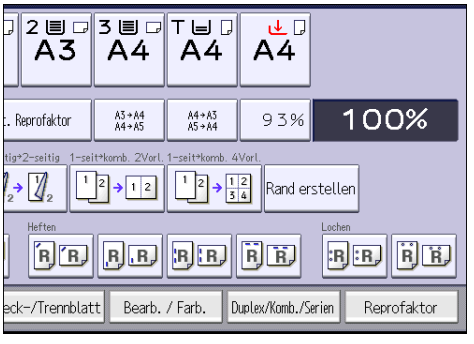
Vorlagenausrichtung und fertige Kopien

Um auf beide Seiten des Papiers zu kopieren, wählen Sie die Vorlagen- und Kopienausrichtung aus, abhängig davon wie der Ausdruck aussehen soll.

Vorlage	Einlegen von Vorlagen	Vorlagenausrichtung	Ausrichtung	Kopieren
			Oben-Oben	
			Oben-Unten	
			Oben-Oben	

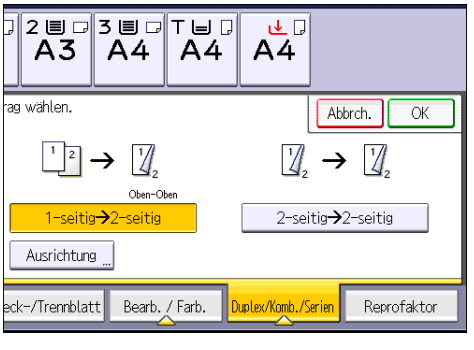
Vorlage	Einlegen von Vorlagen	Vorlagenausrichtung	Ausrichtung	Kopieren
			Oben-Unten	

1. **Drücken Sie auf [Duplex/Komb./Serien].**



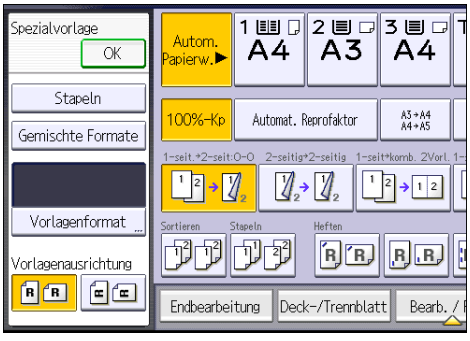
2. **Stellen Sie sicher, dass [Duplex] ausgewählt ist. Wenn [Duplex] nicht ausgewählt ist, so drücken Sie auf [Duplex].**
3. **Wählen Sie [1-seitig → 2-seitig] oder [2-seitig → 2-seitig] aus, je nachdem wie das Dokument ausgegeben werden soll.**

   Um die Ausrichtung der Vorlage oder der Kopie zu ändern, drücken Sie auf [Ausrichtung].



4. **Drücken Sie auf [OK].**
5. **Die Vorlagen einlegen.**
6. **Drücken Sie auf [Spezialvorlage].**

7. **Wählen Sie die Vorlagenausrichtung und drücken Sie auf [OK].**

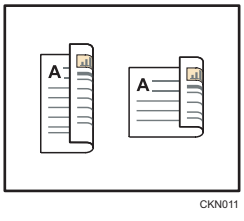


8. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

Angabe der Vorlagen- und Kopieausrichtung

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlagen und Kopien aus, wenn die Vorlage zweiseitig ist oder wenn Sie auf beide Papierseiten kopieren möchten.

- Oben-Oben



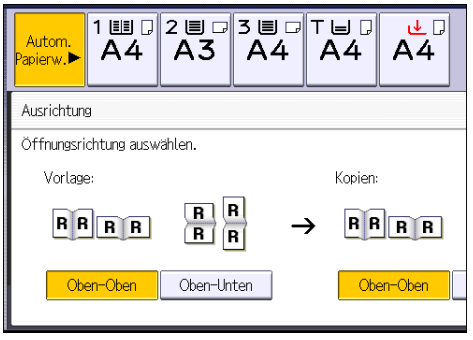
CKN011

- Oben-Unten

CKN012

1. **Drücken Sie auf [Ausrichtung].**

2. **Wählen Sie [Oben-Oben] oder [Oben-Unten] für [Vorlage:] aus, wenn die Vorlage zweiseitig ist.**



3. **Wählen Sie [Oben-Oben] oder [Oben-Unten] für [Kopie:] aus.**
4. **Drücken Sie auf [OK].**

Kombiniertes Kopieren

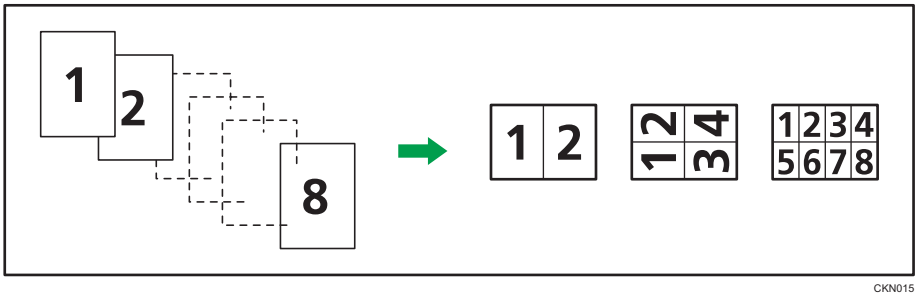
Dieser Modus wird verwendet, um einen Reprofaktor automatisch auszuwählen und die Vorlagen auf ein einzelnes Blatt Papier zu kopieren.

Das Gerät wählt einen Reprofaktor zwischen 25 und 400 %. Weicht die Ausrichtung der Vorlage von der Ausrichtung des Kopierpapiers ab, dreht das Gerät das Bild automatisch um 90 Grad, um einwandfreie Kopien zu erstellen.

Ausrichtung der Vorlage und Bildposition von Kombinat.

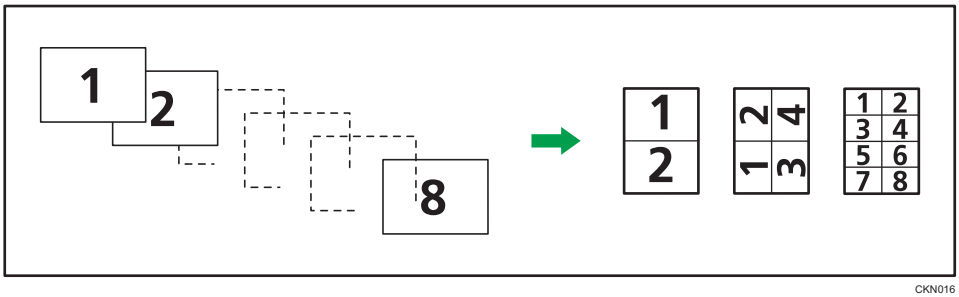
Die Bildposition von Kombinat. hängt von der Vorlagenausrichtung und der Anzahl der zu kopierenden Vorlagen ab.

- Hochformatvorlagen (▯)



CKN015

- Querformatvorlagen (▭)

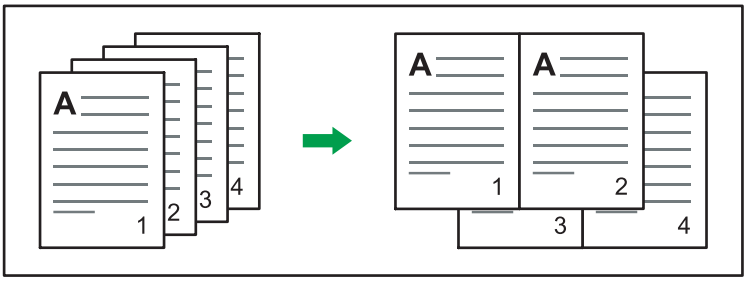


CKN016

Einlegen von Vorlagen (Vorlagen im ADF)

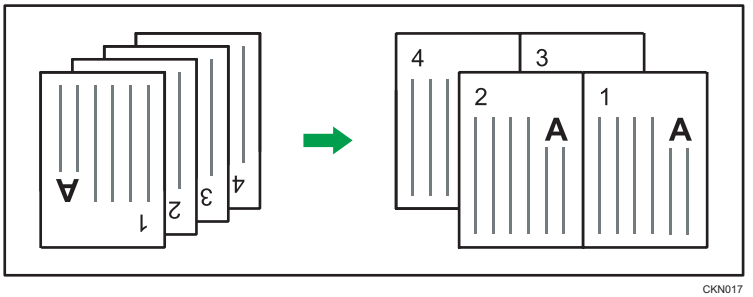
Der Standardwert für die Kopierfolge in der Funktion Kombination ist [Von links nach rechts]. Um Vorlagen von rechts nach links im ADF zu kopieren, legen Sie sie umgekehrt ein.

- Vorlagen werden von links nach rechts gelesen



CKN010

- Vorlagen werden von rechts nach links gelesen



CKN017

Einseitig Kombinieren

Kombinieren Sie mehrere Seiten auf einer Kopienseite.

CKN014

Es gibt sechs Arten der einseitigen Kombination.

Zwei 1-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

Kopiert zwei 1-seitige Vorlagen auf eine Blattseite.

Vier 1-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

Kopiert vier 1-seitige Vorlagen auf eine Blattseite.

Acht 1-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

Kopiert acht 1-seitige Vorlagen auf eine Blattseite.

Zwei 2-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

Kopiert eine 2-seitige Vorlage auf eine Blattseite.

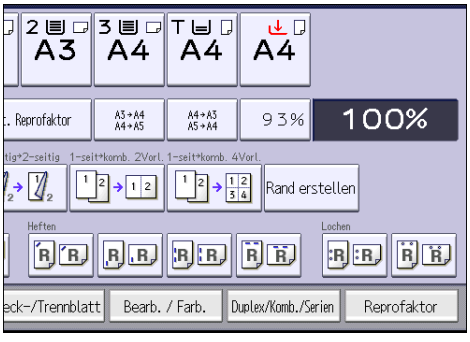
Vier 2-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

Kopiert zwei 2-seitige Vorlagen auf eine Blattseite.

Acht 2-seitige Vorlagen → 1-seitig Komb.

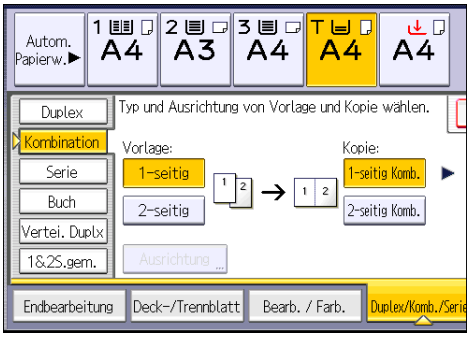
Kopiert vier 2-seitige Vorlagen auf eine Blattseite.

1. **Drücken Sie auf [Duplex/Komb./Serien].**



2. **Drücken Sie auf [Kombinat.].**
3. **Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für [Vorlage:].**

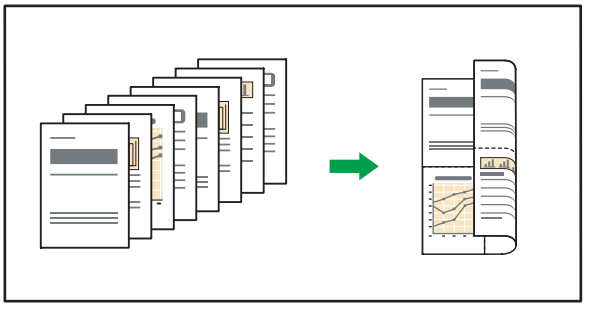
   Wenn Sie [2-seitig] gewählt haben, können Sie die Ausrichtung ändern.



4. **Drücken Sie [1-seitig Komb.].**
5. **Die Anzahl der zu kombinierenden Vorlagen wählen.**
6. **Drücken Sie auf [OK].**
7. **Das Papierformat auswählen.**
8. **Legen Sie die Vorlagen ein, und drücken Sie dann die Taste [Start].**

Zweiseitiges Kombinieren

Kombiniert verschiedene Vorlagenseiten auf zwei Seiten eines Blatts zusammen.



CKN074

Es gibt sechs Arten der zweiseitigen Kombination.

Vier 1-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

Kopiert vier 1-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je zwei Seiten pro Blattseite.

Acht 1-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

Kopiert acht 1-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je vier Seiten pro Blattseite.

16 1-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

Kopiert 16 1-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je acht Seiten pro Blattseite.

Vier 2-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

Kopiert zwei 2-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je zwei Seiten pro Blattseite.

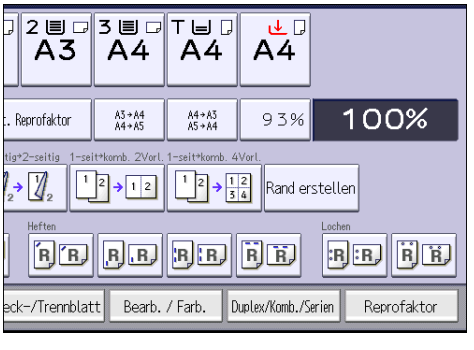
Acht 2-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

Kopiert vier 2-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je vier Seiten pro Blattseite.

16 2-seitige Vorlagen → 2-seitig Komb.

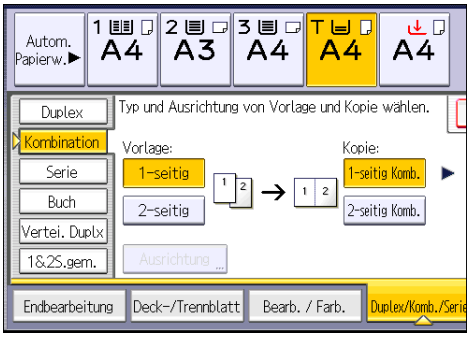
Kopiert acht 2-seitige Vorlagen auf ein Blatt mit je acht Seiten pro Blattseite.

1. **Drücken Sie auf [Duplex/Komb./Serien].**



2. **Drücken Sie auf [Kombinat.].**

3. Wählen Sie [1-seitig] oder [2-seitig] für [Vorlage:].



4. Drücken Sie [2-seitig Komb.].
5. Drücken Sie auf [Ausrichtung].
6. Wählen Sie [Oben-Oben] oder [Oben-Unten] für [Vorlage:] und/oder [Kopie:] und drücken Sie dann auf [OK].
7. Die Anzahl der zu kombinierenden Vorlagen wählen.
8. Drücken Sie auf [OK].
9. Das Papierformat auswählen.
10. Legen Sie die Vorlagen ein, und drücken Sie dann die Taste [Start].

Kopieren auf ein benutzerdefiniertes Papierformat aus dem Bypass

Papier mit einer horizontalen Länge von 139,7-487,7 mm (5,50-19,20 Zoll) und einer vertikalen Länge von 90,0-330,2 mm (3,55-13,00 Zoll) kann über den Bypass eingezogen werden. Beachten Sie allerdings, dass die Begrenzung der horizonalen und vertikalen Länge von den installierten Optionen abhängt.

- Wenn Ausdrucke in die obere Ablage des Finisher SR4110 ausgegeben werden:

  Horizontale Länge: 139,7-487,7 mm (5,50-19,20 Zoll), vertikale Länge: 100,0-330,2 mm (3,94-13,00 Zoll)

- Wenn Ausdrucke in die Versatzablage des Finisher SR4110 ausgegeben werden:

  Horizontale Länge: 139,7-487,7 mm (5,50-19,20 Zoll), vertikale Länge: 139,0-330,2 mm (5,48-13,00 Zoll)

1. **Legen Sie das Papier mit der Bildseite nach oben in den Bypass ein.**

   Der Bypass ( ) wird automatisch ausgewählt.

2. **Drücken Sie auf die Taste [#].**
3. **Drücken Sie [Papierformat].**
4. **Drücken Sie [Benutzerdef. Format].**
5. **Geben Sie die horizontale Länge mittels der Zehnertastatur ein und drücken Sie auf [#].**

6. **Geben Sie die vertikale Länge mittels der Zehnertastatur ein und drücken Sie auf [#].**
7. **Drücken Sie zweimal [OK].**
8. **Legen Sie die Vorlagen ein, und drücken Sie dann die Taste [Start].**

Kopieren auf Umschläge

Dieser Abschnitt beschreibt das Kopieren auf Umschläge mit Standardformat und benutzerdefiniertem Format. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas und den Umschlag in den Bypass oder das Papiermagazin.

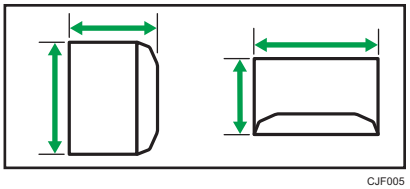
Geben Sie die Papierdicke je nach Gewicht der zu bedruckenden Umschläge an. Einzelheiten zum Verhältnis zwischen Papiergewicht und Papierdicke und der Größe der Umschläge, die benutzt werden, siehe S. 155 "Empfohlene Papierformate und -typen".

Einzelheiten zur Bearbeitung von Umschlägen, unterstützten Umschlagtypen und zum Einlegen von Umschlägen siehe S. 169 "Umschläge".

Wichtig

- **Die Duplex-Funktion kann für Umschläge nicht verwendet werden. Wenn die Duplex-Funktion aktiviert ist, drücken Sie auf [1-seit. → 2-seit:O-O], um die Einstellungen zu löschen.**

Um auf benutzerdefinierte Umschlagformate zu kopieren, müssen Sie die Maße des Umschlags angeben. Geben Sie die horizontale und vertikale Länge des Umschlags an.



↔: Horizontal

↕: Vertikal

Achten Sie darauf, die vollständig geöffnete Umschlagklappe in die horizontalen Maße aufzunehmen.

Kopieren auf Umschläge aus dem Bypass

Bevor Sie diese Funktion verwenden, wählen Sie im Anwenderprogramm unter [Magazin-Papiereinst.] [Umschlag] als Papiertyp aus. Für weitere Informationen siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.

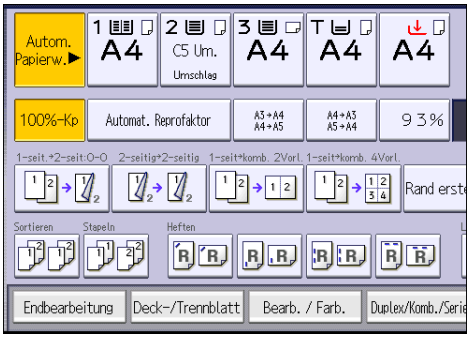
1. **Legen Sie das Papier mit der Bildseite nach oben in den Bypass ein.**

   Der Bypass ( ) wird automatisch ausgewählt.
2. **Drücken Sie auf die Taste [#].**
3. **Drücken Sie [Papierformat].**
4. **Legen Sie das Umschlagformat fest, und drücken Sie dann zweimal [OK].**
5. **Legen Sie die Vorlagen ein, und drücken Sie dann die Taste [Start].**

Kopieren auf Briefumschläge aus dem Papiermagazin

Bevor Sie diese Funktion verwenden, geben Sie das Papierformat und den Papiertyp im Anwenderprogramm unter [Magazin-Papiereinst.] ein. Wählen Sie als Papiertyp [Umschlag]. Für weitere Informationen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

1. **Wählen Sie das Papiermagazin aus, in das die Umschläge eingelegt werden.**



2. **Legen Sie die Vorlagen ein, und drücken Sie dann die Taste [Start].**

Sortieren

Das Gerät fasst Kopien in fortlaufender Reihenfolge zusammen.

Wichtig

- **Der Bypass steht bei Rotat.-Sort. nicht zur Verfügung.**

Sortieren/Versatzsortieren

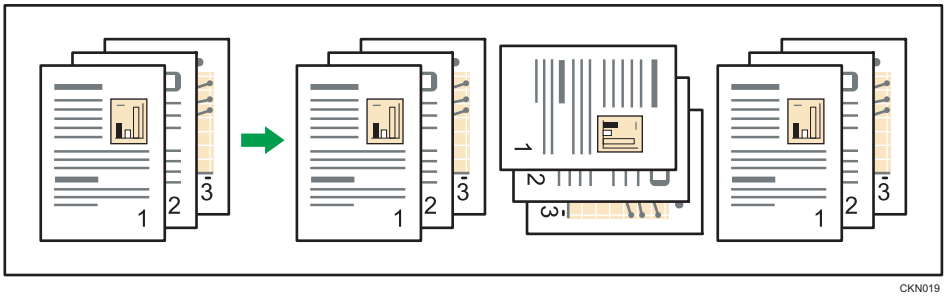
Die Kopien werden in fortlaufender Reihenfolge zusammengefasst.

Zur Verwendung von Versatzsortieren ist ein Finisher erforderlich. Bei jeder Ausgabe eines Kopiensatzes oder eines Jobs wird die nächste Kopie versetzt, um jeden Satz oder Job zu trennen.

CKN018

Rotat.-Sort.

Alle anderen Kopiesätze werden um 90 Grad gedreht (🗋🗋) und über das Kopieausgabefach ausgegeben.

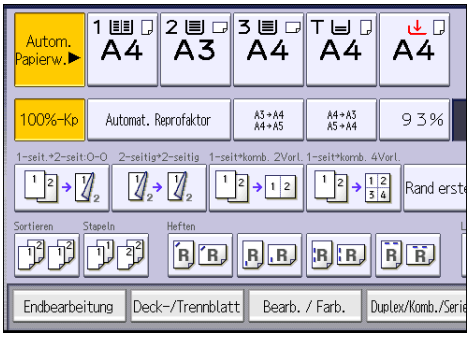


CKN019

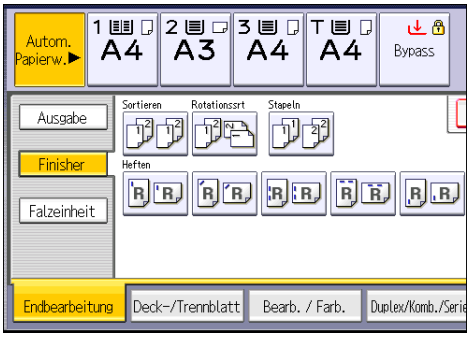
Um die Funktion Rotationssrt zu verwenden, werden zwei Papierablagefächer mit Papier gleichen Formats und Typs jedoch in unterschiedlicher Ausrichtung (🗋🗋) benötigt.

Für weitere Informationen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

1. **Drücken Sie auf [Endbearbeitung].**



2. **Drücken Sie [Finisher].**
3. **Wählen Sie [Sortieren] oder [Rotationssrt] und drücken Sie dann [OK].**



4. **Geben Sie die Anzahl der Kopiensätze über die Zehnertastatur ein.**
5. **Die Vorlagen einlegen.**

   Um den Typ der Endbearbeitung zu bestätigen, drücken Sie die Taste [Probekopie].
6. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

Anzahl der Sätze ändern

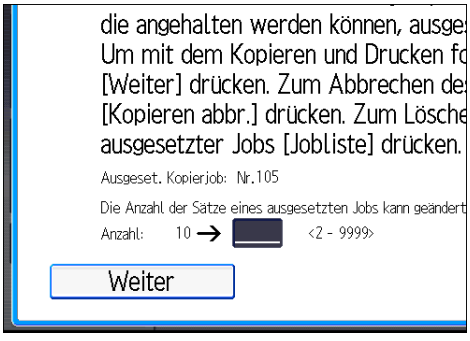
Während des Kopiervorgangs können Sie die Anzahl der Kopiensätze ändern.

Wichtig

- **Diese Funktion kann nur dann verwendet werden, wenn die Funktion Sortieren ausgewählt wurde.**

1. **Während "Kopieren..." angezeigt wird, drücken Sie auf die [Stop]-Taste.**

2. **Geben Sie die Anzahl der Kopiensätze mit der Zehnertastatur ein.**



3. **Drücken Sie [Weiter].**

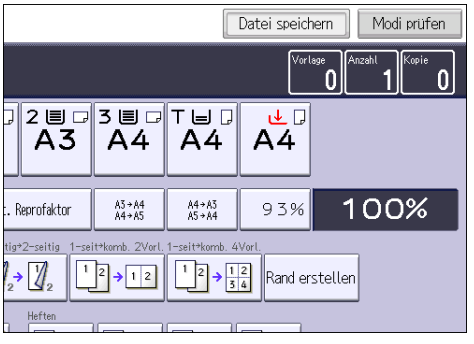
   Der Kopiervorgang wird erneut gestartet.

Speichern von Daten im Document Server

Mit dem Document Server können Sie Dokumente, die mit der Kopierfunktion gelesen werden, auf der Festplatte des Geräts speichern. Daher können Sie sie später ausdrucken, indem Sie notwendige Einstellungen vornehmen.

Sie können die gespeicherten Dokumente auf dem Bildschirm Document Server überprüfen. Weitere Informationen zum Document Server siehe S. 123 "Speichern von Daten".

1. **Drücken Sie auf [Datei speichern].**



2. **Einen Dateinamen, Anwendernamen, oder, falls erforderlich, ein Passwort eingeben.**
3. **Bestimmen Sie einen Ordner, in dem das Dokument gegebenenfalls gespeichert werden soll.**
4. **Drücken Sie auf [OK].**
5. **Die Vorlagen einlegen.**
6. **Die Scaneinstellungen für die Vorlagen vornehmen.**
7. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

   Die gescannten Vorlagen werden gespeichert und ein Kopiensatz wird erstellt. Wenn Sie ein weiteres Dokument speichern möchten, tun Sie dies nach Beendigung des Kopiervorgangs.

4. Fax

Diese Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Faxfunktionen und -vorgänge. Informationen, die in diesem Kapitel nicht enthalten sind, siehe Fax auf der mitgelieferten CD-ROM.

Allgemeine Vorgehensweise bei Übertragungen (Speichersenden)

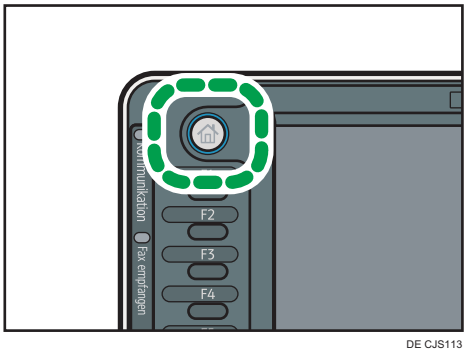
Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Verfahren für die Übertragung von Dokumenten mit Speicherübertragung.

Sie können die Fax-, IP-Fax, Internet-Fax, E-Mail oder Ordner-Ziele festlegen. Mehrere Arten von Zielen können gleichzeitig festgelegt werden.

Wichtig

- **Wir empfehlen Ihnen, den Empfänger anzurufen und mit ihm Rücksprache zu halten, wenn Sie wichtige Dokumente senden.**
- **Wenn der Strom ausfällt (wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird) oder wenn das Gerät über eine Stunde lang nicht an das Netz angeschlossen ist, werden alle im Speicher abgelegten Dokumente gelöscht. Sobald die Stromversorgung wieder gewährleistet ist, wird ein Stromunterbrechungsbericht gedruckt, der eine Liste der gelöschten Dateien enthält. Siehe Fehlerbehebung .**

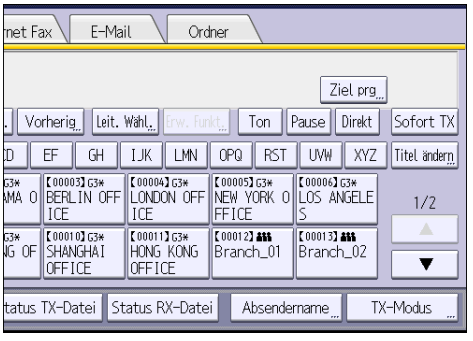
1. **Drücken Sie die [Home]-Taste oben links auf dem Bedienfeld , und drücken Sie das [Fax]-Symbol auf dem [Start]-Bildschirm.**



DE CJS113

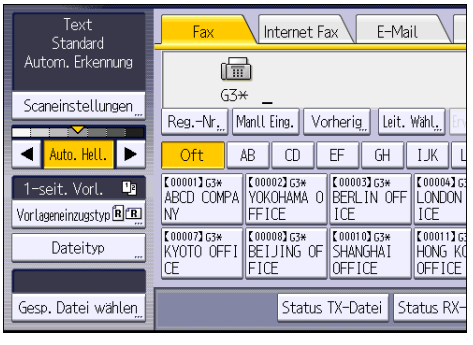
2. **Stellen Sie sicher, dass die Meldung "Bereit" auf dem Bildschirm angezeigt wird.**

3. **Stellen Sie sicher, dass [Sofort TX] nicht markiert ist.**



4. **Vorlage in den ADF legen.**

5. **Legen Sie die Scan-Einstellungen wie Scan-Größe und Auflösung fest.**

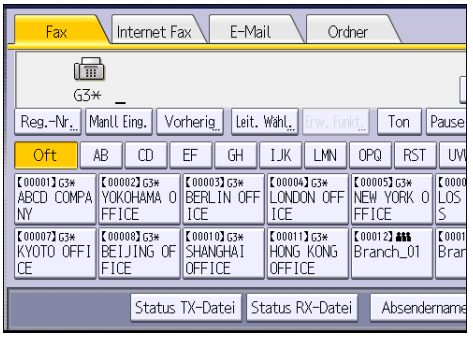


6. **Konfigurieren Sie die Übertragungseinstellungen beispielsweise [TX-Modus] wie erforderlich.**

7. **Geben Sie ein Ziel ein.**

   Sie können die Ziel-Nummer oder Adresse direkt oder aus dem Adressbuch durch Drücken der Ziel-Taste eingeben.

   Drücken Sie bei Falscheingabe die Taste [Löschen] und geben Sie die Nummer erneut ein.

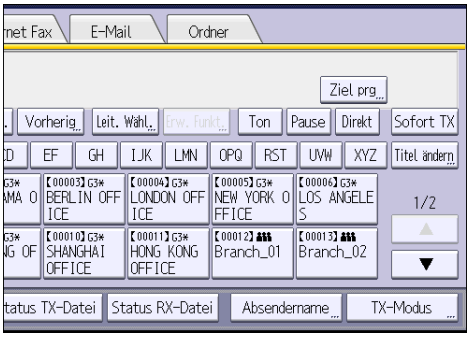


8. **Legen Sie beim Senden desselben Originals an mehrere Ziele (Rundsenden) das nächste Ziel fest.**

9. **Wenn Sie Dokumente an Internet-Fax- oder E-Mail-Ziele senden oder die Funktion E-Mail TX-Ergebnisse aktivieren möchten, geben Sie einen Absender an.**
10. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

Vorlagen mittels Vorlagenglas senden (Speicherübertragung)

1. **Stellen Sie sicher, dass [Sofort TX] nicht markiert ist.**



2. **Die erste Seite der Vorlage mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen.**
3. **Geben Sie ein Ziel ein.**
4. **Die gewünschten Scaneinstellungen festlegen.**
5. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**
6. **Legen Sie innerhalb von 60 Sekunden die nächste Vorlage auf das Vorlagenglas und wiederholen Sie die Schritte 4 und 5.**

   Wiederholen Sie diesen Schritt für jede Seite.

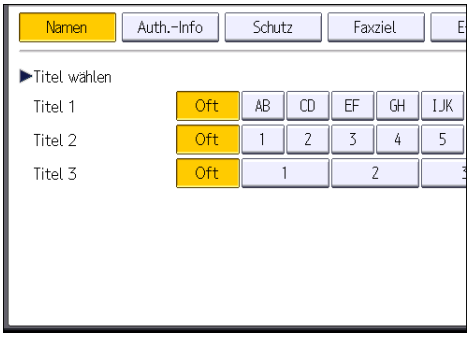
7. **Drücken Sie auf die Taste [#].**

   Das Gerät wählt die Nummer des Ziels und beginnt mit der Übertragung.

Faxziel registrieren

1. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**
2. **Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].**
3. **Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.**
4. **Drücken Sie [Neues Programm].**
5. **Die Taste [Ändern] unter "Name" drücken.**

   Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.
6. **Geben Sie den Namen ein und drücken Sie dann [OK].**
7. **Drücken Sie [▼Weiter].**
8. **Die Taste für die Klassifizierung drücken, die unter "Titel wählen" verwendet werden soll.**

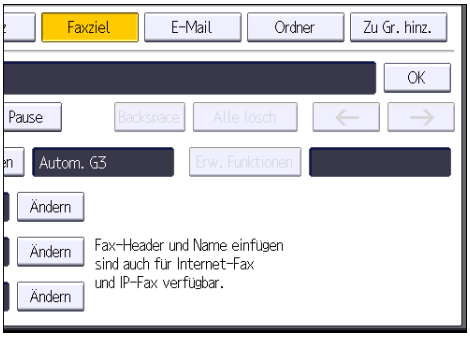


   Folgende Tasten stehen zur Verfügung:

   - [Oft]: Wird der als ersten angezeigten Seite hinzugefügt.
   - [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] bis [10]: Wird zu der Liste der Elemente im ausgewählten Titel hinzugefügt.

   Sie können [Oft] und einen weiteren Schlüssel für jeden einzelnen Titel auswählen.
9. **Drücken Sie [Faxziel].**
10. **Drücken Sie [Ändern] unter "Faxziel".**

11. **Geben Sie die Faxnummer über die Zehnertastatur ein und drücken Sie dann [OK].**



12. **Legen Sie die optionalen Einstellungen wie "SUB-Code", "SEP-Code" und "International. TX-Modus" fest.**
13. **Drücken Sie auf [OK].**
14. **Drücken Sie [Verl.].**
15. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

Ein Faxziel löschen

Wichtig

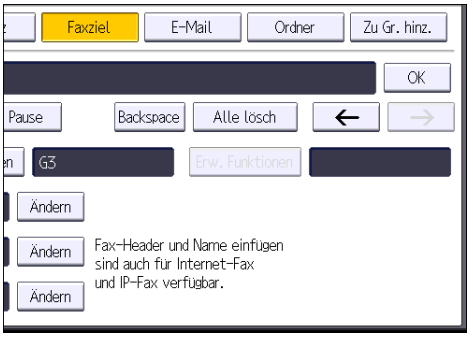
- Wenn Sie Ziele löschen, die als Lieferungsziele festgelegt wurden, können z. B. Nachrichten an ihre registrierten Persönlichen Boxen nicht zugestellt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie die Einstellungen in der Faxfunktion vor dem Löschen von Zielen überprüfen.

1. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**
2. **Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].**
3. **Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.**
4. **Den Namen wählen, dessen Faxziel gelöscht werden soll.**

   Drücken Sie die Namenstaste oder geben Sie die registrierte Nummer mithilfe der Zehnertastatur ein.

   Sie können nach registrierten Namen, Anwendercodes, Faxnummern, Ordnernamen, E-Mail-Adressen oder IP-Faxzielen suchen.
5. **Drücken Sie [Faxziel].**
6. **Drücken Sie [Ändern] unter "Faxziel".**

7. Drücken Sie [Alle lösch] und dann [OK] unter "Faxziel".



8. Drücken Sie auf [OK].
9. Drücken Sie [Verl.].
10. Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].

Übertragung bei gleichzeitiger Überprüfung der Verbindung zum Ziel (Sofort Senden)

Mit Sofortsenden können Sie Dokumente senden, während Sie die Verbindung zum Ziel prüfen.

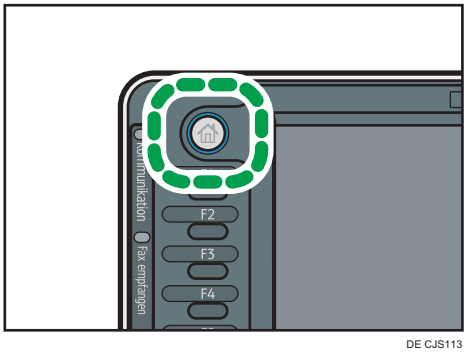
Sie können Fax- oder IP-Fax Ziele festlegen.

Wenn Sie Internet-Fax, E-Mail, Ordner Ziele und Gruppen oder mehrfache Ziele angeben, wird der Übertragungsmodus automatisch auf Speicherübertragung umgeschaltet.

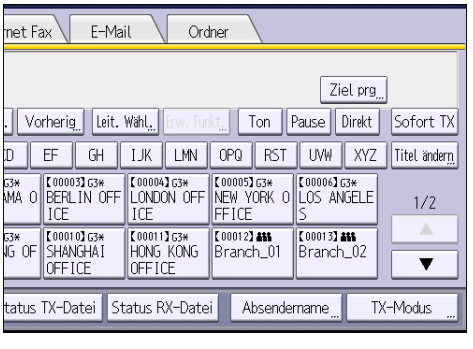
Wichtig

- **Wir empfehlen Ihnen, den Empfänger anzurufen und mit ihm Rücksprache zu halten, wenn Sie wichtige Dokumente senden.**

1. **Drücken Sie die [Home]-Taste oben links auf dem Bedienfeld , und drücken Sie das [Fax]-Symbol auf dem [Start]-Bildschirm.**



2. **Stellen Sie sicher, dass die Meldung "Bereit" auf dem Bildschirm angezeigt wird.**
3. **Drücken Sie [Sofort TX].**



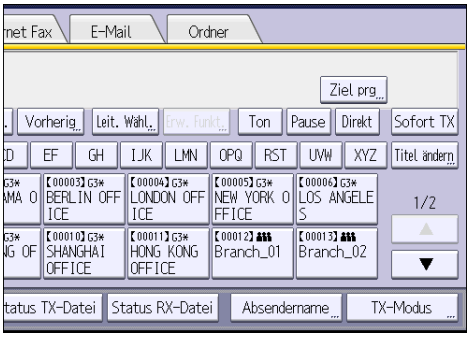
4. **Vorlage in den ADF legen.**
5. **Die gewünschten Scaneinstellungen auswählen.**
6. **Geben Sie ein Ziel ein.**

   Drücken Sie bei Falscheingabe die Taste [Löschen] und geben Sie die Nummer erneut ein.

7. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

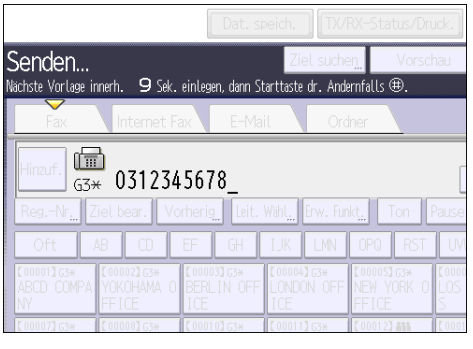
Vorlagen mittels Vorlagenglas senden (Sofort Senden)

1. **Drücken Sie [Sofort TX].**



2. **Die erste Seite mit der Vorderseite nach unten auf das Vorlagenglas legen.**
3. **Geben Sie ein Ziel ein.**
4. **Die gewünschten Scaneinstellungen festlegen.**
5. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**
6. **Legen Sie innerhalb von 10 Sekunden die nächste Vorlage auf das Vorlagenglas und wiederholen Sie die Schritte 4 und 5.**

   Wiederholen Sie diesen Schritt für jede Seite.



7. **Drücken Sie auf die Taste [#].**

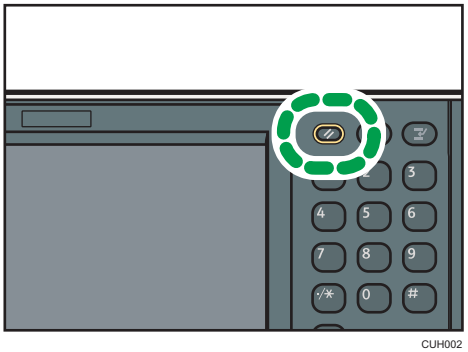
Abbrechen einer Übertragung

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie eine Faxübertragung abgebrochen wird.

Abbrechen einer Übertragung, bevor die Vorlage gescannt wurde

Verwenden Sie dieses Verfahren, um eine Übertragung abzubrechen, bevor Sie die Taste [Start] gedrückt haben.

1. **Drücken Sie die [Reset]-Taste**



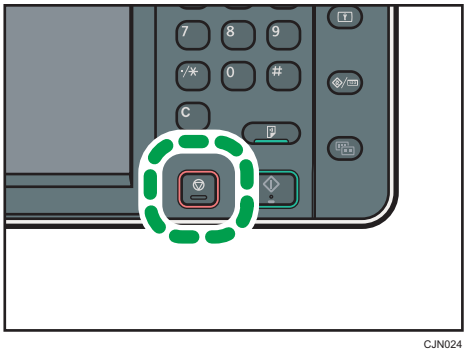
CUH002

Abbrechen einer Übertragung, bevor die Vorlage gescannt wurde

Nutzen Sie dieses Verfahren, um das Scannen oder die Übertragung abzubrechen, während die Vorlage gescannt wird.

Wenn Sie eine Übertragung mithilfe der Standardfunktion für die Speicherübertragung abbrechen möchten, müssen Sie ein anderes Verfahren anwenden. Siehe S. 86 "Abbrechen einer Übertragung, nachdem die Vorlage gescannt wurde".

1. **Drücken Sie auf die [Stopp]-Taste.**



CJN024

2. **Drücken Sie [Scannen abbrechen] oder [TX abbr.].**

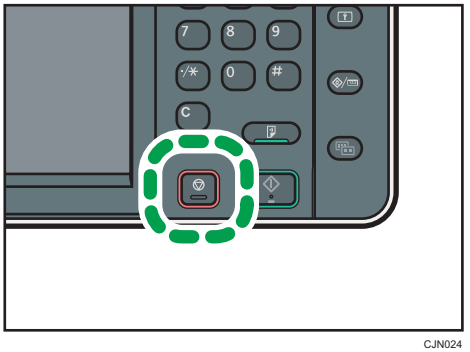
   Entsprechend der Übertragungsart und der verwendeten Funktion wird entweder [Scannen abbrechen] oder [TX abbr.] angezeigt.

Abbrechen einer Übertragung, nachdem die Vorlage gescannt wurde

Verwenden Sie dieses Verfahren zum Abbrechen einer Übertragung nach dem Scannen der Vorlage.

Sie können die Übertragung einer Datei während die Datei gesendet, gespeichert oder nicht erfolgreich übertragen wird, abbrechen. Alle gescannten Daten werden aus dem Speicher gelöscht.

1. **Drücken Sie auf die [Stopp]-Taste.**



CJN024

   Sie können auch [TX/RX-Status/Druck.], und dann [TX-Datei ändern / stoppen] drücken.

2. **Drücken Sie [Standby-Dat.list.].**

   Um die Übertragung einer Datei im Speicher abzubrechen, drücken Sie die Registerkarte [Dateiliste].

3. **Wählen Sie die Datei aus, deren Übertragung abgebrochen werden soll.**

   Wenn die gewünschte Datei nicht angezeigt wird, suchen Sie sie mit [▲] oder [▼].

4. **Drücken Sie [Sendung stoppen].**

5. **Drücken Sie auf [OK].**

   Wenn Sie die Übertragung einer weiteren Datei abbrechen möchten, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

6. **Drücken Sie [Verl.].**

   Nach Drücken von [TX-Datei ändern / stoppen] unter [TX/RX-Status/Druck.] in Schritt 1 drücken Sie zweimal [Verlassen] .

Speichern eines Dokuments

Sie können ein Dokument gleichzeitig speichern und senden. Sie können ein Dokument aber auch nur speichern.

Die folgende Information kann für die gespeicherten Dokumente nach Bedarf gespeichert werden:

Anwendername

Sie können diese Funktion einrichten, wenn es wichtig ist, zu wissen, wer und welche Abteilungen Dokumente im Gerät gespeichert haben. Ein Benutzername kann aus dem Adressbuch ausgewählt oder manuell eingegeben werden.

Dateiname

Sie können einen Namen für das gespeicherte Dokument angeben. Wenn Sie keinen Namen angeben, werden gescannten Dokumente automatisch Namen wie "FAX0001" oder "FAX0002" zugewiesen.

Passwort

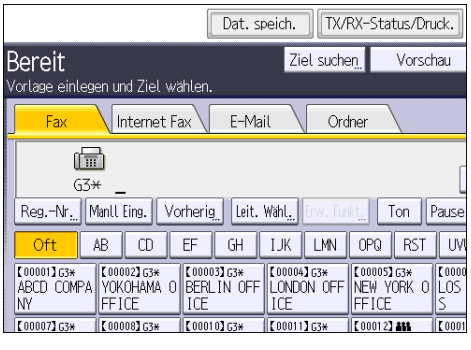
Sie können diese Funktion so einrichten, dass nicht an Unbefugte gesendet wird. Ein vier- bis achtstellige Zahl kann als Passwort festgelegt werden.

Sie können auch die Datei-Information nach dem Speichern der Dateien ändern.

1. **Legen Sie die Vorlage ein und nehmen Sie dann die erforderlichen Scaneinstellungen vor.**

   Legen Sie die [Vorlagenausrichtung] fest. Andernfalls wird die Oben-/Unten-Ausrichtung der Vorlage in der Vorschau nicht richtig dargestellt.

2. **Drücken Sie auf [Dat. speich.].**

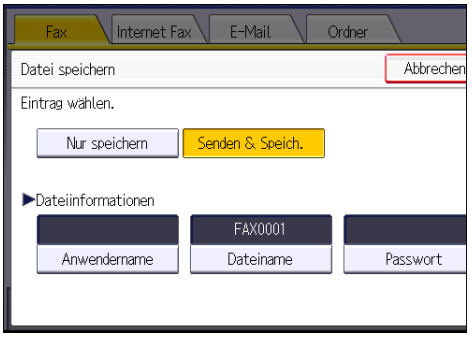


3. **Wählen Sie [Senden & Speich.] oder [Nur speichern].**

   Wählen Sie [Senden & Speich.], wenn Sie Dokumente nach dem Speichern senden möchten.

   Zum Speichern von Dokumenten wählen Sie [Nur speichern].

4. **Legen Sie gegebenenfalls den Anwendernamen, den Dateinamen und das Passwort fest.**



- Anwendername

  Drücken Sie [Anwendername] und wählen Sie dann einen Anwendernamen. Zum Festlegen eines nicht programmierten Anwendernamens drücken Sie auf [Manuelle Eing.] und geben dann den Namen ein. Nach Festlegen eines Anwendernamens dücken Sie [OK].

- Dateiname

  Drücken Sie [Dateiname], geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie dann [OK].

- Passwort

  Drücken Sie [Passwort], geben Sie ein Passwort mittels der Zahlentasten ein und drücken Sie dann [OK]. Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie anschließend [OK].

5. **Drücken Sie auf [OK].**
6. **Bei Auswahl der Option [Senden & Speich.] geben Sie den Empfänger ein.**
7. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

Senden gespeicherter Dokumente

Das Gerät sendet die mit der Faxfunktion auf dem Document Server gespeicherten Dokumente.

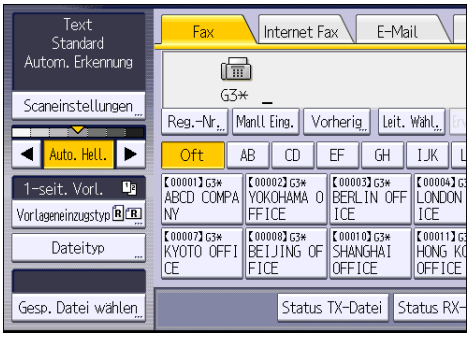
Auf dem Document Server gespeicherte Dokumente können wiederholt gesendet werden, bis sie gelöscht werden.

Die gespeicherten Dokumente werden mit den beim Speichern vorgenommenen Scaneinstellungen gesendet.

Folgende Sendeverfahren können nicht verwendet werden:

- Sofort Senden
- Paralleles Speichersenden
- Direktwahl
- Manuelles Wählen

1. **Drücken Sie [Gesp. Datei wählen].**



2. **Wählen Sie die zu sendenden Dokumente aus.**

   Bei Auswahl mehrerer Dokumente werden diese in der gewählten Reihenfolge gesendet.

   - Drücken Sie [Anwendername], um die Dokumente nach programmierten Anwendernamen zu sortieren.
   - Drücken Sie [Dateiname], um die Dokumente in alphabetischer Reihenfolge anzuordnen.
   - Drücken Sie [Datum], um die Dokumente nach Programmierungsdatum zu sortieren.
   - Drücken Sie [WartSchl.], um die Sendefolge der Dokumente festzulegen.

   Um Details über gespeicherte Dokumente anzuzeigen, drücken Sie die Taste [Details].

   Drücken Sie die Taste "Piktogramme", um die Piktogrammansicht zu öffnen.

3. **Zur Auswahl eines Dokuments mit einem Passwort geben Sie das Passwort mit den Zahlentasten ein und drücken dann [OK].**

4. **Wenn Sie Ihre Vorlagen zu den gespeicherten Dokumenten hinzufügen und alle zusammen senden möchten, drücken Sie [Vorl. + gesp. Datei] oder [Gesp. Datei + Vorl.].**

   Wenn Sie die Taste [Vorl. + gesp. Datei] drücken, sendet das Gerät erst die Vorlagen und dann die gespeicherten Dateien. Wenn Sie die Taste [Gesp. Datei + Vorl.] drücken, sendet das Gerät erst die die gespeicherten Dateien und dann die Vorlagen.

5. **Drücken Sie auf [OK].**

6. **Um eine Vorlage den gespeicherten Dokumenten hinzuzufügen, legen Sie die Vorlage ein und nehmen dann die erforderlichen Scaneinstellungen vor.**

7. **Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste [Start].**

Manuelles Drucken des Journals

Um das Journal manuell zu drucken, wählen Sie die Druckmethode: [Alle], [Pro Datei Nr. drucken], oder [Pro Benutzer drucken].

Alle

Druckt die Kommunikationsergebnisse in chronologischer Reihenfolge.

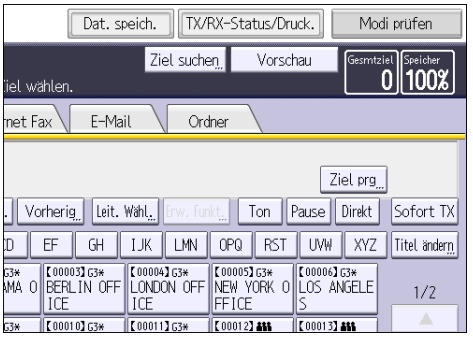
Druck nach Datei-Nr.

Druckt nur die Kommunikationsergebnisse für eine bestimmte Dateinummer.

Pro Anwender drucken

Druckt die Kommunikationsergebnisse nach einzelnen Absendern aus.

1. **Drücken Sie [TX/RX-Status/Druck.].**



2. **Drücken Sie [Journal drucken].**
3. **Wählen Sie die Druckmethode.**
4. **Wenn Sie [Pro Datei-Nr.] in Schritt 3 gewählt haben, geben Sie eine 4-stellige Zahl mit den Zifferntasten ein.**
5. **Wenn Sie [Pro Anwender drucken] in Schritt 3 gewählt haben, wählen Sie einen Anwender aus der Liste und drücken Sie dann [OK].**
6. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**
7. **Drücken Sie zwei Mal [Verlassen].**

5. Drucken

Dieses Kapitel beschreibt die am Häufigsten benutzten Druckerfunktionen und -vorgänge. Für die Informationen, die in diesem Kapitel nicht enthalten sind, siehe Drucken auf der mitgelieferten CD-ROM.

Express-Installation

Sie können die Druckertreiber ohne Weiteres von der mit diesem Gerät gelieferten CD-ROM installieren.

Mit Hilfe der Express-Installation wird der PCL-6-Druckertreiber in der Netzwerkumgebung installiert und der Standard-TCP/IP-Port festgelegt.

Wichtig

- **Zum Installieren der Treiber sind die Zugriffsrechte eines Druckerverwalters erforderlich. Melden Sie sich als Mitglied der Gruppe Administratoren an.**

1. **Schließen Sie alle Anwendungen. (Lassen Sie dieses Handbuch geöffnet.)**
2. **Legen Sie die mitgelieferte CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein.**

   Wenn das Dialogfeld [Automatische Wiedergabe] angezeigt wird, klicken Sie auf [AUTORUN.EXE ausführen].

   Wenn Sie einen Computer mit Windows 8 oder Windows Server 2012 verwenden, klicken Sie auf das Laufwerk und die CD-ROM-Namen, wenn diese in der oberen rechten Ecke des Bildschirms angezeigt werden und klicken Sie dann auf [SETUP.EXE ausführen].
3. **Wählen Sie eine Sprache aus und klicken Sie auf [OK].**
4. **Klicken Sie auf [Express-Installation].**
5. **Im Dialogfeld [Lizenzvereinbarung] erscheint die Software-Lizenzvereinbarung. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung und klicken Sie dann auf [Ich akzeptiere die Vereinbarung.] und [Weiter].**
6. **Klicken Sie auf [Weiter].**
7. **Wählen Sie im Dialogfeld [Drucker wählen] das Gerätemodell, das Sie verwenden möchten.**
8. **Klicken Sie auf [Installieren].**
9. **Konfigurieren Sie Anwendercode, Standarddrucker und Netzwerkdrucker nach Bedarf.**
10. **Klicken Sie auf [Weiter].**

    Die Installation startet.

    Wenn das Dialogfeld [Benutzerkontensteuerung] angezeigt wird, klicken Sie auf [Ja] oder [Fortsetzen].

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

    Wenn Sie dazu aufgefordert werden, Ihren Computer neu zu starten, starten Sie ihn neu und folgen Sie den Anweisungen.

12. **Klicken Sie im ersten Fenster des Installationsprogramms auf [Beenden] und entnehmen Sie dann die CD-ROM.**

Anzeigen der Druckertreibereigenschaften

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Druckertreibereigenschaften über [Geräte und Drucker] öffnen.

Wichtig

- Zum Ändern der Druckereinstellungen sind die Zugriffsrechte eines Druckerverwalters erforderlich. Melden Sie sich als Mitglied der Gruppe Administratoren an.
- Sie können die Geräte-Standardeinstellungen nicht für einzelne Anwender ändern. Die im Dialogfeld Druckereigenschaften vorgenommenen Einstellungen gelten für alle Anwender.

1. Klicken Sie im [Start]-Menü auf [Geräte und Drucker].
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Druckers, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Druckereigenschaften].

Standarddruck

Wichtig

- Die Standardeinstellung lautet 2-seitiger Druck. Wenn Sie nur auf eine Seite drucken möchten, setzen Sie die Einstellung für 2-seitigen Druck auf [Aus].
- Wenn Sie einen Druckjob über USB 2.0 senden, während sich das Gerät im Niedrigenergie- oder Ruhemodus befindet, kann eine Fehlermeldung angezeigt werden, obwohl der Druckjob abgeschlossen wurde. Überprüfen Sie in diesem Fall, ob das Dokument gedruckt wurde.

Bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers

1. Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].
2. Wählen Sie in der Liste [Drucker auswählen] den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Einstellungen].
4. Wählen Sie in der Liste "Jobtyp:" die Option [Normaldruck].
5. Wählen Sie in der Liste "Dokumentenformat:" das Format der Vorlage für den Ausdruck.
6. Wählen Sie in der Liste "Ausrichtung:" die Option [Hochformat] oder [Querformat] als Vorlagenausrichtung.
7. Wählen Sie in der Liste "Einzugsmagazin:" das Papiermagazin mit dem Papier, auf dem der Ausdruck erfolgen soll.

   Wenn Sie [Automatische Magazinwahl] in der Liste "Einzugsmagazin:" wählen, wird das Einzugsmagazin entsprechend dem angegebenen Papierformat und Papiertyp automatisch ausgewählt.
8. Wählen Sie in der Liste "Papiertyp:" den Papiertyp, der in das Papiermagazin eingelegt ist.
9. Wählen Sie in der Liste "Farbe/Schwarzweiß:" die Option [Farbe] oder [Schwarzweiß].
10. Wenn Sie mehrere Kopien drucken möchten, legen Sie die Anzahl der Sätze im Feld "Kopien:" fest.
11. Klicken Sie auf [OK].
12. Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.

Blätter beidseitig bedrucken

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie mithilfe des Druckertreibers Blätter beidseitig bedruckt werden.

Wichtig

- Die folgenden Papiertypen können beidseitig bedruckt werden:
  - Normal 1 (66 bis 74 g/m2), Normal 2 (74, 1 bis 100, 9 g/m2), Recycling, Spezial 1, Spezial 2, Spezial 3, Mitteldick (101 to 127, 4 g/m2), Dick 1 (127, 5 bis 150 g/m2), Dick 2 (150, 1 bis 216 g/m2), Dick 3 (216, 1 bis 256 g/m2), Dünn (52, 3 bis 65, 9 g/m2), Farbe, Briefbogen, Bedruckt, Vorgelocht, Bondpapier, Registerkarten, Beschichtet

Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers

1. Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].
2. Wählen Sie in der Liste [Drucker auswählen] den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Einstellungen].
4. Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaill. Einstellungen].
5. Klicken Sie im Feld "Menü:" auf das Symbol [Bearbeiten].
6. Wählen Sie das Verfahren zum Binden der Ausgabeseiten in der Liste "2-seitig:".
7. Wenn nötig, können Sie weitere Druckeinstellungen ändern.
8. Klicken Sie auf [OK].
9. Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.

2-seitige Druckverfahren

Sie können festlegen, wie Seiten gebunden werden, indem Sie die zu bindende Kante angeben.

Ausrichtung	Bindung links	Bindung oben
Hochformat		
Querformat		

Zusammenfassen mehrerer Seiten auf einem einzelnen Blatt

Dieser Abschnitt erläutert, wie mehrere Seiten auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden. Die Funktion Kombinationsdruck ermöglicht es Ihnen, die Papierverwendung durch das Ausdrucken mehrerer Seiten in reduzierter Größe auf ein einzelnes Blatt wirtschaftlicher zu gestalten.

Bei Verwendung des PCL 6-Druckertreibers

1. **Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].**
2. **Wählen Sie in der Liste [Drucker auswählen] den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.**
3. **Klicken Sie auf [Einstellungen].**
4. **Klicken Sie auf die Registerkarte [Detaill. Einstellungen].**
5. **Klicken Sie im Feld "Menü:" auf das Symbol [Bearbeiten].**
6. **Wählen Sie das Kombinationsmuster in der Liste "Layout:" und geben Sie dann in der Liste "Seitenanordnung:" an, wie die Seiten kombiniert werden sollen.**

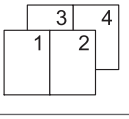
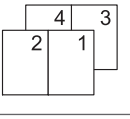
   Um einen Seitenrahmen um jede Seite zu drucken, wählen Sie [Seitenrahmen drucken].
7. **Wenn nötig, können Sie weitere Druckeinstellungen ändern.**
8. **Klicken Sie auf [OK].**
9. **Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.**

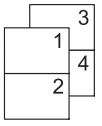
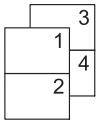
Arten von Kombinationsdruck

Mit dieser Funktion können Sie 2, 4, 6, 9 oder 16 Seiten mit reduzierter Größe auf ein einzelnes Blatt drucken und ein Seitensortiermuster für die Kombination angeben. Wenn Sie 4 oder mehr Seiten auf einer einzelnen Seite Papier kombinieren möchten, sind 4 Muster verfügbar.

Die folgenden Abbildungen zeigen Beispielsortiermuster für Kombinationen mit 2 und 4 Seiten.

2 Seiten pro Blatt

Ausrichtung	Von links n. rechts/Oben n. unten	Von rechts n. links/oben n. unten
Hochformat		

Ausrichtung	Von links n. rechts/Oben n. unten	Von rechts n. links/oben n. unten
Querformat		

4 Seiten pro Blatt

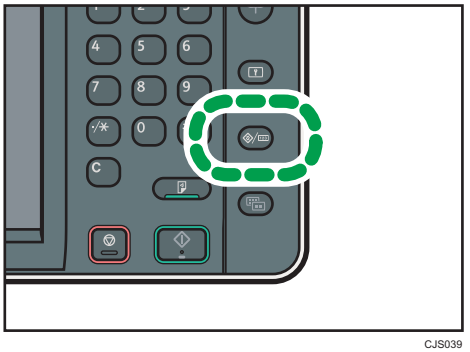
Rechts, dann abwärts	Abwärts, dann rechts	Links, dann abwärts	Abwärts, dann links

Drucken auf Umschläge

Konfigurieren Sie die Papiereinstellungen entsprechend sowohl am Druckertreiber als auch am Bedienfeld.

Konfigurieren der Umschlagseinstellungen über das Bedienfeld

1. Legen Sie Umschläge in das Papiermagazin ein.
2. Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].



3. Drücken Sie [Magazin-Papiereinst.].
4. Wählen Sie die Papierformateinstellung des Papiermagazins, in das die Umschläge eingelegt sind.
5. Wählen Sie das Umschlagformat, und drücken Sie dann [OK].
6. Drücken Sie [▼Weiter].
7. Wählen Sie die Papiertypeinstellung des Papiermagazins, in das die Umschläge eingelegt sind.
8. Drücken Sie [Umschlag] im Bereich "Papiertyp" und wählen Sie dann den entsprechenden Typ im Bereich "Papierdicke".
9. Drücken Sie auf [OK].
10. Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].

Drucken auf Umschläge mit dem Druckertreiber

Bei Verwendung des PCL6-Druckertreibers

1. Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].

2. Wählen Sie in der Liste [Drucker auswählen] den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Einstellungen].
4. Wählen Sie in der Liste "Dokumentenformat:" das Umschlagformat aus.
5. Wählen Sie in der Liste "Einzugsmagazin:" das Papiermagazin aus, in das die Umschläge eingelegt sind.
6. Wählen Sie in der Liste "Papiertyp:" die Option [Umschlag].
7. Wenn nötig, können Sie weitere Druckeinstellungen ändern.
8. Klicken Sie auf [OK].
9. Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.

Speichern und Drucken mit dem Document Server

Mit dem Document Server können Sie Dokumente auf der Festplatte des Geräts speichern und dann nach Bedarf bearbeiten und ausdrucken.

Wichtig

- Anwendungen mit ihren eigenen Treibern, z. B. PageMaker, unterstützen diese Funktion nicht.
- Brechen Sie den Dateiübertragungsprozess nicht ab, während die Daten an den Document Server gesendet werden. Möglicherweise wird der Prozess nicht ordnungsgemäß abgebrochen. Wenn Sie einen Druckjob versehentlich abbrechen, können Sie die übertragenen Daten mit dem Bedienfeld des Geräts löschen. Einzelheiten zum Löschen von Dokumenten, die im Document Server gespeichert sind, finden Sie in Kopierer und Document Server oder in der Hilfe für Web Image Monitor.
- Bis zu 3.000 Dateien können auf dem Document Server gespeichert werden. Wenn bereits 3.000 Dateien gespeichert wurden, können keine neuen Dateien gespeichert werden. Auch wenn weniger als 3.000 Dateien gespeichert sind, können neue Dateien nicht gespeichert werden, wenn
  - Die Anzahl an Seiten in einem Dokument beträgt mehr als 3.000.
  - Die Gesamtanzahl der gespeicherten Seiten im Gerät und der gesendeten Daten hat 15.000 erreicht (möglicherweise weniger abhängig von den Druckdaten).
  - Die Festplatte ist voll.

Sie können mit einem Client-Computer erstellte Daten an den Document Server senden.

Speichern von Dokumenten im Document Server

Wichtig

- Wenn die Festplatte des Geräts für andere Zwecke als den Document Server verwendet wird, kann die Höchstanzahl der im Server speicherbaren Dokumente kleiner als die in der Spezifikation genannte Anzahl sein.

1. Klicken Sie auf die WordPad-Menüschaltfläche oben links im Fenster und klicken Sie dann auf [Drucken].
2. Wählen Sie in der Liste "Drucker auswählen" den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf [Einstellungen].
4. Klicken Sie in der Liste "Jobtyp:" auf [Document Server].
5. Klicken Sie auf [Details...].
6. Geben Sie nach Bedarf Anwender-ID, Dateiname, Passwort und Anwendername ein.

7. **Legen Sie die Ordnernummer fest, um das Dokument im Feld "Ordnernummer" zu speichern.**

   Wenn im Feld "Ordnernummer:" "0" festgelegt wird, werden Dokumente im freigegebenen Ordner gespeichert.

8. **Wenn der Ordner durch ein Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort in das Feld "Ordnerpasswort:" ein.**
9. **Klicken Sie auf [OK].**
10. **Wenn nötig, können Sie weitere Druckeinstellungen ändern.**
11. **Klicken Sie auf [OK].**
12. **Starten Sie den Druckvorgang über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung.**

Hinweis

- Sie können die im Document Server gespeicherten Dokumente über das Bedienfeld drucken.

Verwalten von gespeicherten Dokumenten im Document Server

Wenn das Gerät als Netzwerkdrucker mit TCP/IP konfiguriert ist, können Sie die im Document Server des Geräts gespeicherten Dokumente mit DeskTopBinder oder Web Image Monitor über einen mit dem Netzwerk verbundenen Client-Computer anzeigen oder löschen. Sie können das Gerät ohne das Bedienfeld aus der Ferne bedienen.

6. Scannen

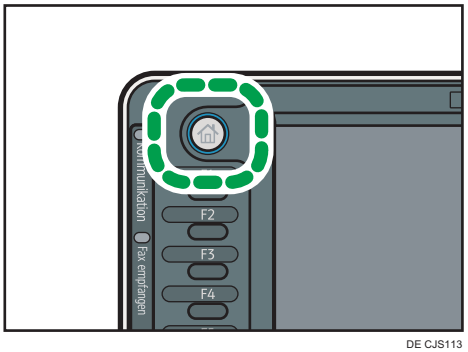
Dieses Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Scannerfunktionen und -vorgänge. Informationen, die nicht in diesem Kapitel enthalten sind, siehe Scannen auf der mitgelieferten CD-ROM.

Allgemeine Vorgehensweise bei Verwendung der Funktion "Scan-to-Folder"

Wichtig

- **Bevor Sie diesen Vorgang starten, lesen Sie bitte Scannen und bestätigen Sie die Details des Zielcomputers. Lesen Sie außerdem die relevanten Informationen unter Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen und registrieren Sie die Adresse des Zielcomputers im Adressbuch.**

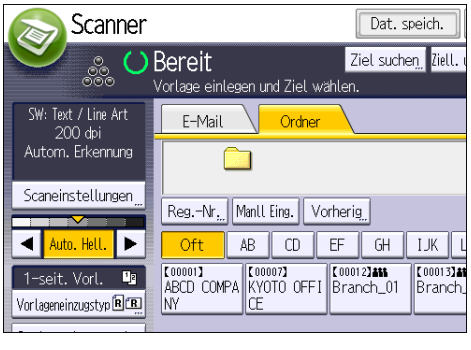
1. **Drücken Sie die Taste [Home] oben links auf dem Bedienfeld und drücken Sie dann das Symbol [Scanner] auf dem [Start]-Bildschirm.**



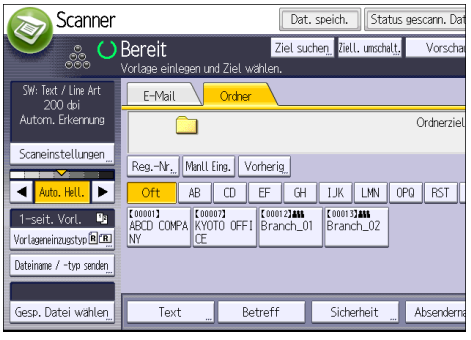
2. **Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt.**

   Sollte noch eine der vorherigen Einstellungen erhalten geblieben sein, drücken Sie die Taste [Reset].

3. **Drücken Sie auf die Registerkarte [Ordner].**



4. **Vorlagen einlegen.**
5. **Geben Sie, falls notwendig, die Scaneinstellungen entsprechend der zu scannenden Vorlage an.**



Beispiel: Das Dokument im Farb-/Duplexmodus scannen und als PDF-Datei speichern.

- Drücken Sie auf der Registerkarte [Vorlagenart] erst [Scaneinstellungen] und dann [Vollfarbe: Text / Foto].
- Drücken Sie [Vorlageneinzugstyp] und anschließend [2-seit. Vorl.].
- Drücken Sie unter [Dateiname / -typ senden] die Option [PDF].

6. **Legen Sie das Ziel fest.**

   Sie können mehrere Ziele festlegen.

7. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

Erstellen und Freigeben eines Ordners auf einem Computer mit Windows/ Bestätigen der Information des Computers

Gehen Sie wie folgt vor, um einen freigegebenen Ordner auf einem Computer mit Windows zu erstellen und die Informationen des Computers zu bestätigen. In diesen Beispielen wird Windows 7 Professional als Betriebssystem verwendet und der Computer gehört zu einer Netzwerk-Domain. Schreiben Sie die bestätigten Informationen auf.

Schritt 1: Bestätigen des Anwendernamens und Computernamens

Bestätigen Sie den Anwendernamen und den Namen des Computers, an den gescannte Dokumente gesendet werden.

1. **Zeigen Sie im Menü [Start] auf [Alle Programme] und dann auf [Zubehör]. Klicken Sie anschließend auf [Eingabeaufforderung].**
2. **Geben Sie den Befehl "ipconfig/all" ein und drücken Sie dann die Taste [Enter].**

3. **Überprüfen Sie den Namen des Computers.**

   Der Name des Computers wird unter [Hostname] angezeigt.

   Sie können auch die IPv4-Adresse überprüfen. Die unter [IPv4-Adresse] angezeigte Adresse ist die IPv4-Adresse des Computers.

4. **Geben Sie dann den Befehl "set user" ein und drücken Sie die Taste [Enter]. (Achten Sie darauf, ein Leerzeichen zwischen "set" und "user" einzufügen.)**

5. **Überprüfen Sie den Anwendernamen.**

   Der Anwendername wird unter [USERNAME] angezeigt.

Schritt 2: Erstellen eines freigegebenen Ordners auf einem Computer mit Microsoft Windows

Erstellen Sie einen freigegebenen Zielordner in Windows und aktivieren Sie die Freigabe. Im folgenden Vorgang wird ein Computer als Beispiel verwendet, auf dem Windows 7 Ultimate ausgeführt wird und der Teil einer Domain ist.

Wichtig

- **Sie müssen sich als Mitglied der Administratorgruppe anmelden, um einen freigegebenen Ordner erstellen zu können.**
- **Wenn "Jeder" in Schritt 6 ausgewählt wird, können alle Anwender auf den erstellten Ordner zugreifen. Dies stellt ein Sicherheitsrisiko dar. Es wird also empfohlen, die Zugriffsrechte nur an spezielle Anwender zu vergeben. Gehen Sie wie folgt vor, um die Auswahl "Jeder" zu entfernen und Anwenderzugriffsrechte festzulegen.**

1. **Erstellen Sie einen Ordner wie gewohnt in einem Verzeichnis Ihrer Wahl auf dem Computer.**

2. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und klicken Sie dann auf [Eigenschaften].**

   Wenn Sie Windows XP verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und klicken Sie dann auf [Freigabe und Sicherheit].

3. **Wählen Sie auf der Registerkarte [Freigabe] die Option [Erweitere Freigabe...] aus.**

   Wenn Sie Windows XP verwenden, wählen Sie auf der Registerkarte [Freigabe] die Option [Diesen Ordner freigeben] aus.

   Fahren Sie fort bei Schritt 5.

4. **Wählen Sie das Kontrollkästchen [Diesen Ordner freigeben].**

5. **Klicken Sie auf [Berechtigungen].**

6. **Wählen Sie in der Liste [Gruppen- oder Benutzernamen:] den Eintrag "Jeder" aus und klicken Sie dann auf [Entfernen].**

7. **Klicken Sie auf [Hinzufügen...].**

8. **Klicken Sie im Fenster [Benutzer oder Gruppen auswählen] auf [Erweitert...].**
9. **Geben Sie mindestens einen Objekttyp an, wählen Sie einen Standort aus und klicken Sie auf [Suche starten].**
10. **Wählen Sie aus der Ergebnisliste die Gruppen und Anwender aus, denen Sie Zugriff erteilen möchten, und klicken Sie auf [OK].**
11. **Klicken Sie im Fenster [Benutzer oder Gruppen auswählen] auf [OK].**
12. **Wählen Sie in der Liste [Gruppen- oder Benutzernamen:] eine Gruppe bzw. einen Anwender aus. Aktivieren Sie anschließend in der Spalte [Zulassen] der Liste mit den Berechtigungen entweder das Kontrollkästchen [Vollzugriff] oder das Kontrollkästchen [Ändern].**

    Konfigurieren Sie die Zugriffsrechte für die einzelnen Gruppen und Anwender.
13. **Auf [OK] klicken.**

Schritt 3: Legen Sie die Zugriffsberechtigungen für den erstellten freigegebenen Ordner fest

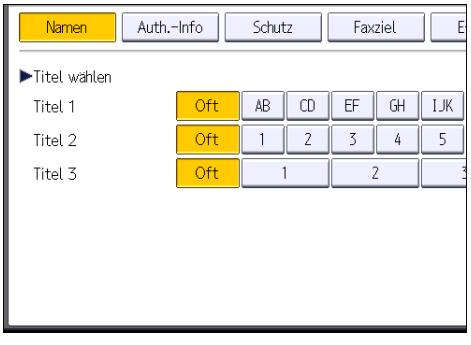
Wenn Sie Zugangsberechtigungen für den erstellen Ordner festlegen möchten, um anderen Nutzern oder Gruppen den Zugriff auf den Ordner zu ermöglichen, müssen Sie den Ordner folgendermaßen konfigurieren:

1. **Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den in Schritt 2 erstellten Ordner und klicken Sie auf [Eigenschaften].**
2. **Klicken Sie in der Registerkarte [Sicherheit] auf die Option [Bearbeiten...].**
3. **Klicken Sie auf [Hinzufügen...].**
4. **Klicken Sie im Fenster [Benutzer oder Gruppen auswählen] auf [Erweitert...].**
5. **Geben Sie mindestens einen Objekttyp an, wählen Sie einen Standort aus und klicken Sie auf [Suche starten].**
6. **Wählen Sie aus der Ergebnisliste die Gruppen und Anwender aus, denen Sie Zugriff erteilen möchten, und klicken Sie auf [OK].**
7. **Klicken Sie im Fenster [Benutzer oder Gruppen auswählen] auf [OK].**
8. **Wählen Sie in der Liste [Gruppen- oder Benutzernamen:] eine Gruppe bzw. einen Anwender aus. Aktivieren Sie anschließend in der Spalte [Zulassen] der Liste mit den Berechtigungen entweder das Kontrollkästchen [Vollzugriff] oder das Kontrollkästchen [Ändern].**
9. **Klicken Sie doppelt auf [OK].**

Registrieren eines SMB-Ordners

1. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**
2. **Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].**
3. **Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.**
4. **Drücken Sie [Neues Programm].**
5. **Die Taste [Ändern] unter "Name" drücken.**

   Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.
6. **Geben Sie den Namen ein und drücken Sie dann [OK].**
7. **Drücken Sie [▼Weiter].**
8. **Die Taste für die Klassifizierung drücken, die unter "Titel wählen" verwendet werden soll.**

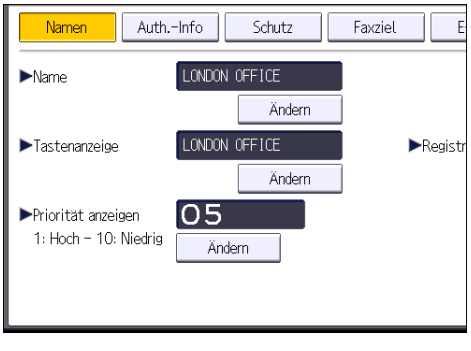


Folgende Tasten stehen zur Verfügung:

- [Oft]: Wird der als ersten angezeigten Seite hinzugefügt.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] bis [10]: Wird zu der Liste der Elemente im ausgewählten Titel hinzugefügt.

Sie können [Oft] und einen weiteren Schlüssel für jeden einzelnen Titel auswählen.

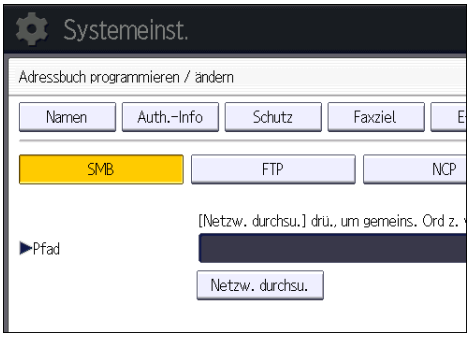
9. **Drücken Sie auf [Auth.-Info] und danach auf [▼Weiter].**



10. **Drücken Sie [And. Auth.-Info festlegen] rechts neben "Ordnerauthentifizierung".**

    Wenn [Nicht festlegen] ausgewählt ist, sind der SMB-Anwendername und das SMB-Passwort, die Sie in den "Standardanwendername / Passwort (Senden)" für Dateiübertragung festgelegt haben, gültig.

11. **Drücken Sie [Ändern] unter "Login-Anwendername".**
12. **Geben Sie den Login-Anwendernamen des Zielcomputers ein und drücken Sie dann [OK].**
13. **Drücken Sie [Ändern] unter "Login-Passwort".**
14. **Geben Sie das Passwort des Zielcomputers ein und drücken Sie dann auf [OK].**
15. **Geben Sie das Passwort zur Bestätigung noch einmal ein und drücken Sie dann [OK].**
16. **Drücken Sie [Ordner].**
17. **Stellen Sie sicher, dass [SMB] aktiviert ist.**



18. **Drücken Sie auf [Ändern] oder auf [Netzw. durchsu.], und geben Sie dann den Ordner an.**

    Um einen Ordner festzulegen, können Sie den Pfad entweder manuell eingeben oder den Ordner über Durchsuchen des Netzwerks auswählen.

19. **Drücken Sie [Verbindungstest], um zu kontrollieren, ob der Pfad richtig eingestellt ist.**
20. **Drücken Sie [Verl.].**

    Wenn der Verbindungstest misslingt, die Einstellungen prüfen und den Test erneut ausführen.

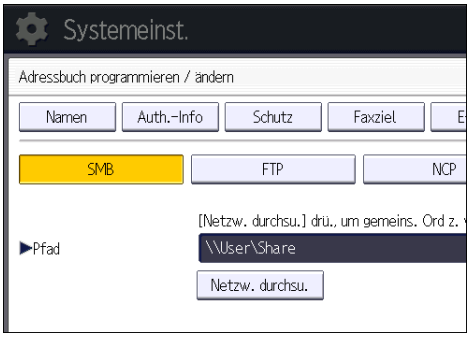
21. **Drücken Sie auf [OK].**
22. **Drücken Sie [Verl.].**
23. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

Manuelles Lokalisieren des SMB-Ordners

1. **Drücken Sie [Ändern] unter "Pfad".**

2. **Den Pfad zu dem Ordner eingeben.**

   Beispiel: Wenn der Name des Zielcomputers "Benutzer" lautet und der Ordnername "Freigabe", lautet der Pfad \\Benutzer\Freigabe.



   Falls das Netzwerk die automatische Abfrage von IP-Adressen nicht erlaubt, geben Sie zusätzlich die IP-Adresse des Computers im Pfad an. Beispiel: Wenn die IP-Adresse des Computers "192.168.0.191" lautet und der Ordnername "Freigabe", lautet der Pfad \\192.168.0.191\Freigabe.

3. **Drücken Sie auf [OK].**

   Ist das Format des eingegebenen Pfads nicht korrekt, wird eine Meldung angezeigt. Drücken Sie [Verlassen] und geben Sie dann den Pfad erneut ein.

Lokalisieren des SMB-Ordners über die Netzwerksuche

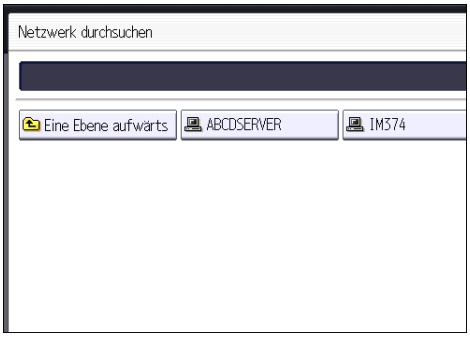
1. **Drücken Sie [Netzw. durchsu.].**

   Die Client-Computer, die das Netzwerk mit dem Gerät teilen, werden angezeigt.

   In der Netzwerkanzeige werden nur Client-Computer aufgelistet, auf die Sie eine Zugriffsberechtigung haben.

2. **Wählen Sie die Gruppe aus, die den Zielcomputer enthält.**
3. **Wählen Sie den Computernamen des Zielcomputers aus.**

   Die dazugehörigen freigegebenen Ordner werden angezeigt.



Sie können [Eine Ebene aufwärts] drücken, um zwischen den Ebenen zu wechseln.

4. **Den Ordner auswählen, der registriert werden soll.**
5. **Drücken Sie auf [OK].**

Löschen eines registrierten SMB-Ordners

1. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**
2. **Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].**
3. **Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.**
4. **Den Namen auswählen, dessen Ordner gelöscht werden soll.**

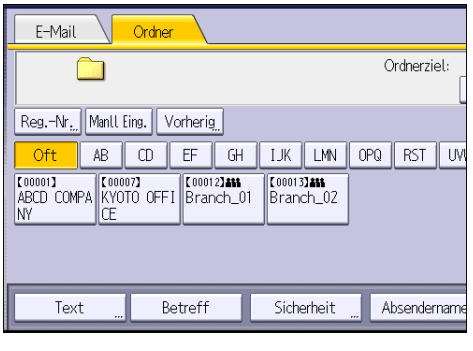
   Drücken Sie die Namenstaste oder geben Sie die registrierte Nummer mithilfe der Zehnertastatur ein.

   Sie können nach registrierten Namen, Anwendercodes, Faxnummern, Ordnernamen, E-Mail-Adressen oder IP-Faxzielen suchen.
5. **Drücken Sie [Ordner].**
6. **Die Taste für das Protokoll drücken, das gegenwärtig nicht ausgewählt ist.**

   Eine Bestätigungsmeldung erscheint.
7. **Drücken Sie [Ja].**
8. **Drücken Sie auf [OK].**
9. **Drücken Sie [Verl.].**
10. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

Manuelle Eingabe des Zielpfads

1. **Drücken Sie [Manll Eing.].**



2. **Drücken Sie [SMB].**
3. **Drücken Sie [Mnll Eing.] rechts vom Pfadfeld.**

4. **Geben Sie den Pfad für den Ordner ein.**

   Im folgenden Beispielpfad ist der Name des freigegebenen Ordners "user" und der Computername "desk01":

   `\\desk01\user`

5. **Drücken Sie auf [OK].**
6. **Abhängig von den Zieleinstellungen müssen Sie den Anwendernamen zum Anmelden beim Computer eingeben.**

   Drücken Sie [Manuelle Eing.] rechts vom Feld Anwendername, um die Eingabetastatur anzuzeigen.

7. **Abhängig von den Zieleinstellungen müssen Sie das Passwort zum Anmelden beim Computer eingeben.**

   Drücken Sie [Manll Eing.], um die Eingabetastatur zum Eingeben des Passworts aufzurufen.

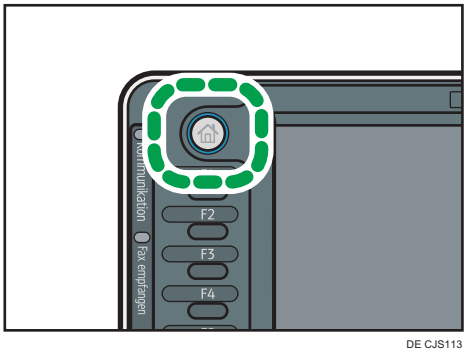
8. **Drücken Sie [Verbindungstest].**

   Es wird ein Verbindungstest ausgeführt, um zu überprüfen, ob der angegebene freigegebene Ordner vorhanden ist.

9. **Prüfen Sie das Ergebnis des Verbindungstests und drücken Sie [Verlassen].**
10. **Drücken Sie auf [OK].**

Allgemeine Vorgehensweise beim Senden von Scandateien per E-Mail

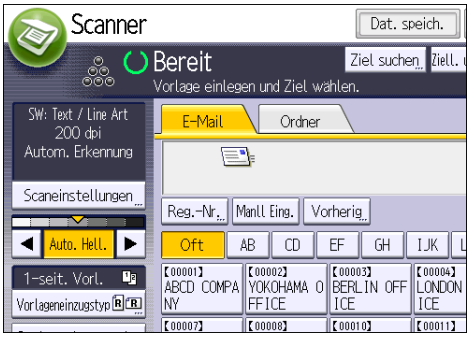
1. **Drücken Sie die Taste [Home] oben links auf dem Bedienfeld und drücken Sie dann das Symbol [Scanner] auf dem [Start]-Bildschirm.**



2. **Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt.**

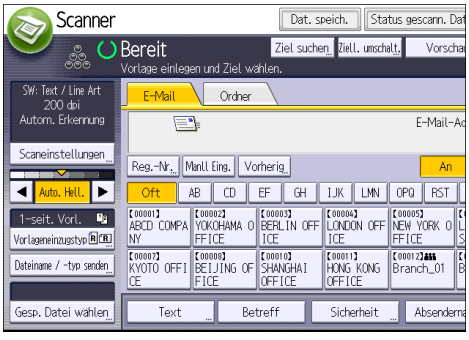
   Sollte noch eine der vorherigen Einstellungen erhalten geblieben sein, drücken Sie die Taste [Reset].

3. **Drücken Sie auf die Registerkarte [E-Mail].**



4. **Vorlagen einlegen.**

5. **Geben Sie, falls notwendig, die Scaneinstellungen entsprechend der zu scannenden Vorlage an.**



Beispiel: Das Dokument im Farb-/Duplexmodus scannen und als PDF-Datei speichern.

- Drücken Sie auf der Registerkarte [Vorlagenart] erst [Scaneinstellungen] und dann [Vollfarbe: Text / Foto].
- Drücken Sie [Vorlageneinzugstyp] und anschließend [2-seit. Vorl.].
- Drücken Sie unter [Dateiname / -typ senden] die Option [PDF].

6. **Legen Sie das Ziel fest.**

   Sie können mehrere Ziele festlegen.

7. **Um den E-Mail-Absender festzulegen, drücken Sie [Absendername] und dann drücken Sie [OK].**
8. **Um die Funktion MDN (Message Disposition Notification) zu verwenden, drücken Sie [Empfangsbestät.].**

   Wenn Sie [Empfangsbestät.] auswählen, erhält der ausgewählte E-Mail-Absender eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn der Empfänger die E-Mail geöffnet hat.

9. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

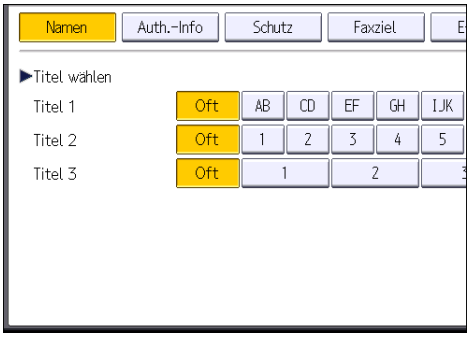
Registrieren eines E-Mail-Ziels

1. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**
2. **Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].**
3. **Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.**
4. **Drücken Sie [Neues Programm].**
5. **Die Taste [Ändern] unter "Name" drücken.**

   Die Anzeige für die Eingabe des Namens erscheint.

6. **Geben Sie den Namen ein und drücken Sie dann [OK].**
7. **Drücken Sie [▼Weiter].**

8. **Die Taste für die Klassifizierung drücken, die unter "Titel wählen" verwendet werden soll.**

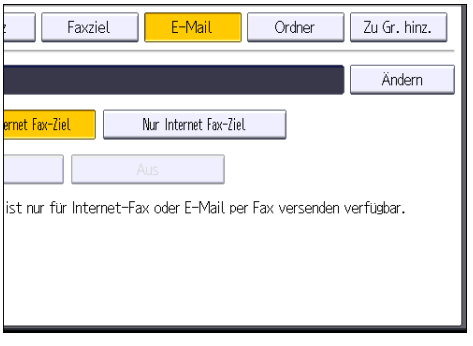


Folgende Tasten stehen zur Verfügung:

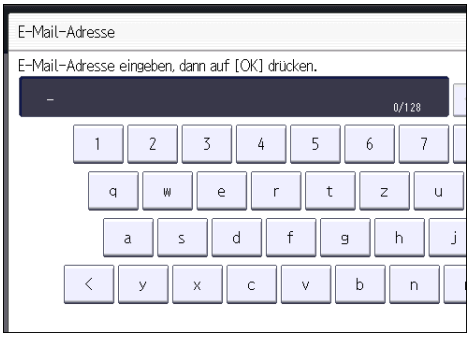
- [Oft]: Wird der als ersten angezeigten Seite hinzugefügt.
- [AB], [CD], [EF], [GH], [IJK], [LMN], [OPQ], [RST], [UVW], [XYZ], [1] bis [10]: Wird zu der Liste der Elemente im ausgewählten Titel hinzugefügt.

Sie können [Oft] und einen weiteren Schlüssel für jeden einzelnen Titel auswählen.

9. **Drücken Sie [E-Mail].**
10. **Drücken Sie [Ändern] unter "E-Mail-Adresse".**



11. **Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.**



12. **Drücken Sie auf [OK].**

13. **Wählen Sie [E-Mail-/Internet Fax-Ziel] oder [Nur Internet Fax-Ziel].**

    Wenn [E-Mail-/Internet Fax-Ziel] festgelegt ist, werden die registrierten E-Mail-Adressen sowohl in der Internet-Fax-Adressanzeige als auch in der E-Mail-Adressanzeige auf dem Fax-Funktionsbildschirm und in der Adressanzeige auf dem Scanner-Funktionsbildschirm angezeigt.

    Wenn [Nur Internet-Faxziel] festgelegt ist, werden die registrierten E-Mail-Adressen nur in der Internet-Faxanzeige auf dem Fax-Funktionsbildschirm angezeigt.

14. **Wenn Internet-Fax verwendet werden soll, muss festgelegt werden, ob "Über SMTP-Server senden" verwendet werden soll.**
15. **Drücken Sie auf [OK].**
16. **Drücken Sie [Verl.].**
17. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

Löschen eines E-Mail-Ziels

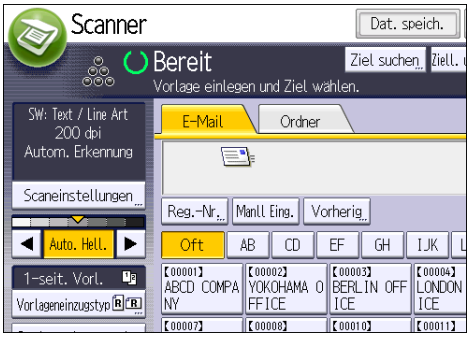
1. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**
2. **Drücken Sie [Adressbuchverwaltung].**
3. **Überprüfen Sie, dass [Programmieren / Ändern] gewählt wurde.**
4. **Den Namen wählen, dessen E-Mail-Adresse gelöscht werden soll.**

    Drücken Sie die Namenstaste oder geben Sie die registrierte Nummer mithilfe der Zehnertastatur ein. Sie können nach registrierten Namen, Anwendercodes, Faxnummern, Ordnernamen, E-Mail-Adressen oder IP-Faxzielen suchen.

5. **Drücken Sie [E-Mail].**
6. **Drücken Sie [Ändern] unter "E-Mail-Adresse".**
7. **Drücken Sie [Alle lösch.] und dann [OK].**
8. **Drücken Sie auf [OK].**
9. **Drücken Sie [Verl.].**
10. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

Manuelle Eingabe einer E-Mail-Adresse

1. **Drücken Sie [Manll Eing.].**



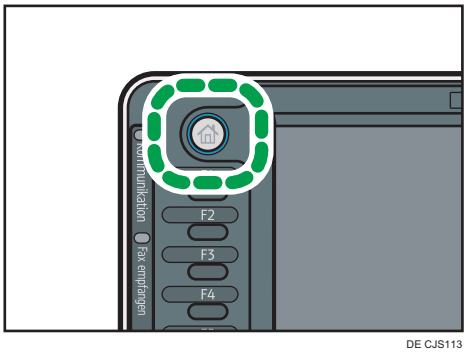
2. **Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.**
3. **Drücken Sie auf [OK].**

Allgemeine Vorgehensweise beim Speichern von Scandateien

Wichtig

- Sie können ein Passwort für jede gespeicherte Datei festlegen. Andere Anwender im selben LAN können mithilfe von DeskTopBinder auf Dateien zugreifen, die nicht passwortgeschützt sind. Wir empfehlen, dass Sie gespeicherte Dateien gegen unerlaubten Zugang schützen, indem Sie ein Passwort verwenden.
- Gescannte Dateien, die auf dem Gerät gespeichert wurden, können verloren gehen, wenn es zu einer Fehlfunktion kommt. Wir raten Ihnen davon ab, wichtige Dateien auf der Festplatte zu speichern. Der Hersteller ist nicht verantwortlich für Schäden, die durch den Verlust von Dateien entstehen können.

1. **Drücken Sie die Taste [Home] oben links auf dem Bedienfeld und drücken Sie dann das Symbol [Scanner] auf dem [Start]-Bildschirm.**



2. **Stellen Sie sicher, dass keine der vorherigen Einstellungen erhalten bleibt.**

   Sollte noch eine der vorherigen Einstellungen erhalten geblieben sein, drücken Sie die Taste [Reset].

3. **Vorlagen einlegen.**
4. **Drücken Sie auf [Dat. speich.].**

5. **Drücken Sie auf [Auf Festpl. speich.].**
6. **Falls notwendig, geben Sie die Informationen der gespeicherten Datei ein, z.B. [Anwendername], [Dateiname], [Passwort] und [Ordner auswählen].**
   - Anwendername

     Drücken Sie [Anwendername] und wählen Sie dann einen Anwendernamen. Zum Festlegen eines nicht programmierten Anwendernamens drücken Sie auf [Manuelle Eing.] und geben dann den Namen ein. Nach Festlegen eines Anwendernamens dücken Sie [OK].
   - Dateiname

     Drücken Sie [Dateiname], geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie dann [OK].
   - Passwort

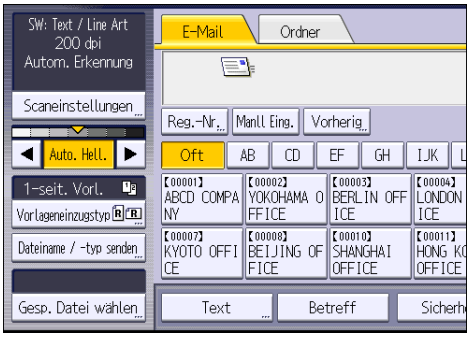
     Drücken Sie [Passwort], geben Sie ein Passwort ein und drücken Sie anschließend [OK]. Geben Sie das Passwort zur Bestätigung erneut ein und drücken Sie anschließend [OK].
   - Ordner auswählen

     Legen Sie den Ordner fest, um die gespeicherten Dateien zu speichern.
7. **Drücken Sie auf [OK].**
8. **Drücken Sie, falls erforderlich, [Scaneinstellungen], um die Scannereinstellungen, z. B. die Auflösung und das Scanformat, festzulegen.**
9. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

Prüfen einer gespeicherten Datei aus der Liste

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie eine Vorschau zu einer aus der Liste mit gespeicherten Dateien ausgewählten Datei anzeigen.

1. **Drücken Sie [Gesp. Datei wählen].**



2. **Legen Sie den Ordner fest, in dem die gespeicherten Dateien gespeichert sind.**
3. **Wählen Sie in der Liste mit gespeicherten Dateien die Datei aus, die Sie prüfen möchten.**

   Sie können mehr als eine Datei auswählen.

4. **Drücken Sie [Vorschau].**

Festlegen des Dateityps

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Festlegen des Dateityps einer Datei, die Sie senden möchten.

Dateitypen können festgelegt werden, wenn Dateien per E-Mail oder In-Ordner-Scannen verschickt werden, wenn gespeicherte Dateien per E-Mail oder In-Ordner-Scannen verschickt werden, und wenn Dateien auf einem Speichergerät gespeichert werden.

Sie können einen der folgenden Dateitypen auswählen:

- Einzelseite: [TIFF / JPEG], [PDF]

  Wenn Sie beim Scannen mehrerer Vorlagen einen Dateityp für eine Einzelseite wählen, wird für jede Einzelseite eine Datei erstellt und die Anzahl der gesendeten Seiten entspricht der Anzahl der gescannten Seiten.

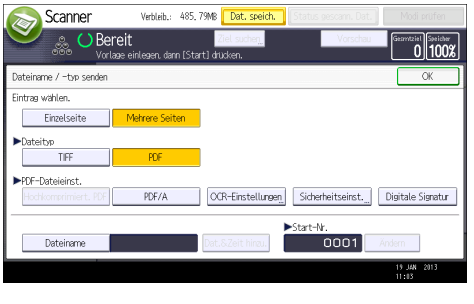
- Mehrere Seiten: [TIFF], [PDF]

  Wenn Sie beim Scannen mehrerer Vorlagen einen Dateityp mit mehreren Seiten wählen, werden die gescannten Seiten kombiniert und als einzelne Datei versendet.

  Die auswählbaren Dateitypen variieren je nach den Scaneinstellungen und anderen Einstellungen. Einzelheiten zu den Dateitypen siehe Scannen.

1. **Drücken Sie [Dateiname / -typ senden].**

2. **Wählen Sie einen Dateityp aus.**

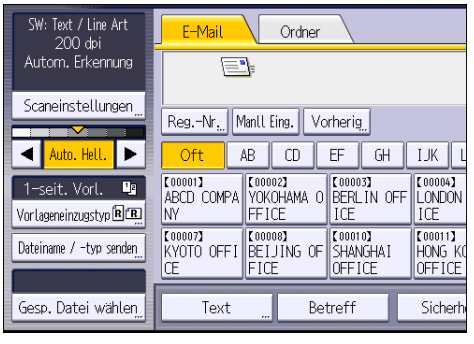


Konfigurieren Sie gegebenenfalls [PDF-Dateieinstellung].

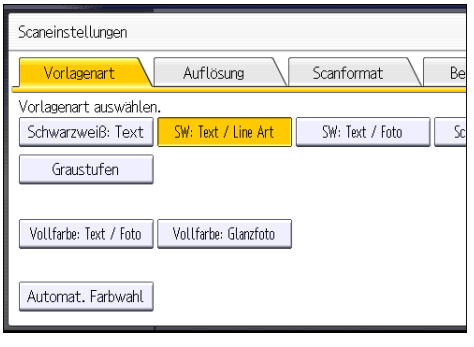
3. **Drücken Sie auf [OK].**

Festlegen von Scaneinstellungen

1. Drücken Sie [Scaneinstellungen].



2. Legen Sie die Auflösung, das Scanformat und die anderen Einstellungen nach Ihren Wünschen fest.



3. Drücken Sie auf [OK].

7. Document Server

Diese Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Documenten-Server-Funktionen und -vorgänge. Informationen, die in diesem Kapitel nicht enthalten sind, siehe Kopierer/Document Server auf der mitgelieferten CD-ROM.

Speichern von Daten

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Speichern von Dokumenten auf dem Document Server beschrieben.

Wichtig

- **Ein mit dem richtigen Passwort geöffnetes Dokument bleibt auch nach dem Abschluss der Arbeiten als ausgewählt bestehen, und es kann von anderen Personen eingesehen werden. Daher sollten Sie nach dem Abschluss der Arbeiten unbedingt darauf achten, dass Sie die Taste [Reset] drücken, um die Dokumentauswahl abzubrechen.**
- **Der für ein im Document Server gespeichertes Dokument registrierte Anwendername dient dazu, den Autor und den Typ des Dokuments zu identifizieren. Er dient nicht zum Schutz wichtiger Dokumente vor anderen.**
- **Beachten Sie, dass beim Einschalten der Faxübertragung oder beim Scannen mit dem Scanner alle anderen Vorgänge beendet wurden.**

Dateiname

Dateinamen wie "COPY0001" und "COPY0002" werden eingescannten Dokumenten automatisch angehängt. Sie können den Dateinamen ändern.

Anwendername

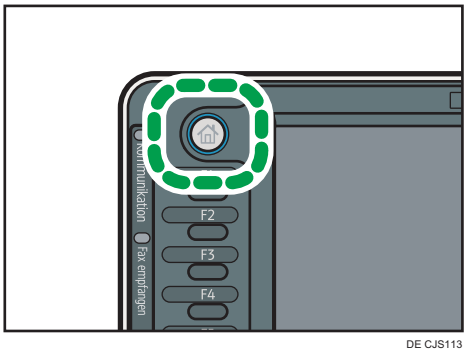
Sie können einen Anwendernamen registrieren, um einen Anwender oder eine Anwendergruppe zu identifizieren, die die Dokumente gespeichert haben. Um einen Namen zuzuteilen, wählen Sie einen registrierten Anwendernamen aus dem Adressbuch aus, oder geben Sie den Namen direkt ein. Je nach Sicherheitseinstellung kann die Funktion [Zugriffsberechtigungen] anstelle der Funktion [Anwendername] erscheinen.

Weitere Informationen zum Adressbuch finden Sie im Handbuch Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.

Passwort

Um unerlaubtes Drucken zu vermeiden, können Sie jedem gespeicherten Dokument ein Passwort zuweisen. Der Zugriff auf ein derart geschütztes Dokument erfolgt nur durch ein eigens dafür eingegebenes Passwort. Wenn ein Passwort für das Dokument festgelegt wurde, wird das Schlosssymbol auf der linken Seite des Dateinamens angezeigt.

1. **Drücken Sie die Taste [Home] oben links auf dem Bedienfeld und drücken Sie dann das Symbol [Document Server] auf dem Bildschirm [Start].**



2. **Drücken Sie [Zum Scanbildschirm].**
3. **Drücken Sie auf [Zielordner z. Speich.].**
4. **Bestimmen Sie einen Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll und drücken Sie anschließend auf [OK].**
5. **Drücken Sie auf [Anwendername].**
6. **Wählen Sie einen Anwendernamen und drücken Sie dann auf [OK].**

   Die angezeigten Anwendernamen sind die im Adressbuch registrierten Namen. Um einen nicht im Bildschirm angezeigten Namen einzurichten, drücken Sie auf [Manuell. Eintrag] und geben Sie dann den Anwendernamen ein.
7. **Drücken Sie auf [Dateiname].**
8. **Geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie dann auf [OK].**
9. **Drücken Sie auf [Passwort].**
10. **Geben Sie ein Passwort mit den Zehnertastatur ein und drücken Sie dann auf [OK].**

    Sie können ein Passwort mit vier bis acht Zeichen angeben.
11. **Geben Sie das Passwort zur Überprüfung noch einmal ein und drücken Sie dann auf [OK].**
12. **Legen Sie die Vorlage ein.**
13. **Geben Sie die Scanbedingungen der Vorlage ein.**
14. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

    Die Vorlage wird gescannt. Das Dokument wird im Document Server gespeichert.

    Nach dem Scan-Vorgang wird eine Liste mit Ordnern angezeigt. Drücken Sie [Scannen beendet], wenn die Liste nicht angezeigt wird.

Drucken von gespeicherten Dokumenten

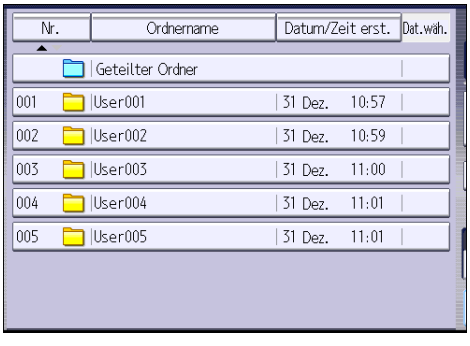
Druckt auf dem Document Server gespeicherte Dokumente.

Folgende Elemente können Sie im Druckbildschirm festlegen:

- Papiermagazin
- Die Anzahl der Ausdrucke
- [Endbearbeitung] ([Ausgabe], [Finisher], [Falzeinheit])
- [Deck-/Trennblatt] ([Deckblatt], [Rückseite], [Zuweisen/Kapitel], [Trennblatt])
- [Bearb. / Stemp.] ([Rand einst.], [Stempel])
- [2-seitig/Buch] ([1-seitiger Druck], [2-seitig oben-oben], [2-seitig oben-unten], [Duplex-Seiten angeben], [Broschüre], [Magazin])

Einzelheiten über jede Funktion siehe Kopierer/Document Server.

1. **Wählen Sie einen Ordner aus.**



2. **Wählen Sie das zu druckende Dokument.**
3. **Wiederholen Sie den Schritt 2, wenn Sie zwei oder mehr Dokumente gleichzeitig drucken möchten.**

   Es können bis zu 30 Dokumente gedruckt werden.
4. **Wenn Sie Druckbedingungen einstellen möchten, drücken Sie [Zum Druckfenster] und passen Sie dann die Druckeinstellungen an.**
5. **Geben Sie die Anzahl der Kopien mithilfe der Zehnertastatur ein.**

   Die maximal einstellbare Kopienanzahl lautet 9999.
6. **Drücken Sie auf die Taste [Start].**

8. Web Image Monitor

Dieses Kapitel beschreibt die am häufigsten benutzten Web Image Monitor-Funktionen und -vorgänge. Informationen, die nicht in diesem Kapitel enthalten sind, siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen auf der mitgelieferten CD-ROM oder Web Image Monitor-Hilfe.

Anzeigen der Hauptseite

Dieser Abschnitt erläutert die Startseite und gibt Hinweise zur Anzeige von Web Image Monitor.

Wichtig

- **Wenn Sie eine IPv4-Adresse eingeben, dürfen Sie den Segmenten keine Nullen voranstellen. Beispiel: Wenn die Adresse "192.168.001.010" lautet, müssen Sie "192.168.1.10" eingeben.**

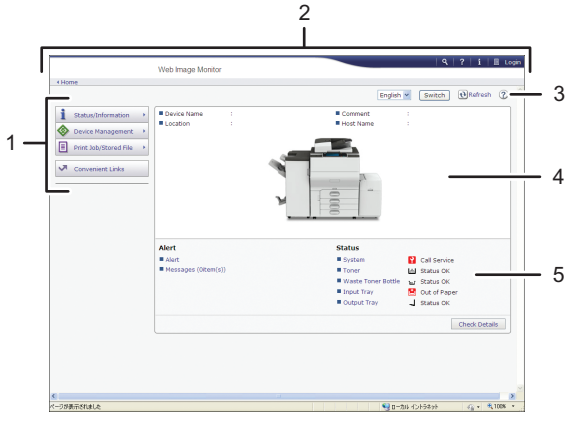
1. **Starten Sie Ihren Web-Browser.**
2. **Geben Sie "http://(IP-Adresse oder Hostname des Geräts)/" in die Adresszeile Ihres Webbrowsers ein.**

   Die Hauptseite von Web Image Monitor erscheint.

   Wenn der Hostname des Geräts beim DNS- oder WINS-Server registriert wurde, können Sie ihn eingeben.

   Wenn Sie SSL, ein Protokoll für die verschlüsselte Kommunikation, in einer Umgebung einstellen, in der die Server-Authentifizierung verwendet wird, geben Sie "https://(IP-Adresse oder Hostname des Geräts)/" ein.

   Der Web Image Monitor wird in folgende Bereiche unterteilt:



CVD002

1. **Menübereich**

   Wenn Sie einen Menüpunkt auswählen, wird dessen Inhalt angezeigt.

2. **Header-Bereich**

   Zeigt das Dialogfeld zum Umschalten zwischen Anwender- und Administratormodus sowie das jeweilige Modusmenü an.

   Zeigt die Verknüpfung zur Hilfe und das Dialogfeld für die Schlüsselwortsuche an.

3. **Aktualisieren/Hilfe**

   (Aktualisieren): Klicken Sie auf in der oberen rechten Ecke des Arbeitsbereichs, um die Geräteinformationen zu aktualisieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Aktualisieren] des Webbrowsers, um den gesamten Browser-Bildschirm zu aktualisieren.

   (Hilfe): Verwenden Sie die Hilfe, um die Hilfeseiten anzusehen oder herunterzuladen.

4. **Eckdatenbereich**

   Zeigt die Eckdaten des Geräts an.

5. **Arbeitsbereich**

   Zeigt den Inhalt des im Menübereich gewählten Elements an.

9. Hinzufügen von Papier und Toner

In diesem Kapitel werden die empfohlenen Papierformate und -typen beschrieben und wie Papier in das Papiermagazin eingelegt wird.

Sicherheitsvorkehrungen für das Einlegen von Papier

⚠ACHTUNG

- Achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, sich nicht Ihre Finger einzuklemmen oder zu verletzen.

Wichtig

- **Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.**

Hinweis

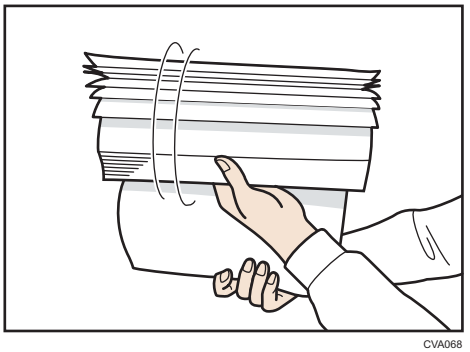
- Um zu verhindern, dass mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden, fächern Sie das Papier auf, bevor Sie es einlegen.
- Wenn Sie Papier einlegen, wenn nur einige Papierblätter im Magazin verbleiben, können mehrere Blätter auf einmal eingezogen werden. Entfernen Sie verbliebenes Papier und legen Sie es mit den neuen Papierstapel ein. Fächern Sie anschließend den gesamten Stapel auf, bevor Sie diesen in das Magazin einlegen.
- Streichen Sie gewelltes oder geknittertes Papier vor dem Einlegen glatt.
- Für weitere Informationen zu den verwendbaren Papierformaten und -typen siehe S. 155 "Empfohlene Papierformate und -typen".
- Möglicherweise hören Sie ein Rascheln, wenn sich das Papier durch das Gerät bewegt. Diese Geräusche deuten nicht auf einen Funktionsfehler hin.

Auffächern von Papier

Wichtig

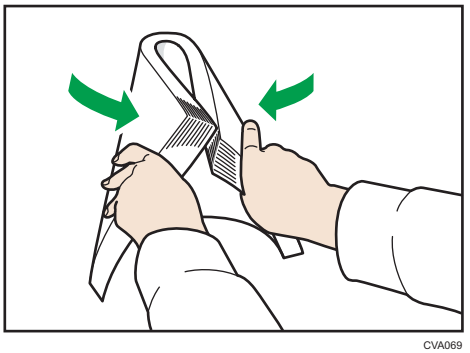
- **Wenn Sie beschichtetes Papier, Etikettenpapier, OHP-Folien oder dickes Papier mit 150,1–300,0 g/m^2 (55,1 lb. Umschlag–165m0 lb. Index) in den breiten LCT einlegen, ist es wichtig, dass Sie die Blätter gründlich auffächern. Es kann zu Staus kommen, wenn das Papier nicht richtig gefächert wird.**

1. **Lockern Sie den Stapel wie folgt auf.**

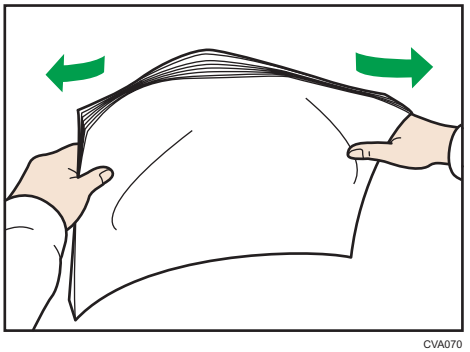


CVA068

2. **Biegen Sie den Stapel an den kurzen Kanten in beide Richtungen, um Platz zwischen den Blättern zu schaffen. Wiederholen Sie dies mehrmals.**

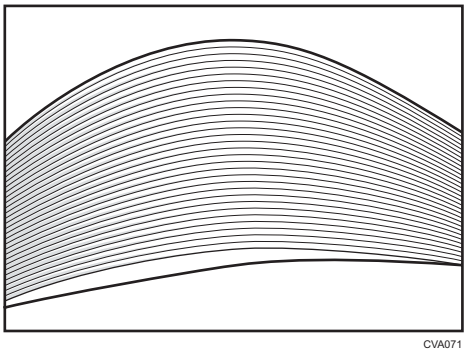


CVA069



CVA070

3. **Stellen Sie sicher, dass die einzelnen Blätter voneinander getrennt sind.**



CVA071

Einlegen von Papier in Magazin 1

Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

In Magazin 1 kann nur Papier im Format A4 eingelegt werden. Wenn Sie Papier im Format $8^1/_2 \times 11$ aus Magazin 1 bedrucken möchten, wenden Sie sich an den Kundendienst.

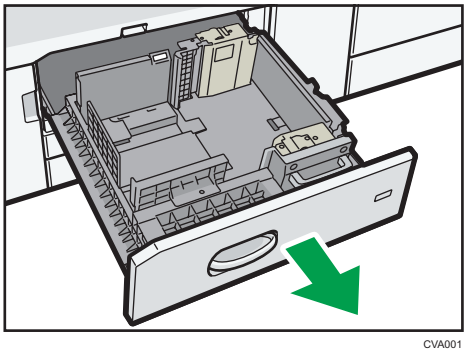
Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Magazin 1 ist nur für Papier im Format $8^1/_2 \times 11$ ausgelegt. Wenn Sie Papier im Format A4 aus Magazin 1 bedrucken möchten, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Wichtig

- **Wenn eingelegtes Papier auf der rechten Seite von Magazin 1 ausgeht, wird Papier automatisch von der linken zur rechten Seite verschoben. Ziehen Sie Magazin 1 nicht heraus, solange das Papier im Magazin bewegt wird; warten Sie bis kein Geräusch mehr zu hören ist.**
- **Richten Sie für den rechten Stapel die rechte Kante des Papiers an der rechten Kante des Magazins aus. Für den linken Stapel richten Sie die linke Kante des Papiers an der linken Kante des Magazins aus.**

1. **Ziehen Sie das Papiermagazin vorsichtig bis zum Anschlag heraus.**

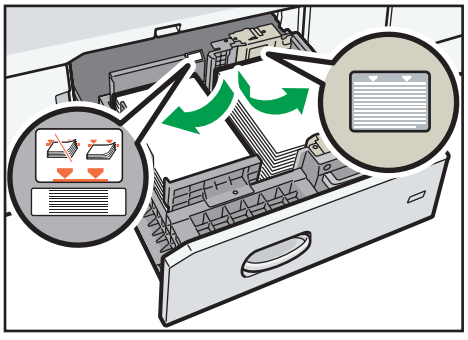


CVA001

2. **Stoßen Sie das Papier bündig und legen Sie es mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.**

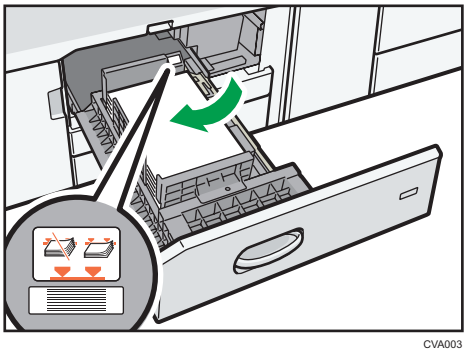
   Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.

   - Gesamtes Magazin herausgezogen



CVA002

- Linke Hälfte des Magazins herausgezogen



CVA003

3. **Schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig hinein.**

Hinweis

- Sie können auch dann Papier einlegen, während Magazin 1 benutzt wird. Sie können die linke Hälfte des Magazins herausziehen, während Magazin 1 benutzt wird.

Einlegen von Papier in die A3/11×17-Magazineinheit

Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

Die A3/11×17-Magazineinheit ist nur für Papier im Format A3 ausgelegt. Wenn Sie Papier im Format A4, B4 JIS, 11 × 17, $8^1/_2$ × 14 oder $8^1/_2$ × 11 bedrucken möchten, setzen Sie sich mit Ihrem Händler vor Ort in Verbindung.

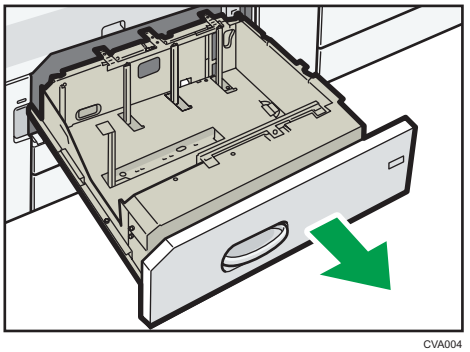
Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Die A3/11×17-Magazineinheit ist nur für Papier im Format 11 x 17 ausgelegt. Wenn Sie im Format A3, A4, B4 JIS, $8^1/_2$ × 14 oder $8^1/_2$ × 11 drucken möchten, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Wichtig

- **Überprüfen Sie, ob die Papierkanten an der rechten Seite ausgerichtet sind.**

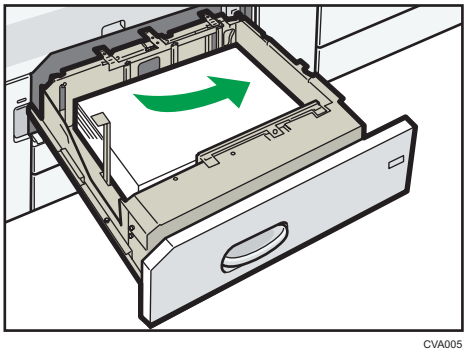
1. **Achten Sie darauf, dass das Papiermagazin nicht gerade verwendet wird und ziehen Sie es dann vorsichtig bis zum Anschlag heraus.**



CVA004

2. **Stoßen Sie das Papier bündig und legen Sie es mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.**

   Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.



CVA005

3. **Schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig hinein.**

Papier in die Magazine 2 und 3 einlegen

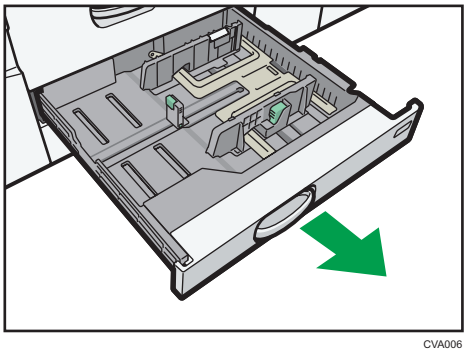
Das Verfahren ist für jedes Papiermagazin gleich.

Im folgenden Beispiel wird Papier in Magazin 2 eingelegt.

Wichtig

- Überprüfen Sie, ob die Papierkanten an der rechten Seite ausgerichtet sind.
- Wenn ein Papiermagazin zu fest in das Gerät zurückgeschoben wird, kann es sein, dass sich die Seitenbegrenzung verschiebt.
- Wenn Sie nur wenige Blatt Papier einlegen, achten Sie darauf, die Seitenanschläge nicht zu eng einzustellen. Wenn die Seitenführungen zu fest gegen das Papier drücken, können die Kanten knicken, das Papier wird falsch eingezogen und bei einem Gewicht zwischen 52,3–65,9 g/m^2 (14,0–17,9 lb. Bond) kann es knittern.

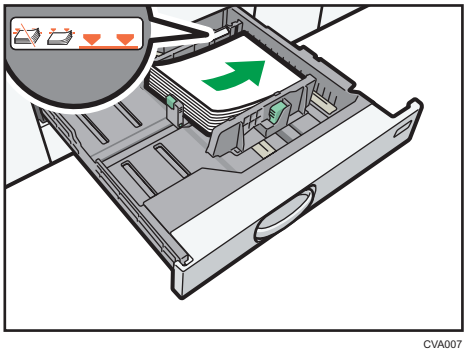
1. **Achten Sie darauf, dass das Papiermagazin nicht gerade verwendet wird und ziehen Sie es dann vorsichtig bis zum Anschlag heraus.**



CVA006

2. **Stoßen Sie das Papier bündig und legen Sie es mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.**

   Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.



CVA007

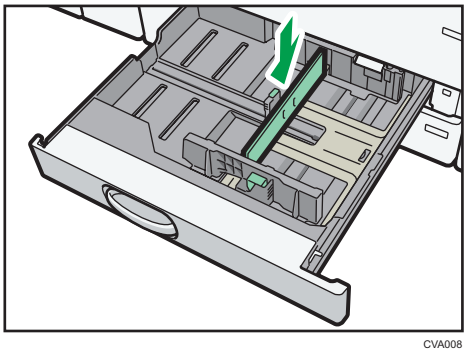
3. **Schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig hinein.**

Hinweis

- In Magazin 2 und 3 können verschiedene Papierformate eingelegt werden, indem man die Positionen der Seiten- und Endanschläge entsprechend anpasst. Einzelheiten siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
- Sie können Umschläge in die Magazine 2 und 3 einlegen. Achten Sie beim Einlegen von Umschlägen darauf, sie in der richtigen Ausrichtung einzulegen. Für nähere Informationen siehe S. 169 "Umschläge".

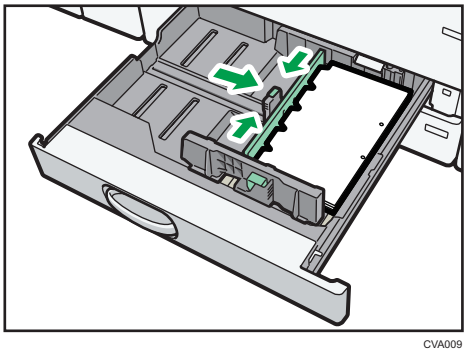
Registerblätter in die Magazine 2 und 3 einlegen

- Verwenden Sie beim Einlegen von Registerblättern stets den Registerblatthalter.



CVA008

- Legen Sie die Registerblätter so ein, dass das Register dem Registerblatthalter gegenüberliegt.
- Wenn Sie Registerblätter einlegen, sollten Sie die Position der hinteren Führung so anpassen, dass der Registerblatthalter an den Registerblättern anliegt.



CVA009

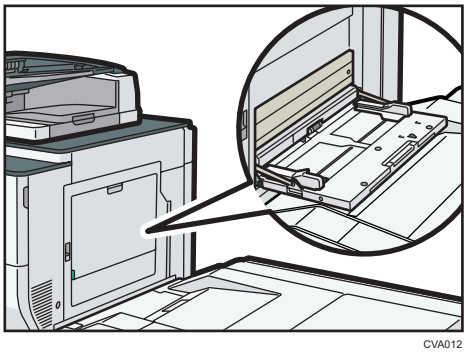
Einlegen von Papier in den Bypass

Verwenden Sie den Bypass zum Kopieren auf OHP-Folien, Klebeetiketten, Transparentpapier sowie auf Kopierpapier, das nicht in die Papiermagazine eingelegt werden kann.

Wichtig

- **Die maximale Anzahl von Blättern, die Sie gleichzeitig einlegen können, hängt vom verwendeten Papiertyp ab. Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung. Die max. Anzahl der Bögen, die Sie einlegen können, siehe S. 155 "Empfohlene Papierformate und -typen".**

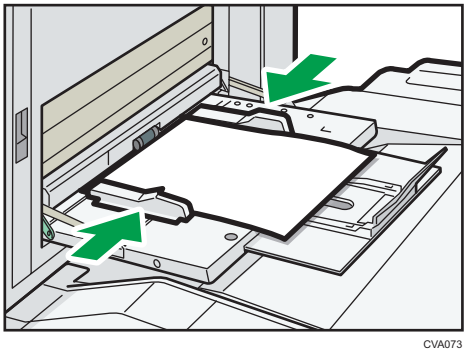
1. **Den Bypass öffnen.**



CVA012

2. **Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben so weit wie möglich in das Gerät ein.**
3. **Richten Sie die Papierführungen auf das Papierformat aus.**

   Werden die Papierführungen nicht exakt auf das eingelegte Kopierpapier eingestellt, kann dies zu schiefen Kopien oder Papierstau führen.



CVA073

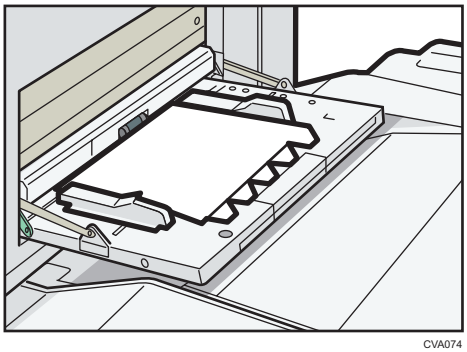
Hinweis

- Wenn Sie den Bypass verwenden, wird empfohlen, das Papier im Format ▭ einzulegen.
- Bestimmte Papiertypen werden möglicherweise nicht richtig erkannt, wenn sie in den Bypass gelegt werden. Entfernen Sie das Papier in diesem Fall und legen Sie es erneut in den Bypass.

- Wenn Sie in den Bypass Papier vom Format A4⊐, $8^1/_2$ × 11⊐ oder größer einlegen, ziehen Sie die Papier-Verlängerung heraus.
- Beim Einlegen von dickem Papier, dünnem Papier, OHP-Folien oder Transparentpapier stellen Sie das Format und den Typ des Papiers ein.
- Briefbögen müssen in der angegebenen Richtung eingelegt werden. Für nähere Informationen siehe S. 152 "Papier mit festgelegter Ausrichtung oder 2-seitiges Papier einlegen".
- Sie können Umschläge in den Bypass einlegen. Umschläge müssen in der angegebenen Richtung eingelegt werden. Für nähere Informationen siehe S. 169 "Umschläge".
- Legen Sie das Format von Papier fest, das nicht automatisch erkannt wird. Details zur automatischen Erkenung von Papierformaten, siehe S. 155 "Empfohlene Papierformate und -typen". Einzelheiten zum Festlegen von Formaten, siehe S. 139 "Drucken aus dem Bypass mit der Druckfunktion " oder "Kopieren aus dem Bypass", Kopierer/Document Server.
- Beim Kopieren aus dem Bypass siehe Kopierer/Document Server. Zum Drucken über den Computer siehe S. 139 "Drucken aus dem Bypass mit der Druckfunktion "

Einlegen von Registerblättern in den Bypass

Beim Einlegen von Registerkarten müssen diese nach rechts zeigen.



CVA074

Drucken aus dem Bypass mit der Druckfunktion

Wichtig

- **Wenn Sie [Geräteeinstell.] in [Bypass] unter [Priorität Magazineinstellungen] in [System] bei den Druckerfunktionen wählen, haben die über das Bedienfeld vorgenommenen Einstellungen Priorität gegenüber den Druckertreibereinstellungen. Einzelheiten siehe Drucken.**
- **Die Standardeinstellung(en) von [Bypass] ist [Geräteeinstellung: Jeder Typ].**

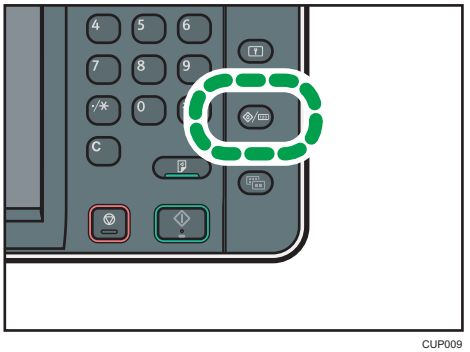
Hinweis

- Die Einstellungen bleiben gültig, bis sie geändert werden.

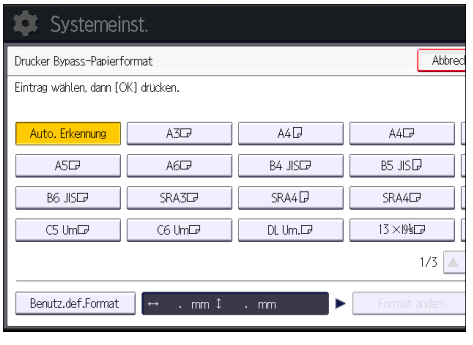
- Einzelheiten zu den Druckertreiber-Einstellungen siehe Drucken.
- Die Standardeinstellung von [Drucker Bypasspapierformat] ist [Automatische Erkennung].

Festlegen von Standardgrößen über das Bedienfeld

1. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**



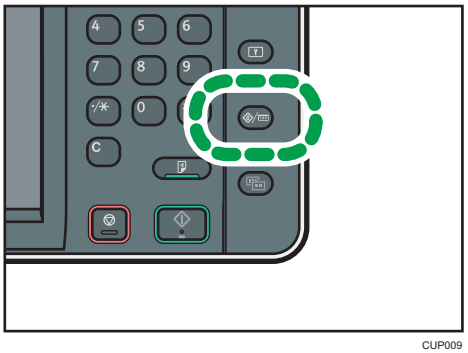
2. **Drücken Sie [Magazin-Papiereinst.].**
3. **Drücken Sie auf [Drucker Bypasspapierformat].**
4. **Das Papierformat auswählen.**



5. **Drücken Sie auf [OK].**
6. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

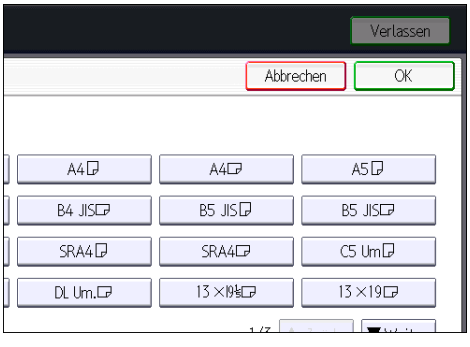
Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats über das Bedienfeld

1. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**



2. **Drücken Sie [Magazin-Papiereinst.].**
3. **Drücken Sie auf [Drucker Bypasspapierformat].**
4. **Drücken Sie [Benutzerdef. Format].**

   Wenn ein benutzerdefiniertes Format bereits eingerichtet ist, drücken Sie auf [Format ändern].
5. **Drücken Sie auf [Vertikal].**
6. **Geben Sie die Papierlänge über die Zahlentastatur ein und drücken Sie [#].**



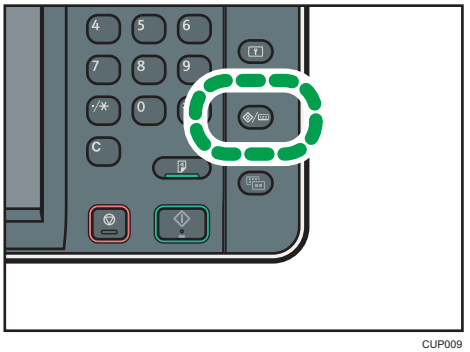
7. **Drücken Sie auf [Horizontal].**
8. **Geben Sie eine horizontale Länge über die Zehnertastatur ein und drücken Sie [#].**
9. **Drücken Sie zweimal [OK].**
10. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

Festlegen von dickem Papier, dünnem Papier oder OHP-Folien als Papiertyp über das Bedienfeld

Wichtig

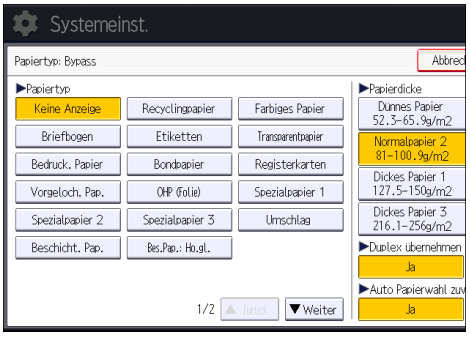
- Bei Kopieren auf OHP-Folien verwenden Sie Blätter im Format A4 oder $8\frac{1}{2} \times 11$ und legen Sie das Format fest.
- In der Regel wird nur eine Seite der OHP-Folie bedruckt. Vergewissern Sie sich, dass Sie sie mit der Druckseite nach oben einlegen.
- Wenn Sie auf OHP-Folien drucken, entfernen Sie die gedruckten Folien Seite für Seite.

1. Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].



CUP009

2. Drücken Sie [Magazin-Papiereinst.].
3. Drücken Sie auf [Drucker Bypass-Papierformat] und geben Sie dann das Papierformat an.
4. Drücken Sie auf [OK].
5. Drücken Sie [▼Weiter].
6. Drücken Sie auf [Papiertyp: Bypass].
7. Wählen Sie die ordnungsgemäßen Elemente entsprechend des Papiertyps, den Sie festlegen möchten.
   - Drücken Sie auf [OHP (Folien)] im Bereich [Papiertyp], wenn Sie OHP-Folien einlegen.
   - Für dünnes oder dickes Papier drücken Sie [Keine Anzeige] im Feld [Papiertyp] und wählen Sie dann die entsprechende Papierstärke im Feld [Papierdicke] aus.



8. **Drücken Sie auf [OK].**
9. **Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler].**

Hinweis

- Wir empfehlen die Verwendung spezieller OHP-Folien.
- Weitere Informationen zur Papierdicke finden Sie im Handbuch Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.

Einlegen von Papier in das Großraummagazin

Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

Das LCT ist nur für Papier im Format A4 ausgelegt. Wenn Sie auf Papier im Format $8^1/_2 \times 11$ oder B5 JIS aus dem LCT drucken möchten, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Region B (hauptsächlich Nordamerika)

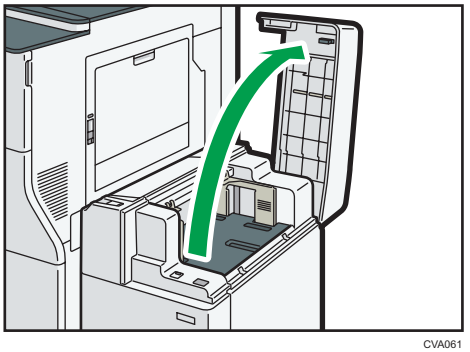
Das LCT ist nur für Papier im Format $8^1/_2 \times 11$ ausgelegt. Wenn Sie auf Papier im Format A4 oder B5 JIS aus dem LCT drucken möchten, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Die optionale Erweiterungseinheit ist erforderlich, um B4 JIS, A4, $8^1/_2 \times 14$ oder $8^1/_2 \times 11$ einzulegen.

Wichtig

- **Achten Sie darauf, dass die Papierränder mit der linken Seite abschließen.**

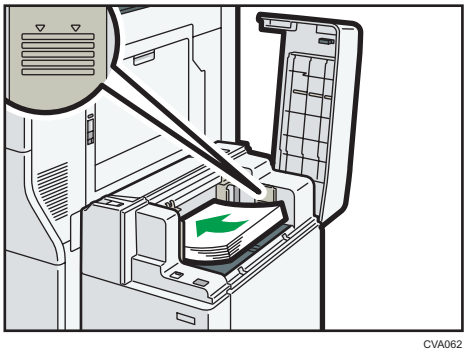
1. **Stellen Sie sicher, dass das Papier im Papiermagazin nicht benutzt wird und öffnen Sie anschließend die obere Abdeckung des LCT.**



CVA061

2. **Papier in das Papiermagazin mit der Druckseite nach oben einlegen.**

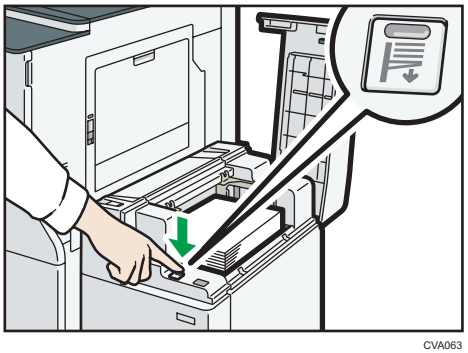
   Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.



CVA062

3. **Drücken Sie die Taste [Down].**

   Die Taste blinkt, während sich die Unterplatte senkt.



CVA063

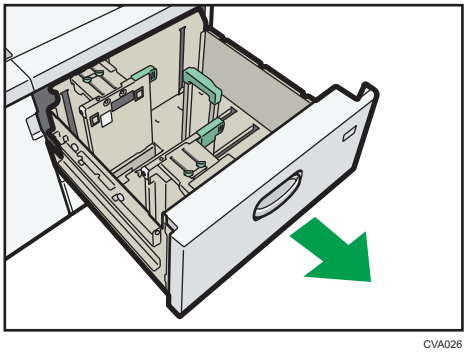
4. **Legen Sie Papier ein, indem Sie die Schritte 2 und 3 wiederholen.**
5. **Schließen Sie die obere Abdeckung des Großraummagazins.**

Einlegen von Papier in das Breit-Großraummagazin

Wichtig

- Kontrollieren Sie, ob die Papierkanten an der linken Seite ausgerichtet sind.

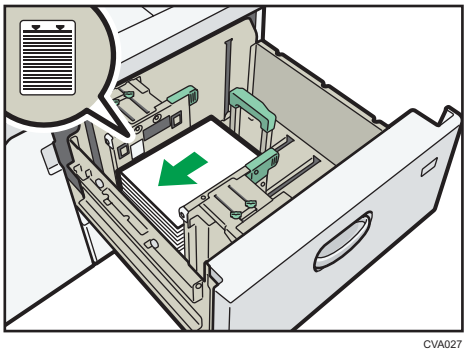
1. **Achten Sie darauf, dass das Papiermagazin nicht gerade verwendet wird und ziehen Sie es dann vorsichtig bis zum Anschlag heraus.**



CVA026

2. **Papier in das Papiermagazin mit der Druckseite nach oben einlegen.**

   Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.



CVA027

3. **Schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig hinein.**

Hinweis

- Wenn Sie Dickes Papier 2 bis 4, [Beschicht. Pap.], [Etiketten] oder [OHP (Folie)] in [Papiermagazin-Einstell.] auswählen, wird automatisch Luft eingeblasen, um das im Breit-LCT eingelegte Papier aufzufächern. Fächern Sie dieses Papier auf, bevor Sie es einlegen. Für nähere Informationen siehe S. 129 "Auffächern von Papier".
- In das Breit-LCT können verschiedene Papierformate eingelegt werden, indem einfach die Positionen der Seiten- und Endbegrenzung entsprechend anpasst werden. Einzelheiten siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.

- Sie können Umschläge in das Breit-LCT einlegen. Legen Sie Umschläge in der richtigen Richtung ein. Für nähere Informationen siehe S. 169 "Umschläge".

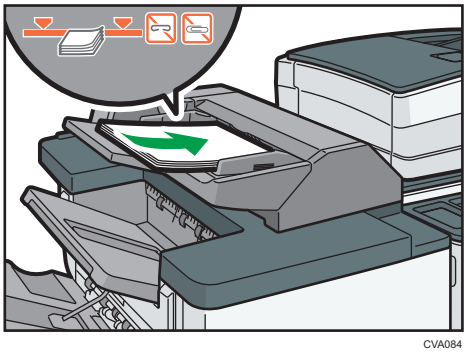
Einlegen von Papier in die Einschießeinheit

Wichtig

- **Legen Sie nichts oben auf die Einheit und lassen Sie auch keine Dokumente auf dem Sensor liegen. Dadurch könnte das Papierformat falsch gescannt werden oder es könnte zu Papierstaus kommen.**
- **Wenn Sie die Funktion Z-Falz verwenden, muss das Format des Papiers in der Einschießeinheit dem Format der Ausdrucke mit Z-Falzung entsprechen. Wenn das Papier in der Einschießeinheit größer als die Blätter mit Z-Falzung ist, kann ein Papierstau entstehen.**

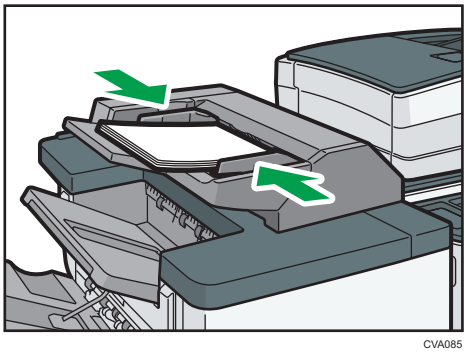
1. **Legen Sie Papier ordentlich ein.**

   Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.



CVA084

2. **Stellen Sie die Seitenbegrenzungen auf das Papierformat ein.**



CVA085

Hinweis

- Legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite (Vorderseite) nach oben ein.
- Legen Sie Papier in die Einschießeinheit mit der gleichen Ausrichtung wie Papier im Papiermagazin ein.
- Die Heft- oder Lochungsposition befindet sich auf der linken Seite des Papiers, wenn Sie dem Gerät zugewandt stehen.

- Zum Einlegen des Papiers in der Einschießeinheit richten Sie die Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug (ADF) so aus, wie unten dargestellt.

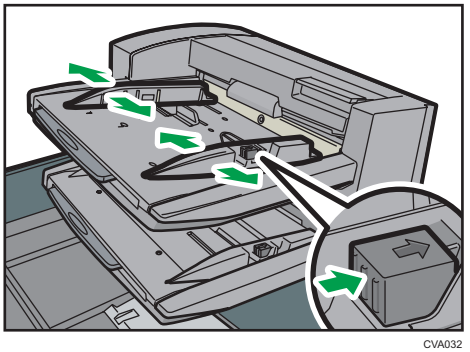
Einschießeinheit	ADF

Einlegen von Papier in die Doppel-Einschießeinheit

Wichtig

- **Legen Sie nichts oben auf die Einheit und lassen Sie auch keine Dokumente auf dem Sensor liegen. Dadurch könnte das Papierformat falsch gescannt werden oder es könnte zu Papierstaus kommen.**

1. **Während Sie den Freigabehebel nach unten drücken, verschieben Sie die seitlichen Führungen, bis sie an dem zu verwendenden Papierformat ausgerichtet sind.**

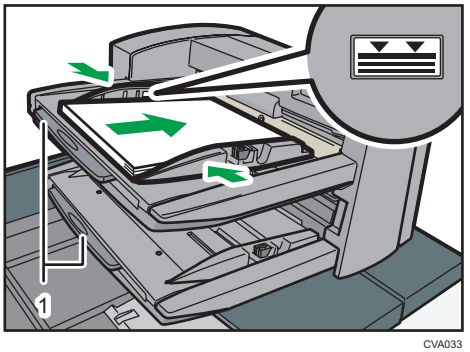


CVA032

2. **Legen Sie Papier ordentlich ein.**

   Stapeln Sie Papier nicht über die Begrenzungsmarkierung.

   Verschieben Sie ggf. die Seitenanschläge so, dass sie leicht am eingelegten Papier anliegen.



CVA033

1. **Papierverlängerungen**

Hinweis

- Legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite (Vorderseite) nach oben ein.
- Legen Sie Papier in die Doppel-Einschießeinheit mit der gleichen Ausrichtung wie Papier im Papiermagazin ein.

- Die Heft- oder Lochungsposition befindet sich auf der linken Seite des Papiers, wenn Sie dem Gerät zugewandt stehen.
- Wenn Sie Papier in einem größeren Format als A4 ($8^1/_2$ × 11)⊐ einlegen, müssen Sie die Papierverlängerung herausziehen.
- Zum Einlegen des Papiers in der Doppel-Einschießeinheit richten Sie die Vorlagen im automatischen Vorlageneinzug (ADF) so aus, wie unten dargestellt.

Doppel-Einschießeinheit	ADF

Papier mit festgelegter Ausrichtung oder 2-seitiges Papier einlegen

Papier mit fester Ausrichtung (von oben nach unten) oder zweiseitiges Papier (beispielsweise Briefbogenpapier, gelochtes Papier oder kopiertes Papier) wird möglicherweise nicht korrekt bedruckt, abhängig davon, wie die Vorlagen und das Papier ausgerichtet werden.

Einstellungen für das Anwenderprogramm

- Kopiermodus

  Legen Sie für [Briefbogeneinstellungen] in [Eing./Ausg.] unter [Einstellungen Kopierer/ Document Server] Ja fest und richten Sie anschließend die Vorlage und das Papier wie unten angezeigt aus.

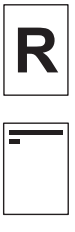
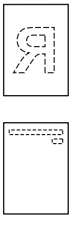
- Druckermodus

  Geben Sie [Autom. Erkennung] oder [Ein (immer)] für [Briefbogeneinstellung] in [System] unter dem Menü Druckerfunktionen an und legen Sie das Papier dann wie unten dargestellt ein.

Einzelheiten zu den Briefbogeneinstellungen finden Sie im Handbuch Kopierer/Document Server oder im Handbuch Drucken.

Vorlagen- und Papierausrichtung

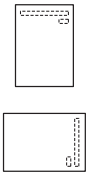
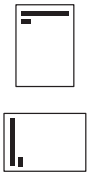
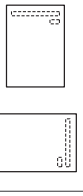
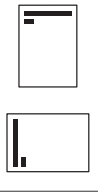
Die Symbole haben die folgende Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Legen Sie das Papier mit der gescannten oder bedruckten Seite nach oben ein.
	Legen Sie das Papier mit der gescannten oder bedruckten Seite nach unten ein.

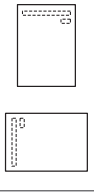
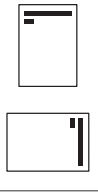
- Vorlagenausrichtung

Vorlagenausrichtung	Vorlagenglas	ADF
Lesbare Ausrichtung		
Unlesbare Ausrichtung	• Kopieren • Scanner	

- Papierausrichtung
  - Kopiermodus

Kopierseite	Magazin 1	Magazine 2-3	Großraummagazin	Bypass oder Breit-LCT
Einseitig				
Zweiseitig				

  - Druckermodus

Druckseite	Magazin 1	Magazine 2-3	Großraummagazin	Bypass oder Breit-LCT
Einseitig				

Druckseite	Magazin 1	Magazine 2-3	Großraummagazin	Bypass oder Breit-LCT
Zweiseitig		 		

Hinweis

- Im Kopiermodus:
  - Weitere Informationen zum 2-seitigen Kopieren finden Sie unter S. 61 "Duplex-Kopieren".
- Im Druckermodus:
  - Um Briefbogenpapier zu bedrucken, wenn [Briefbogeneinstellung] auf [Autom. Erkennung] eingestellt ist, müssen Sie in den Einstellungen des Druckertreibers [Briefbogen] als Papiertyp festlegen.
  - Wird innerhalb eines Druckjobs von 1-seitigen auf 2-seitigen Druck umgeschaltet, könnte der 1-seitige Druck nach der ersten Kopie die falsche Ausrichtung haben. Um sicherzustellen, dass alle Blätter mit derselben Ausrichtung ausgegeben werden, sollten Sie verschiedene Einzugsmagazine für 1-seitigen und 2-seitigen Druck festlegen. Beachten Sie außerdem, dass der 2-seitige Druck für das Magazin deaktiviert werden muss, dass für den 1-seitigen Druck festgelegt wurde.
  - Einzelheiten zum 2-seitigen Drucken finden Sie auf S. 95 "Blätter beidseitig bedrucken".

Empfohlene Papierformate und -typen

Dieser Abschnitt beschreibt die empfohlenen Papierformate und -typen.

Wichtig

- **Wenn Sie Papier verwenden, das sich wellt, weil es zu trocken oder feucht ist, kann es zu einer Blockierung der Heftklammern oder einem Papierstau kommen.**
- **Kein speziell für Tintenstrahldrucker hergestelltes Papier verwenden. Tintenstrahlpapier kann an der Fixiereinheit festkleben und zu Störungen beim Papiereinzug führen.**
- **Wenn Sie OHP-Folien einlegen, überprüfen Sie die Vorder- und Rückseite der Blätter, und legen Sie sie korrekt ein, da sonst ein Papierstau auftreten könnte.**

Magazin 1

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 3	Region A A4 Region B 8 1/2 × 11	1.250 Blatt × 2
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 3	*1 Region A 8 1/2 × 11 Region B A4	1.250 Blatt × 2

*1 Wenn Sie Papier in einem der vorstehenden Formate einlegen möchten, wenden Sie sich bitte an den Kundendienst.

Magazin 1 (A3/11 × 17-Magazineinheit)

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 3	Region A A3 Region B 11 × 17	1.000 Blatt

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 3	*1 Region A A4, B4 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11 Region B A3, A4, B4 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	1.000 Blatt
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 3	Benutzerdefiniertes Format *2: Region A Vertikal: 210,0-305,0 mm Horizontal: 210,0–439,0 mm Region B Vertikal: 8,27-12,00 Zoll Horizontal: 8,27-17,28 Zoll	1.000 Blatt

*1 Wenn Sie Papier in einem der vorstehenden Formate einlegen möchten, wenden Sie sich bitte an den Kundendienst.

*2 Weitere Informationen zum Einlegen von benutzerdefiniertem Papier erhalten Sie von Ihrem Servicemitarbeiter.

Magazine 2 und 3

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 3	Automatisch erkennbare Papierformate: Region A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 11, 13 × 19, SRA3 Region B A4, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18, 13 × 19	550 Blatt

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 3	Wählen Sie das Papierformat im Menü Papiermagazin-Einstell. aus. Region A A5, 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 12 × 18, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA4 Region B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	550 Blatt
52,3–256,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–141,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 3	Benutzerdefiniertes Format *1: Region A Vertikal: 139,7-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Region B Vertikal: 5,50-13,00 Zoll Horizontal: 5,50-19,20 Zoll	550 Blatt

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
Registerkarten*2 163,0 g/m^2 (90,0 lb. Index), 199,0 g/m^2 (110,0 lb. Index)	A4, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	200 Blatt
Umschläge	Wählen Sie im Menü Papiermagazin -Einstell.: C5 Umschl.	• : 50 Stück • : 25 Stück

*1 Weitere Informationen zum Einlegen von benutzerdefiniertem Papier erhalten Sie von Ihrem Servicemitarbeiter.

*2 Der Registerblatthalter ist erforderlich.

Bypass

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 4	Automatisch erkennbare Papierformate: Region A A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, B6 JIS, 13 × 19, SRA3 Region B 11 × 17, 8 1/2 × 11, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18, 13 × 19, SRA3	• 100 Blatt • Dickes Papier 1: 40 Blatt • Dickes Papier 2–Dickes Papier 3: 20 Blatt • Dickes Papier 4: 16 Blatt

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 4	*1 Region A 11 × 17, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA4 Region B A3, A4, A5, A6, B4 JIS, B5 JIS, B6 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA4	• 100 Blatt • Dickes Papier 1: 40 Blatt • Dickes Papier 2–Dickes Papier 3: 20 Blatt • Dickes Papier 4: 16 Blatt
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 4	Benutzerdefiniertes Format *2: Region A Vertikal: 90,0-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Region B Vertikal: 3,55-13,00 Zoll Horizontal: 5,50-19,20 Zoll	• 100 Blatt • Dickes Papier 1: 40 Blatt • Dickes Papier 2–Dickes Papier 3: 20 Blatt • Dickes Papier 4: 16 Blatt
Transparentpapier	A3, A4, B4 JIS, B5 JIS	50 Blatt
OHP-Folien	A4, 8 1/2 × 11	50 Blatt
Etikettenpapier (Klebeetiketten)	A4, B4 JIS	1 Blatt

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
Registerblätter 163,0 g/m^2 (90,0 lb. Index), 199,0 g/m^2 (110,0 lb. Index)	A4, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	20 Blatt
Umschläge	*1, *3 4 1/8 × 9 1/2, 3 7/8 × 7 1/2, C5 Umschlag, C6 Umschlag, DL Umschlag	10 Blatt

*1 Das Papierformat auswählen. Kopiermodus siehe Kopierer/Document Server. Druckmodus siehe S. 140 "Festlegen von Standardgrößen über das Bedienfeld".

*2 Das Papierformat eingeben. Kopiermodus siehe Kopierer/Document Server. Druckmodus siehe S. 141 "Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats über das Bedienfeld".

*3 Verfügbare Papierformate unterscheiden sich je nach den installierten Optionen. Einzelheiten zu den verfügbaren Papierformaten für jede Option siehe.

Großraummagazin

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Dünnes Papier - Dickes Pap. 2	Region A A4 Region B 8 1/2 × 11	4.000 Blatt
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Dünnes Papier - Dickes Pap. 2	*1 Region A B5 JIS, 8 1/2 × 11 Region B A4, B5 JIS	4.000 Blatt

*1 Wenn Sie Papier in einem der vorstehenden Formate einlegen möchten, wenden Sie sich bitte an den Kundendienst.

Erweiterungseinheit

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Dünnes Papier - Dickes Pap. 2	Region A A4 Region B 8 1/2 × 11	2.500 Blatt
52,3–216,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Dünnes Papier - Dickes Pap. 2	*1 Region A A4, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11 Region B A4, B4 JIS, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 11	2.500 Blatt

*1 Wenn Sie Papier in einem der vorstehenden Formate einlegen möchten, wenden Sie sich bitte an den Kundendienst.

Breit-Großraummagazin

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 4	Automatisch erkennbare Papierformate: Region A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Region B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	2.000 Blatt

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 4	Wählen Sie das Papierformat im Menü Papiermagazin-Einstell. aus. Region A A6 [*1], B5 JIS, B6 JIS [*1], 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4 Region B A4, A5, A6 [*1], B5 JIS, B6 JIS [*1], 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	2.000 Blatt
52,3–300,0 g/m^2 (14,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) Dünnes Papier - Dickes Papier 4	Benutzerdefiniertes Format: Region A Vertikal: 100,0-330,2 mm [*1] Horizontal: 139,7-487,7 mm Region B Vertikal: 3,94-13,00 Zoll [*1] Horizontal: 5,50-19,20 Zoll	2.000 Blatt
Transparentpapier	A3, A4, B4 JIS, B5 JIS	1.000 Blatt

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
OHP-Folien	A4, $8^1/_2 \times 11$	1.000 Blatt
Etikettenpapier (Klebeetiketten)	A4, B4 JIS	20 Blatt
Registerkarten*2 163,0 g/m² (90,0 lb. Index), 199,0 g/m² (110,0 lb. Index)	A4, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 11$	1.000 Blatt
Umschläge	*3 Wählen Sie das Papierformat im Menü Magazin-Papiereinstellungen: $4^1/_8 \times 9^1/_2$*1, C5 Umschlag, C6 Umschlag*1, DL Umschlag*1	10 Blatt

*1 Die Postkarten-Seitenführungen sind erforderlich, um Papier mit einem Format zwischen 100,0 und 139,2 mm (3,94 und 5,48 Zoll) einzulegen.

*2 Der Registerblattanschlag ist erforderlich.

*3 Verfügbare Papierformate unterscheiden sich je nach den installierten Optionen. Einzelheiten zu den verfügbaren Papierformaten für jede Option siehe .

Einschießeinheit

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
64,0–216,0 g/m² (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Dünnes Papier - Dickes Pap. 2	Automatisch erkennbare Papierformate: Region A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, $8^1/_2 \times 13$, 8K, 16K Region B A3, A4, B5 JIS, 11 × 17, $8^1/_2 \times 14$, $8^1/_2 \times 11$, $7^1/_4 \times 10^1/_2$, $5^1/_2 \times 8^1/_2$, 10 × 14	200 Blatt

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Dünnes Papier - Dickes Pap. 2	*1 Region A 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 13, 8 × 13, 12 × 18 Region B 8 1/2 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 12 × 18	200 Blatt

*1 Wenn Sie die Formaterkennung für diese Formate einstellen möchten, benachrichtigen Sie Ihren Kundendienstmitarbeiter.

Doppel-Einschießeinheit

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Dünnes Papier - Dickes Pap. 2	Automatisch erkennbare Papierformate: Region A A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18 Region B A3, A4, A5, B4 JIS, B5 JIS, 11 × 17, 8 1/2 × 11, 8 × 13, 5 1/2 × 8 1/2, 12 × 18	240 Blatt × 2

Papiertyp und -gewicht	Papierformat	Papierkapazität
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Dünnes Papier - Dickes Pap. 2	Wählen Sie das Papierformat im Menü Papiermagazin-Einstell. aus. Region A B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/2 × 11, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 5 1/2 × 8 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4 Region B A4, A5, B5 JIS, 8 1/2 × 14, 8 1/2 × 13, 8 1/4 × 14, 8 1/4 × 13, 7 1/4 × 10 1/2, 8K, 16K, 11 × 15, 11 × 14, 10 × 15, 10 × 14, 13 × 19 1/5, 13 × 19, 12 3/5 × 19 1/5, 12 3/5 × 18 1/2, 13 × 18, SRA3, SRA4	240 Blatt × 2
64,0–216,0 g/m^2 (17,1 lb. Bond–79,9 lb. Cover) Dünnes Papier - Dickes Pap. 2	Benutzerdefiniertes Format: Region A Vertikal: 139,7-330,2 mm Horizontal: 139,7-487,7 mm Region B Vertikal: 5,50-13,00 Zoll Horizontal: 5,50-19,20 Zoll	240 Blatt × 2

Papierdicke

Papierdicke *1	Papiergewicht
Dünnes Papier *2	52,3–65,9 g/m^2 (14,0–17,9 lb. Bond)
Normalpapier 1	66,0–80,9 g/m^2 (18,0–21,9 lb. Bond)
Normalpap. 2	81,0–100,9 g/m^2 (22,0–27,0 lb. Bond)
Mitteldick	101,0–127,4 g/m^2 (27,1 lb. Bond–46,9 lb. Cover)
Dickes Pap. 1	127,5–150,0 g/m^2 (47,0–55,0 lb. Cover)
Dickes Pap. 2	150,1–216,0 g/m^2 (55,1–79,9 lb. Cover)
Dickes Papier 3	216,1–256,0 g/m^2 (80,0 lb. Cover–141,0 lb. Index)
Dickes Papier 4	256,1–300,0 g/m^2 (141,1–165,0 lb. Index)

*1 Die Druckqualität wird beeinträchtigt, wenn das Gewicht des von Ihnen verwendeten Papiers zu nahe am Mindest- oder Höchstgewicht liegt. Stellen Sie das Papiergewicht daher auf dickeres oder dünneres Papier um.

*2 Wenn Papier 52,3-65,9 g/m^2 (14,0-17,9 lb. Bond) eingelegt wird, können die Kanten knittern oder das Papier wird, je nach Papiertyp, falsch eingezogen.

Hinweis

- Bestimmte Papiertypen, wie Transparentpapier oder OHP-Folien, erzeugen eventuell ein Geräusch, wenn sie ausgegeben werden. Dies bedeutet aber nicht, dass irgendein Problem vorliegt. Auch die Druckqualität wird dadurch nicht beeinträchtigt.
- Die Papiermengen in den vorstehenden Tabellen sind lediglich Beispiele. Die Papierkapazität kann, abhängig vom Papiertyp, geringer sein.
- Achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass der Papierstapel die Begrenzungsmarkierung im Papiermagazin nicht überschreitet.
- Wenn mehrere Blätter eingezogen werden, fächern Sie die Blätter sorgfältig auf oder legen Sie die Blätter nacheinander in den Bypass ein.
- Glätten Sie zerknittertes oder verzogenes Papier, bevor Sie es einlegen.
- Abhängig vom Papierformat, -gewicht und -typ erfolgt das Kopieren/Drucken möglicherweise langsamer als normal.
- Zum Einlegen von dickem Papier mit 127,5-300,0 g/m^2 (47,0 lb. Cover-165,0 lb. Index) siehe S. 168 "Dickes Papier".
- Zum Einlegen von Umschlägen siehe S. 169 "Umschläge".

- Wenn Sie auf Briefbögen kopieren oder drucken, variiert die Papierausrichtung je nach der verwendeten Funktion. Für nähere Informationen siehe S. 152 "Papier mit festgelegter Ausrichtung oder 2-seitiges Papier einlegen".
- Sollten Sie Papier desselben Formats und Typs in zwei oder mehrere Magazine einlegen, erfolgt die Zufuhr automatisch von einem der Magazine, in dem für [Autom. Pap.-wahl übern.] [Ja] gewählt wurde, sobald das Papier im ersten Magazin ausgeht. Diese Funktion wird Autom. Magazinumschalt. genannt. So kann die Unterbrechung eines Kopiervorgangs zum Nachfüllen von Papier bei Anfertigung vieler Kopien vermieden werden. Sie können den Papiertyp der Papiermagazine unter [Papiertyp] festlegen. Für weitere Informationen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen. Für die Einstellungsverfahren der Autom. Magazinumschalt.-Funktion, siehe Kopierer/Document Server.
- Einlegen von Etiketten:
  - Wir empfehlen die Verwendung von speziellem Etikettenpapier.
  - Es ist empfehlenswert, nur ein Blatt nach dem anderen einzulegen.
  - Es wird empfohlen, das Papier in der Ausrichtung einzulegen.
  - Wählen Sie [Etiketten] als [Papiertyp] in [Magazin-Papiereinstell.].
- Beim Einlegen von OHP-Folien:
  - Es ist empfehlenswert, nur ein Blatt nach dem anderen einzulegen.
  - Zum Kopieren auf OHP-Folien siehe Kopierer/Document Server.
  - Zum Drucken von OHP-Folien vom Computer siehe S. 142 "Festlegen von dickem Papier, dünnem Papier oder OHP-Folien als Papiertyp über das Bedienfeld".
  - Fächern Sie OHP-Folien vor jeder Verwendung auf. Dann kleben die OHP-Folien nicht zusammen und sie werden nicht falsch eingezogen.
  - Entfernen Sie die kopierten Blätter Seite für Seite.
- Verwendung von Transparentpapier:
  - Es ist empfehlenswert, nur ein Blatt nach dem anderen einzulegen.
  - Verwenden Sie beim Einlegen von Transparentpapier nur Papier mit langer Faserung und wählen Sie die Papierausrichtung entsprechend dem Faserverlauf.
  - Transparentpapier zieht schnell Feuchtigkeit an und wird wellig. Entfernen Sie die Wellung aus dem Transparentpapier bevor Sie es einlegen.
  - Entfernen Sie die kopierten Blätter Seite für Seite.
- Beim Einlegen von beschichtetem Papier:
  - Zum Drucken von beschichtetem Papier drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler], drücken Sie [Papiermagazin -Einstell.] und dann müssen Sie für [Papiertyp] [Beschichtetes Papier] als [Papiertyp] und [Papierdicke] auf die geeignete Papierdicke festlegen.
  - Um auf beschichtetem Hochglanzpapier zu drucken, drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler], drücken Sie [Papiermagazin -Einstell.] und dann müssen Sie

für den [Papiertyp] aller Magazine [Papiertyp] auf [Beschichtetes Papier: Hochglanz] einstellen.

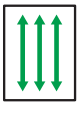
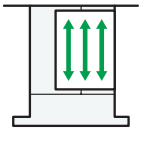
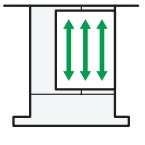
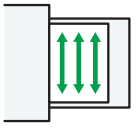
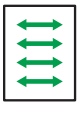
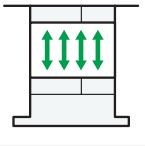
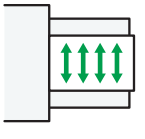
- Wenn Sie beschichtetes Papier oder Hochglanzpapier einlegen, fächern Sie vor der Benutzung das Papier immer auf.
- Wenn ein Papierstau auftritt oder das Gerät beim Einzug beschichteter Papierstapel merkwürdige Geräusche macht, führen Sie das beschichtete Papier einzeln zu.

Dickes Papier

Dieser Abschnitt bietet verschiedene Informationen und Empfehlungen zu dickem Papier.

Beim Einlegen von dickem Papier mit 127,5-256,0 g/m^2 (47,0 lb. Bond-141,0 lb. Index) in die Magazine 1-3, 127,5–216,0 g/m^2 (47,0 lb. Bond–79,9 lb. Cover) in das LCT oder 127,5–300,0 g/m^2 (47,0 lb. Bond–165,0 lb. Index) in den Bypass oder das Breit-LCT beachten Sie die nachstehenden Empfehlungen, um Papierstau und Bildqualitätsverluste zu vermeiden.

- Wenn Sie dickes Papier in die Magazine 1-3 einlegen, legen Sie mindestens 20 Blätter ein. Die Seitenführungen müssen eng an dem Papierstapel anliegen.
- Beim Drucken auf dickes glattes Papier können Papierstaus und Zuführungsfehler auftreten. Fächern Sie das Papier vor dem Einlegen gut auf, um solche Probleme zu vermeiden. Wenn es trotzdem zu Papierstau oder falschem Papiereinzug kommen sollte, legen Sie die Blätter einzeln über den Bypass ein.
- Passen Sie beim Einlegen von dickem Papier die Papierausrichtung der Faserlaufrichtung an, wie im folgenden Diagramm dargestellt:

Papierfaserlaufrichtung	Magazin 1, (LCT)	Magazine 2-3	Bypass, Breit-LCT
			
	Nicht unterstützt		

Hinweis

- Wählen Sie [Dickes Papier 1], [Dickes Papier 2], [Dickes Papier 3] oder [Dickes Papier 4] als Papierdicke für das Magazin in [Papiermagazin -Einstell.].
- Je nach Papiertyp kann es selbst beim korrekten Einlegen des Papiers vorkommen, dass normale Druckvorgänge und Druckqualität nicht möglich sind.

- Die Ausdrucke können deutliche senkrechte Falten aufweisen.
- Die Ausdrucke können merklich gewellt sein. Glätten Sie zerknitterte oder gewellte Ausdrucke.

Umschläge

In diesem Abschnitt finden Sie verschiedene Informationen über und Empfehlungen für Umschläge.

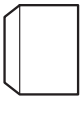
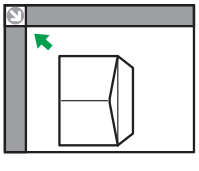
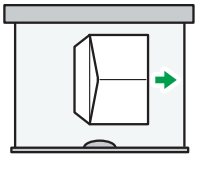
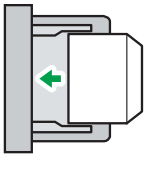
Wichtig

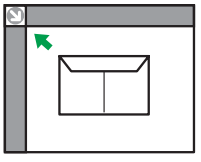
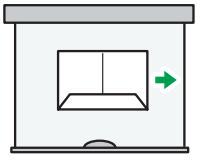
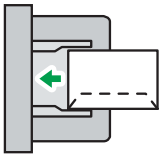
- **Verwenden Sie keine Fensterumschläge.**
- **Fächern Sie die Umschläge auf, bevor Sie diese einlegen. Ansonsten kleben die Umschläge möglicherweise zusammen. Wenn sie trotz des Auffächerns zusammenkleben, legen Sie sie nacheinander ein. Beachten Sie, dass einige Umschlagtypen mit diesem Gerät nicht verwendet werden können.**
- **Je nach Länge und Form der Klappen kann es zu Papierstaus kommen.**
- **Wenn Sie Umschläge in der Hochformatausrichtung einlegen, legen Sie sie mit vollständig geöffneten Klappen ein. Andernfalls werden sie möglicherweise nicht in das Gerät eingezogen.**
- **Streichen Sie vor dem Einlegen von Umschlägen alle Luft heraus und glätten Sie alle vier Ecken. Falls Sie gebogen oder gewellt sind, die vorderen Kanten (die Kanten, die zuerst vom Gerät eingezogen werden) mit einem Bleistift oder Lineal glatt streichen, damit sie sich gut einziehen lassen.**

Im Kopiermodus

Das Einlegen der Umschläge hängt von der Ausrichtung der Umschläge ab. Legen Sie Umschläge beim Kopieren entsprechend der abgebildeten Ausrichtung ein:

Umschläge einlegen

Ausrichtung von Umschlägen	Vorlagenglas	Magazine 2-3	Bypass, Breit-LCT
Seitlich öffnende Umschläge: 	 • Klappen: geöffnet • Untere Seite von Umschlägen: links zum Gerät • Scan-Seite: nach unten	 • Klappen: geöffnet • Untere Seite von Umschlägen: rechts zum Gerät • Druck-Seite: nach oben	 • Klappen: geöffnet • Untere Seite von Umschlägen: links zum Gerät • Druck-Seite: nach oben

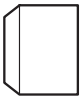
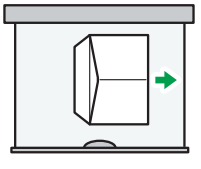
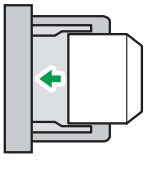
Ausrichtung von Umschlägen	Vorlagenglas	Magazine 2-3	Bypass, Breit-LCT
Seitlich öffnende Umschläge	 • Klappen: geschlossen • Untere Seite von Umschlägen: zur Vorderseite des Geräts • Scan-Seite: nach unten	 • Klappen: geschlossen • Untere Seite von Umschlägen: zur Rückseite des Geräts • Druck-Seite: nach oben	 • Klappen: geschlossen • Untere Seite von Umschlägen: zur Rückseite des Geräts • Druck-Seite: nach oben

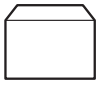
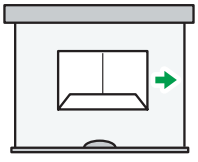
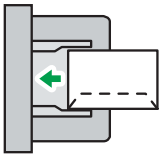
Geben Sie beim Einlegen von Umschlägen das Umschlagformat und die -dicke an. Für nähere Informationen siehe S. 71 "Kopieren auf Umschläge".

Im Druckermodus

Das Einlegen der Umschläge hängt von der Ausrichtung der Umschläge ab. Legen Sie zu bedruckende Umschläge entsprechend der Ausrichtung ein:

Umschläge einlegen

Umschlagtypen	Magazine 2-3	Bypass, Breit-LCT
Seitlich öffnende Umschläge: 	 • Klappen: geöffnet • Untere Seite von Umschlägen: rechts zum Gerät • Druck-Seite: nach oben	 • Klappen: geöffnet • Untere Seite von Umschlägen: links zum Gerät • Druck-Seite: nach oben

Umschlagtypen	Magazine 2-3	Bypass, Breit-LCT
Seitlich öffnende Umschläge 	 • Klappen: geschlossen • Untere Seite von Umschlägen: zur Rückseite des Geräts • Druck-Seite: nach oben	 • Klappen: geschlossen • Untere Seite von Umschlägen: zur Rückseite des Geräts • Druck-Seite: nach oben

Wählen Sie beim Einlegen von Umschlägen für den Papiertyp in [Papiermagazin -Einstell.] und unter Druckertreiber "Umschlag" und geben Sie die Umschlagdicke ein. Für nähere Informationen siehe S. 98 "Drucken auf Umschläge".

Drehen Sie unter Verwendung des Druckertreibers das Druckbild um 180 Grad, wenn Sie auf folgendem Papier drucken:

- Umschläge, die mit ihren kurzen Kanten am Gerätegehäuse eingelegt werden
- Umschläge, die mit ihren langen Kanten am Gerätegehäuse im Bypass und Breit-LCT eingelegt werden

Empfohlene Umschläge

Informationen zu empfohlenen Umschlägen erhalten Sie bei Ihrem örtlichen Händler.

Einzelheiten zu den Formaten der Umschläge, die Sie einlegen können, siehe S. 155 "Empfohlene Papierformate und -typen".

Hinweis

- Es ist empfehlenswert, nur ein Blatt nach dem anderen einzulegen.
- Keine unterschiedlichen Umschlaggrößen und -typen gleichzeitig einlegen.
- Die Duplex-Funktion kann für Umschläge nicht verwendet werden.
- Um eine bessere Ausgabequalität zu erhalten, empfehlen wir, dass Sie die vier Seitenränder auf mindestens folgende Werte einstellen:
  - Vorderkante: 4,2 (+1,8/-1,2) mm (0,16 (+0,07/-0,05) Zoll)
  - Hinterkante: 0,5 - 7,0 mm (0,02 - 0,28 Zoll)
  - Rechte/linke Kante: 2,0 ± 1,5 mm (0,08 ± 0,06 Zoll)
- Die Druckqualität kann bei Umschlägen uneinheitlich sein, wenn Teile eines Umschlags unterschiedlich dick sind. Drucken Sie ein oder zwei Umschläge, um die Druckqualität zu prüfen.
- Glätten Sie zerknitterte oder gewellte Ausdrucke.

- Stellen Sie sicher, dass die Umschläge nicht feucht sind.
- Hohe Temperaturen und hohe Luftfeuchtigkeit können die Druckqualität beeinträchtigen und dazu führen, dass Umschläge zerknittern.
- Abhängig von der Umgebung können bedruckte oder kopierte Umschläge auch dann zerknittern, wenn sie empfohlen sind.
- Bestimmte Umschlagtypen können gewellt, beschmutzt oder falsch bedruckt ausgegeben werden. Wenn Sie einen Umschlag in Volltonfarbe bedrucken, können an der Stelle, an der die überlappenden Kanten des Umschlags diesen dicker machen, Linien sichtbar werden.

Toner hinzufügen

In diesem Abschnitt werden Vorsichtsmaßnahmen beim Hinzufügen von Toner beschrieben. Außerdem wird erklärt, wie Faxe oder gescannte Dokumente gesendet werden, wenn der Toner leer ist, und wie gebrauchter Toner entsorgt wird.

⚠VORSICHT

- Verbrennen Sie (neue oder gebrauchte) Toner oder Tonerbehälter nicht. Es besteht die Gefahr von Verbrennungen. Der Toner entzündet sich bei Kontakt mit offenem Feuer.

⚠VORSICHT

- Lagern Sie (neue oder gebrauchte) Toner oder Tonerbehälter nie in der Nähe von offenem Feuer. Es besteht Brand- und Verbrennungsgefahr. Der Toner entzündet sich bei Kontakt mit offenem Feuer.

⚠VORSICHT

- Verwenden Sie zum Entfernen von verschüttetem Toner (einschließlich gebrauchter Toner) keinen Staubsauger. Bei aufgesaugtem Toner besteht durch die elektrische Aufladung im Staubsauger Feuer- oder Explosionsgefahr. Es kann jedoch ein Staubsauger verwendet werden, der explosionsgeschützt und keine Staubentzündung ermöglicht. Bei verschüttetem Toner auf dem Boden sollte der Toner langsam mit einem nassen Tuch aufgewischt werden, sodass er nicht weiter verteilt wird.

⚠ACHTUNG

- Drücken oder pressen Sie Tonerbehälter nicht zusammen. Dadurch kann Toner verschüttet werden. Dies kann zur Verschmutzung von Haut, Kleidung und Fußboden sowie zur unbeabsichtigten Einnahme von Toner führen.

⚠ACHTUNG

- Lagern Sie Toner (neu oder gebraucht), Tonerbehälter sowie Komponenten, die mit Toner in Kontakt gekommen sind, außerhalb der Reichweite von Kindern.

⚠ACHTUNG

- Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner einatmen, gurgeln Sie mit viel Wasser und gehen Sie an die frische Luft. Wenden Sie sich falls nötig an einen Arzt.

⚠ACHTUNG

- Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner in die Augen bekommen, spülen Sie diese sofort mit viel Wasser aus. Wenden Sie sich falls nötig an einen Arzt.

⚠ACHTUNG

- Wenn Sie Toner oder gebrauchten Toner schlucken, trinken Sie zum Verdünnen viel Wasser. Wenden Sie sich falls nötig an einen Arzt.

⚠ACHTUNG

- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier oder Austauschen von Toner darauf, dass kein (neuer oder gebrauchter) Toner mit Ihrer Kleidung in Kontakt kommt. Wenn dennoch Toner mit Ihrer Kleidung in Kontakt kommt, waschen Sie den befleckten Bereich mit kaltem Wasser aus. Mit heißem Wasser wird der Toner im Stoff fixiert und es ist nicht mehr möglich, den Fleck zu entfernen.

⚠ACHTUNG

- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier oder Austauschen von Toner darauf, dass kein (neuer oder gebrauchter) Toner mit Ihrer Haut in Kontakt kommt. Wenn dennoch Toner mit Ihrer Haut in Kontakt kommt, waschen Sie den betroffenen Bereich gründlich mit Wasser und Seife ab.

⚠ACHTUNG

- Achten Sie beim Austauschen eines Toners darauf, dass der Toner nicht ausläuft. Platzieren Sie leere Toner nach dem Entfernen in einer Tüte. Bei Behältern mit Deckeln müssen Sie darauf achten, dass der Deckel geschlossen ist.

Wichtig

- **Tauschen Sie den Toner immer aus, wenn die entsprechende Meldung am Gerät angezeigt wird.**
- **Wenn ein anderer als der empfohlene Tonertyp verwendet wird, können Fehler auftreten.**
- **Wenn Sie Toner nachfüllen, das Gerät nicht ausschalten. Andernfalls gehen Einstellungen verloren.**
- **Lagern Sie Toner an einem Ort, an dem er weder direktem Sonnenlicht noch Temperaturen über 35°C (95°F) oder hoher Feuchtigkeit ausgesetzt ist.**
- **Stellen Sie den Toner auf eine gerade Oberfläche mit der Öffnung nach oben.**
- **Schütteln Sie die entfernte Tonerkartusche nicht mit der Öffnung nach unten. Dabei können Tonerreste austreten.**
- **Tonerkartuschen nicht wiederholt einsetzen und wieder herausnehmen. Dies kann zum Auslaufen von Toner führen.**

Beachten Sie die Bildschirmanweisungen zum Austausch der Tonerkartusche.

Hinweis

- Wenn die Meldung "Tonerkartusche ist fast leer." angezeigt wird, ist der Toner fast leer. Sorgen Sie dafür, dass eine neue Tonerkartusche bereit liegt.

- Wenn angezeigt wird, wenn viel Toner vorhanden ist, befolgen Sie die Anweisungen zum Austauschen von Tonern auf dem Bildschirm. Ziehen Sie die Kartusche heraus und setzen Sie sie wieder ein.
- Den Namen des passenden Toners und die Schritte zum Austauschen der Kartuschen finden Sie auf dem Bildschirm Toner nachfüllen.
- Einzelheiten zum Prüfen der Kontaktnummer zum Bestellen von Verbrauchsmaterial siehe "Anfrage", Wartung und Spezifikationen.

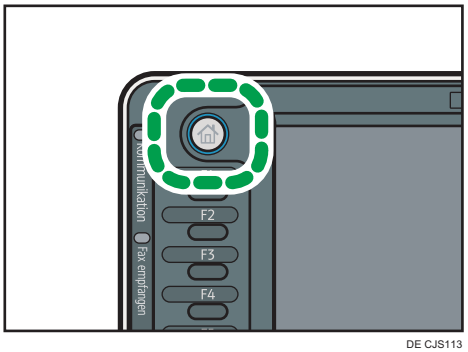
Senden von Faxen oder gescannten Dokumenten, wenn der Toner ausgegangen ist

Wenn der Toner des Geräts ausgegangen ist, leuchtet die entsprechende Anzeige auf. Sie können auch bei leerem Toner Faxe oder gescannte Dokumente senden.

Wichtig

- **Wenn mit leerem Toner mehr als 200 Sendungen übermittelt worden sind, die nicht im automatischen Ausgabeprotokoll aufgelistet werden, können keine weiteren Faxe oder gescannten Dokumente mehr gesendet werden.**

1. **Drücken Sie die [Home]-Taste oben links am Bedienfeld, und drücken Sie das [Fax]-Symbol oder das [Scanner]-Symbol auf dem [Start]-Bildschirm.**



2. **Drücken Sie [Verlassen] und senden Sie dann die Datei.**

   Die Fehlermeldung wird nicht länger angezeigt.

Hinweis

- Es werden keine Sendeberichte ausgedruckt.

Entsorgen von gebrauchtem Toner

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie mit verbrauchtem Toner umgehen.

Toner kann nicht wiederverwendet werden.

Verpacken Sie die Tonerkartuschen in der Tonerverpackung oder einem Beutel, damit kein Toner aus den Kartuschen ausläuft, die Sie entsorgen.

Region A (hauptsächlich Europa und Asien)

Wenden Sie sich zur Entsorgung gebrauchter Resttonerbehälter an Ihren Händler vor Ort. Wenn Sie sie selbst entsorgen, müssen sie wie allgemeiner Kunststoffabfall behandelt werden.

Region B (hauptsächlich Nordamerika)

Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien finden Sie auf unserer Webseite oder Sie können Teile gemäß den örtlichen Bestimmungen Ihrer Stadtverwaltung oder privater Entsorgungsunternehmen recyceln.

10. Fehlerbehebung

In diesem Abschnitt werden grundlegende Fehlerbehebungsverfahren beschrieben.

Wenn ein Statussymbol angezeigt wird

In diesem Abschnitt werden die Statussymbole beschrieben, die angezeigt werden, wenn der Anwender Papierstaus entfernen, Papier einlegen oder andere Vorgänge durchführen muss.

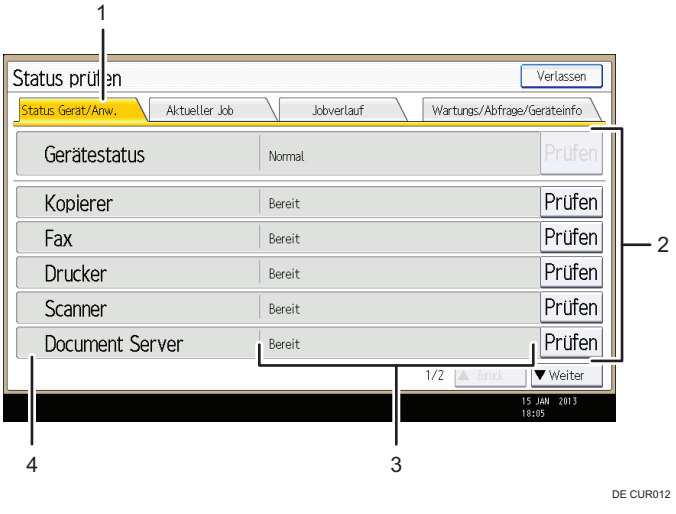
Statussymbol	Status
: Symbol Papierstau	Erscheint bei einem Papierstau. Einzelheiten zum Entfernen von Papierstaus siehe Fehlerbehebung.
: Symbol Vorlagenstau	Erscheint bei einem Vorlagen-Papierstau. Einzelheiten zum Entfernen von Papierstaus siehe Fehlerbehebung.
: Symbol Papier einlegen	Erscheint, wenn kein Papier mehr vorhanden ist. Einzelheiten zum Nachlegen von Papier siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
: Symbol Toner nachfüllen	Erscheint, wenn der Toner zur Neige geht. Für Einzelheiten zum Nachfüllen von Toner siehe Wartung und Spezifikationen.
: Symbol Heftklammern auffüllen	Erscheint, wenn Heftklammern zur Neige gehen. Einzelheiten zum Hinzufügen von Heftklammern siehe Wartung und Spezifikationen.
: Symbol Resttonerbehälter voll	Erscheint, wenn der Resttonerbehälter voll ist. Einzelheiten zum Austauschen des Resttonerbehälters finden Sie in Wartung und Spezifikationen.
: Symbol Locherabfallbehälter voll	Erscheint, wenn der Locherabfallbehälter voll ist. Einzelheiten zum Entfernen von Locherabfall siehe Fehlerbehebung.

Statussymbol	Status
: Symbol Hefklammernabfallbehälter voll	Wird angezeigt, wenn der Heftklammernabfallbehälter voll ist. Einzelheiten zum Entfernen von Heftklammernabfall finden Sie in Fehlerbehebung.
: Symbol Serviceanruf	Erscheint, wenn eine Funktionsstörung im Gerät vorliegt oder eine Wartung fällig ist.
: Symbol Abdeckung offen	Wird angezeigt, wenn eine oder mehrere der Abdeckungen des Geräts geöffnet sind.

Wenn eine Anzeigeleuchte für die Taste [Status prüfen] leuchtet oder blinkt

Wenn eine Anzeigelampe für die Taste [Status prüfen] aufleuchtet oder blinkt, drücken Sie die Taste [Status prüfen], um den Bildschirm [Status prüfen] anzuzeigen. Prüfen Sie den Status jeder Funktion auf dem Bildschirm [Status prüfen].

[Status prüfen]-Bildschirm



1. **Registerkarte [Status Gerät/Anw.]**

   Zeigt den Status des Geräts und jeder Funktion an.

2. **[Prüfen]**

   Wenn ein Fehler im Gerät oder bei einer Funktion auftritt, drücken Sie [Prüfen], um Details dazu anzuzeigen.

   Wenn Sie auf [Prüfen] drücken, wird eine Fehlermeldung oder der entsprechende Bildschirm für die Funktion angezeigt. Prüfen Sie die angezeigte Fehlermeldung auf dem Bildschirm für die Funktion und führen Sie die erforderlichen Schritte aus. Einzelheiten zur Lösung der in Fehlermeldungen beschriebenen Probleme finden Sie in Fehlerbehebung.

3. **Meldungen**

   Zeigt die Meldung an, die den Status des Geräts und jeder Funktion beschreibt.

4. **Statussymbole**

   Die Statussymbole sind im Folgenden beschrieben:

   : Die Funktion führt einen Job aus.

   : Im Gerät ist ein Fehler aufgetreten.

   : Die Funktion kann nicht verwendet werden, da in der Funktion oder mit dem Gerät ein Fehler aufgetreten ist. Dieses Symbol wird auch angezeigt, wenn der Toner ausgeht.

In der folgenden Tabelle sind die Probleme beschrieben, die verursachen, dass die Anzeigelampe für die Taste [Status prüfen] leuchtet oder blinkt.

Problem	Ursache	Lösung
Dokumente und Berichte werden nicht gedruckt.	Das Papierausgabefach ist voll.	Entfernen Sie das Papier aus dem Fach.
Dokumente und Berichte werden nicht gedruckt.	Es ist kein Papier mehr vorhanden.	Legen Sie Papier nach. Einzelheiten zum Nachlegen von Papier siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
Es ist ein Fehler aufgetreten.	Eine Funktion mit dem Status "Ein Fehler ist aufgetreten" auf dem Bildschirm [Status prüfen] ist defekt.	Drücken Sie in der Funktion, in der der Fehler aufgetreten ist, auf [Prüfen]. Prüfen Sie dann die angezeigte Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch. Einzelheiten zu Fehlermeldungen und ihren Lösungen finden Sie in Fehlerbehebung. Sie können die anderen Funktionen normal verwenden.
Das Gerät kann keine Verbindung zum Netzwerk aufbauen.	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob das Gerät korrekt an das Netzwerk angeschlossen ist und ob das Gerät korrekt eingestellt ist. Einzelheiten zum Verbinden mit dem Netzwerk siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Für weitere Informationen zur Netzwerkverbindung kontaktieren Sie den Administrator. • Wenn die Anzeigelampe weiterhin leuchtet, obwohl Sie die obigen Maßnahmen durchgeführt haben, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.

Wenn am Gerät ein akustisches Signal ertönt

Die nachstehende Tabelle erläutert die Bedeutung der verschiedenen Signalmuster, die das Gerät ausgibt, um Anwender auf vergessene Vorlagen oder andere Gerätebedingungen hinzuweisen.

Tonfolge	Bedeutung	Ursache
Ein kurzer Piepton	Bedienfeld-/ Bildschirmeingabe akzeptiert.	Es wurde eine Taste auf dem Bedienfeld bzw. auf dem Bildschirm gedrückt.
Piepton kurz, dann lang	Bedienfeld- oder Displayeingabe nicht akzeptiert.	Im Bedienfeld oder auf dem Bildschirm gedrückte Taste ist ungültig oder das eingegebene Passwort ist falsch.
Ein langer Piepton	Job erfolgreich ausgeführt.	Ein Kopierjob oder ein Job der Document-Server-Funktion wurde abgeschlossen.
Zwei lange Pieptöne.	Gerät ist aufgewärmt.	Nach dem Einschalten oder Verlassen des Ruhemodus ist das Gerät vollständig aufgewärmt und einsatzbereit.
Fünf lange Pieptöne.	Einfache Warnung	Ein Neustart wurde über den vereinfachten Bildschirm der Kopierer/ Document Server-Funktion, der Faxfunktion oder der Scannerfunktion automatisch durchgeführt.
Fünf lange Pieptöne, die viermal wiederholt werden.	Einfache Warnung	Eine Vorlage wurde auf dem Vorlagenglas vergessen oder das Papiermagazin ist leer.
Fünf kurze Pieptöne, die fünfmal wiederholt werden	Starke Warnung	Das Gerät erfordert einen Anwendereingriff, weil ein Papierstau vorliegt, Toner nachgefüllt werden muss oder andere Probleme aufgetreten sind.

Hinweis

- Anwender können die akustischen Hinweise des Geräts nicht stummschalten. Das Gerät gibt einen Piepton aus, um Anwender auf einen Papierstau oder Toner hinzuweisen, der bald leer ist. Selbst wenn die Geräteabdeckungen in kurzer Zeit wiederholt geöffnet und geschlossen werden, gibt das

Gerät diese akustischen Hinweise eventuell weiterhin aus, obwohl der normale Status bereits wiederhergestellt wurde.

- Sie können die akustischen Hinweise aktivieren oder deaktivieren. Einzelheiten zu den Bedienfeldtönen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

Probleme beim Betrieb des Geräts

Problem	Ursache	Lösung
Wenn das Gerät eingeschaltet wird, wird auf dem Startbildschirm nur das Symbol [Kopierer] angezeigt.	Andere Funktionen als die Kopierfunktion sind noch nicht bereit.	Warten Sie etwas länger.
Das Gerät wurde gerade eingeschaltet und die Anwenderprogramm-Anzeige ist zu sehen, jedoch fehlen Elemente im Anwenderprogramm-Menü.	Andere Funktionen als die Kopierfunktion sind noch nicht bereit. Die erforderliche Zeit ist je nach Funktion unterschiedlich. Die Funktionen werden im Anwenderprogramm-Menü angezeigt, wenn sie einsatzbereit sind.	Warten Sie etwas länger.
Die Anzeigelampe leuchtet weiter und das Gerät schaltet nicht in den Ruhemodus, obwohl die Taste [Energiesparen] gedrückt wurde.	Mögliche Ursachen: • Der ADF ist geöffnet. • Das Gerät tauscht Daten mit externen Geräten aus. • Die Festplatte ist aktiv.	• Schließen Sie den ADF. • Überprüfen Sie, ob das Gerät Daten mit externen Anlagen austauscht. • Warten Sie etwas länger.
Keine Displayanzeige.	Das Gerät befindet sich im Energiesparmodus.	Das Display berühren oder eine der Tasten auf dem Bedienfeld drücken, um den Energiesparmodus zu beenden.
Keine Displayanzeige.	Das Gerät befindet sich im Ruhemodus.	Drücken Sie auf die Taste [Energiesparen] oder auf die Taste [Status prüfen], um den Ruhemodus zu beenden.
Beim Drücken der Taste [Status prüfen] oder [Energiesparen] passiert nichts.	Die Stromversorgung ist ausgeschaltet.	Stellen Sie sicher, dass die Hauptschalteranzeige aus ist und schalten Sie die Stromversorgung wieder ein.

Problem	Ursache	Lösung
Die Stromversorgung schaltet sich automatisch ab.	Die Wochentimer-Einstellung ist auf [Hauptschalter aus] gesetzt.	Ändern Sie die Wochentimer-Einstellung. Einzelheiten zu den Wochentimer-Einstellungen siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
Die Dialoganzeige für die Eingabe des Anwendercodes wird angezeigt.	Anwender werden durch die aktivierte Anwendercode-Authentifizierung eingeschränkt.	Einzelheiten zum Anmelden bei aktivierter Anwendercode-Authentifizierung siehe Erste Schritte.
Die Authentifizierungsanzeige erscheint.	Basisauthentifizierung, Windows-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung oder Integrationsserver-Authentifizierung ist eingestellt.	Geben Sie Ihren Login-Anwendernamen und das Anwenderpasswort ein. Einzelheiten zum Authentifizierungsbildschirm siehe Erste Schritte.
Nach Beseitigung des Papierstaus wird die Fehlermeldung weiterhin angezeigt.	• Die Papierstaumeldung wird so lange angezeigt, bis Sie die Abdeckung öffnen und wieder schließen. • Es liegt immer noch ein Papierstau im Magazin vor.	Nachdem Sie das gestaute Papier entfernt haben, öffnen Sie die vordere Abdeckung vollständig und schließen Sie sie. Einzelheiten zum Entfernen von Papierstaus siehe Fehlerbehebung.
Die Fehlermeldung wird weiterhin angezeigt, obwohl die angegebene Abdeckung geschlossen ist.	Mindestens eine nicht angegebene Abdeckung ist noch offen.	Schließen Sie alle Abdeckungen des Geräts.
Die Bilder werden auf der Rückseite des Papiers gedruckt.	Das Papier ist möglicherweise falsch eingelegt.	Legen Sie Papier mit der Druckseite nach unten in das Papiermagazin ein. Legen Sie das Papier in das Großraummagazin (LCT) oder den Bypass mit der Druckseite nach oben ein.

Problem	Ursache	Lösung
Es tritt häufig Papierstau auf.	Die Verwendung von gewelltem Papier führt bei der Hefter- oder Stapeldruckausgabe häufig zu Papierstaus, beschmutzten Ecken oder verschobenen Positionen.	• Entfernen Sie die Steifigkeit des Papiers mit den Händen, um die Wellen zu glätten. • Legen Sie gewelltes Papier so ein, dass die gewellten Kanten nach unten zeigen. Einzelheiten zu empfohlenem Papier siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier. • Legen Sie geschnittenes Papier auf eine flache Oberfläche und lehnen Sie es nicht an die Wand, um Wellenbildung zu vermeiden. Einzelheiten zum richtigen Aufbewahren von Papier finden Sie in "Papieraufbewahrung", Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
Es tritt häufig Papierstau auf.	Der Seiten- oder Endanschlag im Magazin ist möglicherweise nicht korrekt eingesetzt.	• Entfernen Sie das gestaute Papier. Einzelheiten zum Entfernen von Papierstaus siehe Fehlerbehebung. • Stellen Sie sicher, dass der Seiten- oder Endanschlag richtig eingestellt ist. Einzelheiten zum Einstellen der Seiten und Endanschläge siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.

Problem	Ursache	Lösung
Es tritt häufig Papierstau auf.	Es wurde Papier mit nicht erkennbarem Format eingelegt.	• Entfernen Sie das gestaute Papier. Einzelheiten zum Entfernen von Papierstaus siehe Fehlerbehebung. • Wenn Sie ein Papierformat verwenden, dessen Format nicht automatisch ausgewählt wird, müssen Sie das Papierformat mit dem Bedienfeld festlegen. Einzelheiten zum Festlegen des Papierformats über das Bedienfeld siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
Es tritt häufig Papierstau auf.	In der Finisher-Ablage befindet sich ein Fremdobjekt.	• Entfernen Sie das gestaute Papier. Einzelheiten zum Entfernen von Papierstaus siehe Fehlerbehebung. • Legen Sie keine Gegenstände auf die Finisher-Ablage.
Es tritt häufig Papierstau auf.	Das Heftklammermagazin wurde nicht richtig eingesetzt.	Setzen Sie das Heftklammermagazin richtig ein. Einzelheiten zum Hinzufügen von Heftklammern siehe Wartung und Spezifikationen.
Duplexdruck ist nicht möglich.	Sie haben ein Papiermagazin ausgewählt, das nicht für Duplexdruck eingestellt ist.	Ändern Sie die Einstellungen für "Duplex übernehmen" in den [Systemeinstellungen], um den Duplexdruck für das Papiermagazin zu aktivieren. Einzelheiten zum Einstellen von Duplex siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
Duplexdruck ist nicht möglich.	Sie haben einen Papiertyp ausgewählt, der sich nicht für den Duplexdruck eignet.	Wählen Sie in [Systemeinstellungen] einen Papiertyp aus, der beim Duplexdruck verwendet werden kann. Einzelheiten zum Einstellen von Papiertyp siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

Problem	Ursache	Lösung
Ein Fehler tritt auf, wenn das Adressbuch über das Bedienfeld-Display oder Web Image Monitor geändert wird.	Das Adressbuch kann nicht geändert werden, während mehrere gespeicherte Dokumente gelöscht werden.	Warten Sie eine Weile und versuchen Sie dann den Vorgang erneut.
Das Adressbuch kann im Anzeigefeld nicht geändert werden.	Das Adressbuch kann nicht geändert werden, während es von Web Image Monitor oder anderen Tools auf dem Computer gesichert wird.	• Warten Sie, bis die Adressbuch-Sicherung abgeschlossen ist und versuchen Sie dann erneut, das Adressbuch zu ändern. • Wenn der Fehler SC997 auftritt, drücken Sie [Verlassen].
Web Image Monitor kann nicht zum Drucken von Dokumenten verwendet werden, die auf dem Document Server gespeichert sind.	Wenn das Druckvolumen begrenzt ist, können Anwender nicht mehr Seiten drucken, als bei der Begrenzung angegeben. Druckjobs, die von Anwendern ausgewählt werden, die ihr Druckvolumen bereits erreicht haben, werden abgebrochen.	• Einzelheiten zum Festlegen des Druckvolumens siehe Sicherheitsanleitung. • Den Status eines Druckjobs finden Sie unter [Druckjob-Verlauf]. Klicken Sie in Web Image Monitor auf [Job] im Menü [Status/Informationen]. Klicken Sie dann auf [Druckjobverlauf] in "Document Server".
Die Funktion kann nicht ausgeführt oder verwendet werden.	Wenn Sie einen Job nicht ausführen können, wird das Gerät möglicherweise von einer anderen Funktion verwendet.	Warten Sie, bis der aktuelle Job ausgeführt wurde, bevor Sie es erneut versuchen. Einzelheiten zur Funktionskompatibilität siehe Fehlerbehebung.
Die Funktion kann nicht ausgeführt oder verwendet werden.	Die Funktion kann nicht ausgeführt werden, während das Adressbuch von Web Image Monitor oder anderen Tools auf dem Computer gesichert wird.	Warten Sie einen Moment. Wenn die Adressbuch-Sicherung abgeschlossen ist, wird die Funktion ausgeführt.
Das Papier ist gebogen.	Papier kann bei der Ausgabe aus der oberen Finisher-Ablage gebogen sein.	Ändern Sie das Ausgabefach zur Finisher-Versatzablage.

Falten

Problem	Ursache	Lösung
Knitterfalten treten bei Fensterfalz, Wickelfalz oder Zickzackfalz auf.	Papier kann knittern, wenn Fensterfalz, Wickelfalz oder Z-Falz mit Papier im Format B4 JIS⬓, A3⬓, 8 $^{1}/_{2}$ × 14 ⬓, 11 × 17"⬓, 12" × 18" ⬓, 8K⬓ oder größeren Papierformaten verwendet wird.	Wenn Sie Fensterfalz, Wickelfalz oder Zickzackfalz auf Papier anwenden, das größer ist als A4, empfehlen wir, Vorlagenverkleinerung zu aktivieren und Papier zu verwenden, dass nicht größer ist als A4 ⬓.
Wenn Sie Papier mit Z-Falz drucken, meldet das Gerät, dass das Ausgabefach voll ist, obwohl die Menge des ausgegebenen Papiers im Fach unter der Stapelkapazität liegt.	Die Z-Falz-Ablageunterstützung ist nicht eingesetzt.	Setzen Sie die Z-Falz-Ablageunterstützung für den Finisher oder die Multi-Falzeinheit ein. Einzelheiten zum Hinzufügen der Z-Falz-Unterstützungsablage siehe Kopierer/Document Server.
Die Multi-Falzeinheit gibt Blätter mit zerknitterten Rändern aus, wenn Fensterfalz angewendet wird.	Das Papier ist gewellt.	Entfernen Sie das Papier und legen Sie es anschließend mit der Oberseite nach unten wieder ein. Sie können das Papier auch entfernen und dann in der umgekehrten Richtung wieder einlegen.
Die Position des Falzes ist falsch, wenn die Wickelfalzung auf ein Blatt im Format B5 JIS angewendet wird.	Es wurde "Multiblatt-Falz" angegeben, wenn nur ein Blatt bedruckt wird.	Wählen Sie unter [Endbearbeitung] auf dem ersten Kopiererbildschirm unter [Falzeinheit] die Option [Wickelfalz] aus. Drücken Sie [Ändern] und setzen Sie dann "Multiblatt-Falz" auf [Aus]. Einzelheiten zur Multifalzfunktion siehe Kopierer/Document Server.

Hinweis

- Wenn Sie Kopien wegen Papiertyp, Papierformat oder Papierkapazität nicht wie gewünscht erstellen können, sollten Sie das empfohlene Papier verwenden. Einzelheiten zum empfohlenen Papier siehe S. 155 "Empfohlene Papierformate und -typen".

Wenn nicht mehrere Funktionen gleichzeitig ausgeführt werden können

Wenn Sie einen Job nicht ausführen können, wird das Gerät möglicherweise von einer anderen Funktion verwendet.

Warten Sie, bis der aktuelle Job ausgeführt wurde, bevor Sie es erneut versuchen. In bestimmten Fällen können Sie mithilfe einer anderen Funktion einen anderen Job ausführen, während der aktuelle Job ausgeführt wird.

Einzelheiten zur Funktionskompatibilität siehe Fehlerbehebung.

Angezeigte Meldungen bei Verwendung der Funktion Kopierer/Document Server

Wichtig

- **Wenn Sie die Kopien wegen Papiertyp, Papierformat oder Papierkapazität nicht so wie gewünscht erstellen können, legen Sie das empfohlene Papier ein. Einzelheiten zum empfohlenen Papier siehe S. 155 "Empfohlene Papierformate und -typen".**

Meldung	Ursache	Lösung
"Der Ordner kann nicht gelöscht werden, da er gesperrte Dateien beinhaltet. Bitte wenden Sie sich an den Datei-Administrator."	Der Ordner kann nicht gelöscht werden, da er eine gesperrte Vorlage enthält.	Entsperren Sie die Vorlage, um sie zu löschen. Einzelheiten zu gesperrten Dateien siehe Sicherheitsanleitung.
"Vorlagenformat nicht erkennbar."	Die auf dem Vorlagenglas positionierte Vorlage hat kein standardmäßiges Format.	• Legen Sie die Vorlage erneut auf das Vorlagenglas. Die Vorlagen müssen nach unten zeigen. • Wenn vom Gerät das Vorlagenformat nicht erkannt wird, legen Sie das Format manuell fest. Wählen Sie dazu nicht den Modus "Autom. Papierwahl" oder die Funktion "Automat. Reprofaktor". Einzelheiten zum Festlegen der Einstellungen siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
"Vorlagenformat nicht erkennbar."	Keine Vorlage vorhanden oder die auf dem Vorlagenglas positionierte Vorlage hat kein standardmäßiges Format.	• Die Vorlage richtig einlegen. • Legen Sie das Papierformat fest. • Wenn eine Vorlage direkt auf das Vorlagenglas gelegt wird, löst das Anheben/Absenken des ADF die automatische Vorlagenformaterkennung aus. Heben Sie den ADF um mindestens 30 Grad an.

Meldung	Ursache	Lösung
"Anzeige der Vorschau dieser Seite"	Möglicherweise sind die Bilddaten beschädigt.	Bei Drücken von [Verlassen] erscheint die Vorschauanzeige ohne ein Piktogramm (Thumbnail). Wenn das ausgewählte Dokument mehrere Seiten enthält, drücken Sie [Umschalten] im Bereich "Seite anzeigen", um die Seite zu ändern. Anschließend wird eine Vorschau der nächsten Seite angezeigt.
"Dieses Format kann nicht gelocht werden."	Die Lochfunktion kann nicht mit dem gewählten Papierformat verwendet werden.	Einzelheiten zum Papier siehe Wartung und Spezifikationen.
"Dieses Format kann nicht geheftet werden."	Die Heftfunktion kann nicht mit dem gewählten Papierformat verwendet werden.	Wählen Sie ein geeignetes Papierformat. Einzelheiten zum Papier siehe Wartung und Spezifikationen.
"Papierformat prüfen"	Es wurde kein standardmäßiges Papierformat eingestellt.	Wenn Sie die Taste [Start] drücken, wird der Kopiervorgang mit dem gewählten Papier gestartet.
"Duplexbetrieb ist mit diesem Format nicht möglich."	Ein für den Duplexmodus ungeeignetes Papierformat wurde gewählt.	Wählen Sie ein geeignetes Papierformat. Einzelheiten zum Papier siehe Wartung und Spezifikationen.
"Maximale Anzahl an Blättern überschritten, die verwendet werden kann. Kopiervorgang wird gestoppt."	Die Anzahl der Seiten, die der Anwender kopieren darf, wurde überschritten.	Einzelheiten zum Prüfen der Anzahl der möglichen Kopien je Benutzer siehe Sicherheitsanleitung.
"Maximale Blattanzahl für Multiblatt-Falz überschritten. Druckvorgang wird abgebrochen."	Der Druckjob wurde abgebrochen, weil die maximale Anzahl von Multiblatt-Falzen überschritten wurde.	Legen Sie weniger Blätter für die Multiblatt-Falzfunktion fest. Einzelheiten zur maximalen Anzahl an Multiblatt-Falzen siehe Kopierer und Document Server.

Meldung	Ursache	Lösung
"Die Datei, die gerade gespeichert wird, überschreitet die max. Anzahl der Seiten pro Datei. Der Kopiervorgang wird gestoppt."	Die gescannten Vorlagen haben zu viele Seiten, um sie als ein Dokument speichern zu können.	Drücken Sie [Verlassen] und führen Sie dann den Speichervorgang mit einer geeigneten Anzahl von Seiten durch.
"Magazin- oder Broschürenmodus aufgrund gemischter Bildmodi nicht verfügbar."	Sie haben die Funktion "Magazin" oder "Broschüre" für Vorlagen gewählt, die mit unterschiedlichen Funktionen, z.B. Kopierer- und Druckerfunktion, gescannt wurden.	Stellen Sie sicher, dass die Vorlagen für die Funktion "Magazin" oder "Broschüre" mit derselben Funktion gescannt werden.
"Die maximale Satzanzahl ist n." (Eine Zahl steht anstelle von n.)	Die gewünschte Kopienanzahl überschreitet den zulässigen Grenzwert.	Sie können die maximale Kopienanzahl unter [Max. Kopienanzahl] in [Allg. Funkt.] unter [Einstellungen Kopierer / Document Server] ändern. Einzelheiten zur Max. Kopieranzahl siehe Kopierer/ Document Server.
"Speicher ist voll. nn Vorlagen wurden gescannt. Auf [Drucken] drücken, um die gescannten Vorlagen zu kopieren. Verbleibende Vorlagen nicht entfernen." ("n" steht in dieser Meldung für eine beliebige Zahl.)	Die gescannten Vorlagen überschreiten die Anzahl der maximal speicherbaren Seiten.	Drücken Sie auf [Drucken], um die gescannten Vorlagen zu kopieren und das Scannen von Daten abzubrechen. Drücken Sie auf [Speicher löschen], um das Scannen von Daten abzubrechen und keinen Kopiervorgang auszuführen.
"Zum Scannen und Kopieren der verbleibenden Vorlagen auf [Weiter] drücken."	Das Gerät prüft nach dem Drucken der gescannten Vorlagen, ob die übrigen Vorlagen kopiert werden müssen.	Entfernen Sie alle Kopien, und drücken Sie [Weiter], um den Kopiervorgang fortzusetzen. Drücken Sie [Stop], um den Kopiervorgang zu stoppen.
"Rotationssortieren mit diesem Format nicht möglich."	Es wurde ein Papierformat gewählt, bei dem "Rotationssortieren" nicht möglich ist.	Wählen Sie ein geeignetes Papierformat. Einzelheiten zum Papier siehe Kopierer/Document Server.

Meldung	Ursache	Lösung
"Heftkapazität ist überschritten."	Die Anzahl der Seiten pro Satz überschreitet die Heftkapazität.	Prüfen Sie das Fassungsvermögen des Hefters. Einzelheiten zu Hefterkapazität siehe Wartung und Spezifikationen.
"Der ausgewählte Ordner ist gesperrt. Bitte wenden Sie sich an den Datei-Administrator."	Es wurde versucht, einen gesperrten Ordner zu bearbeiten oder zu verwenden.	Einzelheiten zu gesperrten Ordnern siehe Sicherheitsanleitung.

Hinweis

- Wenn Sie [Speicher voll, Auto-Scan-Neustart] in [Eing./Ausg.] im Anwenderprogramm auf [Ein] setzen, wird die Meldung zum Speicherüberlauf auch dann nicht angezeigt, wenn der Speicher voll ist. Das Gerät wird zuerst Kopien der eingescannten Vorlagen erstellen und dann automatisch mit dem Scannen und Kopieren der übrigen Vorlagen beginnen. In diesem Fall ist die Reihenfolge der resultierenden sortierten Seiten nicht sequentiell. Einzelheiten zum Automat. Neustart des Scans bei vollem Speicher siehe Kopierer/Document Server.

Bei Verwendung der Funktion Connect Copy

Meldung	Ursache	Lösung
"Verbindung zum Sub-Gerät nicht möglich. Status des Sub-Geräts prüfen."	Das Symbol leuchtet. Die Festplatte des Sub-Geräts ist defekt.	Drücken Sie am Hauptgerät auf [Verlassen] und folgen Sie den Anweisungen auf der Anzeige.
"Drucken auf dem Sub-Gerät nicht möglich. Status des Sub-Geräts überprüfen."	Im Sub-Gerät ist ein Papier- oder Heftklammernstau aufgetreten oder Toner oder anderes Verbrauchsmaterial muss nachgefüllt werden.	Folgen Sie den angezeigten Anweisungen. Für Einzelheiten zum Nachfüllen von Toner siehe Wartung und Spezifikationen. Einzelheiten zum Entfernen von Papierstau oder gestauten Heftklammern siehe Fehlerbehebung. Folgen Sie den Instruktionen auf der Anzeige des Sub-Geräts, wenn dort angezeigt wird, dass eine Abdeckung geöffnet ist.

Meldung	Ursache	Lösung
"Drucken auf dem Sub-Gerät nicht möglich. Status des Sub-Geräts überprüfen."	Das Anwenderprogramm-Menü des Sub-Geräts ist geöffnet.	Drücken Sie die Taste [Anwenderprogramm/Zähler], um das Menü "Anwenderprogramm" zu schließen.
"Drucken auf dem Sub-Gerät nicht möglich. Sub-Gerät wird ausgeschaltet."	Das Sub-Gerät ist aufgrund eines Stromausfalls oder Kommunikationsfehlers außer Betrieb.	Kopieren mit Hauptgerät fortsetzen.
"Falz ist nur verfüg., w. in ConnectCopy Sort.mod. ausgew. wurde."	Die Funktionen Sortieren wurde nicht mit dem Falzmodus ausgewählt.	Wählen Sie die Funktion Sortieren.
"Keine Stempeldaten im Sub-Gerät."	Stempeldaten im Sub-Gerät wurden gelöscht.	Stempel auf dem Gerät neu programmieren.
"Das Sub-Gerät verfügt nicht über die gleiche(n) Papiereinst."	Papiertyp oder Papiermagazineinstellungen stimmen auf den beiden Geräten nicht überein.	Stellen Sie beide Geräte gleich ein.
"Sub-Gerät befindet sich im Modus Unterprogramm."	Sub-Gerät befindet sich im Modus Unterprogramm.	Drücken Sie am Sub-Gerät auf [Unterprogramm], um den Modus Unterprogramm zu beenden.
"Um Mag. zu verw., müssen Pap.-Einst. im Sub-Gerät ident. sein."	Papiermagazineinstellungen der beiden Geräte stimmen nicht überein.	Stellen Sie beide Geräte gleich ein.
"Die Deckbl.-einst. des Sub-Geräts stimmt mit der des Hauptger. nicht überein. "	Die Deckblatteinstellungen beider Geräte stimmen nicht überein.	Stellen Sie beide Geräte gleich ein.
"Einst. des Sub-Geräts für d. n zugew. Bl. stimmt mit Hauptger. nicht überein." ("n" steht in dieser Meldung für eine beliebige Zahl.)	Die Einstellungen für die zugewiesenen Blätter beider Geräte stimmen nicht überein.	Stellen Sie beide Geräte gleich ein.
"Die Trennbl.-einst. des Sub-Geräts stimmt mit der des Hauptger. nicht überein."	Die Trennblatteinstellungen beider Geräte stimmen nicht überein.	Stellen Sie beide Geräte gleich ein.

Angezeigte Meldungen bei Verwendung der Faxfunktion

Meldung	Ursache	Lösung
"Der gewählte Pfad wurde nicht gefunden. Bitte die Einstellungen prüfen."	Der Name des als Zielstation eingegebenen Computers oder Ordners ist falsch.	Prüfen Sie, ob der Computername und der Ordnername für die Zielstation korrekt sind.
"Fehler aufgetreten. Senden wurde abgebrochen."	• Die Vorlage verursacht beim Sofortsenden Papierstau. • Im Gerät ist ein Problem aufgetreten oder in der Telefonleitung kommt es zu Störsignalen.	Drücken Sie [Verlassen] und senden Sie anschließend die Dokumente erneut.
"Funktionsstörung ist aufgetreten.. Vorgang wird abgebrochen."	Die Stromversorgung wurde ausgeschaltet, während das Gerät ein Dokument per Internetfax empfangen hat.	Selbst wenn Sie den Hauptschalter sofort wieder einschalten, kann das Gerät, abhängig vom Mail-Server, den Empfang des Internetfaxes möglicherweise nicht wieder aufnehmen, wenn die Timeout-Dauer nicht abgelaufen ist. Warten Sie, bis die Timeout-Dauer des Mail-Servers abgelaufen ist, und setzen Sie den Empfang des Internetfaxes dann fort. Weitere Informationen zum Empfang des Internetfaxes erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Funktionsstörung im Faxgerät. Daten werden initialisiert."	Es liegt ein Problem mit dem Fax vor.	Notieren Sie sich die auf dem Bildschirm angezeigte Codenummer und kontaktieren Sie Ihren Kundendienstmitarbeiter. Andere Funktionen können verwendet werden.

Meldung	Ursache	Lösung
"Speicher voll. Weiteres Scannen nicht möglich. Senden wird gestoppt."	Die Speicherkapazität ist erschöpft.	Wenn Sie [Verlassen] drücken, kehrt das Gerät in den Standby-Modus zurück und beginnt, die gespeicherten Seiten zu senden. Überprüfen Sie die Seiten, die nicht gesendet wurden, mithilfe des Kommunikationsergebnisberichts und senden Sie dann diese Seiten erneut.
"Vorlage zurücklegen, prüfen und [Start] drücken."	Die Vorlage verursacht Papierstau während des Speichersendens.	Drücken Sie [Verlassen] und senden Sie anschließend die Dokumente erneut.
"Manche Seiten sind fast leer."	Die erste Seite des Dokuments ist fast leer.	Möglicherweise wurde die leere Seite der Vorlage gescannt. Achten Sie darauf, die Vorlagen richtig einzulegen. Einzelheiten zur Bestimmung der Ursache von leeren Seiten siehe Fax.

Hinweis

- Einstellungen, die in den Systemeinstellungen oder Faxfunktionen auf dem Bedienfeld bestätigt werden können, können auch anhand von Web Image Monitor bestätigt werden. Weitere Informationen zur Bestätigung der Einstellungen anhand von Web Image Monitor finden Sie in der Hilfe von Web Image Monitor.
- Wenn kein Papier mehr im Papiermagazin vorhanden ist, wird "Es ist kein Papier vorhanden. Papier einlegen." auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn noch Papier in einem der anderen Papiermagazine vorhanden ist, können Sie weiterhin Dokumente empfangen, auch wenn die Meldung angezeigt wird. Sie können diese Funktion mit den Parametereinstellungen ein- und ausschalten. Einzelheiten hierzu siehe Fax.

Wenn beim Festlegen der Netzwerkeinstellungen ein Problem auftritt

Meldung	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-10]	Die von Ihnen eingegebene Alias-Telefonnummer ist bereits am Gatekeeper durch ein anderes Gerät registriert.	• Prüfen Sie, ob die korrekte Alias-Telefonnummer in den [H. 323-Einstellungen] der [Faxeinstellungen] aufgelistet ist. Einzelheiten zu den H.323-Einstellungen siehe Fax. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-11]	Kein Zugriff auf den Gatekeeper.	• Prüfen Sie, ob die korrekte Gatekeeper-Adresse in den [H. 323-Einstellungen] der [Faxeinstellungen] aufgelistet ist. Einzelheiten zu den H.323-Einstellungen siehe Fax. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-17]	Die Registrierung des Anwendernamens wird vom SIP-Server zurückgewiesen.	• Korrigieren Sie, dass die korrekte SIP-Server IP-Adresse und der SIP-Anwendername unter [SIP-Einstellungen] in [Faxeinstellungen] angezeigt werden. Einzelheiten zu den SIP-Einstellungen siehe Fax. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Meldung	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-18]	Zugriff auf den SIP-Server ist nicht möglich.	• Prüfen Sie, dass die korrekte SIP-Server IP-Adresse unter [SIP-Einstellungen] in [Faxeinstellungen] angezeigt wird. Einzelheiten zu den SIP-Einstellungen siehe Fax. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-24]	Das für den SIP-Server registrierte Passwort entspricht nicht dem für dieses Gerät registrierten Passwort.	Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-25]	In [Gültiges Protokoll] ist die IP-Adresse nicht aktiviert oder es wurde eine falsche IP-Adresse registriert.	• Prüfen Sie, ob IPv4 in [Gültiges Protokoll] in den [Systemeinstellungen] auf "Aktiv" eingestellt ist. Einzelheiten zum gültigen Protokoll siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Prüfen Sie, ob die korrekte IPv4-Adresse für das Gerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Einzelheiten zur IPv4 Addresse siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Meldung	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [13-26]	Die Einstellungen für "Gültiges Protokoll" und "SIP-Server IP-Adresse" sind unterschiedlich, oder es wurde eine falsche IP-Adresse registriert.	• Prüfen Sie, ob die korrekte IP-Adresse für das Gerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Einzelheiten zur IP-Addresse siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen."
[14-01]
	Der DNS-Server, SMTP-Server oder Ordner für die Weiterleitung wurde nicht gefunden, oder das Ziel für Internetfax um (nicht über) den SMTP-Server wurde nicht gefunden.	• Prüfen Sie, ob die folgenden Einstellungen korrekt in den [Systemeinstellungen] aufgelistet sind.
		  • DNS-Server
		  • Servername und IP-Adresse für den SMTP-Server
		  Einzelheiten zu diesen Einstellungen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
		• Prüfen Sie, ob d. Ordner für d. Weiterleitung korrekt progr. ist.
		• Prüfen Sie, ob der Computer, auf dem der Ordner für die Weiterleitung angegeben ist, korrekt funktioniert.
		• Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist.
		• Weitere Informationen zu Netzwerkproblemen erhalten Sie vom Administrator der Ziele.
		• Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Meldung	Ursache	Lösung

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen."
[14-09]
	Die E-Mail-Übertragung wurde von der SMTP-Authentifizierung, POP vor SMTP-Authentifizierung oder Login-Authentifizierung des Computers verweigert, auf dem der Ordner für die Übertragung angelegt ist.	• Prüfen Sie, ob Anwendername und Passwort für die folgenden Einstellungen in [Systemeinstellungen] korrekt aufgeführt sind.
		  • SMTP-Authentifizierung
		  • POP vor SMTP
		  • Fax E-Mail-Account
		  Einzelheiten zu diesen Einstellungen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
		• Prüfen Sie, ob Anwender-ID und Passwort für den Computer, auf dem sich der Ordner für die Weiterleitung befindet, korrekt sind.
		• Prüfen Sie, ob der Ordner für die Weiterleitung korrekt spezifiziert ist.
		• Bestätigen Sie, dass der Computer, auf dem der Ordner für die Weiterleitung sich befindet, korrekt funktioniert.
		• Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [14-33]	Die E-Mail-Adressen für das Gerät und den Administrator sind nicht registriert.	• Prüfen Sie, ob unter [E-Mail-Account Fax] in den [Systemeinstellungen] die korrekte E-Mail-Adresse aufgelistet ist. Einzelheiten zum Fax E-Mail-Account siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Meldung	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [15-01]	Es ist keine POP3/IMAP4-Serveradresse registriert.	• Prüfen Sie, ob der korrekte Servername oder die korrekte Serveradresse in den [POP3 / IMAP4-Einstellungen] in den [Systemeinstellungen] aufgelistet ist. Einzelheiten zu den POP3 / IMAP4-Einstellungen siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [15-02]	Die Anmeldung beim POP3/ IMAP4-Server ist nicht möglich.	• Prüfen Sie, ob der korrekte Anwendername und das Passwort unter [E-Mail-Account Fax] in [Systemeinstellungen] angezeigt wird. Einzelheiten zum Fax E-Mail-Account siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [15-03]	Es wurde keine E-Mail Adresse des Geräts programmiert.	• Prüfen Sie, ob die korrekte E-Mail-Adresse des Geräts in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Einzelheiten zu den Einstellungen der E-Mail-Addresse siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Meldung	Ursache	Lösung

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen."
[15-11]
	Der DNS-Server oder POP3/IMAP4-Server kann nicht gefunden werden.	• Prüfen Sie, ob die folgenden Einstellungen korrekt in den [Systemeinstellungen] aufgelistet sind.
		  • IP-Adresse des DNS-Servers
		  • Servername oder IP-Adresse des POP3/IMAP4-Servers
		  • Portnummer des POP3/IMAP4-Servers
		  • Empfangsprotokoll
		  Einzelheiten zu diesen Einstellungen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen .
		• Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist.
		• Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen."
[15-12]
	Die Anmeldung beim POP3/IMAP4-Server ist nicht möglich.	• Prüfen Sie, ob die folgenden Einstellungen korrekt in den [Systemeinstellungen] aufgelistet sind.
		  • Anwendername und Passwort für [E-Mail-Account Fax]
		  • Anwendername und Passwort für POP vor SMTP-Authentifizierung
		  Einzelheiten zu diesen Einstellungen siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen .
		• Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Hinweis

- Einstellungen, die in den Systemeinstellungen oder Faxfunktionen auf dem Bedienfeld bestätigt werden können, können auch anhand von Web Image Monitor bestätigt werden. Weitere Informationen zur Bestätigung der Einstellungen anhand von Web Image Monitor finden Sie in der Hilfe von Web Image Monitor.
- Wenn kein Papier mehr im Papiermagazin vorhanden ist, wird "Es ist kein Papier vorhanden. Papier einlegen." auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn noch Papier in einem der anderen Papiermagazine vorhanden ist, können Sie weiterhin Dokumente empfangen, auch wenn die Meldung angezeigt wird. Sie können diese Funktion mit den Parametereinstellungen ein- und ausschalten. Einzelheiten hierzu siehe Fax.
- Wenn "Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." angezeigt wird, ist das Gerät nicht richtig mit dem Netzwerk verbunden oder die Einstellungen des Geräts sind nicht korrekt. Wenn Sie keine Netzwerkverbindung benötigen, können Sie die Einstellungen so festlegen, dass diese Meldung nicht angezeigt wird und die Taste [Status prüfen] nicht mehr aufleuchtet. Einzelheiten hierzu siehe Fax. Wenn Sie das Gerät wieder mit dem Netzwerk verbinden, müssen Sie darauf achten, "Anzeige" einzustellen, indem Sie den entsprechenden Anwenderparameter konfigurieren.

Wenn die Remote-Fax-Funktion nicht verwendet werden kann

Meldung	Ursache	Lösung
"Authentifizierung am Remote-Gerät fehlgeschlagen. Authent.-Einstellungen des Remote-Geräts prüfen."	Die Anwender-Authentifizierung auf dem Hauptgerät ist fehlgeschlagen.	Einzelheiten zur Benutzer-Authentifizierung siehe Sicherheitsanleitung.
"Authentifizierung am Remote-Gerät fehlgeschlagen. Authent.-Einstellungen des Remote-Geräts prüfen."	Die Anwendercode-Authentifizierung ist auf dem Gerät eingestellt, das über die Remote-Fax-Funktion verbunden ist.	Die Remote-Fax-Funktion unterstützt die Anwendercode-Authentifizierung nicht. Deaktivieren Sie die Anwendercode-Authentifizierung auf dem Hauptgerät.
"Authentifizierung am Remote-Gerät fehlgeschlagen. Authent.-Einstellungen des Remote-Geräts prüfen."	Der Anwender hat keine Zugriffsrechte für die Funktion auf dem Hauptgerät.	Einzelheiten zum Einstellen von Berechtigungen siehe Sicherheitsanleitung.

Meldung	Ursache	Lösung
"Überprüfen, ob Netzwerkprobleme vorliegen." [16-00]	• Für das Hauptgerät wurde keine IP-Adresse festgelegt. • Es ist kein Netzwerk korrekt verbunden.	• Prüfen Sie, ob die korrekte IP-Adresse für das Gerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Einzelheiten zur IP-Adresse des Hauptgeräts erhalten Sie bei Ihrem Administrator. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Die Verbindung zum Remote-Gerät ist fehlgeschlagen. Den Status des Remote-Geräts prüfen."	Bei der Verwendung der Remote-Fax-Funktion ist ein Netzwerkfehler aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob das Hauptgerät die Remote-Fax-Funktion unterstützt. • Prüfen Sie, ob das Hauptgerät normal funktioniert. • Prüfen Sie, ob die korrekte IP-Adresse oder der korrekte Hostname für das Hauptgerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Einzelheiten zu diesen Einstellungen erfahren Sie von Ihrem Administrator. • Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist. • Weitere Informationen zu den Netzwerkproblemen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
"Die Verbindung zum Remote-Gerät ist fehlgeschlagen. Den Status des Remote-Geräts prüfen."	Die Stromversorgung des Hauptgeräts ist ausgeschaltet.	Schalten Sie die Stromversorgung des Hauptgeräts ein.
"Die Verbindung zum Remote-Gerät ist fehlgeschlagen. Den Status des Remote-Geräts prüfen."	Zeitüberschreitung bei dem Versuch, das Gerät über die Remote-Fax-Funktion zu verbinden.	• Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist. • Prüfen Sie, ob das Hauptgerät korrekt funktioniert. • Einzelheiten zum Verbinden mit dem Hauptgerät siehe Fax.

Meldung	Ursache	Lösung
"Verbindung mit Remote-Gerät fehlgeschlagen. Problem mit Struktur des Remote-Geräts. Administrator kontaktieren."	Die Einstellungen oder die Gerätekonfiguration zur Verwendung der Remote-Fax-Funktion zum Verbinden mit dem Hauptgerät sind falsch.	Einzelheiten zu den Einstellungen und der Gerätekonfiguration zur Verwendung der Remote-Fax-Funktion zum Verbinden mit dem Hauptgerät erfahren Sie von Ihrem Administrator.
"Ein Übertragungsfehler ist aufgetreten. Den Status des Remote-Geräts prüfen."	Bei der Übertragung ist ein Netzwerkfehler aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob die korrekte IP-Adresse oder der korrekte Hostname für das Hauptgerät in den [Systemeinstellungen] angegeben ist. Einzelheiten zu diesen Einstellungen erfahren Sie von Ihrem Administrator. • Prüfen Sie, ob das Hauptgerät korrekt funktioniert. • Prüfen Sie, ob das LAN-Kabel korrekt an das Gerät angeschlossen ist. • Weitere Informationen zur Übertragung erhalten Sie vom Administrator.
"Die Festplatte des Remote-Geräts ist voll."	Die Festplatte ist voll, nachdem die Remote-Fax-Funktion zum Scannen einer Vorlage verwendet wurde.	Löschen Sie nicht erforderliche Dateien.

Angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Druckerfunktion

In diesem Abschnitt werden die wichtigsten Meldungen beschrieben, die im Bedienfeld-Display, in den Fehlerprotokollen oder den Berichten erscheinen. Erscheinen andere Meldungen, sind die im Display angezeigten Anweisungen zu befolgen.

Auf dem Bedienfeld angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Druckerfunktion

Hinweis

- Vor dem Ausschalten des Geräts siehe S. 51 "Einschalten/Ausschalten".

Meldung	Ursache	Lösung
"Hardwareproblem: Ethernet-Board"	An der Ethernet-Schnittstelle ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Hardwareproblem: HDD"	An der Festplatte ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Hardwareproblem: USB"	Bei der USB-Schnittstelle ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Hardwareproblem: Wireless-Karte" (Eine "Wireless-LAN-Platine" oder "Bluetooth-Schnittstelleneinheit" wird als "Wireless-Karte" bezeichnet.)	Auf die Wireless-LAN-Platine kann zugegriffen werden, es wurde jedoch ein Fehler erkannt.	Schalten Sie das Gerät aus und bestätigen Sie, dass die Wireless-LAN-Karte korrekt eingesetzt ist. Nach der Bestätigung schalten Sie das Gerät wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.

Meldung	Ursache	Lösung
"Hardwareproblem: Wireless-Karte" (Eine "Wireless-LAN-Platine" oder "Bluetooth-Schnittstelleneinheit" wird als "Wireless-Karte" bezeichnet.)	• Die Bluetooth-Schnittstelleneinheit wurde angeschlossen, während das Gerät eingeschaltet war. • Die Bluetooth-Schnittstelleneinheit wurde entfernt, während das Gerät eingeschaltet war.	Schalten Sie das Gerät aus und bestätigen Sie, dass die Bluetooth-Schnittstelleneinheit korrekt eingesetzt ist. Nach der Bestätigung schalten Sie das Gerät wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Folgendes Papier einlegen in n. Zum Abbrechen des Jobs [Job-Reset] drücken." (Eine Zahl steht anstelle von n.)	Die Druckertreibereinstellungen sind falsch oder das Magazin enthält kein Papier mit dem im Druckertreiber ausgewählten Format.	Stellen Sie sicher, dass die Druckertreibereinstellungen richtig sind, und legen Sie dann Papier mit dem im Druckertreiber ausgewählten Format in das Einzugsmagazin ein. Einzelheiten zum Ändern des Papierformats siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier.
"Papier in Hefterablage. Abdeckung öffnen und Papier entfernen."	Wenn das Drucken vor dem Ende abgebrochen wird, befindet sich möglicherweise noch Papier im Finisher.	Entfernen Sie das Papier aus dem Finisher.

Meldung	Ursache	Lösung
"Papierformat und -typ stimmen nicht überein. And. Magazin aus Folg. auswählen u. auf [Weiter] drücken. Um den Job abzubrechen, auf [Job-Reset] zu drücken. Format und -typ können auch in Anw.-Prog. geänd. werd."	Die Druckertreibereinstellungen sind falsch oder das Magazin enthält kein Papier mit dem im Druckertreiber ausgewählten Format oder Typ.	• Stellen Sie sicher, dass die Druckertreibereinstellungen richtig sind, und legen Sie dann Papier mit dem im Druckertreiber ausgewählten Format in das Einzugsmagazin ein. Einzelheiten zum Ändern des Papierformats siehe Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier. • Wählen Sie die Ablage manuell aus, um den Druckvorgang fortzusetzen oder einen Druckjob abzubrechen. Einzelheiten zur manuellen Magazinauswahl oder dem Abbruch eines Druckauftrages siehe Drucken.
"Falsches Papierformat für n. Aus folg. ein anderes Magazin wählen und [Weiter] drücken. Papiertyp kann im Anwenderprog. geänd. werden." (Ein Magazinname steht anstelle von n.)	Das Format des Papiers im Magazin entspricht nicht dem im Druckertreiber angegebenen Papierformat.	Wählen Sie ein Magazin mit Papier, dessen Format mit dem angegebenen Papierformat übereinstimmt.
"Problem mit Parallelschnittstelle."	An der IEEE 1284-Schnittstellenplatine ist ein Fehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Drucker-Fontfehler."	Bei den Einstellungen der Druckerschrift ist ein Fehler aufgetreten.	Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.

Meldung	Ursache	Lösung
"Probleme mit der Wireless-Karte. Bitte Kundendienst rufen." (Eine "Wireless-LAN-Platine" oder "Bluetooth-Einheit" wird als "Wireless-Karte" bezeichnet.)	Das Gerät hat eine Bluetooth-Fehlfunktion erkannt oder konnte keine Bluetooth-Einheit erkennen. Es ist wahrscheinlich nicht korrekt installiert.	Überprüfen Sie, ob die Bluetooth-Einheit korrekt installiert ist, oder setzen Sie sich mit Ihrem Kundendienstmitarbeiter in Verbindung.
"Druck nicht mögl., da die Haupt- und angegebenen (Kapitel) Seit. auf gleich. Pap.ablage eingest. [Job-Reset] drück., um Job abzubr. Verschie. Ablag. festl., um Job erneut zu druck. "	Das für andere Seiten ausgew. Mag. ist dasselbe wie das für Trennblätter.	Setzen Sie den Job zurück. Achten Sie darauf, dass das Magazin, das Sie für Trennblätter auswählen, kein Papier für andere Seiten enthält.

Wenn der Direktdruck von einem Speichergerät verwendet wird

Meldung	Ursache	Lösung
"Grenzwert für Gesamtdatenmenge gewählter Dateien überschritten. Es können keine weiteren Dateien gewählt werden."	• Die Größe der ausgewählten Datei überschreitet 1 GB. • Die Gesamtgröße der gewählten Dateien überschreitet 1 GB.	Dateien oder Dateigruppen, die 1 GB überschreiten, können nicht gedruckt werden. • Wenn die Gesamtgröße mehrerer ausgewählter Dateien mehr als 1 GB beträgt, müssen Sie Dateien einzeln auswählen. • Wenn die Größe der ausgewählten Datei 1 GB überschreitet, drucken Sie unter Verwendung einer anderen Funktion als der Direktdruckfunktion aus Speichergeräten. Sie können Dateien mit unterschiedlichen Formaten nicht gleichzeitig auswählen.

Meldung	Ursache	Lösung
"Es ist nicht möglich auf das angegebene Speichergerät zuzugreifen."	• Beim Zugriff auf das Speichergerät oder auf eine Datei auf dem Speichergerät ist ein Fehler aufgetreten. • Bei Verwendung der Direktdruckfunktion zum Drucken von einem Speichergerät ist ein Fehler aufgetreten.	Speichern Sie die Datei auf einem anderen Speichergerät und wiederholen Sie den Druckvorgang.

In Fehlerprotokollen oder -berichten gedruckte Meldungen beim Verwenden der Druckerfunktion

Dieser Abschnitt erläutert wahrscheinliche Ursachen und mögliche Lösungen für Fehlermeldungen, die in Fehlerprotokollen oder -berichten gedruckt werden.

Wenn Druckjobs abgebrochen werden

Meldung	Ursache	Lösung
"91: Fehler"	Der Druck wurde durch die Funktion für den automatischen Jobabbruch aufgrund einer Fehlfunktion des Befehls abgebrochen.	Prüfen Sie, ob die Daten gültig sind.
"Eine Funkt., die n. mit dem Falzmodus verw. werden kann, wurde eingest. Der Job wurde abgebr. "	Ein Druckjob wurde abgebrochen, weil mit dem gewählten Falzmodus eine Funktion nicht verfügbar ist.	Brechen Sie die im Falzmodus nicht verfügbare Funktion ab. Details zu den Falzfunktionen siehe Drucken.
"Fehler b. Ausführen e. Jobs m. Verhind. unautoris. Kopien. Job abgebroch."	Sie haben versucht, eine Datei im Document Server zu speichern, obwohl [Schutz vor unautorisiertem Kopieren] festgelegt ist.	Wählen Sie im Druckertreiber unter "Jobtyp:" einen anderen Jobtyp als [Document Server] aus oder deaktivieren Sie [Schutz vor unautorisiertem Kopieren].

Meldung	Ursache	Lösung
"Fehler b. Ausführen e. Jobs m. Verhind. unautoris. Kopien. Job abgebroch."	Das Feld [Anwendertext eingeben:] auf dem Bildschirm [Details Schutz vor unautorisiertem Kopieren für Muster] ist leer.	Klicken Sie auf der Registerkarte [Detaill. Einstellungen] des Druckertreibers im "Menü:" auf [Effekte]. Wählen Sie [Schutz vor unautorisiertem Kopieren] und klicken Sie dann auf [Details], um [Details Schutz vor unautorisiertem Kopieren für Muster] anzuzeigen. Geben Sie den Text in [Anwendertext eingeben:] ein.
"Fehler b. Ausführen e. Jobs m. Verhind. unautoris. Kopien. Job abgebroch."	Die Auflösung ist auf einen geringeren Wert als 600 dpi festgelegt, wenn [Schutz vor unautorisiertem Kopieren] festgelegt ist.	Legen Sie im Druckertreiber die Auflösung auf 600 dpi oder höher fest oder deaktivieren Sie [Schutz vor unautorisiertem Kopieren].
"Sortieren wurde abgebrochen."	Sortieren wurde abgebrochen.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Maximale Einheiten für Druckvolumen überschritten. Der Job wurde abgebrochen."	Die Anzahl der Seiten, die der Anwender drucken darf, wurde überschritten.	Einzelheiten zu Beschränkungen des Druckvolumens siehe Sicherheitsanleitung.
"Maximale Blattanzahl für Multiblatt-Falz überschritten. Der Job wurde abgebrochen."	Die maximale Blattanzahl für die Multiblatt-Falzfunktion wurde überschritten.	Legen Sie weniger Blätter für die Multiblatt-Falzfunktion fest. Einzelheiten zur maximalen Anzahl an Multiblatt-Falzen siehe Drucken.
"Falzen ist mit den Einstellungen nicht verfügbar. Der Job wurde abgebrochen."	Die Falzfunktion ist mit den aktuellen Einstellungen nicht möglich.	Überprüfen Sie die Papiereinstellungen. Details zu den Einschränkungen der Falzfunktion, siehe Drucken.
"Empf. der Daten fehlgeschl."	Der Datenempfang wurde abgebrochen.	Senden Sie die Daten erneut.
"Senden der Daten ist fehlgeschl."	Das Gerät erhält vom Druckertreiber einen Befehl, die Übertragung zu stoppen.	Prüfen Sie, ob der Computer richtig funktioniert.

Meldung	Ursache	Lösung
"Das ausgewählte Papierformat wird nicht unterstützt. Job wurde abgebrochen."	Das Zurücksetzen des Jobs erfolgt automatisch, wenn das angegebene Papierformat nicht richtig ist.	Geben Sie das korrekte Papierformat an und drucken Sie die Datei erneut aus.
"Der ausgewählte Papiertyp wird nicht unterstützt. Job wurde abgebrochen."	Das Zurücksetzen des Jobs erfolgt automatisch, wenn der angegebene Papiertyp nicht richtig ist.	Geben Sie den korrekten Papiertyp an und drucken Sie die Datei erneut aus.
"Z-Falz-Fehler."	Z-Falz wurde abgebrochen.	Überprüfen Sie das Magazin, die Papierausrichtung, die Druckausrichtung und die Z-Falz-Einstellungen.

Wenn ein Problem mit den Druckeinstellungen auftritt

Meldung	Ursache	Lösung
"Fehler Broschüre/ Einbruchfalz"	Der Auftrag wurde abgebrochen, da ungültige Einstellungen für die Rückenheftung oder den Einbruchfalz festgelegt sind.	Überprüfen Sie die Einstellungen für die Rückenheftung oder den Einbruchfalz.
"Klassifizierungscode ist falsch."	Der Klassifizierungscode wurde nicht eingegeben oder falsch eingegeben.	Geben Sie den richtigen Klassifizierungscode ein.
"Klassifizierungscode ist falsch."	Der Klassifizierungscode wird nicht vom Druckertreiber unterstützt.	Wählen Sie [Optional] für den Klassifizierungscode. Einzelheiten zum Festlegen der Klassifizierungscode-Einstellungen siehe Drucken.

Meldung	Ursache	Lösung
"Duplex wurde abgebrochen."	Der Duplexdruck wurde abgebrochen.	• Wählen Sie das richtige Papierformat für die Duplexfunktion. Einzelheiten zum Papier siehe Wartung und Spezifikationen. • Ändern Sie die Einstellungen für "Duplex übernehmen" in den [Systemeinstellungen], um den Duplexdruck für das Papiermagazin zu aktivieren. Einzelheiten zum Einstellen von Duplex siehe Anschließen des Geräts/ Systemeinstellungen.
"Zu viele Seiten. Sortieren unvollständig."	Die Anzahl der Seiten überschreitet die maximale Anzahl der Seiten, die jeweils sortiert werden können.	Verringern Sie die Anzahl der zu druckenden Seiten.
"Maximale Blattanzahl für Multiblatt-Falz überschritten (Einbruchfalz)."	Die maximale Blattanzahl für die Multiblatt-Falz (Einbruchfalz) wurde überschritten.	Einzelheiten zur maximalen Anzahl an Multiblatt-Falzen (Einbruchfalz) siehe Drucken.
"Ausgabefach wurde geändert."	Das Ausgabefach wurde geändert, weil das Papierformat des angegebenen Ausgabefachs begrenzt ist.	Geben Sie das richtige Ausgabefach an.

Meldung	Ursache	Lösung
"Überlauf Drucken."	Die Grafiken wurden während des Drucks verworfen.	**PCL 6** Wählen Sie eine niedrigere Auflösung auf dem Druckertreiber. Weitere Informationen zum Ändern der Auflösungseinstellung finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe. **PostScript 3** Wählen Sie eine niedrigere Auflösung auf dem Druckertreiber. Weitere Informationen zum Ändern der Auflösungseinstellung finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe.
"Lochen wurde abgebrochen."	Das Drucken mit Lochen wurde abgebrochen.	Prüfen Sie die Papierausrichtung, die Druckausrichtung und die Lochposition. Bestimmte Einstellungen können unerwartete Druckergebnisse zur Folge haben.
"Heften wurde abgebrochen."	Das Drucken mit Heften wurde abgebrochen.	Prüfen Sie die Ausrichtung von Papier, Menge, Ausrichtung und Hefterposition. Bestimmte Einstellungen können unerwartete Druckergebnisse zur Folge haben.

Wenn Dokumente nicht im Document Server gespeichert werden können

Meldung	Ursache	Lösung
"Daten solcher Größe können nicht gespeichert werden."	Das Papierformat hat die Kapazität des Document Servers überschritten.	Reduzieren Sie das Papierformat der Datei, die Sie senden möchten, auf ein Format, das vom Document Server gespeichert werden kann. Benutzerdefinierte Formate können zwar gesendet, anschließend jedoch nicht gespeichert werden.

Meldung	Ursache	Lösung
"Document Server ist nicht verfügbar. Speichern nicht möglich."	Sie können die Document Server-Funktion nicht nutzen.	Weitere Informationen zur Verwendung der Document Server-Funktion erhalten Sie von Ihrem Administrator. Einzelheiten zum Einstellen von Berechtigungen siehe Sicherheitsanleitung.
"Maximalkapazität des Document Servers wurde überschritten. Speichern nicht möglich."	Die Festplatte war voll, nachdem eine Datei gespeichert wurde.	Löschen Sie einige der Dateien, die auf dem Document Server gespeichert sind, oder reduzieren Sie die Größe, die Sie senden möchten.
"Die max. Dateienanzahl des Document Servers wurde überschritten. Speichern nicht möglich."	Die maximale Anzahl von Dateien, die auf dem Document Server gespeichert werden können, wurde überschritten.	Löschen Sie einige der Dateien, die auf dem Document Server gespeichert sind.
"Max. Dateianzahl überschritten. (Auto)"	Bei Verwendung der Fehlerjobspeicher-Funktion zum Speichern normaler Druckjobs als "Angehaltene Druckdateien" wurde die maximale Dateikapazität für das Speichern von Dateien oder die (automatische) Dateiverwaltung "Angehaltener Druckdateien" überschritten.	Löschen Sie "Angehaltene Druckdateien" (automatisch) oder nicht mehr benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind.
"Die max. Seitenanzahl des Document Servers wurde überschritten. Speichern nicht möglich."	Die maximale Seitenkapazität des Document Servers wurde überschritten.	Löschen Sie einige der Dateien, die auf dem Document Server gespeichert sind, oder reduzieren Sie die Anzahl der Seiten, die Sie senden möchten.

Meldung	Ursache	Lösung
"Max. Seitenanzahl überschritten. (Auto)"	Bei der Verwendung der Fehlerjobspeicher-Funktion zum Speichern normaler Druckjobs als "Angehaltene Druckdateien" wurde die maximale Seitenkapazität überschritten.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind. Verringern Sie die Anzahl der zu druckenden Seiten.
"Druckjob wurde abgebrochen, da Erfassungsdatei(en) nicht gespeichert werden können: Max. Speicher überschritten."	Die Festplatte war voll, nachdem eine Datei gespeichert wurde.	Löschen Sie die Dateien auf dem Document Server oder reduzieren Sie die Größe der Datei, die gesendet werden soll.
"Druckjob wurde abgebr., da Erfassungsdatei(en) nicht gespeichert werden können: Max. Anzahl der Dateien überschr."	Die maximale Anzahl von Dateien, die auf dem Document Server gespeichert werden können, wurde überschritten.	Löschen Sie die Dateien auf dem Document Server.
"Druckjob wurde abgebr., da Erfassungsdatei. nicht gespeich. werden können: Max. Anz. der Seiten pro Datei überschr."	Die maximale Seitenkapazität des Document Servers wurde überschritten.	Löschen Sie einige der Dateien, die auf dem Document Server gespeichert sind, oder reduzieren Sie die Anzahl der Seiten, die Sie senden möchten.
"Der festgelegte Ordner im Document Server ist gesperrt. Kann nicht gespeichert werden."	Der angegebene Ordner ist gesperrt.	Entsperren Sie den Order oder geben Sie eine andere Ordnernummer an, die verwendet werden kann. Einzelheiten zu gesperrten Ordnern siehe Sicherheitsanleitung.

Wenn nicht genügend Speicherplatz verfügbar ist

Meldung	Ursache	Lösung
"Festplatte voll."	Beim Drucken mit dem PostScript 3-Druckertreiber wurde die Kapazität der Festplatte für Fonts und Formulare überschritten.	Löschen Sie nicht benötigte Formulare oder Fonts, die im Gerät registriert sind.
"Festplatte voll."	Die Kapazität der Festplatte wurde beim Ausdruck einer Probedruck-, vertraulichen Druck-, angehaltenen Druck- oder gespeicherten Druckdatei erschöpft.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind. Alternativ reduzieren Sie die Datengröße der Probedruck-, vertraulichen Druck-, angehaltenen Druck- oder gespeicherten Druckdatei.
"Festplatte ist voll. (Auto)"	Die Festplatte wurde bei Verwendung der Fehlerjobspeicher-Funktion zum Speichern normaler Druckjobs als "Angehaltene Druckdateien" gefüllt.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind. Verringern Sie alternativ die Datengröße von "Temporären Druckdateien" bzw. "Gespeicherten Druckdateien".

Wenn nicht genügend Arbeitsspeicher verfügbar ist

Meldung	Ursache	Lösung
"84: Fehler"	Für die Bildbearbeitung ist kein Arbeitsbereich verfügbar.	Verringern Sie die Anzahl der an dieses Gerät gesendeten Dateien.
"92: Fehler"	Der Druckvorgang wurde abgebrochen, da [Job-Reset] oder die Taste [Stopp] auf dem Bedienfeld des Geräts gedrückt wurde.	Führen Sie den Druckvorgang gegebenenfalls erneut aus.

Wenn ein Problem mit einem Parameter auftritt

Meldung	Ursache	Lösung
"86: Fehler"	Parameter des Steuercodes sind ungültig.	Prüfen Sie die Druckeinstellungen.

Wenn der Benutzer nicht über die Berechtigung zum Ausführen eines Vorgangs verfügt

Meldung	Ursache	Lösung
"Keine Antwort vom Server. Authentifizierung ist fehlgeschlagen."	Bei der Verbindung mit dem Server für die LDAP-Authentifizierung oder Windowsauthentifizierung wurde ein Zeitlimit erreicht.	Prüfen Sie den Status des Servers.
"Keine Druckpriv.für dieses Dokument festgelegt."	Das PDF-Dokument, das Sie drucken möchten, hat keine Druckprivilegien.	Wenden Sie sich an den Besitzer des Dokuments.
"Sie haben kein Privileg diese Funktion zu verwenden. Der Job wurde abgebrochen."	Der eingegebene Login-Anwendername oder das Login-Passwort ist falsch.	Prüfen Sie, ob der Anwendername und das Passwort korrekt sind.
"Sie haben kein Privileg diese Funktion zu verwenden. Der Job wurde abgebrochen."	Der angemeldete Anwender ist nicht berechtigt, die gewählte Funktion zu verwenden.	Einzelheiten zum Einstellen von Berechtigungen siehe Sicherheitsanleitung.
"Sie haben kein Privileg diese Funktion zu verwenden. Der Vorgang wurde abgebrochen."	Der angemeldete Anwender ist nicht berechtigt, Programme zu registrieren oder die Papiermagazineinstellungen zu ändern.	Einzelheiten zum Einstellen von Berechtigungen siehe Sicherheitsanleitung.

Wenn ein Benutzer nicht registriert werden kann

Meldung	Ursache	Lösung
"Auto-Registrierung der Anwenderinformation ist fehlgeschlagen."	Die automatische Registrierung der Informationen für die LDAP-Authentifizierung oder Windows-Authentifizierung ist fehlgeschlagen, weil das Adressbuch voll ist.	Einzelheiten zur automatischen Registierung von Benutzerinformationen siehe Sicherheitsanleitung.
"Information für Anwenderauthentifizierung ist bereits für andere Anwender registriert."	Der Anwendername für LDAP- oder Integrationsserver-Authentifizierung wurde bereits auf einem anderen Server mit einer anderen ID registriert und aufgrund eines Domänenwechsels (Serverwechsel) usw. wurde der Anwendername dupliziert.	Einzelheiten zur Benutzer-Authentifizierung siehe Sicherheitsanleitung.

Wenn andere Fehler auftreten

Meldung	Ursache	Lösung
"85: Fehler"	Die angegebene Grafikbibliothek ist nicht verfügbar.	Prüfen Sie, ob die Daten gültig sind.
"98: Fehler"	Das Gerät konnte nicht korrekt auf die Festplatte zugreifen.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung häufiger angezeigt wird, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Meldung	Ursache	Lösung
"99: Fehler"	Diese Daten können nicht gedruckt werden. Die angegebenen Daten sind beschädigt oder können mit der Direktdruckfunktion nicht von einem Speichergerät gedruckt werden.	Prüfen Sie, ob die Daten gültig sind. Einzelheiten zu den Datentypen, die mit der Funktion Direktdruck von einem Speichergerät gedruckt werden können, siehe Drucken.
"Befehlsfehler"	Es ist ein RPCS-Befehlsfehler aufgetreten.	Prüfen Sie mit folgendem Verfahren: • Prüfen Sie, ob die Verbindung zwischen dem Computer und dem Gerät richtig funktioniert. • Prüfen Sie, ob der richtige Druckertreiber verwendet wird. • Prüfen Sie, ob die Speichergröße des Geräts im Druckertreiber korrekt angegeben wurde. • Prüfen Sie, ob der Druckertreiber die neueste verfügbare Version aufweist.
"Fehler komprimierte Daten."	Der Drucker hat beschädigte komprimierte Daten erkannt.	• Überprüfen Sie die Verbindung zwischen dem Drucker und Computer. • Prüfen Sie, ob das Programm, das Sie für die Datenkomprimierung verwenden, richtig funktioniert.
"Datenspeicherfehler."	Sie haben versucht, eine Probedruck-, vertrauliche Druck-, angehaltene Druck- oder gespeicherte Druckdatei zu drucken bzw. auf dem Document Server zu speichern, als die Festplatte nicht ordnungsgemäß funktionierte.	Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.

Meldung	Ursache	Lösung
"Es ist ein Fehler aufgetreten."	Ein Syntaxfehler o. Ä. ist aufgetreten.	Überprüfen Sie, ob die PDF-Datei gültig ist.
"Max. Anzahl der Dateien zum Drucken von temporären / gespeicherten Jobs überschritten."	Beim Drucken einer Probedruck-, vertraulichen Druck-, angehaltenen Druck- oder gespeicherten Druckdatei wurde die maximale Dateikapazität überschritten.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind.
"Max. Anzahl der Seiten zum Drucken von temporären / gespeicherten Jobs überschritten."	Während des Ausdrucks einer Probedruck-, vertraulichen Druck-, angehaltenen Druck- oder gespeicherten Druckdatei wurde die maximale Seitenkapazität überschritten.	Löschen Sie nicht benötigte Dateien, die im Gerät gespeichert sind. Verringern Sie die Anzahl der zu druckenden Seiten.
"Abrufen des Dateisystems ist fehlgeschlagen."	Der PDF-Direktdruck konnte nicht ausgeführt werden, weil das Dateisystem nicht abgerufen werden konnte.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Dateisystem ist voll."	Die PDF-Datei konnte nicht ausgedruckt werden, da die Kapazität des Dateisystems erschöpft ist.	Löschen Sie alle unnötigen Dateien von der Festplatte oder verringern Sie die Größe der an dieses Gerät gesendeten Dateien.
"Falzeinheitfehler."	Es ist ein Problem mit der Multi-Falzeinheit aufgetreten.	Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.
"E/A-Pufferüberlauf."	Ein E/A-Pufferüberlauf ist aufgetreten.	• Wählen Sie in den [Druckerfunktionen] unter [Host-Schnittstelle] die Option [E/A-Puffer]. Anschließend setzen Sie die maximale Puffergröße auf einen größeren Wert. • Verringern Sie die Anzahl der an das Gerät gesendeten Dateien.

Meldung	Ursache	Lösung
"Unzureichender Speicher"	Es ist ein Speicherzuweisungsfehler aufgetreten.	**PCL 6** Wählen Sie eine niedrigere Auflösung auf dem Druckertreiber. Weitere Informationen zum Ändern der Auflösungseinstellung finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe. Klicken Sie auf der Registerkarte [Detaill. Einstellungen] des Druckertreibers bei "Menü:" auf [Druckqualität] und wählen Sie anschließend den Eintrag [Raster] aus der Liste "Vektor/Raster:". Ggf. kann die Fertigstellung eines Druckjobs einige Zeit dauern. **PostScript 3** Wählen Sie eine niedrigere Auflösung auf dem Druckertreiber. Weitere Informationen zum Ändern der Auflösungseinstellung finden Sie in der Druckertreiber-Hilfe.
"Speicherabruffehler"	Es ist ein Speicherzuweisungsfehler aufgetreten.	Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, ersetzen Sie das RAM. Weitere Informationen zum Ersetzen des RAM erhalten Sie von Ihrem Kundendienstmitarbeiter.

Wenden Sie sich an den Kundendienst, wenn der Druckvorgang nicht gestartet wird.

Hinweis

- Der Inhalt der Fehler kann auf der Konfigurationsseite ausgedruckt werden. Prüfen Sie die Konfigurationsseite in Verbindung mit dem Fehlerprotokoll. Einzelheiten zum Drucken der Konfigurationsseite siehe Drucken.

Angezeigte Meldungen bei der Verwendung der Scannerfunktion

Meldungen, die bei Verwendung der Scannerfunktion auf dem Bedienfeld angezeigt werden

Dieser Abschnitt erläutert wahrscheinliche Ursachen und mögliche Lösungen für die Fehlermeldungen, die im Bedienfeld-Display des Geräts erscheinen. Wenn eine hier nicht beschriebene Meldung erscheint, befolgen Sie die angezeigten Hinweise.

Meldung	Ursache	Lösung
"Der gewählte Pfad wurde nicht gefunden. Bitte die Einstellungen prüfen."	Der Computername oder Ordnername der Zielstation ist ungültig.	Prüfen Sie, ob der Computername und der Ordnername für die Zielstation korrekt sind.
"Der gewählte Pfad wurde nicht gefunden. Bitte die Einstellungen prüfen."	Ein Antivirus-Programm oder eine Firewall verhindert die Verbindung des Geräts mit dem Computer.	• Antivirus-Programme und Firewalls können verhindern, dass Client-Computer eine Verbindung zu diesem Gerät herstellen. • Wenn Sie Anti-Virus-Software verwenden, fügen Sie das Programm der Ausschlussliste in den Anwendungseinstellungen hinzu. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Programmen in die Ausschlussliste finden Sie in der Hilfe zur Anti-Virus-Software. • Um eine Blockierung der Verbindung durch eine Firewall zu verhindern, müssen Sie die IP-Adresse des Geräts in der IP-Adressen-Ausnahmenliste der Firewall registrieren. Einzelheiten zum Verfahren zum Ausschließen einer IP-Adresse finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem.

Meldung	Ursache	Lösung
"Eingegebener Anwendercode ist falsch. Bitte erneut eingeben."	Sie haben einen falschen Anwendercode eingegeben.	Überprüfen Sie die Authentifizierungseinstellungen und geben Sie dann den korrekten Anwendercode ein.
"Die max. Anzahl alphanumerischer Zeichen für den Pfad wurde überschritten."	Die maximale Anzahl der festlegbaren, alphanumerischen Zeichen in einem Pfad wurde überschritten.	Die maximale Anzahl von Zeichen, die für den Pfad eingegeben werden können, beträgt 256. Prüfen Sie die Anzahl der Zeichen, die Sie eingegeben haben, und geben Sie dann den Pfad erneut ein.
"Die max. Anzahl alphanumerischer Zeichen wurde überschritten."	Die maximal eingebbare Anzahl an alphanumerischen Zeichen wurde überschritten.	Achten Sie auf die maximale Anzahl an Zeichen, die eingegeben werden kann, und geben Sie sie dann erneut ein. Einzelheiten zur maximalen Anzahl an Zeichen siehe Scannen.
"Programmiert. Ziel(e) die nicht im Adressbuch programmiert sind, können nicht programmiert werden."	Die beim Registrieren im Programm ausgewählten Ziele enthalten ein Ordnerziel, für das eines der folgenden Ziele festgelegt ist: manuell eingegebenes Ziel, Zustellserverziel, WSD-Ziel oder DSM-Ziel	WSD- und DSM-Ziele können nicht im Programm registriert werden, da sie nicht im Adressbuch registriert werden können. Für manuell eingegebene Ziele und Lieferungsserverziele registrieren Sie die Ziele im Adressbuch und anschließend im Programm.
"Scannerjournal ist voll. Bitte Scannerfunktionen prüfen."	"Scannerjournal drucken & löschen" in [Scannereinst.] ist auf [Nicht drucken: Senden deakt.] gesetzt und das Scannerjournal ist voll.	Drucken oder löschen Sie das Scannerjournal. Einzelheiten zu den Scannerfunktionen siehe Scannen.
"Der eingegebene Dateiname enthält ungültige Zeichen. Geben Sie den Dateinamen erneut ein und verwenden Sie die folgenden 1-Byte-Zeichen." 0 bis 9 ", "A bis Z ", "a bis z", ".- _""	Der Dateiname enthält ein unzulässiges Zeichen.	Überprüfen Sie den zum Scanzeitpunkt eingestellten Dateinamen. Einzelheiten zu den Zeichen, die in Dateinamen verwendet werden können, siehe Scannen.

Meldung	Ursache	Lösung
"Der eingegebene Dateiname enthält ungültige Zeichen. Geben Sie den Dateinamen erneut ein und verwenden Sie die folgenden 1-Byte-Zeichen." 0 bis 9 ", "A bis Z ", "a bis z", ".- _""	Der Dateiname enthält ein unzulässiges Zeichen.	Überprüfen Sie den zum Scanzeitpunkt angegebenen Dateinamen. Der bei der Funktion zum Senden von Scandateien an Ordner angegebene Dateiname darf nicht die folgenden Zeichen enthalten: \ / : * ? " < > | Der Dateiname darf nicht mit einem Punkt "." beginnen oder enden.
"Das Programm wurde abgerufen. Ziel(e) mit benötigten Zugangsrechten können nicht abgerufen werden."	Das Programm enthält ein Ziel, für das der angemeldete Benutzer keine Anzeigeberechtigung hat.	Einzelheiten zum Einstellen von Berechtigungen siehe Sicherheitsanleitung.
"Das Programm wurde abgerufen. Die Ziel(e) die vom Adressbuch gelöscht wurden können nicht abgerufen werden."	Das im Programm gespeicherte Ziel konnte nicht aufgerufen werden, da es aus dem Adressbuch gelöscht wurde.	Geben Sie das Ziel direkt ein, um die Daten separat zu senden.
"Das Programm wurde abgerufen. Ordnerziel(e) mit Sicherheitscode(s), können nicht abgerufen werden."	Die im Programm registrierten Ziele enthalten ein Ordnerziel, für das der Schutzcode aktiviert ist.	Ein Ziel, für das der Schutzcode aktiviert ist, kann nicht vom Programm aufgerufen werden. Deaktivieren Sie den Schutzcode oder senden Sie die gescannten Dateien separat an das Ziel.

Wenn Dokumente nicht richtig gescannt werden

Meldung	Ursache	Lösung
"Alle erkannten Seiten sind leer. Keine Datei wurde erstellt."	Es wurde keine PDF-Datei erstellt, da alle Seite der gescannten Vorlage leer sind, wenn [Ein] für [Leere Seite löschen] in [OCR-Einstellungen] angegeben ist.	Überprüfen Sie, ob die Vorlage umgekehrt ist. Ändern Sie [OCR gescann. PDF: Empfindl. f. leere Seite] in [Scannereinst.] in "Empfindlichkeitsstufe 1".

Meldung	Ursache	Lösung
"Vorlagenausrichtung überprüfen."	Gelegentlich werden Dokumente je nach Kombination von Elementen wie festgelegter Skalierungswert und Dokumentgröße nicht gescannt.	Ändern Sie die Ausrichtung der Vorlage und scannen Sie die Vorlage anschließend erneut.
"Die maximal zulässige Datenkapazität wurde überschritten." "Scanauflösung prüfen, dann die Starttaste erneut drücken."	Die gescannten Daten überschritten die maximale Datenkapazität.	Legen Sie das Scanformat und die Auflösung erneut fest. Beachten Sie, dass es eventuell nicht möglich ist, sehr große Vorlagen mit einer hohen Auflösung zu scannen. Einzelheiten zu diesen Einstellungen der Scanfunktion siehe Scannen.
"Die maximal zulässige Datenkapazität wurde überschritten." "Scanauflösung überprüfen, dann n Vorlage(n) einlegen." ("n" steht in dieser Meldung für eine beliebige Zahl.)	Die gescannte Vorlage überschritt die maximale Datenkapazität.	Legen Sie das Scanformat und die Auflösung erneut fest. Beachten Sie, dass es eventuell nicht möglich ist, sehr große Vorlagen mit einer hohen Auflösung zu scannen. Einzelheiten zu diesen Einstellungen der Scanfunktion siehe Scannen.
"Die maximal zulässige Datenkapazität wurde überschritten." "Die Auflösung und den Reprofaktor prüfen und die Start-Taste drücken."	Die gescannte Datenmenge ist zu groß für das Skalenverhältnis, das in [Format wählen] festgelegt wurde.	Verringern Sie die Auflösung oder den Wert [Format wählen] und scannen Sie die Vorlage anschließend erneut.
"Die max. Anzahl von Dateien, die gleichzeitig im Document Server verwendet werden können, wurde überschritten."	Die maximale Anzahl von Dateien, die auf dem Document Server gespeichert werden können, wurde überschritten.	Prüfen Sie die Dateien, die von den anderen Funktionen gespeichert werden und löschen Sie anschließend nicht benötigte Dateien. Einzelheiten zum Löschen von Dateien siehe Kopierer/Document Server.

Meldung	Ursache	Lösung
"Nicht alle Bilder werden gescannt."	Wenn der in [Reprofaktor wählen] festgelegte Skalierungsfaktor zu groß ist, kann ein Teil des Bildes verloren gehen.	Verringern Sie den Skalierungsfaktor in [Reprofaktor wählen] und scannen Sie die Vorlage anschließend erneut. Wenn es nicht erforderlich ist, das gesamte Bild anzuzeigen, drücken Sie auf die Taste [Start], um das Scannen mit dem aktuellen Skalierungsfaktor fortzusetzen.
"Nicht alle Bilder werden gescannt."	Durch Verwendung von [Reprofaktor wählen] zum Verkleinern eines großen Dokuments kann ein Teil des Bildes verloren gehen.	Legen Sie in [Format wählen] eine große Größe fest und scannen Sie die Vorlage anschließend erneut. Wenn es nicht erforderlich ist, das gesamte Bild anzuzeigen, drücken Sie auf die Taste [Start], um das Scannen mit dem aktuellen Skalierungsfaktor fortzusetzen.
"Das Format der gescannten Daten ist zu klein." "Die Auflösung und den Reprofaktor prüfen und die Start-Taste drücken."	Die gescannten Daten sind zu klein für das Skalenverhältnis, das in [Format wählen] festgelegt wurde.	Legen Sie eine größere Auflösung oder einen größeren Wert in [Format wählen] fest und scannen Sie die Vorlage anschließend erneut.

Wenn Dokumente nicht gescannt werden können, da der Speicher voll ist

Meldung	Ursache	Lösung
"Der Speicher ist voll. Scannen nicht möglich. Die gescannten Daten werden gelöscht."	Aufgrund ungenügender Speicherkapazität der Festplatte konnte die erste Seite nicht gescannt werden.	Versuchen Sie eine der folgenden Maßnahmen: • Warten Sie eine Weile und versuchen Sie dann den Scanvorgang erneut. • Reduzieren Sie den Scanbereich oder die Scanauflösung. Einzelheiten zum Ändern des Scanbereichs und der Scanauflösung siehe Scannen. • Löschen Sie unnötige gespeicherte Dateien. Einzelheiten zum Löschen von gespeicherten Dateien siehe Scannen.
"Der Speicher ist voll. Soll die gescannte Datei gespeichert werden?"	Da nicht genügend freie Speicherkapazität auf der Festplatte im Gerät für das Speichern im Document Server vorhanden ist, konnten nur einige der Seiten gescannt werden.	Legen Sie fest, ob Sie die Daten verwenden oder nicht.
"Speicher ist voll. Das Scannen wurde abgebrochen. [Senden] drücken, um die gescannten Daten zu senden. Um die Daten zu löschen, [Abbrechen] drücken."	Da nicht genügend freie Speicherkapazität auf der Festplatte des Geräts für die Lieferung oder Übertragung einer E-Mail bei gleichzeitigem Speichern auf dem Document Server vorhanden ist, konnten nur einige der Seiten gescannt werden.	Legen Sie fest, ob Sie die Daten verwenden oder nicht.

Wenn die Datenübertragung fehlgeschlagen ist

Meldung	Ursache	Lösung
"Authentifizierung mit dem Ziel fehlgeschl. Einstellungen prüfen. Um akt. Status zu prüfen, [Status gescannte Dateien] drücken."	Der eingegebene Anwendername oder das Passwort sind ungültig.	• Prüfen Sie, ob der Anwendername und das Passwort korrekt sind. • Prüfen Sie, ob ID und Passwort für den Zielordner korrekt sind. • Ein Passwort von 128 oder mehr Zeichen kann nicht erkannt werden.
"Die max. E-Mail-Größe ist überschritten. Der E-Mail-Versand wurde abgebrochen. Überprüfen Sie [Maximale E-Mail-Größe] in den Scannereinstellungen."	Die Dateigröße pro Seite hat die maximale in den [Scannereinstellungen] angegebene E-Mail-Größe erreicht.	Ändern Sie die Scannereinstellungen wie folgt: • Erhöhen Sie das Größenlimit für E-Mails unter [Max. E-Mail-Größe]. • Ändern Sie die [E-Mail aufteilen & senden]-Einstellung in [Ja (pro Seite)] oder [Ja (pro Maximalgröße)]. Einzelheiten zu diesen Einstellungen siehe Scannen.
"Das Senden der Daten ist fehlgeschlagen. Die Daten werden später erneut gesendet."	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten und eine Datei konnte nicht korrekt gesendet werden.	Warten Sie ab, bis der Sendevorgang nach voreingestelltem Intervall automatisch wiederholt wird. Wenn der Sendevorgang erneut fehlschlägt, wenden Sie sich an den Administrator.
"Übertragung fehlgeschlagen. Ungenügend Speicher auf der Zielfestplatte. Um akt. Status zu prüfen, [Status gescannte Dateien] drücken."	Die Übertragung ist fehlgeschlagen. Auf der Festplatte des SMTP-Servers, FTP-Servers oder Client-Computers am Ziel war nicht genügend freier Speicherplatz vorhanden.	Weisen Sie genügend Speicherkapazität zu.

Meldung	Ursache	Lösung
"Übertragung fehlgeschlagen. Um akt. Status zu prüfen, [Status gescannte Dateien] drücken."	Während eine Datei gesendet wurde, trat ein Netzwerkfehler auf und die Datei konnte nicht korrekt gesendet werden.	Wenn dieselbe Meldung auch beim erneuten Scan angezeigt wird, kann dies durch ein gemischtes Netzwerk verursacht werden oder dadurch, dass Netzwerkeinstellungen während der WSD-Scannerübertragung geändert wurden. Weitere Informationen zu den Netzwerkfehlern erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Wenn Daten nicht gesendet werden, da eine derzeit verwendete Datei ausgewählt ist

Meldung	Ursache	Lösung
"Gewählte Datei wird momentan verwendet. Der Dateiname kann nicht geändert werden."	Sie können den Namen einer Datei, deren Status "Warten...." lautet oder die mit DeskTopBinder bearbeitet wird, nicht ändern.	Stornieren Sie die Übertragung (Status "Warten..." wird aufgehoben) oder die DeskTopBinder-Einstellung und ändern Sie dann den Dateinamen.
"Gewählte Datei wird momentan verwendet. Das Passwort kann nicht geändert werden."	Sie können das Passwort einer Datei, deren Status "Warten...." lautet oder die mit DeskTopBinder bearbeitet wird, nicht ändern.	Stornieren Sie die Übertragung (Status "Warten..." wird aufgehoben) oder die DeskTopBinder-Einstellung und ändern Sie dann das Passwort.
"Gewählte Datei wird momentan verwendet. Anwendername kann nicht geänd. werden."	Sie können den Absendernamen einer Datei, deren Status "Warten...." lautet oder die mit DeskTopBinder bearbeitet wird, nicht ändern.	Stornieren Sie die Übertragung (Status "Warten..." wird aufgehoben) oder die DeskTopBinder-Einstellung und ändern Sie dann den Anwendernamen.

Meldung	Ursache	Lösung
"Einige der gewählten Dateien werden momentan verwendet. Sie konnten nicht gelöscht werden."	Sie können keine Dateien löschen, die auf eine Übertragung warten (Status "Warten..." wird angezeigt) oder deren Informationen gerade mit DeskTopBinder geändert werden.	Stornieren Sie die Übertragung (Status "Warten..." wird aufgehoben) oder die DeskTopBinder-Einstellung und löschen Sie dann die Datei.

Wenn Daten nicht gesendet werden, da zu viele Dokumente oder Seiten vorhanden sind

Meldung	Ursache	Lösung
"Max. Anzahl der Seiten pro Datei überschritten. Möchten Sie die gescannten Seiten als eine Datei speichern?"	Die Seitenanzahl in der Datei, die gerade gespeichert wird, überschreitet die maximale Anzahl.	Geben Sie an, ob die Daten gespeichert werden sollen oder nicht. Scannen Sie die Seiten, die noch nicht gescannt wurden, und speichern Sie diese in einer neuen Datei. Einzelheiten zum Speichern von Dateien finden Sie unter Scannen.
"Max. Anzahl gespeich. Dateien überschritten. Gescannte Daten können nicht gesendet werden, da keine Dateierfassung verfügbar ist."	Zu viele Dateien warten auf die Übermittlung.	Wiederholen Sie den Vorgang, nachdem die Dateien übermittelt wurden.
"Max. Seitenkapazität pro Datei überschritten. [Senden] drücken, um die gescannten Daten zu senden oder [Abbrechen] drücken, um sie zu löschen."	Die Anzahl der gescannten Seiten hat die maximale Seitenkapazität überschritten.	Wählen Sie aus, ob die bereits gescannten Daten gesendet werden sollen.
"Max. Anz. der zu speich. Datei. überschritten. Alle nicht benötigten Dat. löschen."	Zu viele Dateien warten auf die Übermittlung.	Wiederholen Sie den Vorgang, nachdem die Dateien übermittelt wurden.

Wenn die WSD-Scannerfunktion nicht verwendet werden kann

Meldung	Ursache	Lösung
"Kommunik. mit PC n. möglich. Administrator kontaktieren."	WSD(Geräte)-Protokoll oder WSD(Scanner)-Protokoll ist deaktiviert.	Einzelheiten zum Einschalten oder Ausschalten des WSD-Protokolls siehe Sicherheitsanleitung.
"Scanvorgang kann nicht gestartet werden, da die Kommunikation fehlgeschlagen ist."	Das Scanprofil ist nicht auf dem Client-Computer eingerichtet.	Richten Sie das Scanprofil ein. Einzelheiten hierzu siehe Scannen.
"Scanvorgang kann nicht gestartet werden, da die Kommunikation fehlgeschlagen ist."	Der Client-Computer wurde möglicherweise so eingestellt, dass er beim Empfang von Scandaten inaktiv bleibt.	Öffnen Sie die Scannereigenschaften, klicken Sie auf die Registerkarte [Ereignisse], und wählen Sie dann [Dieses Programm starten] als Reaktion des Computers auf den Empfang von Scandaten. Einzelheiten hierzu finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem.
"Scan kann nicht gestartet werden. Überprüfen Sie die Einstellung(en) auf dem PC."	Das Scanprofil ist möglicherweise falsch konfiguriert.	Überprüfen Sie die Konfiguration des Scanprofils.
"Daten konnten nicht gesendet werden, weil der PC vor dem Senden abgemeldet wurde."	Bei der Nutzung des WSD-Scanners wurde das Zeitlimit überschritten. Zeitüberschreitungen treten auf, wenn zwischen dem Scannen einer Vorlage und dem Senden der Daten zu viel Zeit vergeht. Mögliche Ursachen für Zeitüberschreitungen: • Zu viele Vorlagen pro Satz • Vorlagen-Papierstau • Senden anderer Jobs	• Verringern Sie die Anzahl der Vorlagen und scannen Sie erneut. • Entfernen Sie gestaute Vorlagen und scannen Sie erneut. • Stellen Sie anhand des Scannerjournals sicher, dass keine Jobs auf eine Übertragung warten, und scannen Sie erneut.

Wenn Dokumente nicht auf einem Speichergerät gespeichert werden können

Meldung	Ursache	Lösung
"Schreiben auf Speichergerät nicht möglich da verbleibender freier Speicherplatz nicht ausreicht."	Das Speichergerät ist voll und die Scandaten können nicht gespeichert werden. Selbst wenn das Speichergerät scheinbar noch über genügend freien Speicherplatz verfügt, werden die Daten möglicherweise nicht gespeichert, wenn die maximale Anzahl der speicherbaren Dateien überschritten wird.	• Ersetzen Sie das Speichergerät. • Wenn das Dokument als einzelne Seite oder getrennte mehrere Seiten gescannt wird, werden bereits auf das Speichergerät geschriebene Daten im Ist-Zustand gespeichert. Ersetzen Sie das Speichergerät und drücken Sie [Wiederh.], um die verbleibenden Daten zu speichern, oder drücken Sie [Abbrechen], um den Scan zu wiederholen.
"Schreiben auf Speichergerät nicht möglich, da das Gerät schreibgeschützt ist."	Das Speichergerät ist schreibgeschützt.	Heben Sie den Schreibschutz auf dem Speichergerät auf.
"Schreiben auf Speichergerät nicht möglich. Überprüfen Sie das Speichergerät und die Geräteeinstellungen."	Das Speichergerät ist fehlerhaft oder der Dateiname enthält ein unzulässiges Zeichen.	• Überprüfen Sie, ob das Speichergerät fehlerhaft ist. • Überprüfen Sie das Speichergerät. Möglicherweise ist es unformatiert oder das Format ist nicht mit dem Gerät kompatibel. • Überprüfen Sie den zum Scanzeitpunkt eingestellten Dateinamen. Einzelheiten zu den Zeichen, die in Dateinamen verwendet werden können, siehe Scannen.

Meldung	Ursache	Lösung
"Max. Seitenanzahl pro Datei überschritten. Drücken Sie [Schreiben] um die gescannten Daten auf das Speichergerät zu schreiben, oder drücken Sie [Abbrechen] zum Löschen."	Der Scan konnte nicht abgeschlossen werden, da die maximale Anzahl an Seiten, die von diesem Gerät gescannt werden können, beim Schreiben auf das Speichergerät überschritten wurde.	Reduzieren Sie die Anzahl der Dokumente zum Schreiben auf das Speichergerät und unternehmen Sie einen erneuten Versuch.
"Speicher ist voll. Drücken Sie [Schreiben], um die aktuellen gescannten Daten auf das Speichergerät zu schreiben, oder drücken Sie [Abbrechen] zum Löschen."	Der Scan konnte nicht abgeschlossen werden, da zum Zeitpunkt der Speicherung nicht genügend Speicherplatz auf dem Speichergerät vorhanden war.	Legen Sie fest, ob das gescannte Dokument im Speichergerät gespeichert werden soll oder nicht.

Auf dem Client-Computer angezeigte Meldungen

Dieser Abschnitt erläutert wahrscheinliche Ursachen und mögliche Lösungen für die Hauptfehlermeldungen, die am Client-Computer angezeigt werden, wenn der TWAIN-Treiber verwendet wird. Wenn eine hier nicht beschriebene Meldung erscheint, befolgen Sie die angezeigten Hinweise.

Meldung	Ursache	Lösung
"Login-Anwendername, Login-Passwort oder der Treiber-Verschlüsselungscode ist falsch."	Der eingegebene Login-Anwendername, das Login-Passwort oder der Treiber-Verschlüsselungscode ist ungültig.	Überprüfen Sie Ihren Login-Anwendernamen, das Login-Passwort oder den Treiberverschlüsselungscode, und geben Sie diese korrekt ein. Einzelheiten zum Anmelden mit Benutzername, Login-Passwort und Treiberverschlüsselungscode, siehe Sicherheitsanleitung.
"Authentifizierung erfolgreich. Jedoch wurden die Zugriffsprivilegien für die Scannerfunktion verweigert."	Der angemeldete Anwendername hat keine Zugriffsrechte für die Scannerfunktion.	Einzelheiten zum Einstellen von Berechtigungen siehe Sicherheitsanleitung.

Meldung	Ursache	Lösung
"Weitere Scanmodi können nicht hinzugefügt werden."	Die maximale Anzahl der registrierbaren Scanmodi wurde überschritten.	Die maximale Anzahl der Scanmodi, die gespeichert werden können, beträgt 100. Löschen Sie nicht benötigte Modi.
"Vorlagenformat nicht festzustellen. Geben Sie die Vorlagengröße an."	Die eingelegte Vorlage wurde falsch ausgerichtet.	• Die Vorlage richtig einlegen. • Legen Sie das Scanformat fest. • Wenn eine Vorlage direkt auf das Vorlagenglas gelegt wird, löst das Anheben/Absenken des ADF die automatische Vorlagenformaterkennung aus. Heben Sie den ADF um mindestens 30 Grad an.
"Der Scanbereich kann nicht vergrößert werden."	Die maximale Anzahl der registrierbaren Scanbereiche wurde überschritten.	Die maximale Anzahl der Scanbereiche, die gespeichert werden können, beträgt 100. Löschen Sie nicht benötigte Scanbereiche.
"Stau(s) im ADF beseitigen."	Ein Vorlagenstau ist im ADF aufgetreten.	• Entfernen Sie gestaute Vorlagen und legen Sie sie erneut ein. Einzelheiten zum Entfernen von Papierstaus siehe Fehlerbehebung . • Ersetzen Sie die gestauten Vorlagen im Falle eines Papierstaus. • Prüfen Sie, ob die Vorlagen für das Scannen mit dem Gerät geeignet sind.

Meldung	Ursache	Lösung
"Im Scannertreiber ist ein Fehler aufgetreten."	Ein Fehler ist im Treiber aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob das Netzwerkkabel korrekt an den Client-Computer angeschlossen ist. • Prüfen Sie, ob die Ethernet-Platine des Client-Computers korrekt von Windows erkannt wird. • Prüfen Sie, ob der Client-Computer das TCP/IP-Protokoll verwenden kann.
"Im Scanner ist ein Fehler aufgetreten."	Die anwendungsspezifizierten Scanbedingungen haben den Einstellbereich des Geräts überschritten.	Prüfen Sie, ob die mit der Anwendung durchgeführten Scaneinstellungen den Einstellbereich des Geräts überschreiten.
"Im Scanner ist ein schwerer Fehler aufgetreten."	Ein nicht zu behebender Fehler ist am Gerät aufgetreten.	Ein nicht zu behebender Fehler ist im Gerät aufgetreten. Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.
"Speichermangel. Bitte beenden Sie alle anderen Anwendungen, und starten Sie den Scanvorgang erneut."	Der Speicher ist unzureichend.	• Schließen Sie alle laufenden, unnötigen Anwendungen am Client-Computer. • Deinstallieren Sie den TWAIN-Treiber und installieren Sie ihn nach dem Computer-Neustart erneut.

Meldung	Ursache	Lösung
"Speichermangel. Scanbereich verkleinern."	Der Scannerspeicher ist unzureichend.	• Legen Sie das Scanformat erneut fest. • Reduzieren Sie die Auflösung. • Eingestellt ohne Komprimierung. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der Hilfe zu TWAIN-Treibern. Das Problem kann auf folgende Ursache zurückzuführen sein: • Der Scanvorgang kann nicht durchgeführt werden, wenn hohe Werte für die Bildhelligkeit bei der Verwendung von Raster oder hoher Auflösung eingestellt sind. Einzelheiten zu den Einstellungen der Scanfunktionen siehe Scannen. • Bei einem Papierstau können Sie die Vorlage möglicherweise nicht scannen. Entfernen Sie den Papierstau und scannen Sie die Vorlage erneut.
"Ungültige Winsock-Version. Bitte verwenden Sie Version 1.1 oder höher."	Sie verwenden eine ungültige Version von Winsock.	Installieren Sie das Betriebssystem des Computers oder kopieren Sie Winsock von der CD-ROM des Betriebssystems.
"Keine Antwort vom Scanner."	Das Gerät oder der Client-Computer ist nicht korrekt an das Netzwerk angeschlossen.	• Überprüfen Sie, ob das Gerät oder der Client-Computer korrekt an das Netzwerk angeschlossen ist. • Deaktivieren Sie die Firewall des Client-Computers. Weitere Informationen zur Firewall finden Sie in der Windows-Hilfe.
"Keine Antwort vom Scanner."	Das Netzwerk ist überlastet.	Warten Sie eine Weile und versuchen Sie dann erneut eine Verbindung herzustellen.

Meldung	Ursache	Lösung
"Der Scanner wird für eine andere Aufgabe benötigt. Bitte warten."	Eine andere Funktion des Geräts als die Scannerfunktion wird verwendet, z.B. die Kopierfunktion.	• Warten Sie eine Weile, und versuchen Sie dann erneut, eine Verbindung herzustellen. • Brechen Sie den Job, der verarbeitet wird, ab. Drücken Sie auf die [Stopp]-Taste. Folgen Sie den Anweisungen in der angezeigten Meldung und beenden Sie die ausgeführte Funktion.
"Auf dem angegebenen Gerät ist kein Scanner verfügbar."	Die TWAIN-Scannerfunktion kann mit diesem Gerät nicht verwendet werden.	Wenden Sie sich an Ihren Kundendienstmitarbeiter.
"Scanner nicht bereit. Scanner und Optionen überprüfen."	Die ADF-Abdeckung ist geöffnet.	Überprüfen Sie, ob die ADF-Abdeckung geschlossen ist.
"Dieser Name ist bereits in Gebrauch. Prüfen Sie die registrierten Namen."	Sie haben versucht einen Namen zu registrieren, der bereits verwendet wird.	Verwenden Sie einen anderen Namen.

Wenn beim Herstellen der Verbindung mit dem Scanner ein Problem auftritt

Meldung	Ursache	Lösung
"Keine Verbindung zum Scanner. Überprüfen Sie die Einstellungen für die Netzwerk-Zugriffsmaske im "Anwenderprogramm"."	Eine Zugriffsmaske wird eingestellt.	Einzelheiten zur Zugriffsmaske erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Meldung	Ursache	Lösung
"Der für den vorhergehenden Scanvorgang verwendete Scanner "XXX" konnte nicht gefunden werden. An seiner Stelle wird "YYY" verwendet." ("XXX" und "YYY" weisen auf Scannernamen hin.)	Der Hauptstromschalter des zuvor verwendeten Scanners wurde nicht auf "Ein" gestellt.	Prüfen Sie, ob der Hauptstromschalter des Scanners, die für den vorherigen Scanvorgang verwendet wurde, eingeschaltet wurde.
"Der für den vorhergehenden Scanvorgang verwendete Scanner "XXX" konnte nicht gefunden werden. An seiner Stelle wird "YYY" verwendet." ("XXX" und "YYY" weisen auf Scannernamen hin.)	Das Gerät ist nicht korrekt an das Netzwerk angeschlossen.	• Prüfen Sie, ob der zuvor verwendete Scanner korrekt mit dem Netzwerk verbunden ist. • Deaktivieren Sie die persönliche Firewall auf dem Client-Computer. Einzelheiten zur Firewall finden Sie in der Windows-Hilfe. • Verwenden Sie eine Anwendung wie Telnet, um sicherzustellen, dass SNMPv1 oder SNMPv2 als Geräteprotokoll festgelegt ist. Einzelheiten zu dieser Überprüfung siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen . • Wählen Sie den Scanner, der für den vorherigen Scanvorgang benutzt wurde.
"Im Netzwerk ist ein Kommunikationsfehler aufgetreten."	Ein Kommunikationsfehler ist im Netzwerk aufgetreten.	Prüfen Sie, ob der Client-Computer das TCP/IP-Protokoll verwenden kann.
"Scanner nicht verfügbar. Verbindung zum Scanner überprüfen."	Der Hauptstromschalter des Geräts ist ausgeschaltet.	Die Stromversorgung einschalten.

Meldung	Ursache	Lösung
"Scanner nicht verfügbar. Verbindung zum Scanner überprüfen."	Das Gerät ist nicht korrekt an das Netzwerk angeschlossen.	• Prüfen Sie, ob das Gerät korrekt an das Netzwerk angeschlossen ist. • Deaktivieren Sie die Firewall-Funktion des Client-Computers. Einzelheiten zur Firewall finden Sie in der Windows-Hilfe. • Verwenden Sie eine Anwendung wie Telnet, um sicherzustellen, dass SNMPv1 oder SNMPv2 als Geräteprotokoll festgelegt ist. Einzelheiten zu dieser Überprüfung siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen .
"Scanner nicht verfügbar. Verbindung zum Scanner überprüfen."	Netzwerkkommunikation ist nicht verfügbar, da die Geräte-IP-Adresse nicht vom Host-Namen abgerufen werden konnte. Wenn nur "IPv6" auf [Aktiv] gesetzt ist, wird die IPv6-Adresse eventuell nicht abgerufen.	• Überprüfen Sie, ob der Host-Name des Geräts im Network Connection Tool angegeben wurde. Überprüfen Sie für den WIA-Treiber die Registerkarte [Netzwerk] in den Eigenschaften. • Verwenden Sie Web Image Monitor zum Einstellen von "LLMNR" unter "IPv6" auf [Aktiv]. • In Windows XP kann die IPv6-Adresse nicht vom Hostnamen abgerufen werden. Legen Sie die IPv6-Adresse des Geräts im Network Connection Tool fest.

Wenn andere Meldungen angezeigt werden

Meldung	Ursache	Lösung
"Keine Verbindung zur Wireless-Karte möglich. Hauptschalter ausschalten, dann die Karte prüfen." (Eine "Wireless-LAN-Platine" oder "Bluetooth-Schnittstelleneinheit" wird als "Wireless-Karte" bezeichnet.)	• Die Wireless-LAN-Platine war nicht eingesetzt, als das Gerät eingeschaltet wurde. • Die Wireless-LAN-Platine wurde herausgezogen, nachdem das Gerät eingeschaltet wurde. • Die Einstellungen werden nicht aktualisiert, obwohl die Einheit erkannt wurde.	Schalten Sie das Gerät aus und bestätigen Sie, dass die Wireless-LAN-Karte korrekt eingesetzt ist. Nach der Bestätigung schalten Sie das Gerät wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Keine Verbindung mit Bluetooth-Schnittstelle möglich. Bluetooth-Schnittstelle überprüfen."	• Die Bluetooth-Schnittstelleneinheit wurde installiert, als das Gerät eingeschaltet war. • Die Bluetooth-Schnittstelleneinheit wurde entfernt, während das Gerät eingeschaltet war.	Schalten Sie das Gerät aus und bestätigen Sie dann, dass die Bluetooth-Schnittstelleneinheit korrekt installiert wurde. Nach der Bestätigung schalten Sie das Gerät wieder ein. Wenn die Meldung erneut erscheint, wenden Sie sich an den für Sie zuständigen Kundendienst.
"Das Scan-Glas reinigen. (Befindet sich gleich bei dem Vorlagenglas.)"	Das Scan-Glas oder die Führungsplatte des ADF ist schmutzig.	Reinigen Sie sie. Siehe Wartung und Spezifikationen.

Meldung	Ursache	Lösung
"Folgendes Ausgabefach ist voll. Papier herausnehmen."	Das Ausgabefach ist voll.	Nehmen Sie Papier aus dem Ausgabefach, um den Druckvorgang fortzusetzen. Wenn Papier an der Finisher-Versatzablage ausgegeben werden soll und Sie verhindern möchten, dass es von der Ablage fällt, drücken Sie die Taste [Stopp], um den Druckvorgang anzuhalten, und entnehmen Sie das Papier. Drücken Sie [Weiter] auf dem Bedienfeld-Display, um den Druckvorgang fortzusetzen. Wenn Sie die Multifalzeinheit verwenden, hängt die Anzahl der Blätter pro Papierstapel vom Papiertyp und Falztyp ab.
"Selbstprüfung..."	Das Gerät führt Bildeinstellungsfunktionen durch.	Das Gerät nimmt während des Betriebs manchmal Wartungen vor. Die Häufigkeit und Dauer dieser Wartung hängt von Luftfeuchtigkeit, Temperatur und Druckfaktoren, z. B. Anzahl Drucke, Papierformat und Papiertyp ab. Warten Sie, bis das Gerät wieder betriebsbereit ist.

Wenn beim Scannen oder Speichern von Vorlagen ein Problem auftritt

Meldung	Ursache	Lösung
"Vorlagenformat nicht erkennbar. Scanformat wählen."	Das Gerät kann das Format der Vorlagen nicht erkennen.	• Die Vorlage richtig einlegen. • Geben Sie das Scanformat an und positionieren Sie die Vorlagen neu. Einzelheiten zu den Einstellungen bei Verwendung der Faxfunktion siehe Fax. • Wenn eine Vorlage direkt auf das Vorlagenglas gelegt wird, löst das Anheben/Absenken des ADF die automatische Vorlagenformaterkennung aus. Heben Sie den ADF um mindestens 30 Grad an.
"Erfasste Datei überschreitet max. Seitenanz. pro Datei. Senden der gescannten Daten nicht möglich."	Die maximale Anzahl von Seiten pro Datei wurde überschritten.	Verringern Sie die Anzahl der Seiten in der zu sendenden Datei und wiederholen Sie dann den Dateisendevorgang. Einzelheiten zur maximalen Seitenanzahl pro Datei siehe Scannen.
"Vorlage(n) wird von einer anderen Funktion gescannt."	Es wird eine andere Funktion des Geräts verwendet.	Brechen Sie den laufenden Job ab. Drücken Sie [Verlassen] und anschließend die [Stopp]-Taste. Folgen Sie den Anweisungen in der angezeigten Meldung und beenden Sie die ausgeführte Funktion.

Wenn der Startbildschirm nicht bearbeitet werden kann

Meldung	Ursache	Lösung
"Die Größe der Bilddaten ist ungültig. Zu erforderlichen Daten bitte im Handbuch nachlesen."	Die Datengröße des Bilds ist nicht gültig.	Einzelheiten zu den Dateigrößen für die Schnellbedientasten-Bilder siehe Nützliche Funktionen.

Meldung	Ursache	Lösung
"Das Format der Bilddaten ist ungültig. Zu erforderlichen Daten bitte im Handbuch nachlesen."	Das Dateiformat des hinzuzufügenden Schnellbedientasten-Bilds wird nicht unterstützt.	Das Dateiformat der hinzuzufügenden Schnellbedientasten-Bilds muss PNG sein. Legen Sie das Bild erneut fest.

Wenn das Adressbuch aktualisiert wird

Meldung	Ursache	Lösung
"Aktualisierung der Zielliste ist fehlgeschl. Erneut versuchen?"	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten.	• Prüfen Sie, ob der Server angeschlossen ist. • Antivirus-Programme und Firewalls können verhindern, dass Client-Computer eine Verbindung zu diesem Gerät herstellen. • Wenn Sie Anti-Virus-Software verwenden, fügen Sie das Programm der Ausschlussliste in den Anwendungseinstellungen hinzu. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Programmen in die Ausschlussliste finden Sie in der Hilfe zur Anti-Virus-Software. • Um eine Blockierung der Verbindung durch eine Firewall zu verhindern, müssen Sie die IP-Adresse des Geräts in der IP-Adressen-Ausnahmenliste der Firewall registrieren. Einzelheiten zum Verfahren zum Ausschließen einer IP-Adresse finden Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem.

Meldung	Ursache	Lösung
"Zielliste wird aktualisiert... Bitte warten. Gewählte Ziele oder Absendername wurden gelöscht."	Die Zielliste wird unter Verwendung von Web Image Monitor über das Netzwerk aktualisiert.	Warten Sie bis diese Meldung nicht mehr angezeigt wird. Schalten Sie die Stromversorgung nicht aus, während diese Meldung angezeigt wird. Je nach Anzahl der zu aktualisierenden Ziele verzögert sich der Vorgang. Während diese Meldung angezeigt wird, sind keine Bedienereingriffe möglich.
"Zielliste wird aktualisiert... Bitte warten. Gewählte Ziele oder Absendername wurden gelöscht."	Ein festgelegtes Ziel oder ein Absendername wurde bei der Aktualisierung der Zielliste auf dem Lieferungsserver gelöscht.	Legen Sie das Ziel oder den Absendernamen erneut fest.

Wenn Daten nicht gesendet werden können, da ein Problem mit dem Ziel aufgetreten ist

Meldung	Ursache	Lösung
"Einige ungültige Ziele enthalten. Möchten Sie nur gültige Ziele auswählen?"	Die angegebene Gruppe enthält Zielstationen für Fax, E-Mail und/oder Ordner, von denen eine mit der angegebenen Sendemethode unvereinbar ist.	Drücken Sie bei der Meldung, die bei jedem Sendevorgang angezeigt wird, [Auswählen].
"Die E-Mail-Adresse zur SMTP-Authentifizierung und die E-Mail-Adresse des Administrators stimmen nicht überein."	Die E-Mail-Adresse für die SMTP-Authentifizierung und die E-Mail-Adresse des Administrators stimmen nicht überein.	Einzelheiten zum Einstellen der SMTP-Authentifizierung siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.

Wenn das Gerät nicht betrieben werden kann, da ein Problem mit dem Anwenderzertifikat aufgetreten ist

Meldung	Ursache	Lösung
"Das Ziel kann nicht gewählt werden, weil sein Verschlüsselungszertifikat aktuell nicht gültig ist."	Das Anwenderzertifikat (Zielzertifikat) ist abgelaufen.	Ein neues Anwenderzertifikat muss installiert werden. Einzelheiten zu den Anwenderzertifikaten (Ziel-Zertifikate) siehe Sicherheitsanleitung.
"Das Gruppenziel kann nicht gewählt werden,weil es ein Ziel enthält, dessen Zertifikat aktuell nicht gültig ist."	Das Anwenderzertifikat (Zielzertifikat) ist abgelaufen.	Ein neues Anwenderzertifikat muss installiert werden. Einzelheiten zu den Anwenderzertifikaten (Ziel-Zertifikate) siehe Sicherheitsanleitung.
"Die Übertragung ist nicht möglich, weil das Zertifikat für die Verschlüsselung aktuell nicht gültig ist."	Das Anwenderzertifikat (Zielzertifikat) ist abgelaufen.	Ein neues Anwenderzertifikat muss installiert werden. Einzelheiten zu den Anwenderzertifikaten (Ziel-Zertifikate) siehe Sicherheitsanleitung.
"XXX kann nicht YYY sein, weil das Gerätezertifikat für die S/MIME-Signatur aktuell nicht gültig ist." (XXX und YYY bezeichnen die Aktion des Anwenders.)	Das Gerätezertifikat (S/MIME) ist abgelaufen.	Ein neues Gerätezertifikat (S/MIME) muss installiert werden. Einzelheiten zum Installieren eines Geräte-Zertifikats (S/MIME) siehe Sicherheitsanleitung.
"XXX kann nicht YYY werden, weil es ein Problem mit dem Gerätezertifikat der S/MIME-Signatur gibt. Prüfen Sie das Gerätezertifikat." (XXX und YYY bezeichnen die Aktion des Anwenders.)	Es ist kein Gerätezertifikat (S/MIME) vorhanden oder das Zertifikat ist ungültig.	Einzelheiten zum Gerätezertifikat (S/MIME) siehe Sicherheitsanleitung.
"XXX konnte nicht YYY sein, weil das Gerätezertifikat für die digitale Signatur aktuell nicht gültig ist." (XXX und YYY bezeichnen die Aktion des Anwenders.)	Das Gerätezertifikat (PDF mit digitaler Signatur oder PDF/A mit digitaler Signatur) ist abgelaufen.	Es muss ein neues Gerätezertifikat (PDF oder PDF/A mit digitaler Signatur) installiert werden. Einzelheiten zum Installieren eines Gerätezertifikates (PDF mit digitaler Signatur oder PDF/A mit digitaler Signatur) siehe Sicherheitsanleitung.

Meldung	Ursache	Lösung
"XXX konnte nicht YYY, weil es ein Problem mit dem Gerätezertifikat für die digitale Signatur gibt. Prüfen Sie das Gerätezertifikat." (XXX und YYY bezeichnen die Aktion des Anwenders.)	Das Gerätezertifikat (PDF oder PDF/A mit digitaler Signatur) ist nicht vorhanden oder ungültig.	Es muss ein neues Gerätezertifikat (PDF oder PDF/A mit digitaler Signatur) installiert werden. Einzelheiten zum Installieren eines Gerätezertifikates (PDF mit digitaler Signatur oder PDF/A mit digitaler Signatur) siehe Sicherheitsanleitung.

Hinweis

- Wenn ein Fax oder eine E-Mail nicht gesendet werden kann und eine Meldung angezeigt wird, dass ein Problem mit dem Gerätezertifikat oder dem Anwenderzertifikat aufgetreten ist, muss ein neues Zertifikat installiert werden. Einzelheiten zum Installieren eines neuen Zertifikats siehe Sicherheitsanleitung.

Wenn Probleme beim Anmelden auftreten

Meldung	Ursache	Lösung
"Authentifizierung ist fehlgeschlagen."	Der eingegebene Login-Anwendername oder das Login-Passwort ist falsch.	Einzelheiten zum richtigen Anmelden mit Login-Anwendername und Kennwort siehe Sicherheitsanleitung.
"Authentifizierung ist fehlgeschlagen."	Das Gerät kann keine Authentifizierung durchführen.	Einzelheiten zur Authentifizierung siehe Sicherheitsanleitung.

Wenn der Anwender nicht über die Berechtigung zum Ausführen eines Vorgangs verfügt

Meldung	Ursache	Lösung
"Sie haben keine Berechtigungen zur Verwendung dieser Funktion."	Der angemeldete Anwendername hat keine Zugriffsrechte für die gewählte Funktion.	Einzelheiten zum Einstellen von Berechtigungen siehe Sicherheitsanleitung.

Meldung	Ursache	Lösung
"Die ausgewählten Dateien enthielten Dateien ohne Zugriffsprivilegien. Nur Dateien mit Zugriffsprivilegien werden gelöscht."	Sie haben versucht, Dateien zu löschen, ohne dazu berechtigt zu sein.	Zum Überprüfen Ihrer Zugriffsberechtigung für gespeicherte Dokumente, oder zum Löschen eines Dokuments, für das Sie keine Berechtigung zum Löschen haben, siehe Sicherheitsanleitung.

Wenn der LDAP-Server nicht verwendet werden kann

Meldung	Ursache	Lösung
"Die Verbindung zum LDAP-Server ist fehlgeschlagen. Den Serverstatus prüfen."	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten und die Verbindung ist fehlgeschlagen.	Versuchen Sie, den Vorgang erneut auszuführen. Wenn die Meldung weiterhin angezeigt wird, ist das Netzwerk eventuell überlastet. Prüfen Sie die Einstellungen des LDAP-Servers in den [Systemeinstellungen]. Einzelheiten zu den Einstellungen des LDAP-Servers, siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
"Das Zeitlimit für die Suche nach dem LDAP-Server wurde überschritten. Den Serverstatus prüfen."	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten und die Verbindung ist fehlgeschlagen.	• Versuchen Sie, den Vorgang erneut auszuführen. Wenn die Meldung weiterhin angezeigt wird, ist das Netzwerk eventuell überlastet. • Prüfen Sie, ob die korrekten Einstellungen für den LDAP-Server unter [Administrator Tools] in den [Systemeinstellungen] aufgelistet sind. Einstellungen des LDAP-Servers siehe Anschließen des Geräts/Systemeinstellungen.
"Authentifizierung LDAP-Server fehlgeschlagen. Die Einstellungen überprüfen."	Ein Netzwerkfehler ist aufgetreten und die Verbindung ist fehlgeschlagen.	Führen Sie die Einstellungen für den Anwendernamen und das Passwort für die LDAP-Server-Authentifizierung korrekt durch.

INDEX

2-seitiger Druck.....9, 95
2-seitiges Papier.....152
2-seitiges Papier einlegen.....152

A

A3/11 × 17 Magazineinheit.....35
A3/11×17-Magazineinheit.....134
Abbrechen einer Übertragung.....85, 86
Abmelden am Gerät.....54
ADF.....8, 31, 55
ADF-Verlängerung.....33
Adressbuch.....12, 80, 81, 244
Adressbuchverwaltung.....39
Allgemeine Vorgehensweise.57, 77, 94, 103, 112, 117, 123
Angehaltener Druck.....17
Anmelden.....247
Anmelden am Gerät.....54
Anwendercode-Authentif.....53
Anwenderzertifikat.....246
Anzeige.....179
Anzeigesprache.....37
Ausgehen des Toners.....175
Ausrichtereinheit.....36
Authentifizierungsbildschirm.....53
Automat. Reprofaktor.....15, 59
AutomatischerVorlageneinzug.....8

B

Bedienfeld.....31
Benutzerdefiniertes Format.....70
Benutzerdefiniertes Papierformat.....141
Breit-Großraummagazin.....146
Breit-LCT.....35
Breites Großraummagazin.....8
Breites LCT.....8
Briefumschlag.....72
Broschüre.....15
Broschüren-Finisher.....36
Browser.....39
Bypass.....33, 70, 72, 138, 139

C

Computer.....234
Connect Copy.....19, 193

D

Dateityp.....120
Daten speichern.....76
Datensicherheit für Kopieren.....30
Dickes Papier.....142, 168
Distributed Scan Management.....28
Document Server.....11, 18, 39, 76, 100, 101, 123
Dokument speichern.....100
Dokument verwalten.....101
Doppel-Einschießeinheit.....36, 150
Drucker.....38, 94, 206, 210, 212, 214, 217, 218, 219
Drucker Bypasspapierformat.....141
Druckertreiber.....93
DSM.....28
Duplex.....15
Duplex-Kopie.....9
Duplex-Kopieren.....61

E

E-Mail-Adresse.....116
E-Mail-Übertragung.....22
E-Mail-Ziel.....113, 115
Eingangseinstellungen.....13
Einlegen von Papier.....129
Einschalten/Ausschalten.....51
Einschießeinheit.....36, 148
Einseitig Kombinieren.....66
Erweiterungseinheit.....35
Express-Installation.....91
Externe Optionen.....35

F

Fax.....38, 77, 195
Faxziel.....80, 81
Fehlerbericht.....210
Fehlerprotokoll.....210
Finisher.....36
Freigegebener Ordner.....104

G

Gebrauchter Toner....175
Gespeicherte Datei....118
Gespeicherte Dokumente....88, 125
Gespeicherter Druck....17
Großraummagazin....8, 35, 144

H

Häufig verwendete Einstellungen....13
Hauptschalter....32, 51
Hinweise zum Lesen der Handbücher....6

I

Informationsbildschirm....9
IP-Fax....22

J

Journal....90

K

Kombination....15
Kombinationsdruck....96
Kombinieren....9
Kombiniertes Kopieren....65
Konvertieren von Dokumenten in elektronische Formate....11
Kopierablage....32, 35
Kopierer....38, 57
Kopierer/Document Server....190
Kopierverbindung....36
Kostenreduzierung....9

L

LAN-Fax....9, 20
LCT....8, 35
LDAP-Server....248
Lüftungsschlitze....32, 33, 34

M

Magazin....15
Magazin 1....32, 132
Magazin 2....32, 136, 137
Magazin 3....32, 136, 137
Mailbox....36
Meldung....183, 190, 195, 206, 210, 212, 214, 217, 218, 219, 223, 225, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 238, 241, 243, 244, 245, 246, 247, 248
Message....243
Modellspezifische Informationen....7
Multi-Falzeinheit....8, 36

N

Namen der wichtigsten Funktionen....8
Netzwerkeinstellungen....197

O

OCR-Einheit....26
OHP-Folien....142
Optionen....35

P

Papier auffächern....129
Papier mit festgelegter Ausrichtung....152
Papier mit festgelegter Ausrichtung einlegen....152
Papierdicke....155
Papierformat....140, 155
Papierformat im Drucker-Bypass....140
Papierführungen....33
Papierkapazität....155
Papierloses Fax....9
Papiermagazin....32
Papiertyp....155
Parallelanschluss....91
PCL....91
Pfad....110
Platzieren der Vorlagen....55
Probedruck....17
Problem....183, 243
Programm....13, 44

R

Region A....7
Region B....7
Registerblätter....137, 139
Remote-Fax....24, 203

S

Scan-to-Folder....25, 103

Scandatei..... 112, 117
Scaneinstellungen..... 122
Scanner.... 38, 103, 223, 225, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 238
Schnellzugriff-Symbol.....39, 40
Schnellzugriffsymbol..... 39
Schublade.....32
Schutz vor unerlaubtem Kopieren.....30
Senden von Scandateien..... 11, 25
Signalmuster..... 181
SMB-Ordner.....107, 108, 109, 110
Sofort Senden.....83, 84
Sortieren..... 73, 74
Speichern eines Dokuments.....87
Speichern von empfangenen Dokumenten..... 20
Speichersenden.....77
Speicherübertragung.....79
Standarddruck.....94
Start-Bildschirm..... 39, 40
Startbildschirm.....14, 38, 40, 243
Startbildschirm-Bild..... 38
Statussymbol.....177
Symbole.....6

T

Taste Status prüfen..... 179
Textinformationen einbinden..... 26
Toner.....173, 175

U

Umschlag.....71, 72, 98, 169
Untere Frontbdeckung..... 32

V

Verhinderung von Datenverlust..... 27
Verlängerung.....33
Vertraulicher Druck.....17
Vordere Abdeckung.....32
Vorlagenausrichtung.....61, 63
Vorlagenglas.....31, 55

W

Web Image Monitor..... 29, 127
WSD-Scanner..... 232

Z

Ziel..... 110, 245
Ziele registrieren..... 12
Zweiseitiges Kombinieren.....67

MEMO

© 2013,2014