

FS-C8600DN  
FS-C8650DN



# KYOCERA GARANTIE

FS-C8600DN/FS-C8650DN

**Sehr geehrter Kunde,**

wir beglückwünschen Sie zum Kauf Ihres neuen ECOSYS-Druckers von KYOCERA. Unsere Geräte werden nach strengen Qualitätsmaßstäben entwickelt und gefertigt. Die Produktion erfolgt gemäß der Qualitätsnorm ISO 9001 und der Umweltrichtlinie ISO 14001.

KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH gewährt zwei Jahre Garantie „VOR ORT“ ab Verkaufsdatum auf das komplette System.



3 Jahre auf die eingebaute Fotoleitertrommeln und Entwicklereinheiten bis max. 600.000 Seiten A4. Es gilt, was zuerst eintritt. Es gelten die umseitigen Garantiebedingungen.



# ALLGEMEINE GARANTIEBEDINGUNGEN „VOR ORT“

## 1. Garantiumfang

KYOCERA Document Solutions gewährt eine Herstellergarantie ab Verkaufsdatum auf ihre Geräte und Optionen. Eine detaillierte Übersicht findet sich in der Bedienungsanleitung oder dem Produkt beiliegenden Garantiedokumenten in der Geräteverpackung. Diese Garantie kann je nach Produkt kostenpflichtig (KYOLife) erweitert werden. Die KYOCERA Document Solutions Herstellergarantie besteht unabhängig von den Ansprüchen des Kunden gegen seinen Verkäufer; insbesondere bleiben Gewährleistungsansprüche gegen den Verkäufer unberührt. Die Garantie bezieht sich auf das in den Garantiedokumenten bezeichnete Gerät und dessen Optionen. Die Geräte sind zum Zeitpunkt der Auslieferung von der Betriebssystem Software auf dem „Stand der Technik“. Nicht eingeschlossen in die Garantie sind daher Störungen am Gerät oder fehlerhafte Ausdrücke, die durch Anwendungs-Software verursacht wurden, insbesondere wenn diese nach dem Zeitpunkt der Auslieferung entwickelt wurde. Ausgeschlossen von der Garantie sind Verbrauchsmaterialien und Verschleißteile wie z.B. Toner und Papiereinzugsrollen. Inhalt der Garantie ist nur die Reparatur oder der Austausch solcher Teile des KYOCERA Systems oder seiner Optionen, die infolge von Material- oder Herstellungsfehlern defekt sind. Die Reparatur oder der Austausch bewirken keine Verlängerung der Garantiezeit. Ausgetauschte Teile verbleiben nach der Reparatur direkt bei KYOCERA oder beim autorisierten Service-Partner und gehen in das Eigentum von KYOCERA Document Solutions über. Sofern ein maximal zulässiges Druckvolumen festgelegt ist, endet die Garantie bereits vor Ablauf der Garantiefrist, sobald dieses Druckvolumen erreicht ist.

## 2. Garantiefristen, Ort der Garantierfüllung

Die Garantie umfasst nach Wahl von KYOCERA Document Solutions die kostenlose Zusendung von Komponenten oder Teilen als Ersatz für defekte Komponenten oder Teile oder die kostenlose Instandsetzung des Gerätes oder Austausch gegen gleichwertigen Ersatz. Der Garantieservice oder die Instandsetzung wird vor Ort, d. h. beim Kunden oder an einem von KYOCERA definierten Ort erbracht. Der Kunde stellt KYOCERA das defekte Gerät am entsprechenden Ort zur Reparatur oder zum Austausch zur Verfügung. Vor dem Austausch eines Gerätes ist der Kunde gehalten, Zubehör und Verbrauchsmaterialien zu entfernen. Der Kunde hat keinen Anspruch auf Ersatz bzw. Rückgabe von Zubehör und Verbrauchsmaterialien, die im Rahmen eines Garantie bedingten Austauschs bei dem Gerät verblieben sind. Alle Teile und Produkte, die im Rahmen der Garantie ausgetauscht werden, gehen in das Eigentum von KYOCERA Document Solutions über. Sollte der Kunde im Falle eines Austausches versäumen, das defekte Gerät zurückzusenden, wird ihm das Austauschgerät zum gegenwärtigen oder zum letzten Listenpreis berechnet. Die Garantie wird von KYOCERA Document Solutions direkt oder durch autorisierte KYOCERA Service-Partner erfüllt. Die Reaktionszeit bei Instandsetzung ist der nächste Arbeitstag, wobei die Instandsetzung am Tag nach Eingang der Meldung beginnt, sofern die Meldung bis 12:00 Uhr mittags erfolgt ist, montags bis freitags während der üblichen Geschäftszeiten außer an den für KYOCERA oder deren Service-Partner geltenden gesetzlichen Feiertagen. Die Reaktionszeit gilt nicht für die „Deutschen Inseln“ und die Alpen-Region. Hierfür können individuelle Reaktionszeiten mit KYOCERA vereinbart werden. Hinweis: Garantieangebot und -umfang, Reaktions- und Servicezeiten, sowie Transportbedingungen und Transportkosten von KYOCERA oder ihrer Service-Partner können z.B. auf Grund nationalen Rechts in einigen europäischen Ländern abweichend sein.

## 3. Ordnungsmäßiger Betrieb der Geräte

a) Die Geräte müssen innerhalb der von KYOCERA vorgegebenen Produktspezifikationen betrieben werden. Dies betrifft speziell die maximale Druckauslastung, mit einer gleichmäßigen Verteilung des monatlichen Druckvolumens, wie in der Bedienungsanleitung oder dem Produkt beiliegenden Garantiedokumenten bezeichnet.

b) Es dürfen nur geeignete Druckmaterialien verwendet werden.

c) Die von KYOCERA in der Bedienungsanleitung angegebenen Wartungs- und Pflegehinweise sind unbedingt zu beachten.

d) Bei Erreichen des Wartungsintervalls muss der Kunde ein kostenpflichtiges Maintenance-Kit bzw. Service-Kit von KYOCERA oder einem autorisierten KYOCERA Service-Partner mit allen darin enthaltenen Teilen einbauen lassen. Den Nachweis über den fristgerechten Einbau hat der Kunde zu führen.

## 4. Mitwirkungspflicht des Kunden/ Verhalten im Störfall

Im Störfall wendet sich der Kunde zuerst an das KYOCERA Call Center (Hotline). Der Kunde ist bereit, mit Hilfe von telefonischer Beratung, die Fehlerursache selbst zu beheben. Sofern die Fehlerbehebung durch den einfachen Austausch von Komponenten oder Teilen (z.B. vergleichbar mit dem Tausch eines Toners) die KYOCERA definiert hat möglich ist, wird der Kunde den Austausch dieser Teile selbst durchführen. Neben ausführlichen Anleitungen steht dem Kunden das KYOCERA Call Center telefonisch beratend zur Verfügung. Verweigert der Kunde die Mitwirkung, ist KYOCERA von der Garantieleistung befreit. Ist eine Fehlerbehebung durch den Kunden selbst nicht möglich, wird er über die für sein Produkt angebotenen Möglichkeiten der Instandsetzung informiert. Stellt sich bei der Reparatur heraus, dass es sich bei der beanstandeten Störung nicht um einen Garantiefall handelt, erhält der Kunde einen entsprechenden Kostenvorschlag. Wünscht der Kunde gleichwohl eine Reparatur durch KYOCERA oder einen Service-Partner, hat er mit diesem eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

## 5. Leistungsbefreiung

Der Kunde gewährt die zur Störungsbeseitigung nötige Zeit und Gelegenheit und wirkt aktiv an der Störungsbeseitigung / Fehlerbeseitigung mit. Verweigert der Kunde dies, ist KYOCERA Document Solutions von der Garantieleistung befreit.

## 6. Spezielle Ausnahmen von der Garantieleistung

Von der Garantieleistung sind insbesondere ausgenommen:

- a) Schäden, die durch Nichtbeachtung der Bedienungsanleitung entstanden sind; dies sind z.B. Schäden durch Verschmutzung innerhalb des Gerätes infolge unterlassener regelmäßiger Reinigung, Schäden durch Anschluss an falsche Netzspannung sowie Schäden, die durch lokale Verhältnisse wie übermäßige Staubentwicklung, Luftfeuchtigkeit, Gase und Dämpfe etc. eingetreten sind;
  - b) Schäden, die durch Fremdeingriffe verursacht wurden; speziell mechanische Beschädigungen an der Oberfläche der Trommel;
  - c) Geräte, die nicht ordnungsgemäß betrieben wurden sowie unsachgemäß angewendet oder unberechtigt verändert wurden;
  - d) Geräte, die über den zulässigen Nutzungsgrad hinaus betrieben wurden welcher in der Bedienungsanleitung oder dem Produkt beiliegenden Garantiedokumenten genannt wurde.
  - e) Geräte, die über den zulässigen monatlichen Nutzungsgrad bei ungleichmäßiger Verteilung über den Monat betrieben werden;
  - f) Geräte, bei denen nicht in den vorgeschriebenen Intervallen Service- und Maintenance-Kits installiert wurden;
  - g) Geräte, die nicht unter den jeweils vorgeschriebenen Umgebungsbedingungen betrieben wurden;
  - h) Geräte, bei denen das Typenschild mit Seriennummer fehlt oder manipuliert wurde;
  - i) Geräte, die mit ungeeigneten Druckmedien (z.B. Spezialpapiere, Etiketten, Folien, etc.) betrieben wurden;
  - j) Schäden, die auf sonstigen Verschulden des Kunden oder Dritter beruhen;
  - k) Schäden aufgrund von höherer Gewalt, Naturkatastrophen, etc.
  - l) Schäden, die zurückzuführen sind auf ungeeignete, nicht fehlerfrei arbeitende Komponenten, sowie Schäden, die zurückzuführen sind auf ungeeignete Komponenten von Drittherstellern, wie Speichermodule, Netzwerkkarten etc.
- Besonderer Hinweis: Sollte ein Schaden aufgrund der Verwendung von nicht Original KYOCERA Toner oder nicht Original KYOCERA Ersatz- und Verschleißteilen entstanden sein, so ist dieser Schaden grundsätzlich von der Garantie ausgeschlossen.

## 7. Kostenpflichtige optionale Garantierweiterung (KYOLife)

Die KYOLife Garantierweiterung, sofern für das jeweilige Produkt angeboten, kann innerhalb eines Jahres nach Kauf des Geräts erworben und registriert werden. KYOLife erweitert die Standard Herstellergarantie je nach Produkt auf 3, 4 oder 5 Jahre. Zur Geltendmachung von Garantieansprüchen im Rahmen der erweiterten Garantie (KYOLife) ist die KYOLife Registrierung Voraussetzung. Sollte im Falle einer Störungsmeldung seitens des Kunden die Registrierung einer gültigen KYOLife Garantierweiterung nicht festgestellt werden, so hat der Kunde den Nachweis über das Vorliegen der KYOCERA KYOLife Garantie zu führen. Dies kann nur durch die Vorlage des Kaufnachweises für das Gerät in Verbindung mit dem Kaufnachweis von KYOLife erfolgen.

## 8. Manipulation

Eigenmächtige Änderung oder Manipulation von Garantie-Dokumenten sind unzulässig und führen zum Erlöschen der Garantieansprüche.

## 9. Haftung auf Schadensersatz

- a) Bei vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzungen sowie im Falle der schuldhaften Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit haftet KYOCERA Document Solutions für alle darauf zurückzuführenden Schäden uneingeschränkt, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist.
- b) Bei grober Fahrlässigkeit nicht leitender Angestellter ist die Haftung von KYOCERA Document Solutions für Sach- und Vermögensschäden auf den vertragstypischen vorhersehbaren Schaden begrenzt.
- c) Bei leichter Fahrlässigkeit haftet KYOCERA Document Solutions für Sach- und Vermögensschäden nur bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten. Auch dabei ist die Haftung auf den vertragstypischen vorhersehbaren Schaden begrenzt.
- d) Bei Verlust von Daten haftet KYOCERA Document Solutions nur für denjenigen Aufwand, der für die Wiederherstellung der Daten bei ordnungsgemäßer Datensicherung durch den Vertragspartner erforderlich ist. Bei leichter Fahrlässigkeit von KYOCERA Document Solutions tritt diese Haftung nur ein, wenn der Vertragspartner unmittelbar vor der zum Datenverlust führenden Maßnahme eine ordnungsgemäße Datensicherung durchgeführt hat.
- e) Eine Haftung nach den Vorschriften des deutschen Produkthaftungsgesetzes bleibt hiervon unberührt.

## 10. Sonstiges

- a) Die Beziehungen zwischen KYOCERA Document Solutions und dem Kunden unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland; die Anwendung des Übereinkommens der Vereinten Nationen über Verträge über den internationalen Warenkauf (UN-Kaufrecht) ist ausgeschlossen.
- b) Gerichtsstand für alle etwaigen Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit der Garantie ist Düsseldorf. Dies gilt nicht im Verhältnis zu einem Verbraucher nach § 13 BGB.
- c) Überschriften in diesen Garantiebedingungen dienen lediglich der besseren Orientierung. Sie sind für deren Auslegung ohne Bedeutung.
- d) Sind einzelne Bestimmungen dieser Garantie ganz oder teilweise unwirksam, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksam gewordenen Bestimmung gilt diejenige rechtlich wirksame Regelung, die dem mit der unwirksamen Bestimmung verfolgten wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt.

## Einführung

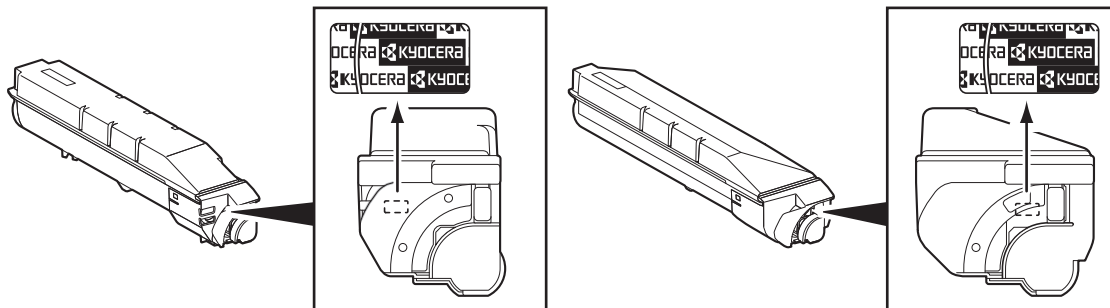
**Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Kauf eines Geräts der Modellreihe FS-C8600DN/FS-C8650DN entschieden haben.**

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

Lesen Sie die Bedienungsanleitung vor der Benutzung des Geräts.

Wir empfehlen die Verwendung von Original-Verbrauchsmaterial. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

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





## Enthaltene Dokumentationen

Für dieses Gerät stehen die nachfolgend aufgeführten Dokumentationen zur Verfügung. Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

<b>Quick Installation Guide</b>	Beschreibt die Vorgehensweise zur Installation des Geräts.
<b>Sicherheitsleitfaden</b>	Listet alle Sicherheitsmaßnahmen zur Installation und zur Benutzung des Geräts auf. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben.
<b>Sicherheitsleitfaden (FS-C8600DN/FS-C8650DN)</b>	Beschreibt den optimalen Aufstellungsort, die Sicherheitsaufkleber und andere wichtige Informationen. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben.

## Product Library Datenträger

<b>Bedienungsanleitung (Dieses Dokument)</b>	Beschreibt die Papierhandhabung, grundlegende Bedienung des Druckers sowie die Störungsbeseitigung.
<b>Data Security Kit (E) Operation Guide</b>	Beschreibt die Installation und die Einstellungen des Data SecurityKit.
<b>Card Authentication Kit (B) Operation Guide</b>	Beschreibt wie man sich am Gerät mit einer ID-Karte anmeldet.
<b>Command Center RX User Guide</b>	Beschreibt wie man über den Webbrowser vom PC aus den Gerätestatus prüft oder Einstellungen verändert.
<b>Printer Driver User Guide</b>	Beschreibt die Installation des Druckertreibers und die Druckfunktionen.
<b>KYOCERA Net Direct Print Operation Guide</b>	Beschreibt wie PDF-Dateien gedruckt werden können, ohne Adobe Acrobat oder Reader zu öffnen.
<b>KYOCERA Net ViewerUser Guide</b>	Beschreibt die Überwachung des Drucksystems mit dem KYOCERA Net Viewer.
<b>PRESCRIBE Commands Technical Reference</b>	Beschreibt die Original Druckersprache mit PRESCRIBE Kommandos.
<b>PRESCRIBE Commands Command Reference</b>	Beschreibt die PRESCRIBE Kommandos und deren Ausführung für jede Emulation.

## Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

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



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



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

## Symbole


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



... [Allgemeine Warnung]



... [Verbrennungsgefahr]


Das  Symbol weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung:



... [Unzulässige Aktion]



... [Demontage untersagt]

Die mit dem  Symbol gekennzeichneten Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Gebotssymbole haben folgende Bedeutung:



... [Erforderliche Maßnahme]



... [Netzstecker ziehen]



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

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



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

---

## Allgemeine Informationen

Die Modelle FS-C8600DN und FS-C8650DN sind **KYOCERA ECOSYS-Produkte der neuesten Generation**. ECOSYS steht für ECONOMY, ECOLOGY und SYSTEM PRINTING.

Durch den Einsatz einer langlebigen Trommel sowie einer extrem langlebigen Entwicklereinheit und Fixiereinheit gibt es außer Toner keine weiteren Verbrauchsmaterialien mehr. Zudem wurden die Geräte recyclinggerecht konstruiert und sind emissionsarm.

Der Verzicht auf den ständigen Austausch von Trommeln und Entwicklereinheiten führt sowohl zu einer enormen Abfallvermeidung als auch zu einer großen Kostenersparnis.

Dadurch vereinen die Geräte auf einzigartige Weise Wirtschaftlichkeit mit Umweltfreundlichkeit.

Der Drucker druckt Dokumente nahezu in Satzqualität und hervorragende Grafiken.

Eine Vielzahl an Erweiterungsoptionen bietet die Möglichkeit der individuellen Anpassung an die Anforderungen des jeweiligen Einsatzgebietes.

Anschließend werden folgende Aspekte behandelt:

- **Umweltaspekte**
  - **Langlebigkeit**
  - **Garantie**
  - **Pflege**
  - **KYOCERA Entsorgungskonzept**
  - **Verwertung**
-

## Umweltaspekte

Die Geräte sind langlebig und recycling-gerecht konstruiert. Der Energieverbrauch und die Geräuschentwicklung sind sehr gering.

Bedenkliche Schadstoffbelastung in Innenräumen und die Verwendung umweltbelastender Stoffe in den Materialien werden vermieden. Das gilt für den Einsatz mit KYOCERA Originaltoner.

Geräte, die mit dem Blauen Engel ausgezeichnet sind, müssen in den Dokumentationen folgende Hinweise enthalten:

Elektronische Neugeräte geben in den ersten Tagen flüchtige Verbindungen in die Raumluft ab. Sorgen Sie deshalb bitte für einen ausreichenden Luftwechsel im Aufstellungsraum. Bei intensiver Nutzung ist ein größerer Abstand des Gerätes zum unmittelbaren Arbeitsplatz empfehlenswert.

Mehr Informationen zum Blauen Engel finden Sie im Internet unter [www.blauer-engel.de](http://www.blauer-engel.de).

Toner für Kinder unzugänglich aufbewahren.

## ENERGY STAR<sup>SM</sup>



Als ENERGY STAR-Partner hat die KYOCERA Document Solutions Corporation festgelegt, dass dieses Produkt den ENERGY STAR-Richtlinien zur Einsparung von Energie entspricht. Hauptziel des ENERGY STAR-Programms ist die Ressourcenschonung durch effizientere Energieausnutzung der Produkte.

„Energy Star“-zertifizierte Geräte müssen zwei Energiesparstufen unterstützen: einen Energiesparmodus, in dem die Druckerfunktionen grundsätzlich einsatzbereit sind, der Energieverbrauch jedoch gesenkt wird, wenn das Gerät für eine bestimmte Zeit nicht genutzt wird, sowie einen Ruhemodus, indem die Druckerfunktionen ebenfalls grundsätzlich einsatzbereit sind, der Stromverbrauch jedoch auf ein Minimum reduziert wird, wenn für eine bestimmte Zeitspanne keine Geräteaktivitäten registriert werden. Die Energiesparstufen dieses Geräts sind wie folgt vorprogrammiert:

### Ruhemodus

Die Geräte wechseln nach einer festgelegten Zeit automatisch in den Ruhemodus.



### Energiespar-Modus

Die Geräte wechseln nach einer Zeitspanne der Nichtbenutzung in den Energiespar-Modus. Das Zeitintervall kann nach Bedarf verlängert werden.

Diese Geräte sind mit einer Timer-Funktion ausgestattet, die dem Standard des ENERGY STAR-Programms entspricht und durch die der Stromverbrauch des Geräts gesenkt werden kann.

Detaillierte Informationen zur Timer-Funktion sowie zum Stromverbrauch der Geräte finden Sie im Anhang dieser Anleitung.

### Grundeinstellung der Timer-Funktion und Energieverbrauch:

Modell	Grundeinstellung Timer	Stromverbrauch Timer
FS-C8600DN	3 Minuten (60 Minuten)	15 W (30 W)
FS-C8650DN	5 Minuten (60 Minuten)	15 W (30 W)

( ) Vorgaben des ENERGY STAR-Programms

---

## Umwelt

Im Rahmen des *Energy Star Program* wird der Einsatz von Umweltpapier gefördert. Welche Umweltpapiere für die Geräte geeignet sind, erfahren Sie bei Ihrem KYOCERA Vertragspartner.

Diese Produkte wurden sowohl im Hinblick auf die Benutzung als auch die Entsorgung unter Umweltgesichtspunkten konzipiert.

Die langlebige Trommel und die Entwicklereinheit machen die Geräte zu einem revolutionären Multifunktionssystem, das ein Austauschen und Entsorgen von Cartridges überflüssig macht.

**Entwicklung unter Umweltgesichtspunkten** – Abfallvermeidung und Umweltschutz waren bei der Entwicklung des Geräts neben den ökonomischen und system-technischen Aspekten die wichtigsten Entwicklungsbedingungen.

**FCKW** – Die Produktionsstätten der KYOCERA Document Solutions Corporation in Japan und China verwenden seit dem 1.1.1993 kein FCKW (Fluorchlorkohlenwasserstoff) mehr zur Herstellung elektronischer Geräte. Es finden auch keine Bauteile aus Selen oder Cadmium Verwendung.

**Einsatz von Recycling-Papier** – Die Geräte sind zur Verarbeitung von Recycling-Papier entsprechend DIN 12281:2002 geeignet. Die übrigen im **Anhang** genannten Spezifikationen sind ebenfalls zu erfüllen.

**Verpackungsmaterialien** – Die Verpackungsmaterialien sind frei von Styroportteilen. Es finden nur noch ungefärbte Kartonagen und PE-Folien Verwendung.

**Keine Verbrauchsmaterialien außer Toner** – Es muss nur noch der Tonerbehälter sowie der Resttonerbehälter gewechselt werden, die aus recyclinggerechtem Kunststoff hergestellt wurden.

Gemäß ISO/IEC 19798 hat das Toner-Kit folgende Laufleistung:

TK-880X K, 30.000 Seiten

TK-880X C,M,Y, 20.000 Seiten

**Erster Tonerbehälter** – Der in der Erstausrüstung mitgelieferte Toner muss das System erstmalig befüllen. Daher kann technisch bedingt nicht die gesamte Toner Menge zum Druck verwendet werden. Der mitgelieferte Toner ist nach Erstbefüllung des Neugerätes ausreichend für (gem. ISO/IEC 19798):

TK-880X K, 15.000 Seiten

TK-880X C,M,Y, 10.000 Seiten

.

**Stromersparnis durch den Ruhe-Modus** – Der Ruhemodus spart Energie bei Nichtbenutzung des Geräts. Das Gerät erfüllt die Richtlinien der EPA (Energy Protection Agency) zur Erlangung des EnergyStar.

**Tonerersparnis durch ECOprint-Modus** – Der ECOprint-Modus reduziert den Tonerverbrauch noch einmal erheblich.

**Duplexmodus:** Zur Einsparung von Papier können die Drucke im Duplexmodus zweiseitig ausgegeben werden.

---

---

## Langlebigkeit

**Langlebige Komponenten** – Die Trommel, Entwicklereinheit und Fixiereinheit sind besonders langlebige Komponenten.

**Erweiterung der Leistungsfähigkeit** – Eine Vielzahl von Optionen bietet die Möglichkeit der individuellen Anpassung an die wechselnden Anforderungen des jeweiligen Einsatzgebietes. Somit ist es möglich, das Gerät noch zu einem späteren Zeitpunkt den geänderten Einsatzbedingungen anzupassen. Neben der Erweiterung des Arbeitsspeichers und einer zusätzlichen Netzwerk/Hostschnittstelle bieten sich noch viele Papieroptionen an.

**Versorgung mit Verbrauchsmaterialien** – Damit sichergestellt ist, dass Sie dieser ECOSYS-Drucker viele Jahre lang nutzen können, sind Verbrauchsmaterialien für das Gerät noch mindestens 5 Jahre nach der Produktionseinstellung des Geräts erhältlich.

Zur Erhaltung der Druckqualität und des einwandfreien Betriebs steht ein Wartungskits zur Verfügung:

MK-8505A, 600.000 Seiten

MK-8505B, 600.000 Seiten

MK-8505C, 300.000 Seiten

**Reparatursicherheit** – Für das Gerät gibt es auch nach der Produktionseinstellung noch mindestens 5 Jahre lang eine Ersatzteilversorgung, um notwendige Reparaturen zu ermöglichen.

## Garantie

**24 Monate Herstellergarantie (Vor-Ort)** – Das Gerät wird standardmäßig mit einer Garantie von 24 Monaten ausgeliefert. Die Garantiezeit auf die Trommel- und die Entwicklereinheit des Geräts beträgt 3 Jahre bis maximal 600.000 A4-Seiten, vorausgesetzt, das Gerät wird gemäß den technischen Spezifikationen eingesetzt.

**Bis zu 5 Jahre Garantie mit Vor-Ort-Service** - Gegen Aufpreis ist über den KYOCERA Vertragspartner die Vor-Ort-Garantie KYOlife mit einer Laufzeit von bis zu 5 Jahren für das Gerät erhältlich. Hier sind neben dem Basisgerät auch vielfältige Optionen bereits mit abgedeckt. Mit KYOlife plus bekommen Sie neben der Garantieverlängerung auch noch eine regelmäßige Überprüfung des Gerätes. Unabhängig von Störungen kommt einmal im Jahr ein Techniker und überprüft Funktion und Qualität Ihres Druckers. Dabei wird auch eine Reinigung wichtiger Komponenten wie Papierwege vorgenommen.

**Garantieabwicklung** – Im Garantiefall wenden Sie sich bitte an das KYOCERA Call Center.

Deutschland (Tel.: 0180 / 5 177 377) (14 Cent/Minute)

Österreich (Tel.: 0810 / 207 010)

Schweiz (Tel.: 01 908 49 80)

## Pflege

Um die enorme Langlebigkeit und hohe Druckqualität der ECOSYS-Produkte zu gewährleisten, ist die regelmäßige Pflege des Geräts erforderlich. Beachten Sie bitte die Pflegehinweise im **Kapitel 7**.

---



---

## KYOCERA Entsorgungskonzept

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

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

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

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

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

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

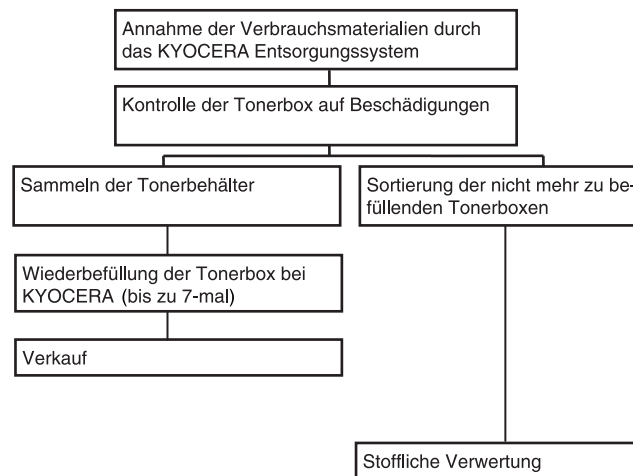
Nachfolgend sind Diagramme aufgeführt, die den Ablauf der Verwertung sowohl von Toner-Kits als auch von Druckern aufzeigen.

Für die Teilnahme am KYOCERA Entsorgungssystem wenden Sie sich an Ihren KYOCERA Vertragspartner. Auskunft über einen KYOCERA Vertragspartner in Ihrer Nähe erhalten Sie kostenlos über die KYOCERA Infoline 0800 / 187 1877.

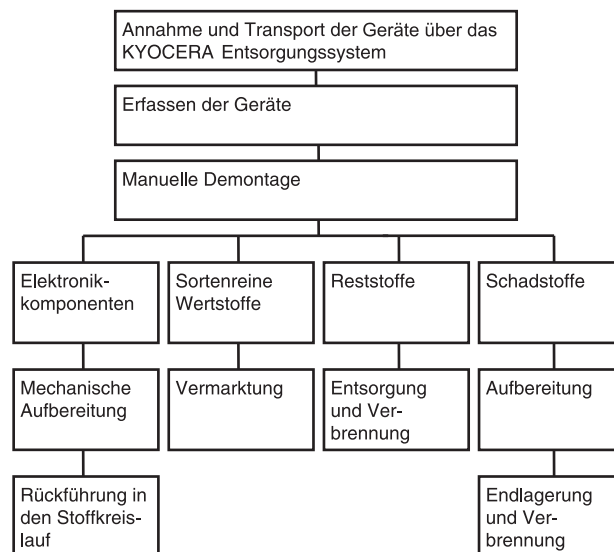
---

---

## Verwertung von KYOCERA Verbrauchsmaterialien



## Verwertung von KYOCERA Druckern



# Inhalt

---

## Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinien

<b>1</b>	<b>Bezeichnungen der Bauteile</b>	
	Äußere Bauteile und Kassetten .....	1-2
	Bauteile im Inneren .....	1-3
	Ausstattung mit allen Optionen .....	1-4
	Bedienfeld .....	1-5
<b>2</b>	<b>Vorbereitung zum Betrieb</b>	
	Ein- und Ausschalten .....	2-2
	Einstellungen der Netzwerkschnittstelle ändern .....	2-3
	Statusseite drucken .....	2-7
	Software installieren .....	2-8
	Statusmonitor .....	2-14
	Windows Software entfernen .....	2-17
	Command Center RX .....	2-18
	Papier einlegen .....	2-21
	Papierformate anlegen und speichern .....	2-37
	Energiesparfunktionen .....	2-38
	Bedienfeld .....	2-39
	Tasten .....	2-42
	Bedienung über das Menüsystem .....	2-45
	Einstellungen über das Menüsystem .....	2-47
<b>3</b>	<b>Drucken</b>	
	Drucken - Drucken aus Anwendungen .....	3-2
	Briefumschläge einlegen .....	3-5
	Bannerdruck .....	3-8
	Sicherer Pull Druck (optional) .....	3-12
<b>4</b>	<b>Dokumentenbox</b>	
	Dokumentenbox .....	4-2
	Anwender-Box .....	4-3
	Auftragsbox .....	4-24
<b>5</b>	<b>Statusmenü</b>	
	Anzeige des Statusmenü .....	5-2
	Auftragsstatus .....	5-2
	Auftragsprotokoll .....	5-4
	USB-Tastatur .....	5-5
	WLAN .....	5-6
<b>6</b>	<b>Umgang mit dem Bedienfeld</b>	
	Listenausdrucke .....	6-2
	USB-Speicher .....	6-8
	Anzeigen des Zählerstands .....	6-18
	Papiereinstellungen .....	6-20
	Druckeinstellungen .....	6-30
	Netzwerk Einstellungen .....	6-44
	Optionale Netzwerkeinstellungen .....	6-52
	Allgemeine Geräte Einstellungen .....	6-63
	Sicherheits-Einstellungen .....	6-88
	Benutzer- / Kostenstellenverwaltung .....	6-103
	Einstellung/Wartung .....	6-124
	Optionale Funktionen .....	6-134
	Gerät herunterfahren .....	6-138

---

<b>7</b>	<b>Wartung</b>	
	Tonerbehälter ersetzen .....	7-2
	Resttonerbehälter wechseln .....	7-5
	Heftklammern ersetzen .....	7-8
	Leeren der Locherbehälters (optional) .....	7-13
	Reinigung .....	7-15
<b>8</b>	<b>Störungsbeseitigung</b>	
	Allgemeine Richtlinien .....	8-2
	Probleme mit der Druckqualität .....	8-4
	Fehlermeldungen .....	8-7
	Beseitigung von Papierstaus .....	8-18
	<b>Anhang</b>	
	Zubehör .....	A-2
	Zeicheneingabe .....	A-6
	Papier .....	A-9
	Technische Daten .....	A-17
	Glossar .....	A-24
	<b>Index</b>	

# Rechtliche Informationen und Sicherheitsrichtlinien

---



**VORSICHT** FÜR SCHÄDEN, DIE DURCH NICHT VORSCHRIFTSMÄSSIGE INSTALLATION ENTSTEHEN, WIRD KEINERLEI HAFTUNG ÜBERNOMMEN.

## Hinweis zur Software

DIE IN VERBINDUNG MIT DIESEM DRUCKER VERWENDETE SOFTWARE MUSS DEN EMULATIONSMODUS DES DRUCKERS UNTERSTÜTZEN. Werkseitig ist der Drucker für die PCL-Emulation vorkonfiguriert.

## Hinweis

Die Informationen in dieser Bedienungsanleitung können ohne Ankündigung geändert werden. In zukünftige Auflagen können zusätzlich Seiten eingefügt werden. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

Es wird keine Haftung bei Unfällen im Rahmen der Befolgung der Anweisungen in dieser Bedienungsanleitung übernommen. Es wird keine Haftung für Schäden an der Druckerfirmware (Inhalt des Geräte-ROM) übernommen.

Diese Bedienungsanleitung sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien, die mit dem Seitendrucker vertrieben werden, sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Das vorliegende Handbuch sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung der KYOCERA Document Solutions Inc. weder ganz noch teilweise kopiert oder auf sonstige Art und Weise reproduziert werden. Jegliche Kopien dieses Handbuchs bzw. von Teilen daraus müssen den gleichen Hinweis auf das Urheberrecht enthalten wie das Original.

## Zu den Markennamen

- PRESCRIBE, KPDL und ECOSYS sind Markennamen der Kyocera Corporation.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7 und Internet Explorer sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- PCL ist ein Warenzeichen von Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Xerox Corporation.
- Novell ist ein eingetragenes Warenzeichen von Novell, Inc.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- Bonjour, Macintosh und Mac OS sind eingetragene Warenzeichen von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Alle in diesem Gerät installierten Fonts für europäische Sprachen unterliegen Lizenzabkommen mit Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino und Times sind eingetragene Warenzeichen von Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- ThinPrint ist ein eingetragenes Warenzeichen der ThinPrint GmbH in Deutschland und anderen Ländern.

Alle anderen Marken-/Produktamen werden hiermit anerkannt. Die Symbole ™ und ® werden in diesem Handbuch nicht verwendet.

---

# Lizenzvereinbarungen

## GPL/LGPL

Die Firmware dieses Geräts nutzt teilweise Codes der GPL-Software (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) und/oder LGPL (<http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>). Der Quellcode ist verfügbar, es besteht jedoch die Verpflichtung, die Kopie, Verteilung und Änderung nach den Bedingungen von GPL/LGPL vorzunehmen.

Weitere Informationen zur Verfügbarkeit des Quellcodes siehe unter <http://www.kyoceradocumentsolutions.com/gpl/>.

## Open SSL License

**Copyright © 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.**

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

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

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



---

## Original SSLeay License

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## Monotype Imaging License Agreement

- 1 Software shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (Typefaces) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
- 7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

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

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

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

- 9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

---

## Compliance and Conformity

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 and Part 18 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.
- The use of a non-shielded interface cable with the referenced device is prohibited.

**CAUTION** — The changes or modifications not expressly approved by the party responsible for compliance could void the user's authority to operate the equipment.

This device complies with Part 15 of FCC Rules and RSS-Gen of IC Rules.

Operation is subject to the following two conditions; (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

\* The above warning is valid only in the United States of America.

## Schnittstellenanschlüsse

**WICHTIG** Stellen Sie sicher, dass der Drucker ausgeschaltet ist, bevor ein Schnittstellenkabel angeschlossen bzw. entfernt wird. Um die interne Elektronik des Druckers vor elektrostatischer Entladung über die Schnittstellenanschlüsse zu schützen, sind alle nicht genutzten Anschlüsse mit den mitgelieferten Schutzkappen abzudecken.



**Hinweis** Benutzen Sie nur abgeschirmte Kabel.

## Canadian Department of Communications Compliance Statement

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

## Avis de conformité aux normes du ministère des Communications du Canada

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

---

## Energiesparfunktion

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

### Ruhemodus

Der Drucker fällt automatisch in einen Ruhemodus, wenn dieser länger als 60 Minuten nicht benutzt wird. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Ruhemodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu auch *Ruhemodus*.

### Energiesparmodus

Der Drucker fällt automatisch in einen Energiesparmodus, wenn dieser länger als 3 Minuten (FS-C8600DN) oder 5 Minuten (FS-C8650DN) nicht benutzt wird. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Energiesparmodus kann bei Bedarf verlängert werden. Siehe hierzu auch *Energiesparmodus*.

## Automatische Duplex-Funktion

Das Gerät verfügt bereits vom Werk aus über eine 2-seitige Kopierfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren. Siehe hierzu *Duplexdruck einstellen auf Seite 6-32*.

Der Duplexdruck reduziert den Papierverbrauch und trägt zum Naturschutz und zur Walderhaltung bei. Gleichzeitig wird die Menge des erforderlichen Papiers reduziert und schont so den Geldbeutel. Es wird daher empfohlen, den Duplexmodus standardmäßig einzuschalten.

## Ressourcenschonender Umgang mit Papier

Zur Erhaltung und zum nachhaltigen Umgang der Waldbestände wird empfohlen, dass sowohl Recyclingpapier als auch Normalpapier verwendet wird, welches nach den Vorgaben zur Verbesserung des Umweltschutzes produziert worden ist. Diese können am Ecolabel EN 12281:2002\*<sup>1</sup> oder einem ähnlichen Standard erkannt werden.

Das Gerät unterstützt den Druck auf 64 g/m<sup>2</sup> Papier. Dieses Papier enthält weniger Rohstoffe und trägt so zur Walderhaltung bei.

\*1: EN12281:2002 "Druck- und Büropapier - Anforderungen an Kopierpapier für Vervielfältigungen mit Trockentoner"  
Welche Recyclingpapiere für das Gerät geeignet sind, ist beim Vertriebs- oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

## Umweltverbesserung durch Energiemanagement

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

---

## Energy Star (ENERGY STAR®) Programm



Das Gerät entspricht den Auflagen des International Energy Star Program.

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

---

## Geeignete Umgebung

Folgende Umweltbedingungen müssen zum einwandfreien Betrieb eingehalten werden:

- Temperatur: 10 bis 32,5 °C
- Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80 %

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

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

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

Während des Druckens können kleine Mengen Ozon freigesetzt werden. Diese Mengen stellen jedoch kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich daher, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften.

## Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

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

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

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

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

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

## Sonstige Vorsichtsmaßnahmen

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

Der Kopierer sollte nicht direktem Sonnenlicht ausgesetzt sein.

Stellen Sie das Gerät in einem Raum auf, in dem die Temperatur konstant unter 40 °C bleibt. Weiterhin sollte der Raum keiner stark schwankenden Temperatur oder Feuchtigkeit ausgesetzt sein.

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



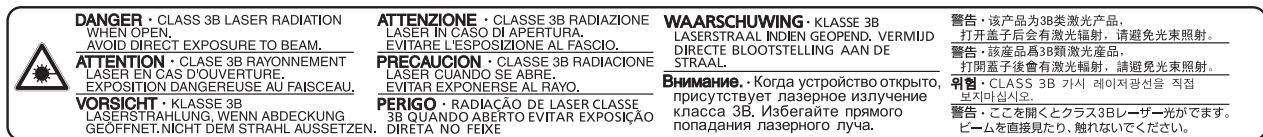
## Lasersicherheit (Europa)

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

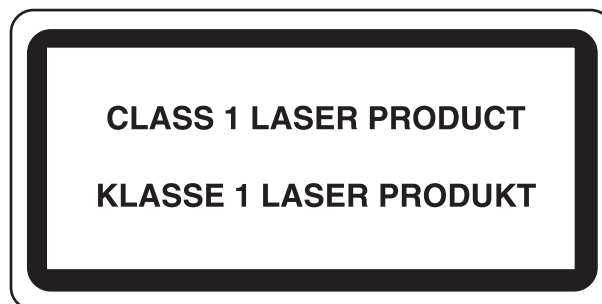
Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC/EN 60825-1:2007).

**Achtung:** Die Durchführung von anderen, hier nicht beschriebenen Maßnahmen kann dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

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



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



---

## Überblick über die Kapitel der Bedienungsanleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung ist in folgende Kapitel unterteilt:

### *Kapitel 1 - Bezeichnungen der Bauteile*

Dieses Kapitel gibt einen Überblick über die einzelnen Geräteteile.

### *Kapitel 2 - Vorbereitung zum Betrieb*

Beschreibt die Vorbereitungen und Einstellungen zur Inbetriebnahme und das Einlegen von Papier.

### *Kapitel 3 - Drucken*

Beschreibt die Vorgehensweise für das Drucken über den Computer.

### *Kapitel 4 - Dokumentenbox*

Gibt einen Überblick über die Dokumentenbox.

### *Kapitel 5 - Statusmenü*

Beschreibt wie der Auftragsstatus und die Auftragshistorie geprüft werden können.

### *Kapitel 6 - Umgang mit dem Bedienfeld*

Beschreibt die Konfiguration des Druckers mit Hilfe des Bedienfelds.

### *Kapitel 7 - Wartung*

Beschreibt das Reinigen und Austauschen des Tonerbehälters.

### *Kapitel 8 - Störungsbeseitigung*

Dieses Kapitel enthält Erläuterungen zu Fehlermeldungen, Beseitigung von Papierstaus und anderen Fehlern.




### *Anhang*

Erläutert wie Zeichen eingegeben werden und listet die technischen Daten des Geräts auf. Beschreibt das praktische Zubehör, das für dieses Gerät erhältlich ist.

---

## Konventionen

In dieser Bedienungsanleitung gelten folgende Konventionen:

Konventionen	Beschreibung	Beispiel
<b>Kursivdruck</b>	Zur Hervorhebung eines zentralen Begriffs, einer Aussage oder eines Verweises auf Zusatzinformationen.	Weitere Informationen zum Austausch des Tonerbehälters siehe <i>Tonerbehälter ersetzen auf Seite 7-27</i> .
<b>Fett</b>	Hebt Knöpfe der Software hervor.	Den Druckvorgang mit <b>OK</b> starten.
<b>[Fett]</b>	Kennzeichnet Tasten am Bedienfeld.	Druckvorgang mit <b>[OK]</b> fortsetzen.
<b>Hinweis</b>	Zusätzliche Informationen zu einer Funktion oder einem Leistungsmerkmal.	 <b>Hinweis</b> Fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach den korrekten Netzwerkeinstellungen.
<b>Wichtig</b>	Zusätzliche relevante Erläuterungen.	<b>WICHTIG</b> Achten Sie darauf, dass das Papier nicht gefaltet, gewellt oder beschädigt ist.
<b>Vorsicht</b>	Zeigt die Regeln an, die eingehalten werden müssen, um Schäden oder Verletzungen zu vermeiden und wie damit umgegangen werden soll.	 <b>VORSICHT</b> Die Heizung im Inneren des Druckers ist heiß! Nicht berühren - Verbrennungsgefahr!
<b>Achtung</b>	Hinweise, deren Nichtbeachtung zu <i>Verletzungen</i> führen kann.	 <b>ACHTUNG</b> Soll der Drucker versendet werden, packen Sie die Entwicklereinheit in einen Plastikbeutel, verschließen ihn gut und transportieren Sie diesen getrennt vom Drucker.



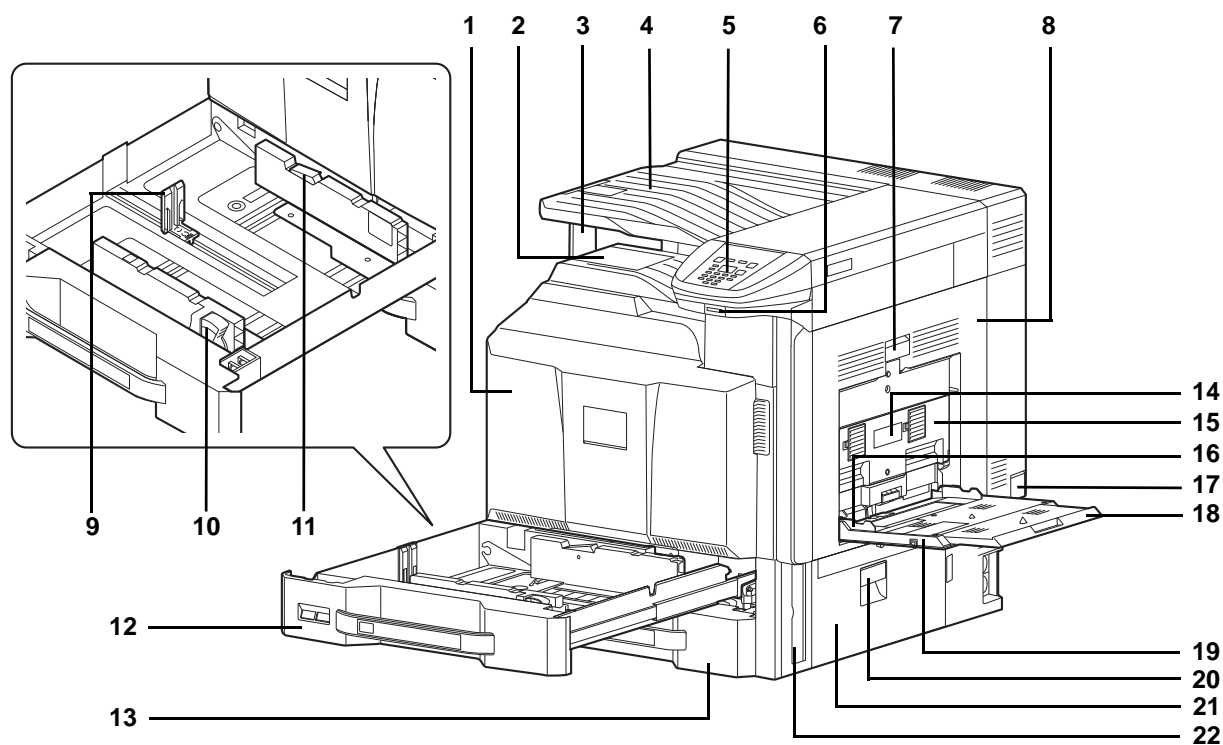
# 1 Bezeichnungen der Bauteile

---

Dieses Kapitel beschreibt die Bestandteile des Geräts sowie die Tasten und Anzeigen auf dem Bedienfeld.

<b>Äußere Bauteile und Kassetten</b> .....	<b>1-2</b>
<b>Bauteile im Inneren</b> .....	<b>1-3</b>
<b>Ausstattung mit allen Optionen</b> .....	<b>1-4</b>
<b>Bedienfeld</b> .....	<b>1-5</b>

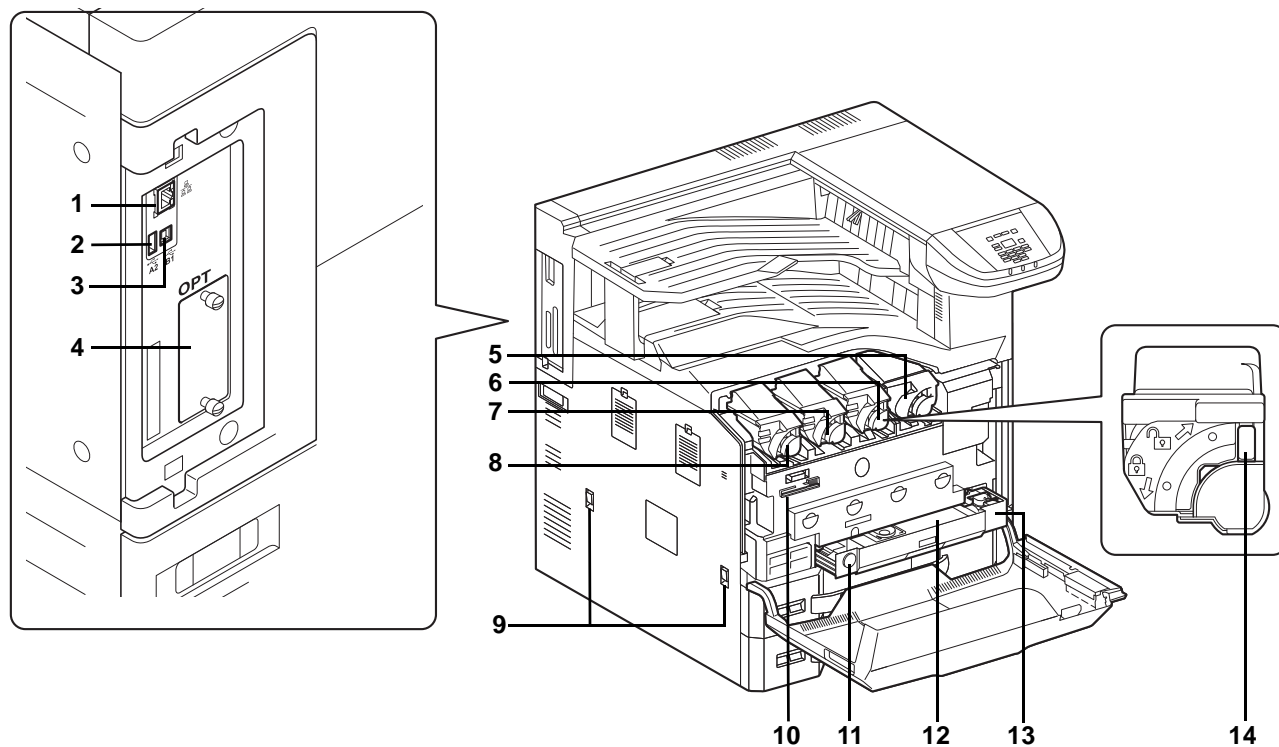
## Äußere Bauteile und Kassetten



- 1 Vordere Abdeckung
- 2 Inneres Fach
- 3 Papieranschlag
- 4 Job Separator
- 5 Bedienfeld
- 6 USB-Speicher-Steckplatz (A1)
- 7 Hebel der rechten Abdeckung 1
- 8 Rechte Abdeckung 1
- 9 Papierlängeneinstellung
- 10 Papierbreitenführungen
- 11 Verriegelung für Papierbreitenführungen
- 12 Kassette 1
- 13 Kassette 2
- 14 Hebel der rechten Abdeckung 2
- 15 Rechte Abdeckung 2
- 16 Papierbreitenführungen
- 17 Hauptschalter
- 18 Universalzufuhr
- 19 Ablageverlängerung der Universalzufuhr
- 20 Hebel der rechten Abdeckung 3
- 21 Rechte Abdeckung 3
- 22 Griffe

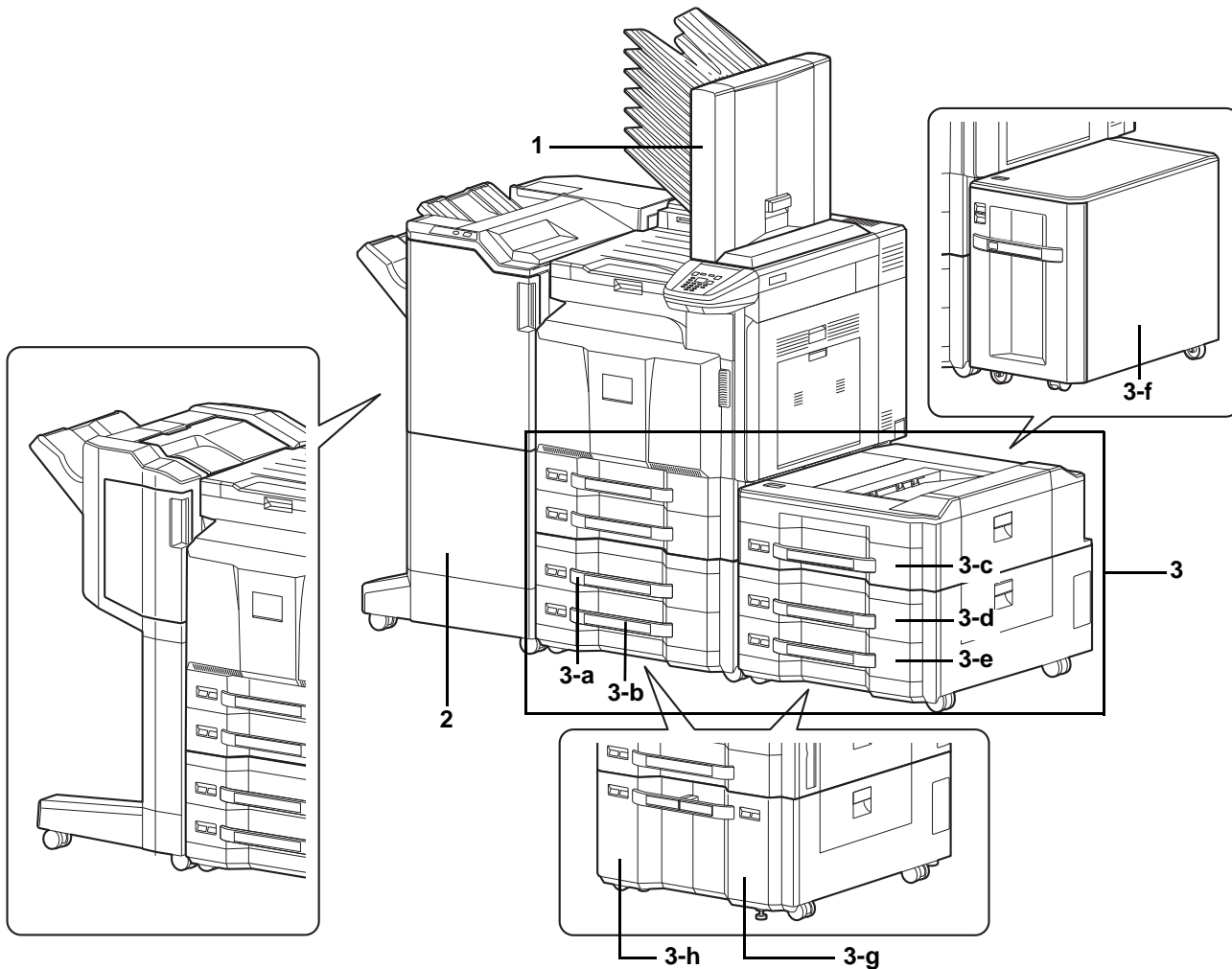


## Bauteile im Inneren



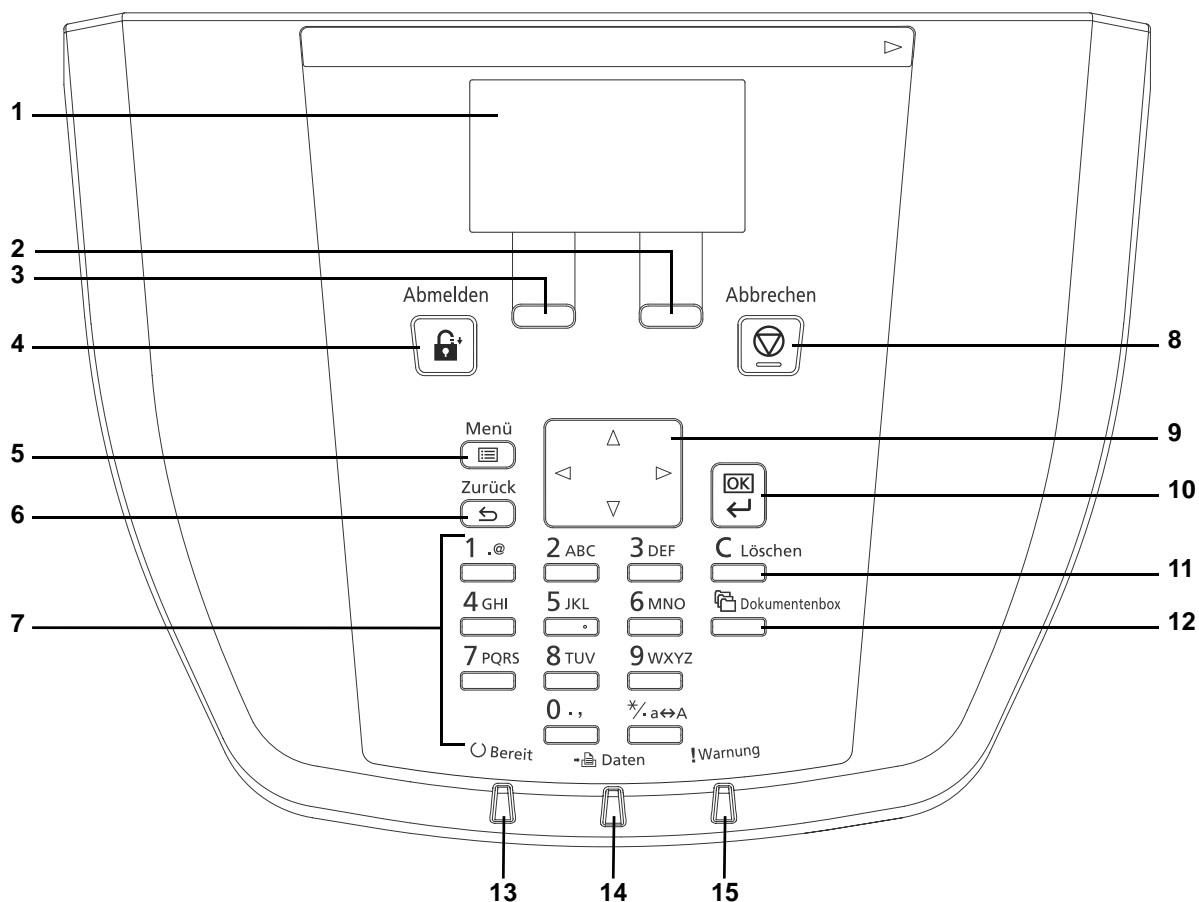
- 1 Netzwerkschnittstelle
- 2 USB-Speicher-Steckplatz (A2)
- 3 USB-Schnittstellenanschluss (B1)
- 4 Optionale Schnittstelle
- 5 Tonerbehälter (Schwarz (K))
- 6 Tonerbehälter (Magenta (M))
- 7 Tonerbehälter (Cyan (C))
- 8 Tonerbehälter (Yellow (Y))
- 9 Griffe
- 10 Reinigungsbürste
- 11 Freigabeknopf
- 12 Resttonerbehälter
- 13 Resttonerbehälteraufnahme
- 14 Toner Freigabe-Hebel

## Ausstattung mit allen Optionen



- 1** Mailbox Sorter
- 2** Dokumentenfinisher
- 3** Kassetten 3 bis 7
  - 3-a: Kassette 3
  - 3-b: Kassette 4
  - 3-c: Kassette 5
  - 3-d: Kassette 6
  - 3-e: Kassette 7
  - 3-f: Kassette 5
  - 3-g: Kassette 3 oder 6
  - 3-h: Kassette 4 oder 7

## Bedienfeld



- 1 Anzeige
- 2 **[Rechte Auswahl]** Taste
- 3 **[Linke Auswahl]** Taste
- 4 **[Abmelden]** Taste
- 5 **[Menü]** Taste
- 6 **[Zurück]** Taste
- 7 Zifferntasten
- 8 **[Abbrechen]** Taste
- 9 Pfeil-Tasten
- 10 **[OK]** Taste
- 11 **[Löschen]** Taste
- 12 **[Dokumentenbox]** Taste
- 13 Bereitschafts-Anzeige
- 14 Daten-Anzeige
- 15 Warnung-Anzeige



## 2 Vorbereitung zum Betrieb

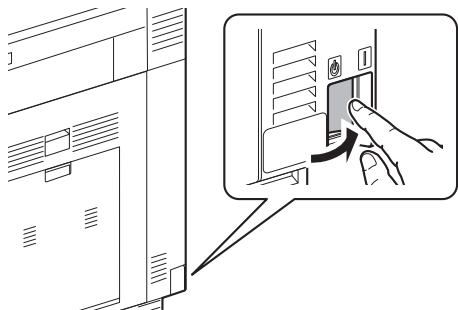
---

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

<b>Ein- und Ausschalten .....</b>	<b>2-2</b>
<b>Einstellungen der Netzwerkschnittstelle ändern .....</b>	<b>2-3</b>
<b>Statusseite drucken .....</b>	<b>2-7</b>
<b>Software installieren .....</b>	<b>2-8</b>
<b>Statusmonitor .....</b>	<b>2-14</b>
<b>Windows Software entfernen .....</b>	<b>2-17</b>
<b>Command Center RX .....</b>	<b>2-18</b>
<b>Papier einlegen .....</b>	<b>2-21</b>
<b>Energiesparfunktionen .....</b>	<b>2-38</b>
<b>Bedienfeld .....</b>	<b>2-39</b>

## Ein- und Ausschalten

### Einschalten

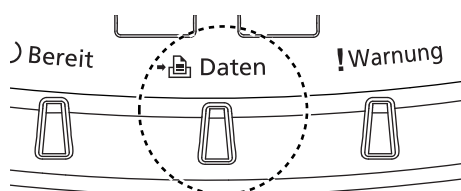


Schalten Sie den Hauptschalter ein.

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

### Ausschalten

**! VORSICHT** Falls die Daten-Anzeige leuchtet oder blinkt, wird möglicherweise noch auf die Festplatte geschrieben. Schalten Sie daher das Gerät in diesem Fall nicht aus. Ein Fehler der Festplatte könnte die Folge sein.  
Beachten Sie, dass wenn das Gerät über den Hauptschalter ausgeschaltet ist, keine Daten vom Computer gedruckt werden können.



- 1 Vergewissern Sie sich, dass die Daten-Anzeige nicht mehr leuchtet.
- 2 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Herunterfahren** auszuwählen.

```
Herunterfahren.
Sind Sie sicher?

[  Ja  ] [ Nein  ]
```

- 4 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

```
Fertig.
Schalten Sie das
Gerät aus.
```

- 5 Drücken Sie auf **[Ja]** (die **[Linke Auswahl-Taste]**). In der Anzeige erscheint "Fertig. Schalten Sie das Gerät aus."



- 6 Betätigen Sie den Hauptschalter.

## Einstellungen der Netzwerkschnittstelle ändern

Der Drucker unterstützt TCP/IP, TCP/IP (IPv6), IPP, SSL Server, IPSec Protokolle und Sicherheitsstufen.

Die folgende Tabelle zeigt die Menüpunkte für jede Einstellung.

Konfigurieren Sie die Netzwerkeinstellungen des Druckers in Abhängigkeit zum PC und des Netzwerks.

Menü	Untermenü			Einstellungen
Netzwerk	TCP/IP-Einstellungen	TCP/IP		Ein/Aus
		IPv4 Einstellungen	DHCP	Ein/Aus
			Auto-IP	Ein/Aus
			IP-Adresse	IP-Adresse
			Subnetzmaske	Maskenwert
			Gateway	Gateway-Adresse
			Bonjour	Ein/Aus
		IPv6 Einstellungen	TCP/IP (IPv6)	Ein/Aus
			RA(Stateless)	Ein/Aus
			DHCPv6	Ein/Aus
		Protokolldetails	NetBEUI	Ein/Aus
			SNMPv3	Ein/Aus
			FTP (Server)	Ein/Aus
			SNMP	Ein/Aus
			SMTP	Ein/Aus
			POP3	Ein/Aus
	Raw Port		Ein/Aus	
LPD	Ein/Aus			
HTTP	Ein/Aus			
LDAP	Ein/Aus			
Netzwerkkarte des Geräts neu starten			Ja/Nein	

Menü	Untermenü			Einstellungen
Sicherheit	Netzwerk Sicherheit	WSD-Druck		Ein/Aus
		Enhanced WSD		Ein/Aus
		Enhanced WSD (SSL)		Ein/Aus
		IPP		Ein/Aus
		SSL Einstellung	SSL	Aus/Ein
			Verschlüsselung	AES/DES/3DES
			IPP over SSL	Ein/Aus
			HTTPS	Ein/Aus
		IPSec		Ein/Aus
		ThinPrint	Aus/Ein	Ein/Aus
			Thin Print over SSL	Ein/Aus
		Netzwerkschnittstelle		Auto/10BASE-Half/ 10BASE-Full/ 100BASE-Half/ 100BASE-Full/ 1000BASE-T



**Hinweis** Nachdem alle Netzwerkeinstellungen gemacht wurden, schalten Sie die Maschine einmal **AUS** und **EIN**. Dies ist notwendig, um die geänderten Einstellungen wirksam zu machen!

## Netzwerk Einstellungen

Der folgende Abschnitt erklärt die Einstellungen bei Verwendung von DHCP und TCP(IPv4). Weitere Hinweise siehe *Netzwerk Einstellungen auf Seite 6-44*. Zur Erklärung der Bedienung des Menüsystems siehe *Bedienung über das Menüsystem auf Seite 2-45*.



**Hinweis** Falls Sie eine IP-Adresse manuell eingeben, lassen Sie sich die IP-Adresse, Subnetzmaske und Standard Gateway vom Administrator bestätigen.

Menü: ↔ OK

01 Bericht drucken

02 USB-Speicher

03 Zähler

[Beenden]

1 Zeigt die Anzeige **Druckbereit., Bitte warten., Ruhemodus. oder Verarbeitung**, drücken Sie **[Menü]**. Daraufhin erscheint das Menüsystem.

2 Drücken Sie **△** oder **▽**, um **Netzwerk** auszuwählen.

3 Drücken Sie **[OK]**. Die **Netzwerk** Anzeige erscheint.

Netzwerk: ↔ OK

01 TCP/IP-Einstell.


02 Netzw. Neustart

[Beenden]




## Aktivierung von TCP/IP prüfen

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellung für IPv4, aber die Einstellung **Ein** sollte auch für IPv6 überprüft werden.


```
TCP/IP-Einstell.: 
01 TCP/IP
02 IPv4 einstellen
03 IPv6 einstellen
[Beenden]
```

- 4 Wählen Sie **TCP/IP Einstell.** und drücken Sie **[OK]**. Das Menü **TCP/IP Einstell.** erscheint.

```
TCP/IP: 
01 Aus
02*Ein
```

- 5 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um **TCP/IP** zu wählen.

- 6 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü **TCP/IP** erscheint.

```
TCP/IP-Einstell.: 
01 TCP/IP
02 IPv4 einstellen
03 IPv6 einstellen
[Beenden]
```

- 7 Stellen Sie sicher, dass **Ein** aktiviert ist. Ist **Aus** aktiviert, drücken Sie auf  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Ein** zu wählen.




**Hinweis** Die gewählte Einstellung wird mit "\*" markiert.

- 8 Drücken Sie **[OK]**. Die **TCP/IP** Einstellungen sind gespeichert und das **TCP/IP** Menü erscheint.


## DHCP ein- oder ausschalten

Wählen Sie **Ein**, wenn DHCP zum automatischen Beziehen einer IP-Adresse verwendet werden soll. Bei Auswahl von **Aus** geben Sie eine IP-Adresse manuell ein.

```
IPv4 einstellen: 
01 DHCP
02 Auto-IP
03 IP-Adresse
[Beenden]
```

- 9 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$  bis **IPv4 einstellen** erscheint.

- 10 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü **IPv4 einstellen** erscheint.

```
DHCP: 
01 Aus
02*Ein
```

- 11 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **DHCP** auszuwählen.

- 12 Drücken Sie **[OK]**. Die **DHCP** Anzeige erscheint.

- 13 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um **Aus** oder **Ein** zu wählen.

```

IPv4 einstellen:  [OK]
[01] DHCP
[02] Auto-IP
[03] IP-Adresse
      [Beenden]
  
```

- 14 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint.



**Hinweis** DHCP wird aktiviert, wenn **Ein** ausgewählt wird. Die Taste **[Menü]** drücken, um das Moduswahl-Menü zu verlassen.

Bei Auswahl von **Aus**, geben Sie die IP-Adresse manuell ein.

## IP-Adresse eingeben

Steht DHCP auf **Aus**, geben Sie die IP-Adresse manuell ein.

```

IP-Adresse:  [OK]
  0. 0. 0. 0
  
```

- 15 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **IP-Adresse** auszuwählen.

- 16 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü **IP-Adresse** erscheint.

- 17 Mit den Zifferntasten können Sie die IP-Adresse eingeben.

Eine Eingabe zwischen 000 und 255 ist möglich.

Der Wert kann durch Drücken von  $\Delta$  oder  $\nabla$  verkleinert oder vergrößert werden.

Mit  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$  kann der Cursor zu einer anderen Eingabeposition bewegt werden.

- 18 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint.

```

IPv4 einstellen:  [OK]
[01] DHCP
[02] Auto-IP
[03] IP-Adresse
      [Beenden]
  
```

## Festlegen der Subnetzmaske

Steht DHCP auf **Aus**, geben Sie die Subnetzmaske manuell ein.

```

Subnetzmaske:  [OK]
  0. 0. 0. 0
  
```

- 19 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Subnetzmaske** auszuwählen.

- 20 Drücken Sie **[OK]**. Die **Subnetzmaske Anzeige** erscheint.

- 21 Mit den Zifferntasten können Sie die Subnetzmaske eingeben.

Eine Eingabe zwischen 000 und 255 ist möglich.

Die Vorgehensweise zur Eingabe ist die gleiche wie bei der IP-Adresse.

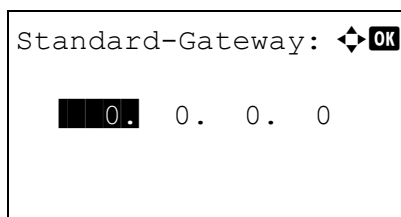
- 22 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint.

```

IPv4 einstellen:  [OK]
[01] DHCP
[02] Auto-IP
[03] IP-Adresse
      [Beenden]
  
```

## Standard Gateway eingeben

Steht DHCP auf **Aus**, geben Sie die das Standard Gateway manuell ein.



23 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Standard Gateway auszuwählen.

24 Drücken Sie **[OK]**. Die Standard Gateway Anzeige erscheint.

25 Mit den Zifferntasten können Sie das Standard Gateway eingeben.

Eine Eingabe zwischen 000 und 255 ist möglich.

Die Vorgehensweise zur Eingabe ist die gleiche wie bei der IP-Adresse.

26 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint.

Die Netzwerkeinstellungen sind nun beendet. Die Taste **[Menü]** drücken, um das Moduswahl-Menü zu verlassen.



**Hinweis** Nachdem alle Netzwerkeinstellungen gemacht worden sind, schalten Sie das Gerät AUS und wieder EIN. Nur so werden die Einstellungen auch wirksam!

## Statusseite drucken

Nachdem alle Netzwerkeinstellungen vorgenommen worden sind, sollte eine Statusseite gedruckt werden. Diese Statusseite zeigt die Netzwerkadressen sowie weitere spezifische Informationen der Schnittstellenkarten für die verschiedenen Netzwerkprotokolle.

Um eine Statusseite zu drucken, wählen Sie den Punkt **Statusseite drucken** aus dem Menü **Bericht drucken**. Weitere Informationen siehe *Listenausdrucke auf Seite 6-2*.

## Software installieren


Falls Sie das Gerät mit einem Windows PC betreiben wollen, führen Sie die folgenden Schritte zur Installation des Druckertreibers aus. Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie das Gerät an einem Windows 7 PC betrieben wird. Folgende Software wird unterstützt:

### Mitgelieferte Windows Software auf der CD-ROM

Als Installationsmethode stehen der Express-Modus und der benutzerdefinierte Modus zur Verfügung. Die zu installierende Software und der Druckeranschluss können je nach gewählter Installationsmethode voneinander abweichen.

Software	Funktion	Beschreibung	Installationsmethode	
			Express-Modus	Benutzerdefinierter Modus
KX Driver	Drucken	Der Druckertreiber ermöglicht den Ausdruck von Dateien über den Computer auf dem Gerät. Es werden verschiedene Druckersprachen wie PCL XL, KPD oder ähnliche von dem jeweiligen Treiber unterstützt. Der Druckertreiber ermöglicht die Nutzung aller Leistungsmerkmale des Geräts. Der Druckertreiber kann auch benutzt werden, um PDF Dateien auszudrucken.	●	●*
KX (XPS) Printer Driver		Dieser Druckertreiber unterstützt XPS (XML Paper Spezifikation) der Microsoft Corporation.	—	○
Mini Druckertreiber (PCL/KPDL)		Hierbei handelt es sich um einen Microsoft MiniTreiber, der PCL und KPDL unterstützt. Einige eingeschränkte Gerätefunktionen oder optionale Funktionen können mit diesem Treiber verwendet werden.	—	○
KYOCERA Net Direct Print	Dienstprogramm	Diese Anwendung ermöglicht den Ausdruck einer PDF Datei, ohne den Adobe Acrobat Reader starten.	—	○
KYOCERA Net Viewer		Dieses Tool ermöglicht die Überwachung des Geräts über das Netzwerk.	—	○
Schriftarten	—	Diese Bildschirmschriftarten ermöglichen die Nutzung der internen Geräte-Schriftarten in einer Anwendungssoftware.	●	●*

- Standard Installation.
- Ermöglicht die Auswahl der zu installierenden Komponenten.
- \* Standard Auswahl

 **Hinweis** Im Ruhemodus ist Plug-and-Play auf diesem Gerät deaktiviert. Sie müssen daher das Gerät aus dem Ruhemodus aufwecken, bevor Sie fortfahren. Siehe *Ruhemodus* auf Seite 2-38.

## Installation des Druckertreibers unter Windows



**Hinweis** Die Installation unter Windows muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

Falls das Dialogfeld **Willkommen** des Assistenten für die Suche nach neuen Hardwarekomponenten erscheint, auf **Abbrechen** klicken.

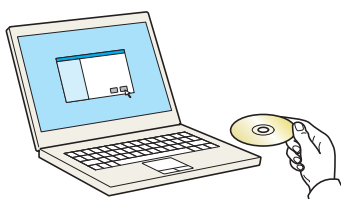
Erscheint ein Fenster zum automatischen Ausführen eines Programms, bestätigen Sie mit **Setup.exe ausführen**.

Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige von Windows erscheint, klicken Sie auf **Erlauben**.

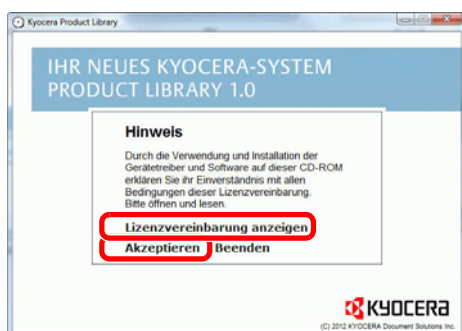
Wählen Sie den Express-Modus oder den benutzerdefinierten Modus zur Installation aus. Der Express-Modus findet angeschlossene Geräte automatisch und installiert die benötigte Software. Der benutzerdefinierte Modus sollte gewählt werden, wenn Sie die Anschlussart und die zu installierende Software selbst auswählen möchten. Für weitere Informationen zum benutzerdefinierten Modus siehe *Printer Driver User Guide* auf der CD-ROM.



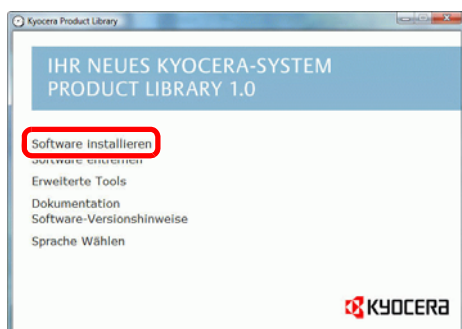
**Hinweis** Unter Windows muss die Installation des Druckertreibers mit Administrator-Rechten erfolgen.



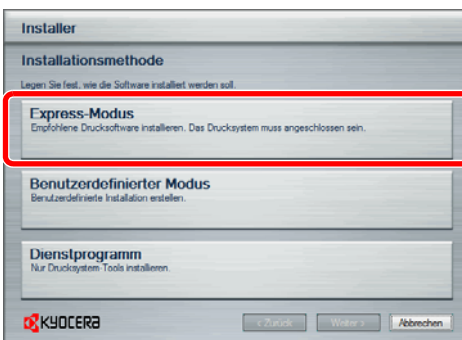
1 Legen Sie die CD-ROM ein.



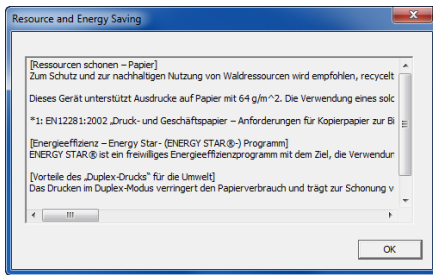
2 Klicken Sie auf **Lizenzvereinbarung anzeigen**, um diese zu lesen. Klicken Sie auf **Akzeptieren**.



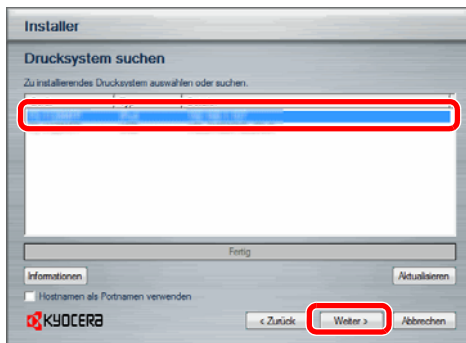
3 Klicken Sie auf **Software installieren**.



4 Klicken Sie auf **Express-Modus**.



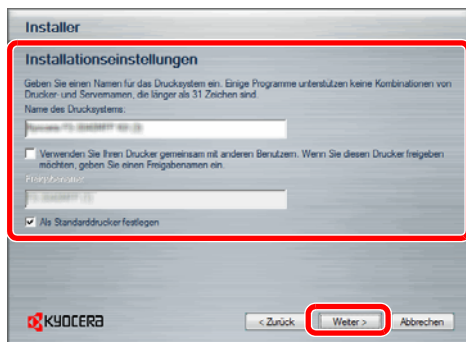
5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



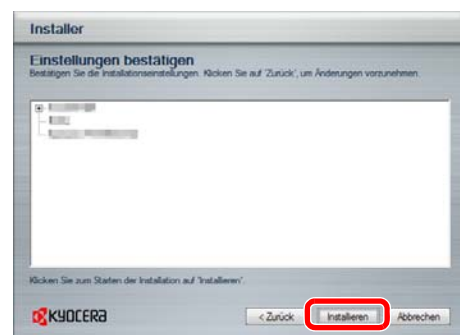
6 Wählen Sie das Druckermodell aus und drücken Sie **Weiter**.



**Hinweis** Erscheint das Fenster von Windows, dass kein Drucker gefunden wurde, prüfen Sie, ob die Kabelverbindungen zwischen USB oder Netzwerk und Drucker korrekt sind und ob der Drucker eingeschaltet ist. Dann klicken Sie auf **Aktualisieren**.



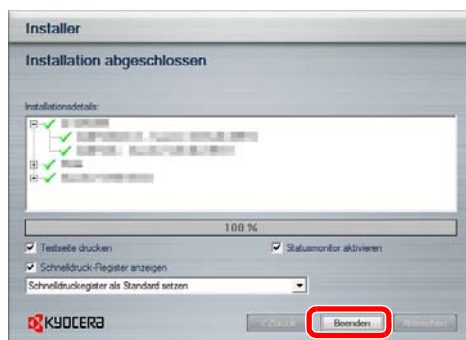
7 Wählen Sie die Einstellungen für die Installation aus. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, wählen Sie die Einstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.



8 Klicken Sie auf **Installieren**.



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



9 Nach kurzer Zeit erscheint ein Fenster, das die erfolgreiche Installation des Druckers bestätigt. Klicken Sie auf **Beenden**.

Die Installation ist nun abgeschlossen. Falls nötig, starten Sie Ihren PC neu.

## Installation des Druckertreibers unter Macintosh

Das Beispiel zeigt, wie Sie Ihr Gerät an einem Macintosh mit MAC OS X v10.6 anschließen.



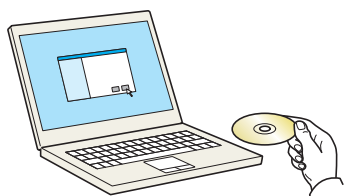
**Hinweis** Die Installation unter MAC OS muss mit Administrator-Rechten erfolgen.

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

Weitere Informationen hierzu siehe *Netzwerk Einstellungen auf Seite 6-44*.

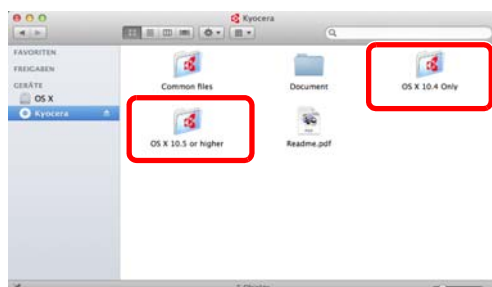
Soll das Gerät über Bonjour verbunden werden, aktivieren Sie Bonjour in den Netzwerkeinstellungen. Details finden Sie unter *Bonjour einstellen auf Seite 6-47*.

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

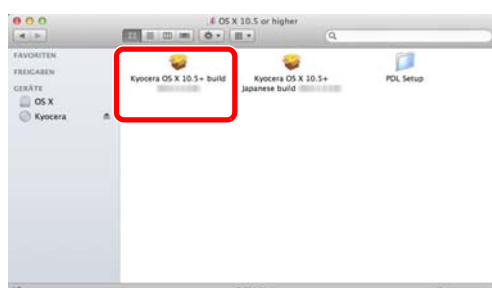


- 1 Legen Sie die CD-ROM ein.

Doppelklicken Sie auf das Kyocera Symbol.



- 2 Doppelklicken Sie entweder auf **OS X 10.4 Only** oder **OS X 10.5 or higher**, je nachdem mit welcher Mac OS Version Sie arbeiten.



- 3 Doppelklicken Sie auf **Kyocera OS X vx.x**.

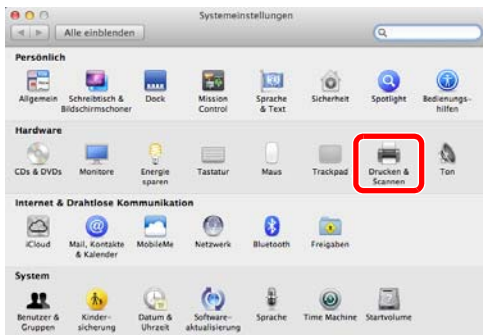


- 4 Die Druckertreiber-Installation beginnt. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

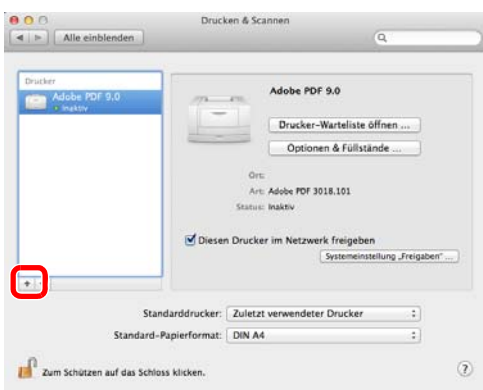
Die Installation ist nun abgeschlossen.

Es müssen noch die Druckereinstellungen vorgenommen werden. Wird ein IP- oder AppleTalk-Anschluss verwendet, sind die folgenden Einstellungen nötig. Bei Benutzung einer USB-Verbindung wird der Drucker automatisch erkannt und verbunden.

- 5 Öffnen Sie die **Systemeinstellungen** und klicken Sie auf **Drucken & Scannen**.



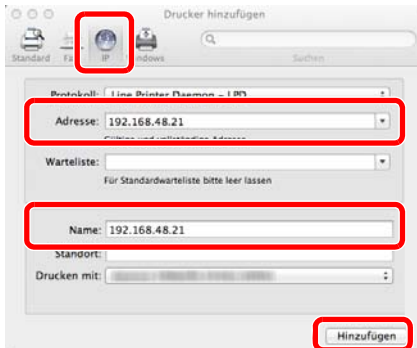
- 6 Drücken Sie auf das Pluszeichen (+), um den installierten Druckertreiber hinzuzufügen.



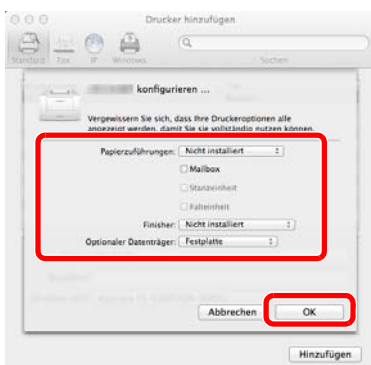
- 7 Klicken Sie auf das IP Symbol für einen IP-Anschluss oder auf das AppleTalk Symbol für einen AppleTalk-Anschluss und geben Sie den Druckernamen und die IP-Adresse ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



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



- 8 Wählen Sie die verfügbaren Druckeroptionen aus und klicken Sie auf **OK**.







- 9 Der gewählte Drucker wird hinzugefügt. Die Druckereinstellungen sind nun beendet.

## Statusmonitor

Der Statusmonitor zeigt den aktuellen Zustand der Drucker in der rechten unteren Ecke des Bildschirms. Die Einstellungen des Druckers können ebenfalls über das Command Center RX geprüft und geändert werden.

Der Statusmonitor wird bei der KX Driver (Treiber) Installation automatisch mit installiert.

## Statusmonitor aufrufen

Der Statusmonitor kann auf unterschiedliche Arten aufgerufen werden.

- Aufruf beim Ausdruck:  
Wird ein Drucker angewählt und ein Druckauftrag gestartet, wird der Statusmonitor für jeden Drucker gestartet. Wird der Statusmonitor für mehrere Drucker benutzt, erfolgt eine Meldung für jeden Drucker, der seinen Status verändert.
- Öffnen aus den Eigenschaften des KX Driver (Treiber):  
Klicken Sie auf den **Statusmonitor** Knopf in der Karteikarte Erweitert. Danach klicken Sie auf **Statusmonitor öffnen** im Info-Fenster, um den Statusmonitor zu starten.

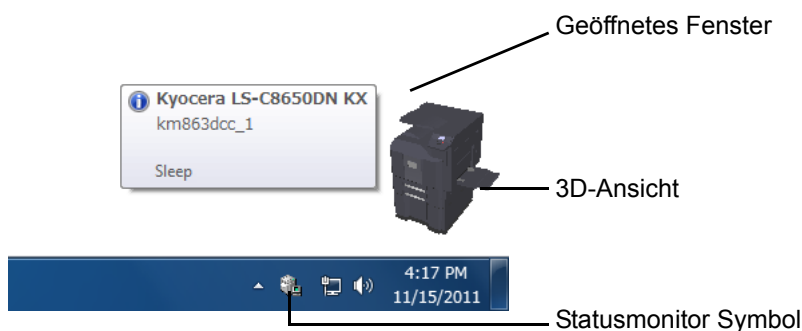
## Statusmonitor schließen

Der Statusmonitor kann auf unterschiedliche Arten geschlossen werden.

- Manuell schließen:  
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Statusmonitor Symbol in der Task-Leiste und wählen Sie **Beenden** im Menü, um den Statusmonitor zu schließen.
- Automatisch schließen:  
Der Statusmonitor schließt sich automatisch, wenn er länger als 5 Minuten nicht benutzt wurde.

## Fensteransicht

So sieht die Fensteransicht des Statusmonitor aus.



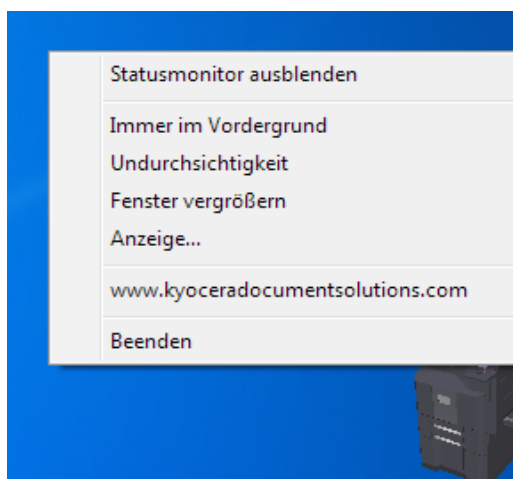
### Geöffnetes Fenster

Sobald sich der Druckerstatus ändert, öffnet sich ein Fenster. Das Fenster erscheint nur, wenn die 3D-Ansicht auf dem Desktop geöffnet ist.

### 3D-Ansicht

Zeigt den Status des zu überwachenden Druckers als 3D-Ansicht an. Sie können wählen, ob die 3D-Ansicht gezeigt oder verborgen wird, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf den Statusmonitor klicken.

Sobald der Monitor ein Ereignis meldet, zeigt sich die 3D-Ansicht und ein Alarmsignal ertönt. Zur Einstellung des Alarmsignals siehe *Anzeige Einstellungen auf Seite 2-16*.



## Statusmonitor Symbol

Läuft der **Statusmonitor**, wird ein Symbol in der Task-Leiste angezeigt. Sobald Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren, erscheint der Druckername. Der Klick mit der rechten Maustaste auf das **Statusmonitor Symbol** erlaubt folgende Einstellungen.

### Statusmonitor zeigen/ausblenden

Zeigt oder versteckt das **Statusmonitor Symbol**.

### Command Center RX

Ist der Drucker über ein TCP/IP Netzwerk angeschlossen und besitzt eine eigene IP-Adresse, können mit dem Webbrowser Einstellungen des Command Center RX verändert oder bestätigt werden. Siehe hierzu auch *Command Center RX User Guide*.

### Immer im Vordergrund

Verankert den Statusmonitor im Vordergrund von aktiven Fenstern.

### Undurchsichtigkeit

Stellt ein, wie viel vom Hintergrund durch das Symbol des Statusmonitors zu sehen ist. Wählen Sie eine Prozentzahl zwischen 20 und 100.

### Fenster vergrößern

Verdoppelt die Größe des Statusmonitor Fensters.

### Anzeige...

Wählen Sie die **Anzeige-Einstellungen** für den Statusmonitor aus. Details finden Sie unter *Anzeige Einstellungen auf Seite 2-16*.

### www.kyoceradocumentsolutions.com

Öffnet die KYOCERA Document Solutions Webseite.

### Beenden

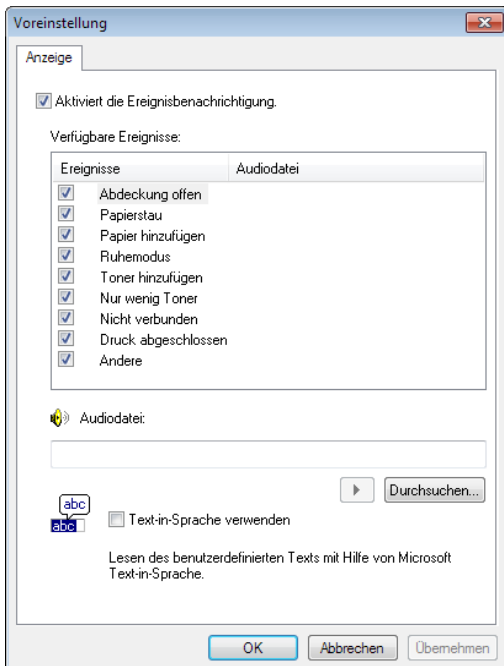
Beendet den **Statusmonitor**.

## Anzeige Einstellungen

Benutzen Sie das **Anzeige** Fenster, um den Statusmonitor einzustellen.

Die Registerkarte **Anzeige** enthält die folgenden Punkte.

**WICHTIG** Für die Bestätigung der Registerkarte **Anzeige** muss der Computer über eine Soundkarte und einen Lautsprecher verfügen.



### Aktiviert die Ereignisbenachrichtigung

Legen Sie in Aktiviert die Ereignisbenachrichtigung fest, ob Ereignisse durch akustische Meldungen angezeigt werden sollen.

### Audiodatei

Bestimmen Sie hier eine Tondatei, die abgespielt werden soll. Drücken Sie auf **Durchsuchen**, um nach einer Datei zu suchen.

### Text-in-Sprache verwenden

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie für Ereignisse einen Text hören wollen. Obwohl eine Tondatei nicht nötig ist, ist diese Funktion in Windows XP oder späteren Plattformen wählbar.

Zur Nutzung dieser Funktion führen Sie die folgenden Schritte aus.

- 1 Aktivieren Sie das **Aktiviert die Ereignisbenachrichtigung** Kontrollkästchen.
- 2 Wählen Sie ein Ereignis unter Verfügbare Ereignisse aus, das mit dem Ton verknüpft werden soll.
- 3 Um eine Tondatei zur Benachrichtigung eines Ereignis zu verwenden, entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen **Text-in-Sprache verwenden**. Das Textfeld **Audiodatei** ist nun aktiv.
- 4 Geben Sie den Speicherort für die Tondatei (.wav) an oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um eine Tondatei auszuwählen.



**Hinweis** Es können \*.WAV-Dateien verarbeitet werden.

Wählen Sie **Text in Sprache verwenden**, um den Text abzuspielen, der in Text in Sprache verwenden eingegeben wurde, wenn ein Ereignis auftritt.

- 5 Drücken Sie auf das **Abspielen**  Symbol, um den Text oder die Tondatei zu prüfen.

## Windows Software entfernen

Die Software kann mit der *Product Library* Disk deinstalliert werden.

**WICHTIG** Auf Macintosh Computern ist dies nicht möglich, weil die Druckereinstellungen in einer PPD (PostScript Printer Description) Datei liegen. Daher kann die Software nicht mit der *Product Library* Disk deinstalliert werden.

- 1 Schließen Sie alle Anwendungen.
- 2 Legen Sie die mitgelieferte *Product Library* Disk in das optische Laufwerk ein.
- 3 Folgen Sie den Anweisungen, indem Sie auf das Symbol **Software deinstallieren** klicken. Der Software Deinstallations-Assistent wird gestartet.
- 4 Wählen Sie die gewünschten Punkte aus.
- 5 Drücken Sie auf **Deinstallieren**.



**Hinweis** Bei Verwendung von Windows Vista erscheint das **Treiber und Paket entfernen** Fenster. Wählen Sie **Treiber und Treiberpakete entfernen** und bestätigen mit **OK**. Falls der KYOCERA Net Viewer oder KYOCERA Net Direct Print installiert ist, müssen diese über getrennte Uninstaller deinstalliert werden. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Die Deinstallation beginnt.

- 6 Erscheint die Meldung Deinstallation erfolgreich abgeschlossen, bestätigen Sie mit **Weiter**.
- 7 Entscheiden Sie, ob Sie den Computer neu starten wollen (empfohlen) oder nicht. Bestätigen Sie mit **Beenden**.




**Hinweis** Die Software kann über das Start Menü deinstalliert werden.  
(Bei Verwendung von Windows XP)  
Starten Sie den Deinstallations-Assistenten über **Start > Alle Programme > Kyocera > Kyocera Uninstaller** und deinstallieren Sie die Software.

## Command Center RX

Command Center RX ist ein Admin-Tool, welches die Überprüfung des Betriebsstatus des Geräts und die Änderung der Einstellungen für Sicherheit, Netzwerkdruck, E-Mailübertragung oder erweiterter Netzwerkdienste erlaubt.

Wurden die E-Mail Einstellungen eingegeben, ist es möglich, dass das Gerät E-Mail Mitteilungen versendet, sobald ein Auftrag abgeschlossen ist.

 **Hinweis** Um Einstellungen im Command Center RX ändern zu können, müssen Sie sich mit Administratorrechten am Gerät anmelden. Die Werkseinstellungen lauten:

Login-Name: Admin

Login-Passwort: Admin

Nachstehend wird erklärt, wie Sie das Command Center RX aufrufen.

- 1 Öffnen Sie Ihren Webbrowser.
- 2 Im Feld für die Eingabe der Internetadresse geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

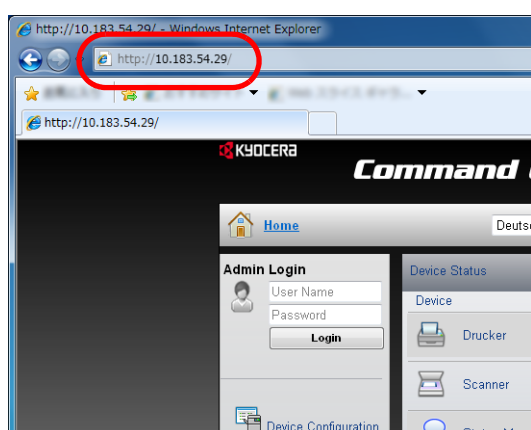
Zum Beispiel: `http://10.183.54.29/`

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

- 3 Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus. Die jeweiligen Einstellungen müssen je nach gewähltem Bereich unterschiedlich vorgenommen werden.

Wenn für das Command Center RX Zugriffseinschränkungen festgelegt wurden, geben Sie den richtigen Benutzernamen und das passende Kennwort ein, um über die Startseite hinaus auf weitere Seiten zugreifen zu können.

Siehe hierzu auch *Command Center RX User Guide*.



## E-Mail-Einstellungen

Die Eingabe der SMTP-Einstellungen ermöglicht das Versenden von E-Mailbenachrichtigungen über fertige Aufträge per E-Mail.

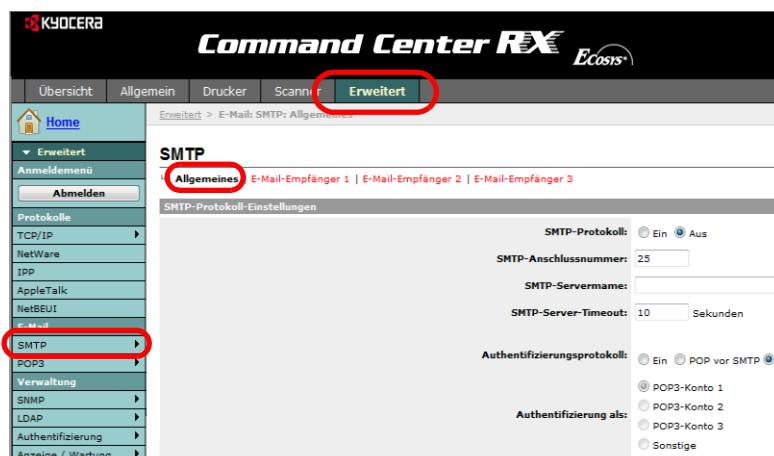
Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Gerät mit einem Mailserver verbunden sein, der das SMTP-Protokoll verwendet.

Prüfen Sie Folgendes:

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

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

- 1 Klicken Sie auf **Einstellungen -> Erweitert -> SMTP -> Allgemeines**.



- 2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein. Die Eingaben für die SMTP-Einstellungen werden nachstehend gezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
<b>SMTP-Protokoll</b>	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Protokoll. Um die E-Mailfunktion verwenden zu können, ist die Aktivierung dieses Protokolls erforderlich.
<b>SMTP-Anschlussnummer</b>	Geben Sie eine SMTP-Anschlussnummer ein. Normalerweise wird der Port 25 verwendet.
<b>SMTP-Servername</b>	Geben Sie den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse des Servers ein. SMTP-Servername und IP-Adresse dürfen max. 64 Zeichen lang sein. Der Name kann nur bei gleichzeitiger Konfiguration der IP-Adresse eines DNS-Servers eingegeben werden. Die Adresse des DNS-Servers wird im Bereich TCP/IP eingegeben.
<b>SMTP-Server-Timeout</b>	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.
<b>Authentifizierungsprotokoll</b>	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Authentifizierungsprotokoll oder wählt POP vor SMTP als Protokolloption. Die SMTP-Authentifizierung ist mit Microsoft Exchange 2000 kompatibel.
<b>Authentifizierung als</b>	Für die Authentifizierung stehen drei POP3-Konten sowie weitere Konten zur Verfügung.
<b>Login-Name</b>	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird der hier vereinbarte Name zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
<b>Login-Passwort</b>	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird das hier vereinbarte Kennwort zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
<b>SMTP-Sicherheit</b>	Aktiviert oder deaktiviert die SMTP-Sicherheit. Wird das Protokoll aktiviert, muss entweder SSL/TLS oder STARTTLS gewählt werden. Um die SMTP-Sicherheit zu aktivieren, muss eventuell der SMTP Port an die Server-Einstellungen angepasst werden. Meistens wird als SMTP Port 465 für SSL/TLS und 25 oder 587 für STARTTLS verwendet.
<b>POP vor SMTP-Timeout</b>	Bei Auswahl von POP vor SMTP als Authentifizierungsprotokoll ist hier der gewünschte Timeout-Wert (in Sekunden) einzugeben.

Menüpunkt	Beschreibung
<b>Test</b>	Dient zur Überprüfung, ob die SMTP-Verbindung aufgebaut werden kann.
<b>E-Mail-Größenlimit</b>	Geben Sie die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung ein. Lautet der Wert 0, gibt es keine Beschränkungen hinsichtlich der E-Mailgröße.
<b>Absenderadresse</b>	Geben Sie hier die E-Mailadresse der für das System verantwortlichen Person (z. B. Geräteverwalter) ein, damit dorthin Antworten bzw. Hinweise auf Übermittlungsfehler gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.
<b>Signatur</b>	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mailnachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.
<b>Domain-Beschränkung</b>	Geben Sie hier die zulässigen oder abzuweisenden Domännennamen ein. Der Domänenname darf max. 32 Zeichen lang sein. Hier können auch E-Mailadressen angegeben werden.

## Dynamischer Domänenname (DDNS)

Der Drucker unterstützt DDNS über DHCP. Um dieses nutzen zu können, muss die Einstellung **DHCP/BOOTP** auf **Ein** stehen.

Stellen Sie **DDNS** auf **Ein**, um den DDNS Dienst zum Aktualisieren von Hostname und IP-Adressen nutzen zu können.

Hinweise zu den jeweiligen Einstellungen finden Sie in der Dokumentation *Command Center RX User Guide* des Geräts.



## Papier einlegen

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

Die Kapazitäten der einzelnen Kassetten entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

Kassette		Name	Seite
Standard	Kassette 1, Kassette 2	Standardkassetten	2-23
	Universalzufuhr	Universalzufuhr	2-29
Optionen	Kassette 3, Kassette 4	Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)*	2-23
		Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt)	2-26
	Kassette 5	Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt	2-28
		Seitlicher Kassettenschrank (3 x 500 Blatt)*	2-23
		Seitliches Papiermagazin (500* oder 2 x 1.500 Blatt**)	2-23
	Kassette 6, Kassette 7	Seitlicher Kassettenschrank (3 x 500 Blatt)*	2-23
		Seitliches Papiermagazin (500* oder 2 x 1.500 Blatt**)	2-26

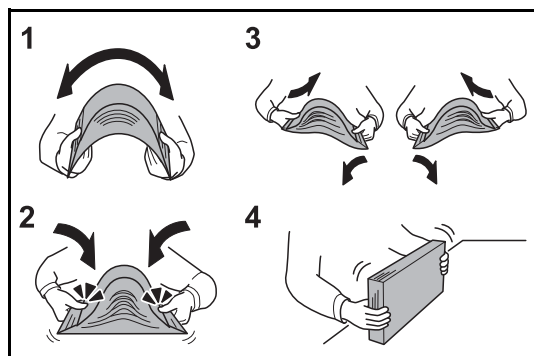
\* Der Einzug erfolgt wie bei den Standardkassetten 1 und 2.

\*\* Der Einzug erfolgt wie beim Großraummagazin (2 x 1.500 Blatt).

### **WICHTIG** Vorsichtsmaßnahmen bei Verwendung des Energiesparmodus

- Die Anzahl der Blätter hängt von den jeweiligen Umgebungsbedingungen ab.
- Um die Qualität der Farbausdrucke zu steigern, benutzen Sie spezielles Papier für Farbdrucker. Benutzen Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker oder Papier mit einer Oberflächenbehandlung. Papierstau oder andere Störungen könnten die Folge sein.

## Bevor das Papier eingelegt wird



Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf und beachten Sie die nachfolgenden Informationen.

- 1 Fächern Sie den Papierstapel auf, damit er sich in der Mitte wölbt.
- 2 Halten Sie den Papierstapel an beiden Enden und schieben Sie die Papierkante mit dem Daumen schräg nach innen, damit sich das Papier in der Mitte wölbt.
- 3 Bewegen Sie die Hände aufwärts und abwärts, um das Papier zu lockern und Luft zwischen die Blätter zu lassen.
- 4 Zum Schluss richten Sie den Stapel auf einer ebenen, flachen Fläche gerade.  
Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.



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

Geöffnetes Papier darf weder hohen Temperaturen noch hoher Luftfeuchtigkeit ausgesetzt werden, da Feuchtigkeit Probleme beim Kopieren verursachen kann. Verschließen Sie ein bereits geöffnetes Papierpaket wieder, nachdem Sie einen Teil in die Universalzufuhr oder eine Kassette gelegt haben. Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.



**Hinweis** Bedenken Sie, dass einige Medientypen die Tendenz zum Aufrollen haben und so einen Papierstau verursachen können.

Sollte das Papier schlecht in der Ausgabe abgelegt werden, kontrollieren Sie die Papierführungen in den Kassetten und ändern Sie die vertikale/horizontale Ausrichtung in der Kassette.

Gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie Spezialpapier wie Briefpapier, gelochtes Papier oder Vordrucke mit Logos oder Firmennamen verwenden. Näheres finden Sie *unter Papier auf A-9*.

## Papier in die Kassetten einlegen

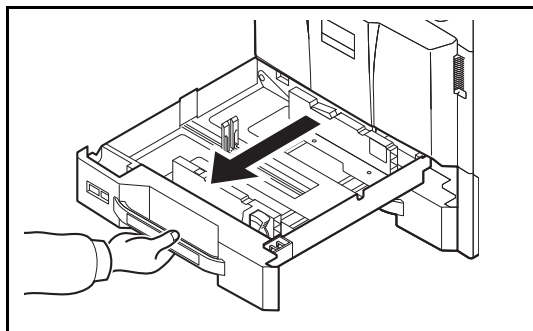
### Die Standardkassetten

In die beiden Standardkassetten kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden. Die Kassetten 1 und 2 fassen bis zu 500 Blatt Normalpapier mit (80 g/m<sup>2</sup>) (oder bis zu 550 Blatt mit 64 g/m<sup>2</sup> Normalpapier).

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R und 216 × 340 mm.

### WICHTIG

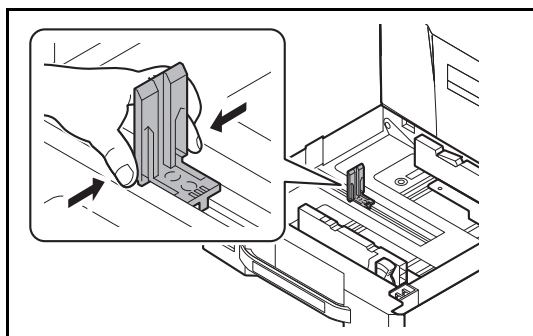
- Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z. B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientyp- und Papiergewicht-Einstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-31*, *Medientyp für Kassette einstellen auf Seite 6-25*.)  
Die Kassetten können mit Papier von 60 bis 256 g/m<sup>2</sup> befüllt werden. Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von 106 bis 256 g/m<sup>2</sup> stellen Sie den Medientyp auf *Dick* und geben Sie das Papiergewicht an.
- Legen Sie kein Papier über 256 g/m<sup>2</sup> in die Kassetten. Für Papier über 256 g/m<sup>2</sup> benutzen Sie die Universalzufuhr.
- Wollen Sie Papier mit den Abmessungen 330 × 210 mm bis 356 × 220 mm benutzen, verständigen Sie den Kundendienst.



- 1 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.



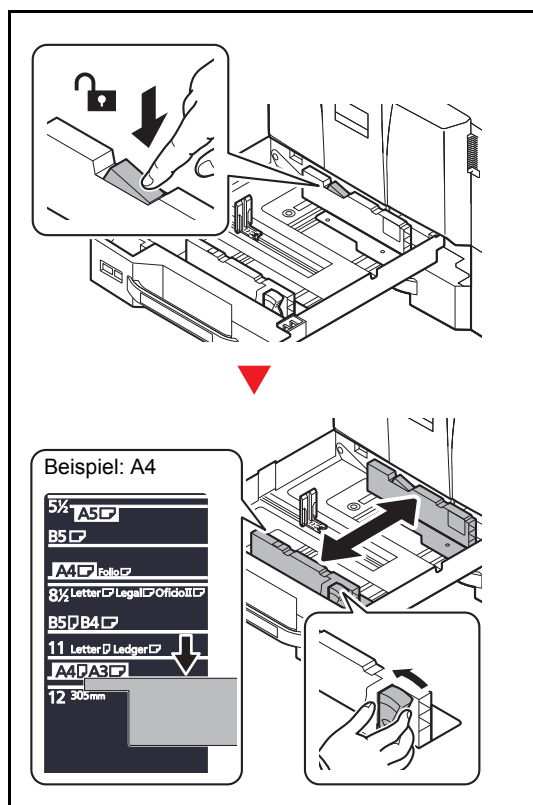
**Hinweis** Ziehen Sie nie mehr als eine Kassette gleichzeitig heraus.



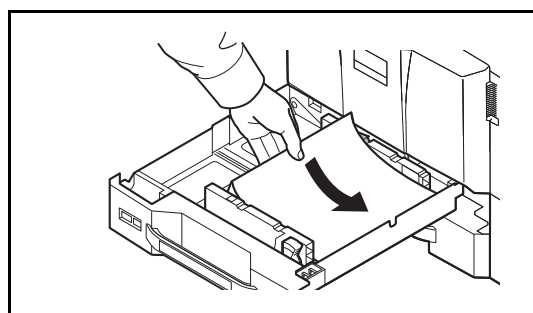
- 2 Drücken Sie den Anschlag für die Papierlänge am unteren Ende zusammen und verschieben Sie den Anschlag, so dass er am Papier anliegt.



**Hinweis** Die Papierformate sind auf der Kassette markiert.

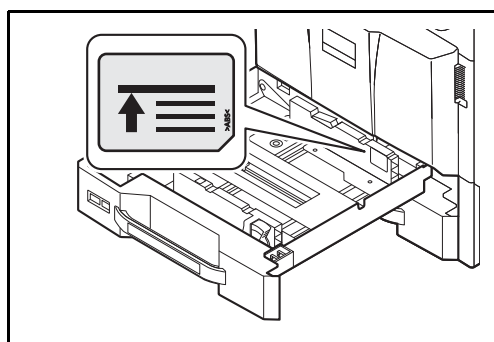


- 3 Drücken Sie auf die Verriegelung für Papierbreitenführungen, um diese zu entriegeln. Greifen Sie die Papierbreitenführungen und schieben Sie sie an das Papier heran, so dass sie sanft anliegen.



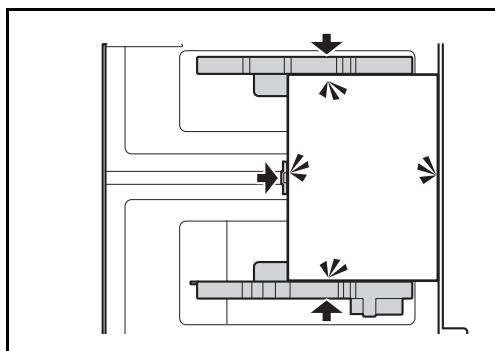
- 4 Richten Sie das Papier am rechten Rand der Kassette aus.

Nachdem Sie das Papier aus der Verpackung entnommen haben, fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es in die Kassette einlegen.  
(Siehe *Bevor das Papier eingelegt wird* auf Seite 2-22.)

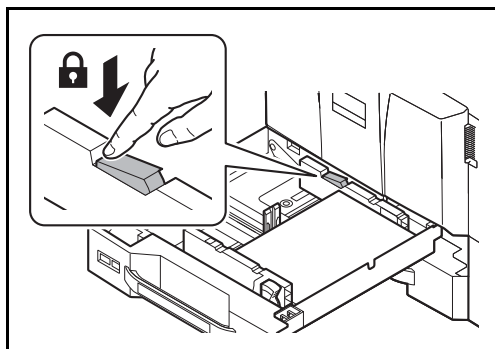


### WICHTIG

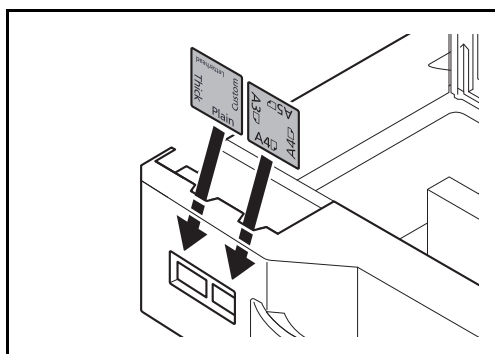
- Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.
- Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe linke Abbildung).
- Wenn Sie das Papier einlegen, achten Sie darauf, dass die Seite nach oben zeigt, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil angezeigt wird, oder die der Klebekante der Versiegelung am nächsten ist.
- Die Längen- und Breitenführungen müssen auf das Papierformat eingestellt werden. Wenn Sie diese Führungen nicht richtig einstellen, können die Blätter schräg eingezogen werden und Papierstau verursachen.



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



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



- 7 Schieben Sie die entsprechende Papierformatkarte in den Steckplatz ein, um das Format des eingelegten Papiers anzuzeigen. (Das Format ist auf beiden Seiten aufgedruckt.)

- 8 Schieben Sie die Kassette vorsichtig wieder ein.



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

- 9 Wählen Sie den Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier, etc.), der in die Kassette eingelegt wird. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen* auf Seite 2-31.)

## Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) (optional)

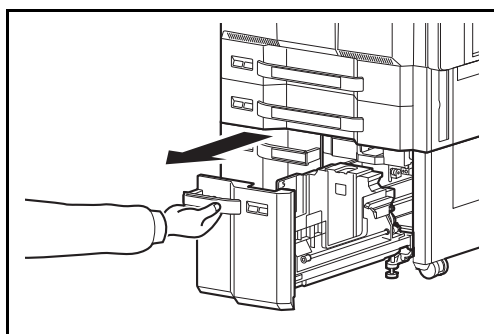
In die optionalen Kassetten kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden.

Der Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) kann mit bis zu 3.000 Blatt befüllt werden, die in zwei Stapel mit 1.500 Blatt Normalpapier aufgeteilt sind. Dies gilt für 80 g/m<sup>2</sup> Normalpapier. Die Kapazität steigt auf 3.500 Blatt (2 x 1.750-Blatt), wenn 64 g/m<sup>2</sup> Normalpapier verwendet wird.

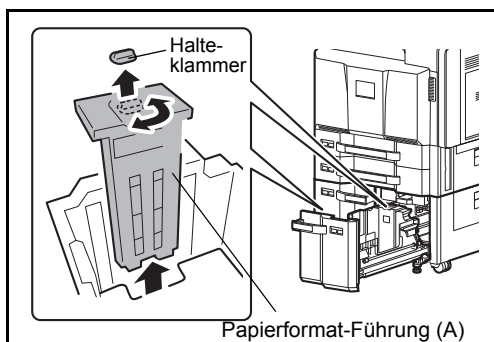
Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: A4, B5 und Letter.

### WICHTIG

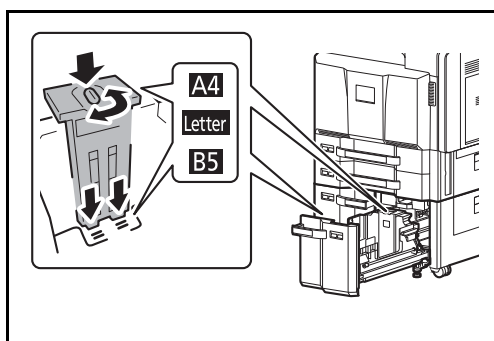
- Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z. B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientyp- und Papierge wicht-Einstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-31, Medientyp für Kassette einstellen auf Seite 6-25*.)  
Die Kassetten können mit Papier bis zu 256 g/m<sup>2</sup> befüllt werden. Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von 106 bis 256 g/m<sup>2</sup> stellen Sie den Medientyp auf *Dick* und geben Sie das Papierge wicht an.
- Legen Sie kein Papier über 256 g/m<sup>2</sup> in die Kassetten. Für Papier über 256 g/m<sup>2</sup> benutzen Sie die Universalzufuhr.



- 1 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.



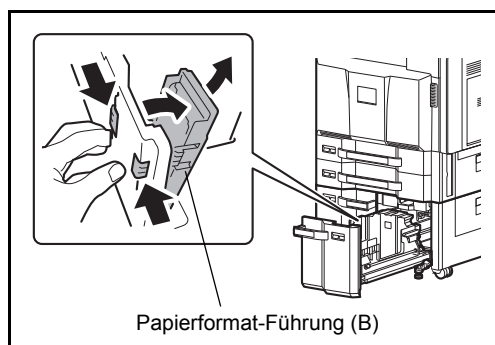
- 2 Drehen Sie den Drehknopf der Papierformat-Führung (A) und entnehmen Sie den Drehknopf. Ziehen Sie die Papierformat-Führung (A) hoch und dann heraus.



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

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

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



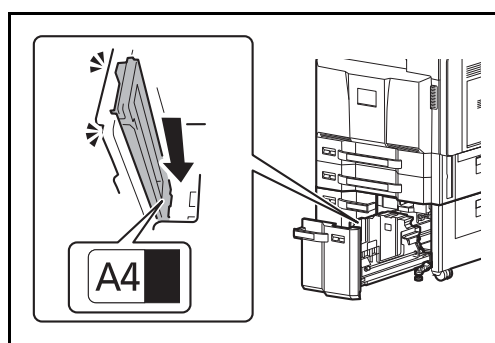
- 4 Schieben Sie den Kassettenboden komplett nach unten. Entriegeln Sie die Papierformat-Führung (B), indem Sie den Sicherungshebel drücken und entfernen Sie die Führung.

- 5 Justieren Sie die Papierformat-Führung (B) entsprechend dem Papierformat.

#### A4

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

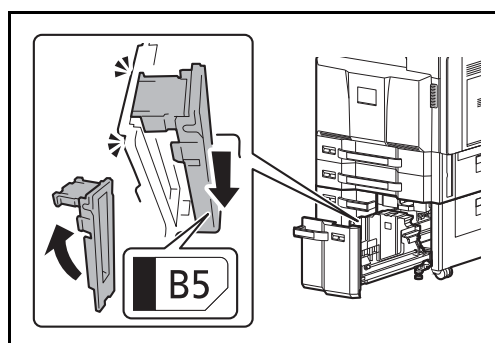
Bewegen Sie die Papierformat-Führung (B) vorsichtig, um zu prüfen, ob diese korrekt befestigt ist.



#### B5

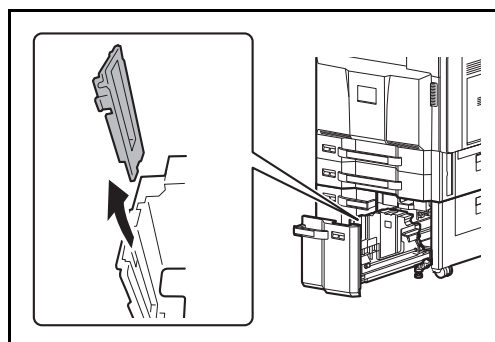
Stecken Sie die Papierformat-Führung (B) in die Aufnahme (am Boden der Kassette) mit der Markierung B5. Die Führung rastet hörbar ein.

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



#### Letter

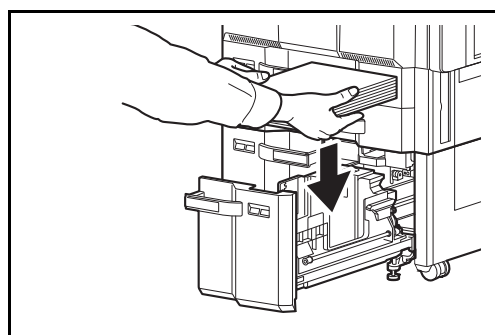
Für dieses Format wird die Papierformat-Führung (B) nicht benötigt.

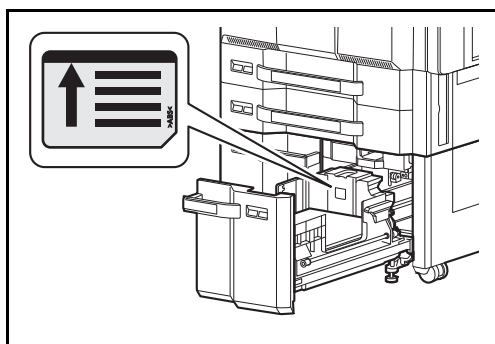


- 6 Legen Sie Papier in die Kassette ein.

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

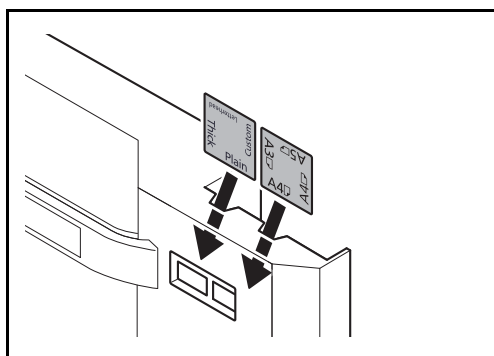
(Siehe *Bevor das Papier eingelegt wird auf Seite 2-22.*)





### WICHTIG

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



- 7 Schieben Sie die entsprechende Papierformatkarte in den Steckplatz ein, um das Format des eingelegten Papiers anzuzeigen. (Das Format ist auf beiden Seiten aufgedruckt.)

- 8 Schieben Sie die Kassette vorsichtig wieder ein.

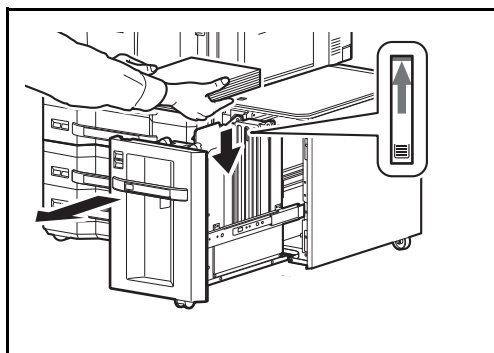


**Hinweis** Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

- 9 Wählen Sie den Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier, etc.), der in die Kassette eingelegt wird. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen* auf Seite 2-31.)

## Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt (optional)

Das seitliche Großraummagazin kann mit bis zu 3.000 Blatt Normalpapier (80 g/m<sup>2</sup>) befüllt werden. Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: A4, B5, Letter.



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



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

### WICHTIG

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



## Papier in die Universalzufuhr einlegen

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

In die Universalzufuhr können folgende Papierformate eingelegt werden: 12x18" und von A3 bis A6-R und Hagaki und von Ledger bis Statement-R, 8K, 16K und 16K-R. Achten Sie darauf, dass Sie die Universalzufuhr verwenden, wenn Sie auf Spezialpapier drucken.

**WICHTIG** Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z. B. Recyclingpapier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientyp- und Papiergegewicht-Einstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen auf Seite 2-34*, *Medientyp für Kassette einstellen auf Seite 6-25*.) Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von 106 g/m<sup>2</sup> oder mehr stellen Sie den Medientyp auf *Dick* und geben Sie das Papiergegewicht an.

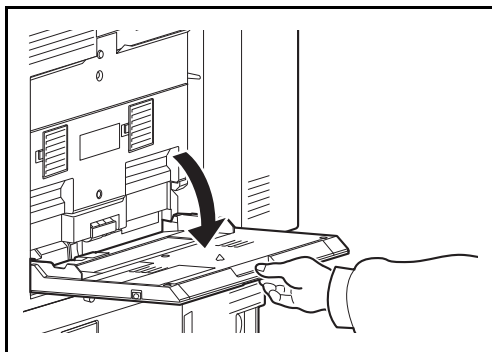
Kapazität der Universalzufuhr:

- A4- oder kleiner formatiges Normalpapier (80 g/m<sup>2</sup>), Recyclingpapier, Farbiges Papier: 150 Blatt (64 g/m<sup>2</sup> Normalpapier: 165 Blatt)
- B4 oder größeres Normalpapier (80 g/m<sup>2</sup>), Recyclingpapier, Farbiges Papier: 50 Blatt (64 g/m<sup>2</sup> Normalpapier: 55 Blatt)
- Hagaki: 30 Blatt
- Overheadfolie: 10 Blatt
- Kuvert DL, Kuvert C4, Kuvert C5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 10 Blatt
- Bannerpapier: 470,1 mm bis maximal 1.220,0 mm:  
1 Blatt (manuelle Zufuhr), 10 Blatt (mit optionaler Bannerzufuhr)

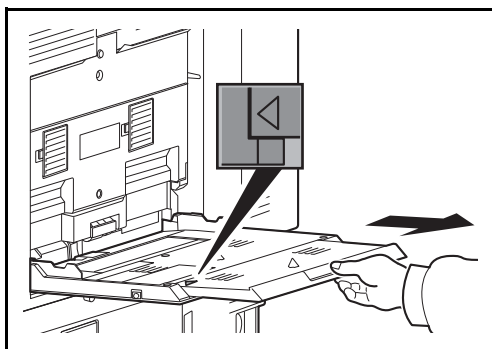


**Hinweis** Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat gemäß *Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen auf Seite 2-34* ein.

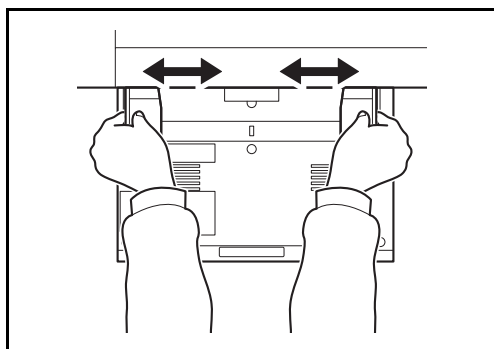
Wenn Sie Spezialpapier wie z. B. dickes Papier oder Folien verwenden, wählen Sie den Medientyp gemäß *Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen auf Seite 2-34* aus.



1 Öffnen Sie die Universalzufuhr bis diese am Anschlag stoppt.



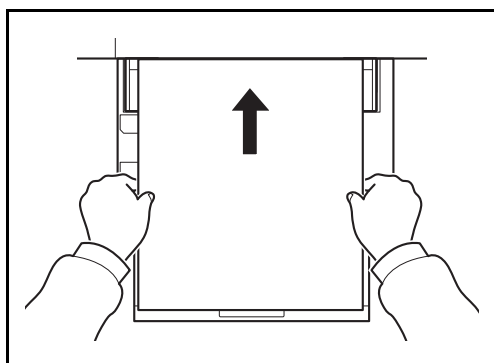
2 Bei Verwendung von A3 bis B4 Papier oder Ledger bis Legal, ziehen Sie die Ablageverlängerung aus der Universalzufuhr. Vergewissern Sie sich, dass die Verlängerung so weit herausgezogen ist, dass Sie das Zeichen "Δ" sehen.



- 3 Richten Sie die Papierbreitenführungen an der Breite des Papiers aus.

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

(Siehe *Bevor das Papier eingelegt wird* auf Seite 2-22.)



- 4 Schieben Sie das Papier entlang der Breitenführung in die Kassette ein, bis es sich nicht mehr weiterschieben lässt.

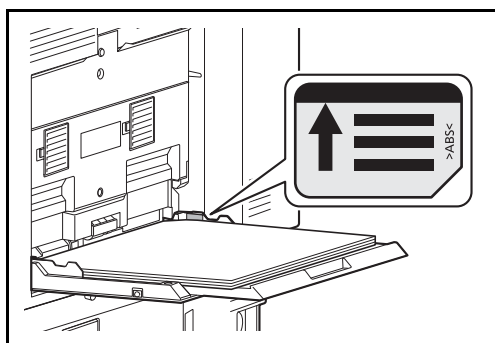
**WICHTIG** Legen Sie die zu bedruckende Seite nach unten an.

Gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden.


Streichen Sie die Vorderkante glatt, wenn Sie gewellt ist.

Beim Befüllen der Universalzufuhr stellen Sie sicher, dass sich kein anderes Papier im Einzug befindet. Geht der Papiervorrat in der Universalzufuhr zur Neige und Sie wollen Papier nachfüllen, entnehmen Sie das restliche Papier aus der Zufuhr und legen Sie es zusammen mit dem neuen Papier in die Universalzufuhr.

Falls zwischen dem Papier und den Papierbreitenführungen ein Spalt zu sehen ist, justieren Sie die Führungen, um einen schiefen Papierlauf oder Papierstau zu vermeiden.



**WICHTIG** Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe nachstehende Abbildung).

 **Hinweis** Wenn Sie Briefumschläge in die Universalzufuhr einlegen, wählen Sie den Typ des Briefumschlags gemäß *Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen* auf Seite 2-34.

## Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen

Das Standard Papierformat für die Kassetten 1, 2, die Universalzufuhr sowie die optionalen Papierzufuhren (Kassette 3 bis 7) steht auf [Auto] und der voreingestellte Medientyp ist [Normal].

Um die gewünschte Papiersorte einzustellen, geben Sie das Papierformat und den Medientyp an. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-31.*)

Um die gewünschte Papiersorte für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen auf Seite 2-34.*)

## Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen

Um die gewünschte Papiersorte für die Kassetten 1, 2 oder die optionalen Papierzufuhren (Kassette 3 bis 7) einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls eine andere Papiersorte als Normalpapier benutzt wird, geben Sie den Medientyp an. Für andere Medientypen als Normalpapier, siehe auch *Medientyp für Kassette einstellen auf Seite 6-25.*

Einstellung	Mögliche Papierformate und Medientypen
Standardgrößen 1*	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Letter-R, Letter, Legal, A4-R, A4, B5-R, B5, A3, B4, Ledger, A5, Oficio II, 216 × 340 mm, 12×18", 8K, 16K-R, 16K, Statement, Folio
Medientyp	Normal, Vordruckt**, Fein, Recycling, Pergament**, Grobes**, Briefpapier**, Farbe**, Vorgelocht, Dickes**, Hohe Qual. und Spezial 1-8**

\* Bei Verwendung des optionalen Großraumkassettenunterschanks (2 x 1.500 Blatt) und des seitlichen Großraummagazins (500 oder 2 x 1.500 Blatt) können nur die Formate A4, Letter und B5 verwendet werden.

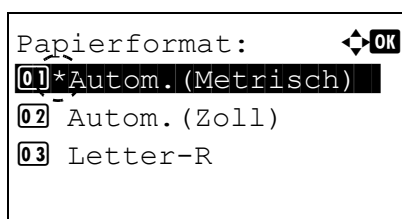
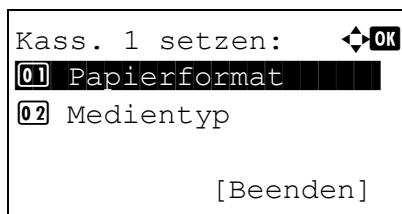
\*\* Diese Auswahl ist nicht möglich, falls das Papiergewicht der Kassette auf *Schwer 5* oder *Sehr schwer* eingestellt ist. Machen Sie die nötigen Einstellungen, wenn Sie die Universalzufuhr verwenden.

## Kassettengröße (1 bis 7) einstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um das Papierformat und den Medientyp für die Kassetten einzustellen.

Ist eine optionale Papierzufuhr installiert, gehen Sie wie beim Einstellen der Kassetten vor.

### Kassettengröße (1 bis 7) einstellen



1 Im Menü Papiereinstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um eine Kassette zu wählen.

2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü `Kass. # setzen` erscheint.

3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Papierformat` auszuwählen.

4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige der Papierformate erscheint und die möglichen Papiergrößen der Papierkassette werden angezeigt.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung:

Autom. (Metrisch)  
 Autom. (Zoll)  
 Letter-R  
 Letter  
 Legal  
 A4-R  
 A4  
 B5-R  
 B5  
 A3  
 B4  
 Ledger  
 A5  
 Oficio II  
 216 x 340 mm  
 12 x 18"  
 8K  
 16K-R  
 16K  
 Statement  
 Folio



**Hinweis** Um die Papierformate automatisch auszuwählen, wählen Sie `Autom. (Metrisch)` aus.

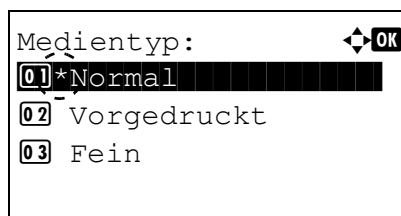
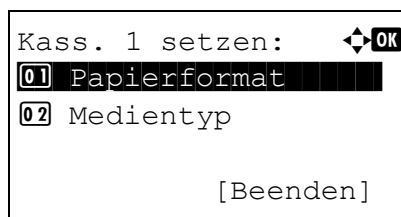
5 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das gewünschte Papierformat aufrufen.

6 Drücken Sie **[OK]**. Das Papierformat für die Kassetten ist nun eingestellt und das Menü `Papiereinstell.` erscheint.

## Medientyp für Kassetten (1 bis 7) einstellen

Wird für die Papierkassette ein Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier etc.) eingestellt, zieht der Drucker automatisch aus der Kassette, die entsprechend der Einstellung im Druckertreiber den Medientyp enthält. Die Standardeinstellung für alle Papierkassetten ist Normalpapier.

Weitere Informationen zu den für die Papierkassette geeigneten Medientypen siehe *Allgemeine Papierspezifikationen auf Seite A-10*.



- 1 Im Menü Papiereinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um eine Kassette zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü *Kass. # setzen* erscheint.  
# zeigt die jeweilige Kassettennummer (1 bis 7) an.

- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um *Medientyp* auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige *Medientyp* erscheint und alle möglichen Medientypen der Kassette werden angezeigt.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung:

Normalpapier  
Vorge druckt  
Fein  
Recycling  
Pergament  
Grobes  
Briefpapier  
Farbiges  
Vorgelocht  
Dickes  
Hohe Qual.  
Spezial 1 bis 8

- 5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den gewünschten Medientyp aufrufen.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Das Papierformat für die Universalzufuhr ist nun eingestellt und das Menü *Papiereinstell.* erscheint.

## Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen

Um den gewünschten Medientyp für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls ein anderer Medientyp als Normalpapier benutzt wird, geben Sie den Medientyp an.

Menüpunkt	Beschreibung
Papierformat	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Kuvert Monarch, Kuvert #10, Kuvert DL, Kuvert C5, Executive, Letter-R, Letter, Legal, A4-R, A4, B5-R, B5, A3, B4, Ledger, A5, A6, B6, Kuvert #9, Kuvert #6, ISO B5, Spezial*, Kuvert C4, Hagaki, Oufuku hagaki, Oficio II, 216 × 340 mm, 12×18", 8K, 16K-R, 16K, Statement, Folio, Youkei 2, Youkei 4
Medientyp	Folgende Medientypen können ausgewählt werden: Normal, Folien, Vordruckt, Etiketten, Fein, Recycling, Pergament, Grobes, Briefpapier, Farbige, Vorgelocht, Kuvert, Karteikarte, Beschichtet, Dickes, Hohe Qual. und Spezial 1-8**

\* Siehe auch *Papierformate anlegen und speichern auf Seite 2-37* zur Auswahl von speziellen Größen.

\*\* Unter *Medientyp für Kassette einstellen auf Seite 6-25* finden Sie die Formate Spezial 1-8 für den Medientyp.



**Hinweis** Zur Änderung eines Medientypes, siehe *Medientyp für Kassette einstellen auf Seite 6-25*.

## Einstellungen der Universalzufuhr

Um wie gewünscht auf dem richtigen Papier aus der Universalzufuhr zu drucken, gehen Sie wie folgt vor, um das Papierformat und den Medientyp einzustellen.



**Hinweis** Wenn Papier mit einem anderen als dem jeweils eingestellten Papierformat über die Universalzufuhr verarbeitet wird, können Papierstaus auftreten.

Wird das Papierformat und/oder der Medientyp im Druckertreiber eingestellt, haben die Treibereinstellungen eine höhere Priorität.

### Papierformat der Universalzufuhr

Mit dieser Einstellung wählen Sie das Papierformat, das aus der Universalzufuhr gezogen wird. Die Werkseinstellung lautet A4.

Nähere Informationen zu den Papierformaten, die über die Universalzufuhr verarbeitet werden können, siehe *Allgemeine Papierspezifikationen auf Seite A-10*.

1 Im Menü Papiereinstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Univ.-Zuf.setzen zu wählen.

2 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü Univ.-Zuf.setzen erscheint.

3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Papierformat auszuwählen.

4 Drücken Sie **[OK]**. Die Papierformate, die aus der Universalzufuhr möglich sind, werden angezeigt.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung:

Autom. (Metrisch)	B6
Autom. (Zoll)	Kuvert #9
Umschlag Monarch	Kuvert #6
Kuvert #10	ISO B5
Kuvert DL	Spezial
Kuvert C5	Kuvert C4
Executive	Hagaki
Letter-R	Oufuku Hagaki
Letter	Oficio II
Legal	216 x 340mm
A4-R	8K
A4	16K-R
B5-R	16K
B5	Statement
A3	Folio
B4	Youkei 2
Ledger	Youkei 4
A5	
A6	



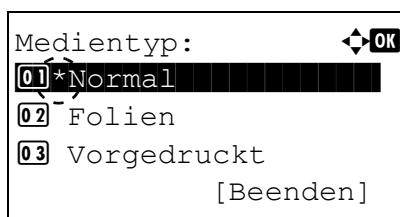
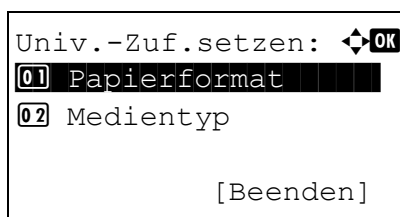
**Hinweis** Um die Papierformate automatisch auszuwählen, wählen Sie Autom. (Metrisch) aus.

- 5 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das gewünschte Papierformat aufrufen.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Das Papierformat für die Universalzufuhr ist nun eingestellt und das Menü `Papiereinstell.` erscheint erneut.

## Medientyp der Universalzufuhr

Mit dieser Einstellung wählen Sie den Medientyp, der aus der Universalzufuhr gezogen wird. Die Standardeinstellung ist `Normal`.

Nähere Informationen zu den Medientypen, die über die Universalzufuhr verarbeitet werden können, enthält der Abschnitt *Allgemeine Papierspezifikationen auf Seite A-10*.



- 1 Im Menü `Papiereinstell.` drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Univ.-Zuf.setzen` zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü `Univ.-Zuf.setzen` erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Medientyp` auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Medientyp` erscheint und alle möglichen Medientypen der Universalzufuhr werden angezeigt.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung:

Normal  
 Folien  
 Vorge druckt  
 Etiketten  
 Fein  
 Recycling  
 Pergament  
 Grobes  
 Briefpapier  
 Farbiges  
 Vorgelocht  
 Kuvert  
 Karteikarte  
 Beschichtet  
 Dick  
 Hohe Qual.  
 Spezial 1 bis 8

- 5 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  den gewünschten Medientyp aufrufen.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Der Medientyp für die Universalzufuhr ist nun eingestellt und das Menü `Papiereinstell.` erscheint.



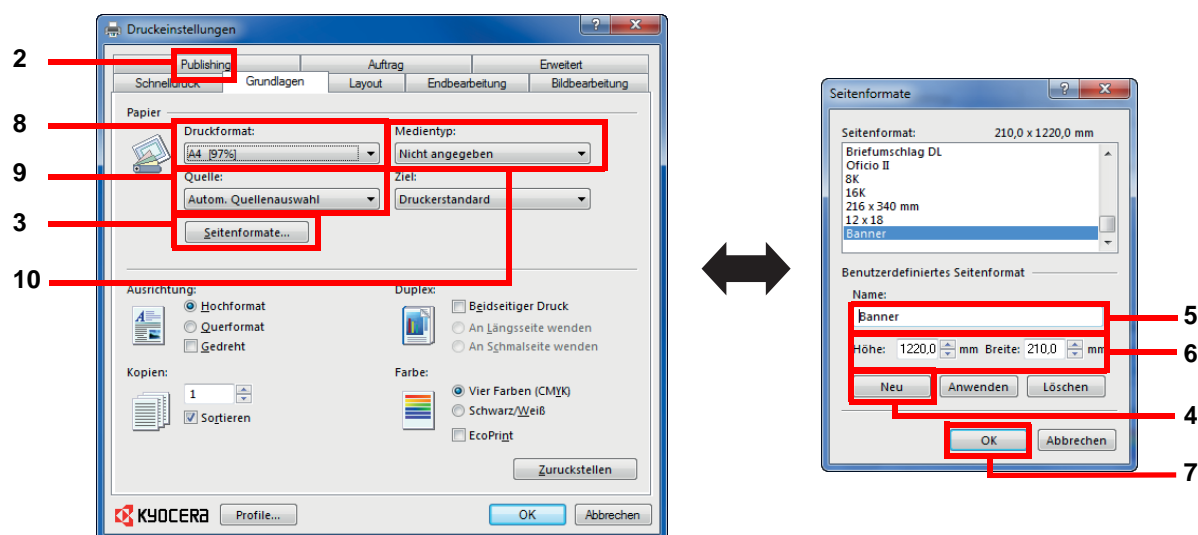
## Papierformate anlegen und speichern

Es können auch Papierformate benutzt werden, die das Gerät nicht kennt. Diese müssen in der Karteikarte **Grundlagen** im Druckertreiber gespeichert werden.

Ist ein Papierformat gespeichert, kann es immer wieder über die Auswahl **Seitenformate** aufgerufen werden.



**Hinweis** Um ohne den Druckertreiber zu drucken, geben Sie das Papierformat und den Medientyp wie unter Papierformate und Medientypen auf Seite *Einstellungen der Universalzufuhr* auf Seite 2-35 beschrieben an.



- 1 Anzeige des Druckertreibers.
- 2 Klicken Sie auf die Karteikarte **Grundlagen**.
- 3 Klicken Sie auf **Seitenformate**, um das Papierformat zu speichern.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 5 Geben Sie den Namen des Papiers ein.
- 6 Geben Sie das Papierformat an.  
Um auf Papierformaten von 470,1 mm oder länger bis zu einer Länge von 1.220,0 mm zu drucken, siehe *Bannerdruck auf Seite 3-8*.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 8 Wählen Sie den Papierformatnamen aus, der in den Schritten 4 bis 7 gespeichert wurde.
- 9 Wählen Sie die **Universalzufuhr** aus.
- 10 Wählen Sie die den Medientyp aus.

## Energiesparfunktionen

### Energiesparmodus

Wenn das Gerät über einen bestimmten Zeitraum inaktiv ist, schaltet die Anzeige ab und der Stromverbrauch wird reduziert. Dieser Status wird als Energiesparmodus bezeichnet.

Die werksseitig eingestellte Zeitspanne beträgt 3 Minuten (FS-C8600DN) oder 5 Minuten (FS-C8650DN).

Werden während des Energiesparmodus Daten empfangen, leuchtet die Anzeige und der Ausdruck beginnt.

Um den Normalmodus wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste [OK]. Das Gerät ist dann innerhalb von 25 Sekunden betriebsbereit.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

### Ruhemodus

Wenn das Gerät über einen bestimmten Zeitraum im Energiesparmodus inaktiv ist, schaltet die Anzeige ab und der Stromverbrauch wird reduziert. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.

Werden während des Ruhemodus Daten empfangen, leuchtet die Anzeige und der Ausdruck beginnt.

Um den Normalmodus wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste **OK**. Das Modell FS-C8600DN ist innerhalb von 41 Sekunden, das Modell FS-C8650DN innerhalb von 45 Sekunden bereit.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

### Bei längerem Stillstand des Geräts



**VORSICHT** Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z. B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z. B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose.

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

## Bedienfeld

### Anzeige

In der Anzeige wird der aktuelle Status des Druckers angezeigt.

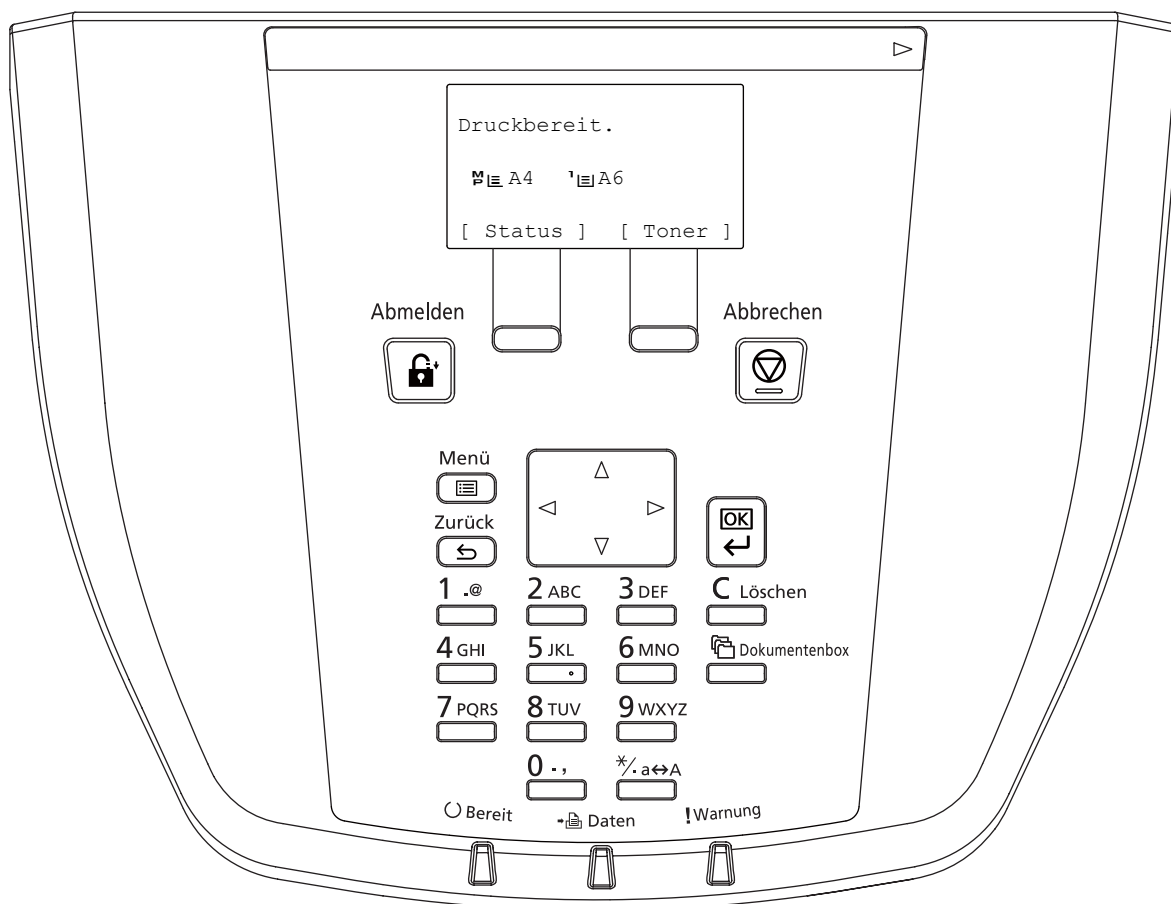
### Statusinformationen

Meldung	Bedeutung
Bitte warten.	Der Drucker befindet sich in der Aufwärmphase und ist noch nicht betriebsbereit. Beim erstmaligen Einschalten des Druckers wird diese Meldung länger (evtl. einige Minuten) angezeigt.
Bitte warten. Papier hochfahren...	Erscheint, wenn das Papier in der Kassette hochgefahren wird.
Bitte warten. Toner zuführen...	Toner wird nachgefüllt. Diese Meldung kann erscheinen, wenn im Dauerbetrieb hohe Auflagen von Seiten erstellt werden, die viel Toner verbrauchen (beispielsweise beim Drucken von Fotos etc.).
Bitte warten. Durchführen der Farb-Kalibrierung...	Die Farbkalibrierung erfolgt automatisch nach dem Einschalten des Druckers. Diese Funktion kann auch manuell über das Bedienfeld aufgerufen werden. Details finden Sie unter <i>Farbkalibrierung auf Seite 6-125</i> .
Druckbereit.	Der Drucker ist betriebsbereit.
Verarbeitung.	Der Drucker empfängt Daten für den Druck. Diese Meldung erscheint auch, wenn der Drucker Daten von einem USB-Speicher oder einer Festplatte liest.
Ruhemodus.	Der Drucker befindet sich im Ruhemodus. Der Drucker verlässt den Ruhemodus automatisch, sobald er Druckdaten empfängt. Der Drucker heizt dann auf und geht wieder online. Detaillierte Informationen zum Ruhemodus siehe <i>Ruhemodus auf Seite 2-38</i> .
Wird abgebrochen...	Im Drucker werden Aufträge gelöscht. Zum Löschen eines Auftrags siehe <i>Druckauftrag abbrechen auf Seite 2-42</i> .

### Fehlercodes

Informationen zu Fehlermeldungen oder wenn ein Bedienereingriff erforderlich ist, siehe *Fehlermeldungen auf Seite 8-7*.

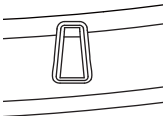
## Bedeutung der LED-Anzeigen



## Bereit, Daten und Warnung

Die nachfolgenden LED-Anzeigen des Bedienfelds leuchten sowohl im normalen Druckbetrieb als auch dann, wenn ein Eingreifen des Benutzers erforderlich ist. Der jeweilige Anzeigenstatus signalisiert:

LED-Anzeige	Beschreibung
	<p><b>Blinkt:</b> Signalisiert einen Fehler, der selbst behoben werden kann. Details finden Sie unter <i>Störungsbeseitigung auf Seite 8-1</i>.          Oder es bedeutet, dass der Drucker sich im Ruhemodus befindet. Der Drucker verlässt den Ruhemodus automatisch, sobald er Druckdaten empfängt. Der Drucker heizt dann auf und geht wieder online.          Detaillierte Informationen zum Ruhemodus siehe <i>Zeitspanne bis Ruhemodus auf Seite 6-78</i>.</p> <p><b>Leuchtet:</b> Signalisiert, dass der Drucker betriebsbereit und online ist. Empfangene Daten werden umgehend ausgedruckt.</p> <p><b>Aus:</b> Signalisiert, dass der Drucker offline ist, weil das Drucken manuell gestoppt wurde oder weil ein Fehler vorliegt. Daten werden empfangen, aber nicht gedruckt. Für weitere Informationen siehe <i>Fehlermeldungen auf Seite 8-7</i> falls der Druck automatisch gestoppt wurde, weil ein Fehler vorliegt.</p>
	<p><b>Blinkt:</b> Signalisiert, dass der Drucker Daten empfängt.</p> <p><b>Leuchtet:</b> Signalisiert, dass Daten vor der Druckausgabe verarbeitet bzw. empfangene Daten auf die Speicherkarte oder die Festplatte geschrieben werden.</p>

LED-Anzeige	Beschreibung
<p>! Warnung</p> 	<p><b>Blinkt:</b> Falls <code>Bitte warten</code> angezeigt wird, befindet sich der Drucker in der Aufwärmphase. Zeigt auch an, dass der Drucker nicht drucken kann, weil z. B. die entsprechende Papierkassette leer ist. Überprüfen Sie die Anzeige und führen Sie die erforderlichen Schritte aus. Siehe hierzu <i>Fehlermeldungen auf Seite 8-7</i>.</p> <p><b>Leuchtet:</b> Der Drucker kann wegen eines Fehlers nicht drucken. Überprüfen Sie die Anzeige und führen Sie die erforderlichen Schritte aus. Siehe hierzu <i>Fehlermeldungen auf Seite 8-7</i>.</p>

## Tasten

Die nachfolgende Auflistung erläutert die zur Bedienung des Druckers verwendeten Tasten des Bedienfelds. Hierbei ist zu beachten, dass einige Tasten doppelt belegt sind.

### Abbrechen Taste

Abbrechen



Diese Taste wird benutzt, um

- einen laufenden Druckvorgang abzubrechen.
- das akustische Alarmsignal abzuschalten.

### Druckauftrag abbrehen

- 1 Wenn in der Anzeige die Meldung `Verarbeitung` erscheint, drücken Sie **[Abbrechen]**.

Die `Job-Abbruchliste` mit einer Auflistung der aktuellen Druckaufträge erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den gewünschten Auftrag anzuzeigen und **[OK]**.

Wenn in der Anzeige die Meldung `Auftrag abbrehen. Sind Sie sicher?` erscheint, bestätigen Sie mit `[Ja]` (**[Linke Auswahl-Taste]**), um den Auftrag abzubrechen oder `[Nein]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**), um den Ausdruck fortzusetzen.

Während der Druckauftrag gelöscht wird, erscheint `Wird abgebrochen...` in der Anzeige und der Ausdruck stoppt, sobald die aktuelle Seite ausgedruckt wurde.

### Abmelden Taste

Abmelden



- Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist, kann sich der Benutzer durch die Taste **[Abmelden]** vom Gerät abmelden, sobald die Bedienung beendet ist.

### Menü Taste

Menü



- **[Menü]** – Über diese Taste das Menüsystem aufrufen, um Einstellungen bzw. die Druckumgebung des Druckers zu ändern.

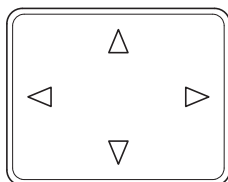
### Zurück Taste

Zurück



- Bricht die Eingabe des aktuellen Menüs ab und geht zum letzten Schritt des Menüs zurück.

## Pfeil-Tasten



- Die vier Pfeiltasten werden im Menüsystem für den Aufruf einer bestimmten Menüposition oder für die Eingabe von Zahlen benutzt.

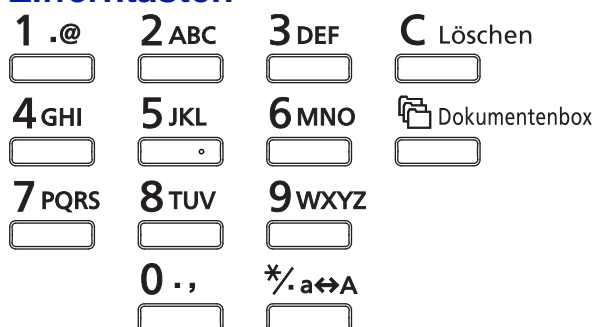
## OK Taste



Diese Taste wird benutzt, um

- die Eingabe von Zahlen und sonstige ausgewählte Positionen zu bestätigen.

## Zifferntasten



- Eingabe von Ziffern und Symbolen.

## Löschen Taste



- Taste Löschen zum Löschen von Zahlen und Buchstaben.

## Dokumentenbox Taste



- Öffnet das Menü zur Benutzung der Dokumentenbox. Details finden Sie unter *Dokumentenbox auf Seite 4-2*.

## Linke Auswahl-Taste / Rechte Auswahl-Taste



- Die Tasten haben nur eine Funktion, falls die jeweiligen Tastenfunktionen in der Anzeige erscheinen. Das Drücken der Taste führt die angezeigte Funktion aus.

Das Drücken der Taste führt die angezeigte Funktion aus.

### Beispiel:

Durch Drücken der **[Linke Auswahl-Taste]** ([Ja]) wird der Ausdruck der Datei ausgelöst. Durch Drücken der **[Rechte Auswahl-Taste]** ([Nein]) wird der Ausdruck gestoppt und man kehrt zum vorherigen Schritt im Menü zurück.

```
Ausdruck.
Sind Sie sicher?

[   Ja   ] [  Nein  ]
```

- Weiterhin werden die Tasten bei Papierstau in der Anzeige eingeblendet. In diesem Fall erscheint ein Hilfetext, der die Beseitigung des Papierstaus erläutert.




## Bedienung über das Menüsystem

### Das Menüsystem

In diesem Abschnitt wird der Einsatz des Menüsystems erläutert.

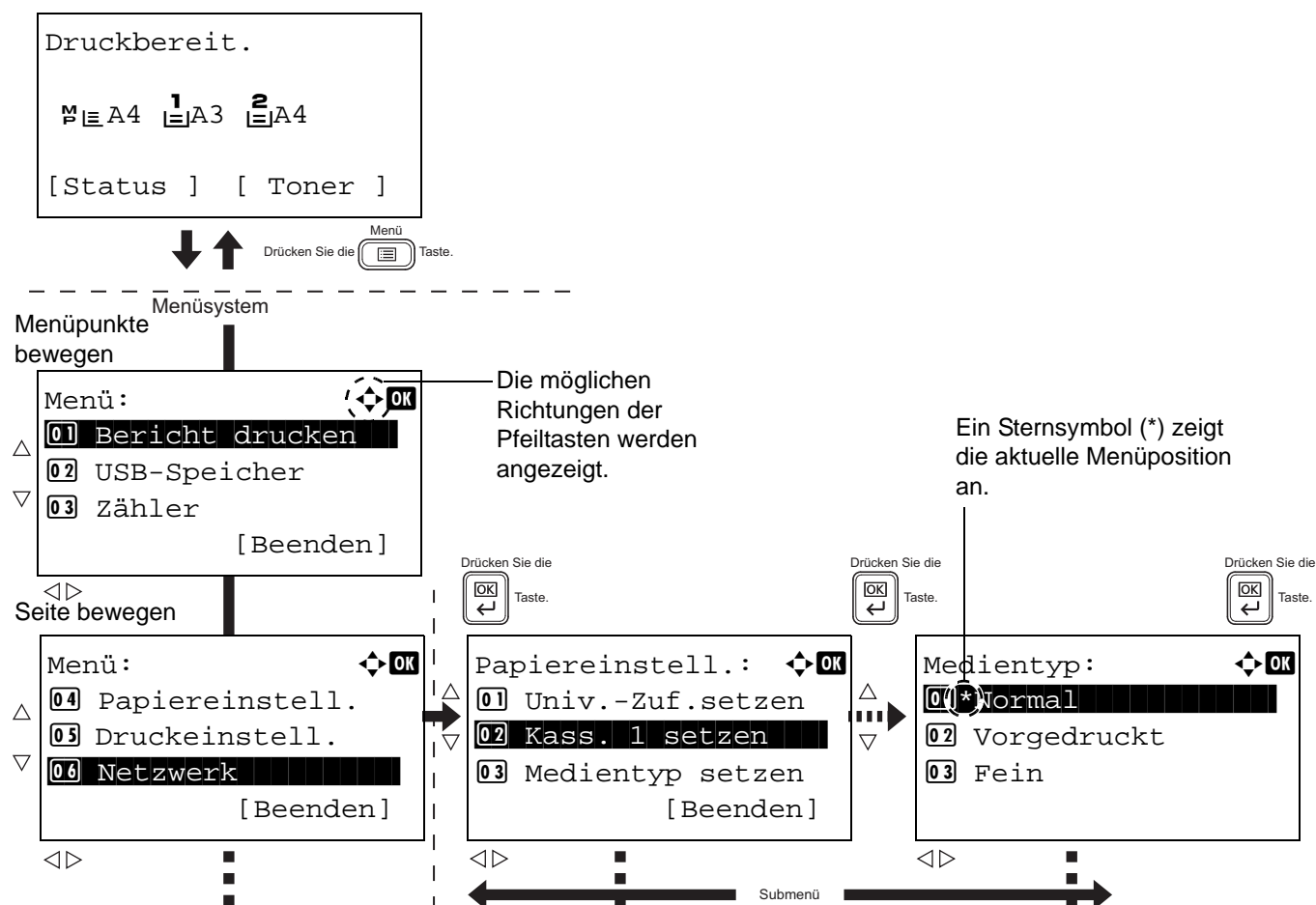
Über die Taste **[Menü]** des Bedienfelds erfolgt der Zugriff auf verschiedene Menüs, in denen die jeweils erforderlichen Druckereinstellungen vorgenommen werden können. Dies ist jedoch nur möglich, wenn die Anzeigen *Druckbereit.*, *Bitte warten* oder *Verarbeitung.* erscheinen.

 **Hinweis** Einstellungen, die über die Anwendungssoftware bzw. den Druckertreiber festgelegt werden, haben Vorrang vor den Bedienfeld-Einstellungen.

### Menüsystem aufrufen

Auf die Taste **[Menü]** drücken, wenn in der Anzeige *Bereit* angezeigt wird.

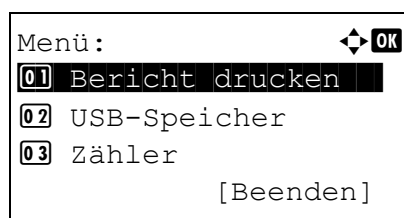
Daraufhin erscheint das Menüsystem.



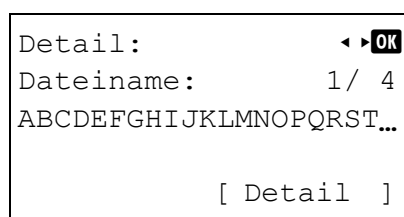
 **Hinweis** USB-Speicher wird nur angezeigt, wenn ein USB-Speicher zur Verfügung steht.

## Menü auswählen

Das Menüsystem dieses Druckers ist hierarchisch aufgebaut. Drücken Sie die Tasten  $\triangle$ ,  $\nabla$ ,  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$ , um das gewünschte Menü aufzurufen.



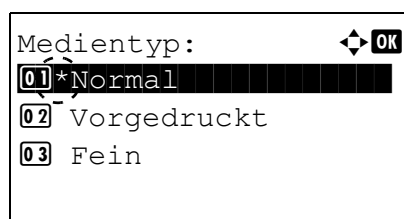
- Erscheint [ $\nabla$   $\triangle$ ] in der oberen rechten Ecke der Anzeige, können die Tasten  $\triangle$  und  $\nabla$  benutzt werden, um sich im Menü hoch oder herunter zu bewegen. Die Tasten  $\triangleleft$  und  $\triangleright$  können benutzt werden, um jeweils eine Anzeige weiterzublättern.



- Erscheint [ $\triangleleft$   $\triangleright$ ] oben rechts in der Anzeige, können die Tasten  $\triangleleft$  und  $\triangleright$  benutzt werden, um jeweils eine Anzeige weiterzublättern.

Um eine Menüebene nach oben zurückzugehen, drücken Sie **[Zurück]**.

## Einstellen eines Menüpunkts



Sobald das gewünschte Menü angezeigt wird, mit **[OK]** bestätigen. Nun können die Optionen des Menüpunkts gewählt werden, indem die Tasten  $\triangle$ ,  $\nabla$ ,  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$  zur gewünschten Auswahl gedrückt werden. Zum Abschluss bestätigen Sie mit **[OK]**.

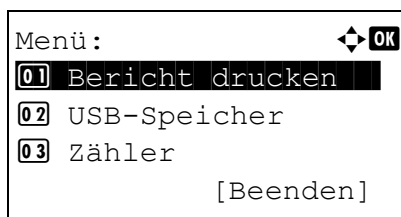
Ein Sternsymbol (\*) zeigt die aktuelle Menüposition an.

## Einstellung abbrechen

Wenn bei Auswahl eines Menüs die Taste **[Menü]** betätigt wird, erscheint in der Anzeige wieder die Meldung Druckbereit.

## Einstellungen über das Menüsystem

Dieser Abschnitt erklärt, wie Einstellungen über das Menüsystem geändert werden können.



1 Zeigt die Anzeige `Druckbereit.`, `Bitte warten.`, `Ruhemodus.` oder `Verarbeitung`, drücken Sie **[Menü]**. Daraufhin erscheint das Menüsystem.

2 Jedesmal wenn Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$  drücken, ändert sich die Auswahl.

- Bericht drucken...6-2
- USB-Speicher...6-8
- Zähler...6-18
- Papiereinstellungen...6-20
- Druckeinstellungen...6-30
- Netzwerk...6-44
- Allgemeine Einstellungen...6-63
- Sicherheit...6-88
- Benutzer-/Kostenstellenverwaltung...6-103
- Einstellung/Wartung ...6-124
- Optionale Funktionen...6-134
- Herunterfahren...6-138



**Hinweis** Optionales Netzwerk wird nur angezeigt, wenn eine zusätzliche Netzwerk- oder WLAN-Karte eingebaut ist.



# 3 Drucken


---


In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

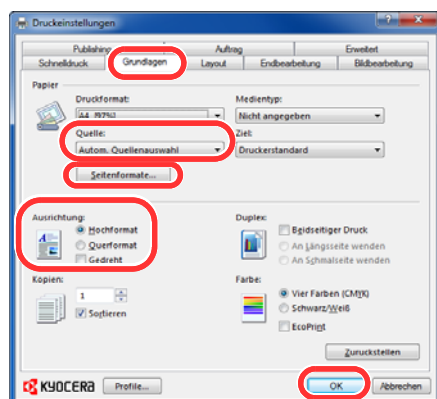
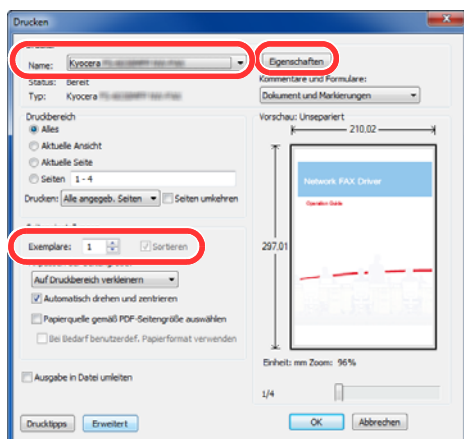
<b>Drucken - Drucken aus Anwendungen .....</b>	<b>3-2</b>
<b>Briefumschläge einlegen .....</b>	<b>3-5</b>
<b>Bannerdruck.....</b>	<b>3-8</b>
<b>Sicherer Pull Druck (optional) .....</b>	<b>3-12</b>

## Drucken - Drucken aus Anwendungen

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

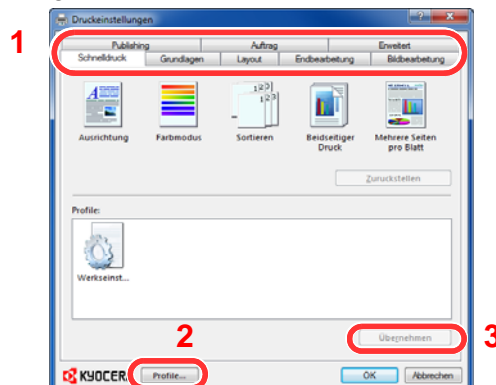
 **Hinweis** Zum Drucken muss zuerst der Druckertreiber installiert werden. Dieser befindet sich auf der mitgelieferten CD-ROM (Product Library).

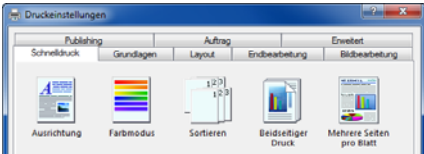
- 1 Erstellen Sie ein Dokument in einer Anwendung.
- 2 Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Drucken** in der Anwendung. Das Dialogfeld **Drucken** wird aufgerufen.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol ▼ neben dem Feld mit dem Druckernamen und wählen Sie dieses Gerät aus der Liste.
- 4 Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl in **Exemplare** ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.  
Wenn Sie ein Dokument mit mehr als einer Seite ausdrucken, wählen Sie **Sortieren**, um die Dokumente in der Reihenfolge der Seiten auszudrucken.
- 5 Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird aufgerufen.
- 6 Wählen Sie die Karteikarte **Grundlagen** und klicken Sie auf **Seitenformate**, um das Papierformat auszuwählen.  
Wenn Sie auf Spezialpapier (Dickes Papier oder Folien) drucken, klicken Sie auf **Medientyp** und wählen den Medientyp aus.  
Um auf Papierformaten von 470,1 mm oder länger bis zu einer Länge von 1.220,0 mm zu drucken, siehe *Bannerdruck auf Seite 3-8*.
- 7 Klicken Sie auf **Quelle** und wählen Sie eine Papierzufuhr.  
 **Hinweis** Wenn Sie **Autom. Quellenauswahl** wählen, wird das Papier automatisch aus der Papierzufuhr eingezogen, in der das Papier der passenden Größe und Medientyp eingelegt ist. Um auf Spezialpapier (Briefumschläge oder dickes Papier) zu drucken, legen Sie es in die Universalzufuhr und wählen **Universalzufuhr**.
- 8 Wählen Sie als Papierausrichtung **Hochformat** oder **Querformat**, damit die Ausrichtung zum Dokument passt.  
Wenn Sie **Gedreht** wählen, wird das Dokument um 180° gedreht ausgedruckt.
- 9 Klicken Sie auf **OK**, um in das Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.
- 10 Klicken Sie auf **OK**, um den Druck zu starten.



## Druckertreiber Fenster

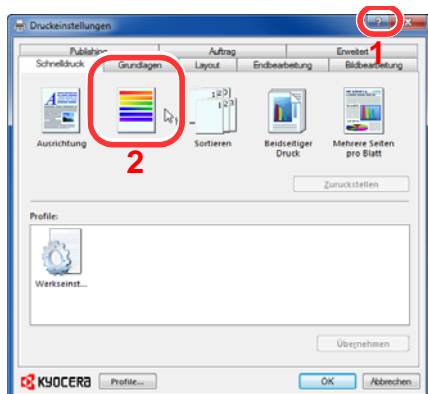
Das Druckertreiber Fenster erlaubt eine Vielzahl von Einstellungen des Druckertreibers. Weitere Informationen finden Sie im Printer Driver User Guide auf der CD-ROM.



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

## Druckertreiber Hilfe

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



- 1 Klicken Sie auf das ? Symbol in der oberen rechten Ecke des Fensters.
- 2 Klicken Sie auf den Punkt, über den Sie mehr erfahren wollen.

## Ändern der Standard Druckeinstellungen unter Windows 7

Es besteht die Möglichkeit, die Standard Druckeinstellungen zu ändern. Durch die Auswahl von häufig benutzten Einstellungen können Schritte zum Ausdruck übersprungen werden.

Gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Klicken Sie auf den **Start** Knopf und klicken dann auf **Geräte und Drucker**.
- 2 Rechtsklicken Sie auf das Druckersymbol des Geräts und klicken dann auf das **Eigenschaften** Menü der Druckertreibers.
- 3 Klicken Sie auf den Knopf **Einstellungen** auf der Karteikarte **Allgemein**.
- 4 Wählen Sie die Standard Einstellungen aus und klicken Sie auf **OK**.

Weitere Hinweise, siehe *Druckertreiber Fenster auf Seite 3-3*.

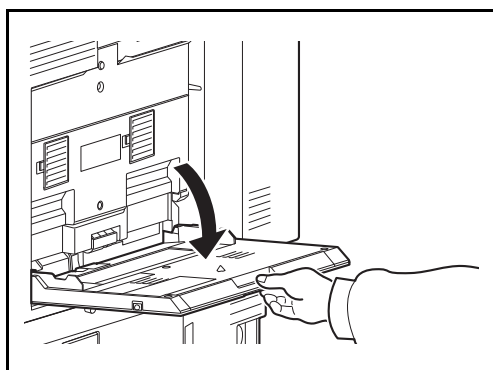


## Briefumschläge einlegen

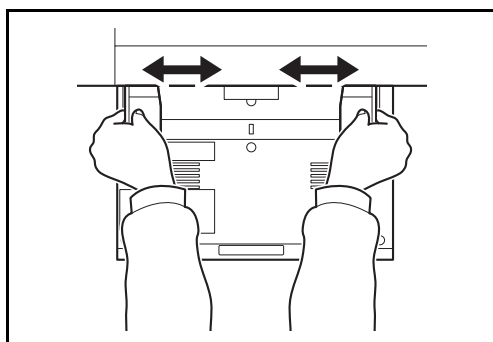
In die Universalzufuhr können bis zu 10 Briefumschläge eingelegt werden.

Folgende Briefumschlagformate sind vorgesehen:

Zulässiger Briefumschlag	Format
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Briefumschlag #10	4 1/8"×9 1/2"
Briefumschlag #9	3 7/8"×8 7/8"
Briefumschlag #6	3 5/8"×6 1/2"
Kuvert DL	110×220 (mm)
Briefumschlag C4	229×324 (mm)
Kuvert C5	162×229 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)

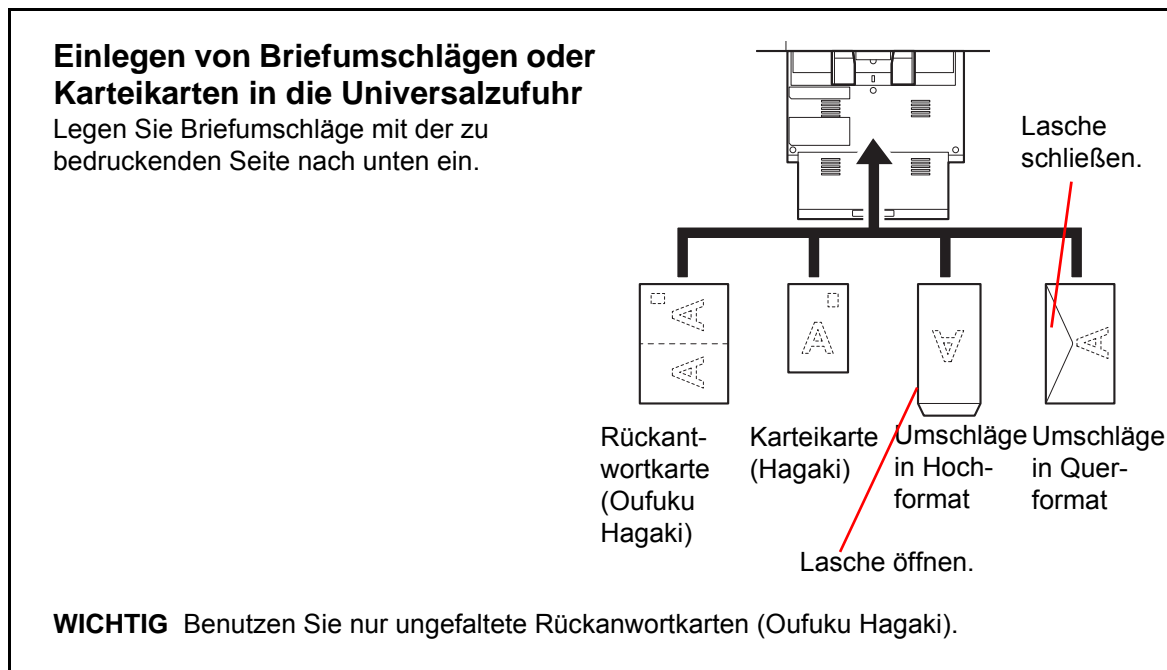


1 Öffnen Sie die Universalzufuhr.



2 Richten Sie die Papierbreitenführungen an der Breite des Briefumschlages aus.

- 3 Legen Sie die Umschläge entlang der Papierbreitenführungen an wie in der Abbildung gezeigt.



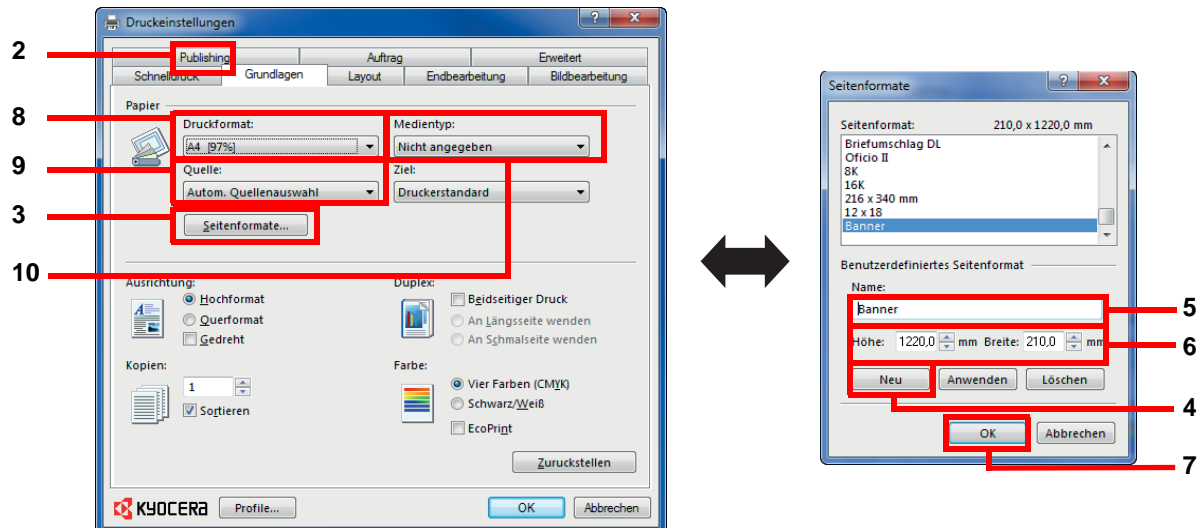
**WICHTIG** Wie Sie die Briefumschläge einführen (Ausrichtung und bedruckbare Seite), hängt vom Typ des Briefumschlags ab. Achten Sie darauf, dass Sie die Briefumschläge richtig einlegen, da sonst der Druck in der falschen Richtung oder auf der falschen Seite erfolgt.

- 4 Legen Sie am Gerät das Format und den Medientyp der Postkarte oder des Briefumschlags fest, den Sie eingelegt haben.  
Details finden Sie unter *Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen* auf Seite 2-34.

## Papierformat speichern

Werden Karteikarten oder Briefumschläge in die Universalzufuhr eingelegt, geben Sie das Papierformat und den Medientyp an und speichern Sie das Papierformat in der Karteikarte **Grundlagen** des Druckertreibers.

Ist dieses gespeichert, kann es immer wieder über die Auswahl **Seitenformate** aufgerufen werden.



- 1 Anzeige des Druckertreibers.
- 2 Klicken Sie auf die Karteikarte **Grundlagen**.
- 3 Klicken Sie auf **Seitenformate**, um das Papierformat zu speichern.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- 5 Geben Sie den Namen des Papiers ein.
- 6 Geben Sie das Papierformat an.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.
- 8 Wählen Sie den Papierformatnamen aus, der in den Schritten 4 bis 7 gespeichert wurde.
- 9 Wählen Sie die **Universalzufuhr** aus.
- 10 Wählen Sie **Karteikarte** oder **Kuvert** aus.

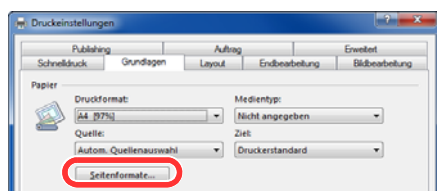
## Bannerdruck

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

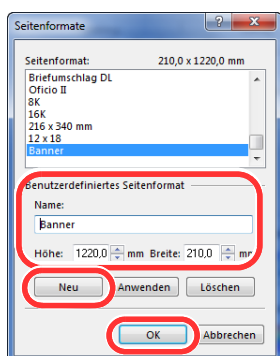
Blattanzahl	1 Blatt (manuelle Zufuhr), 10 Blatt (mit optionaler Bannerzufuhr*)
Papierbreite	210 bis 304,8 mm
Papierlänge	Max. 1.220 mm
Papiergewicht	136 bis 163 g/m <sup>2</sup>
Medientyp	Schwer 2
Ziel	Job Separator-Fach

- \* Wird die optionale Bannerzufuhr benutzt, können bis zu 10 Blatt vom Stapel eingezogen werden. (Siehe *Verwenden der Bannerzufuhr (optional) auf Seite 3-10.*)

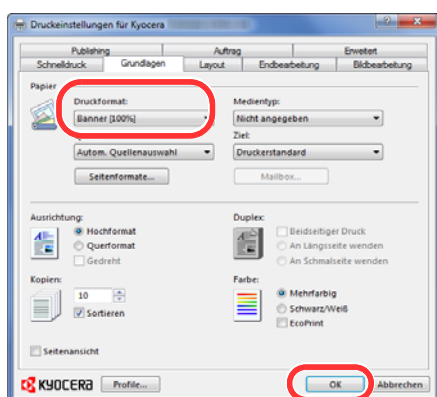
Gehen Sie wie folgt vor, um den Bannerdruck im Druckertreiber einzustellen.




- 1 Klicken Sie auf die Karteikarte **Grundlagen** und dann auf **Seitenformat**.



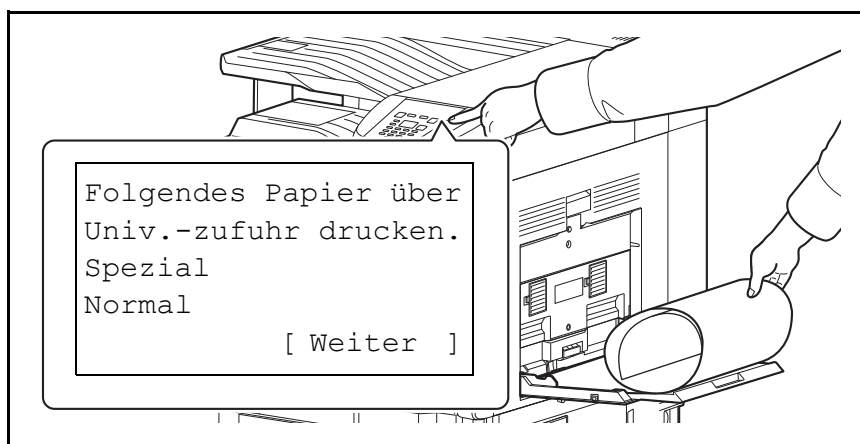
- 2 Klicken Sie auf **Neu**, geben Sie Namen, Papierlänge (470,1 mm oder länger) und Papierbreite des neuen benutzerdefinierten Papierformats ein und klicken zum Abschluss auf **OK**.



- 3 Klicken Sie auf **Druckformat**, wählen Sie das neue benutzerdefinierte Papierformat und klicken auf **OK**.

 **Hinweis** Wurde KPDLL als Druckersprache gewählt, werden alle Ausdrucke, die länger als 470,5 mm sind, als Bannerdruck behandelt.

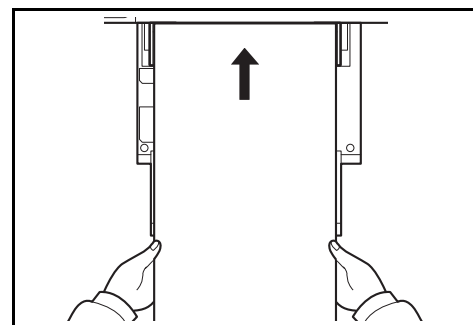
Bei Verwendung des Bannerdrucks erscheint eine Meldung in der Anzeige. Legen Sie das Papier in die Universalzufuhr halten Sie es fest, so dass es nicht herunterfällt und tippen Sie auf [Weiter] (die Rechte Auswahl Taste). Um den Druck abubrechen, tippen Sie auf [Abbrechen].



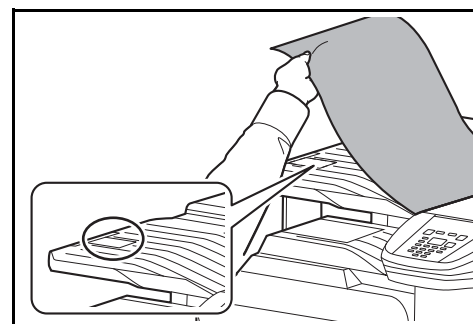
**WICHTIG** Ist das gewählte Ablagefach nicht für Bannerdruck geeignet, wie z. B. die optionale Mailbox, schaltet der Druckertreiber automatisch auf den Job Separator um.

Wollen Sie mehrere Bannerseiten ausdrucken, legen Sie das neue Papier erst an, wenn das vorherige Papier vollständig ausgedruckt wurde, und tippen dann auf [Weiter] (die Rechte Auswahl Taste).

Nachdem Sie auf [Weiter] (die Rechte Auswahl Taste) gedrückt haben, unterstützen Sie den Einzug, indem Sie das Papier vorsichtig mit der Hand führen, um einen geraden Einzug zu gewährleisten.

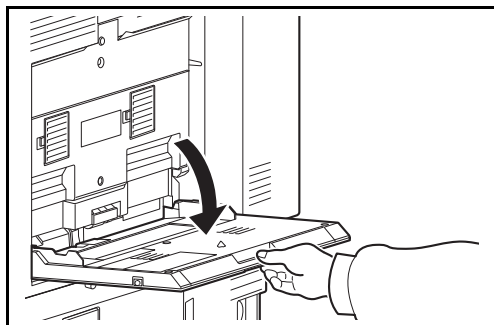


Nachdem der Ausdruck gestartet ist, halten Sie das Papier während der Ausgabe fest, wie im unteren Bild gezeigt, so dass es nicht auf den Boden fällt. Richten Sie den Papierstopper nicht auf. Ist dieser ausgeklappt, kann es zum Papierstau kommen.

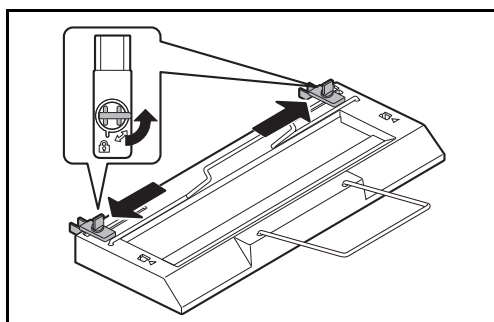


## Verwenden der Bannerzufuhr (optional)

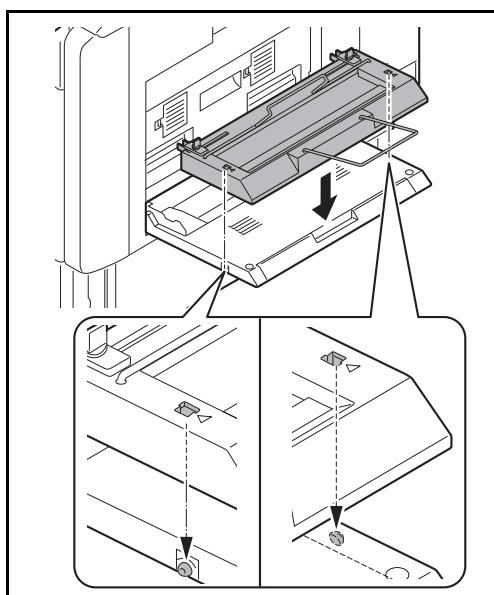
\*Wird die optionale Bannerzufuhr benutzt, können bis zu 10 Blatt vom Stapel eingezogen werden.



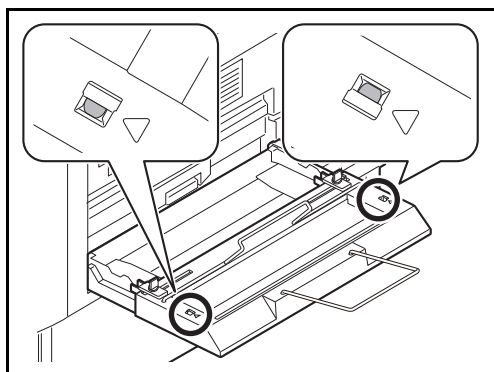
- 1 Öffnen Sie die Universalzufuhr, bis diese am Anschlag stoppt. Fahren Sie die Ablageverlängerung der Universalzufuhr nicht aus.

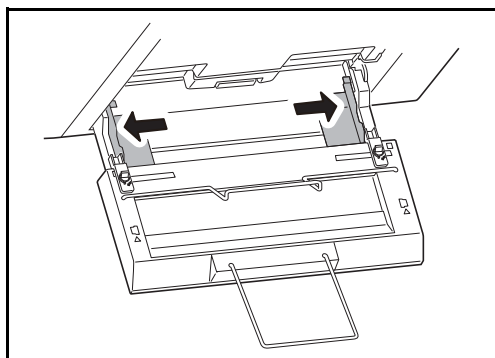


- 2 Entriegeln Sie die Verriegelung der Papierbreitenführung in der Bannerzufuhr und öffnen diese auf die maximale Breite.



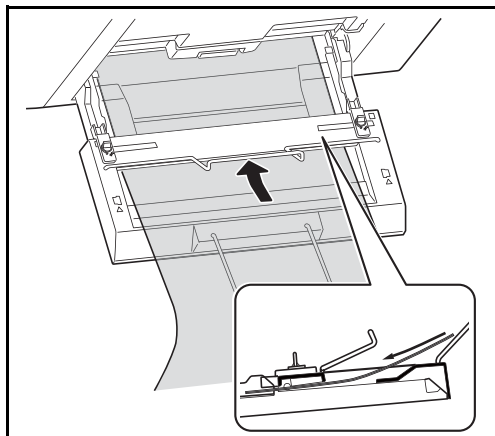
- 3 Setzen Sie die Bannerzufuhr in die Universalzufuhr ein.  
Setzen Sie die Nasen der Bannerzufuhr in die entsprechenden Führungen der Universalzufuhr und drücken diese sanft in ihre Position.



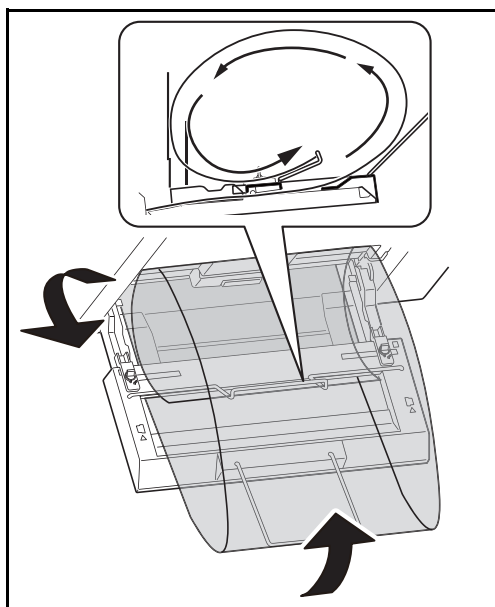


- 4 Öffnen Sie die Papierbreitenführung der Universalzufuhr auf die maximale Breite.

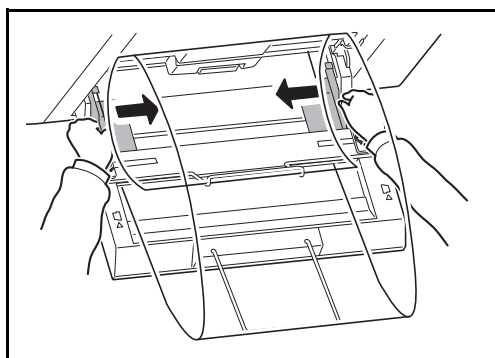
Stellen Sie sicher, dass die Bannerzufuhr so angebracht ist, dass sich die Papierbreitenführungen der Bannerzufuhr außerhalb der Papierbreitenführungen der Universalzufuhr befinden.



- 5 Legen Sie das Bannerpapier so ein, dass es unterhalb des Papier-Haltebügels geführt wird.

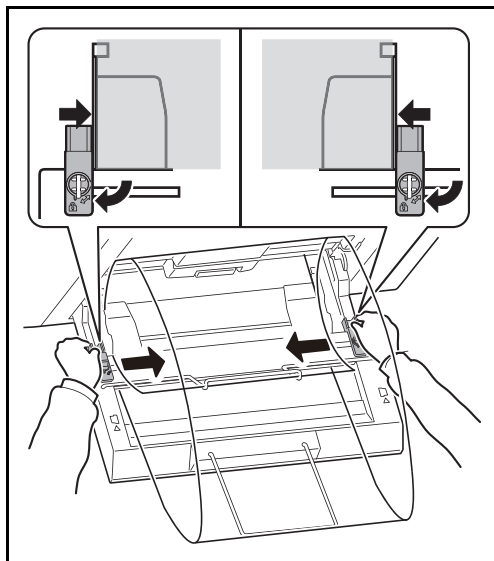


- 6 Rollen Sie den hinteren Teil des Papiers auf und legen Sie die Rolle auf das hintere Ende der Papierablage.




- 7 Richten Sie die Papierbreitenführungen an der Breite des Papiers aus.

**WICHTIG** Falls zwischen dem Papier und den Papierbreitenführungen ein Spalt zu sehen ist, justieren Sie die Führungen, um einen schiefen Papierlauf oder Papierstau zu vermeiden.



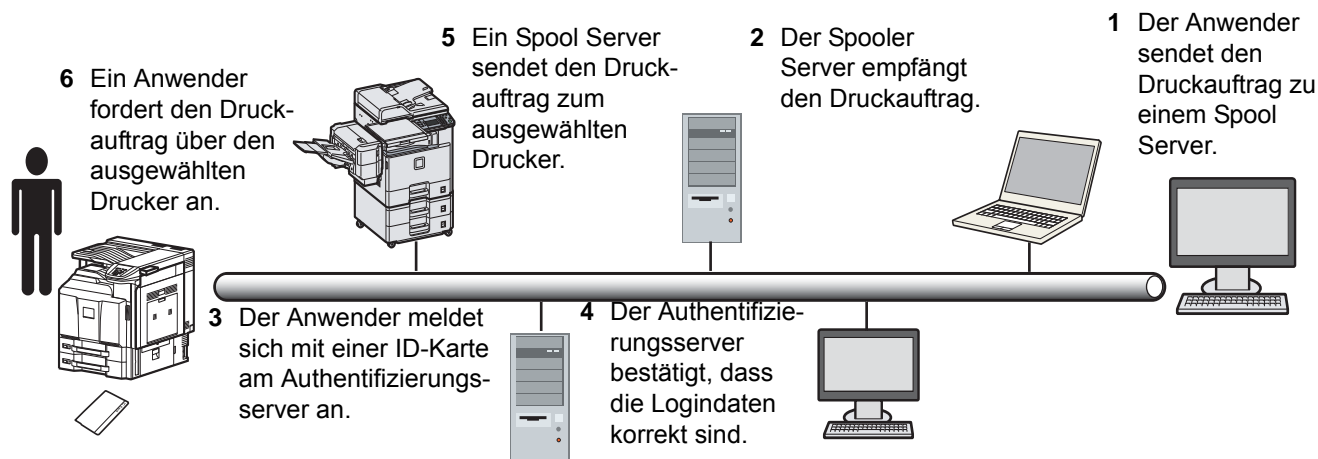
- 8 Stellen Sie die Papierbreitenführungen der Bannerzufuhr und der Universalzufuhr auf die gleiche Breite ein und verriegeln Sie diese.

**WICHTIG** Falls Sie kein Bannerpapier verwenden wollen, entfernen Sie dieses.

 **Hinweis** Die Bestätigung für den Start des Bannerdrucks in der Anzeige kann abgeschaltet werden, wenn die Bannerzufuhr installiert ist. Auf diese Weise ist es möglich, einen Stapel Bannerpapier zu drucken. (Siehe *Bestätigungsmeldung Bannerdruck anzeigen auf Seite 6-86.*)

## Sicherer Pull Druck (optional)

Der sichere Pull Druck ermöglicht das Anfordern eines Druckauftrags zu einem Drucker, der erst nachträglich ausgesucht wird. Um diese Funktion nutzen zu können, werden folgende Systemvoraussetzungen benötigt:



Authentifizierungsserver: Auf diesem ist der KYOCERA Net Policy Manager (optional) installiert.

ID-Karte und ID-Kartenleser: Über diese wird der Benutzer gespeichert und meldet sich an.

Spool Server: Dieser sendet den Druckauftrag zu einem nachträglich ausgewählten Drucker.

Weitere Informationen beim jeweiligen Händler oder Kundendienst.



## 4 Dokumentenbox

---

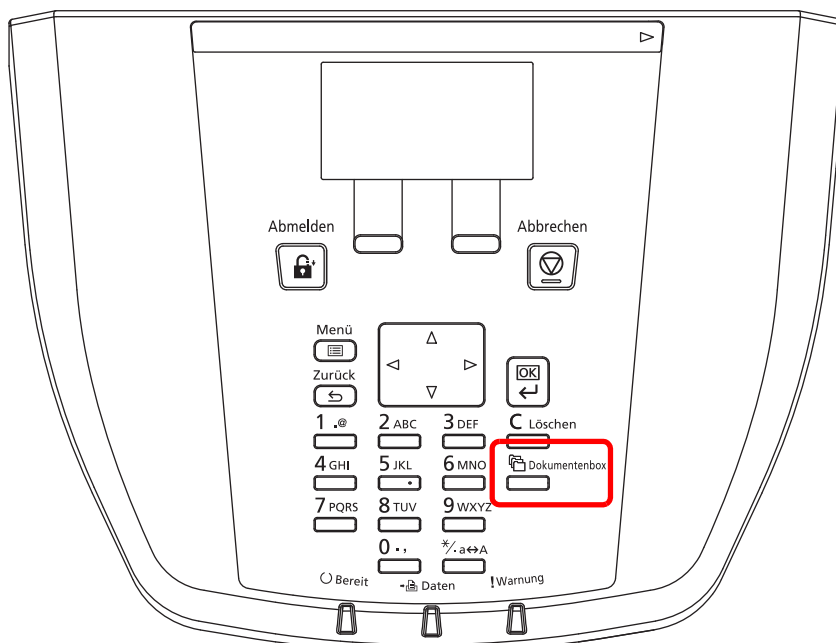
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

<b>Dokumentenbox .....</b>	<b>4-2</b>
<b>Anwender-Box.....</b>	<b>4-3</b>
<b>Auftragsbox .....</b>	<b>4-24</b>

## Dokumentenbox

Die Dokumentenbox ermöglicht das Speichern von Druckdaten vom PC auf der Festplatte des Druckers. Diese können dann später vom Bedienfeld aufgerufen und gedruckt werden.

Drücken Sie auf **[Dokumentenbox]**, um das Menü der Dokumentenbox anzuzeigen.



Die Dokumentenbox stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung.

- Anwender-Box...4-3
- Auftragsbox...4-24

## Anwender-Box

Bei der Anwender-Box handelt es sich um einen universellen Ablageort, der Druckdaten auf der Druckerfestplatte speichert und zum erneuten Ausdruck zur Verfügung stellt.

Das Ansteuern der Box erfolgt über den Druckertreiber. Weitere Informationen finden Sie im *Printer Driver User Guide*.

Die in einer Anwender-Box gespeicherten Daten werden über das Bedienfeld ausgedruckt.

## Vorgehensweise zur Nutzung der Anwender-Box

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anwender-Box zu nutzen.

Anlegen der Anwender-Box (Seite 4-4)



Auswahl der Anwender-Box über den PC und senden des Druckauftrags (Seite 3-2)



Auswahl des Druckauftrags über das Bedienfeld und Ausdruck (Seite 4-15)

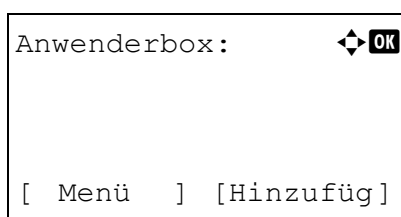


**Hinweis** Nachdem Sie die Taste **[Dokumentenbox]** gedrückt haben, kann entweder die Liste der Anwender-Boxen oder der Auftragsboxen angezeigt werden. Siehe *Standardanzeige für Dokumentenbox auswählen auf Seite 6-64*.

Falls Sie sich im Menü der Auftragsbox befinden, gehen sie wie folgt vor, um in das Anwender-Boxen Menü zu gelangen.

- 1 Drücken Sie die Taste **[Zurück]**.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Anwender-Box** auszuwählen.
- 3 Tippen Sie auf **[OK]**. Die Liste der Anwender-Boxen erscheint.

## Anzeige im Bedienfeld



- 1 Tippen Sie auf **[Dokumentenbox]**. Es wird entweder die Anzeige der Anwender-Box oder der Auftragsbox dargestellt.



**Hinweis** Nachdem Sie die Taste **[Dokumentenbox]** gedrückt haben, kann entweder die Liste der Anwender-Boxen oder der Auftragsboxen angezeigt werden. Siehe *Standardanzeige für Dokumentenbox auswählen auf Seite 6-64*.

Falls Sie sich im Menü der Auftragsbox befinden, gehen Sie wie folgt vor, um in das Anwender-Boxen Menü zu gelangen.

- 1 Drücken Sie die Taste **[Zurück]**.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Anwender-Box** auszuwählen.
- 3 Tippen Sie auf **[OK]**. Die Liste der Anwender-Boxen erscheint.

Folgende Punkte sind unter Anwender-Box zu finden:

- Bedienung der Anwender-Box (Anlegen, Bearbeiten und Löschen)...4-4
- Dateien drucken, löschen oder verschieben...4-15

## Bedienung der Anwender-Box (Anlegen, Bearbeiten und Löschen)

Es besteht die Möglichkeit, Anwender-Boxen anzulegen oder Box-Einstellungen zu ändern.

Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:

- Anlegen einer Anwender-Box...4-4
- Anwender-Box bearbeiten oder löschen...4-11
- Anwender-Boxen sortieren...4-12
- Anwender-Boxen suchen...4-13
- Inhalte in Anwender-Boxen automatisch löschen...4-14



**Hinweis** Das Anlegen von Boxen oder die Änderung von Einstellungen ist ebenso über das Command Center RX möglich. Siehe hierzu auch *Command Center RX User Guide*.

### Anlegen einer Anwender-Box

Legen Sie eine Anwender-Box an. Geben Sie den Boxnamen und die Boxnummer an. Danach ist es möglich, fortzufahren und die Details der Box festzulegen.



**Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist, muss die Anmeldung am Gerät mit Administratorrechten erfolgen.

- 1 In der Anzeige der Liste der Anwender-Boxen drücken Sie [Hinzufüg] ([**Rechte Auswahl-Taste**]). Die Anzeige Boxnamen-Eintrag erscheint.

- 2 Geben Sie den Boxnamen über die Zifferntasten ein.



**Hinweis** Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 3 Drücken Sie [OK]. Die Anzeige Boxnr.-Eintrag erscheint.

- 4 Geben Sie die Boxnummer über die Zifferntasten ein.



**Hinweis** Die Boxnummer muss vierstellig zwischen 0001 - 1.000 eingegeben werden.

- 5 Drücken Sie [OK].


- 6 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Detail** oder **Beenden** auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**.

Um die Details der Box einzustellen, wählen Sie **Detail** und gehen wie unter *Details einer Box einstellen auf Seite 4-5* beschrieben vor.

Falls Sie die Details der Box nicht einstellen wollen, wählen Sie **Beenden**. Dies schließt die Eingabe ab.

### Details einer Box einstellen

Wenn gewünscht, können die Details einer Box eingestellt werden. Die möglichen Einstellungen unterscheiden sich untereinander, abhängig davon mit welcher Berechtigung sich der Benutzer angemeldet hat. Es wird unterschieden zwischen: Keine Benutzerverwaltung, Benutzerverwaltung aktiviert und angemeldet mit Adminrechten und Benutzerverwaltung aktiviert und angemeldet mit Benutzerechten.

Detail:
 OK

Box-Name: 1 / 9  
 Box03

[Bearbeiten]

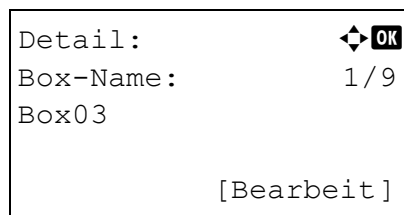
Die Detailsinstellungen werden in der folgenden Tabelle beschrieben.


Ja: Die Standardeinstellung kann geändert werden. Nein: Die Standardeinstellung kann nicht geändert werden. –: Keine Einstellung möglich.

Einstellung	Benutzer- verwaltung deaktiviert	Benutzerverwaltung aktiviert		Siehe
		Administrator	Benutzer	
Box-Name	Ja	Ja	Ja	Box-Namen ändern...4-6
Eigentümer	–	Ja	Nein	Eigentümer Einstellungen...4-6
Berechtigung	–	Ja	Ja	Berechtigung für Freigabe der Box...4-7
Box-Passwort	Ja	Ja	Ja	Box Passwort festlegen...4-7
Box-Nr.	Ja	Ja	Ja	Box-Nr. ändern...4-8
Nutzungslimit	Ja	Ja	Nein	Nutzungslimit angeben...4-9
Autom. Dateilöschung	Ja	Ja	Ja	Automatische Dateilöschung...4-9
Wert neu setzen	Ja	Ja	Ja	Überschreiben zulassen...4-10
Löschen n. Druck	Ja	Ja	Ja	Nach Ausdruck löschen...4-10

## Box-Namen ändern

Ändert den Box-Namen.



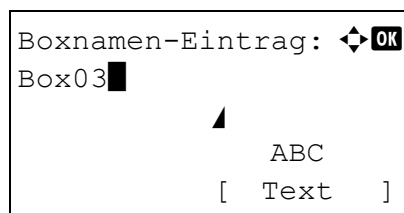
Detail:  **OK**


Box-Name: 1/9

Box03

[Bearbeiten]

1 Im Menü `Detail` drücken Sie `<` oder `>`, um `Box-Name` zu wählen.



Boxnamen-Eintrag:  **OK**

Box03

▲

ABC

[ Text ]

2 Drücken Sie `[Bearbeiten]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige `Boxnamen-Eintrag` erscheint.

3 Geben Sie den Boxnamen über die Zifferntasten ein.



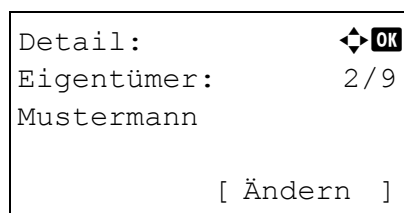
**Hinweis** Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.


Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

4 Drücken Sie **[OK]**. Die `Detail` Anzeige erscheint.

## Eigentümer Einstellungen

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, kann der Eigentümer der Box festgelegt werden. Wird kein Eigentümer festgelegt, erscheint das Symbol `[---]`.



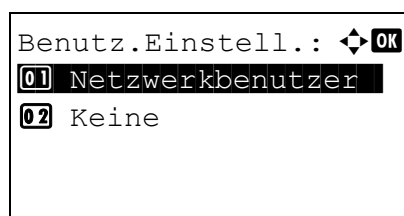
Detail:  **OK**


Eigentümer: 2/9

Mustermann

[ Ändern ]

1 Im Menü `Detail` drücken Sie `<` oder `>`, um `Eigentümer` zu wählen.



Benutz.Einstell.:  **OK**

**01** Netzwerkbenutzer

**02** Keine

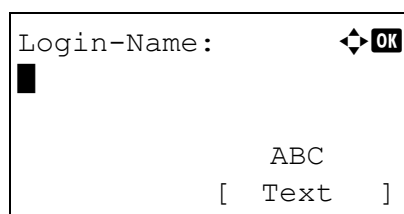
2 Drücken Sie `[Ändern]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige `Benutz.Einstell.` erscheint.


3 Drücken Sie `△` oder `▽`, um `Netzwerkbenutzer` auszuwählen.



**Hinweis** Soll kein Eigentümer festgelegt werden, wählen Sie `Keine`. Bestätigen Sie mit **OK**.

4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Login-Name` erscheint.



Login-Name:  **OK**

■

ABC

[ Text ]

- 5 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein.



**Hinweis** Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 6 Drücken Sie **[OK]**. Die Detail Anzeige erscheint.

### Berechtigung für Freigabe der Box

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, legt diese Einstellung fest, ob die Box für andere Benutzer freigegeben werden soll.

Detail: ◀ ▶ OK  
 Berechtigung: 3/9  
 Privat  
[ Ändern ]

- 1 Im Menü *Detail* drücken Sie **<** oder **>**, um *Berechtigung* zu wählen.

Berechtigung: ◀ ▶ OK  
 01 Geteilt  
 02\*Privat

- 2 Drücken Sie **[Ändern]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige *Berechtigung* erscheint.

- 3 Drücken Sie die **△** oder **▽** Taste, um *Geteilt* oder *Privat* zu wählen.

- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Detail Anzeige erscheint.

### Box Passwort festlegen

Es ist möglich den Zugang zur Box mit einem Passwort zu schützen. Falls nötig, geben Sie es ein.



**Hinweis** Die Anzeige erscheint nicht, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist und *Berechtigung für Freigabe der Box auf Seite 4-7* auf *Privat* steht.

Detail: ◀ ▶ OK  
 Box-Passwort: 4/9  
 ●●●●●●●●  
[ Bearbeiten ]

- 1 Im Menü *Detail* drücken Sie **<** oder **>**, um *Box-Passwort* zu wählen.

Neues Passwort: ◀ ▶ OK  
 █  
 ABC  
[ Text ]

- 2 Drücken Sie **[Bearbeiten]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die *Box-Passwort* Anzeige erscheint.

- 3 Geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein.



**Hinweis** Bis zu 16 Zeichen können eingegeben werden.  
Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe  
*Zeicheneingabe auf Seite A-6.*

- 4 Tippen Sie auf **[OK]**. Die `Passwort richtig` Anzeige erscheint.

- 5 Geben Sie das Passwort erneut ein. Geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein.
- 6 Tippen Sie auf **[OK]**. Wurde das Passwort korrekt eingegeben, wird dieses abgespeichert und das Menü der Details erscheint.
- Wurde das Passwort nicht korrekt eingegeben, erscheint `Falsches Passwort` und das Menü der Passworteingabe erscheint erneut.

### Box-Nr. ändern

Ändert die Box-Nummer.

- 1 Im Menü `Detail` drücken Sie `<` oder `>`, um `Box-Nr.` zu wählen.

- 2 Drücken Sie `[Bearbeiten]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige `Boxnamen-Eintrag` erscheint.

- 3 Geben Sie die Boxnummer über die Zifferntasten ein.



**Hinweis** Die Boxnummer muss vierstellig zwischen 0001 - 1.000 eingegeben werden.

Falls die Anzeige `Box-Nr. ist bereits gespeichert` erscheint, ist die gewählte Box-Nummer schon vergeben. In diesem Fall wählen Sie eine andere Nummer aus.

- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die `Detail` Anzeige erscheint.



### Nutzungslimit angeben

Es besteht die Möglichkeit, die maximale Größe einer Box zu begrenzen, um Festplattenkapazität zu sparen. Um die maximale Größe einer Box zu begrenzen, geben Sie den Wert in MB über die Zifferntasten ein. Der Höchstwert hängt von der insgesamt angelegten Boxenmenge ab. In der Regel kann ein Wert zwischen 1 und 30.000 MB gewählt werden.

Detail: OK  
Nutzungslimit: 6/9  
200MB  
[ Ändern ]

- 1 Im Menü **Detail** drücken Sie **<** oder **>**, um **Nutzungslimit** zu wählen.

Nutzungslimit: OK  
(1 - 30000)  
200 MB

- 2 Drücken Sie **[Ändern]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige **Nutzungslimit** erscheint.

- 3 Geben Sie den Wert über die Zifferntasten ein.

- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die **Detail** Anzeige erscheint.

### Automatische Dateilöschung

Es ist möglich, die in einer Box gespeicherten Dokumente nach einer bestimmten Zeitspanne zu löschen. Wählen Sie zuerst **Ein** für die automatische Dateilöschung und geben dann eine Zeitspanne ein. Es können zwischen 1 und 31 Tagen gewählt werden. Die Einstellung **Aus** schaltet die Dateilöschung ab.

Detail: OK  
Auto.Dateilösch: 7/9  
Aus  
[ Ändern ]

- 1 Im Menü **Detail** drücken Sie **<** oder **>**, um **Auto.Dateilösch** zu wählen.

Auto.Dateilösch: OK  
01 Aus/Ein


- 2 Drücken Sie **[Ändern]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü **Auto.Dateilösch** erscheint.

- 3 Drücken Sie **△** oder **▽**, um **Ein/Aus** zu wählen.

- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die **Ein/Aus** Anzeige erscheint.

Ein/Aus: OK  
01 \*Aus  
02 Ein

- 5 Drücken Sie die **△** oder **▽** Taste, um **Ein** oder **Aus** zu wählen.

Auto.Dateilösch: 


**01** Aus/Ein

**02** Zeitraum

6 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü Auto.Dateilösch erscheint erneut.



**Hinweis** Wurde Ein ausgewählt, entspricht der in Zeitraum eingeegebene Wert der Anzahl der Tage. Zeitraum wird nur bei der Einstellung Ein angezeigt.

Zeitraum: 

(1 - 31)

**7** Tag(e)

7 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Zeitraum zu wählen.


8 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Zeitraum wird erneut eingeblendet.

9 Geben Sie den Zeitraum über die Zifferntasten ein.

10 Drücken Sie **[OK]**. Die Detail Anzeige erscheint.

### Überschreiben zulassen

Diese Einstellung bestimmt, ob schon gespeicherte Dokumente von neuen Dokumenten überschreiben werden dürfen.


Detail: 

Wert neu setzen: 8/9

Zulassen

[ Ändern ]

1 Im Menü Detail drücken Sie  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$ , um Wert neu setzen zu wählen.

Wert neu setzen: 

**01** \*Zulassen

**02** Abweisen


2 Drücken Sie [Ändern] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige Wert neu setzen erscheint.

3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Zulassen oder Abweisen zu wählen.

4 Drücken Sie **[OK]**. Die Detail Anzeige erscheint.

### Nach Ausdruck löschen

Diese Einstellung erlaubt das Löschen von Dokumenten, nachdem sie ausgedruckt wurden.

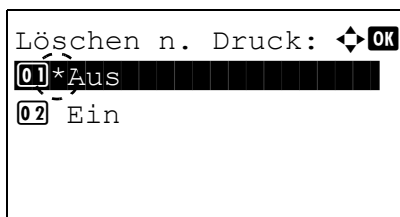
Detail: 

Löschen n. Druck: 9/9

Aus

[ Ändern ]

1 Im Menü Detail drücken Sie  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$ , um Löschen n. Druck zu wählen.



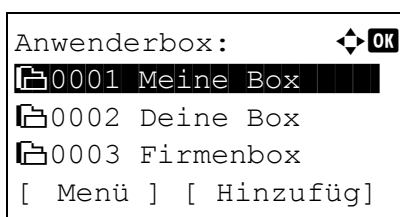
2 Drücken Sie [Ändern] ([**Rechte Auswahl-Taste**]). Die Anzeige Löschen n. Druck erscheint.

3 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um Ein oder Aus zu wählen.

4 Drücken Sie [OK]. Die Detail Anzeige erscheint.

## Anwender-Box bearbeiten oder löschen

Sie können die Einstellungen der Boxen ändern oder Boxen löschen.



1 In der Anzeige der Anwender-Boxen, drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um eine Box zu bearbeiten oder löschen.



2 Drücken Sie [OK]. Eine Liste der vorhandenen Dateien in der Box erscheint.



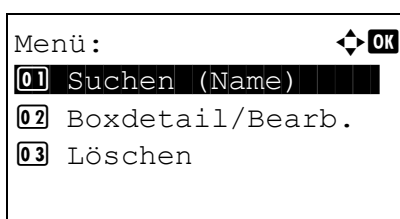
**Hinweis** Falls die Aufforderung zur Eingabe eines Passworts erscheint, geben Sie es über die Zifferntasten ein. Bestätigen Sie mit [OK].

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:

- Anwender-Boxen bearbeiten...4-11
- Anwender-Boxen löschen...4-12

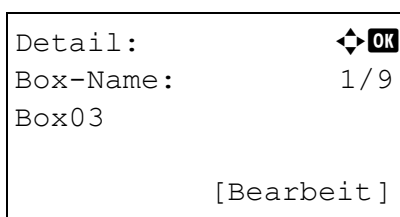
## Anwender-Boxen bearbeiten



1 In der Anzeige der Dateiliste tippen Sie auf [Menü] ([**Linke Auswahl-Taste**]). Die Menü Anzeige erscheint.

2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Boxdetail/Bearb. auszuwählen.

3 Drücken Sie [OK]. Die Detail Anzeige erscheint.




4 Drücken Sie auf  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$ , um die Einstellungen zu prüfen und Änderungen vorzunehmen.




**Hinweis** Weitere Informationen zur Änderung von Einstellungen siehe *Details einer Box einstellen auf Seite 4-5*.

- 5 Nachdem die Bearbeitung abgeschlossen ist, bestätigen Sie mit **[OK]**. Die Dateiliste erscheint erneut.


### Anwender-Boxen löschen

Menü: 


**01** Suchen (Name) 



**02** Boxdetail/Bearb.


**03** Löschen


Wird gelöscht.  
Sind Sie sicher?  
→  Deine Box

[ Ja ] [Nein]

Anwender-Box: 

 0002 Deine Box 

 0003 Firmenbox


 0004 Demo Box


[ Menü ] [Hinzufüg]

- 1 In der Anzeige der Dateiliste tippen Sie auf [Menü] (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Menü Anzeige erscheint.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Löschen zu wählen.
- 3 Tippen Sie auf **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.
- 4 Um das Löschen der Box fortzusetzen, drücken Sie [Ja] (**[Linke Auswahl-Taste]**). Fertig. wird angezeigt und die Box ist gelöscht. Sobald das Löschen der Box abgeschlossen ist, erscheint die Liste der Boxen erneut.  
Falls Sie die Anwender-Box nicht löschen wollen, drücken Sie [Nein] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und die Dateiliste wird wieder angezeigt.

### Anwender-Boxen sortieren

Bei aktivierter Benutzerverwaltung ist es möglich, die Boxen nach Box-Nr. oder nach Box-Eigentümer anzuzeigen.


Menü: 


**01** Sortieren 

**02** Suchen (Nr.)

**03** Datei Löschzeit

[ Beenden ]

Sortieren: 

**01** \*Box-Nr. 

**02** Box-Eigentümer

- 1 In der Anzeige der Liste der Anwender-Boxen drücken Sie [Menü] (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Menü Anzeige erscheint.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Sortieren zu wählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Sortieren erscheint.
- 4 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Box-Nr. oder Box-Eigentümer zu wählen.
- 5 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Menü wird erneut eingeblendet.

## Anwender-Boxen suchen

Es ist möglich, eine Box nach Name oder Nummer zu suchen.

- 1 In der Anzeige der Liste der Anwender-Boxen drücken Sie [Menü] ([Linke Auswahl-Taste]). Die Menü Anzeige erscheint.

- 2 Drücken Sie auf  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Suchen (Nr.) oder Suchen (Name) auszuwählen.

- 3 Drücken Sie [OK]. Die Suchen (Nr.) oder Suchen (Name) Anzeige erscheint.

Die Suche ist auf zwei Arten möglich:

- Suche über Box-Nr....4-13
- Suche über Box-Name...4-13

### Suche über Box-Nr.

- 1 In der Anzeige Suchen (Nr.) tippen Sie auf [Menü] ([Linke Auswahl-Taste]). Die Menü Anzeige erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Suchen (Nr.) zu wählen.

- 3 Drücken Sie [OK]. Die Anzeige Suchen (Nr.) erscheint.

- 4 Geben Sie die Nummer der zu suchenden Box ein und tippen Sie auf [OK]. Die eingegebene Box-Nr. wird gesucht.

### Suche über Box-Name

- 1 In der Anzeige Suchen (Nr.) tippen Sie auf [Menü] ([Linke Auswahl-Taste]). Die Menü Anzeige erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Suchen (Name) zu wählen.

Suchen (Name) :

Box03

ABC

[ Menü ] [ Text ]

3 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Suchen (Name) erscheint.

4 Geben Sie den Namen der zu suchenden Box ein und tippen Sie auf **[OK]**. Der eingegebene Box-Name wird gesucht.



**Hinweis** Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Seite A-6.

## Inhalte in Anwender-Boxen automatisch löschen

Die Zeitspanne bis zum Löschen der in einer Anwender-Box gespeicherten Dokumente kann eingestellt werden.

Menü:

01 Sortieren

02 Suchen (Nr.)

03 Datei Löschzeit

[ Beenden ]

1 In der Anzeige der Liste der Anwender-Boxen drücken Sie [Menü] (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Menü Anzeige erscheint.

2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Datei Löschzeit zu wählen.

3 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Datei Löschzeit erscheint.

Datei Löschzeit:

Stunde Min.

00 : 00

4 Geben Sie Stunden und Minuten über die Zifferntasten ein.

Auf  $\Delta$  oder  $\nabla$  drücken, um den Wert am blinkenden Cursor zu erhöhen bzw. zu verringern.

Mit den Tasten  $\triangleleft$  und  $\triangleright$  können Sie den zu ändernden Wert auswählen.

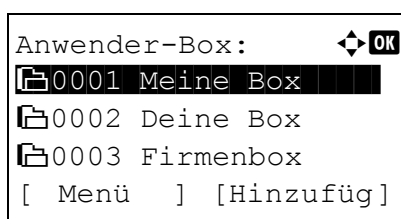
5 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Menü wird erneut eingeblendet.

## Dateien drucken, löschen oder verschieben

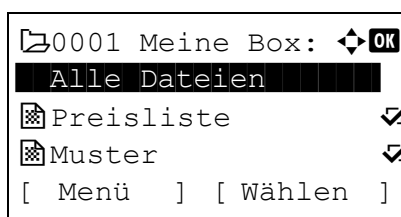
Es ist möglich, in einer Box gespeicherte Dateien zu drucken, zu löschen oder in eine andere Box zu verschieben.

Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:

- Datei über Box-Nummer oder Box-Namen auswählen...4-15
- Alle Dateien aus- oder abwählen...4-16
- Datei ausdrucken...4-16
- Datei mit Einstellungsänderungen ausdrucken...4-17
- Dateien löschen...4-22
- Dateien verschieben...4-22
- Details einer Datei prüfen...4-23



- 1 In der Anzeige der Anwender-Boxen, drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um eine Box zu wählen.



- 2 Tippen Sie auf **[OK]**. Der Drucker zeigt alle in der Box gespeicherten Dokumente an.

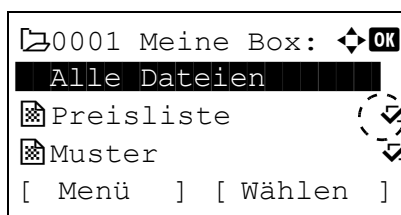


**Hinweis** Falls die Aufforderung zur Eingabe eines Passworts erscheint, geben Sie es über die Zifferntasten ein. Bestätigen Sie mit **[OK]**.

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

## Datei über Box-Nummer oder Box-Namen auswählen

Um eine Datei in einer Anwender-Box zu drucken oder löschen, muss eine Datei ausgewählt werden.



- 1 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die zu druckende/löschende Datei auszuwählen.
- 2 Durch Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann eine Datei ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen auf der rechten Seite wird aktiviert.

Durch erneutes Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann die Auswahl rückgängig gemacht werden.



**Hinweis** Um alle Dateien auszuwählen, gehen Sie wie in *Alle Dateien aus- oder abwählen auf Seite 4-16* beschrieben vor.

## Alle Dateien aus- oder abwählen

Sie können auch alle Dateien in der Box komplett anwählen.

- 1 In der Anzeige der Dateiliste drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Alle** Dateien zu wählen.

- 2 Drücken Sie [Wählen] (**[Rechte Auswahl-Taste]**).

Sollte eine Datei bisher nicht angewählt worden sein, werden nun alle Dateien in der Box ausgewählt.

Sollten bisher alle Dateien angewählt worden sein, werden nun alle Dateien in der Box abgewählt.

## Datei ausdrucken

Sie können die in der Anwender-Box gespeicherten Dokumente drucken.

- 1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige **Drucken/Löschen** erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Drucken** auszuwählen.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die **Kopien** Anzeige erscheint.

Falls Sie die Anzahl der verbleibenden Kopien für den Ausdruck verändern wollen, benutzen Sie die Zifferntasten.



**Hinweis** Falls die Kostenstellenverwaltung aktiv ist, erscheint ein Fenster zur Eingabe der Konto-ID. Die Anzeige der Kopien erscheint nach der Anmeldung.

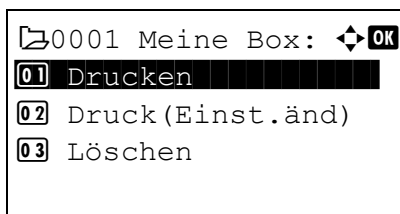
--- wird zuerst eingeblendet. In diesem Fall wird jedem Dokument die gewählte Kopienzahl zugewiesen. Es wird nun die gleiche Anzahl an Kopien ausgedruckt.

- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Akzeptiert.** erscheint und der Ausdruck beginnt. Wurde **Ein in Nach Ausdruck löschen auf Seite 4-10** gewählt, wird die gewählte Datei nach dem Ausdruck aus der Anwender-Box gelöscht.

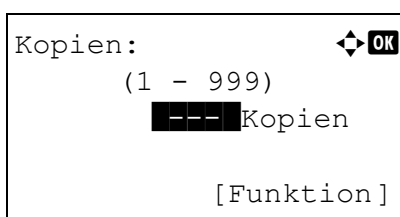


## Datei mit Einstellungsänderungen ausdrucken

Sie können die in der Anwender-Box gespeicherten Dokumente drucken, nachdem Sie Einstellungen geändert haben.



- 1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige **Drucken/Löschen** erscheint.



- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Druck (Einst.änd)** auszuwählen.

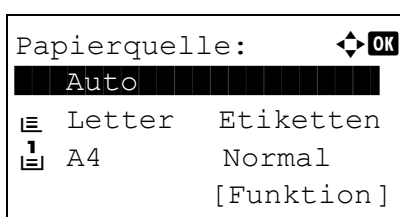
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die **Kopien** Anzeige erscheint.

Falls Sie die Anzahl der verbleibenden Kopien für den Ausdruck verändern wollen, benutzen Sie die Zifferntasten.

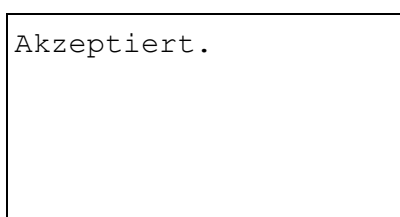


**Hinweis** Falls die Kostenstellenverwaltung aktiv ist, erscheint ein Fenster zur Eingabe der Konto-ID. Die Anzeige der Kopien erscheint nach der Anmeldung.

Drücken Sie **[Funktion]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**), um Druckeinstellungen zu ändern. Details finden Sie unter *Druckeinstellungen auf Seite 4-17*.



- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Papierquelle** erscheint.



- 5 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um die Zufuhr mit dem gewünschten Papier zu wählen.

- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Akzeptiert.** erscheint und der Ausdruck beginnt. Wurde **Ein** gewählt, wird die gewählte Datei nach dem Ausdruck aus der Anwender-Box gelöscht.

## Druckeinstellungen

Vor dem Ausdruck können die Druckeinstellungen verändert werden.

Folgende Punkte sind unter Druckeinstellungen zu finden:


- Ablagefach auswählen...4-18
- Gruppierte Ausgabe...4-18
- Versetzte Ausgabe...4-19
- Duplex Ausgabe...4-19
- EcoPrint Ausgabe...4-20
- Dateinamen eingeben...4-20
- Auftragsendenachricht aktivieren...4-21
- Dateilöschung nach Druck...4-21


## Ablagefach auswählen

Wählen Sie das gewünschte Ablagefach aus. Details finden Sie unter *Ablagefach festlegen auf Seite 6-34*.




**Hinweis** Die Anzeige hängt von den installierten Optionen ab.


Funktion: 

**01** Ablagefach 

**02** Gruppieren

**03** Versetzen

Ablagefach: 

**01** \*Job Separator 

**02** Fach A

**03** Fach B

1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] ([**Rechte Auswahl-Taste**]). Das Menü *Funktion* erscheint.

2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Ablagefach* auszuwählen.

3 Drücken Sie [**OK**]. Das Menü *Ablagefach* erscheint und zeigt die verfügbaren Ablagen.




**Hinweis** Die Anzeige links erscheint im Fall des 4.000 Blatt Finishers.


4 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  wählen Sie die gewünschte Ablage.

5 Drücken Sie auf [**OK**]. Die gewählte Ablage wird gespeichert und das Menü *Funktion* erscheint erneut.

## Gruppierte Ausgabe


Wählen Sie aus, ob gruppiert ausgegeben werden soll.

Funktion: 


**01** Ablagefach 

**02** Gruppieren

**03** Versetzen

Gruppieren: 

**01** Aus

**01** \*Ein 

1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] ([**Rechte Auswahl-Taste**]). Das Menü *Funktion* erscheint.

2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Gruppieren* auszuwählen.

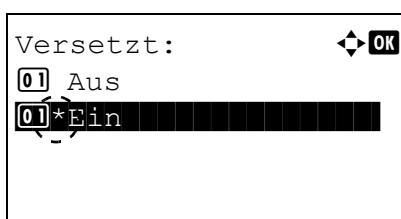
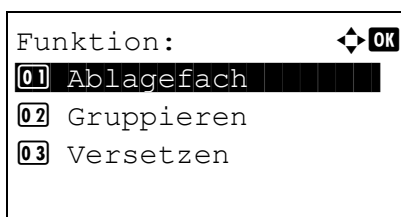
3 Drücken Sie auf [**OK**]. Das Menü *Gruppieren* erscheint.

4 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um *Ein* oder *Aus* zu wählen.

5 Drücken Sie auf [**OK**]. Die gewünschte Betriebsart wird gespeichert und das Funktionsmenü wieder eingeblendet.

## Versetzte Ausgabe

Wählen Sie aus, ob jeder Satz versetzt ausgegeben werden soll.



1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] ([Rechte Auswahl-Taste]). Das Menü Funktion erscheint.

2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Versetzt auszuwählen.

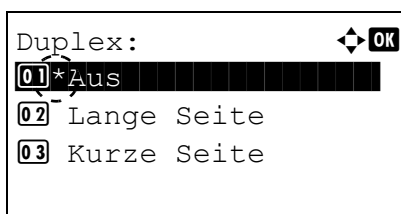
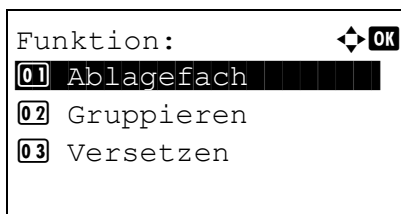
3 Drücken Sie auf [OK]. Das Menü Versetzt erscheint.

4 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um Ein oder Aus zu wählen.

5 Drücken Sie auf [OK].  
Die gewünschte Betriebsart wird gespeichert und das Funktionsmenü wieder eingeblendet.

## Duplex Ausgabe

Wählen Sie aus, ob Duplex ausgegeben werden soll. Details finden Sie unter *Duplexdruck einstellen auf Seite 6-32*.



1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] ([Rechte Auswahl-Taste]). Das Menü Funktion erscheint.

2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Duplex auszuwählen.

3 Drücken Sie auf [OK]. Die Duplex Anzeige erscheint und zeigt die möglichen Duplex Varianten an.

4 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Duplexart aufrufen.

In der Anzeige erscheinen nacheinander folgende Wahlmöglichkeiten:

Aus (Standardeinstellung)

Lange Seite

Kurze Seite

Die Einstellung Aus schaltet den Duplexdruck ab.

5 Drücken Sie auf [OK]. Der Duplexdruck ist eingestellt und das Menü Funktion erscheint erneut.

## EcoPrint Ausgabe


Wählen Sie aus, ob mit EcoPrint ausgegeben werden soll. Details finden Sie unter *EcoPrint Modus auf Seite 6-38*.

- 1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] ([**Rechte Auswahl-Taste**]). Das Menü *Funktion* erscheint.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um *EcoPrint* auszuwählen.
- 3 Drücken Sie auf [**OK**]. Die Anzeige *EcoPrint* erscheint.
- 4 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den gewünschten *EcoPrint* Modus aufrufen.
- 5 Drücken Sie auf [**OK**]. *EcoPrint* ist eingestellt und das Menü *Funktion* erscheint erneut.

## Dateinamen eingeben

Geben Sie einen Dateinamen ein. Der eingegebene Dateiname wird als Auftragsname im Auftragsstatus und Auftragsprotokoll angezeigt.

- 1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] ([**Rechte Auswahl-Taste**]). Das Menü *Funktion* erscheint.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um *Dateinam.Eingabe* zu wählen.
- 3 Drücken Sie auf [**OK**]. Die Anzeige *Dateinam.Eingabe* erscheint.
- 4 Geben Sie den Dateinamen über die Zifferntasten ein.
 


**Hinweis** Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.  
 Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.
- 5 Drücken Sie auf [**OK**]. Die Anzeige zur Dateinameneingabe und das Menü *Funktion* erscheinen erneut.


## Auftragsendenachricht aktivieren

Sobald ein Auftrag fertiggestellt ist, kann eine Nachricht per E-Mail verschickt werden.



**Hinweis** Um eine E-Mail über das Gerät verschicken zu können, müssen vorher POP3 und SMTP-Einstellungen vorgenommen werden. Details finden Sie unter *Netzwerkprotokolle einstellen auf Seite 6-50*.


Es muss ein E-Mail Server angegeben werden. Weitere Informationen zur korrekten Einstellung des Servers siehe im *Command Center RX User Guide*.

Funktion: 

**01** Ablagefach


**02** Gruppieren

**03** Versetzen

Auftr.ende Nach.: 

**01** \*Aus

**02** Ein

Adresseintrag: 

ABC

[ Text ]

- 1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü Funktion erscheint.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Auftr.ende Nach. zu wählen.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Auftr.ende Nach. Anzeige erscheint.
- 4 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Ein auszuwählen.
- 5 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Adresseintrag erscheint.

- 6 Geben Sie die zu speichernde E-Mail Adresse ein.



**Hinweis** Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.


Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, wird die E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers eingegeben.

- 7 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige zur Adresseingabe und das Menü Funktion erscheinen erneut.

## Dateilöschung nach Druck

Es kann gewählt werden, ob nach dem Ausdruck die Datei gelöscht wird oder nicht.

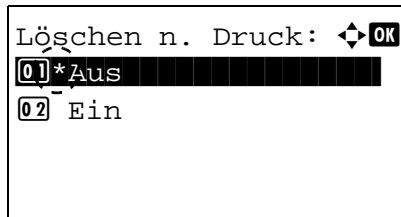
Funktion: 

**01** Ablagefach

**02** Gruppieren

**03** Versetzen

- 1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü Funktion erscheint.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Löschen n. Druck auszuwählen.



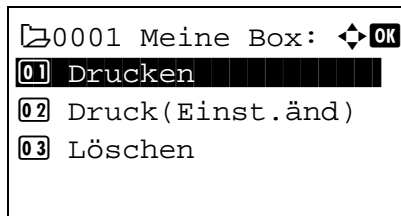
3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Löschen n. Druck erscheint.

4 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Löschen n. Druck auszuwählen.

5 Drücken Sie auf **[OK]**. Löschen nach Druck ist eingestellt und das Menü Funktion erscheint erneut.

## Dateien löschen

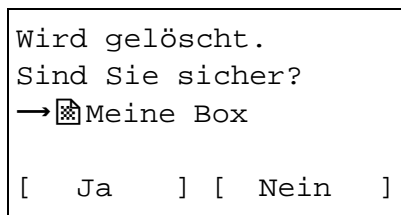
Sie können die in der Anwender-Box gespeicherten Dokumente löschen.



1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige Drucken/Löschen erscheint.

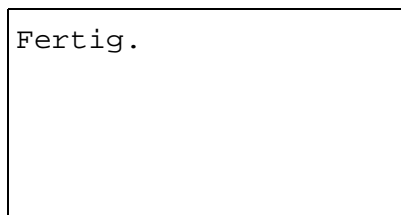
2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Löschen zu wählen.

3 Drücken Sie auf **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.



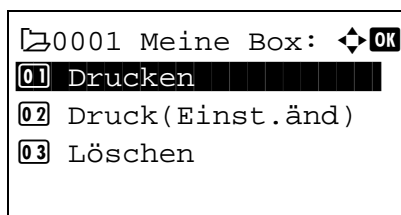
4 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Fertig. erscheint in der Anzeige und die gewählten Dateien werden gelöscht.

Falls Sie keine Datei löschen wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und das Drucken/Löschen Menü wird wieder angezeigt.

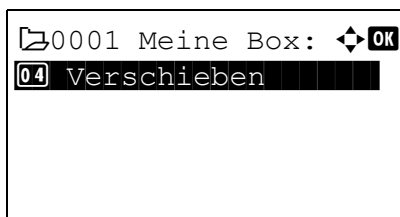


## Dateien verschieben

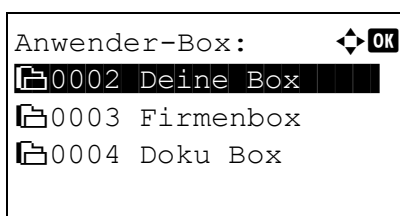
Sie können Dateien in eine andere Anwender-Box verschieben.



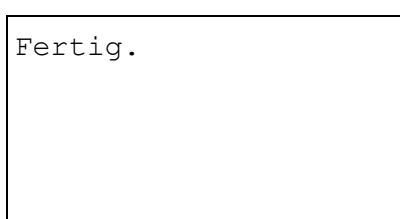
1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige Drucken/Löschen erscheint.



- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Verschieben auszuwählen.



- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Liste der Anwender-Boxen erscheint.



- 4 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Zielbox wählen.
- 5 Fertig. erscheint in der Anzeige und die gewählte(n) Datei(en) werden verschoben. Drücken Sie auf **[OK]**.

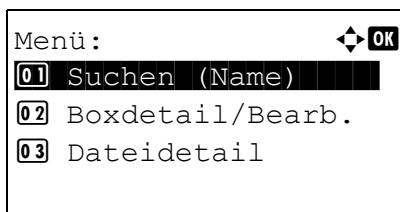


**Hinweis** Falls die Aufforderung zur Eingabe eines Passworts erscheint, geben Sie es über die Zifferntasten ein. Bestätigen Sie mit **[OK]**.

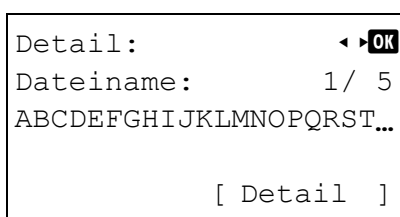
Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

## Details einer Datei prüfen

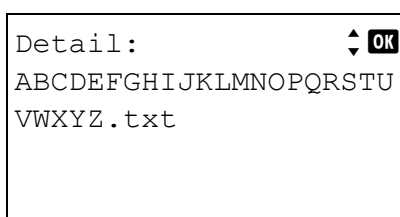
Sie können die Details einer mit dem Cursor markierten Datei überprüfen.



- 1 In der Anzeige der Dateiliste tippen Sie auf [Menü] (**[Linke Auswahl-Taste]**).
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Dateidetail auszuwählen.



- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Details einer mit dem Cursor markierten Datei erscheinen.  
Die detaillierte Anzeige besteht aus 6 Seiten. Drücken Sie  $\triangleright$ , um die nächste Seite anzuzeigen oder  $\triangleleft$ , um zur letzten Seite zurückzukehren.



- Wenn der Dateiname in der Anzeige Dateiname abgekürzt ist, weil er nicht in eine Zeile passt, drücken Sie [Detail] (**[Rechte Auswahl-Taste]**), um die Anzeige auf drei Zeilen umzuschalten. Kann der Dateiname nicht in drei Zeilen dargestellt werden, verschieben Sie mit  $\Delta$  oder  $\nabla$  die Anzeige nach oben oder unten. Durch Drücken von **[OK]** kehren Sie zur einzeiligen Ansicht zurück.
- 4 Durch Drücken von **[OK]** während der Anzeige gelangen Sie zur Anzeige der Dateiliste zurück.

## Auftragsbox

Die Auftragsbox ermöglicht das Speichern von Druckaufträgen. Die Einstellungen werden über den Druckertreiber getroffen. Siehe *Druckertreiber Fenster auf Seite 3-3* oder im *Printer Driver User Guide*.

### Auftragsspeicherung

Die Funktion Auftragsspeicherung unterstützt vier Modi, die nachstehend näher erläutert sind. Die Aktivierung der gewünschten Betriebsart in der Anwendungssoftware kann über folgende Druckertreiber-Einstellungen gewählt werden:

	Schnellkopie	Prüfen und Halten	Privater Druck	Auftragsspeicher
Hauptfunktion	Drucken zusätzlicher Kopien fertig gestellter Aufträge	Ausgabe des ersten Exemplars als Probedruck vor Ausdruck der verbleibenden Kopien	Ablegen von Aufträgen im Drucker als Schutz vor unberechtigtem Zugriff	Zum Speichern von Dokumenten (Fax-Deckblätter etc.)
Bei Beendigung der Druckeinstellung aus der Anwendung	Druckt gleichzeitig	Druckt eine Kopie gleichzeitig	Druckt nicht	Druckt nicht
Abruf über	Bedienfeld	Bedienfeld	Bedienfeld	Bedienfeld
Standardzahl Kopien bei Abruf	Identisch mit gespeicherter Anzahl (kann geändert werden)	Eine weniger (kann geändert werden)	Identisch mit gespeicherter Anzahl (kann geändert werden)	Eine (kann geändert werden)
Maximale Anzahl gespeicherter Aufträge *	32, erweiterbar auf 300	32, erweiterbar auf 300	Hängt von der Festplattengröße ab (Auftrag wird nach Ausdruck gelöscht)	Hängt von der Festplattengröße ab
PIN-Sicherheit	Nein	Nein	Ja	Ja (sofern erforderlich)
Daten werden nach dem Drucken	Gespeichert	Gespeichert	Gelöscht	Gespeichert
Daten werden beim Ausschalten	Gelöscht	Gelöscht	Gelöscht	Gespeichert

\* Für jeden weiteren Druckauftrag wird ein älterer Auftrag gelöscht.



**Hinweis** Siehe auch *Printer Driver User Guide* für die Druckereinstellungen und die Speichermethoden.

Nachdem Sie die Taste **[Dokumentenbox]** gedrückt haben, kann entweder die Liste der Anwender-Boxen oder der Auftragsboxen angezeigt werden. Siehe *Standardanzeige für Dokumentenbox auswählen auf Seite 6-64*.

Falls Sie sich im Menü der Anwender-Box befinden, gehen Sie wie folgt vor, um in das Auftragsboxen Menü zu gelangen.

- 1 Drücken Sie die Taste **[Zurück]**.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Auftragsbox** auszuwählen.
- 3 Tippen Sie auf **[OK]**. Die Liste der Auftragsboxen erscheint.



## Drucken aus der Auftragsbox

Gehen Sie wie folgt vor, um die Auftragsbox zu nutzen.

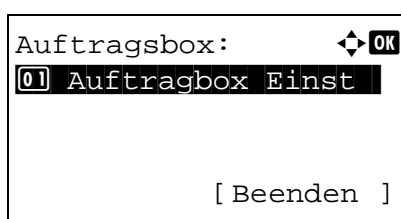
Auswahl der Auftragsbox über den PC und senden des Druckauftrags (Seite 3-2)



Auswahl des Druckauftrags in der Box über das Bedienfeld und Ausdruck

- Schnellkopie (Seite 4-25)
- Prüfen und Halten (Seite 4-29)
- Privater Druck (Seite 4-32)
- Auftragsspeicher (Seite 4-32)

## Bedienung über das Bedienfeld



- 1 Drücken Sie auf **[Dokumentenbox]**. Es wird entweder die Anzeige der Anwender-Box oder der Auftragsbox dargestellt.



**Hinweis** Nachdem Sie die Taste **[Dokumentenbox]** gedrückt haben, kann entweder die Liste der Anwender-Boxen oder der Auftragsboxen angezeigt werden. Siehe *Standardanzeige für Dokumentenbox auswählen* auf Seite 6-64.

Falls Sie sich im Menü der Auftragsbox befinden, gehen Sie wie folgt vor, um in das Anwender-Boxen Menü zu gelangen.

- 1 Drücken Sie die Taste **[Zurück]**.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Auftragsbox** auszuwählen.
- 3 Tippen Sie auf **[OK]**. Die Liste der Auftragsboxen erscheint.

Folgende Punkte sind unter Auftragsbox zu finden:

- Schnellkopie...4-25
- Prüfen und aufbewahren...4-29
- Ausdruck eines gespeicherten/privaten Auftrags...4-32
- Auftragsbox konfigurieren...4-36

**Schnellkopie** wird nur angezeigt, wenn Aufträge über die Schnellkopie auf der Festplatte gespeichert wurden.

**Privat/Gespeich.** wird nur angezeigt, wenn Aufträge auf der Festplatte gespeichert wurden.

## Schnellkopie

In diesem Modus kann die gewünschte Anzahl Kopien eines Auftrags gedruckt und gleichzeitig der Auftrag auf der Festplatte gespeichert werden. Werden weitere Kopien benötigt, lassen sich diese jederzeit über das Bedienfeld des Druckers abrufen. Zum Ausdruck einer Schnellkopie, siehe *Printer Driver User Guide*.

Die maximale Anzahl von Druckaufträgen, die auf der Festplatte gespeichert werden können, beträgt 32. Dieser Wert kann bis auf 300 erhöht werden. Details finden Sie unter *Auftragsbox konfigurieren* auf Seite 4-36. Ist die maximale Anzahl von Druckaufträgen erreicht, wird der älteste Auftrag durch einen neu eingehenden Auftrag überschrieben.

Wird der Drucker ausgeschaltet, gehen alle gespeicherten Druckaufträge verloren.

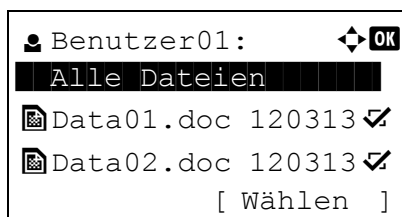
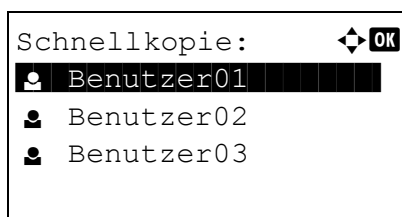


**Hinweis** Siehe im *Printer Driver User Guide* für die Einstellungen im Druckertreiber.

Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:

- Zusätzliche Schnellkopien drucken...4-26
- Alle Dateien aus- oder abwählen...4-26
- Datei ausdrucken...4-27
- Schnellkopie-Auftrag löschen...4-27
- Dateien löschen...4-28

## Zusätzliche Schnellkopien drucken



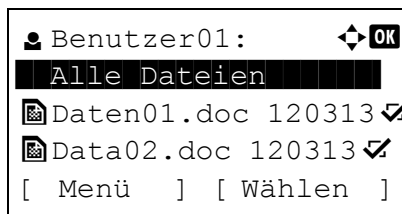
- 1 Im Menü Auftragsbox drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Schnellkopie zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Schnellkopie Anzeige erscheint und eine Liste der Benutzernamen mit gespeicherten Aufträgen erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den im Druckertreiber eingegebenen Benutzernamen zu wählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Drucker zeigt eine Liste der unter diesem Benutzernamen gespeicherten Aufträge an.
- 5 Auf  $\triangle$  oder  $\nabla$  drücken, bis der gewünschte Auftragsname angezeigt wird.  
Durch Drücken der Taste [Wählen] (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann eine Datei ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen auf der rechten Seite wird aktiviert.  
Durch erneutes Drücken der Taste [Wählen] (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann die Auswahl rückgängig gemacht werden.



**Hinweis** Um alle Dateien auszuwählen, gehen Sie wie in *Alle Dateien aus- oder abwählen auf Seite 4-26* beschrieben vor.

## Alle Dateien aus- oder abwählen

Alle Dateien in der Box können komplett angewählt werden.



- 1 In der Anzeige der Dateiliste drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Alle Dateien zu wählen.

Benutzer01:

Alle Dateien

Data01.doc 120313 ☐

Data02.doc 120313 ☐

[ Menü ] [Wählen]

- 2 Drücken Sie [Wählen] (**[Rechte Auswahl-Taste]**).

Sollten bisher alle Dateien angewählt worden sein, werden nun alle Dateien in der Box abgewählt.

Benutzer01:

Alle Dateien

Data01.doc 120313 ☒

Data02.doc 120313 ☒

[ Menü ] [Wählen]

Sollte eine Datei bisher nicht angewählt worden sein, werden nun alle Dateien in der Box ausgewählt.

## Datei ausdrucken

Sie können die in der Auftragsbox gespeicherten Dokumente drucken.

Benutzer01:

01 Drucken

02 Löschen

- 1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige **Drucken/Löschen** erscheint.

Kopien:

(1 - 999, ---)

--- Kopien

- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Drucken** auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die **Kopien** Anzeige erscheint.

Benutzen Sie die Zifferntasten, um 2 oder mehr Kopien zu erstellen.



**Hinweis** --- wird zuerst eingeblendet. In diesem Fall wird jedem Dokument die gewählte Kopienzahl zugewiesen. Es wird nun die gleiche Anzahl an Kopien ausgedruckt.

Akzeptiert.

- 3 Drücken Sie **[OK]**. **Akzeptiert.** erscheint in der Anzeige und der Drucker gibt den Auftrag aus.

## Schnellkopie-Auftrag löschen

Aufträge, die unter Schnellkopie gespeichert wurden, werden beim Ausschalten des Druckers gelöscht. Sie können jedoch auch Aufträge manuell löschen.

Schnellkopie:

Benutzer01

Benutzer02

Benutzer03

- 1 Im Menü Auftragsbox drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Schnellkopie** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die **Schnellkopie** Anzeige erscheint und eine Liste der Benutzernamen mit gespeicherten Aufträgen erscheint.

```

Benutzer01:  [OK]
Alle Dateien
Data01.doc 120313 ✓
Data02.doc 120313 ✓
[Wählen]

```

- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den im Druckertreiber eingegebenen Benutzernamen zu wählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Drucker zeigt eine Liste der unter diesem Benutzernamen gespeicherten Aufträge an.

- 5 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den Auftragsnamen zum Ausdruck zu wählen.

Durch Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann eine Datei ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen auf der rechten Seite wird aktiviert.

Durch erneutes Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann die Auswahl rückgängig gemacht werden.



**Hinweis** Um alle Dateien auszuwählen, gehen Sie wie in *Alle Dateien aus- oder abwählen* auf Seite 4-26 beschrieben vor.

## Dateien löschen

Sie können die in der Auftragsbox gespeicherten Dokumente löschen.

```

Benutzer01:  [OK]
01 Drucken
02 Löschen

```

- 1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige **Drucken/Löschen** erscheint.

```

Wird gelöscht.
Sind Sie sicher?
→ Data01.doc 120313
[ Ja ] [ Nein ]

```

- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Löschen** auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

```

Fertig.

```

- 3 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). **Fertig.** erscheint in der Anzeige und der Drucker löscht den Auftrag.

Durch Drücken von **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur vorherigen Anzeige.

## Prüfen und aufbewahren

Wenn in diesem Modus mehrere Kopien erstellt werden, wird zunächst nur ein Probedruck ausgegeben, der vor der Erstellung weiterer Kopien geprüft werden kann. So kann übermäßiger Ausschuss aufgrund eventuell fehlerhafter Drucke vermieden werden.

Der Drucker gibt den Auftrag einmal aus und speichert ihn gleichzeitig auf der Festplatte ab. Wenn der Druckvorgang über das Bedienfeld wieder aufgenommen wird, kann außerdem die Anzahl der Kopien geändert werden.

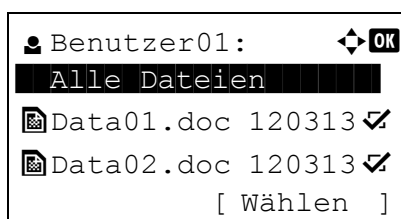
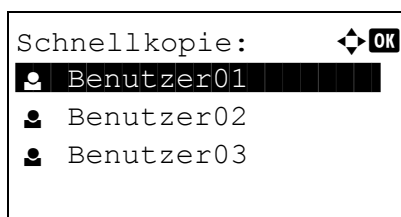
Wird der Drucker ausgeschaltet, gehen alle gespeicherten Druckaufträge verloren.

Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:

- Verbleibende Kopien eines "Prüfen und aufbewahren"-Auftrags drucken...4-29
- Datei ausdrucken...4-30
- Löschen eines "Prüfen und aufbewahren" Ausdrucks...4-30
- Dateien löschen...4-31

## Verbleibende Kopien eines "Prüfen und aufbewahren"-Auftrags drucken

Siehe im *Printer Driver User Guide* für die Einstellungen im Druckertreiber.



- 1 Im Menü Auftragsbox drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Schnellkopie** zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die **Schnellkopie** Anzeige erscheint und eine Liste der Benutzernamen mit gespeicherten Aufträgen erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den im Druckertreiber eingegebenen Benutzernamen zu wählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Drucker zeigt eine Liste der unter diesem Benutzernamen gespeicherten Aufträge an.

- 5 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den Auftragsnamen zum Ausdruck zu wählen.

Durch Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann eine Datei ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen auf der rechten Seite wird aktiviert.

Durch erneutes Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann die Auswahl rückgängig gemacht werden.



**Hinweis** Um alle Dateien auszuwählen, gehen Sie wie in *Alle Dateien aus- oder abwählen* auf Seite 4-26 beschrieben vor.

## Datei ausdrucken

Sie können die in der Auftragsbox gespeicherten Dokumente drucken.

Benutzer01:

**01** Drucken

**02** Löschen

Kopien:

(1 - 999, ---)

**---** Kopien

Akzeptiert.

- 1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige Drucken/Löschen erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Drucken auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Kopien Anzeige erscheint.

Falls Sie die Anzahl der verbleibenden Kopien für den Ausdruck verändern wollen, benutzen Sie die Zifferntasten.



**Hinweis** --- wird zuerst eingeblendet. In diesem Fall wird jedem Dokument die gewählte Kopienzahl zugewiesen. Es wird nun die gleiche Anzahl an Kopien ausgedruckt.

Falls die Kostenstellenverwaltung aktiv ist, erscheint ein Fenster zur Eingabe der Konto-ID. Die Anzeige der Kopien erscheint nach der Anmeldung.



**Hinweis** Wurde für das gewählte Dokument ein Zugangscode vergeben, erscheint die Anzeige ID-Fehler.

- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Akzeptiert . erscheint in der Anzeige und der Drucker gibt den Auftrag aus.

## Löschen eines "Prüfen und aufbewahren" Ausdrucks

Gespeicherte Aufträge werden beim Ausschalten des Druckers gelöscht. Sie können jedoch auch Aufträge manuell löschen.

Schnellkopie:

Benutzer01

Benutzer02

Benutzer03

Benutzer01:

**Alle Dateien**

Data01.doc 120313 ✓

Data02.doc 120313 ✓

[ Wählen ]

- 1 Im Menü Auftragsbox drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Schnellkopie zu wählen.

- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Schnellkopie Anzeige erscheint und eine Liste der Benutzernamen mit gespeicherten Aufträgen erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um den im Druckertreiber eingegebenen Benutzernamen zu wählen.

- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Drucker zeigt eine Liste der unter diesem Benutzernamen gespeicherten Aufträge an.

- 5 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den Auftragsnamen zum Ausdruck zu wählen.

Durch Drücken der Taste [Wählen] (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann eine Datei ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen auf der rechten Seite wird aktiviert.

Durch erneutes Drücken der Taste [Wählen] (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann die Auswahl rückgängig gemacht werden.



**Hinweis** Um alle Dateien auszuwählen, gehen Sie wie in *Alle Dateien aus- oder abwählen auf Seite 4-26* beschrieben vor.

## Dateien löschen

Sie können die in der Auftragsbox gespeicherten Dokumente löschen.

- 1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige Drucken/Löschen erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Löschen auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Es erscheint eine Bestätigungsanzeige.

- 3 Drücken Sie [Ja] (**[Linke Auswahl-Taste]**). Es erscheint die Anzeige Fertig. und der Drucker löscht den Auftrag.  
Durch Drücken von [Nein] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur vorherigen Anzeige.

## Ausdruck eines gespeicherten/privaten Auftrags

Der private Druck ermöglicht es, dass ein Druckauftrag erst gedruckt wird, wenn er über das Bedienfeld freigegeben wurde. Wird der Auftrag aus einer Anwendungssoftware gesendet, geben Sie den 4-stelligen Code über den Druckertreiber ein. Der Auftrag wird für den Druck freigegeben, sobald diese PIN am Bedienfeld eingegeben wird. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass vertrauliche Druckaufträge für Unbefugte nicht zugänglich sind.

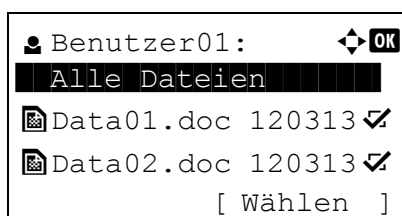
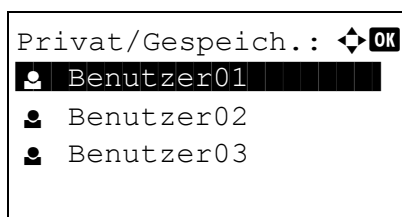
Im Auftragspeicher-Modus sind Zugangscodes nicht obligatorisch, sie können jedoch im Druckertreiber definiert werden, wenn Drucken mit PIN-Sicherheit erforderlich ist. Dann muss der Zugangscodes am Bedienfeld des Druckers eingegeben werden, um einen gespeicherten Auftrag drucken zu können. Nach Abschluss des Druckvorgangs werden die Druckdaten auf der Festplatte gespeichert.

Siehe im *Printer Driver User Guide* für die Einstellungen im Druckertreiber.

Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:

- Private bzw. gespeicherte Aufträge freigeben...4-32
- Datei ausdrucken...4-33
- Private bzw. gespeicherte Aufträge löschen...4-34
- Dateien löschen...4-35

### Private bzw. gespeicherte Aufträge freigeben



- 1 Im Menü Auftragsbox drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um *Privat/* *Gespeich.* zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die *Privat/Gespeich.* Anzeige erscheint und eine Liste der Benutzernamen mit gespeicherten Aufträgen erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den im Druckertreiber eingegebenen Benutzernamen zu wählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Drucker zeigt eine Liste der unter diesem Benutzernamen gespeicherten Aufträge an.
- 5 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den Auftragsnamen zum Ausdruck zu wählen.  
Durch Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann eine Datei ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen auf der rechten Seite wird aktiviert.  
Durch erneutes Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl Taste]**) kann die Auswahl rückgängig gemacht werden.

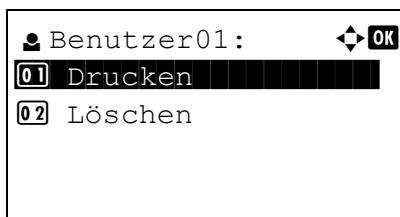



**Hinweis** Um alle Dateien auszuwählen, gehen Sie wie in *Alle Dateien aus- oder abwählen* auf Seite 4-26 beschrieben vor.



## Datei ausdrucken

Sie können die in der Auftragsbox gespeicherten Dokumente drucken.

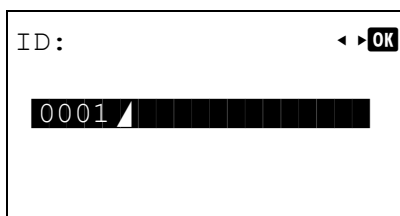



Benutzer01: 

01 Drucken

02 Löschen

- 1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige **Drucken/Löschen** erscheint.



ID: 

0001

- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Drucken** auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Falls es sich um einen privaten Auftrag handelt, wird **ID** angezeigt. Falls es sich um einen gespeicherten Auftrag handelt, wird die Anzahl der Kopien angezeigt.

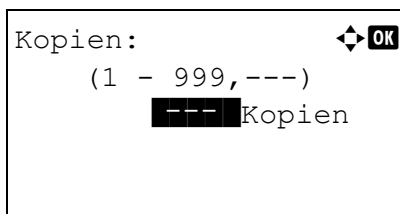
- 3 Geben Sie über die Zifferntasten den über den Druckertreiber hinterlegten Zugangscode ein.


Drücken Sie auf **[OK]**. Haben Sie den Zugangscode korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige **Kopien**.

Haben Sie den Zugangscode falsch eingegeben, erscheint die Anzeige **ID**.



**Hinweis** Wurde für das gewählte Dokument ein Zugangscode vergeben, erscheint die Anzeige **Unbekannte ID**.



Kopien: 

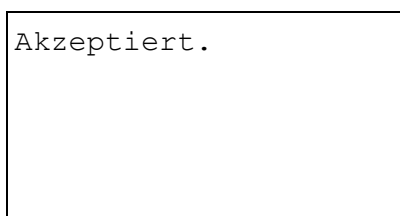
(1 - 999, ---)

--- Kopien

- 4 Benutzen Sie die Zifferntasten, um 2 oder mehr Kopien zu erstellen.



**Hinweis** --- wird zuerst eingeblendet. In diesem Fall wird jedem Dokument die gewählte Kopienzahl zugewiesen. Es wird nun die gleiche Anzahl an Kopien ausgedruckt.

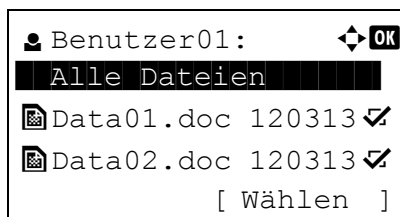
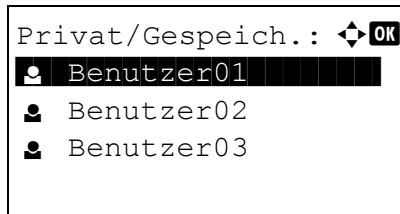


Akzeptiert.

- 5 Drücken Sie auf **[OK]**. **Akzeptiert.** erscheint in der Anzeige und der Drucker gibt den Auftrag aus.

## Private bzw. gespeicherte Aufträge löschen

Durch Ausführung der nachfolgenden Schritte können gespeicherte Druckaufträge einzeln gelöscht werden. Im Modus "Privater Druck" gespeicherte Jobs werden automatisch gelöscht, wenn der Drucker nach dem Druckvorgang ausgeschaltet wird. Als Speicheraufträge gespeicherte Jobs werden dagegen nicht automatisch gelöscht.



- 1 Im Menü Auftragsbox drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Privat/**  
**Gespeich.** zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. **Privat/Gespeich.** und eine Liste der  
Benutzernamen mit gespeicherten Aufträgen erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den im Druckertreiber eingegebenen  
Benutzernamen zu wählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Drucker zeigt eine Liste der unter diesem  
Benutzernamen gespeicherten Aufträge an.

- 5 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den Auftragsnamen zum Ausdruck zu  
wählen.

Durch Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl Taste]**)  
kann eine Datei ausgewählt werden. Das Kontrollkästchen auf der  
rechten Seite wird aktiviert.

Durch erneutes Drücken der Taste **[Wählen]** (**[Rechte Auswahl  
Taste]**) kann die Auswahl rückgängig gemacht werden.



**Hinweis** Um alle Dateien auszuwählen, gehen Sie wie in *Alle  
Dateien aus- oder abwählen auf Seite 4-26* beschrieben vor.


## Dateien löschen

Sie können die in der Auftragsbox gespeicherten Dokumente löschen.

- 1 In der Anzeige der Dateiliste wählen Sie ein Dokument aus und bestätigen mit **[OK]**. Die Anzeige **Drucken/Löschen** erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Löschen** auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. **ID** wird angezeigt.

- 3 Geben Sie über die Zifferntasten den über den Druckertreiber hinterlegten Zugangscode ein.
- 4 Drücken Sie **[Eingabe]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Haben Sie den Zugangscode korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige **Löschen**. Haben Sie den Zugangscode falsch eingegeben, erscheint die Anzeige **ID**.

 **Hinweis** Wurde für das gewählte Dokument ein Zugangscode vergeben, erscheint die Anzeige **ID-Fehler**.

- 5 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). **Fertig.** erscheint in der Anzeige und der Drucker löscht den Auftrag.  
Durch Drücken von **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur vorherigen Anzeige.

## Auftragsbox konfigurieren

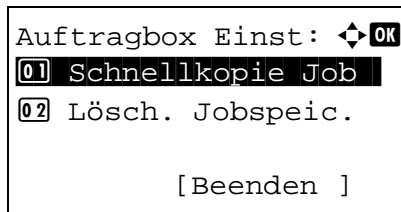
Sie können die Auftragsbox Einstellungen, wie die maximale Anzahl speicherbarer Dokumente auf der Festplatte und das Löschen von Dokumenten, ändern.

Folgende Einstellungen sind möglich.

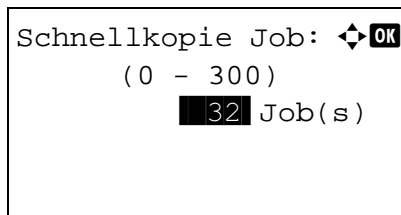
- Maximale Auftragsmenge für Schnellkopie ändern...4-36
- Automatisches Löschen von temporären Aufträgen...4-36

### Maximale Auftragsmenge für Schnellkopie ändern

Die Anzahl der Schnellkopie-Aufträge kann von 0 bis 300 beliebig festgelegt werden. Die Werkseinstellung lautet 32.



- 1 Im Menü Auftragsbox drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Auftragbox Einst zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Auftragbox Einst: erscheint.

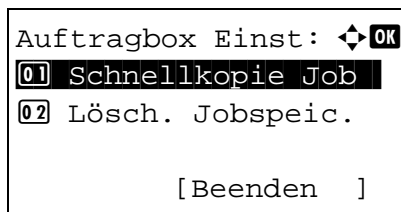


- 3 Wählen Sie Schnellkopie Job und drücken Sie **[OK]**. Die Schnellkopie Job Anzeige erscheint.
- 4 Geben Sie mit den Zifferntasten die maximale Anzahl der Schnellkopie Jobs ein.

- 5 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü der Auftragsbox Einstellungen erscheint.

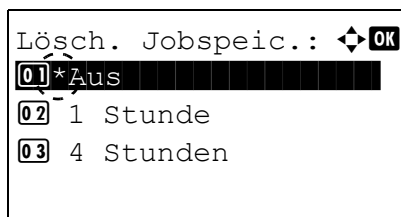
### Automatisches Löschen von temporären Aufträgen

Die Zeitspanne bis zum Löschen von temporären Aufträgen kann eingestellt werden.



- 1 Im Menü Auftragsbox drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Auftragsbox Einst zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Auftragbox Einst: erscheint.

- 3 Wählen Sie Lösch. Jobspeic.. Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Lösch. Jobspeic. erscheint.



- 4 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Zeitspanne auswählen. Folgende Einstellungen sind möglich:  
Aus (automatisches Löschen erfolgt nicht)  
1 Stunde  
4 Stunden  
1 Tag  
1 Woche
- 5 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü der Auftragsbox Einstellungen erscheint.



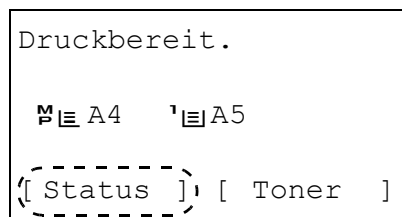
## 5 Statusmenü

---

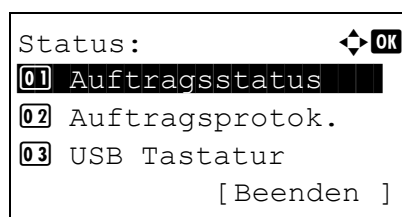
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

<b>Anzeige des Statusmenü.....</b>	<b>5-2</b>
<b>Auftragsstatus.....</b>	<b>5-2</b>
<b>Auftragsprotokoll.....</b>	<b>5-4</b>
<b>USB-Tastatur .....</b>	<b>5-5</b>
<b>WLAN .....</b>	<b>5-6</b>

## Anzeige des Statusmenü



Unter bestimmten Umständen wird in der linken unteren Ecke die Anzeige **[Status]** eingeblendet. Dies geschieht während des Ausdrucks oder der Druckbereitschaft, so dass das Statusmenü aufgerufen werden kann.



Drücken Sie **[Status]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Das Statusmenü erscheint.

Folgende Möglichkeiten bestehen im Startmenü:

- Auftragsstatus
- Auftragsprotokoll
- USB-Tastatur
- WLAN



**Hinweis** USB-Tastatur wird nur angezeigt, wenn eine Tastatur angeschlossen ist.

## Auftragsstatus

Es ist möglich, den Status der Druckaufträge zu prüfen, die gedruckt werden oder auf den Druck warten.

Zusätzlich zu den vom Computer gedruckten Aufträgen ist es möglich, Berichte auszudrucken oder Ausdrücke vom USB-Speicher zu starten.

Die folgende Liste gibt einen Überblick über die im Auftragsstatus verfügbaren Informationen.

Menüpunkt	Inhalt	Darstellungsart		
		Anzeige	Symbol	Beschreibung
Auftragsname	Auftragsname	Auftragsname		Auftragsname
Status	Auftragsstatus	Verarbeitung		Druck läuft
		Pause		Druck unterbrochen
		Abbrechen		Auftrag abgebrochen.
Auftragstyp	Auftragstyp	Ausdruck		Vom PC gedruckt
		Bericht		Bericht
		USB		Aus USB-Speicher gedruckt
		Box		Aus Auftragsbox gedruckt
Mögliche Zeit	Eingabezeit des Auftrags	Jahr/Monat/Tag Stunde: Minute		
Benutzername	Gedruckter Benutzername	Benutzername		
Druckseiten	Anzahl gedruckter Seiten	***Seite(n)		Anzahl der Seiten
		***/**		Seiten beendet/Gesamtseiten
Farbe & S/W	Ausdruckart	Farbig		Farbausdruck
		Schwarz/weiß		Schwarz/weiß Ausdruck
		Gemischt		Farb- und Schwarz/weiß-Seiten gemischt
		-----		Nichts gedruckt



```

Auftragsstatus:  ⬆️⬆️ OK
0006  📄 Ladeliste...  📄

[ Detail ]

```

```

0006 Detail:  ⬅️➡️ OK
Auftragsname:  1/7
Ladeliste...

[ Detail ]

```

```

0006 Detail:  ⬅️➡️ OK
Auftragsname:  1/7
Ladeliste...

[ Detail ]

```

```

Detail:  ⬆️⬆️ OK
ABCDEFGH IJKLMNOPQRSTU
VWXYZa b c d e f g h i j k l m n o p
q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

```

- 1 Im Menü `Status` drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Auftragsstatus zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Auftragsstatus wird angezeigt und die laufende Auftragsnummer und der Auftragsname der aktuellen Ausdrucks werden angezeigt. Zusätzlich werden der Auftragsstyp und das Ergebnis mit einem Symbol dargestellt.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den Namen des zu prüfenden Auftrags zu wählen.
- 4 Drücken Sie `[Detail]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Detailanzeige des Auftragsstatus erscheint.  
Die detaillierte Auftragsstatusanzeige besteht aus 6 Seiten. Drücken Sie  $\triangleleft$ , um die nächste Seite anzuzeigen oder  $\triangleright$ , um zur letzten Seite zurückzukehren.

Durch Drücken von **[OK]** während der Anzeige gelangen Sie ins Auftragsstatus-Menü zurück.

Passt die Länge des Auftragsnamen nicht in die Anzeige, drücken Sie `[Detail]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**), um auf eine 3-zeilige Ansicht zu wechseln. Ist der Name 3 Zeilen oder länger, können Sie die Anzeige durch Drücken von  $\triangle$  oder  $\nabla$  hoch oder herunter bewegen.

Durch das Drücken von **[OK]** während der 3-zeiligen Anzeige gelangen Sie wieder in die 1-zeilige Ansicht.

## Auftragsprotokoll

Das Auftragsprotokoll ermöglicht die Historie von Aufträgen zu prüfen.

Es werden sowohl Aufträge angezeigt, die vom PC gedruckt wurden, als auch Aufträge, die vom USB-Speicher gedruckt wurden. Des weiteren können Statuseiten gedruckt werden.

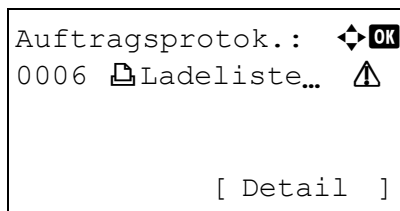
Es ist möglich, die letzten 100 Aufträge zu prüfen.

Die folgende Liste gibt einen Überblick über das Auftragsprotokoll.

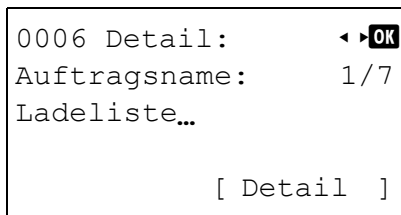
Menüpunkt	Inhalt	Darstellungsart		
		Anzeige	Symbol	Beschreibung
Auftragsname	Auftragsname	Auftragsname		Auftragsname
Ergebnis	Auftragsstatus	OK	<b>OK</b>	Ohne Fehler beendet
		Fehler	⚠	Fehler aufgetreten.
		Abgebrochen	⏸	Auftrag abgebrochen.
Auftragstyp	Auftragstyp	Ausdruck	🖨	Vom PC gedruckt
		Bericht	📄	Bericht
		USB	🔌	Aus USB-Speicher gedruckt
		Box	📦	Aus Auftragsbox gedruckt
Mögliche Zeit	Eingabezeit des Auftrags	Jahr/Monat/Tag Stunde: Minute		
Benutzername	Gedruckter Benutzername	Benutzername		
Druckseiten	Anzahl gedruckter Seiten	***Seite(n)		Anzahl der Seiten
		***/**		Seiten beendet/Seiten angegeben
Farbe & S/W	Ausdruckart	Farbig		Farbausdruck
		Schwarz/weiß		Schwarz/weiß Ausdruck
		Gemischt		Farb- und Schwarz/weiß-Seiten gemischt
		-----		Nichts gedruckt

1 Im Menü **Status** drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Auftragsprotok.** zu wählen.

2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Auftragsprotok.** erscheint. Ebenso wird die Auftragsnr., Anzahl der beendeten Aufträge und der Auftragsname angezeigt. Der Auftragstyp und das Ergebnis werden als Symbol angezeigt.

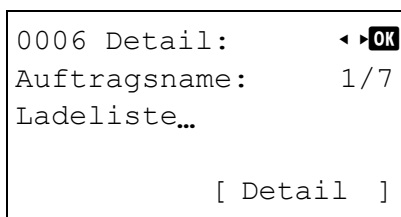


3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den Namen des zu prüfenden Auftrags zu wählen.

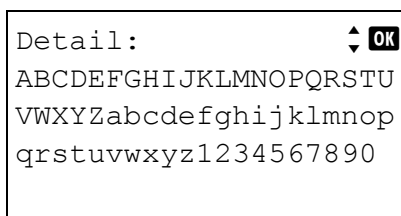


- 4 Drücken Sie [Detail] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Detailanzeige des Auftragsprotokolls erscheint.
- Die detaillierte Auftragsprotokollanzeige besteht aus 7 Seiten. Drücken Sie ◀, um die nächste Seite anzuzeigen oder ▶, um zur letzten Seite zurückzukehren.

Durch Drücken von **[OK]** während der Anzeige gelangen Sie ins Auftragsprotokoll-Menü zurück.



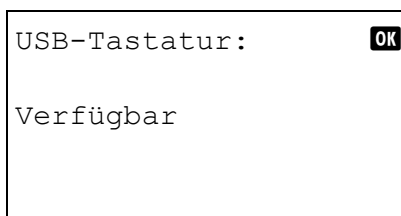
Passt die Länge des Auftragsnamen nicht in die Anzeige, drücken Sie [Detail] (**[Rechte Auswahl-Taste]**), um auf eine 3-zeilige Ansicht zu wechseln. Ist der Name 3 Zeilen oder länger, können Sie die Anzeige durch Drücken von △ oder ▽ hoch oder herunter bewegen.



Durch das Drücken von **[OK]** während der 3-zeiligen Anzeige gelangen Sie wieder in die 1-zeilige Ansicht.

## USB-Tastatur


Ist eine USB-Tastatur angeschlossen, ist es möglich, diese zu prüfen.



- 1 Im Menü Status drücken Sie △ oder ▽, um USB-Tastatur zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Wird die USB-Tastatur ordnungsgemäß erkannt, wird USB-Tastatur angezeigt.

## WLAN

Ist die optionale WLAN-Karte (IB-51) installiert, ist es möglich den Status des WLAN zu prüfen.

 **Hinweis** DrahtlosNetzwerk wird nur angezeigt, wenn die optionale WLAN-Karte (IB-51) installiert ist.

```
DrahtlosNetzwerk: ◀ ▶ OK
Status:           1/2
Verbunden
```

```
DrahtlosNetzwerk: ◀ ▶ OK
NetzwnName (SSID): 2/2
Spedi BrumBrum


[ Detail ]
```

```
Detail:           ⬆ ⬆ OK
ABCDEFGHIJKLMN
PQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnop
qrstuvwxyz1234567890
```

1 Im Menü Status drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um DrahtlosNetzwerk zu wählen.

2 Drücken Sie auf [OK]. Der Status des WLAN wird angezeigt.

3 Drücken Sie  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$ . Der NetzwnName (SSID) wird angezeigt.

 **Hinweis** Werden einige Netzwerknamen unter NetzwnName (SSID) nicht angezeigt, drücken Sie auf [Detail] ([Rechte Auswahl-Taste]). Danach werden alle Namen angezeigt.

Passt die Länge von NetzwnName (SSID) nicht in die Anzeige, drücken Sie [Detail] ([Rechte Auswahl-Taste]), um auf eine 3-zeilige Ansicht zu wechseln.

## 6 Umgang mit dem Bedienfeld

---

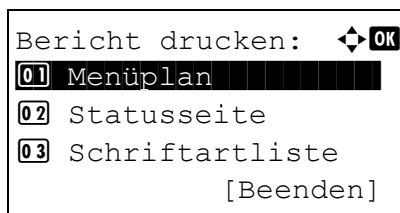
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Listenausdrucke .....	6-2
USB-Speicher .....	6-8
Anzeigen des Zählerstands .....	6-18
Papiereinstellungen .....	6-20
Druckeinstellungen.....	6-30
Netzwerk Einstellungen.....	6-44
Optionale Netzwerkeinstellungen .....	6-52
Allgemeine Geräte Einstellungen .....	6-63
Sicherheits-Einstellungen .....	6-88
Benutzer- / Kostenstellenverwaltung.....	6-103
Einstellung/Wartung .....	6-124
Optionale Funktionen .....	6-134
Gerät herunterfahren .....	6-138

## Listenausdrucke

Der Drucker kann Listenausdrucke, genannt Berichte, erstellen. Folgende Punkte sind unter Bericht drucken zu finden:

- Menüplan drucken...6-2
- Statusseite drucken...6-4
- Schriftartliste drucken...6-6
- Dateiliste Festplatte drucken...6-7



- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Bericht drucken` auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Bericht drucken` erscheint und eine Liste der möglichen Ausdrucke wird angezeigt. Der Inhalt dieser Liste hängt davon ab, welche Optionen jeweils installiert sind.

## Menüplan drucken

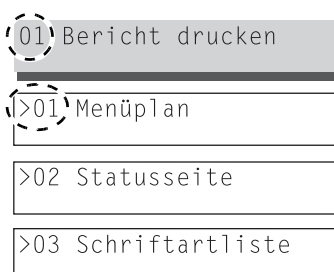
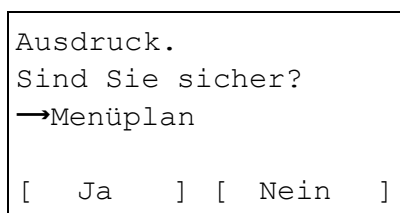
Der Drucker gibt auf Wunsch eine vollständige Liste aller Auswahlmenüs aus – den Menüplan.

- 1 Im Menü `Bericht drucken`, drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Menüplan` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.



**Hinweis** Ist die Kostenstellenverwaltung ohne Benutzerverwaltung aktiviert, erscheint die Anzeige der Kostenstellenverwaltung. Geben Sie die Konto-ID ein und drücken Sie auf **[OK]**.

- 3 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). In der Anzeige erscheint `Akzeptiert.` und der Drucker gibt den Menüplan aus. Falls Sie keinen Ausdruck aktivieren wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**).

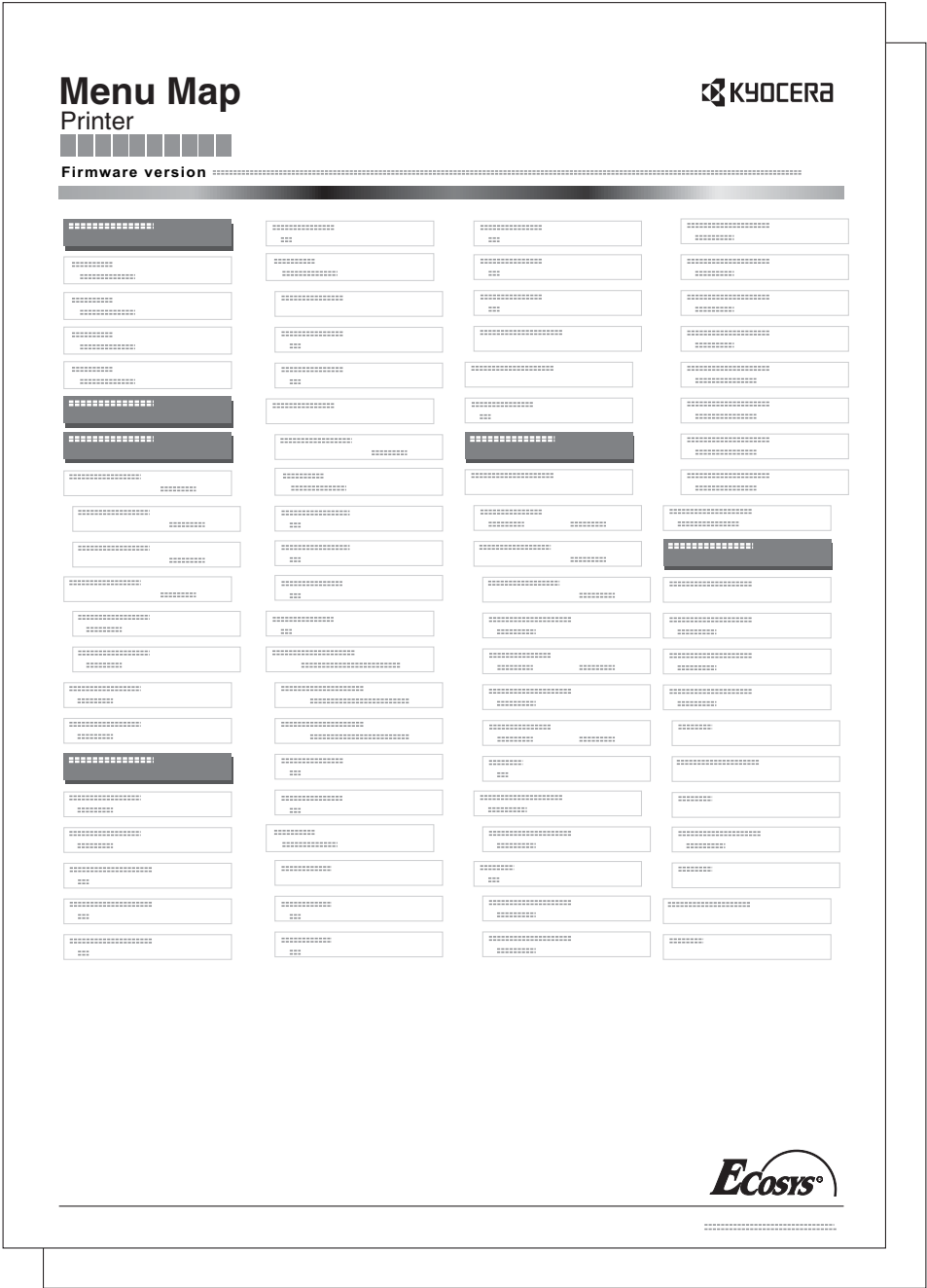


**Hinweis** Die einzelnen Menüpunkte im Menüplan sind durchnummeriert. Daher ist es möglich die laufende Nummer des jeweiligen Menüpunkts direkt über die Zifferntasten einzugeben. Das entsprechende Menü wird dann eingeblendet.

Beispiel: Das Menü zum Ausdruck des Menüplans wird angezeigt.

- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Die **[1]** auf der Zifferntastatur drücken. Das Menü `Bericht drucken` erscheint.
- 3 Die **[1]** auf der Zifferntastatur drücken. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

Beispiel eines Menüplans



## Statusseite drucken

Um den aktuellen Druckerstatus, die verfügbare Speicherkapazität oder die aktuellen Einstellungen für die installierten Geräteoptionen abzurufen, können Sie eine entsprechende Statusseite ausdrucken.

- 1 Im Menü Bericht drucken, drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Statusseite zu wählen.

- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.



**Hinweis** Ist die Kostenstellenverwaltung ohne Benutzerverwaltung aktiviert, erscheint die Anzeige der Kostenstellenverwaltung. Geben Sie die Konto-ID ein und drücken Sie auf **[OK]**.

- 3 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Akzeptiert, erscheint in der Anzeige und der Drucker gibt eine Statusseite aus.

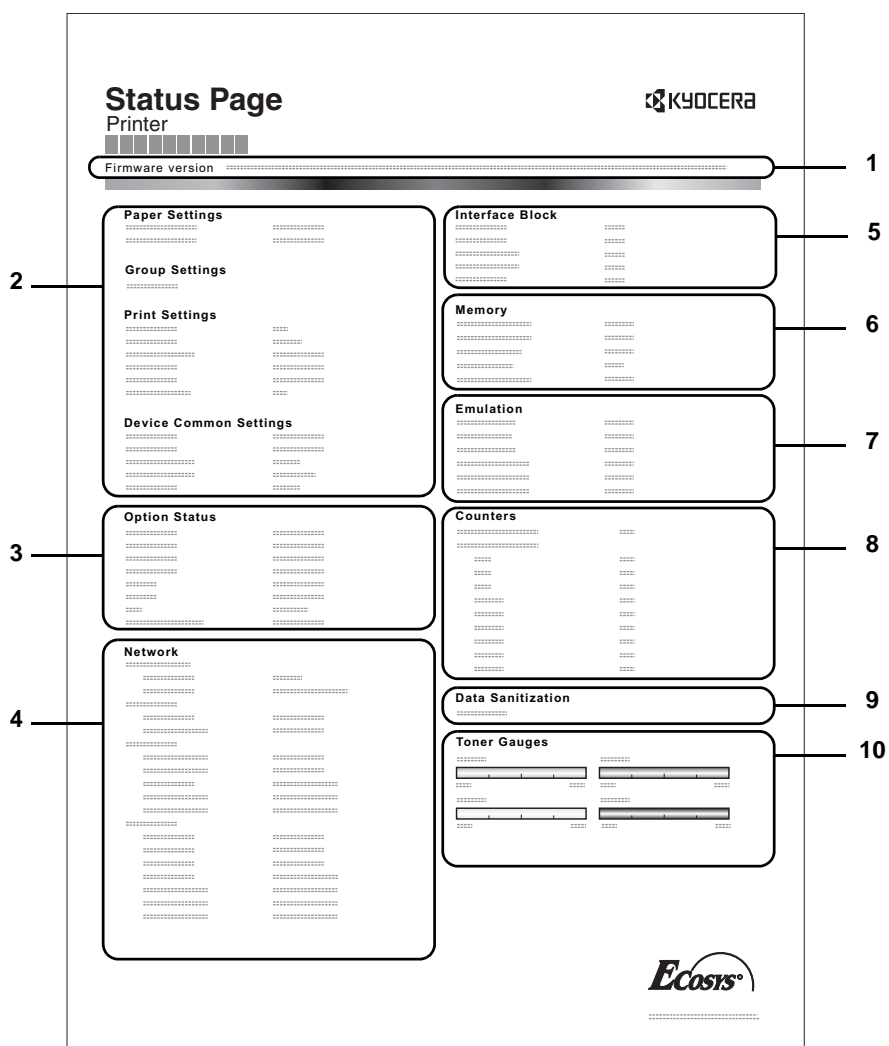
Falls Sie keinen Ausdruck aktivieren wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**).

```
Ausdruck.
Sind Sie sicher?
→Statusseite

[   Ja   ] [  Nein  ]
```

## Die Positionen der Statusseite

Die Zahlen in der nachfolgenden Abbildung dienen als Verweis zu den Erläuterungen auf den Folgeseiten. Welche Positionen und Werte die Statusseite enthält, hängt von der Firmware-Version des Druckers ab.





**1 Firmware-Version**

Hier erscheinen die Firmware-Version und das Freigabedatum.

**2 Informationen über Drucker-Einstellungen**

Hier erscheinen die verschiedenen hardwarebezogenen Drucker-Einstellungen:

- Papierformat und Medientyp der Universalzufuhr
- Papierformat und Medientyp der Kassette
- Kopien
- EcoPrint
- Standard Medientyp
- Zeit bis Ruhemodus
- Zeiteinstellung FormFeed-Timeout

**3 Installierte Optionen**

Hier wird angezeigt, welche Druckeroptionen installiert sind:

- Papierzufuhren
- Seitlicher Kassettenschränk
- Finisher
- Mailbox
- IC Card Kit (B)
- Data Security Kit (E)

**4 Netzwerkstatus**

Hier werden die IP-, die Subnetzmasken- sowie die Standard-Gateway-Adressen der im Drucker installierten Netzwerkkarte angezeigt.

**5 Schnittstellen-Information**

Hier wird eine mögliche Sperrung des USB-Speichers oder der USB-Schnittstelle angezeigt. Erfolgt ein Anschluss über die Netzwerkschnittstelle, wird auch eine mögliche Sperrung der optionalen Schnittstelle angezeigt.

**6 Speicher**

Hier erscheinen folgende Informationen:

- Standardspeicher des Druckers
- Zusatzspeicher in MB
- Gesamtspeicher des Druckers

**7 Emulation**

Hier werden alle verfügbaren Emulationen des Druckers angezeigt. Werkseitig sind KPDL (AUTO) oder PCL6 als Emulationen eingestellt. Folgende Emulationen stehen zur Verfügung:

- PCL 6
- KPDL
- IBM Proprinter
- DIABLO630
- EPSON LQ-850

**8 Seiteninformation**

Hier werden die Zählerstände angezeigt. Es wird der Gesamtzähler, die Seitenzahl pro Papierformat und die Zähler für schwarz/weiß und Farbe angezeigt.

**9 Datenbereinigung**

Der Status der Datenbereinigung wird angezeigt.

## 10 Status Verbrauchsmaterial

Hier wird der ungefähre Resttonervorrat angezeigt. Lautet der Wert 100 %, ist der Tonerbehälter voll. Je kleiner der Wert, desto weniger Toner ist vorhanden.

## Schriftartliste drucken

Um die Auswahl der richtigen Schrift zu erleichtern, können Beispiele aller verfügbaren Schriften ausgedruckt werden (dies gilt auch für heruntergeladene Schriften).

- 1 Im Menü Bericht drucken, drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Schriftartliste** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.



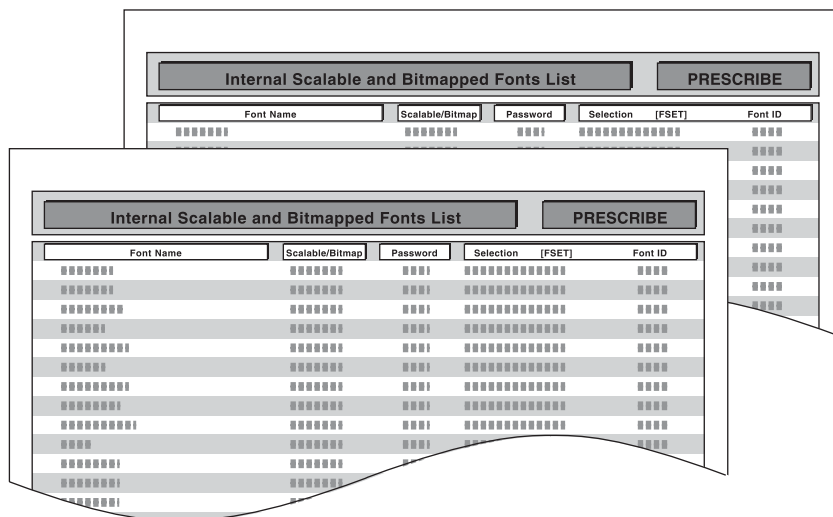
**Hinweis** Ist die Kostenstellenverwaltung ohne Benutzerverwaltung aktiviert, erscheint die Anzeige der Kostenstellenverwaltung. Geben Sie die Konto-ID ein und drücken Sie auf **[OK]**.

- 3 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). In der Anzeige erscheint **Akzeptiert.** und der Drucker gibt die Schriftartliste aus. Falls Sie keinen Ausdruck aktivieren wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**).

```
Ausdruck.
Sind Sie sicher?
→Schriftartliste

[   Ja   ] [  Nein  ]
```

## Beispiel einer Schriftartliste



## Dateiliste Festplatte drucken

Gibt eine Liste aller Dateien auf der Festplatte aus.

```
Ausdruck.  
Sind Sie sicher?  
→Dateiliste HDD  
  
[   Ja   ] [  Nein  ]
```

- 1 Im Menü Bericht drucken, drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Dateiliste HDD zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- 3 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Anzeige Akzeptiert. erscheint und der Drucker druckt eine Liste mit allen auf der Festplatte befindlichen Dateien.  
Falls Sie keinen Ausdruck aktivieren wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**).

## USB-Speicher

Es ist möglich, einen USB-Speicher an das Gerät anzuschließen und darauf gespeicherte Dateien zu drucken.

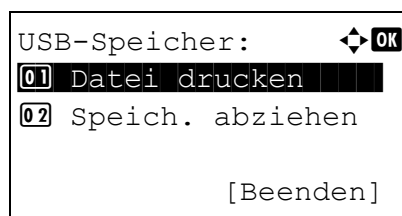
Die Auswahl des **USB-Speicher** Menüs erscheint, sobald ein USB-Speicher eingesteckt wird.

**WICHTIG** Die Anzeige erscheint nur, wenn die USB-Speicher Einstellungen auf **Entsperren** stehen. Siehe hierzu auch *Schnittstelle sperren auf Seite 6-97*.

Folgende Optionen sind für den USB-Speicher möglich:

- Datei des USB-Speichers anzeigen und drucken...6-8
  - Dateiliste anzeigen...6-8
  - Ausdruck einer Datei...6-9
  - Druckeinstellungen...6-10
  - Ablagefach auswählen...6-10
  - Gruppieren...6-10
  - Versetzen...6-11
  - Duplex ausdrucken...6-11
  - EcoPrint Modus...6-12
  - Dateinamen eingeben...6-12
  - Auftragsendenachricht aktivieren...6-13
  - Passwort für verschlüsseltes PDF...6-14
  - TIFF/JPEG Größe an Druckformat anpassen...6-15
  - XPS Datei an Seite anpassen...6-15
  - Detailanzeige der gewählten Datei...6-16
- Entfernen des USB-Speichers...6-16

- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **USB-Speicher** auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Das **USB-Speicher** Menü erscheint und bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten an.



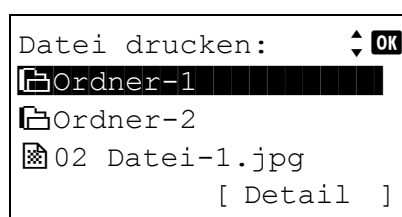
## Datei des USB-Speichers anzeigen und drucken

Es wird eine Liste der Dateien und Verzeichnisse des USB-Speichers angezeigt. Es können auch Details der gewählten Datei oder des Verzeichnisses angezeigt werden.

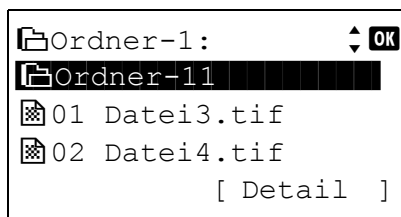
Folgende Optionen sind für das Menü **Datei drucken** möglich:

- Dateiliste anzeigen...6-8
- Ausdruck einer Datei...6-9

### Dateiliste anzeigen



- 1 Im Menü **USB-Speicher** drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Datei drucken** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Es wird eine Liste der Dateien und Verzeichnisse des USB-Speichers angezeigt.  
Befinden sich mehr als drei Dateien oder Verzeichnisse auf dem Speicher, drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$  mehrmals, um in der Liste zu blättern.



Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um ein Verzeichnis auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**.

Die ausgewählten Verzeichnisse und Dateien werden angezeigt.

**WICHTIG** Druckbare Dateien auf dem USB-Speicher sind die Formate PDF, TIFF, JPEG und XPS. Bis zu 4 Verzeichnisebenen können angezeigt werden. Abhängig von der USB-Speichergöße oder Dateianzahl kann die Anzeige einige Zeit in Anspruch nehmen.

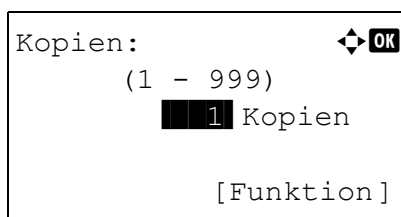
## Ausdruck einer Datei

Die auszudruckenden Dateien können vom USB-Speicher gewählt werden.

- 1 Lassen Sie sich die Dateien wie unter *Datei des USB-Speichers anzeigen und drucken auf Seite 6-8* beschrieben anzeigen.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um die zu druckende Datei auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die *Kopien* Anzeige erscheint.



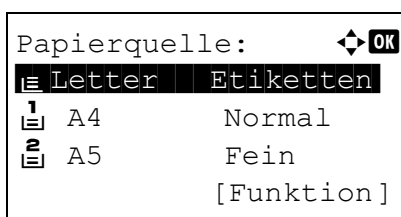
**Hinweis** Ist die Kostenstellenverwaltung ohne Benutzerverwaltung aktiviert, erscheint die Anzeige der Kostenstellenverwaltung. Geben Sie die Konto-ID ein und drücken Sie auf **[OK]**.



- 4 Benutzen Sie die Zifferntasten, um 2 oder mehr Kopien zu erstellen.



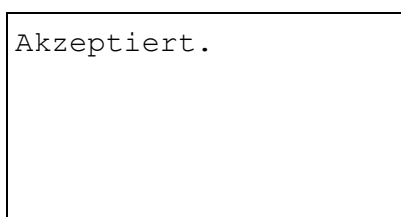
**Hinweis** Die Taste **[Funktion]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) kann gedrückt werden, um die Druckeinstellungen zu ändern. Details finden Sie unter *Druckeinstellungen auf Seite 6-10*.



- 5 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü *Papierquelle* erscheint.



**Hinweis** Die Taste **[Funktion]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) kann gedrückt werden, um die Druckeinstellungen zu ändern. Details finden Sie unter *Druckeinstellungen auf Seite 6-10*.



- 6 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um die Papierzufuhr mit dem gewünschten Papier zu wählen.
- 7 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige *Akzeptiert.* erscheint und der Ausdruck beginnt.

## Druckeinstellungen

Für einen Ausdruck können die Druckeinstellungen verändert werden.

Folgende Punkte sind unter Druckeinstellungen zu finden:

- Ablagefach auswählen...6-10
- Gruppieren...6-10
- Versetzen...6-11
- Duplex ausdrucken...6-11
- EcoPrint Modus...6-12
- Dateinamen eingeben...6-12
- Auftragsendenachricht aktivieren...6-13
- Passwort für verschlüsseltes PDF...6-14
- TIFF/JPEG Größe an Druckformat anpassen...6-15
- XPS Datei an Seite anpassen...6-15

### Ablagefach auswählen

Wählen Sie ein Ablagefach aus. Details finden Sie unter *Ablagefach festlegen auf Seite 6-34*.



**Hinweis** Die Anzeige unterscheidet sich je nach installierten Optionen.

Funktion: ↕ OK

**01** Ablagefach

**02** Gruppieren

**03** Versetzen

Ablagefach: ↕ OK

**01** \*Job Separator

**02** Fach A

**03** Fach B

1 Im Menü Kopien oder Papierauswahl drücken Sie die Taste [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü *Funktion* erscheint.

2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Ablagefach* auszuwählen.

3 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü *Ablagefach* erscheint und zeigt die möglichen Ablagen an.



**Hinweis** Die Abbildung links zeigt die Anzeige bei installiertem 4.000 Blatt Finisher.

4 Wählen Sie mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Ablage aus.

5 Drücken Sie **[OK]**. Die gewählte Ablage wird gespeichert und das Menü *Funktion* erscheint erneut.

### Gruppieren

Die Ausdrucke können gruppiert ausgegeben werden.

Funktion: ↕ OK

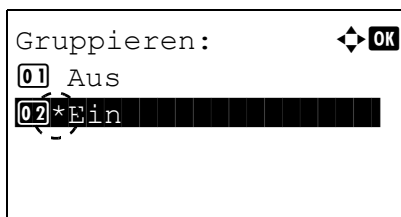
**01** Ablagefach

**02** Gruppieren

**03** Versetzen

1 Im Menü Kopien oder Papierauswahl drücken Sie die Taste [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü *Funktion* erscheint.

2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Gruppieren* auszuwählen.

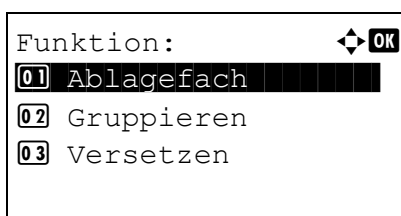


- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Gruppieren Anzeige erscheint.

- 4 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  können Sie Gruppieren aus- oder einschalten.
- 5 Drücken Sie **[OK]**.  
Die gewählte Betriebsart wird aktiviert und die Anzeige kehrt zum Menü Funktion zurück.

## Versetzen

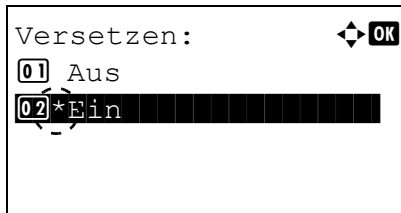
Die gedruckten Sätze können versetzt ausgegeben werden.



- 1 Im Menü Kopieren oder Papierauswahl drücken Sie die Taste [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü Funktion erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Versetzen auszuwählen.

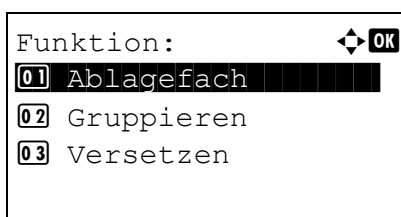
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Versetzen Anzeige erscheint.



- 4 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  können Sie Versetzen aus- oder einschalten.
- 5 Drücken Sie **[OK]**.  
Die gewählte Betriebsart wird aktiviert und die Anzeige kehrt zum Menü Funktion zurück.

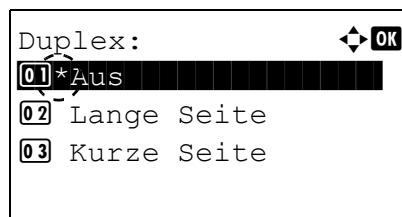
## Duplex ausdrucken

Die Ausdrucke können doppelseitig bedruckt ausgegeben werden. Details finden Sie unter *Duplexdruck einstellen auf Seite 6-32*.



- 1 Im Menü Kopieren oder Papierauswahl drücken Sie die Taste [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü Funktion erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Duplex auszuwählen.



- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Duplex Anzeige erscheint und zeigt die möglichen Duplex Varianten an.

- 4 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Duplexart aufrufen.

In der Anzeige erscheinen nacheinander folgende Wahlmöglichkeiten:

Aus (Standardeinstellung)

Lange Seite

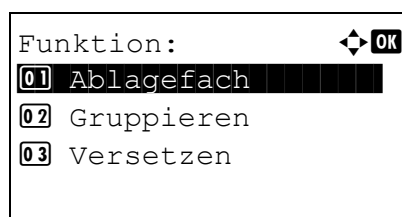
Kurze Seite

Die Einstellung Aus schaltet den Duplexdruck ab.

- 5 Drücken Sie **[OK]**. Der Duplexdruck wird aktiviert und die Anzeige kehrt zum Menü Funktion zurück.

## EcoPrint Modus

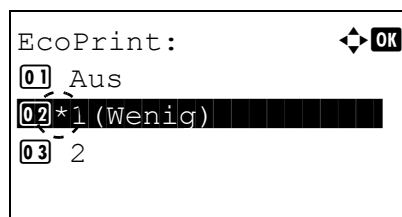
Das Gerät kann zur Einsparung von Toner im EcoPrint Modus drucken. Details finden Sie unter *EcoPrint Modus auf Seite 6-38*.



- 1 Im Menü Kopien oder Papierauswahl drücken Sie die Taste [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü Funktion erscheint.

- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Detail auszuwählen.

- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige EcoPrint erscheint.




- 4 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den gewünschten EcoPrint Modus aufrufen.

- 5 Drücken Sie **[OK]**. Der EcoPrint Modus wird aktiviert und die Anzeige kehrt zum Menü Funktion zurück.

## Dateinamen eingeben

Sie können einen Dateinamen vergeben. Der eingegebene Dateiname wird als Auftragsname im Auftragsstatus und im Auftragsprotokoll angezeigt.




Funktion: 

**01** Ablagefach

**02** Gruppieren

**03** Versetzen


Dateinam.Eingabe: 

doc

▲

ABC

[ Text ]

Weitere Infos: 

**01** \*Auftragnr.+Datum

**03** Datum+Auftragnr.

1 Im Menü Kopieren oder Papierauswahl drücken Sie die Taste [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü *Funktion* erscheint.

2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Dateinam.Eingabe* zu wählen.

3 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige *Dateinam.Eingabe* erscheint.

4 Geben Sie den Dateinamen über die Zifferntasten ein.



**Hinweis** Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

5 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige *Weitere Infos* erscheint.

6 Drücken Sie auf  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um die weiteren Infos für den Dateinamen zu bestimmen.

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

- Keine (Es wird keine weitere Info hinzugefügt)
- Datum (Das Datum wird hinzugefügt)
- Auftragnr. (Die Auftragsnummer wird hinzugefügt)
- Auftragnr. +Datum (Die Auftragsnummer und das Datum werden hinzugefügt)
- Datum + Auftragnr. (Das Datum und die Auftragsnummer werden hinzugefügt)

7 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige zur Dateinameneingabe und das Menü *Funktion* erscheinen erneut.


## Auftragsendenachricht aktivieren

Es besteht die Möglichkeit eine Auftragsendenachricht per E-Mail zu versenden, sobald ein Auftrag abgeschlossen ist.



**Hinweis** Um eine E-Mail über das Gerät verschicken zu können, müssen vorher POP3 und SMTP-Einstellungen vorgenommen werden. Details finden Sie unter *Netzwerkprotokolle einstellen auf Seite 6-50*.

Die Zugangsdaten für den E-Mail Server müssen vorab gespeichert werden. Weitere Informationen zur korrekten Einstellung des Servers siehe im *Command Center RX auf Seite 2-18*.

Funktion: 


**01** Ablagefach

**02** Gruppieren

**03** Versetzen

1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü *Funktion* erscheint.


2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Auftr.ende Nach.* zu wählen.


Auftr.ende Nach.: 

**01** \*Aus

**02** Ein

- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Auftr.ende Nach. Anzeige erscheint.

Adresseintrag: 



ABC

[ Text ]

- 4 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Ein auszuwählen.
- 5 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Adresseintrag erscheint.

- 6 Geben Sie die E-Mail Adresse für die Benachrichtigung ein.




**Hinweis** Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, wird die E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers eingegeben.

- 7 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige zur Adresseingabe und das Menü Funktion erscheinen erneut.

## Passwort für verschlüsseltes PDF

Falls Sie ein PDF verschlüsseln wollen, kann hier das Passwort eingegeben werden.


Funktion: 


**01** Ablagefach

**02** Gruppieren

**03** Versetzen

- 1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü Funktion erscheint.

Passwort: 



ABC

[ Text ]

- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Verschlüss. PDF auszuwählen.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige zur Eingabe des Passwort erscheint.

- 4 Geben Sie das Passwort für das PDF ein.

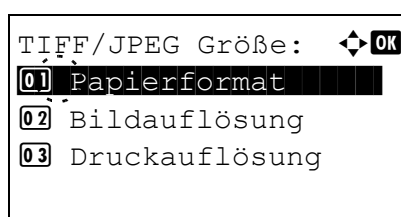
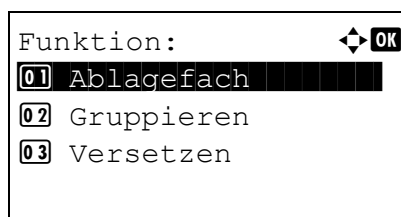


**Hinweis** Bis zu 256 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.

- 5 Drücken Sie auf **[OK]** und geben Sie das Passwort ein. Danach erscheint das Menü Funktion erneut.

## TIFF/JPEG Größe an Druckformat anpassen

Wählen Sie die Druckmethode beim Direktdruck von TIFF oder JPEG Dateien.



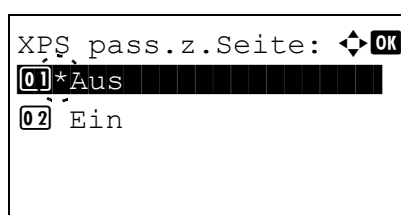
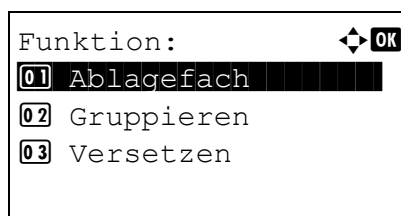
- 1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü *Funktion* erscheint.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um TIFF/JPEG Größe auszuwählen.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die TIFF/JPEG Größe Anzeige erscheint. Folgende Punkte sind unter TIFF/JPEG Größe zu finden:
  - Papierformat (Grundeinstellung)  
Bilder werden dem Papierformat während des Ausdrucks angepasst.
  - Bildauflösung  
Bilder werden mit der in der Datei angegebenen Auflösung gedruckt. Bilder ohne Auflösungsangabe in der Datei werden mit dem gültigen Papierformat gedruckt.
  - Druckauflösung  
Bilder werden eins zu eins mit den Bildpunkten und den korrespondierenden Druckpunkten gedruckt. So hat zum Beispiel eine 600 x 300 Bildpunkte-Datei die Größe von 1 Inch mal 1/2 Inch.
- 4 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte TIFF/JPEG Größe aufrufen.
- 5 Drücken Sie auf **[OK]**. Die TIFF/JPEG Größe wird gespeichert und das Menü *Funktion* erscheint.



**Hinweis** Bilder werden, wenn nötig, automatisch gedreht, um eine größtmögliche Deckung im Aussehen zwischen der Datei und dem Ausdruck zu erreichen.

## XPS Datei an Seite anpassen

Verkleinert oder vergrößert die Bildgröße auf die ausgewählte Papiergröße, sobald XPS Dateien gedruckt werden.



- 1 Im Menü der Kopienzahl oder der Papierauswahl drücken Sie [Funktion] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Das Menü *Funktion* erscheint.
- 2 Drücken Sie die  $\triangle$  oder  $\nabla$  Taste, um XPS pass.z.Seite zu wählen.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Die XPS pass.z.Seite Anzeige erscheint.

- 4 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den gewünschten XPS Anpassungs-Modus aufrufen.
- 5 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Einstellung XPS passend zur Seite wird gespeichert und das Menü **Funktion** erscheint erneut.

## Detailanzeige der gewählten Datei

In diesem Menü können Detailinformationen der Dateien und Verzeichnisse auf dem USB-Speicher abgerufen werden.

```

Detail:          ◀ ▶ OK
Dateiname:      1/ 4
ABCDEFGHIJKLMN...
[ Detail ]

```

```

Detail:          ◀ ▶ OK
Ordnername:     1/ 2
ABCDEFGHIJKLMN...
[ Detail ]

```

```

Detail:          ◀ ▶ OK
Dateiname:      1/ 4
ABCDEFGHIJKLMN...
[ Detail ]

```

```

Detail:          ⬆ ⬇ OK
ABCDEFGHIJKLMN...
VWXYZabcdefghi...
qrstuvwxyz1234567890

```

- 1 Gehen Sie wie unter *Datei des USB-Speichers anzeigen und drucken auf Seite 6-8* beschrieben vor, um sich Informationen über Dateien oder Verzeichnisse anzeigen zu lassen.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die zu prüfende Datei oder das Verzeichnis auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[Detail]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die **Detail** Anzeige erscheint.  
Sobald Sie eine Datei gewählt haben, gibt es vier Detailanzeigen. Drücken Sie  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$ , um zwischen den Anzeigen umzuschalten.

Sobald Sie ein Verzeichnis gewählt haben, gibt es zwei Detailanzeigen. Drücken Sie  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$ , um zwischen den Anzeigen umzuschalten.

Passt die Länge des **Dateiname** oder des **Ordnername** nicht in die Anzeige, drücken Sie **[Detail]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**), um auf eine 3-zeilige Ansicht zu wechseln. Ist der Name 3 Zeilen oder länger, können Sie die Anzeige durch Drücken von  $\triangle$  oder  $\nabla$  hoch oder herunter bewegen.

Durch zweimaliges Drücken von **[OK]** während der Anzeige gelangen Sie ins Menü **Datei drucken** zurück.

## Entfernen des USB-Speichers

Dieses Menü ermöglicht das Entfernen des USB-Speichers.

**WICHTIG** Der Ablauf zum Entfernen des USB-Speichers sollte eingehalten werden. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die Daten auf dem USB-Speicher oder der USB-Speicher selbst beschädigt werden.

- 1 Im Menü **USB-Speicher** drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Speich.** abziehen zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Erscheint das Auswahlmenü, kann der USB-Speicher aus dem Drucker entfernt werden.

Speicher bei Nutzung  
nicht zu entfernen.

**WICHTIG** Erscheint die Anzeige wie links abgebildet, wird der USB-Speicher noch benutzt. Warten Sie, bis der Zugriff auf den Speicher beendet ist und wiederholen Sie die Eingabe.

## Anzeigen des Zählerstands

Zeigt die Anzahl der gedruckten Seiten an.

Folgende Punkte sind unter Zähler zu finden:

- Anzeige der gesamt gedruckten Seiten...6-18
- Anzeige der farbig gedruckten Seiten...6-19
- Anzeige der schwarz/weiß gedruckten Seiten...6-19

- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Zähler** auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü **Zähler** erscheint.
- 4 Wählen Sie **[Gesamt]** aus.

- 5 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü **Gesamt** erscheint und bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten an.

## Anzeige der gesamt gedruckten Seiten

Die Gesamtzahl der erstellten Druckseiten kann wie nachfolgend erläutert abgerufen werden. Eine Modifikation der hier angezeigten Werte ist jedoch nicht möglich.

- 1 Im Menü **Zähler** drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Gesamt** zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die **Gesamt** Anzeige erscheint und zeigt die Anzahl der Gesamtseiten an.

## Anzeige der farbig gedruckten Seiten

Hier kann die Gesamtzahl der farbig gedruckten Seiten und die Anzahl der Farbseiten nach 12 Papierformaten geordnet geprüft werden.

Eine Modifikation der hier angezeigten Werte ist jedoch nicht möglich.

Farbe:	↕ <b>OK</b>
Gesamt	17000
A3	2000
A4	1000

1 Im Menü Zähler drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Farbe** zu wählen.

2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die **Farbe** Anzeige erscheint und die Gesamtzahl der farbig gedruckten Seiten und die Anzahl der Farbseiten in 2 Papierformaten wird angezeigt.

Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die Gesamtseitenzahl für weitere Papierformate anzuzeigen.

Durch Drücken von **[OK]** gelangen Sie ins Zählermenü zurück.

## Anzeige der schwarz/weiß gedruckten Seiten

Hier kann die Gesamtzahl der schwarz/weiß gedruckten Seiten und die Anzahl der schwarz/weiß Seiten nach 12 Papierformaten geordnet geprüft werden.

Eine Modifikation der hier angezeigten Werte ist jedoch nicht möglich.

Schwarz/weiß:	↕ <b>OK</b>
Gesamt	17000
A3	2000
A4	1000

1 Im Menü Zähler drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Schwarz/weiß** zu wählen.

2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die **schwarz/weiß** Anzeige erscheint und die Gesamtzahl der schwarz/weiß gedruckten Seiten und die Anzahl der schwarz/weiß Seiten in 2 Papierformaten wird angezeigt.

Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die Gesamtseitenzahl für weitere Papierformate anzuzeigen.

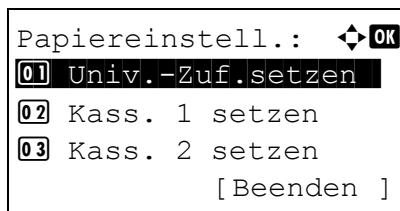
Durch Drücken von **[OK]** gelangen Sie ins Zählermenü zurück.

## Papiereinstellungen

Mit dieser Einstellung können das Papierformat und der Medientyp für die Universalzufuhr und die Kassetten eingestellt werden.

Folgende Punkte sind unter Papiereinstellungen zu finden:

- Einstellungen der Universalzufuhr...6-21
  - Papierformat der Universalzufuhr...6-21
  - Medientyp der Universalzufuhr...6-23
- Papierformat Kassette (1 bis 7) einstellen...6-24
  - Kassettengröße (1 bis 7) einstellen...6-24
  - Medientyp für Kassetten (1 bis 7) einstellen...6-25
- Medientyp für Kassette einstellen...6-25
- Spezielle Medientypen zurücksetzen...6-29



- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Papierereinstell.** auszuwählen.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Das **Papierereinstell.** Menü erscheint und bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten an.

## Medientyp einstellen

Wählen Sie einen Medientyp, der in den Papierkassetten und der Universalzufuhr benutzt wird. Dies ermöglicht die Auswahl des Medientyps über den Druckertreiber.

Zusätzlich können Sie spezielle Formate anlegen und abspeichern. Details finden Sie unter *Medientyp für Kassette einstellen auf Seite 6-25*.

Die zur Verfügung stehenden Medientypen hängen von der gewählten Papierquelle ab. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle. Details finden Sie unter *Papier auf Seite A-9*.

Medientyp in der Anzeige	Papierquelle	
	Universalzufuhr	Kassette
Normal (60 bis 105 g/m <sup>2</sup> )	J	J
Folien	J	N
Vorgedruckt	J	J*
Etiketten	J	N
Fein (60 bis 256 g/m <sup>2</sup> )	J	J
Recycling (60 bis 105 g/m <sup>2</sup> )	J	J
Grobes	J	J*
Pergament	J	J*
Briefpapier	J	J*
Farbiges	J	J*
Vorgelocht (60 bis 105 g/m <sup>2</sup> )	J	J
Kuvert (106 bis 300 g/m <sup>2</sup> )	J	N



Medientyp in der Anzeige	Papierquelle	
	Universalzufuhr	Kassette
Karteikarte (106 bis 300 g/m <sup>2</sup> )	J	N
Beschichtet	J	N
Dickes (106 bis 300 g/m <sup>2</sup> )	J	J*
Hohe Qual. (60 bis 163 g/m <sup>2</sup> )	J	J
Spezial	J	J*

\* Die Kassette ermöglicht die Verwendung von bis zu 256 g/m<sup>2</sup> schwerem Papier.

**J:** Der Medientyp steht zur Verfügung.    **N:** Der Medientyp steht nicht zur Verfügung.

## Einstellungen der Universalzufuhr

Um wie gewünscht auf dem richtigen Papier aus der Universalzufuhr zu drucken, gehen Sie wie folgt vor, um das Papierformat und den Medientyp einzustellen.



**Hinweis** Wenn Papier mit einem anderen als dem jeweils eingestellten Papierformat über die Universalzufuhr verarbeitet wird, können Papierstaus auftreten.

Folgende Optionen sind für die Universalzufuhr möglich:

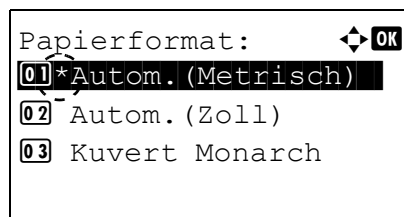
- Papierformat der Universalzufuhr...6-21
- Medientyp der Universalzufuhr...6-23

## Papierformat der Universalzufuhr

Mit dieser Einstellung wählen Sie das Papierformat, das aus der Universalzufuhr gezogen wird. Die Werkseinstellung lautet A4.

Nähere Informationen zu den Papierformaten, die über die Universalzufuhr verarbeitet werden können, siehe *Papier auf Seite A-9*.

- 1 Im Menü Papiereinstell. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Univ.-Zuf.setzen zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü Univ.-Zuf.setzen erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Papierformat auszuwählen.



- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Papierformate, die aus der Universalzufuhr möglich sind, werden angezeigt.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung:

Autom. (Metrisch)	Kuvert #9
Autom. (Zoll)	Kuvert #6
Kuvert Monarch	ISO B5
Kuvert #10	Spezial
Kuvert DL	Kuvert C4
Kuvert C5	Hagaki
Executive	Oufuku Hagaki
Letter-R	Oficio II
Letter	216 x 340mm
Legal	8K
A4-R	16K-R
A4	16K
B5-R	Statement
B5	Folio
A3	Youkei 2
B4	Youkei 4
Ledger	
A5	
A6	
B6	



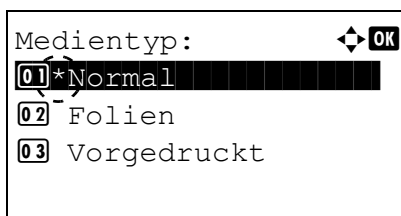
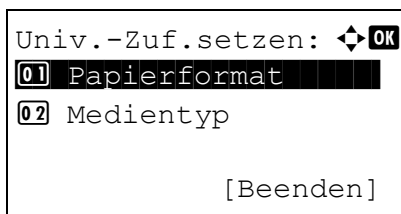
**Hinweis** Um die Papierformate automatisch auszuwählen, wählen Sie **Autom. (Metrisch)** aus.

- 5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das gewünschte Papierformat aufrufen.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Das Papierformat für die Universalzufuhr ist nun eingestellt und das Menü **Papiereinstell.** erscheint erneut.

## Medientyp der Universalzufuhr

Mit dieser Einstellung wählen Sie den Medientyp, der aus der Universalzufuhr gezogen wird. Die Standardeinstellung ist Normal.

Nähere Informationen zu den Medientypen, die über die Universalzufuhr verarbeitet werden können, enthält der Abschnitt *Papier auf Seite A-9*.



- 1 Im Menü **Papiereinstell.** drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Univ.-Zuf.setzen** zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü **Univ.-Zuf.setzen** erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Medientyp** auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Medientyp** erscheint und alle möglichen Medientypen der Universalzufuhr werden angezeigt.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung:

Normal  
 Folien  
 Vorgedruckt  
 Etiketten  
 Fein  
 Recycling  
 Pergament  
 Grobes  
 Briefpapier  
 Farbig  
 Vorgelocht  
 Kuvert  
 Karteikarte  
 Beschichtet  
 Dick  
 Hohe Qual.  
 Spezial 1 bis 8

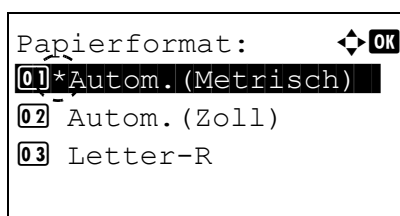
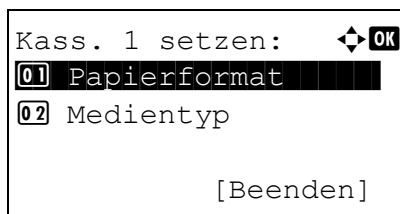
- 5 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  den gewünschten Medientyp aufrufen.
- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Medientyp für die Universalzufuhr ist nun eingestellt und das Menü **Papiereinstell.** erscheint.

## Papierformat Kassette (1 bis 7) einstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um das Papierformat und den Medientyp für die Kassetten einzustellen.

Ist eine optionale Papierzufuhr installiert, gehen Sie wie beim Einstellen der Kassetten vor.

### Kassettengröße (1 bis 7) einstellen



- 1 Im Menü Papiereinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um eine Kassette zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü Kass. # setzen erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Papierformat auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige der Papierformate erscheint und die möglichen Papiergrößen der Papierkassette werden angezeigt.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung:

Autom. (Metrisch)  
 Autom. (Zoll)  
 Letter-R  
 Letter  
 Legal  
 A4-R  
 A4  
 B5-R  
 B5  
 A3  
 B4  
 Ledger  
 A5  
 Oficio II  
 216 x 340 mm  
 12 x 18"  
 8K  
 16K-R  
 16K  
 Statement  
 Folio



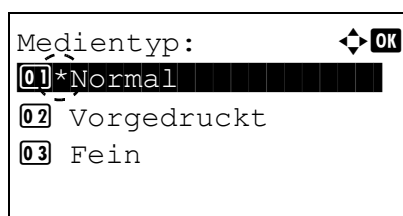
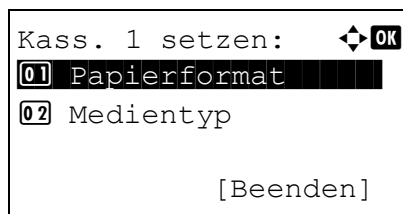
**Hinweis** Um die Papierformate automatisch auszuwählen, wählen Sie Autom. (Metrisch) aus.

- 5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das gewünschte Papierformat aufrufen.
- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Papierformat für die Universalzufuhr ist nun eingestellt und das Menü Papiereinstell. erscheint.

## Medientyp für Kassetten (1 bis 7) einstellen

Wird für die Papierkassette ein Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier etc.) eingestellt, zieht der Drucker automatisch aus der Kassette, die entsprechend der Einstellung im Druckertreiber den Medientyp enthält. Die Standardeinstellung für alle Papierkassetten ist Normalpapier.

Weitere Informationen zu den für die Papierkassette geeigneten Medientypen siehe *Papier auf Seite A-9*.



- 1 Im Menü *Papiereinstell.* drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um eine Kassette zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü *Kass. # setzen* erscheint. # zeigt die jeweilige Kassettennummer (1 bis 7) an.

- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um *Medientyp* auszuwählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige *Medientyp* erscheint und alle möglichen Medientypen der Kassette werden angezeigt.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung:

Normal  
 Vorgedrukt  
 Fein  
 Recycling  
 Pergament  
 Grobes  
 Briefpapier  
 Farbig  
 Vorgelocht  
 Dick  
 Hohe Qual.  
 Spezial 1 bis 8

- 5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den gewünschten Medientyp aufrufen.
- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Papierformat für die Kassette ist nun eingestellt und das Menü *Papiereinstell.* erscheint erneut.

## Medientyp für Kassette einstellen

Die Papierdicke kann über das Gewicht eingestellt werden. Für jeden Medientyp kann die Papierdicke festgelegt werden. Für bis zu 8 spezielle Medientypen können Papiergewicht und möglicher Duplexdruck eingestellt werden.

Für normale Einstellungen siehe hierzu *Papiergewicht einstellen auf Seite 6-26*. Für spezielle Papiereinstellungen siehe *Anwenderdefinierte Papiereinstellungen auf Seite 6-27*.

## Papiergewicht einstellen

Die Papierdicke kann über das Gewicht eingestellt werden.

Die möglichen Papiergewichte sind:

Sehr schwer (Overheadfolie)

Schwer 5 (257 bis 300 g/m<sup>2</sup>)

Schwer 4 (221 bis 256 g/m<sup>2</sup>)

Schwer 3 (164 bis 220 g/m<sup>2</sup>)

Schwer 2 (136 bis 163 g/m<sup>2</sup>)

Schwer 1 (105 bis 135 g/m<sup>2</sup>)

Normal 3 (91 bis 105 g/m<sup>2</sup>)

Normal 2 (75 bis 90 g/m<sup>2</sup>)

Normal 1 (60 bis 74 g/m<sup>2</sup>)

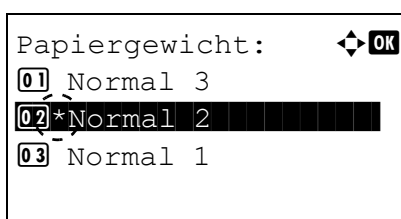
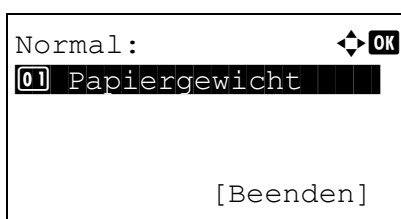
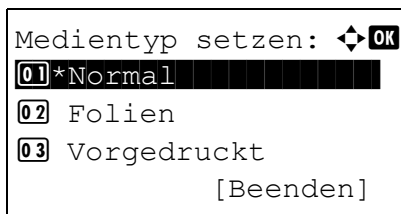
Leicht (52 bis 59 g/m<sup>2</sup>)

Je nach verwendetem Druckmedium muss in der Praxis das Papiergewicht geändert werden, bis eine optimale Druckqualität erzielt wird. Die Standard Einstellungen für den Medientyp lauten:

Medientyp	Papiergewicht
Normal	Normal 2
Folien	Sehr schwer
Vorgedruckt	Normal 2
Etiketten	Schwer 2
Fein	Normal 3
Recycling	Normal 2
Pergament	Schwer 1
Grobes	Normal 3
Briefpapier	Normal 2
Farbiges	Normal 3
Vorgelocht	Normal 2
Kuvert	Schwer 2
Karteikarte	Schwer 4
Beschichtet	Schwer 1
Dick	Schwer 1
Hohe Qual.	Normal 2
Spezial 1 bis 8	Normal 2

Gehen Sie wie folgt vor, um das Papiergewicht einzustellen.

(Zur Einstellung des Papiergewichts für spezielle Papiere (Spezial 1-8) siehe *Anwenderdefinierte Papiereinstellungen auf Seite 6-27.*)



- 1 Im Menü **Papiereinstell.** drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Medientyp setzen** zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Medientyp setzen** erscheint und alle möglichen Medientypen des Druckers werden angezeigt.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um den Medientyp zu wählen, für den Sie das Papiergewicht einstellen wollen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Eine Auswahl von Medientypen wird angezeigt.

- 5 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Papiergewicht** auszuwählen.
- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Die **Papiergewicht** Anzeige und eine Liste mit möglichen Papiergewichten erscheinen.

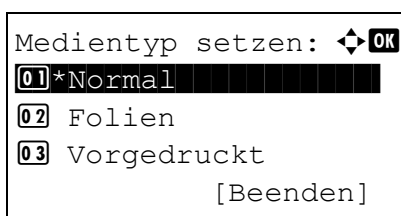
- 7 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das gewünschte Papiergewicht aufrufen.
- 8 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Papiergewicht ist eingestellt und die **Medientyp setzen** Anzeige erscheint.


### Anwenderdefinierte Papiereinstellungen

Diese Einstellung legt das Papiergewicht des speziellen Papiers und die Möglichkeit von Duplexdruck fest.

#### **So stellen Sie das Papiergewicht individuell ein.**

- 1 Im Menü **Papiereinstell.** drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Medientyp setzen** zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Medientyp setzen** erscheint und alle möglichen Medientypen des Druckers werden angezeigt.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um den speziellen Medientyp (Spezial 1 bis 8) zu wählen, für den Sie das Papiergewicht einstellen wollen.




SPEZIAL 1: 

**01** Papiergewicht

**02** Duplex


[Beenden]

Papiergewicht: 

**01** Sehr schwer

**02** \*Schwer 3

**03** Schwer 2


Medientyp setzen: 

**01** \*Normal

**02** Folien

**03** Vordruckt


[Beenden]

SPEZIAL 1: 

**01** Papiergewicht

**02** Duplex

[Beenden]

Duplex: 

**01** \*Zulassen

**02** Abweisen

4 Drücken Sie auf **[OK]**. Eine Auswahl von Medientypen wird angezeigt.

5 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Papiergewicht auszuwählen.

6 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Papiergewicht Anzeige und eine Liste mit möglichen Papiergewichten erscheinen.

7 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das gewünschte Papiergewicht aufrufen.

8 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Papiergewicht ist eingestellt und die Medientyp setzen Anzeige erscheint.

### **So stellen Sie den Duplexdruck auf speziellem Papier ein.**

1 Im Menü Papiereinstell. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Medientyp setzen zu wählen.

2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Medientyp setzen erscheint und alle möglichen Medientypen des Druckers werden angezeigt.

3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um den speziellen Medientyp (SPEZIAL1 bis 8) zu wählen, für den Sie den Duplexdruck einstellen wollen.

4 Drücken Sie auf **[OK]**. Eine Auswahl von Medientypen wird angezeigt.

5 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Duplex auszuwählen.

6 Drücken Sie **[OK]**. Die Duplex Anzeige erscheint und eine Liste mit möglichen Papiergewichten erscheint.

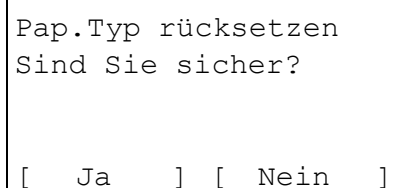
7 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um den Duplexdruck zu erlauben oder abzuweisen.

8 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Duplexdruck ist eingestellt und die Medientyp setzen Anzeige erscheint.



## Spezielle Medientypen zurücksetzen

Zum Rücksetzen aller Einstellungen siehe *Medientyp für Kassette einstellen auf Seite 6-25*.



Pap. Typ rücksetzen  
Sind Sie sicher?  
  
[ Ja ] [ Nein ]

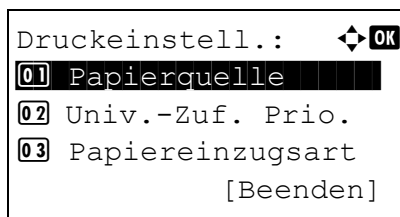
- 1 Im Menü **Papiereinstell.** drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Pap. Typ rücksetzen** zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.
- 3 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Anzeige **Fertig.** erscheint und das Menü **Papiereinstellung** wird erneut angezeigt.  
Falls Sie keine Einstellung zurücksetzen wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und das **Papiereinstellungs-Menü** wird wieder angezeigt.

## Druckeinstellungen

Diese Einstellungen bestimmen die Druckparameter wie Papierquelle, Duplexdruck, A4/Letter ignorieren, Emulationstyp, Farbdruck, Druckqualität oder Seiteneinstellungen.

Folgende Punkte sind unter Druckeinstellungen zu finden:

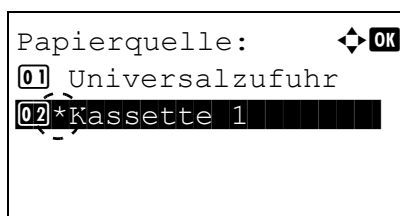
- Papierquelle auswählen...6-30
- Universalzufuhr Priorität einräumen...6-31
- Einzugsart der Papierquelle festlegen...6-31
- Duplexdruck einstellen...6-32
- Ablagefach festlegen...6-34
- Unterscheidung A4/LT ignorieren...6-35
- Emulation einstellen...6-35
- Farbmodus (Auswahl farbig oder schwarz/weiß drucken)...6-37
- Druckqualität einstellen...6-37
- Seiteneinstellungen...6-39
- Versetzte Ablage von 1-seitigen Dokumenten...6-42
- Benutzernamen anzeigen...6-42
- Auftragsnamen anzeigen...6-43



- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Druckeinstell.** auszuwählen.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Das **Druckeinstell.** Menü erscheint und bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten an.

## Papierquelle auswählen

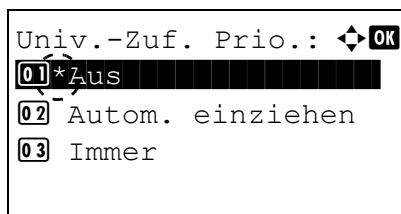
Über das Bedienfeld kann eine Papierquelle festgelegt werden, aus der das Papier standardmäßig eingezogen wird. Ist eine optionale Papierzufuhr installiert, kann auch diese als Standard-Papierzufuhr eingestellt werden.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Papierquelle** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Papierquelle** erscheint und zeigt eine Liste der verfügbaren Papierquellen an.  
Folgende Papierquellen sind erlaubt:  
Universalzufuhr  
Kassette 1 (Die Standard Kassette des Druckers)  
Kassette 2 bis 5 (Optionale Papierzufuhren, tauchen in der Liste nur auf, wenn vorhanden)  
Kassette 5 bis 7 (Optionale Papierzufuhren, tauchen in der Liste nur auf, wenn vorhanden)
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Papierquelle aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Papierquelle ist eingestellt und das Menü Druckeinstellung erscheint erneut.

## Universalzufuhr Priorität einräumen

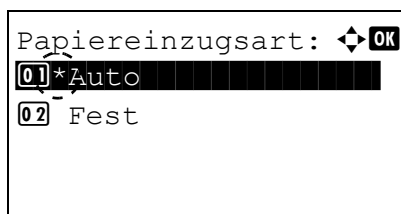
Falls Papier in der Universalzufuhr vorhanden ist, ist es möglich, dem Einzugs über die Universalzufuhr Vorrang einzuräumen.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Papierauswahl zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Univ.-Zuf. Prio. erscheint und zeigt die möglichen Einstellungen.  
 Aus (Es werden die Einstellungen des Druckertreibers angewendet.)  
 Autom. einziehen (Bei Auswahl von Auto im Druckertreiber wird aus der Universalzufuhr eingezogen, wenn Papier eingelegt ist.)  
 Immer (Es wird immer aus der Universalzufuhr eingezogen, egal was im Druckertreiber eingestellt ist.)
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Priorität für die Universalzufuhr festlegen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Einzugsart der Universalzufuhr ist eingestellt und das Druckeinstellungs-Menü erscheint.

## Einzugsart der Papierquelle festlegen

Wählen Sie, wie das Papier gezogen wird, wenn die Papierquelle und der Medientyp festgelegt worden sind. Wird *Auto* gewählt, sucht der Drucker die Papierquelle automatisch, die dem Papierformat und dem Medientyp entspricht. Wird *Fest* gewählt, sucht der Drucker die Papierquelle wie unter *Falsches Papier in Fehlerbehandlung festgelegt*. Für weitere Informationen zur Papiereinzugsart, wenn *Fest* gewählt wurde, siehe *Format-/Medientyp-Fehler bei fester Papierquelle auf Seite 6-74*. Die Standardeinstellung ist *Auto*. Um die Einstellung zu ändern, gehen sie wie folgt vor.

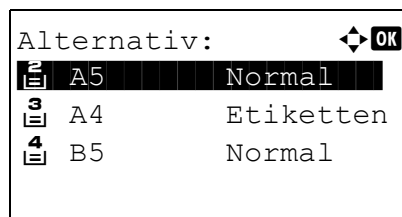


- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Papiereinzugsart zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Papiereinzugsart erscheint und zeigt die möglichen Optionen an.
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Papiereinzugsart aufrufen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Papiereinzugsart ist eingestellt und das Menü Druckeinstellung erscheint erneut.

## Wenn beim Ausdruck das Papier ausgeht

Falls Papiereinzugsart auf *Fest* eingestellt ist und das Papier beim Ausdruck ausgeht, wird *Papier Kass. 1 füllen* angezeigt und der Drucker wartet. Füllen Sie nun das Papier in der leeren Kassette nach oder gehen Sie wie folgt vor, um die Papierzufuhr zu wechseln.

- 1 Während *Papier Kass. 1 füllen* angezeigt wird, drücken Sie **[Alt.] [Linke Auswahl-Taste]**. Das Alternativ Menü erscheint.




- 2 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Papierquelle und das Papierformat aufrufen.

Jedesmal wenn Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$  drücken, wird eine optionale Papierquelle oder das Papierformat angezeigt, das aus der Universalzufuhr gezogen werden kann.

- 3 Drücken Sie auf [OK]. Der Ausdruck wird fortgesetzt.

## Duplexdruck einstellen

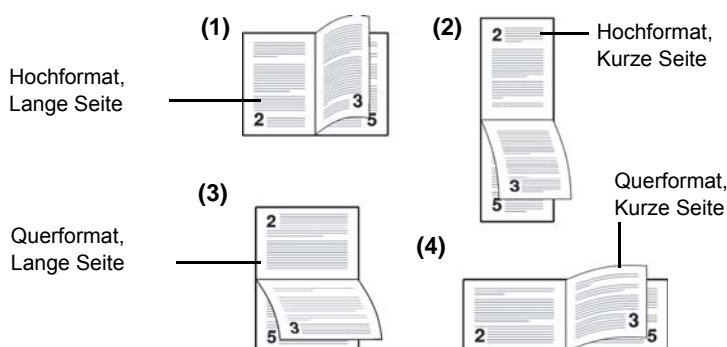
Es können die Medientypen für den Duplexdruck verwendet werden, die aus den Kassetten gezogen werden können.

 **Hinweis** Folien, Etiketten, Pergament, Kuvert, Karteikarte, Beschichtet und schwer 5 (257 g/m<sup>2</sup>) oder schwereres Papier können nicht für den Duplexdruck verwendet werden. (Siehe *Medientyp einstellen auf Seite 6-20*.)

## Bindevarianten

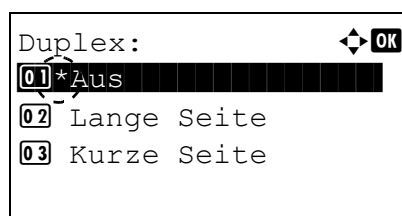
Der Begriff "Binden" bezeichnet die Art und Weise, in der bedruckte Papierseiten (durch Kleben, Heften etc.) in eine Buchform gebracht werden. Dieses Binden kann sowohl entlang der langen Kante als auch entlang der kurzen Kante erfolgen. Außer der Bindung muss dabei auch die Ausrichtung der gedruckten Seite beachtet werden. Die Bindung an der langen und an der kurzen Seite kann wahlweise mit dem Hoch- und dem Querformatdruck kombiniert werden.

Daraus ergeben sich bei Benutzung der Duplexeinheit je nach Bindung und Druckausrichtung vier Varianten: Und zwar: (1) Hochformat, lange Kante, (2) Hochformat, kurze Kante, (3) Querformat, lange Kante and (4) Querformat, kurze Kante. Die Bilder zeigen die Bindearten.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Duplex zu wählen.

- 2 Drücken Sie auf [OK]. Die Duplex Anzeige erscheint und zeigt die möglichen Duplex Varianten an.



- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Duplexart aufrufen.  
In der Anzeige erscheinen nacheinander folgende Wahlmöglichkeiten:  
Aus (Standardeinstellung)  
Lange Seite  
Kurze Seite  
Die Einstellung Aus schaltet den Duplexdruck ab.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Duplexdruck ist eingestellt und das Menü Druckeinstellung erscheint erneut.

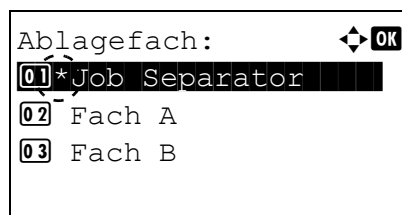
## Ablagefach festlegen

Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale Dokumentenfinisher installiert ist.

Es kann ausgewählt werden, ob die Druckaufträge in der oberen Ablage des Druckers, dem optionalen Dokumentenfinisher oder der Mailbox abgelegt werden.



**Hinweis** Die Anzeige hängt von den installierten Optionen ab.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Ablagefach zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü **Ablagefach** erscheint und zeigt die verfügbaren Ablagen.



**Hinweis** Die Anzeige links erscheint im Fall des 4.000 Blatt Finishers.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  wählen Sie das gewünschte Ablagefach. Folgende Ablagefächer sind erlaubt:

### ***Mit installiertem 4.000 Blatt Finisher***

Job Separator

Fach A

Fach B

Fach 1\*

Fach 2\*

Fach 3\*

Fach 4\*

Fach 5\*

Fach 6\*

Fach 7\*

\* Fach der optionalen Mailbox

### ***Mit installiertem 1.000 Blatt Finisher***

Job Separator

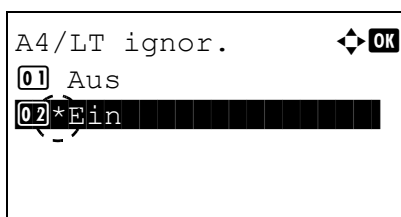
Linkes Fach

- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die gewählte Ablage wird gespeichert und das Menü Druckeinstellungen erscheint erneut.

## Unterscheidung A4/LT ignorieren

Wird über das Bedienfeld die Option `A4/LT ignor.` aktiviert, ignoriert der Drucker den Unterschied zwischen den Papierformaten A4 und Letter. In diesem Fall gibt der Drucker keine Fehlermeldung aus, wenn das in der momentan verwendeten Kassette enthaltene Papierformat von den Formatierungsanweisungen des Druckauftrags abweicht. Stattdessen wird der Druck normal ausgeführt.

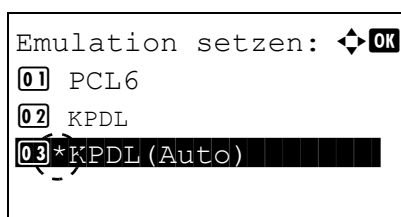
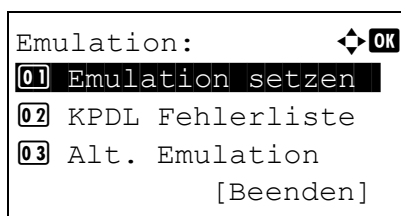
Die Werkseinstellung lautet `Ein`.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um `A4/LT ignor.` zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die `A4/LT ignor.` Anzeige erscheint und die gemeinsame Einstellung für die Papiereinzugsart wird angezeigt.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte gemeinsame Papiereinzugsart aufrufen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die gemeinsame Papiereinzugsart ist eingestellt und das Menü Druckeinstellung erscheint erneut.

## Emulation einstellen

Es ist möglich, für die aktuelle Schnittstelle die Emulation zu wechseln. Gehen Sie wie folgt vor.

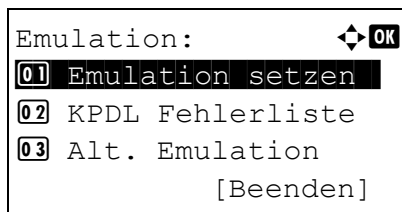


- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um `Emulation` zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Emulation` erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um `Emulation setzen` auszuwählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü `Emulation setzen` erscheint und zeigt eine Liste der möglichen Emulationen an. Die Werkseinstellungen hängen von dem Auslieferungsort ab.  
 Folgende Emulationen sind möglich:  
 PCL6  
 IBM Proprinter\*  
 DIABLO 630\*  
 EPSON LQ-850\*  
 KPDL  
 KPDL (Auto)  
 \* Erscheint nur, wenn die jeweilige Option installiert ist.
- 5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Emulation aufrufen.
- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Emulation ist eingestellt und das Menü Druckeinstellungen erscheint erneut.

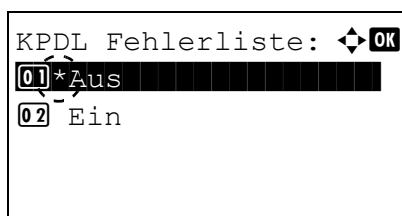
## KPDL Fehlerbericht ausdrucken

Der Drucker kann eine Beschreibung von Druckfehlern ausgeben, die in der KPDL-Emulation auftreten. Die Standardeinstellung für diese Option lautet `Ein`, also werden KPDL-Fehler nicht ausgegeben.

**WICHTIG** Die Anzeige erscheint nur, wenn `KPDL` oder `KPDL (Auto)` als Emulation gewählt wurde.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Emulation` setzen zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Emulation` erscheint.



- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `KPDL Fehlerliste` auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die `KPDL Fehlerliste` Anzeige erscheint.

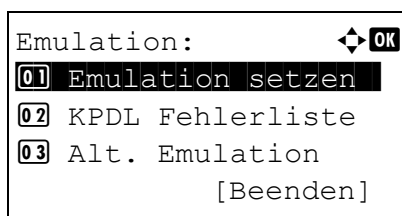
- 5 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um den Fehlerbericht auszuwählen.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Der Fehlerbericht ist eingestellt und das Menü Druckeinstellung erscheint erneut.

## Alternative Emulation für KPDL festlegen

Bei KPDL handelt es sich um eine von Kyocera entwickelte Implementierung von PostScript. Die Einstellung `KPDL (AUTO)` ermöglicht es dem Drucker, automatisch die Emulation in Abhängigkeit der gesendeten Druckdaten umzuschalten.

Zusätzlich zur `KPDL (AUTO)` Emulation kann über das Bedienfeld eine andere häufig verwendete Emulation eingestellt werden. Die Standardeinstellung ist `PCL 6`.

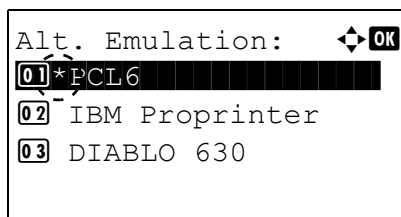
**WICHTIG** Die Anzeige erscheint nur, wenn `KPDL (Auto)` als Emulation gewählt wurde.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Emulation` zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Emulation` erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Alt. Emulation` zu wählen.

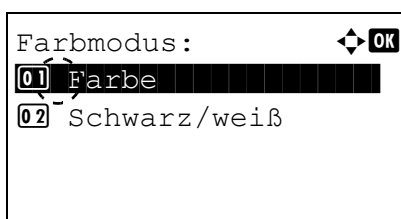




- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Alternative Emulation` erscheint und bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten an. Folgende alternative Emulationen sind möglich:  
PCL6  
IBM Proprinter\*  
DIABLO 630\*  
EPSON LQ-850\*  
\* Erscheint nur, wenn die jeweilige Option installiert ist.
- 5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Emulation aufrufen.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Die `Alternative Emulation` ist eingestellt und das Menü `Druckeinstellung` erscheint erneut.

## Farbmodus (Auswahl farbig oder schwarz/weiß drucken)

Für die Ausführung eines Druckauftrags kann festgelegt werden, ob farbig oder schwarz/weiß ausgedruckt werden soll. Die Werkseinstellung lautet Farb-Modus.



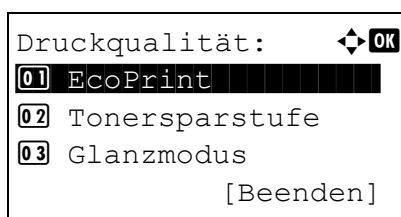
- 1 Im Menü `Druckeinstellungen` drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um `Farbmodus` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die `Farbmodus` Anzeige erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den gewünschten Farbmodus aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Der Farbmodus ist eingestellt und das Menü `Druckeinstellung` erscheint erneut.

## Druckqualität einstellen

In den Menüs der Druckqualität können `EcoPrint Modus`, `Tonersparstufe` und `Glanzmodus` eingestellt werden.

Folgende Punkte sind unter Druckqualität zu finden:

- `EcoPrint Modus`...6-38
- `Tonersparstufe festlegen`...6-38
- `Glanzmodus wählen`...6-38

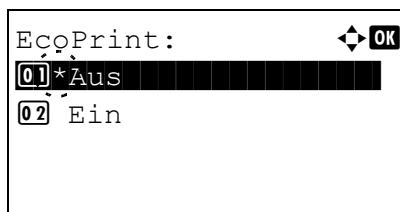


- 1 Im Menü `Druckeinstellungen` drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um `Druckqualität` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Druckqualität` erscheint.

## EcoPrint Modus

Mit aktivierten EcoPrint Modus, kann der Tonerverbrauch beim Ausdruck reduziert werden. Da der Ausdruck jedoch gröber erscheint, sollte der EcoPrint nur für Testdrucke oder Ausdrücke verwendet werden, bei denen es nicht auf Qualität ankommt.

Um den EcoPrint-Modus zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor. Die Standardeinstellung ist **Aus**.



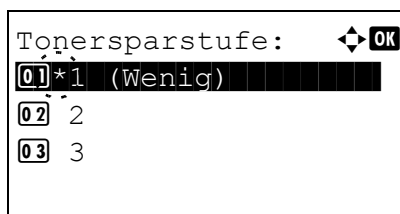
- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **EcoPrint** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **EcoPrint** erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den gewünschten EcoPrint Modus aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Der EcoPrint Modus ist eingestellt und das Menü **Druckqualität** erscheint erneut.

## Tonersparstufe festlegen

Legen Sie die Standardeinstellung für die Tonersparstufe fest. Es stehen fünf [1] - [5] Werte zur Verfügung.



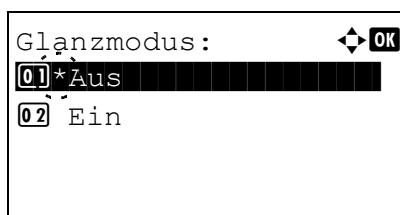
**Hinweis** Das Anheben des Werts reduziert den Tonerverbrauch, aber die Qualität verschlechtert sich.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Tonersparstufe** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Tonersparstufe** erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Tonersparstufe aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Tonersparstufe ist eingestellt und das Menü **Druckqualität** erscheint erneut.

## Glanzmodus wählen

Mit dieser Einstellung können Sie den Glanzeffekt der Ausdrücke verändern.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Glanzmodus** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Glanzmodus** erscheint.

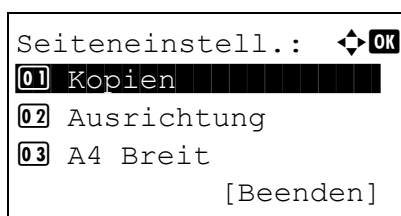
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  können Sie den Glanzmodus aus- oder einschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Der Glanzmodus ist eingestellt und das Menü Druckqualität erscheint erneut.

## Seiteneinstellungen

Im Menü Seiteneinstellungen können die Anzahl der Kopien, die Ausrichtung oder andere Seiteneinstellungen verändert werden.

Folgende Punkte sind unter Seiteneinstellungen zu finden:

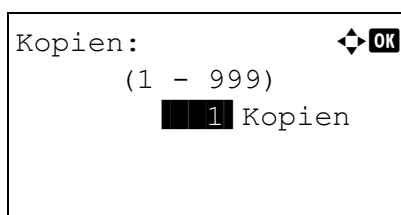
- Anzahl der Kopien...6-39
- Ausrichtung der Seite...6-40
- A4 Breit...6-40
- XPS Datei an Seite anpassen...6-41
- TIFF/JPEG Datei an Seite anpassen...6-41



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Seiteneinstell. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü Seiteneinstell. erscheint.

## Anzahl der Kopien

Legen Sie fest, wie viele Kopien jeder Seite gedruckt werden sollen.

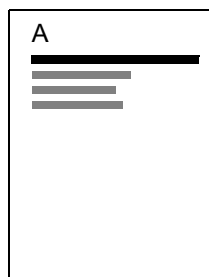


- 1 Im Menü Seiteneinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Kopien zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Kopien erscheint.
- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die Anzahl verändern.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü der Seiteneinstellungen erscheint erneut.

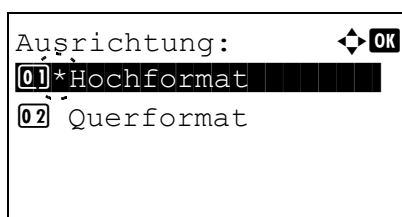
## Ausrichtung der Seite

Die Druckseite kann im Hochformat (senkrecht) oder im Querformat (waagrecht) ausgerichtet werden.

Hochformat



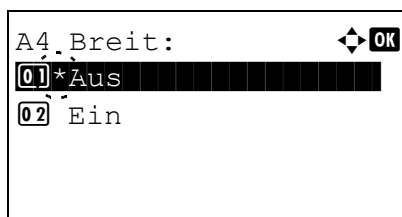
Querformat



- 1 Im Menü Seiteneinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Ausrichtung zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Ausrichtung erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Ausrichtung aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü der Seiteneinstellungen erscheint erneut.

## A4 Breit

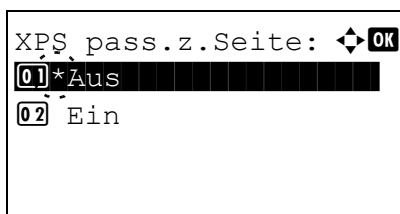
Aktivieren Sie diese Option (Einstellung **Ein**), um die maximale Anzahl von Zeichen, die in eine Zeile einer A4-Seite (78 Zeichen bei Pitch 10) bzw. einer Letter-Seite (80 Zeichen bei Pitch 10) gedruckt werden können, zu erhöhen. Diese Einstellung ist nur in der PCL 6-Emulation möglich.



- 1 Im Menü Seiteneinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um A4 Breit zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige A4 Breit erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den gewünschten A4 Breit Modus aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü der Seiteneinstellungen erscheint erneut.

## XPS Datei an Seite anpassen

Wählen Sie **Ein**, um die zu druckende XPS Datei zu vergrößern oder zu verkleinern, so dass diese in den druckbaren Bereich der Seite passt.

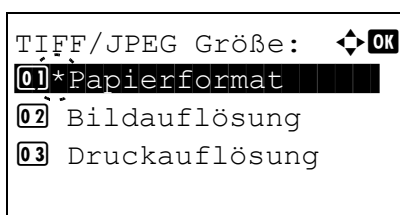


- 1 Im Menü Seiteneinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **XPS pass.z.Seite** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **XPS pass.z.Seite** erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den gewünschten XPS Anpassungs-Modus aufrufen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü der Seiteneinstellungen erscheint erneut.

## TIFF/JPEG Datei an Seite anpassen

Wählen Sie die Druckmethode beim Direktdruck von TIFF- oder JPEG-Dateien.



- 1 Im Menü Seiteneinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **TIFF/JPEG Größe** zu wählen.

- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **TIFF/JPEG Größe** erscheint.

Folgende Punkte sind unter **TIFF/JPEG Größe** zu finden:

- **Papierformat** (Grundeinstellung)  
Bilder werden dem Papierformat während des Ausdrucks angepasst.
- **Bildauflösung**  
Bilder werden mit der in der Datei angegebenen Auflösung gedruckt. Bilder ohne Auflösungsangabe in der Datei werden in dem gültigen Papierformat gedruckt.
- **Druckauflösung**  
Bilder werden eins zu eins mit den Bildpunkten und den korrespondierenden Druckpunkten gedruckt. So hat zum Beispiel eine 600 x 300 Bildpunkte-Datei die Größe von 1 Inch mal 1/2 Inch.


- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte TIFF/JPEG Größe aufrufen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü der Seiteneinstellungen erscheint erneut.



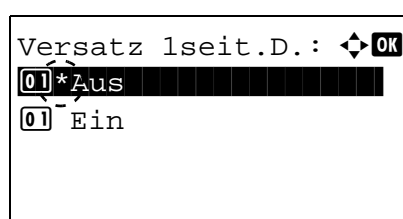
**Hinweis** Bilder werden, wenn nötig, automatisch gedreht, um eine größtmögliche Deckung im Aussehen zwischen der Datei und dem Ausdruck zu erreichen.

## Versetzte Ablage von 1-seitigen Dokumenten

Legen Sie fest, ob einseitige Dokumente sortiert werden sollen.

 **Hinweis** Diese Einstellung erscheint nur, wenn der optionale 1.000 Blatt Finisher oder 4.000 Blatt Finisher installiert ist.

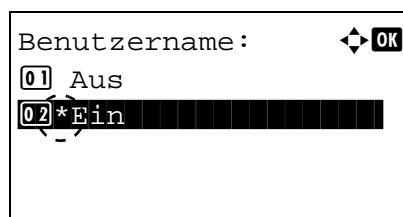
Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Einseitige Dokumente werden nicht sortiert.
Ein	Einseitige Dokumente werden sortiert.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Versatz 1seit.D.** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü **Versatz 1seit.D.** erscheint.
- 3 Drücken Sie die  $\triangle$  oder  $\nabla$  Taste, um **Ein** oder **Aus** zu wählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Der Versatz 1-seitiger Dokumente wird eingestellt und das Menü Druckeinstellung erscheint erneut.

## Benutzernamen anzeigen

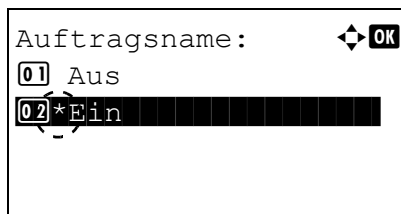
Legt fest, ob der Benutzername, der im Druckertreiber vergeben wurde, angezeigt wird.



- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Benutzername** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Benutzername** erscheint.
- 3 Drücken Sie die  $\triangle$  oder  $\nabla$  Taste, um **Ein** oder **Aus** zu wählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Benutzername Anzeige wird eingestellt und das Menü Druckeinstellung erscheint erneut.

## Auftragsnamen anzeigen

Legt fest, ob der Auftragsname, der im Druckertreiber vergeben wurde, angezeigt wird.



- 1 Im Menü Druckereinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Auftragsname zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Auftragsname erscheint.
- 3 Drücken Sie die  $\triangle$  oder  $\nabla$  Taste, um **Ein** oder **Aus** zu wählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Auftragsname Anzeige wird eingestellt und das Menü Druckereinstellung erscheint erneut.

## Netzwerk Einstellungen

Dieser Drucker unterstützt die Protokolle TCP/IP und TCP/IP (IPv6).

IP ist eine Abkürzung für Internet Protokoll. Dieser Drucker benutzt das TCP/IP (IPv4) Protokoll, verfügt aber auch über getrennte Einstellungen für das IPv6 Protokoll.

TCP/IP (IPv4) benutzt 32-Bit IP Adressen, aber die steigende Zahl der Internet Benutzer verursacht einen Engpass verfügbarer IP-Adressen. IPv6 wurde entwickelt, um die Menge verfügbarer IP-Adressen zu erhöhen, indem 128-Bit IP-Adressen verwendet werden.

Folgende Punkte sind unter Netzwerk-Einstellungen zu finden:

- TCP/IP aktivieren/deaktivieren...6-44
- TCP/IP IPv4 Einstellungen...6-45
- TCP/IP (IPv6) Einstellungen...6-48
- Netzwerkprotokolle einstellen...6-50
- Netzwerk neu starten...6-51



**Hinweis** Fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach den korrekten Netzwerkeinstellungen. Nachdem alle Netzwerkeinstellungen beendet sind, starten Sie den Netzwerkteil des Druckers neu. Siehe *Netzwerk neu starten auf Seite 6-51*. Dies ist notwendig, um die geänderten Einstellungen wirksam zu machen!

Falls das Command Center RX benutzt wird, können die Netzwerkeinstellungen und die Sicherheitseinstellungen bequem über den PC geprüft oder geändert werden. Für weitere Informationen siehe im Handbuch des *Command Center RX User Guide*.

Netzwerk: ↕ OK

01 TCP/IP-Einstell.

02 Netzw. Neustart

[Beenden]

TCP/IP-Einstell.: ↕ OK

01 TCP/IP

02 IPv4 einstellen

03 IPv6 einstellen

[Beenden]

1 Im Menü Druckereinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Netzwerk** zu wählen.

2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die **Netzwerk Anzeige** erscheint.

3 Wählen Sie **TCP/IP Einstell.** und drücken Sie **[OK]**. Das Menü **TCP/IP Einstell.** erscheint.

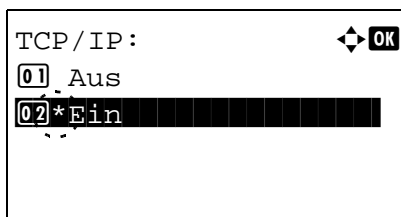
## TCP/IP aktivieren/deaktivieren

Legen Sie fest, ob TCP/IP aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet **Ein**.

**WICHTIG** Nachdem alle Netzwerkeinstellungen beendet sind, starten Sie den Netzwerkteil des Druckers neu. Alternativ schalten Sie die Maschine einmal AUS und wieder EIN. Für mehr Informationen zum Neustart des Netzwerkteils siehe *Netzwerk neu starten auf Seite 6-51*.

1 Im Menü TCP/IP Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **TCP/IP** zu wählen.



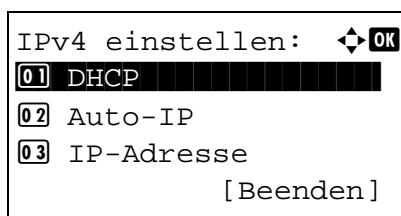


- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü TCP/IP erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  TCP/IP ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die TCP/IP Einstellungen sind gespeichert und das TCP/IP Menü erscheint.

## TCP/IP IPv4 Einstellungen

Hier gelangen Sie in die TCP/IP (IPv4) Einstellungen.



- 1 Im Menü TCP/IP Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um IPv4 einstellen zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü IPv4 einstellen erscheint.

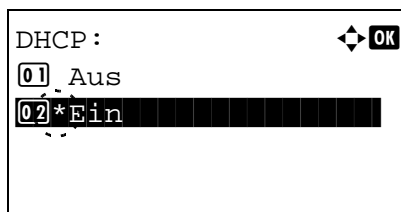
Folgende Punkte sind unter TCP/IP (IPv4) Einstellungen zu finden:

- DHCP Einstellung...6-45
- Auto-IP Einstellung...6-46
- IP-Adresse eingeben...6-46
- Subnetzmaske eingeben...6-46
- Standard Gateway einstellen...6-47
- Bonjour einstellen...6-47

**WICHTIG** Die Anzeige von DHCP, IP-Adressen, Subnetzmaske, Gateway und Bonjour Menüs erfolgen nur, wenn TCP/IP aktiviert ist.

## DHCP Einstellung

Wählen Sie, ob ein DHCP Server benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet Ein.



- 1 Im Menü IPv4 einstellen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um DHCP zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die DHCP Anzeige erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  DHCP ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint erneut.

## Auto-IP Einstellung

Wählen Sie, ob Auto-IP benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet Ein.

- 1 Im Menü IPv4 einstellen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Auto-IP zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Auto-IP erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  Auto-IP ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint erneut.

## IP-Adresse eingeben

In diesem Menü geben Sie die IP-Adresse ein.



**Hinweis** Falls Sie eine IP-Adresse eingeben, stellen Sie sicher, dass DHCP auf Aus steht.

- 1 Im Menü IPv4 einstellen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um IP-Adresse zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü IP-Adresse erscheint.

- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die IP-Adresse eingeben.  
Eine Eingabe zwischen 000 und 255 ist möglich.  
Der Wert kann durch  $\triangle$  oder  $\nabla$  verkleinert oder vergrößert werden.  
Mit  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$  kann der Cursor zu einer anderen Eingabeposition bewegt werden.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint erneut.

## Subnetzmaske eingeben

In diesem Menü geben Sie die Subnetzmaske ein.



**Hinweis** Falls Sie eine Subnetzmaske eingeben, stellen Sie sicher, dass DHCP auf Aus steht.

- 1 Im Menü IPv4 einstellen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Subnetzmaske zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Subnetzmaske erscheint.

- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die Subnetzmaske eingeben.  
Eine Eingabe zwischen 000 und 255 ist möglich.  
Der Wert kann durch  $\triangle$  oder  $\nabla$  verkleinert oder vergrößert werden.  
Mit  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$  kann der Cursor zu einer anderen Eingabeposition bewegt werden.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint erneut.

## Standard Gateway einstellen

In diesem Menü geben Sie das Gateway ein.



**Hinweis** Falls Sie ein Gateway eingeben, stellen Sie sicher, dass DHCP auf **Aus** steht.

- 1 Im Menü IPv4 einstellen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Standard Gateway zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Standard Gateway erscheint.
- 3 Mit den Zifferntasten können Sie das Standard Gateway eingeben.  
Eine Eingabe zwischen 000 und 255 ist möglich.  
Der Wert kann durch  $\triangle$  oder  $\nabla$  verkleinert oder vergrößert werden.  
Mit  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$  kann der Cursor zu einer anderen Eingabeposition bewegt werden.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint erneut.

## Bonjour einstellen

Wählen Sie, ob Bonjour benutzt wird. Die Grundeinstellung lautet **Ein**.

**WICHTIG** Nachdem alle Netzwerkeinstellungen beendet sind, starten Sie den Netzwerkteil des Druckers neu. Alternativ schalten Sie die Maschine einmal AUS und wieder EIN. Für mehr Informationen zum Neustart des Netzwerkteils siehe *Netzwerk neu starten auf Seite 6-51*.

- 1 Im Menü IPv4 einstellen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Bonjour zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Bonjour erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die automatische Erkennung von Bonjour ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv4 einstellen erscheint erneut.

## TCP/IP (IPv6) Einstellungen

Richten Sie das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung zum Netzwerk herzustellen. Die Grundeinstellungen sind: "TCP/IP Protokoll: Ein, TCP/IP (IPv6): Aus".

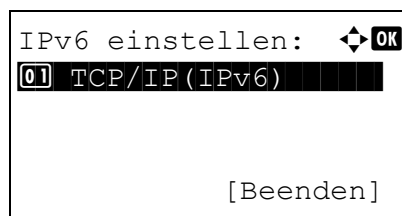
**WICHTIG** Nachdem alle Netzwerkeinstellungen beendet sind, starten Sie den Netzwerkteil des Druckers neu. Alternativ schalten Sie die Maschine einmal AUS und wieder EIN. Für mehr Informationen zum Neustart des Netzwerkteils siehe *Netzwerk neu starten auf Seite 6-51*.

Folgende Punkte sind unter TCP/IP (IPv6) Einstellungen zu finden:

- TCP/IP(IPv6) aktivieren/deaktivieren...6-48
- RA (Stateless) Einstellungen...6-49
- DHCPv6 Einstellungen...6-49

**WICHTIG** Die RA (Stateless) und DHCPv6 Menüoptionen werden nur angezeigt, wenn TCP/IP (IPv6) aktiviert ist.

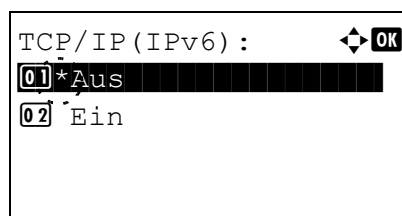
- 1 Im Menü TCP/IP Einstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um IPv6 einstellen zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü IPv6 einstellen erscheint.



## TCP/IP(IPv6) aktivieren/deaktivieren

Geben Sie an, ob TCP/IP(IPv6) benutzt werden soll.

- 1 Im Menü IPv6 einstellen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um TCP/IP (IPv6) zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü TCP/IP (IPv6) erscheint.

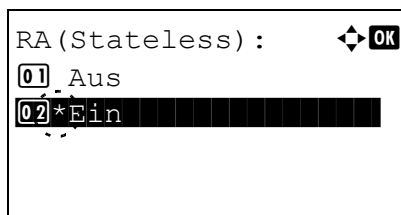


- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  TCP/IP(IPv6) ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die TCP/IP Einstellungen sind gespeichert und das Menü IPv6 einstellen erscheint erneut.

## RA (Stateless) Einstellungen

Wählen Sie, ob RA (Stateless) benutzt wird. Die RA (Stateless) Einstellungen stehen nur zur Verfügung, wenn **Ein** für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde. Die Standardeinstellung lautet **Ein**.

**WICHTIG** Nachdem alle Netzwerkeinstellungen beendet sind, starten Sie den Netzwerkteil des Druckers neu. Alternativ schalten Sie die Maschine einmal AUS und wieder EIN. Für mehr Informationen zum Neustart des Netzwerkteils siehe *Netzwerk neu starten auf Seite 6-51*.

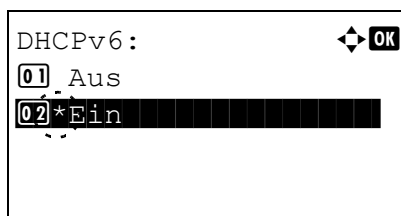


- 1 Im Menü IPv6 einstellen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um RA (Stateless) zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die RA (Stateless) Anzeige erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  RA (Stateless) ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die RA (Stateless) Einstellungen sind gespeichert und das Menü IPv6 einstellen erscheint erneut.

## DHCPv6 Einstellungen

Wählen Sie, ob ein DHCP (IPv6) Server benutzt wird. Die DHCP (IPv6) Einstellungen stehen nur zur Verfügung, wenn **Ein** für TCP/IP (IPv6) gewählt wurde. Die Grundeinstellung lautet **Ein**.

**WICHTIG** Nachdem alle Netzwerkeinstellungen beendet sind, starten Sie den Netzwerkteil des Druckers neu. Alternativ schalten Sie die Maschine einmal AUS und wieder EIN. Für mehr Informationen zum Neustart des Netzwerkteils siehe *Netzwerk neu starten auf Seite 6-51*.



- 1 Im Menü IPv6 einstellen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um DHCPv6 zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die DHCPv6 Anzeige erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  DHCPv6 ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü IPv6 einstellen erscheint erneut.

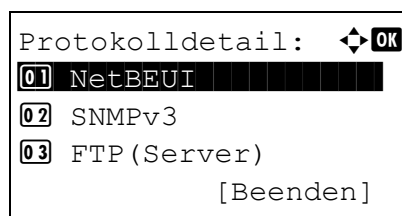
## Netzwerkprotokolle einstellen

Hier gelangen Sie in die Netzwerkprotokoll-Einstellungen.

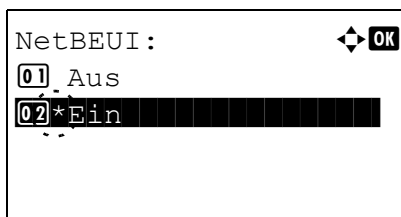
Menüpunkt	Beschreibung	Standardeinstellung	System neu starten*
NetBEUI	Legt fest, ob Dokumente über NetBEUI empfangen werden sollen.	Ein	×
SNMPv3	SNMPv3 einstellen.	Aus	●
FTP (Server)	Legt fest, ob Dokumente über FTP empfangen werden sollen.	Ein	●
SNMP	Legt fest, ob über SNMP kommuniziert werden soll oder nicht.	Ein	●
SMTP (E-Mail Sendung)	Legt fest, ob zur Sendung von E-Mails SMTP genutzt wird.	Aus	×
POP3 (E-Mail Empfang)	Legt fest, ob zum Empfang von E-Mails POP3 genutzt wird.	Aus	×
Raw Port	Legt fest, ob Dokumente über Raw Port empfangen werden sollen.	Ein	●
LPD	Legt fest, ob Dokumente über LPD als Protokoll empfangen werden sollen.	Ein	●
HTTP	Legt fest, ob über HTTP kommuniziert werden soll oder nicht.	Ein	●
LDAP	Legen Sie fest, ob LDAP aktiviert werden soll oder nicht.	Aus	×

\* ●: Nach allen Änderungen der Netzwerkeinstellungen ist ein Neustart nötig.  
 ×: Das System muss nach der Einstellung nicht neu gestartet werden.

Gehen Sie wie folgt vor.



- 1 Im Menü TCP/IP Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Protokolldetail** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü **Protokolldetail** erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das gewünschte Detail aufrufen.



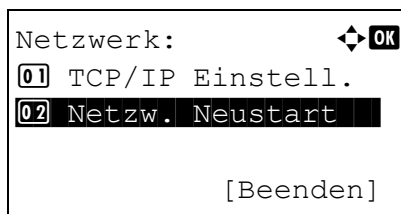
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Detail Anzeige des in Punkt 3 gewählten Details erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl NetBEUI.

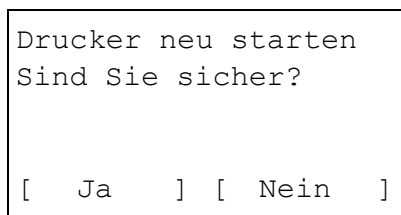
- 5 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um Ein oder Aus zu wählen.
- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Das Menü Protokolldetail erscheint erneut.

## Netzwerk neu starten

Diese Einstellung startet die Netzwerk-Karte des Geräts neu.




- 1 Im Menü Druckeinstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Netzwerk zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.



- 3 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Meldung Neustart... erscheint und der Netzwerkteil wird neu gestartet. Falls Sie keinen Neustart aktivieren wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und das Menü Netzwerk wird wieder angezeigt.


## Optionale Netzwerkeinstellungen

Diese Einstellungen betreffen die optionale Schnittstellen-Karte (IB-50) oder die WLAN-Karte (IB-51).

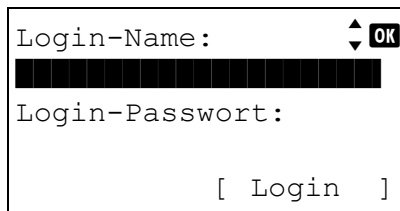
 **Hinweis** Die Anzeige erfolgt nur, wenn eine zusätzliche Netzwerk-Karte (IB-50) oder WLAN-Karte (IB-51) eingebaut ist.

Folgende Punkte sind unter optionale Netzwerk-Einstellungen zu finden:

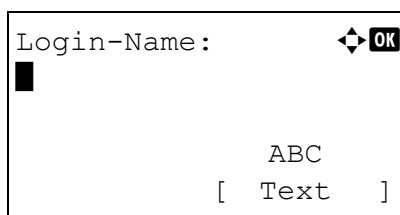
- WLAN Einstellungen...6-53
- Allgemeine Einstellungen für die optionalen Netzwerk-Karten...6-59
- Netzwerk-Karte für Netzwerk-Kommunikation auswählen...6-62

 **Hinweis** Fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach den korrekten Netzwerkeinstellungen. Nachdem alle Netzwerkeinstellungen beendet sind, starten Sie den Netzwerkteil des Druckers neu. Siehe *Netzwerk neu starten auf Seite 6-51*. Dies ist notwendig, um die geänderten Einstellungen wirksam zu machen!

Falls das Command Center RX benutzt wird, können die Netzwerkeinstellungen und die Sicherheitseinstellungen bequem über den PC geprüft oder geändert werden. Siehe hierzu auch *Command Center RX User Guide*.



Login-Name: [OK]  
 Login-Passwort:  
 [ Login ]



Login-Name: [OK]  
 ABC  
 [ Text ]


- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Opt. Netzwerk** auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.

 **Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:

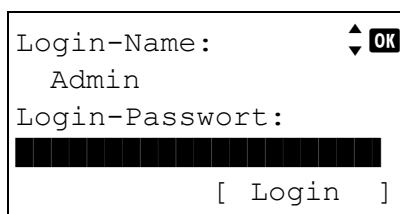
- Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige **Opt. Netzwerk** wird eingeblendet.
- Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.

- 4 Wählen Sie das Feld **Login-Name** an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Login-Name** erscheint.

- 5 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.

 **Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.



Login-Name: Admin [OK]  
 Login-Passwort:  
 [ Login ]

- 6 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das Feld **Login-Passwort** anwählen.



```

Login-Passwort:  ⬅➡ OK
█
                ABC
            [  Text  ]

```

- 7 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Login-Passwort` erscheint.

```

Login-Name:      ⬆⬆ OK
  Admin
Login-Passwort:  ██████████
                [ Login ]

```

- 8 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

```

Opt. Netzwerk:  ⬅➡ OK
01 DrahtlosNetzwerk
02 Allgemein
03 Kommunikation
                [Beenden]

```

- 9 Drücken Sie `[Login]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Falls der Login-Name und das Passwort korrekt sind, erscheint das Menü des optionalen Netzwerks und die verfügbaren Einstellungen werden angezeigt.

## WLAN Einstellungen

Hier finden Sie die WLAN Einstellungen.



**Hinweis** `DrahtlosNetzwerk` wird nur angezeigt, wenn die optionale WLAN-Karte (IB-51) installiert ist.

```

DrahtlosNetzwerk: ⬅➡ OK
01 Verbindungstatus
02 Schnelleinstell.
03 Nutzereinstell.
                [Beenden]

```

- 1 Im Menü optionales Netzwerk drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `DrahtlosNetzwerk` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `DrahtlosNetzwerk` erscheint.  
Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:
  - WLAN Verbindung prüfen...6-53
  - Schnelleinstellung für WLAN...6-54
  - Benutzerdefinierte Einstellung für WLAN...6-56

## WLAN Verbindung prüfen

Ist die optionale WLAN-Karte (IB-51) installiert, ist es möglich den Status des WLAN zu prüfen.

```

Verbindungstatus: ◀▶ OK
Status:          1/ 2
Anschließen

```

- 1 Im Menü `DrahtlosNetzwerk` drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Verbindungstatus` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Verbindungstatus` erscheint.

```

Verbindungsstatus: ◀ ▶ OK
NetzwerkName (SSID): 2/2
Spedi BrumBrum

[ Detail ]

```

- 3 Drücken Sie ◀ oder ▶. Der NetzwerkName (SSID) wird angezeigt.



**Hinweis** Werden einige Netzwerknamen unter NetzwerkName (SSID) nicht angezeigt, drücken Sie auf [Detail] ([Rechte Auswahl-Taste]). Danach werden alle Namen angezeigt.

```

Detail: ◀ ▶ OK
ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTU
VWXYZabcdefghijklmnop
qrstuvwxyz1234567890

```

Passt der angezeigte gesamte NetzwerkName (SSID) nicht in eine Zeile, drücken Sie auf [Detail] ([Rechte Auswahl-Taste]), um in die dreizeilige Ansicht zu wechseln.

## Schnelleinstellung für WLAN

Unterstützt der Zugangspunkt des automatischen WLAN Zugang, können die Einstellungen über die Schnelleinstellung gewählt werden.

```

Schnelleinstell.: ◀ ▶ OK
01 VerfügbareNetzwerk.
02 Knopfdruck
03 PIN (Am Gerät)
[Beenden]

```

- 1 Im Menü DrahtlosNetzwerk drücken Sie △ oder ▽, um Schnelleinstell. zu wählen.
- 2 Drücken Sie [OK]. Die Anzeige Schnelleinstell. erscheint. Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:

- Verfügbare Netzwerke anzeigen
- Verbindung per Knopfdruck herstellen
- PIN (Gerät) (Verbindung mit PIN Code (für WLAN Netzwerkkarte))
- PIN-Code für Zugangspunkt erzeugen

## Verfügbare Netzwerke anzeigen

Zeigt die verfügbaren Zugangspunkte der Netzwerke an.

```

VerfügbareNetzwerk.: ◀ ▶ OK
Zugangspunkt_001
Zugangspunkt_002
Zugangspunkt_003
[Neuladen]

```

- 1 Im Menü Schnelleinstellungen drücken Sie △ oder ▽, um VerfügbareNetzwerk. zu wählen.
- 2 Drücken Sie [OK]. Eine Anzeige VerfügbareNetzwerk. erscheint.



**Hinweis** Drücken Sie [Neuladen] ([Linke Auswahl-Taste]), um die Anzeige zu aktualisieren.

- 3 Mit △ oder ▽ wählen Sie einen Zugangspunkt aus, mit dem sich das Gerät verbinden soll.
- 4 Drücken Sie [OK]. Die Verbindung zum Zugangspunkt wird aufgebaut.

Falls es nötig ist, einen Verschlüsselungscode einzugeben, erscheint die Anzeige des WEP Schlüssels oder des vorab gemeinsam vereinbarten Schlüssels.

Falls ein WEP Schlüssel eingegeben werden muss:

```

WEP Schlüssel: ◀ ▶ OK
00000000

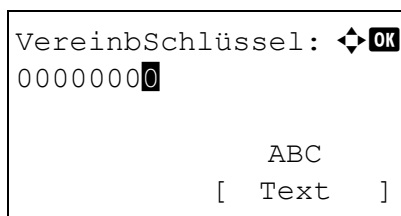
ABC
[ Text ]

```

Geben Sie den WEP Schlüssel über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**.



**Hinweis** Bis zu 26 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.



Falls ein gemeinsamer Schlüssel eingegeben werden muss:

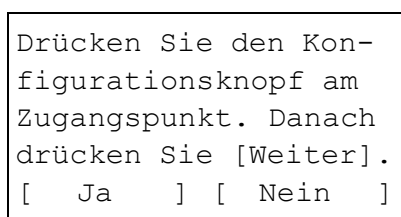
Geben Sie den vereinbarten Schlüssel über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**.



**Hinweis** Es müssen zwischen 8 und 64 Zeichen eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

### Verbindung per Knopfdruck herstellen

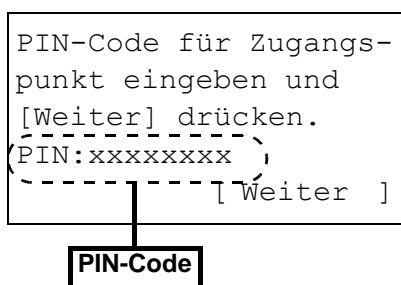
Falls der Zugangspunkt den Verbindungsaufbau per Knopfdruck (Push button) unterstützt, können die WLAN Einstellungen per Knopfdruck am Zugangspunkt und die Bedienung über das Bedienfeld des Geräts konfiguriert werden.



- 1 Im Menü Schnelleinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Knopfdruck zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- 3 Drücken Sie den Knopf für automatisches Setup am Zugangspunkt.
- 4 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Meldung *Verbinde...* wird angezeigt. Der Verbindungsversuch zum Zugangspunkt wird gestartet.

### PIN (Gerät) (Verbindung mit PIN Code (für WLAN Netzwerkkarte))

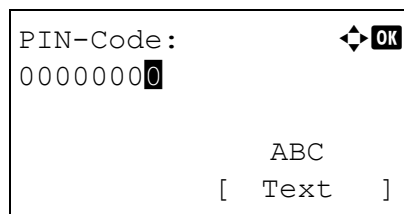
Die Verbindung kann auch über einen PIN-Code für das Gerät hergestellt werden. Der PIN-Code muss am Zugangspunkt eingegeben werden. Der PIN-Code für das Gerät wird automatisch generiert.




- 1 Im Menü Schnelleinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um PIN (Am Gerät) zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Ein PIN-Code wird in der Anzeige des Geräts eingeblendet.
- 3 Speichern Sie den angezeigten PIN-Code im Zugangspunkt.
- 4 Drücken Sie **[Weiter]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Anzeige *Verbinde...* erscheint und der Zugangsversuch zum Zugangspunkt wird gestartet.

## PIN-Code für Zugangspunkt erzeugen

Die Verbindung kann auch über einen PIN-Code für den Zugangspunkt hergestellt werden. Der PIN-Code für den Zugangspunkt muss eingegeben werden. Weitere Informationen zum PIN-Code des Zugangspunkts siehe in der Bedienungsanleitung des Zugangspunkts.

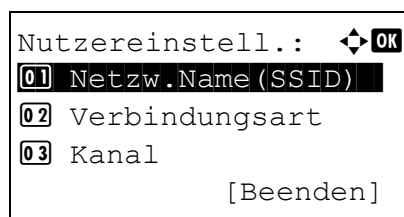


- 1 Im Menü Schnelleinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um PIN (Am Terminal) zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige zur Eingabe des PIN-Code erscheint.
- 3 Geben Sie den PIN-Code über die Zifferntasten ein.
 


**Hinweis** Bis zu 8 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.
- 4 Tippen Sie auf **[OK]**. Die Anzeige *Verbinde...* erscheint und der Zugangsversuch zum Zugangspunkt wird gestartet.

## Benutzerdefinierte Einstellung für WLAN

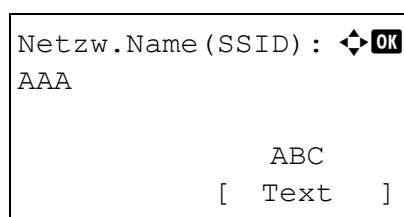
Sie können die WLAN-Einstellungen verändern.




- 1 Im Menü DrahtlosNetzwerk drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Nutzereinstell. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Nutzereinstell. erscheint.  
Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:
  - Netzwerk Name (SSID) für Zugangspunkt speichern
  - Verbindungsart wechseln
  - Kanalwahl
  - Netzwerk Authentifizierung festlegen
  - Verschlüsselung

## Netzwerk Name (SSID) für Zugangspunkt speichern

Soll sich das Gerät mit einem Zugangspunkt per WLAN verbinden, muss der Netzwerkname SSID (Service Set Identifier) eingespeichert werden.

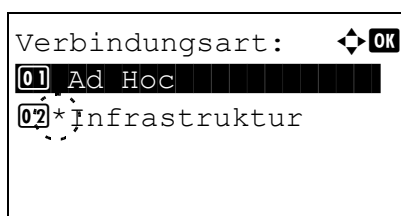


- 1 Im Menü Nutzereinstell. drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Netzw.Name (SSID) zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Netzw.Name (SSID) erscheint.
 


**Hinweis** Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.
- 3 Tippen Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Nutzereinstellung erscheint.

## Verbindungsart wechseln

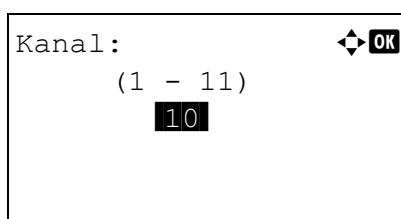
Hiermit wird die Verbindungsart zum WLAN festgelegt. Wählen Sie **Ad Hoc**, wenn Geräte direkt miteinander ohne Zugangspunkt verbunden werden sollen.




- 1 Im Menü **Nutzereinstell.** drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Verbindungsart zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Verbindungsart** erscheint.  
Folgende Verbindungsarten sind möglich:  
Ad Hoc (Verbindung ohne Nutzung von Zugangspunkten)  
Infrastruktur (Verbindung über Zugangspunkt)
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Verbindungsart wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Nutzereinstellung** erscheint erneut.

## Kanalwahl

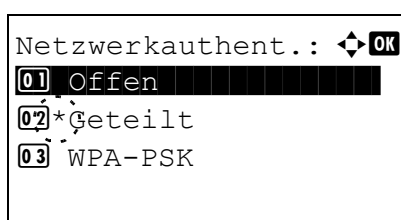
Für die Verbindung mit WLAN müssen die verfügbaren Kanäle festgelegt werden.




- 1 Im Menü **Nutzereinstell.** drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Kanal zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Kanal** erscheint.
- 3 Geben Sie die Kanalnummer über die Zifferntasten oder über  $\triangle$  oder  $\nabla$  ein.  
 **Hinweis** Der Wert kann zwischen 1 und 11 eingestellt werden.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Nutzereinstellung** erscheint erneut.

## Netzwerk Authentifizierung festlegen

Diese Einstellung legt die Authentifizierungsmethode zur Verbindung mit dem Zugangspunkt fest.

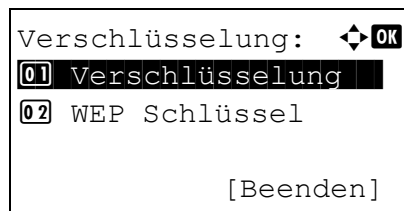


- 1 Im Menü **Nutzereinstell.** drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Netzwerkauthent. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Netzwerkauthent.** erscheint.  
Folgende Authentifizierungsmethoden sind möglich:  
Offen  
Geteilt  
WPA-PSK  
WPA2-PSK  
 **Hinweis** WPA-PSK und WPA2-PSK werden nur angezeigt, wenn in *Verbindungsart wechseln* auf Seite 6-57 Infrastruktur gewählt wurde.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Authentifizierungsmethode wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Nutzereinstellung** erscheint erneut.

## Verschlüsselung

Hier werden die Einstellungen für die Verschlüsselung vorgenommen.

 **Hinweis** Die Anzeige erfolgt nicht, wenn unter *Netzwerk Authentifizierung festlegen auf Seite 6-57* eine andere Authentifizierungsmethode als *Offen*, *Geteilt*, *WPA-PSK* und *WPA2-PSK* gewählt wurde.



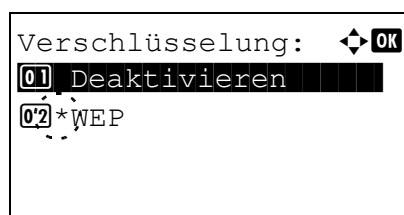
- 1 Im Menü Nutzereinstell. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Verschlüsselung zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Verschlüsselung erscheint.  
Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:
  - Daten Verschlüsselung...6-58
  - WEP Schlüssel Einstellungen...6-58
  - Vorab vereinbarten Schlüssel einstellen...6-59




**Hinweis** WEP Schlüssel wird angezeigt, wenn in *Netzwerk Authentifizierung festlegen auf Seite 6-57* die Einstellung *Offen* oder *Geteilt* gewählt wurde.  
VereinbSchlüssel wird angezeigt, wenn in *Netzwerk Authentifizierung festlegen auf Seite 6-57* die Einstellung *WPA-PSK* oder *WPA2-PSK* gewählt wurde.

## Daten Verschlüsselung

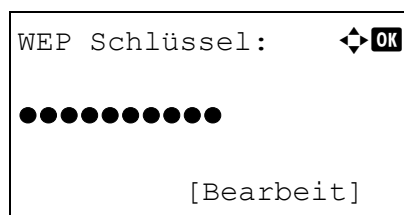
Hier werden die Einstellungen für die Verschlüsselung vorgenommen.



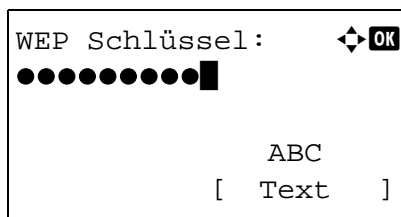
- 1 Im Menü Verschlüsselung drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Verschlüsselung zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Verschlüsselung Anzeige erscheint.  
 **Hinweis** Die angezeigten Verschlüsselungsmethoden hängen von der Einstellung in *Netzwerk Authentifizierung festlegen auf Seite 6-57* ab.  
 Deaktivieren oder WEP kann ausgewählt werden, wenn *Offen* oder *Geteilt* ausgewählt wurde.  
 TKIP, AES oder Auto kann ausgewählt werden, wenn *PA-PSK* oder *WPA2-PSK* ausgewählt wurde.
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Verschlüsselungsmethode wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü Verschlüsselung erscheint erneut.

## WEP Schlüssel Einstellungen

Geben Sie einen WEP Schlüssel ein.



- 1 Im Menü Verschlüsselung drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um WEP Schlüssel zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige WEP Schlüssel erscheint.



- 3 Drücken Sie [Bearbeiten] ([Rechte Auswahl-Taste]). Die Anzeige WEP Schlüssel erscheint.

- 4 Geben Sie den WEP Schlüssel über die Zifferntasten ein.

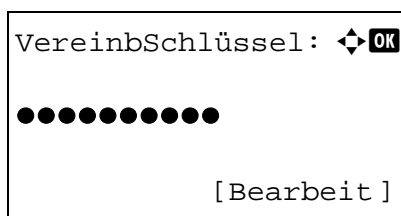


**Hinweis** Bis zu 26 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

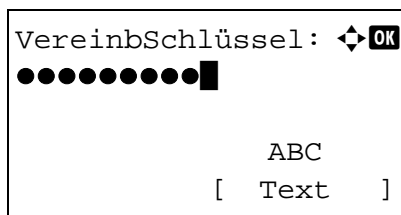
- 5 Tippen Sie auf [OK]. Das Menü Verschlüsselung erscheint erneut.

### Vorab vereinbarten Schlüssel einstellen

Geben Sie den Vorab vereinbarten Schlüssel ein.



- 1 Im Menü Verschlüsselung drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um VereinbSchlüssel zu wählen.
- 2 Drücken Sie [OK]. Die Anzeige VereinbSchlüssel erscheint.



- 3 Drücken Sie [Bearbeiten] ([Rechte Auswahl-Taste]). Die Anzeige VereinbSchlüssel erscheint.

- 4 Geben Sie den vorab vereinbarten Schlüssel über die Zifferntasten ein.

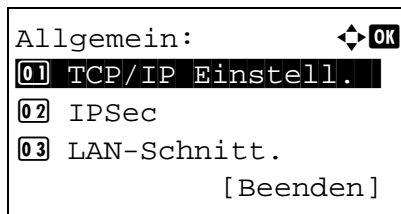


**Hinweis** Es müssen zwischen 8 und 64 Zeichen eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 5 Tippen Sie auf [OK]. Das Menü Verschlüsselung erscheint erneut.

## Allgemeine Einstellungen für die optionalen Netzwerk-Karten

Diese Einstellungen betreffen die optionale Schnittstellen-Karte (IB-50) oder die WLAN-Karte (IB-51).



- 1 Im Menü optionales Netzwerk drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Allgemein zu wählen.

- 2 Drücken Sie [OK]. Die Anzeige Allgemein erscheint.

Folgende Bedienmöglichkeiten bestehen:

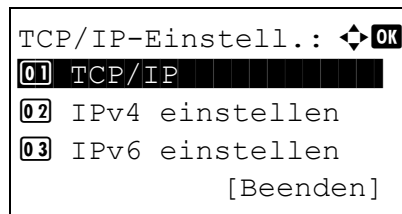
- TCP/IP Einstellungen der optionalen Netzwerk-Karten...6-60
- IPSec Einstellungen...6-60
- LAN-Schnittstelle einstellen...6-61
- MAC Adressen Filter einstellen...6-61
- Optionale Netzwerk-Karte neu starten...6-62

## TCP/IP Einstellungen der optionalen Netzwerk-Karten

Nehmen Sie die benötigten TCP/IP Einstellungen vor.

Folgende Punkte sind unter TCP/IP Einstellungen zu finden:

- TCP/IP aktivieren/deaktivieren
- TCP/IP IPv4 Einstellungen
- TCP/IP (IPv6) Einstellungen



- 1 Im Menü Netzwerkeinstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um TCP/IP-Einstell. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü TCP/IP Einstell. erscheint.

### TCP/IP aktivieren/deaktivieren

Geben Sie an, ob TCP/IP benutzt werden soll.

Die Vorgehensweise zur Eingabe ist die gleiche wie bei den Standard Netzwerkeinstellungen. Details finden Sie unter *TCP/IP aktivieren/deaktivieren auf Seite 6-44*.

### TCP/IP IPv4 Einstellungen

Hier gelangen Sie in die TCP/IP (IPv4) Einstellungen. Die Vorgehensweise zur Eingabe ist die gleiche wie bei den Standard Netzwerkeinstellungen. Details finden Sie unter *TCP/IP IPv4 Einstellungen auf Seite 6-45*.

### TCP/IP (IPv6) Einstellungen

Hier gelangen Sie in die TCP/IP (IPv6) Einstellungen. Die Vorgehensweise zur Eingabe ist die gleiche wie bei den Standard Netzwerkeinstellungen. Siehe hierzu *TCP/IP (IPv6) Einstellungen auf Seite 6-48*.

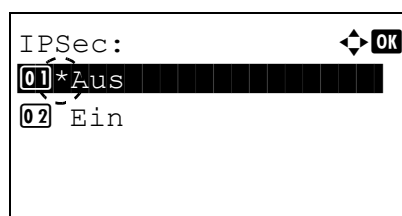
## IPSec Einstellungen

IPSec (IP Security Protocol) ist ein Sicherheitsprotokoll, welches den Standard der IETF zum Authentifizieren und Verschlüsseln in der dritten Netzwerk-Schicht ermöglicht.

Es kann mit IPv4 und IPv6 verwendet werden.



**Hinweis** IPv4 benutzt 32-Bit IP-Adressen und IPv6 benutzt 128-Bit IP-Adressen.



- 1 Im Menü Allgemein drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um IPSec zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige IPSec erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  IPSec ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Anzeige Allgemein erscheint erneut.

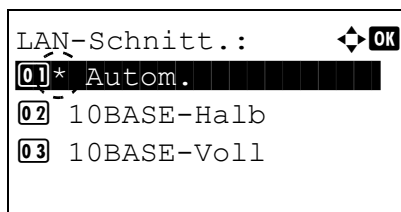


## LAN-Schnittstelle einstellen

Nehmen Sie die nötigen Netzwerkeinstellungen vor. Die Standardeinstellung ist Auto.



**Hinweis** LAN-Schnitt. wird nur angezeigt, wenn die optionale Netzwerk-Karte (IB-50) installiert ist.



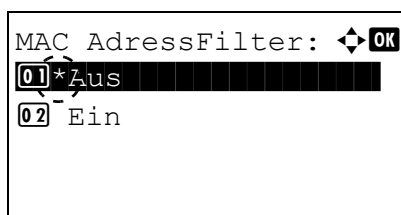
- 1 Im Menü Allgemein drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um LAN-Schnitt. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige LAN-Schnitt. erscheint.  
Folgende Geschwindigkeiten sind möglich:  
Auto  
10BASE-Halb  
10BASE-Voll  
100BASE-Halb  
100BASE-Voll  
1000BASE-T
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Schnittstellen-Geschwindigkeit aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Anzeige Allgemeinerscheint erneut.

## MAC Adressen Filter einstellen

Diese Einstellung legt fest, ob die MAC Adressen Filterung aktiviert werden soll.



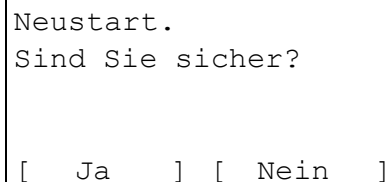
**Hinweis** Die detaillierten Einstellungen zur MAC Adressen Filterung werden über Utility Software der optionalen Schnittstellen-Karte vorgenommen.



- 1 Im Menü Allgemein drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um MAC AdressFilter zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige MAC AdressFilter erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  MAC Adressen Filterung ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Anzeige Allgemein erscheint erneut.

## Optionale Netzwerk-Karte neu starten

Diese Einstellung startet die optionale Netzwerk-Karte des Geräts neu.



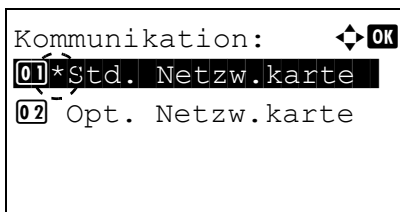
Neustart.  
Sind Sie sicher?

[ Ja ] [ Nein ]

- 1 Im Menü Allgemein drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Netzwerk zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- 3 Drücken Sie [Ja] (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Anzeige Neustart... erscheint und der Netzwerkteil wird neu gestartet.  
Falls Sie keinen Neustart aktivieren wollen, drücken Sie [Nein] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und das Menü Netzwerk wird wieder angezeigt.

## Netzwerk-Karte für Netzwerk-Kommunikation auswählen

Diese Einstellung wählt die Netzwerk-Karte für die Kommunikation über das Netzwerk aus.



Kommunikation:  $\nabla$  **OK**

[01]\*Std. Netzw.karte

[02] Opt. Netzw.karte

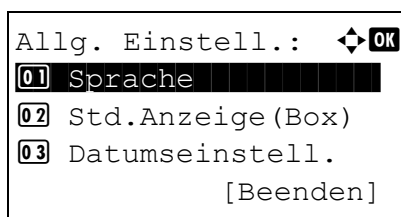
- 1 Im Menü optionales Netzwerk drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Kommunikation zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Kommunikation erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Netzwerk-Karte aufrufen.  
Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü optionales Netzwerk erscheint erneut.

## Allgemeine Geräte Einstellungen

In diesem Menü können Sie die grundsätzliche Funktionsweise des Druckers verändern.

Folgende Punkte sind unter Gerät allgemein zu finden:

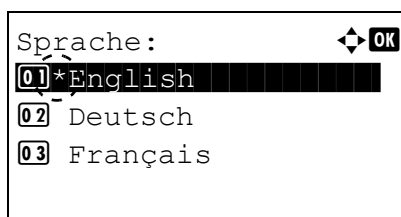
- Anzeigesprache wählen...6-63
- Standardanzeige für Dokumentenbox auswählen...6-64
- Datum / Uhrzeit einstellen...6-65
- Warnton einstellen...6-68
- Helligkeit der Anzeige einstellen...6-70
- Hintergrundbeleuchtung der Anzeige einstellen...6-70
- Verhalten bei Fehlern...6-71
- Verhalten bei leerem Farbtoner...6-75
- Zeitschalter verändern...6-75
- USB-Tastatur...6-81
- Manuelles Haften einstellen...6-81
- Füllstand für Tonerwarnung festlegen...6-83
- Auftragsprotokoll anzeigen...6-85
- Bestätigungsmeldung Bannerdruck anzeigen...6-86



- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Allg. Einstell. auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü Allg. Einstell. erscheint und bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten an.

## Anzeigesprache wählen

Es kann ausgewählt werden, in welcher Sprache die Meldungen der Anzeige angezeigt werden sollen. Wahlweise können auch Meldungen in anderen Sprachen geladen werden. Nähere Auskünfte hält der Kundendienst bereit.



- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Sprache zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Sprache erscheint und listet die möglichen Sprachen auf.

Folgende Sprachen stehen zur Verfügung:

English  
Deutsch  
Français  
Español  
Italiano  
Nederlands  
Русский  
Português

Folgende optionalen Sprachen sind möglich:

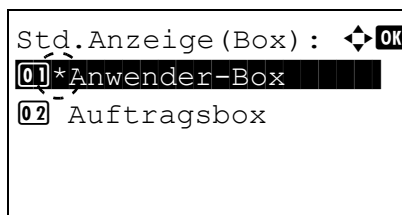
Optionale Sprachen	Anzeige
Türkisch	Türkçe
Griechisch	Ελληνικά
Polnisch	Polski
Tschechisch	Česky
Ungarisch	Magyar
Finnisch	Suomi
Hebräisch	עברית
Arabisch	عربي
Schwedisch	Svenska
Dänisch	Dansk
Norwegisch	Norsk
Rumänisch	Română

Wurden optionale Sprachen vom Kundendienst geladen, so erscheinen diese anstatt *Português*.

- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Sprache aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü der Allgemeinen Einstellungen erscheint erneut.

## Standardanzeige für Dokumentenbox auswählen

Es kann ausgewählt werden, welcher Boxtyp in der Anzeige angezeigt werden sollen, wenn die Taste **[Dokumentenbox]** gedrückt wird.



- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Std. Anzeige (Box)* zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige *Std. Anzeige (Box)* erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um entweder die Anwender-Box oder die Auftragsbox als Standard Anzeige zu wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü der Allgemeinen Einstellungen erscheint erneut.

## Datum / Uhrzeit einstellen

Stellen Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein.

**WICHTIG** Um die Datumseinstellungen ändern zu können, müssen der Admin Login-Name und das Passwort eingegeben werden. Weitere Hinweise siehe *Lokale Benutzerliste auf Seite 6-107*.

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

Unter Datum / Uhrzeit finden Sie folgende Einstellungen:

- Datum einstellen...6-66
- Uhrzeit einstellen...6-66
- Datumsformat auswählen...6-67
- Zeitzone festlegen...6-67
- Sommerzeitumstellung wählen...6-67

1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Datumseinstell. zu wählen.

2 Drücken Sie [OK]. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:

- Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige Datumseinstell. wird eingeblendet.
- Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.

3 Wählen Sie das Feld Login-Name an und drücken Sie auf [OK]. Die Anzeige Login-Name erscheint.

4 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf [OK]. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.

5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das Feld Login-Passwort anwählen.

6 Drücken Sie auf [OK]. Die Anzeige Login-Passwort erscheint.

```

Login-Name:      ▲▼ OK
    Admin
Login-Passwort:
    ●●●●●●●●
                [ Login ]

```

- 7 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

```

Datumseinstell.: ▲▼ OK
01 Datum
02 Zeit
03 Datumsformat
                [Beenden]

```

- 8 Drücken Sie **[Login]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Falls der Login-Name und das Passwort korrekt sind, erscheint das Menü *Datumseinstell.* und die verfügbaren Einstellungen werden angezeigt.

## Datum einstellen

```

Datum:          ▲▼ OK
Monat   Tag    Jahr
  04    /   04   / 2012
(Zeitzone:Std Zeit)

```

- 1 Im Menü Datum drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um *Datum* zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige *Datum* erscheint.

- 3 Mit den Zifferntasten können Sie Monat, Tag und Jahr verändern. Mit  $\triangleleft$  und  $\triangleright$  den Cursor nach rechts bzw. links verschieben.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü *Datumseinstellungen* erscheint erneut.

## Uhrzeit einstellen

```

Zeit:          ▲▼ OK
Stunde   Min.   Sek.
  11     :  45:  50
(Zeitzone:Std Zeit)

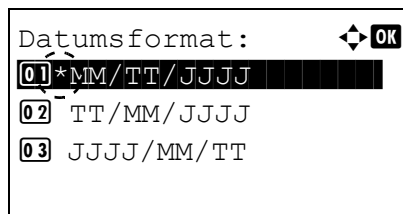
```

- 1 Im Menü Datum drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um *Zeit* zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige *Zeit* erscheint.

- 3 Mit den Zifferntasten können Sie Stunde, Minute und Sekunde verändern. Mit  $\triangleleft$  und  $\triangleright$  den Cursor nach rechts bzw. links verschieben.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü *Datumseinstellungen* erscheint erneut.

## Datumsformat auswählen

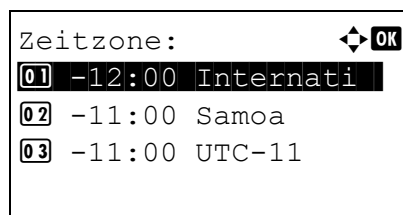
Es stehen drei unterschiedliche Datumsformate zur Verfügung.



- 1 Im Menü Datum drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Datumsformat` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Datumsformat` erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das gewünschte Datumsformat aufrufen.  
Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden:  
Monat/Tag/Jahr  
Tag/Monat/Jahr  
Jahr/Monat/Tag
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Datumseinstellungen erscheint erneut.

## Zeitzone festlegen

Geben Sie die Zeitdifferenz zur GMT ein.



- 1 Im Menü Datum drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Zeitzone` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Zeitzone` erscheint.

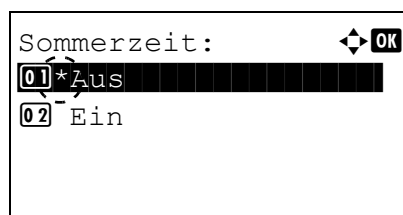
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  rufen Sie Ihre Zeitzone auf.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Datumseinstellungen erscheint erneut.



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

## Sommerzeitumstellung wählen

Legen Sie fest, ob die Sommerzeitumstellung automatisch erfolgen soll.



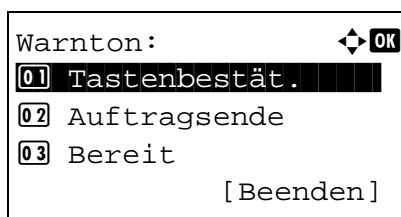
- 1 Im Menü Datum drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Sommerzeit` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Sommerzeit` erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die Sommerzeit ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Datumseinstellungen erscheint erneut.

## Warnton einstellen

Der Drucker kann zur Benachrichtigung des Anwenders per Ton den Druckerstatus anzeigen. Dies ist sehr hilfreich, wenn der Anwender sich in einiger Entfernung zum Drucker aufhält.

Folgende Punkte sind unter Warnton zu finden:

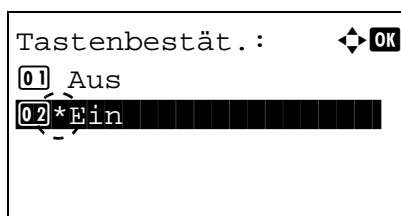
- Ton für Tastenbestätigung...6-68
- Ton für Auftragsende Nachricht...6-68
- Ton bei Druckbereitschaft...6-69
- Warnton bei Fehler...6-69
- Bestätigungston für externe Tastatur...6-69



- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie **r** oder **s**, um Warnton zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Warnton erscheint.

## Ton für Tastenbestätigung

Wird **Ein** als Einstellung gewählt, wird immer ein Ton erzeugt, sobald eine Taste betätigt wird. Die Standardeinstellung lautet **Ein**.

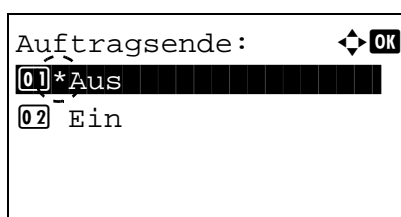


- 1 Im Menü Warnton drücken Sie **△** oder **▽**, um Tastenbestät. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Tastenbestät. Anzeige erscheint.

- 3 Mit den Tasten **△** oder **▽** die Tastenbestätigung ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung der Tastenbestätigung ist beendet und das Menü Warnton erscheint erneut.

## Ton für Auftragsende Nachricht

Wird **An** als Einstellung gewählt, wird immer ein Ton erzeugt, sobald ein Auftrag beendet wird. Die Standardeinstellung ist **Aus**.



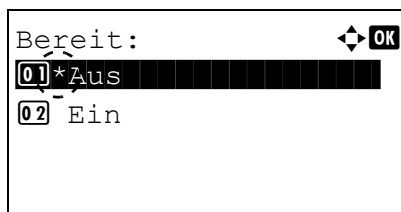
- 1 Im Menü Warnton drücken Sie **△** oder **▽**, um Auftragsende zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Auftragsende erscheint.



- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  auswählen, ob ein Ton für die Auftragsende-Nachricht ausgegeben werden soll.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung Ton für Auftragsende-Nachricht ist beendet und das Menü Warnton erscheint erneut.

## Ton bei Druckbereitschaft

Wird **Ein** als Einstellung gewählt, wird immer ein Ton erzeugt, sobald die Druckvorbereitung nach dem Einschalten beendet ist. Die Standardeinstellung ist **Aus**.

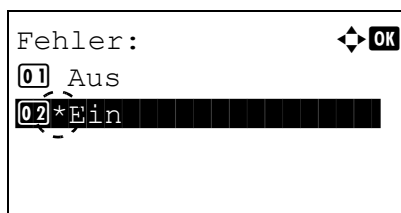


- 1 Im Menü Warnton drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Bereit** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Bereit** erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  auswählen, ob ein Ton für die Bereit-Nachricht ausgegeben werden soll.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung Ton für Bereit-Nachricht ist beendet und das Menü Warnton erscheint erneut.

## Warnton bei Fehler

Wird **Ein** als Einstellung gewählt, wird immer ein Ton erzeugt, wenn ein Problem wie Papiermangel oder Papierstau während des Ausdrucks auftritt. Die Standardeinstellung lautet **Ein**.

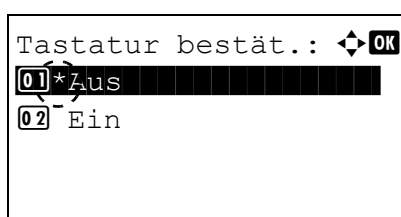


- 1 Im Menü Warnton drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Fehler** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Fehler** erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  auswählen, ob ein Warnton für die Fehler-Nachricht ausgegeben werden soll.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung Warnton für Fehler-Nachricht ist beendet und das Menü Warnton erscheint erneut.

## Bestätigungston für externe Tastatur

Wird **Ein** als Einstellung gewählt, wird immer ein Ton erzeugt, sobald eine Taste auf der USB-Tastatur betätigt wird. Die Standardeinstellung ist **Aus**.

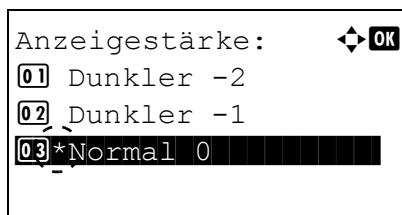


- 1 Im Menü Warnton drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Tastatur bestät.** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Tastatur bestät.** erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die Tastenbestätigung ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung der Tastenbestätigung ist beendet und das Menü Warnton erscheint erneut.

## Helligkeit der Anzeige einstellen

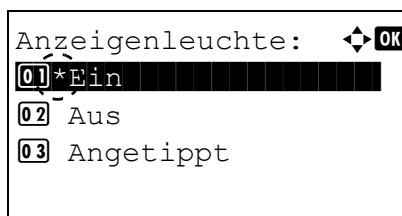
Sie können die Helligkeit der Anzeige verändern.



- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Anzeigestärke zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Anzeigestärke erscheint und zeigt die möglichen Einstellungen.  
Folgende Einstellungen sind möglich:  
Dunkler -2  
Dunkler -1  
Normal 0  
Heller +1  
Heller +2
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Anzeigestärke wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint erneut.

## Hintergrundbeleuchtung der Anzeige einstellen

Sie können die Helligkeit für die Hintergrundbeleuchtung der Anzeige verändern.



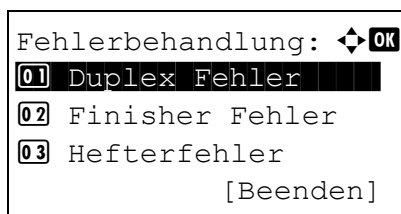
- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Anzeigenleuchte zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Anzeigenleuchte erscheint.  
Folgende Einstellungen sind möglich:  
Ein (Standard)  
Aus (Keine Beleuchtung)  
Angetippt (Die Hintergrundbeleuchtung wird bei Tastendruck aktiviert)
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Hintergrundbeleuchtung aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint erneut.

## Verhalten bei Fehlern

Hier kann die Reaktion auf Fehler beim Duplexdruck, Papierformat-Fehler und Medientyp-Fehler bei fester Papierquelle verändert werden.

Folgende Punkte sind unter Fehlerbehandlung zu finden:

- Verhalten bei Duplex Fehler...6-71
- Verhalten bei Endverarbeitungs-Fehler...6-72
- Verhalten bei Hefter Fehler...6-72
- Verhalten bei erreichter Heftgrenze...6-73
- Verhalten bei vollem Locherbehälter...6-73
- Format-/Medientyp-Fehler bei fester Papierquelle...6-74
- Verhalten bei leerer Universalzufuhr...6-74
- Verhalten bei Papierstau vor Heftung...6-74

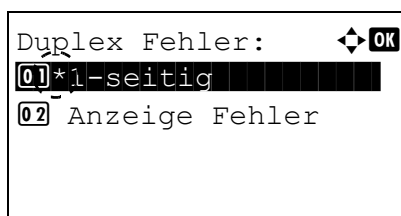


- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Fehlerbehandlung zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Fehlerbehandlung erscheint.

## Verhalten bei Duplex Fehler

Wenn die Fehlererkennung für den Duplexdruck auf Anzeige Fehler steht und im Duplexbetrieb versucht wird, ungeeignete Papierformate und Medientypen zu verarbeiten, erscheint in der Anzeige die Fehlermeldung Duplex deaktiviert. Gleichzeitig wird der Druckbetrieb unterbrochen.

<b>Fehler anzeigen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn bei Erscheinen dieser Meldung einseitig weitergedruckt werden soll, auf <b>[OK]</b> drücken.</li> <li>• Drücken Sie <b>[Abbrechen]</b>, um den Druck abzubrechen.</li> </ul>
<b>1-seitig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Ausdruck auf einseitigem Papier.</li> </ul>

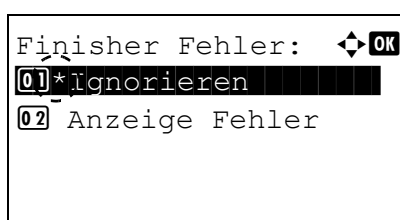


- 1 Im Menü Fehlerbehandlung drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Duplex Fehler zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Duplex Fehler erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um die Einstellung bei Duplex Fehler auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige Fehlerbehandlung erscheint erneut.

## Verhalten bei Endverarbeitungs-Fehler

Legen Sie fest was passieren soll, wenn in der Endverarbeitung (Heften, Lochen, Sortieren oder automatische Drehung) ein Fehler aufgrund des Papierformats oder des Medientyps auftritt.

<b>Fehler anzeigen</b>	• Es erfolgt eine Anzeige und der Ausdruck stoppt.
<b>Ignorieren</b>	• Es wird nichts angezeigt und der Ausdruck erfolgt ohne Endverarbeitung.



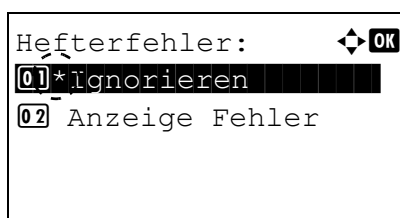
- 1 Im Menü Fehlerbehandlung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Finisher Fehler** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Finisher Fehler** erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die gewünschte Einstellung auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige Fehlerbehandlung erscheint erneut.

## Verhalten bei Hefter Fehler

Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale Dokumentenfinisher installiert ist.

Legen Sie fest was passieren soll, wenn die Anzeige **Heftklamm.nachfüllen.** während des Heftvorgangs erscheint.

<b>Fehler anzeigen</b>	• Es erfolgt eine Anzeige und der Ausdruck stoppt. Der Ausdruck wird automatisch fortgesetzt, wenn die Heftklammern aufgefüllt sind.
<b>Ignorieren</b>	• Es wird nichts angezeigt und der Ausdruck erfolgt ohne Heftung.

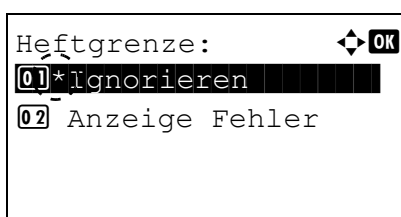


- 1 Im Menü Fehlerbehandlung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Hefterfehler** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Hefterfehler** erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die gewünschte Einstellung auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige Fehlerbehandlung erscheint erneut.

## Verhalten bei erreichter Heftgrenze

Legen Sie fest was passieren soll, wenn die Anzahl der Seiten die mögliche Heftgrenze überschreitet.

<b>Fehler anzeigen</b>	• Es erfolgt eine Anzeige und der Ausdruck stoppt.
<b>Ignorieren</b>	• Es wird nichts angezeigt und der Ausdruck erfolgt ohne Heftung.



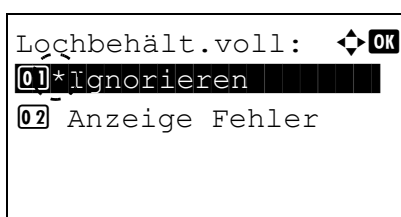
- 1 Im Menü Fehlerbehandlung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Heftgrenze zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Heftgrenze erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die Einstellung auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige Fehlerbehandlung erscheint erneut.

## Verhalten bei vollem Locherbehälter

Diese Einstellung wird angezeigt, wenn der optionale Dokumentenfinisher mit einer Locheinheit ausgestattet ist. Legen Sie fest was passieren soll, wenn die Anzeige Locherbehälter leeren. während des Lochens erscheint.

<b>Fehler anzeigen</b>	• Es erfolgt eine Anzeige und der Ausdruck stoppt. Der Ausdruck wird automatisch fortgesetzt, wenn der Locherbehälter geleert worden ist.
<b>Ignorieren</b>	• Es wird nichts angezeigt und der Ausdruck erfolgt ohne Lochung.

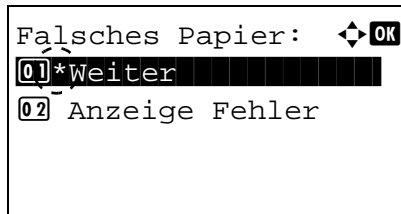


- 1 Im Menü Fehlerbehandlung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Lochbehält.voll zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Lochbehält.voll erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die Einstellung auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige Fehlerbehandlung erscheint erneut.

## Format-/Medientyp-Fehler bei fester Papierquelle

Stellen Sie diese Einstellung auf **Weiter**, wenn der Ausdruck fortgesetzt werden soll, auch wenn Papierformat oder Medientyp nicht mit der Papierquelle übereinstimmen. Bei der Einstellung **Anzeige Fehler** wird eine Fehlermeldung angezeigt.

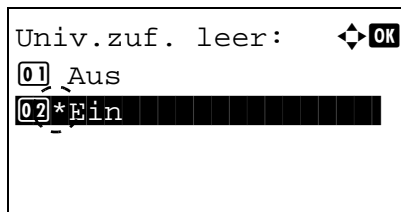


- 1 Im Menü Fehlerbehandlung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Falsches Papier** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Falsches Papier** erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die Einstellung **Falsches Papier** auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige **Fehlerbehandlung** erscheint erneut.

## Verhalten bei leerer Universalzufuhr

Diese Einstellung sollte auf **Ein** stehen, wenn ein Fehler bei folgender Situation angezeigt werden soll: Die Universalzufuhr ist als Standard Papierquelle definiert, es befindet sich jedoch kein Papier in der Zufuhr. Schalten Sie diese Einstellung auf **Aus**, wenn kein Fehler angezeigt werden soll.

Die Einstellung **Ein** erzeugt eine Fehlermeldung, sobald die Universalzufuhr leer ist.



- 1 Im Menü Fehlerbehandlung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Univ.zuf. leer** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü **Univ.-Zuf.setzen** erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die Einstellung auszuwählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige **Fehlerbehandlung** erscheint erneut.

## Verhalten bei Papierstau vor Heftung

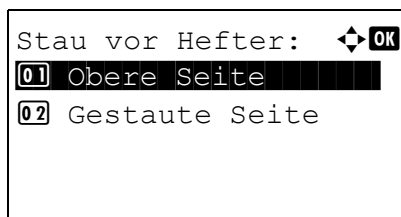
Die Seite, von der aus der Auftrag wieder nach der Fehlerbehebung gestartet wird, kann ausgewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Obere Seite	Der Druck wird von der ersten Seite wieder aufgenommen.
Gestaute Seite	Der Druck wird von der gestauten Seite an wieder aufgenommen.



**Hinweis** Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale Dokumentenfinisher installiert ist.

- 1 Im Menü Fehlerbehandlung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Stau vor Hefter** zu wählen.



2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Stau vor Hefter` erscheint.

3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um die Einstellung auszuwählen.

4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige Fehlerbehandlung erscheint erneut.

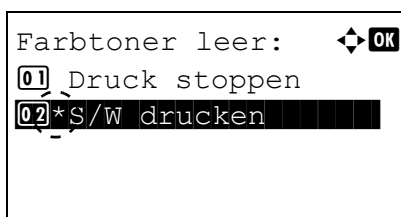
## Verhalten bei leerem Farbtoner

Legen Sie fest, ob der Druck von schwarz/weiß Dokumenten bei Farbtонermangel möglich ist.

<b>Druck stoppen</b>	Der Ausdruck stoppt, bis neuer Farbtoner vorhanden ist.
<b>S/W drucken</b>	Sollte der Cyan, Magenta oder Yellow Toner leer sein, erscheint die Anzeige <code>Toner ersetzen</code> . [C][M][Y] Wenn nicht, drücke [OK]. Auftragsabbruch. und der Ausdruck stoppt. Der Ausdruck wird fortgesetzt, wenn neuer Farbtoner vorhanden ist. Nachdem <b>[OK]</b> gedrückt wurde, wird der Auftrag abgebrochen. Ab dem nächsten Ausdruck erfolgt der Ausdruck in schwarz/weiß.

1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Farbtoner leer` zu wählen.

2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Farbtoner leer` erscheint.



3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um die Einstellung auszuwählen.

4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige Fehlerbehandlung erscheint erneut.

## Zeitschalter verändern

Die folgenden Einstellungen bestimmen zeitgesteuerte Abläufe wie Seitenvorschub oder Ruhemodus.

**WICHTIG** Um die Zeitschalter ändern zu können, müssen der Admin Login-Name und das Passwort eingegeben werden. Weitere Hinweise siehe *Lokale Benutzerliste auf Seite 6-107*.

Folgende Punkte sind unter Timer Einstell. zu finden:

- Bedienfeld Einstellungen zurücksetzen...6-77
- Zeitspanne bis Rückstellung des Bedienfelds...6-77
- Zeitspanne bis Energiesparmodus...6-77
- Zeitspanne bis Ruhemodus...6-78
- Auto. Fehlerlöszeit...6-78
- Rückstellzeit bei Fehler...6-79

- Fehlerhafte Aufträge überspringen...6-79
- Zeitspanne bis zum Überspringen fehlerhafter Aufträge...6-80
- Seitenvorschub Timeout...6-80

1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Timer Einstell. zu wählen.

2 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:

- Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige Timer Einstell. wird eingeblendet.
- Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.

3 Wählen Sie das Feld Login-Name an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login-Name erscheint.

4 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.

5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das Feld Login-Passwort anwählen.

6 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login-Passwort erscheint.

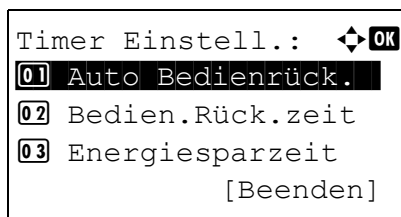
7 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.



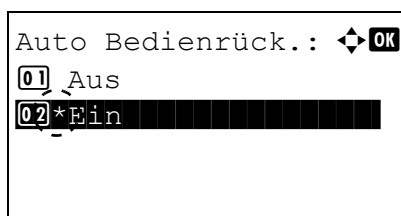


- 8 Drücken Sie [Login] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Falls der Login-Name und das Passwort korrekt sind, erscheint das Menü `Timer Einstell.` und die verfügbaren Einstellungen werden angezeigt.

## Bedienfeld Einstellungen zurücksetzen

Die automatische Rückstellung des Bedienfelds stellt die Grundeinstellungen nach einer festgelegten Zeit der Nicht-Benutzung wieder her. Die Standardeinstellung lautet `Ein`.

Für die Einstellung der Zeitspanne bis zur Grundstellung, siehe *Zeitspanne bis Rückstellung des Bedienfelds auf Seite 6-77*.



- 1 Im Menü `Timer Einstell.` drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Auto Bedienrück.` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Auto Bedienrück.` erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die automatische Rückstellung des Bedienfelds ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü `Timer Einstellung` erscheint erneut.

## Zeitspanne bis Rückstellung des Bedienfelds

Steht die `Auto Bedienrück.` auf `Ein`, kann hier die Zeitspanne bis zur Rückstellung des Bedienfelds festgelegt werden. Die Grundeinstellung lautet 90 Sekunden.

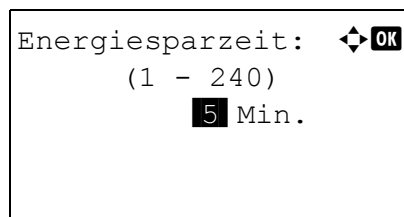


- 1 Im Menü `Timer Einstell.` drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Bedien.Rück.zeit` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Bedien.Rück.zeit` erscheint.
- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die Zeit eingeben.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü `Timer Einstellung` erscheint erneut.

## Zeitspanne bis Energiesparmodus

Es kann eingestellt werden, wie lange der Drucker warten soll, bevor er bei Nichtbenutzung in den Energiesparmodus wechselt. Der Drucker kehrt in den Normalzustand zurück, wenn ein Druckauftrag eingeht oder eine Taste gedrückt wird. Die werksseitig eingestellte Zeitspanne beträgt 3 Minuten (FS-C8600DN) oder 5 Minuten (FS-C8650DN).

- 1 Im Menü `Timer Einstell.` drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Energiesparzeit` zu wählen.



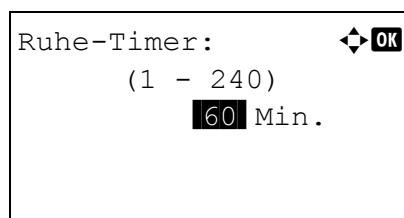
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Energiesparzeit` erscheint.

- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die Zeit eingeben.

- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Timer Einstellung erscheint erneut.

## Zeitspanne bis Ruhemodus

Es kann eingestellt werden, wie lange der Drucker warten soll, bevor er bei Nichtbenutzung in den Ruhemodus wechselt. Der Drucker kehrt in den Normalzustand zurück, wenn ein Druckauftrag eingeht, **[OK]** gedrückt oder eine der äußeren Abdeckungen geöffnet wird. Die Standard Einstellung beträgt 60 Minuten.



- 1 Im Menü Timer Einstell. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Ruhe-Timer` zu wählen.

- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Ruhe-Timer` erscheint.

- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die Zeit eingeben.

- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Timer Einstellung erscheint erneut.

## Auto. Fehlerlöschzeit

Wenn ein Fehler auftritt, der jedoch den Druckbetrieb nicht behindert, werden nach Ablauf einer bestimmten Zeitspanne die nächsten empfangenen Daten automatisch ausgedruckt.

Wenn der Drucker beispielsweise von mehreren Personen gemeinsam im Netzwerk genutzt wird und eine dieser Personen einen der nachfolgenden Fehler verursacht, können die von einer anderen Person im Anschluss daran übertragenen Daten nach Ablauf einer bestimmten Zeitspanne gedruckt werden. Ab Werk ist diese Option deaktiviert (Aus).

Eine automatische Wiederaufnahme des Druckbetriebs erfolgt nach folgenden Fehlern:

Drucküberlauf.

KPDL Fehler.

Festplattenfehler.

Falsche Konto-ID.

Kontofehler.

Duplexdruck auf Papier nicht möglich.

Kostenstellenlimit überschritten.

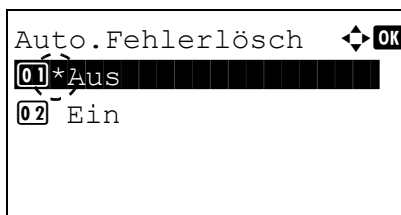
Keine Mehrfachkopie.

USB-Speicher Fehler.

Durch Kostenstellen verhindert.

Auftrag ungespeichert.

Zur Einstellung der automatischen Fehlerlöschzeit siehe *Rückstellzeit bei Fehler* auf Seite 6-79.

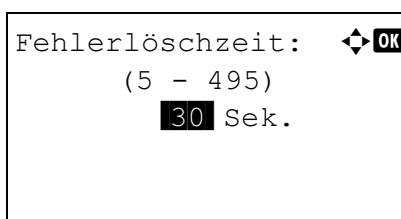


- 1 Im Menü Timer Einstell. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Auto Fehlerlösch zu wählen.
- 2 Drücken Sie [OK]. Die Anzeige Auto Fehlerlösch erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die Fehlerlöschung ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie [OK]. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Timer Einstellung erscheint erneut.

## Rückstellzeit bei Fehler

Wenn Auto Fehlerlösch. auf Ein steht und ein Fehler tritt auf, der das Weiterdrücken erlaubt, so gibt diese Einstellung die Zeitspanne an, wann der Ausdruck wieder aufgenommen wird. Die Standardeinstellung lautet 30 Sekunden.



- 1 Im Menü Timer Einstell. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Fehlerlöschzeit zu wählen.
- 2 Drücken Sie [OK]. Die Anzeige Fehlerlöschzeit erscheint.

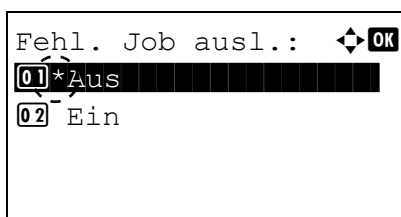
- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die Zeit eingeben.
- 4 Drücken Sie [OK]. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Timer Einstellung erscheint erneut.

## Fehlerhafte Aufträge überspringen

Legen Sie fest, ob Druckaufträge mit den Fehlern "Papier in Kassette X einlegen." oder "Papier in Universalzufuhr einlegen." automatisch nach einer bestimmten Zeitspanne übersprungen werden sollen.



**Hinweis** Wird ein Auftrag übersprungen, wird er am Ende der Auftragswarteschlange eingereiht.

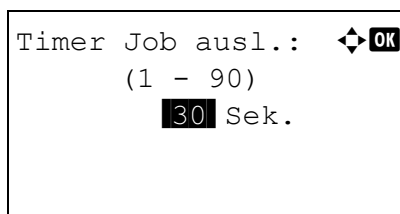


- 1 Im Menü Timer Einstell. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Fehl. Job ausl. zu wählen.
- 2 Drücken Sie [OK]. Die Anzeige Fehl. Job ausl. erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die Einstellung auswählen.
- 4 Drücken Sie [OK]. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Timer Einstellung erscheint erneut.

## Zeitspanne bis zum Überspringen fehlerhafter Aufträge

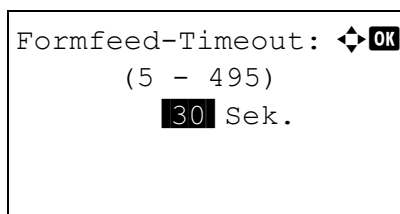
Steht die Einstellung fehlerhafte Aufträge überspringen auf Ein, kann die Wartezeit festgelegt werden. Die Standardeinstellung lautet 30 Sekunden.



- 1 Im Menü Timer Einstell. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Timer Job ausl.` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Timer Job ausl.` erscheint.
- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die Zeit eingeben.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü `Timer Einstellung` erscheint erneut.

## Seitenvorschub Timeout

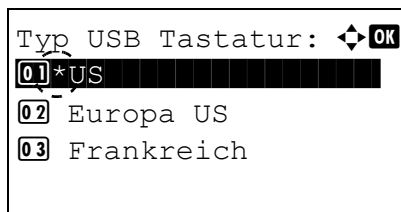
Wenn der Drucker während einer bestimmten Zeitspanne keine Daten erhält, stellt er einen Zeitüberlauf fest und gibt die aktuelle Schnittstelle frei. Eventuell im Puffer befindliche Daten werden ausgedruckt und die betreffende Seite wird ausgegeben. Die Grundeinstellung lautet 30 Sekunden.



- 1 Im Menü Timer Einstell. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Formfeed-Timeout` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Formfeed-Timeout` erscheint.
- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die Zeit eingeben.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü `Timer Einstellung` erscheint erneut.

## USB-Tastatur

Wählen Sie aus, welche Art von USB-Tastatur verwendet wird.



- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Typ USB Tastatur zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Typ USB Tastatur erscheint. Folgende USB-Tastaturen sind möglich:  
 US  
 Europa US  
 Frankreich  
 Deutschland
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte USB-Tastatur wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Allgemeine Einstellungen erscheint erneut.

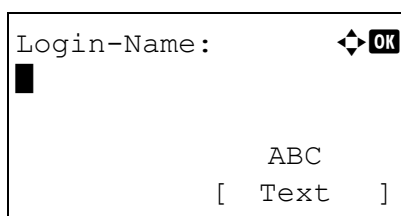
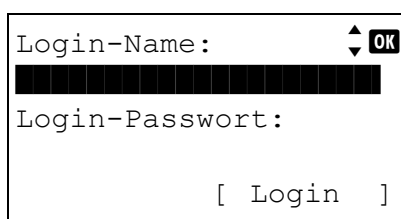
## Manuelles Heften einstellen

Die folgenden Einstellungen sind für die manuelle Heftung möglich.


- Manuelles Heften aktivieren/deaktivieren...6-82
- Timer für manuelles Heften...6-83
- Heftposition...6-83



**Hinweis** Diese Einstellung setzt den 4.000 Blatt Finisher voraus.



- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Manuelles Heften zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.
 



**Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:

  - Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige Manuelles Heften wird eingeblendet.
  - Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.
- 3 Wählen Sie das Feld Login-Name an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login-Name erscheint.
- 4 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.

- 5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das Feld Login-Passwort anwählen.

- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login-Passwort erscheint.

- 7 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.

- 8 Drücken Sie **[Login]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Wurden die ID und das Kennwort korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige Manuelles Heften.

## Manuelles Heften aktivieren/deaktivieren

Wählen Sie die Einstellungen für das manuelle Heften.

- 1 Im Menü Manuelles Heften drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Aus/Ein zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Aus/Ein erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  auswählen, ob manuelles Heften aktiviert werden soll.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Manuelles Heften Einstellung erscheint erneut.

## Timer für manuelles Heften

Legen Sie fest nach welcher Zeitspanne das manuelle Heften abgebrochen werden soll.

Timer löschen:

(5 - 60)

5 Sek.

- 1 Im Menü manuelles Heften. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Timer löschen** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Timer löschen** erscheint.
- 3 Mit den Zifferntasten können Sie die Zeit eingeben.  
Einstellungen zwischen 5 und 60 Sekunden (in 5 Sekunden Schritten) sind möglich.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü **Manuelles Heften** erscheint erneut.

## Heftposition

Bestimmen Sie die Standard Heftposition.

A4 langer Rand	Die Heftung erfolgt auf der längeren Seite des A4 Formats.
Letter lan. Rand	Die Heftung erfolgt auf der längeren Seite des Letter Formats.

Heftposition:

01 A4 langer Rand

02 Letter lan. Rand

[Beenden]

- 1 Im Menü manuelles Heften drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Heftposition** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Heftposition** erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die gewünschte Heftposition wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü **Manuelles Heften** Einstellung erscheint erneut.

## Füllstand für Tonerwarnung festlegen

Legen Sie fest, ab welchem Füllstand ein Toneralarm ausgelöst werden soll.

Login-Name:

Login-Passwort:

[ Login ]

- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Alarmmenge Toner** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:

- Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige **Alarmmenge Toner** wird eingeblendet.
- Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.

- 3 Wählen Sie das Feld `Login-Name` an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Login-Name` erscheint.

- 4 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 5 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das Feld `Login-Passwort` anwählen.

- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Login-Passwort` erscheint.

- 7 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".


Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 8 Drücken Sie `[Login]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Wurden die ID und das Kennwort korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige `Alarmmenge Toner`.

- 9 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Ein/Aus` zu wählen.

- 10 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Aus/Ein` Anzeige erscheint.




Alarmmenge Toner: 

**01** Aus/Ein

**02** Alarmmenge Toner

[Beenden]

Alarmmenge Toner: 

(5 - 100)

**5** :

- 11 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die Meldung ein- oder ausschalten.
- 12 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Alarmmenge Toner erscheint.


- 13 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Alarmmenge Toner auszuwählen.
- 14 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Alarmmenge Toner erscheint.


- 15 Legen Sie den Wert für den Toneralarm mit den Zifferntasten oder mit  $\Delta$  oder  $\nabla$  fest. Möglich sind Werte zwischen 5 und 100%.
- 16 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü Alarmmenge Toner erscheint erneut.

## Auftragsprotokoll anzeigen

Legen Sie die Anzeige für das Auftragsprotokoll fest.


Alle zeigen	Alle Benutzer können das Auftragsprotokoll einsehen.
Alle ausblenden	Nur Benutzer mit Administratorrechten können das Auftragsprotokoll einsehen.


Login-Name: 



Login-Passwort:

[ Login ]


Login-Name: 



ABC

[ Text ]

- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Zeige Auftragsp. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.
 

 **Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:
 
  - Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige Zeige Auftragsp. wird eingeblendet.
  - Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.
- 3 Wählen Sie das Feld Login-Name an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login-Name erscheint.

- 4 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.

- 5 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das Feld Login-Passwort anwählen.

- 6 Drücken Sie auf [OK]. Die Anzeige Login-Passwort erscheint.

- 7 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf [OK]. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.

- 8 Drücken Sie [Login] ([Rechte Auswahl-Taste]). Wurden die ID und das Kennwort korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige Zeige Auftragsp..

- 9 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Einstellung wählen.

- 10 Drücken Sie [OK]. Die Anzeige Allgemeine Einstellung erscheint.

## Bestätigungsmeldung Bannerdruck anzeigen

Legt fest, ob eine Bestätigungsanzeige für den Bannerdruck erscheint, wenn Banner vom Stapel eingezogen werden.



**Hinweis** Diese Einstellung ist bei Verwendung der optionalen Bannerzufuhr erforderlich.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Aus	Die Bestätigungsanzeige erscheint nicht. (Das Papier wird vom Stapel eingezogen.)
Ein	Die Bestätigungsanzeige erscheint, bevor ein neues Papier eingezogen wird.

- 1 Im Menü Allgemeine Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Meld.Bannerdruck zu wählen.

- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:

- Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige `Meld.Bannerdruck` wird eingeblendet.
- Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.

- 3 Wählen Sie das Feld `Login-Name` an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Login-Name` erscheint.

- 4 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 5 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das Feld `Login-Passwort` anwählen.

- 6 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Login-Passwort` erscheint.

- 7 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 8 Drücken Sie `[Login]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Wurden die ID und das Kennwort korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige `Meld.Bannerdruck`.

- 9 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  die Bestätigungsmeldung ein- oder ausschalten.

- 10 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Allgemeine Einstellung erscheint.

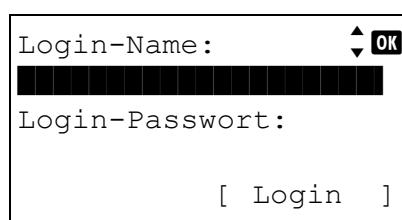
## Sicherheits-Einstellungen

Sicherheitsfunktionen können aktiviert werden, um den Drucker und die Druckdaten zu schützen.

**WICHTIG** Um die Sicherheitsfunktionen ändern zu können, müssen der Admin Login-Name und das Passwort eingegeben werden. Weitere Hinweise siehe *Lokale Benutzerliste auf Seite 6-107*.

Folgende Punkte sind unter Sicherheit zu finden:

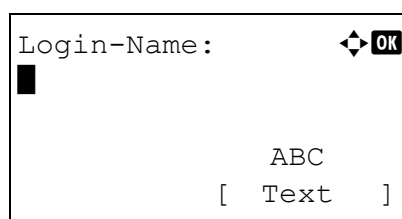
- Netzwerk-Sicherheitseinstellungen...6-89
- Schnittstelle sperren...6-97
- Sicherheitsstufe...6-98
- Datensicherheit einstellen...6-99



Login-Name: [ OK ]

Login-Passwort:

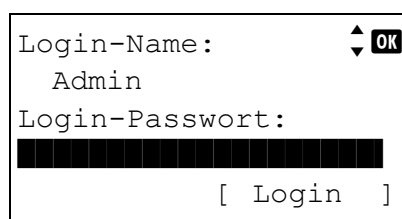
[ Login ]



Login-Name: [ OK ]

ABC

[ Text ]



Login-Name: Admin [ OK ]

Login-Passwort:

[ Login ]

- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Sicherheit** auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.
 **Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:
  - Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige **Sicherheit** wird eingeblendet.
  - Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.
- 4 Wählen Sie das Feld **Login-Name** an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Login-Name** erscheint.
- 5 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.
 **Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".
 

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.
- 6 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das Feld **Login-Passwort** anwählen.

- 7 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login-Passwort erscheint.

- 8 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 9 Drücken Sie [Login] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Wurde die ID und das Kennwort korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige Sicherheit.

## Netzwerk-Sicherheitseinstellungen

Die folgenden Einstellungen verändern die Sicherheitseinstellungen für das jeweilige Protokoll.

**WICHTIG** Fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator nach den korrekten Netzwerkeinstellungen.

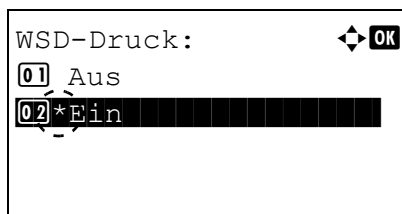
Folgende Punkte sind unter Sicherheit zu finden:

- WSD-Druck einstellen...6-90
- Enhanced WSD einstellen...6-90
- Enhanced WSD (SSL) einstellen...6-90
- IPP Einstellungen...6-91
- SSL-Server Einstellungen...6-91
- IPSec Einstellungen...6-94
- ThinPrint Einstellung...6-95
- LAN-Schnittstelle einstellen...6-96

- 1 Im Menü Sicherheit drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Netzwerksicherh. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Netzwerksicherheit erscheint.

## WSD-Druck einstellen

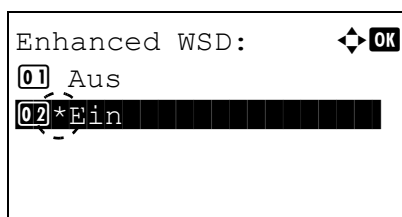
Legen Sie fest, ob WSD Druck aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet **Ein**.



- 1 Im Menü Netzwerksicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **WSD-Druck** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **WSD-Druck** erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  WSD-Druck ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Netzwerksicherheit Anzeige erscheint erneut.

## Enhanced WSD einstellen

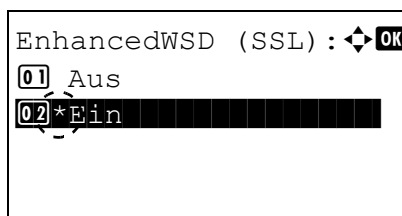
Legen Sie fest, ob der firmeneigene Webservice benutzt werden soll. Der Netzwerktreiber kann den Enhanced WSD Web Service nutzen. Die Standardeinstellung lautet **Ein**.



- 1 Im Menü Netzwerksicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Enhanced WSD** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Enhanced WSD** erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  Enhanced WSD ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Netzwerksicherheit Anzeige erscheint.

## Enhanced WSD (SSL) einstellen

Legen Sie fest, ob der firmeneigene Webservice über SSL benutzt werden soll. SSL muss in diesem Fall auf **[Ein]** stehen. Siehe *SSL Server Einstellungen auf Seite 6-91*. Die Grundeinstellung lautet **Ein**.

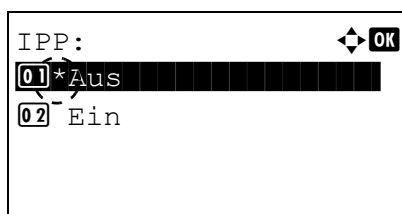


- 1 Im Menü Netzwerksicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Enhanced WSD (SSL)** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **EnhancedWSD (SSL)** erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  EnhancedWSD(SSL) ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Netzwerksicherheit Anzeige erscheint erneut.

## IPP Einstellungen

IPP (Internet Printing Protocol) ist ein Standard, der TCP/IP Netzwerke wie das Internet benutzt, um Druckaufträge zwischen PCs und Druckern zu verschicken.

IPP ist eine Erweiterung des HTTP Protokolls. Dieses wird zur Darstellung von Webseiten benutzt und erlaubt den Druck durch Router auf entfernte Drucker. Es unterstützt sowohl die HTTP Authentifizierung mit SSL Servern als auch mit Client PCs und bietet auch Verschlüsselung. Die Standardeinstellung ist *Aus*.



- 1 Im Menü Netzwerksicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um IPP zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die IPP Anzeige erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  IPP ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Netzwerksicherheit Anzeige erscheint erneut.

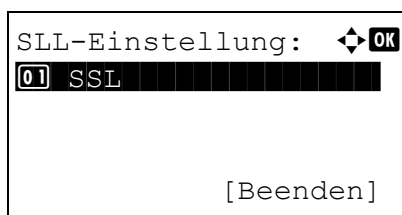
## SSL-Server Einstellungen

SSL (Secure Sockets Layer) bezieht sich auf ein Protokoll zum Verschlüsseln von Informationen, die über das Netzwerk gesendet werden. SSL wird zum Verschlüsseln von Daten im WWW oder von FTP Dateien benutzt. Daher können private Informationen wie Kreditkarten-Nummern, Firmen-Geheimnisse oder andere Informationen sicher gesendet und empfangen werden.

SSL Server benutzen das Protokoll, um Server und Clients zu authentifizieren.

Folgende Punkte sind unter SSL Einstellung zu finden:

- SSL Server Einstellungen...6-91
- IPP over SSL Einstellung...6-93
- SSL Server HTTPS Einstellungen...6-94



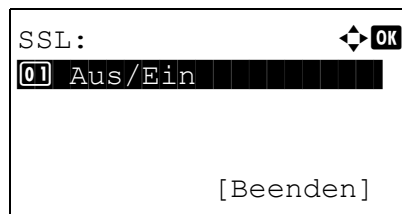
- 1 Im Menü Netzwerksicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um SLL-Einstellung zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü SLL-Einstellung erscheint.

## SSL Server Einstellungen

Wählen Sie die SSL Server Einstellungen aus.

Folgende Punkte sind unter SSL zu finden:

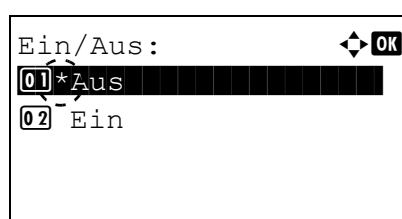
- SSL aus-/einschalten...6-92
- Verschlüsselungseinstellungen...6-92



- 1 Im Menü SSL Einstellungen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um SSL zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die SSL Anzeige erscheint.

### SSL aus-/einschalten

Schalten Sie hier SSL aus oder ein. Die Standardeinstellung ist Aus.




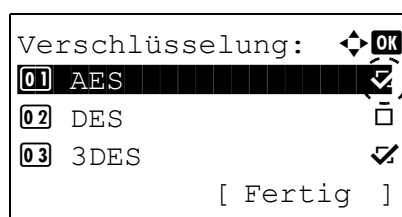
- 1 Im Menü SSL drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Aus/Ein zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Aus/Ein Anzeige erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um SSL Server ein- oder auszuschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die SSL Anzeige erscheint erneut.

### Verschlüsselungseinstellungen

Wählen Sie die Verschlüsselungsmethode des SSL Servers aus.

 **Hinweis** Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn *SSL-Server Einstellungen auf Seite 6-91* auf Ein steht.



- 1 Im Menü SSL drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Verschlüsselung zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Verschlüsselung erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um den Cursor auf die gewünschte Verschlüsselungsmethode zu bewegen. Bestätigen Sie mit **[OK]**.

Folgende Punkte sind unter Verschlüsseln zu finden:

- **AES** (SSL Server AES Einstellungen)  
AES (Advanced Encryption Standard) wurde entwickelt, um DES zu ersetzen, weil der DES Standard immer seltener benutzt wird. AES ist eine Block-Verschlüsselung mit 128-Bit Blöcken und SPN Struktur mit 3 wählbaren Schlüssellängen von 128, 192 und 256 Bits.

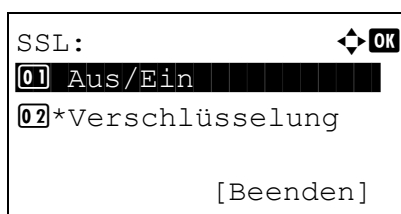


- **DES**  
DES (Data Encryption Standard) ist eine typische symmetrische Verschlüsselung, welche durch einen Algorithmus Daten in 64-Bit Blöcke teilt und diese dann mit einem 56-Bit Schlüssel verschlüsselt.

**WICHTIG** Symmetrische Verschlüsselung benutzt den gleichen Schlüssel zum Verschlüsseln und Entschlüsseln der Daten, also in beide Richtungen des Datenaustauschs. Daher muss der Schlüssel extrem sicher aufbewahrt werden, damit er nicht öffentlich wird.

- **3DES**  
3DES (Triple Data Encryption Standard) ist ein hoher Standard der Verschlüsselung, indem die DES Verschlüsselung dreimal wiederholt wird.

Ein Bestätigungssymbol (✓) erscheint rechts neben der gewählten Verschlüsselungsmethode.

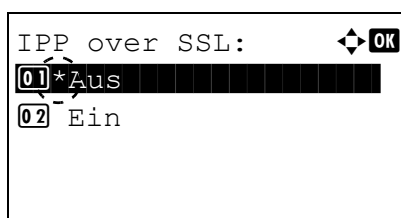


- 4 Nach der erfolgreichen Auswahl drücken Sie [Fertig] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Einstellungen werden übernommen und die SSL Anzeige erscheint erneut.

Sobald die Verschlüsselungsmethode gewählt worden ist, erscheint ein Stern (\*) am Anfang des Menüpunktes.

### IPP over SSL Einstellung

IPP over SSL ist eine Verschlüsselung, die SSL als Kommunikation zwischen Servern und Anwendern für Netzwerk-Druck benutzt. Um IPP over SSL zu benutzen, müssen Server und Client das Protokoll unterstützen. Die Standardeinstellung ist Aus.



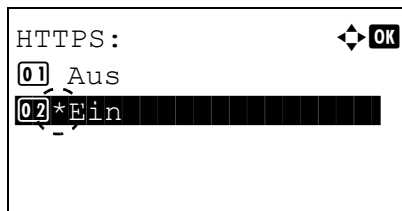
- 1 Im Menü SSL Einstellungen drücken Sie △ oder ▽, um IPP over SSL zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige IPP over SSL erscheint.

- 3 Mit den Tasten △ oder ▽ IPP over SSL ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die SSL Einstellung Anzeige erscheint.

## SSL Server HTTPS Einstellungen

HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure) ist ein Protokoll, das SSL Datenverschlüsselung, Mitteilungs-Authentifizierung und digitale Signatur zum HTTP Protokoll hinzufügt, um den Datenaustausch im WWW zwischen Servern und Clienten sicher zu ermöglichen.

S-HTTP ist ähnlich, aber HTTPS unterscheidet sich zum im SSL verwendeten Protokoll. Die Standardeinstellung lautet **Ein**.



- 1 Im Menü SSL Einstellungen drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **HTTPS** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **HTTPS** erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  HTTPS ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Anzeige SSL Einstellung erscheint erneut.

## IPSec Einstellungen

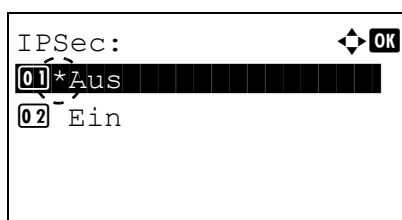
IPSec (IP Security Protocol) ist ein Sicherheitsprotokoll, welches den Standard der IETF zum Authentifizieren und Verschlüsseln in der dritten Netzwerk-Schicht ermöglicht.

Es kann mit IPv4 und IPv6 verwendet werden.



**Hinweis** IPv4 benutzt 32-Bit IP-Adressen, IPv6 128-Bit IP-Adressen.

Die Standardeinstellung ist **Aus**.



- 1 Im Menü Netzwerksicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **IPSec** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **IPSec** erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  IPSec ein- oder ausschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Netzwerksicherheit Anzeige erscheint erneut.

## ThinPrint Einstellung

Legt fest, ob über ThinPrint kommuniziert werden soll oder nicht. SSL kann ebenfalls gewählt werden. Die Standardeinstellung lautet **Ein**.



**Hinweis** ThinPrint wird nur angezeigt, wenn die Option UG-33 aktiviert wurde. ThinPrint wird nur in Europa unterstützt.

```
ThinPrint: [OK]
01 Aus/Ein
02 ThinPrintOverSSL

[Beenden]
```

```
Ein/Aus: [OK]
01 Aus
02 *Ein
```

```
ThinPrint: [OK]
01 Aus/Ein
02 ThinPrintOverSSL

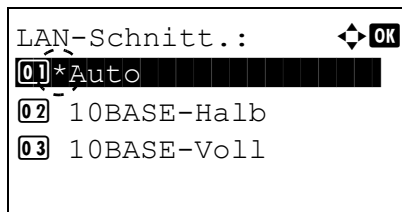
[Beenden]
```

```
ThinPrintOverSSL: [OK]
01 Aus
02 *Ein
```

- 1 Im Menü Netzwerksicherheit drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um ThinPrint zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige ThinPrint erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Ein/Aus zu wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Ein/Aus Anzeige erscheint.
- 5 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  ThinPrint ein- oder ausschalten.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü ThinPrint erscheint erneut.  
Wurde die Einstellung ThinPrint auf **Ein** gesetzt, erscheint die Anzeige Thin Print over SSL. Führen Sie diese Einstellung aus.
- 7 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um ThinPrintOverSSL auszuwählen.
- 8 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige ThinPrintOverSSL erscheint.
- 9 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  ThinPrintOverSSL ein- oder ausschalten.
- 10 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü ThinPrint erscheint erneut.

## LAN-Schnittstelle einstellen

Nehmen Sie die nötigen Netzwerkeinstellungen vor. Die Standardeinstellung ist Auto.



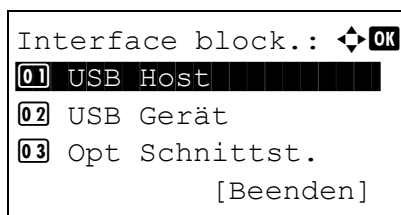
- 1 Im Menü Netzwerksicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um LAN-Schnitt. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige LAN-Schnittt. erscheint.  
Folgende Geschwindigkeiten sind möglich:  
Auto  
10BASE-Halb  
10BASE-Voll  
100BASE-Halb  
100BASE-Voll  
1000BASE-T
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Schnittstellen-Geschwindigkeit aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Netzwerksicherheit Anzeige erscheint erneut.

## Schnittstelle sperren

Diese Funktion kann zum Abschließen und damit zur Sicherung der Schnittstellen benutzt werden.

Folgende Punkte sind unter Interface block. zu finden:

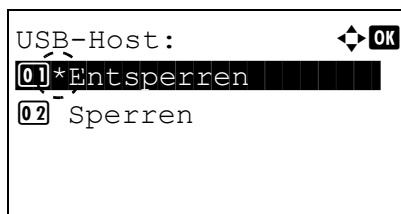
- USB-Host Steckplatz sperren...6-97
- USB-Gerät Schnittstelle sperren...6-97
- Optionale Schnittstelle (NIC) sperren...6-98
- USB-Speicher sichern...6-98



- 1 Im Menü Sicherheit drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Interface block. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü Interface block. erscheint.

## USB-Host Steckplatz sperren

Der USB-Host Steckplatz lässt sich abschließen und sichern. Die Standardeinstellung ist Entsperren.

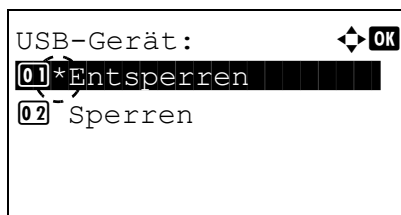


- 1 Im Menü Interface blockieren drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um USB-Host zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige USB-Host erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um den USB-Host Steckplatz ein- oder auszuschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Interface blockieren Anzeige erscheint.

## USB-Gerät Schnittstelle sperren

Die USB-Schnittstelle kann abgeschlossen und gesichert werden. Die Standardeinstellung ist Entsperren.

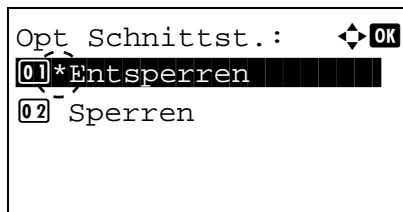


- 1 Im Menü Interface blockieren drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um USB-Gerät zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die USB-Gerät Anzeige erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um die USB-Schnittstelle ein- oder auszuschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Interface blockieren Anzeige erscheint erneut.

## Optionale Schnittstelle (NIC) sperren

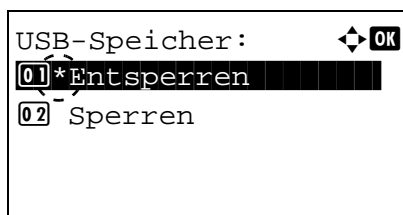
Die optionale Netzwerkschnittstelle kann abgeschlossen und gesichert werden. Die Standardeinstellung ist **Entsperren**.



- 1 Im Menü Interface blockieren drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Opt. Schnittst. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Opt. Schnittst. erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um die optionale Schnittstelle ein- oder auszuschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Interface blockieren Anzeige erscheint erneut.

## USB-Speicher sichern

Der USB-Speicher lässt sich abschließen und sichern. Die Standardeinstellung ist **Entsperren**.



- 1 Im Menü Interface blockieren drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um USB-Speicher zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige USB-Speicher erscheint.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um den USB-Speicher ein- oder auszuschalten.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellungen werden übernommen und die Interface blockieren Anzeige erscheint erneut.

## Sicherheitsstufe

Die Einstellung der Sicherheitsstufe ist in erster Linie eine Einstellung für Wartungspersonal. Der Anwender braucht dieses Menü nicht zu öffnen.

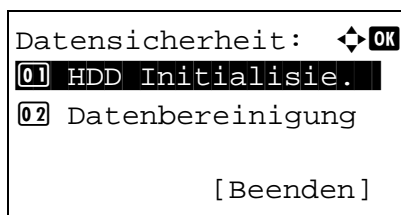
## Datensicherheit einstellen

Um das Sicherheitspasswort zu ändern, führen Sie die Festplatteninitialisierung und -bereinigung durch.

- Festplatte initialisieren...6-99
- Datenbereinigung...6-102



**Hinweis** HDD Initialisie. wird nur bei installiertem Data Security Kit angezeigt.



- 1 Im Menü Sicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Datensicherheit zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Datensicherheit erscheint.

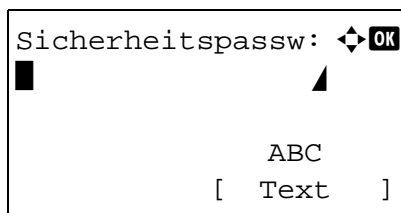
## Festplatte initialisieren

Mit dieser Einstellung kann das Sicherheitspasswort geändert und die Festplatte initialisiert werden.

- Daten überschreiben...6-100
- Sicherheitspasswort ändern...6-100
- Festplatte überschreiben...6-101



**Hinweis** HDD Initialisie. wird nur bei installiertem Data Security Kit (E) angezeigt. Für weitere Informationen siehe im *Data Security Kit (E) Operation Guide*.

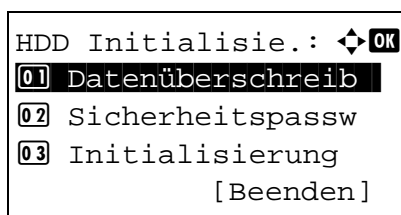


- 1 Im Menü Datensicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um HDD Initialisie. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige zur Eingabe des Sicherheitspassw erscheint.

- 3 Geben Sie das Sicherheitspasswort über die Zifferntasten ein.



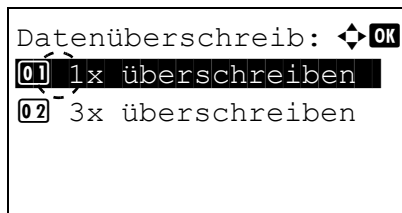
**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Sicherheitspasswort lautet "000000". Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.



- 4 Tippen Sie auf **[OK]**. Haben Sie das Sicherheitspasswort korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige HDD Initialisie.. Wurde das Sicherheitspasswort nicht korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige Falsches Passwort. und die Anzeige des Sicherheitspassworts erscheint erneut. Geben Sie das korrekte Sicherheitspasswort ein.

## Daten überschreiben

Legen Sie fest, auf welche Art die Festplattendaten nach dem Ausdruck überschrieben werden sollen.

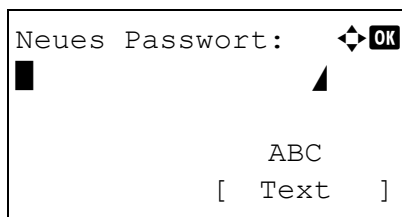


- 1 Im Menü `HDD Initialisie.` drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um `Datenüberschreib` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Datenüberschreib` erscheint.

- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Überschreibungsmethode wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und die Anzeige kehrt zur Festplatteninitialisierung zurück.

## Sicherheitspasswort ändern

Das Sicherheitspasswort kann geändert werden.

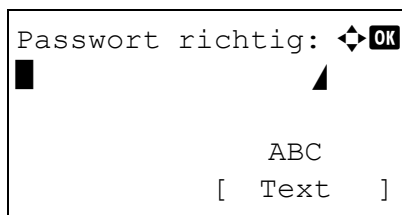


- 1 Im Menü `HDD Initialisie.` drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um `Sicherheitspassw` zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Neues Passwort` erscheint.

- 3 Geben Sie das neue Sicherheitspasswort über die Zifferntasten ein.



**Hinweis** Das Sicherheitspasswort muss aus 6 bis 16 Stellen bestehen. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.



- 4 Tippen Sie auf **[OK]**. Die `Passwort richtig` Anzeige erscheint.

- 5 Geben Sie das Passwort erneut ein. Geben Sie das neue Sicherheitspasswort über die Zifferntasten ein.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Wurde das Sicherheitspasswort korrekt eingegeben, wird dieses abgespeichert und das Menü `HDD Initialisie.` erscheint erneut.

Stimmen die Sicherheitspassworte nicht überein, erscheint die Anzeige `Falsches Passwort.` und die Anzeige `Neues Passwort` erscheint erneut. Geben Sie das neue Sicherheitspasswort erneut ein.



## Festplatte überschreiben

Alle auf der Festplatte gespeicherten Daten können gelöscht werden, wenn der Drucker entsorgt werden soll.

**WICHTIG** Wenn der Drucker während dieses Vorgangs ausgeschaltet wird, ist die Festplatte möglicherweise unbrauchbar oder das Überschreiben schlägt fehl.

```
Systeminitialisierung  
wird gestartet. Sind  
Sie sicher?  
  
[   Ja   ] [  Nein  ]
```

- 1 Im Menü `HDD Initialisie.` drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Initialisierung zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.
- 3 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Initialisierung beginnt.  
Wenn Sie den Vorgang nicht starten wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige `HDD Initialisie.` erscheint erneut.

```
Fertig.  
Schalten Sie das  
Gerät aus.
```

- 4 Nachdem der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, erscheint `Fertig.` in der Anzeige. Drücken Sie **[OK]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und schalten den Drucker aus.

## Datenbereinigung

Dieser Vorgang löscht das komplette Adressbuch und den Bereich mit den Bilddaten.

**WICHTIG** Dieser Vorgang dauert ca. 8 Stunden, je nach dem wie groß die Datenmenge ist. Ist der Prozess einmal gestartet, kann er nicht unterbrochen werden.

Bevor Sie den Vorgang starten, lösen Sie die Kabelverbindungen wie Netzkabel und alle anderen Kabel.

Schalten Sie das Gerät während der Datenbereinigung nicht aus. Wird das Gerät ausgeschaltet, wird die Datenbereinigung automatisch nach dem Einschalten fortgesetzt, aber eine lückenlose Datenbereinigung kann nicht gewährleistet werden.

Folgende Daten werden gelöscht:

- Auftrags-Einstellungen
- Geräte-Einstellungen (Netzwerk-Einstellungen)
- Zertifikate
- Benutzer-Einstellungen (Benutzer-Listen, Dokumentenboxen)
- Geräte-Administration (Auftragsprotokolle, Kostenstellen)



**Hinweis** Es ist möglich den Status der Datenbereinigung auf der Statusseite einzusehen. Details finden Sie unter *Statusseite drucken auf Seite 6-4*.

- 1 Im Menü Datensicherheit drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Datenbereinigung zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

```
Datenbereinigung.
Sind Sie sicher?
* Dies wird eine
Zeit lang dauern.
[  Ja   ] [ Nein  ]
```

- 3 Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Anzeige Datenbereinigung. erscheint und der Vorgang startet.  
Falls Sie nicht bereinigen wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und die Anzeige Datensicherheit erscheint ohne die Datenbereinigung durchgeführt zu haben.

```
Datenbereinigung.
Hauptspeicher Fertig.
Int.Speicher: Fertig.

[   OK   ]
```

- 4 Nachdem der Vorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, erscheint "Fertig." in der Anzeige. Drücken Sie **[OK]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und schalten den Drucker aus.



**Hinweis** Es ist möglich den Status der Datenbereinigung auf der Statusseite einzusehen. Details finden Sie unter *Statusseite drucken auf Seite 6-4*.

## Benutzer- / Kostenstellenverwaltung

Das Gerät verfügt über die Möglichkeit, Benutzer- und Kostenstellenverwaltung durchzuführen.

Unter Benutzer- und Kostenstellenverwaltung finden Sie folgende Punkte.

- Benutzer Anmeldeeinstellungen...6-103
- Kostenstellenverwaltung...6-115

### Benutzer Anmeldeeinstellungen

Die Benutzerverwaltung ermöglicht es, Benutzer anzulegen, die das Gerät benutzen können, und diese zu verwalten. Stimmen der eingegebene Login-Name und das Passwort mit den gespeicherten Daten überein, ist die Anmeldung erfolgreich.

Die Benutzer werden basierend auf ihren Rechten als Benutzer, Administrator oder Geräteverwalter (DeviceAdmin) unterschieden. Die Einstellungen der Sicherheitsstufen kann nur vom Geräteverwalter vorgenommen werden.

Die Anmeldung am Gerät wird durch einen Authentifizierungsserver durchgeführt. Die Speicherung der Benutzer erfolgt auf dem Server.

In der lokalen Benutzerliste ist werksseitig 1 Benutzer mit Admin Rechten und 1 Benutzer mit DeviceAdmin Rechten hinterlegt. Zur Änderung der Administratorinformationen siehe *Lokale Benutzerliste auf Seite 6-107*.

Ist das optionale Card Authentication Kit aktiviert, ist es möglich, sich mit einem Kartensystem anzumelden.

### Benutzer-Login Verwaltung beginnen

Führen Sie diese Schritte aus, um mit der Benutzer-Login Verwaltung zu beginnen.

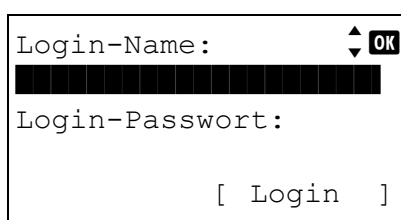
Aktivieren Sie die Benutzer-Login Verwaltung. (Seite 6-105)



Melden Sie sich ab. (Seite 6-113)



Gespeicherte Benutzer können sich am System anmelden. (Seite 6-113)



Login-Name: [ ] OK

Login-Passwort: [ ]

[ Login ]

- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Ben./Kostenst. auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:

- Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige Ben./Kostenst. wird eingeblendet.
- Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.

- 4 Wählen Sie das Feld `Login-Name` an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Login-Name` erscheint.

- 5 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 6 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das Feld `Login-Passwort` anwählen.

- 7 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Login-Passwort` erscheint.

- 8 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 9 Drücken Sie `[Login]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Wurde die ID und das Kennwort korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige `Ben. / Kostenst..`

- 10 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um `Ben.Login-Einst.` zu wählen.

- 11 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü `Ben.Login-Einst.` erscheint.

## Benutzer-Anmeldung

Diese Einstellung schaltet die Benutzerverwaltung an oder aus und stellt den Authentifizierungsserver ein.

- 1 Im Menü Ben.Login-Einst., drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Anmelder-Login zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Anmelder-Login erscheint.

### Login-Typ für Anmeldung festlegen

Wählen Sie `Netzwerkauthent.`, um die Benutzerverwaltung zu aktivieren.

- 1 Im Menü Anmelder-Login, drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Login-Typ zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Login-Typ erscheint.

- 3 Drücken Sie die  $\triangle$  oder  $\nabla$  Taste, um `Netzwerkauthent.` oder `Aus` zu wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Anmelder-Login erscheint erneut.



**Hinweis** Falls `Netzwerkauthent.` gewählt wurde, legen Sie den Authentifizierungsserver fest.

### Authentifizierungsserver einstellen

Dies ist die Einstellung für den Authentifizierungsserver.



**Hinweis** Diese Anzeige erfolgt nur, wenn `Netzwerkauthent.` wie unter *Login-Typ für Anmeldung festlegen* auf Seite 6-105 beschrieben gewählt wurde.

- 1 Im Menü Anmelder-Login, drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um `Netzwerkauthent.` zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Einst. Netz.Auth. erscheint.

Folgende Einstellungen sind in `Einst. Netz.Auth.` möglich:

- Servertyp auswählen...6-106
- Hostnamen eingeben...6-106
- Portnummer festlegen...6-106
- Domännennamen eingeben...6-107


## Servertyp auswählen

- Wählen Sie die Art des Authentifizierungsservers.

- Im Menü `Einst.` drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Servertyp` zu wählen.
- Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Servertyp` erscheint.  
Folgende Servertypen unterstützt:  
NTLM  
Kerberos  
Ext.
- Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  den gewünschten `Servertyp` aufrufen.
- Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü `Einst. Netz.Auth.` erscheint erneut.

## Hostnamen eingeben


Der Hostname für den Authentifizierungsserver muss hinterlegt sein.

- Im Menü `Einst. Netz.Auth.` drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Hostname` zu wählen.
- Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Hostname` erscheint.
- Geben Sie den Hostnamen über die Zifferntasten ein.  
 **Hinweis** Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- Tippen Sie auf **[OK]**. Geben Sie den Hostnamen ein. Danach erscheint die Anzeige `Einst. Netz.Auth.` erneut.


## Portnummer festlegen

Die Portnummer für den Authentifizierungsserver muss hinterlegt sein.

 **Hinweis** Diese Anzeige erfolgt nur, wenn `Ext.` wie unter *Servertyp auswählen auf Seite 6-106* beschrieben gewählt wurde.

- Im Menü `Einst. Netz.Auth.` drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Anschluss` zu wählen.
- Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige `Anschluss (Port)` erscheint.

- Geben Sie die Portnummer über die Zifferntasten ein.

 **Hinweis** Bleibt das Feld der Anschlussnummer leer, wird der Standard Anschluss benutzt.

- Drücken Sie **[OK]**. Geben Sie die Portnummer ein. Danach erscheint die Anzeige `Einst. Netz.Auth.` erneut.

Domänennamen eingeben

Der Domänenname für den Authentifizierungsserver muss hinterlegt sein.

**Hinweis** Diese Anzeige erfolgt nur, wenn NTLM oder Kerberos wie unter *Servertyp auswählen auf Seite 6-106* beschrieben gewählt wurde.

Domänenname:

ABC

[ Text ]

- 1 Im Menü `Einst. Netz.Auth.` drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Domänenname zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Domänenname erscheint.

- 3 Geben Sie den Domänennamen über die Zifferntasten ein.

**Hinweis** Bis zu 256 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 4 Tippen Sie auf **[OK]**. Geben Sie den Domänennamen ein. Danach erscheint die Anzeige `Einst. Netz.Auth.` erneut.

Lokale Benutzerliste

Die im Gerät gespeicherten Benutzer können angezeigt und geändert werden.

In der lokalen Benutzerliste sind werksseitig 1 Benutzer mit Admin Rechten und 1 Benutzer mit DeviceAdmin Rechten hinterlegt.

Die Daten dieser Standardbenutzer lauten:

Maschinen Administrator		Administrator	
Benutzername:	DeviceAdmin	Benutzername:	Admin
Login-Name:	FS-C8600DN: 4500 FS-C8650DN: 5500	Login-Name:	Admin
Login-Passwort:	FS-C8600DN: 4500 FS-C8650DN: 5500	Login-Passwort:	Admin
Zugangsstufe:	Maschinen Administrator	Zugangsstufe:	Administrator

Ändern Sie die hinterlegten Daten wie nachstehend erklärt.

**Hinweis** Melden Sie sich als Geräteverwalter (DeviceAdmin) an, um die Administratorinformationen zu ändern. Falls Sie sich lediglich als Administrator anmelden, können Sie die Informationen nur überprüfen.

Lok. Ben.-Liste:

Admin

DeviceAdmin

- 1 Im Menü `Ben.Login-Einst.`, drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Lok. Ben.-Liste zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Lok. Ben.-Liste erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  den zu ändernden Administrator wählen.

```

Detail:      ◀ ▶ OK
Benutzername: 1/ 5
Admin

```

- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die detaillierte Information des Benutzers wird angezeigt.

### So ändern Sie den Login-Namen

```

Detail:      ◀ ▶ OK
Login-Name:  2/ 5
Admin
[Bearbeit]

```

- 5 Drücken Sie ◀ oder ▶, um Login-Name zu wählen.

```

Login-Name:  ◀ ▶ OK
Admin█
ABC
[ Text ]

```

- 6 Drücken Sie **[Bearbeiten]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige zur Bearbeitung des Login-Namens erscheint.

- 7 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login-Name erscheint erneut.



**Hinweis** Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe Zeicheneingabe auf Seite A-6.

### So ändern Sie das Login-Passwort

```

Detail:      ◀ ▶ OK
Login-Passwort: 3/ 5
●●●●●●●●●●
[Bearbeit]

```

- 8 Drücken Sie ◀ oder ▶, um Login-Passwort zu wählen.

```

Neues Passwort: ◀ ▶ OK
█
ABC
[ Text ]

```

- 9 Drücken Sie **[Bearbeiten]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige Neues Passwort erscheint.



- 10 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Neues Passwort erscheint erneut.



**Hinweis** Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 11 Geben Sie das Passwort erneut zur Bestätigung ein. Geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein.
- 12 Drücken Sie **[OK]**. Wurde das Passwort korrekt eingegeben, wird dieses abgespeichert und das Menü Login-Passwort erscheint erneut.

Stimmen die Passworte nicht überein, erscheint die Anzeige *Falsches Passwort*. und die Anzeige *Neues Passwort* erscheint wieder. Geben Sie das neue Passwort erneut ein.

### So ändern Sie die E-Mail Adresse

- 13 Drücken Sie **<** oder **>**, um E-Mail Adresse zu wählen.

- 14 Drücken Sie **[Bearbeiten]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige Adresseintrag erscheint.

- 15 Geben Sie die E-Mail Adresse über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige E-Mail Adresse erscheint.



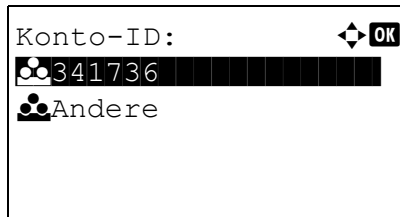
**Hinweis** Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden. Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.


### So ändern Sie die Konto-ID





**Hinweis** Diese Anzeige erfolgt nur, wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist.

- 16 Drücken Sie **<** oder **>**, um Konto-ID zu wählen.



Konto-ID:  **OK**

 341736

 Andere

- 17 Drücken Sie [Ändern] (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Anzeige Konto-ID erscheint.


- 18 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um eine Konto-ID auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Konto-ID erscheint erneut.

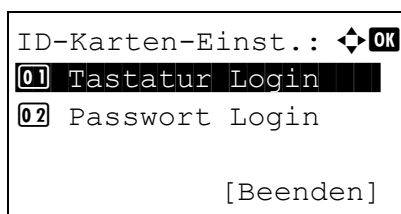


**Hinweis** Um ein anderes Konto auszuwählen, wählen Sie Andere.

## Kartenleser Einstellung

Hier wird die Art der Anmeldung festgelegt, wenn ein optionales Card Authentication Kit verwendet wird und sich die Benutzer über ein Kartensystem anmelden.

 **Hinweis** Die Anzeige erfolgt nur, wenn das optionale Card Authentication Kit aktiviert ist. Weitere Informationen siehe *Card Authentication Kit (B) Operation Guide for Printer*.



1 Im Menü Ben.Login-Einst., drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um ID-Karten-Einst. zu wählen.

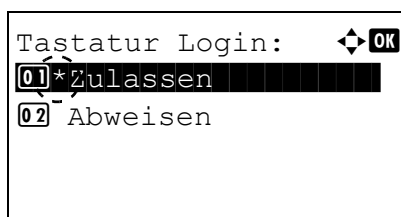
2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü ID-Karten-Einst. erscheint.

Folgende Punkte sind unter ID-Karten-Einst. zu finden:

- Tastatur Login abschalten...6-111
- Passwordeingabe abschalten...6-111

### Tastatur Login abschalten

Diese Einstellung ermöglicht das Deaktivieren der Anmeldung über die Tastatur, wenn ein Kartenzugang aktiviert ist. Wird die Einstellung *Zulassen* gewählt, erscheint die Anzeige *Tastatur Login*. Somit ist es möglich, den Login-Namen und das Passwort über die Zifferntasten einzugeben. Wird die Einstellung *Nicht zulassen* gewählt, ist es nicht möglich, sich über die Zifferntasten anzumelden.



1 Im Menü ID-Karten-Einst. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Tastatur Login zu wählen.

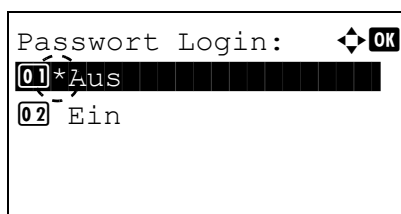
2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Tastatur Login erscheint.

3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Zulassen oder Nicht zulassen zu wählen.

4 Drücken Sie **[OK]**. Wählen Sie die gewünschte Einstellung und das Menü ID-Karten-Einst. erscheint erneut.

### Passwordeingabe abschalten

Diese Einstellung ermöglicht das Deaktivieren der Passwordeingabe über die Tastatur, wenn ein Kartenzugang aktiviert ist. Wird die Einstellung *Ein* gewählt, erscheint nach der Anmeldung über das Kartensystem die Anzeige für das Passwort in der Anzeige.



1 Im Menü ID-Karten-Einst. drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Passwort Login zu wählen.

2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Passwort Login erscheint.

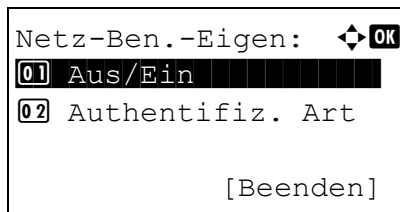
3 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um Ein oder Aus zu wählen.

4 Drücken Sie auf **[OK]**. Wählen Sie die gewünscht Einstellung und das Menü ID-Karten-Einst. erscheint erneut.

## Benutzerrechte über das Netzwerk beziehen

Diese Einstellung ermöglicht es, Benutzerinformationen über einen LDAP-Server zu beziehen.

 **Hinweis** Diese Anzeige erfolgt nur, wenn die Einstellung `Netzwerkauthent.` in *Login-Typ für Anmeldung festlegen* auf Seite 6-105 und `NTLM` oder `Kerberos` in *Servertyp auswählen* auf Seite 6-106 gewählt wurde.



1 Im Menü Ben.Login-Einst., drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Netz-Ben.-Eigen. zu wählen.

2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Netz-Ben.-Eigen. erscheint.

Folgende Punkte sind unter Netz-Ben.-Eigen. zu finden:

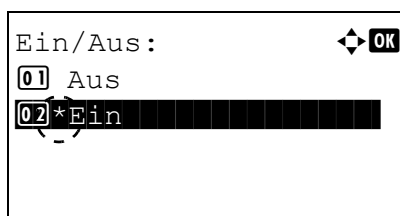
- Beziehen von Benutzerrechten aktivieren/deaktivieren...6-112
- Authentifizierungsmethode festlegen...6-112



**Hinweis** Diese Anzeige `Authentifiz. Art` erfolgt nur, wenn `Kerberos` wie unter *Servertyp auswählen* auf Seite 6-106 beschrieben gewählt wurde.

## Beziehen von Benutzerrechten aktivieren/deaktivieren

Schaltet das Beziehen von Benutzerrechten ein oder aus.



1 Im Menü Netzwerk Benutzer Eigenschaften drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Aus/Ein zu wählen.

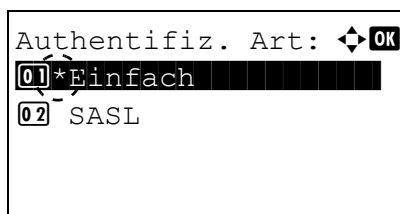
2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Ein/Aus erscheint.

3 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um Ein oder Aus zu wählen.

4 Drücken Sie auf **[OK]**. Legen Sie die Einstellung fest. Danach erscheint das Menü Netzwerk Benutzer Eigenschaften erneut.

## Authentifizierungsmethode festlegen

Wählen Sie die Authentifizierungsmethode aus.



1 Im Menü Netzwerk Benutzer Eigenschaften drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Authentifiz. Art zu wählen.

2 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü Authentifizierungsart erscheint.

3 Drücken Sie die  $\Delta$  oder  $\nabla$  Taste, um Einfach oder SASL zu wählen.

4 Drücken Sie **[OK]**. Legen Sie die Einstellung fest. Danach erscheint das Menü Netzwerk Benutzer Eigenschaften erneut.

## Anmelden/Abmelden

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, erscheint eine Anzeige zur Eingabe von Login-Name und Passwort. Geben Sie die auf dem Authentifizierungsserver hinterlegten Benutzerinformationen als Login-Name und Passwort ein.

Neue Benutzer werden mit dem KYOCERA Net Policy Manager angelegt. Für weitere Informationen siehe im *KYOCERA Net Policy Manager User Guide*.

### Anmelden

Gehen Sie wie folgt vor.

Login-Name: [OK]

Login-Passwort:

[ Menü ] [ Login ]

- 1 Wählen Sie das Feld Login-Name an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login-Name erscheint.

Login-Name: [OK]

ABC

[ Text ]

- 2 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

Login-Name: [OK]

Benutzer 1

Login-Passwort:

[ Menü ] [ Login ]

- 3 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das Feld Login-Passwort anwählen.

Login-Passwort: [OK]

ABC

[ Text ]

- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Login-Passwort erscheint.

Login-Name: [OK]

Benutzer 1

Login-Passwort:

[ Menü ] [ Login ]

- 5 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login erscheint erneut.



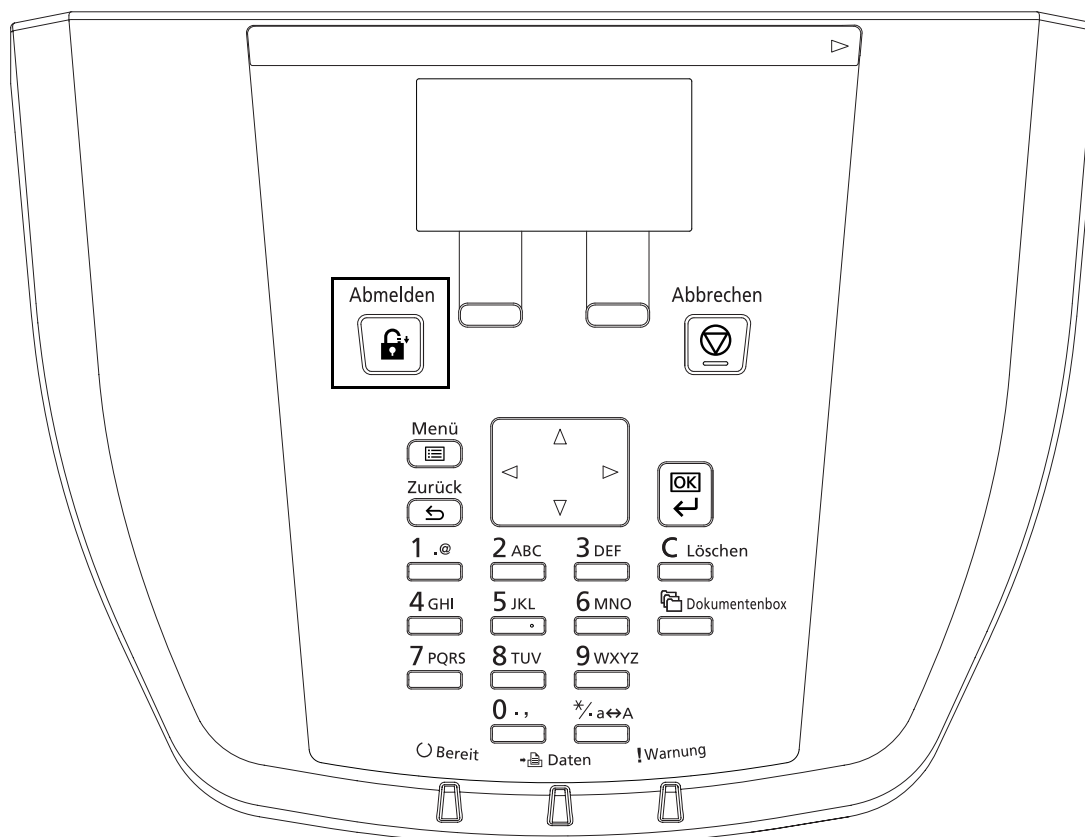
**Hinweis** Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 6 Überprüfen Sie, dass der korrekte Login-Name und das Passwort eingegeben wurden. Danach drücken Sie [Login] (**[Rechte Auswahl-Taste]**).



**Hinweis** Ist die Kostenstellenverwaltung aktiviert, drücken Sie [Menü] (**[Linke Auswahl-Taste]**) und wählen Sie den gewünschten Zähler in der Anzeige aus und drücken **[OK]**, um die Anzahl der gedruckten Seiten zu sehen.

## Abmelden



Sobald Sie alle Aufgaben erledigt haben, drücken Sie **[Abmelden]**. Die Anzeige Login erscheint erneut.

### Automatisches Abmelden

In folgenden Fällen wird der Benutzer vom System automatisch abgemeldet:

- Bei Stromausfall
- Wenn der automatische Ruhemodus aktiviert wird
- Wenn die automatische Rückstellung aktiviert wird

## Kostenstellenverwaltung

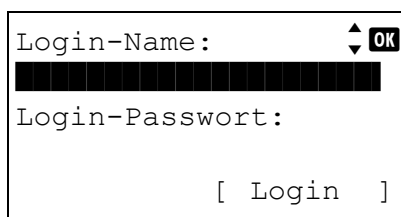
Die Kostenstellenverwaltung erlaubt die Verwaltung der gedruckten Seiten nach Abteilungen und erfordert die Eingabe von Kostenstellen. Um Kostenstellen anzulegen, ist es nötig, sich mit Administrator Login-Name und Passwort anzumelden. Weitere Hinweise siehe *Benutzer Anmeldeeinstellungen auf Seite 6-103*.

Die Kostenstellenverwaltung ermöglicht folgende Funktionen:

- Verwaltung von bis zu 100 Abteilungen
- 8-stellige Kostenstellen von 1 bis 99.999.999.
- Einheitliche Druckverwaltung in einer Kostenstelle
- Zusammenführung der Druckmenge für jede Abteilung
- Vergabe von Drucklimits von 1 bis 9.999.999 Seiten.

Folgende Punkte sind unter Kostenst. setzen zu finden:

- Kostenstellen Eingabe und Einstellungen...6-117
- Konto-Bericht...6-117
- Jede Kostenstelle anzeigen...6-117
- Konto-Liste bearbeiten...6-119
- Verhalten bei Überschreiten der Druckbegrenzung...6-123
- Verhalten bei unbekannter Kostenstelle...6-123



- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Ben./Kostenst. auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:

- Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige Ben./Kostenst. wird eingeblendet.
- Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.

- 4 Wählen Sie das Feld `Login-Name` an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Login-Name` erscheint.

- 5 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 6 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  das Feld `Login-Passwort` anwählen.

- 7 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige `Login-Passwort` erscheint.

- 8 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 9 Drücken Sie `[Login]` (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Wurden die ID und das Kennwort korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige `Ben./Kostenst..`

- 10 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Kostenst. setzen` auszuwählen.

- 11 Drücken Sie **[OK]**. Die `Kostenst. setzen` Anzeige erscheint.



## Kostenstellen Eingabe und Einstellungen

Diese Einstellung erlaubt die Kostenstellenverwaltung An und Aus zu schalten.

Kostenstelle: OK

01\* Aus

02 Ein

- 1 Im Menü Kostenstelle setzen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Kostenstellen zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Kostenstellen Anzeige erscheint.

- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Ein oder Aus auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Kostenst. setzen Anzeige erscheint.

## Konto-Bericht

Eine Liste mit der Gesamtzahl aller gedruckten Seiten für alle Abteilungen kann gedruckt werden.

Ausdruck.  
Sind Sie sicher?  
→ Konto- Bericht

[ Ja ] [ Nein ]

- 1 Im Menü Kostenstelle setzen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Konto-Bericht zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.  
Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Akzeptiert.  
erscheint und ein Kostenstellenbericht wird gedruckt.  
Falls Sie keinen Ausdruck aktivieren wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und das Kostenstellenmenü wird wieder angezeigt.

## Jede Kostenstelle anzeigen

Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten für die gewählte Abteilung an.

Diese Einstellung ermöglicht die Druckseiten pro Druckfunktion aufzulisten:

- Gesamt
- Farbe
- Schwarz/weiß
- Kombin.(Kein)
- Kombin.(2in1)
- Kombin.(4in1)
- Duplex(1seit)
- Duplex(2seit)



**Hinweis** Bevor Sie diese Funktion aufrufen, legen Sie die Konten wie unter *Konto-Liste bearbeiten auf Seite 6-119* beschrieben an.

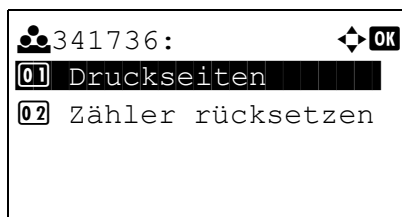
Jede Kostenst.: OK


341736

00923022

12345678

- 1 Im Menü Kostenstelle setzen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Jede Kostenst. zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Jede Kostenst. erscheint und die höchste Kostenstellennummer wird zuerst angezeigt.

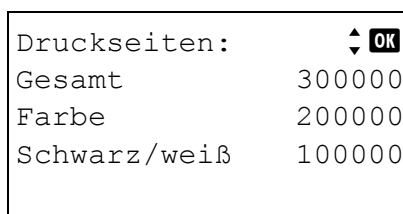



341736: 

**01** Druckseiten

**02** Zähler rücksetzen

3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um ein Konto auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Druckseiten/Zähler rücksetzen Anzeige erscheint.



Druckseiten: 

Gesamt	300000
Farbe	200000
Schwarz/weiß	100000

4 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Druckseiten auszuwählen.

5 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Druckseiten erscheint.

6 Mit den Tasten  $\Delta$  oder  $\nabla$  den gewünschten Zähler aufrufen.

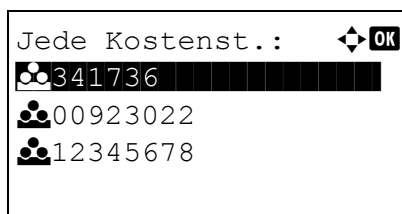
7 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Druckseiten/Zähler rücksetzen erscheint.


### Zähler einer Kostenstelle löschen


Löscht die Gesamtzahl der gedruckten Seiten für die gewählte Abteilung.





**Hinweis** Bevor Sie diese Funktion aufrufen, legen Sie die Konten wie unter *Konto-Liste bearbeiten auf Seite 6-119* beschrieben an.



Jede Kostenst.: 

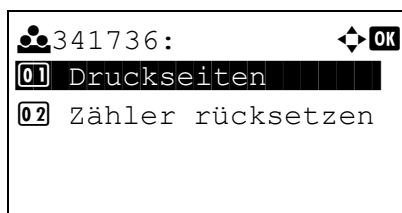
 341736


 00923022

 12345678

1 Im Menü Kostenstelle setzen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Jede Kostenst. zu wählen.

2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Jede Kostenst. erscheint und die höchste Kostenstellennummer wird zuerst angezeigt.

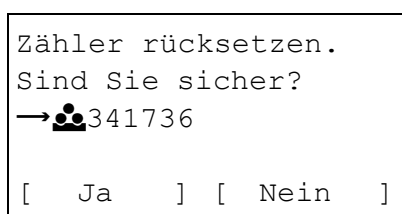


341736: 


**01** Druckseiten

**02** Zähler rücksetzen

3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um ein Konto auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Druckseiten/Zähler rücksetzen Anzeige erscheint.



Zähler rücksetzen.  
Sind Sie sicher?

→  341736

[ Ja ] [ Nein ]

4 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Zähler rücksetzen auszuwählen.

5 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

Um das Löschen des Zählers fortzusetzen, drücken Sie [Ja] (**[Linke Auswahl-Taste]**).

Fertig. wird angezeigt, der Zähler ist gelöscht und die Druckseiten/Zähler rücksetzen Anzeige erscheint.

Falls Sie keinen Ausdruck aktivieren wollen, drücken Sie [Nein] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und die Druckseiten/Zähler rücksetzen Anzeige erscheint.

## Konto-Liste bearbeiten

Hier werden die Einstellungen der Konten für die Kostenstellenverwaltung beschrieben.

### Neues Konto anlegen

Wie folgt beschrieben legen Sie ein neues Konto an.



**Hinweis** Da die Konto-IDs als numerischer Wert gespeichert werden, sind "1" und "001" unterschiedliche Abteilungen. Sobald die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, werden keine Aufträge ohne korrekte Konto-ID mehr gedruckt.

- 1 Im Menü Kostenstelle setzen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Konto-Liste zu wählen
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Konto-Liste erscheint und eine Liste der Kostenstellen in aufsteigender Reihenfolge wird angezeigt.
- 3 Drücken Sie **[Hinzufüg]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Die Konto-ID Anzeige erscheint.
- 4 Legen Sie über die Zifferntasten die neue Kostenstelle an.
- 5 Drücken Sie **[OK]**. Sobald ein Konto angelegt wurde, erscheint eine Liste möglicher Optionen.

Diese Anzeige erscheint, wenn die Konto-ID schon gespeichert ist.

### Konto-ID prüfen oder bearbeiten

Der folgende Abschnitt erklärt das Prüfen oder Bearbeiten vorhandener Konten.

- 1 Im Menü Kostenstelle setzen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Konto-Liste zu wählen
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Konto-Liste erscheint und eine Liste der Kostenstellen in aufsteigender Reihenfolge wird angezeigt.

- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um ein Konto auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Eine Liste möglicher Optionen erscheint.

- 4 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Detail/Bearb.* auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die *Detail/Bearb.* Anzeige erscheint.

- 5 Um eine Konto-ID zu bearbeiten, drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Konto-ID* auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die *Konto-ID* Anzeige erscheint.


- 6 Legen Sie über die Zifferntasten die neue Kostenstelle an.
- 7 Drücken Sie **[OK]**. Sobald alle Eingaben zur *Konto-ID* gemacht sind, erscheint wieder die *Detail/Bearb.* Anzeige.

Diese Anzeige erscheint, wenn die *Konto-ID* schon gespeichert ist.

- 8 Um eine Beschränkung für diese *Konto-ID* festzulegen, drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um *Begrenzung-Total* auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige *Druck Begrenzung* erscheint.

- Aus
- Zählerlimit
- Nutzung abweisen


- 9 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um eine Einstellung auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Sobald alle Eingaben gemacht wurden, erscheint die *Detail/Bearb.* Anzeige.

Limit (Total): 

(1 - 9999999)

**1000000** Seiten


▲

Detail/Bearb.: 

**01** Konto-ID

**02** Begrenzung-Total


**03** Begrenzung-Farbe

Begrenzung-Farbe: 

**01** Aus

**02** Zählerlimit


**03** Nutzung abweisen

Detail/Bearb.: 

**01** Konto-ID

**02** Begrenzung-Total


**03** Begrenzung-Farbe

Limit (Farbe): 

(1 - 9999999)

**1000000** Seiten

▲

Detail/Bearb.: 

**01** Konto-ID

**02** Begrenzung-Total

**03** Begrenzung-Farbe

- 10 Steht die Einstellung **Zählerlimit** auf **Begrenzung-Total** in Schritt 9, geben Sie hier die Anzahl der maximal druckbaren Seiten für das gewählte Konto an. Drücken Sie **▲** oder **▼**, um **Limit (Total)** auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Limit (Total)** erscheint.

**WICHTIG** Die Anzeige **Limit (Total)** wird angezeigt, wenn die Einstellung **Zählerlimit** auf **Begrenzung-Total** steht.

- 11 Geben Sie mit den Zifferntasten die Begrenzung für dieses Konto an. Sobald Sie die Seitenbegrenzung eingegeben haben, drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü **Detail/Bearb.** erscheint.

- 12 Um eine Farb-Beschränkung für diese Konto-ID festzulegen, drücken Sie **▲** oder **▼**, um **Begrenzung-Farbe** auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Begrenzung-Farbe** erscheint.

- Aus
- Zählerlimit
- Nutzung abweisen

- 13 Drücken Sie **▲** oder **▼**, um eine Einstellung auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Sobald alle Eingaben gemacht wurden, erscheint die **Detail/Bearb.** Anzeige.

- 14 Steht die Einstellung **Zählerlimit** auf **Begrenzung-Farbe** in Schritt 13, geben Sie hier die Anzahl der maximal druckbaren Seiten für das gewählte Konto an. Drücken Sie **▲** oder **▼**, um **Limit (Farbe)** auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die **Begrenzung-Farbe** Anzeige erscheint.


**WICHTIG** Die Anzeige **Limit (Farbe)** wird angezeigt, wenn die Einstellung **Zählerlimit** auf **Begrenzung-Farbe** steht.


- 15 Geben Sie mit den Zifferntasten die Farb-Begrenzung für dieses Konto an.


Sobald Sie die Seitenbegrenzung eingegeben haben, drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird gespeichert und das Menü **Detail/Bearb.** erscheint.


## Konten löschen

Ein gespeichertes Konto kann gelöscht werden.



Konto-Liste:  **OK**

 1228

 00122

 3485739

[Hinzufüg]


 1228:  **OK**

**01** Detail/Bearb.


**02** Löschen


**03** Beenden


Wird gelöscht.  
Sind Sie sicher?

→  1228

[ Ja ] [ Nein ]

Konto-Liste:  **OK**

 00122

 3485739

[Hinzufüg]

- 1 Im Menü Kostenstelle setzen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Konto-Liste** zu wählen
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Konto-Liste** erscheint und eine Liste der Kostenstellen in aufsteigender Reihenfolge wird angezeigt.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um eine ID zum Löschen zu wählen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Eine Liste möglicher Optionen erscheint.
- 5 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Löschen** auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.
- 6 Um das Löschen des Zählers fortzusetzen, drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). **Fertig.** wird angezeigt und das Konto ist gelöscht. Sobald das Löschen abgeschlossen ist, erscheint die Anzeige **Konto-Liste** erneut.  
Durch Drücken von **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) kehren Sie zur Anzeige **Konto-Liste** zurück, ohne ein Konto zu löschen.

## Verhalten bei Überschreiten der Druckbegrenzung

Hier legen Sie fest, was passieren soll, wenn die Druckbegrenzung für ein Konto überschritten wird.

- 1 Im Menü Kostenstelle setzen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Limit übernehmen** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Limit übernehmen** erscheint.
  - **Sofort** (Verhindert den Ausdruck im jetzigen Druckauftrag)
  - **Danach** (Verhindert den Ausdruck ab dem nächsten Druckauftrag)
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um eine Einstellung auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Kostenst. setzen** erscheint erneut.

## Verhalten bei unbekannter Kostenstelle

Geben Sie an, wie bei Druckaufträgen mit unbekanntem Konto vorgegangen werden soll.

- 1 Im Menü Kostenstelle setzen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um **Unbekann. ID Job** zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Unbekann. ID Job** erscheint.
  - **Abweisen** (Kein Ausdruck)
  - **Zulassen** (Ausdrucken)
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um eine Einstellung auszuwählen. Danach drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Kostenst. setzen** erscheint erneut.

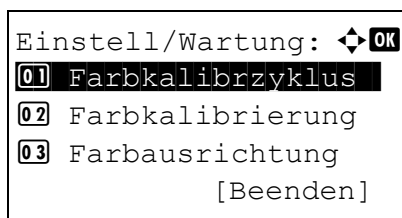
## Einstellung/Wartung

Das Menü Einstellung/Wartung wird benutzt, um die Druckqualität einzustellen und nötige Wartungen des Druckers durchzuführen.

Folgende Punkte sind unter Einstellung/Wartung zu finden:

- Intervall für Farb-Kalibrierung festlegen...6-124
- Farbkalibrierung...6-125
- Farbausrichtung (Standard Farbregistrierung)...6-125
- Farbausrichtung (detaillierte Farbregistrierung)...6-128
- Drucker neu starten...6-132
- Service (zur Wartung)...6-133

**WICHTIG** Service Einst. ist eine Einstellung für das Servicepersonal zur Wartung. Als Endkunde ist es nicht notwendig, dieses Menü zu benutzen.

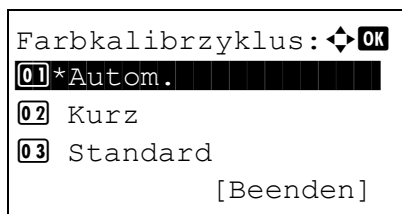


- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Einstell/Wartung** auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige **Einstell/Wartung** erscheint und bietet verschiedene Auswahlmöglichkeiten an.

### Intervall für Farb-Kalibrierung festlegen

Das Intervall für die Ausführung der Farb-Kalibrierung kann festgelegt werden. Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden:

<b>Autom.</b>	Das Intervall für die Kalibrierung erfolgt automatisch.
<b>Kurz</b>	Der Bildqualität wird Priorität gegeben. Das Farb-Kalibrierungsintervall ist kürzer als normal.
<b>Standard</b>	Das Gerät gibt gleiche Priorität zwischen Bildqualität und der Abwicklung der Druckaufträge.
<b>Lang</b>	Der Abwicklung der Druckaufträge wird Priorität gegeben. Das Farb-Kalibrierungsintervall ist länger als normal.



- 1 Im Menü Einstellung/Wartung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Farkalibrzyklus** zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige **Farkalibrzyklus** erscheint.
- 3 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das gewünschte Intervall aufrufen.
- 4 Drücken Sie **[OK]**. Die Einstellung wird übernommen und das Menü **Einstell/Wartung** erscheint erneut.



## Farbkalibrierung

Der Drucker führt regelmäßig eine Routine durch, die die Änderung von Umgebungstemperatur und Luftfeuchtigkeit ausgleicht. Dies gewährleistet die höchste Druckqualität. Die Farbkalibrierung wird immer beim Einschalten des Druckers durchgeführt. Die Farbkalibrierung kann auch beim Aufwachen des Druckers aus dem Ruhemodus durchgeführt werden.

- 1 Im Menü Einstellung/Wartung drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Farbkalibrierung zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.  
Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Die Farbkalibrierung wird durchgeführt, danach kehrt der Drucker in die Bereitschaftsanzeige zurück.  
Falls Sie keine Farbkalibrierung aktivieren wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und das Einstell/Wartung Menü wird wieder angezeigt.

## Farbausrichtung (Standard Farbregistrierung)

Wenn der Drucker zum ersten Mal benutzt oder bewegt wird oder die Farben (Magenta, Cyan oder Gelb) verschoben sind, führen Sie die Farbausrichtung über das Bedienfeld durch.

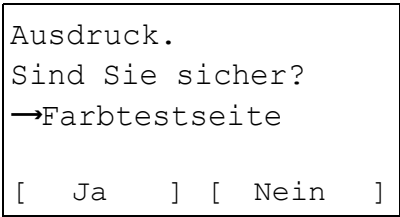
Folgende Optionen stehen im Menü Normale Farbausrichtung zur Verfügung:

- Ausdruck des Testmusters für die Farbausrichtung
- Farbausrichtung Magenta justieren
- Justiere Cyan
- Justiere Yellow

### Ausdruck des Testmusters für die Farbausrichtung

Hiermit wird ein Testmuster zur Korrektur der Farbausrichtung ausgedruckt.

- 1 Im Menü Einstellung/Wartung drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Farbausrichtung zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Farbausrichtung erscheint.  
Durch Drücken von **[Beenden]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur Bereitschaftsanzeige.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Normal auszuwählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Farbausrichtung Normal erscheint.  
Durch Drücken von **[Beenden]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur Bereitschaftsanzeige.
- 5 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Druckmuster auszuwählen.

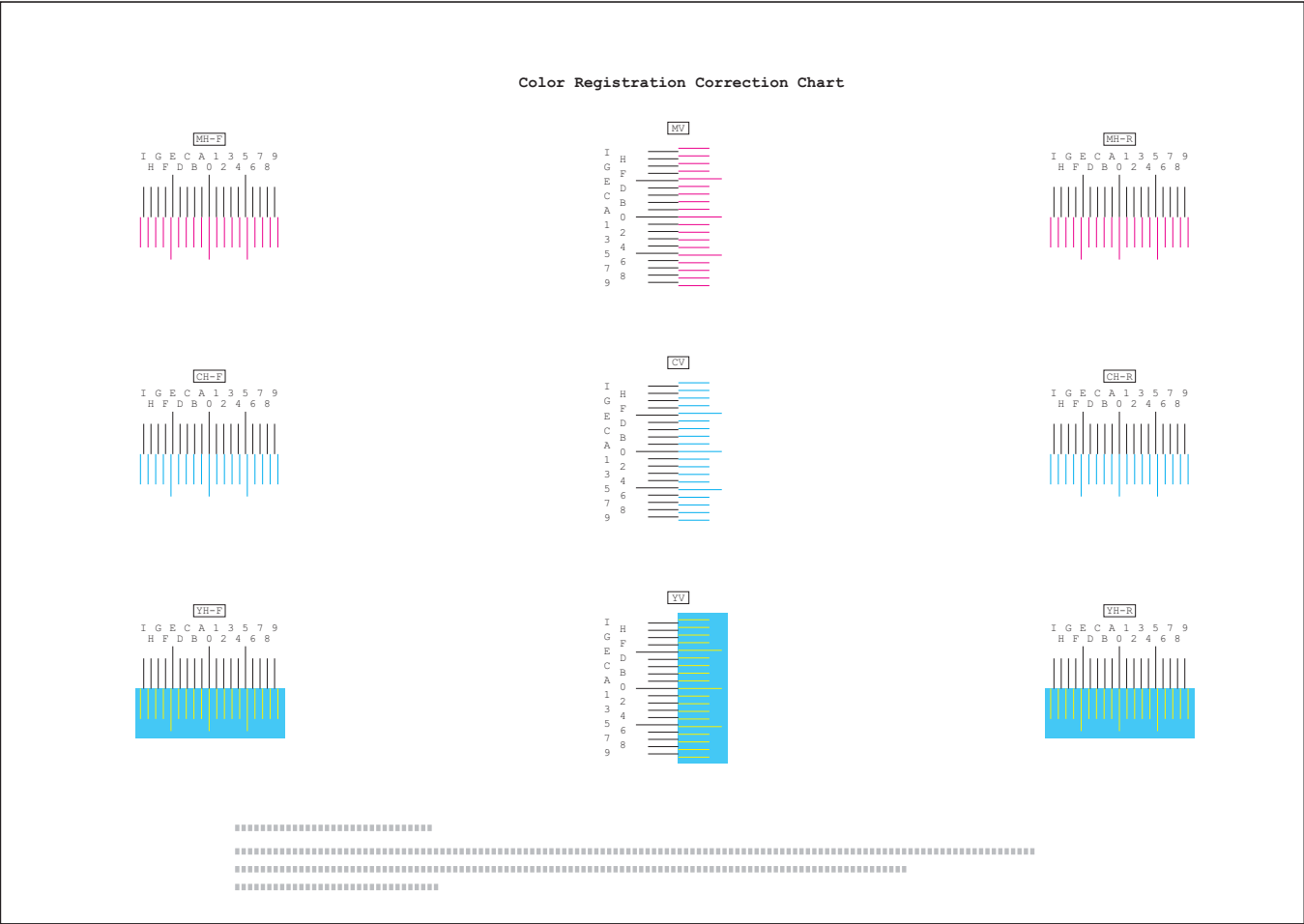


- 6 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.
- Falls die Kostenstellenverwaltung aktiv ist, erscheint ein Fenster zur Eingabe der Konto-ID. Eine Bestätigungsanzeige erscheint nach dem Login.
- Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Eine Bestätigungsanzeige erscheint.
- Durch Drücken von **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) kehren Sie zur Anzeige *Farbausrichtung Normal* zurück, ohne die Farbtestseite zu drucken.

Das Druckmuster zur Farbausrichtung ist weiter unten abgebildet.

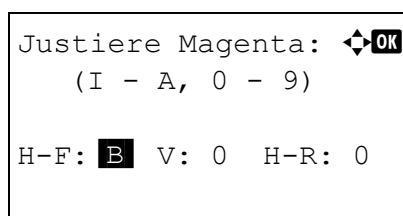
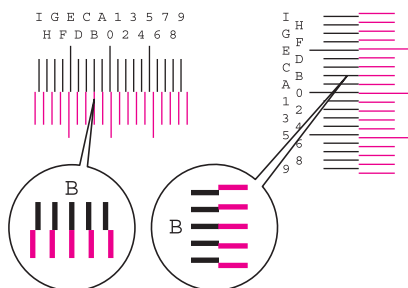
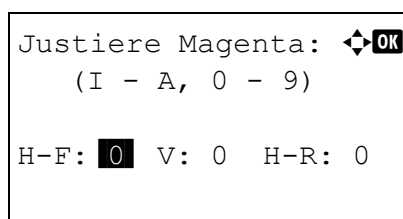
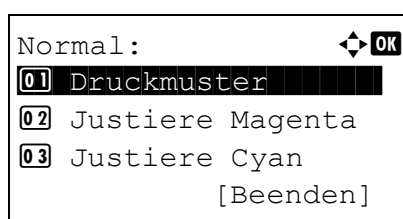
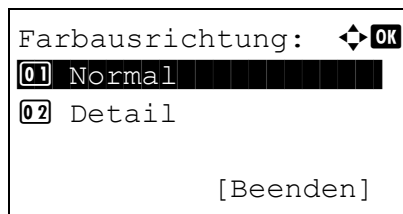
Auf dem Ausdruck befinden sich vorne (F), vertikal (V) und hinten (R) Muster für jede Farbe (Cyan, Magenta und Gelb).

Beispiel eines Druckmusters zur Farbausrichtung **[Normal]**



## Farbausrichtung Magenta justieren


Korrektur der Farbausrichtung (Registrierung) für Magenta.




- 1 Im Menü Einstellung/Wartung drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Farbausrichtung zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Farbausrichtung erscheint. Durch Drücken von [Beenden] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur Bereitschaftsanzeige.
- 3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Normal auszuwählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Farbausrichtung Normal erscheint. Durch Drücken von [Beenden] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur Bereitschaftsanzeige.
- 5 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Justiere Magenta auszuwählen.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü Justiere Magenta erscheint. 0 wird für die Werte von H-F, V und H-R angezeigt und die Eingabemarke ( ) blinkt unter dem F Wert.
- 7 Schauen Sie auf das Muster (F) im Magenta Bereich des Farb-Registrierungsausdrucks. Finden Sie die beiden Linien, die am meisten übereinander stehen und als gerade Linie erscheinen. Merken Sie sich den angezeigten Wert. Im Beispiel wäre dies B.
- 8 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$  mehrmals bis dieser Wert erscheint.
- 9 Mit  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$  die Eingabemarke nach rechts bzw. links verschieben. Führen Sie die gleiche Prozedur wie für die Bestimmung des H-F Werts, auch für den V und H-R Wert des Testausdrucks aus. Sobald Sie alle Werte eingegeben haben, bestätigen Sie mit **[OK]**. Die Einstellungen werden gespeichert und die Anzeige Farbausrichtung Normal menu screen.


## Farbausrichtung Cyan und Yellow justieren

Diese Einstellungen korrigieren die Farbausrichtung (Registrierung) für Cyan und Yellow.


Justiere Cyan: 

(I - A, 0 - 9)

H-F:  V: 0 H-R: 0

Justiere Yellow: 

(I - A, 0 - 9)

H-F:  V: 0 H-R: 0

- 1 In der Anzeige Farbausrichtung Normal, drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Justiere Cyan oder Justiere Yellow zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Justiere Cyan oder Justiere Yellow erscheint.

Führen Sie die gleichen Einstellungen wie für den Magenta Testausdruck durch, damit Sie die korrekten Werte für Cyan und Yellow ermitteln und diese abspeichern können.



**Hinweis** Zur Bestätigung drücken Sie die Farbtestseite nochmals aus. Ist der Bereich, wo die Linien am meisten zusammen stehen nicht im 0-Bereich, führen Sie die Einstellungen wie für Magenta nochmals aus.

**WICHTIG** Besteht das Problem auch nach dieser Einstellung weiterhin, benachrichtigen Sie den Kundendienst.

## Farbausrichtung (detaillierte Farbregistrierung)


Diese Einstellung erlaubt feine horizontale und vertikale Einstellungen der Farbausrichtung.



Folgende Optionen sind für die Farbausrichtung möglich:


- Ausdruck des Testmusters für die Farbausrichtung
- Justiere Magenta (Magenta correction)
- Justiere Cyan
- Justiere Yellow

### Ausdruck des Testmusters für die Farbausrichtung

Hiermit wird ein Testmuster zur Korrektur der Farbausrichtung ausgedruckt.


Farbausrichtung: 


 Normal 

 Detail

[Beenden]

- 1 Im Menü Einstellung/Wartung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Farbausrichtung zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Farbausrichtung erscheint.  
Durch Drücken von [Beenden] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur Bereitschaftsanzeige.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Detail auszuwählen.

Normal: 

**01** Druckmuster 

**02** Justiere Magenta

**03** Justiere Cyan

[Beenden]

Ausdruck.

Sind Sie sicher?

→Farbtestseite

[ Ja ] [ Nein ]

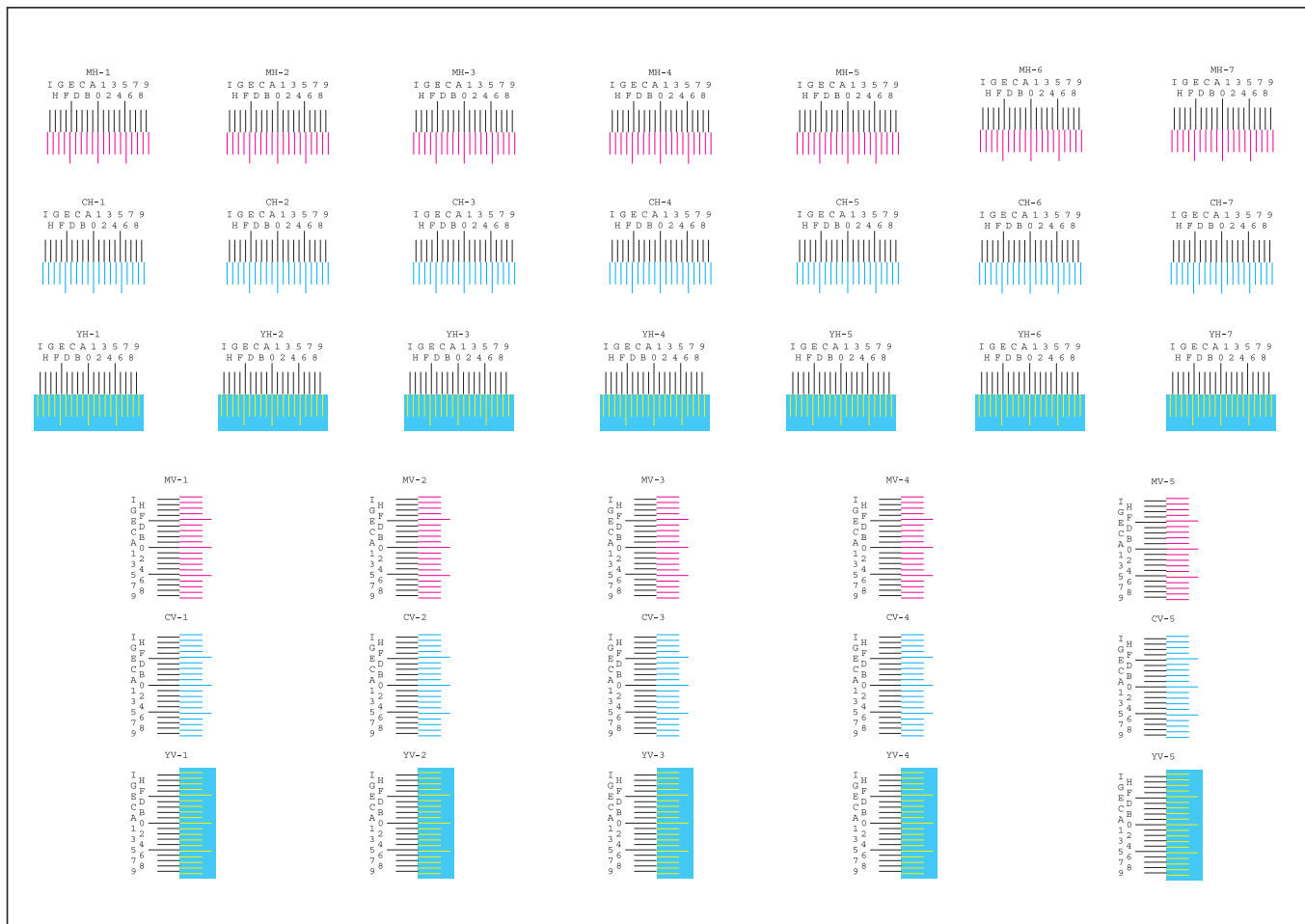
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige *Farbausrichtung Detail* erscheint.  
Durch Drücken von [Beenden] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur Bereitschaftsanzeige.
- 5 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um *Druckmuster* auszuwählen.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.  
Drücken Sie [Ja] (**[Linke Auswahl-Taste]**). Fertig. erscheint in der Anzeige und der Ausdruck beginnt.  
Durch Drücken von [Nein] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) kehren Sie zur Anzeige *Farbausrichtung Detail* zurück ohne die Farbtestseite zu drucken.  
Ist die Kostenstellenverwaltung aktiv, erscheint eine Bestätigungsanzeige nach dem erfolgreichen Login.

Ist die Kostenstellenverwaltung aktiv, geben Sie ebenso die Konto-ID ein.

Das Druckmuster zur Farbausrichtung ist auf der nächsten Seite abgebildet.

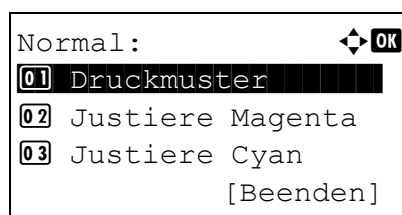
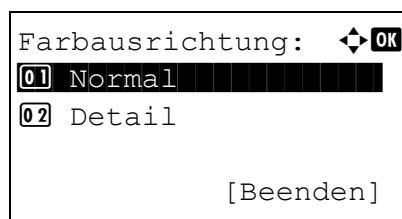
Auf dem Ausdruck befinden sich die Muster H-1 bis H-7 (oberer Teil) und V-1 bis V-5 (unterer Teil) jeder Farbe (Cyan, Magenta und Gelb).

## Beispiel eines Druckmusters zur Farbausrichtung [Detail]




## Justiere Magenta (Magenta correction)

Detail Korrektur der Einstellung für Magenta.



- 1 Im Menü Einstellung/Wartung drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Farbausrichtung zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Farbausrichtung erscheint.  
Durch Drücken von **[Beenden]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur Bereitschaftsanzeige.
- 3 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Detail auszuwählen.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Farbausrichtung Detail erscheint.  
Durch Drücken von **[Beenden]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur Bereitschaftsanzeige.

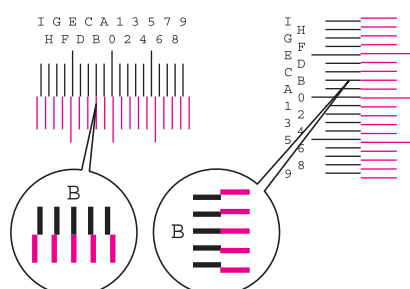
Justiere Magenta:  **OK**


(I - A, 0 - 9)

H-1: **0** H-2: 0 H-3: 0

H-4: 0 H-5: 0 H-6: 0

H-7: 0 V-3: 0



Justiere Magenta:  **OK**

(I - A, 0 - 9)

H-1: **B** H-2: 0 H-3: 0

H-4: 0 H-5: 0 H-6: 0

H-7: 0 V-3: 0

- 5 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Justiere Magenta auszuwählen.
- 6 Drücken Sie **[OK]**. Das Menü Justiere Magenta erscheint.  
Es werden Werte für die Positionen H-1, H-2, H-3, H-4, H-5, H-6, H-7, V-3 angezeigt.
- 7 Schauen Sie auf das Muster (H) und (V) im Magenta Bereich des Farbtestseite. Finden Sie die beiden Linien, die am meisten übereinander stehen und als gerade Linie erscheinen. Merken Sie sich den angezeigten Wert.  
Im Beispiel wäre dies B.
- 8 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$  mehrmals bis dieser Wert erscheint.
- 9 Mit  $\triangleleft$  oder  $\triangleright$  die Eingabemarke nach rechts bzw. links verschieben.  
Führen Sie die gleiche Prozedur wie für die Bestimmung des (H-1) Werts auch für die anderen Werte der Farbtestseite aus. Sobald Sie alle Werte eingegeben haben, bestätigen Sie mit **[OK]**. Die Einstellungen werden gespeichert und die Anzeige Farbausrichtung Detail erscheint.

## Farbausrichtung Cyan und Yellow justieren

Diese Einstellungen korrigieren die Detail-Farbzusammenstellung für Cyan und Yellow.

```
Justiere Cyan:  [OK]
(I - A, 0 - 9)
H-1: 0 H-2: 0 H-3: 0
H-4: 0 H-5: 0 H-6: 0
H-7: 0 V-3: 0
```

```
Justiere Yellow:  [OK]
(I - A, 0 - 9)
H-1: 0 H-2: 0 H-3: 0
H-4: 0 H-5: 0 H-6: 0
H-7: 0 V-3: 0
```

- 1 In der Anzeige Farbausrichtung Detail, drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Justiere Cyan oder Justiere Yellow zu wählen.
- 2 Drücken Sie **[OK]**. Die Anzeige Justiere Cyan oder Justiere Yellow erscheint.

Führen Sie die gleichen Einstellungen wie für den Magenta Testausdruck durch, damit Sie die korrekten Werte für Cyan und Yellow ermitteln und diese abspeichern können.



**Hinweis** Zur Bestätigung drücken Sie die Farbtestseite nochmals aus. Ist der Bereich, wo die Linien am meisten zusammen stehen nicht im 0-Bereich, führen Sie die Einstellungen wie für Magenta nochmals aus.

**WICHTIG** Besteht das Problem auch nach dieser Einstellung weiterhin, benachrichtigen Sie den Kundendienst.

## Drucker neu starten

Nachfolgend wird beschrieben, wie temporäre Druckereinstellungen (aktuelle Maßeinheit, Seitenorientierung, Schrift etc.), die über entsprechende Kommandos geändert wurden, auf ihre Standardwerte zurückgesetzt werden. Geladene Schriften und Makros werden dabei aus dem Druckerspeicher gelöscht.

```
Drucker neu starten
Sind Sie sicher?

[ Ja ] [ Nein ]
```

- 1 Im Menü Einstell./Wartung drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Neustart. zu wählen.
- 2 Drücken Sie auf **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.  
Drücken Sie **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**). Der Drucker wird neu gestartet.  
Falls Sie keinen Neustart aktivieren wollen, drücken Sie **[Nein]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**) und das Einstell./Wartung Menü wird wieder angezeigt.



## Service (zur Wartung)

**WICHTIG** Service Einst. ist eine Einstellung für das Servicepersonal zur Wartung.

Menüpunkt	Beschreibung	Wert
Servicestatus	Die Service-Statusseite enthält wesentlich detailliertere Informationen zu den Druckereinstellungen als die Standard-Statusseite und wird daher vorwiegend für Wartungszwecke benötigt. Da viele Informationen der Service-Statusseite jedoch auch für den Anwender von Nutzen sein können, wird die Ausgabe dieser Seite nachfolgend beschrieben.	Ja, Nein
Netzwerkstatus	Die Netzwerk-Statusseite enthält Detailinformationen zu Netzwerkeinstellungen. Diese sind in erster Linie für den Service, helfen Ihnen aber auch vielleicht weiter.	Ja, Nein
Testseite	Mit diesem Ausdruck wird die Korrektheit der Druckereinstellungen geprüft. Diese sind in erster Linie für den Service, helfen Ihnen aber auch vielleicht weiter.	Ja, Nein
DEV-CLN	Diese Einstellung frischt den Entwickler auf. Lässt die Druckqualität nach, kann die Auffrischung des Entwicklers Abhilfe schaffen.	Ja, Nein
AutoTrommelauffr	Die automatische Trommelauffrischung wird von Zeit zu Zeit nach dem Einschalten oder dem Aufwachen aus dem Ruhemodus durchgeführt. Diese dient der Bildqualität. Daher wird die automatische Trommelauffrischung in Abhängigkeit von Temperatur und Luftfeuchtigkeit durchgeführt. Folgende Einstellungen sind möglich:	Aus, Kurz, Standard, Lang
Trommel	Diese Einstellung frischt die Trommel auf. Lässt die Druckqualität nach, kann die Auffrischung der Trommel Abhilfe schaffen. Dies sollte nur durch den Kundendienst erfolgen.	Ja, Nein
LSU	Diese Einstellung aktiviert die Reinigung der LSU. Lässt die Druckqualität nach, kann die Reinigung der LSU Abhilfe schaffen.	Ja, Nein
Flüsterbetrieb	Damit reduzieren Sie das Betriebsgeräusch des Geräts. Wählen Sie diesen Modus, wenn das Betriebsgeräusch störend ist. Stellen Sie den Flüsterbetrieb wie nachstehend erklärt ein.	Aus, Ein
1.Ausdr. schnell	Mit dieser Funktion wird der Ausdruck der ersten schwarz/weiß Seite oder der ersten Farbseite beschleunigt. Das System kann zusätzlich die beste Einstellung in Abhängigkeit der Nutzungsart erkennen.	Standard, Priorität S/W, Priorität Farbe, Autom.
Schreibe Daten	Schreibt die Daten auf den USB-Speicher.  <b>Hinweis</b> Die Anzeige erfolgt nur, wenn ein USB-Speicher eingesetzt ist.	Ja, Nein

## Optionale Funktionen

Die folgenden optionalen Anwendungen können auf dem System installiert werden.

### Überblick der Anwendungen

Folgende Anwendungen sind auf dem System installiert.

Diese können für eine bestimmte Zeit als Testversion ausprobiert werden.

- Datensicherheit (Data Security Kit (E))
- ID-Karte (Card Authentication Kit (B))
- UG-33 (ThinPrint)
- UG-34 (Emulation)



**Hinweis** Je nach Anwendung kann die Anzahl der Benutzung oder die Zeitspanne limitiert sein.

Folgende optionale Funktionen sind möglich:

- Anwendungen starten...6-134
- Anwendungsdetails prüfen...6-137

### Anwendungen starten

Zum Starten der Anwendung gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um Opt. Funktion auszuwählen.
- 3 Drücken Sie **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist:

- Falls Sie bereits als Admin angemeldet sind, erscheint keine Abfrage und die Anzeige *Sicherheit* wird eingeblendet.
- Diese Einstellung ist nur für den Administrator möglich. Melden Sie sich als Administrator an.

- 4 Wählen Sie das Feld *Login-Name* an und drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige *Login-Name* erscheint.

- 5 Geben Sie den Login-Namen über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Der werksseitig gespeicherte Login-Name lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 6 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  das Feld Login-Passwort anwählen.

- 7 Drücken Sie auf **[OK]**. Die Anzeige Login-Passwort erscheint.

- 8 Geben Sie das Login-Passwort über die Zifferntasten ein. Danach drücken Sie auf **[OK]**. Die Login Anzeige erscheint.



**Hinweis** Das werksseitig gespeicherte Login-Passwort lautet "Admin".

Detaillierte Informationen zur Eingabe von Zeichen siehe *Zeicheneingabe auf Seite A-6*.

- 9 Drücken Sie **[Login]** (**[Rechte Auswahl-Taste]**). Wurden die ID und das Kennwort korrekt eingegeben, erscheint die Anzeige Opt. Funktion.

- 10 Mit den Tasten  $\triangle$  oder  $\nabla$  die gewünschte Anwendung aufrufen.

- 11 Drücken Sie **[OK]**.

- 12 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um Lizenz aktiv auszuwählen.



**Hinweis** Detaillierte Informationen der gewählten Anwendung werden angezeigt, sobald Sie *Detail* drücken.


- 13 Drücken Sie auf **[OK]**.

- 14 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Offiziell** auszuwählen.



**Hinweis** Um die Anwendung nur für Testzwecke benutzen, drücken Sie auf **Test**. Bestätigen Sie mit **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint. Bestätigen Sie mit **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**).

- 15 Drücken Sie **[OK]**.

Lizenzschlüssel: 

(0000 - 9999)


**0000** - 0000 -

- 16 Geben Sie den Lizenzschlüssel über die Zifferntasten ein.



**Hinweis** Einige Anwendungen benötigen keinen Lizenzschlüssel.

- 17 Drücken Sie **[OK]**.

Lizenzschlüssel: 

(0000 - 9999)

1234 - **5678** -

- 18 Falls eine Bestätigungsanzeige erscheint, bestätigen Sie mit **[Ja]** (**[Linke Auswahl-Taste]**).

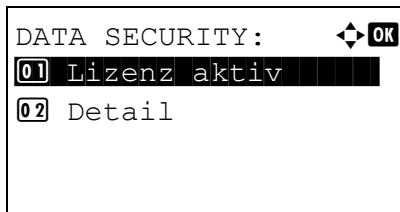
**WICHTIG** Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/ Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.



**Hinweis** Erscheint eine Aufforderung zum Neustart des Geräts, schalten Sie das Gerät AUS und nach einem kurzen Augenblick wieder EIN.

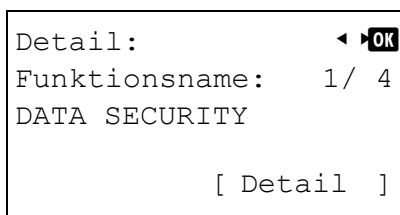
## Anwendungsdetails prüfen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Details einer Anwendung zu prüfen.



1 In der Anzeige der Opt. Funktionen drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um die Details der zu prüfenden Anwendung aufzurufen.

2 Drücken Sie **[OK]**.



3 Drücken Sie  $\Delta$  oder  $\nabla$ , um `Detail` auszuwählen.

4 Drücken Sie **[OK]**. Detaillierte Informationen der gewählten Anwendung werden angezeigt.

## Gerät herunterfahren

Bevor Sie den Netzschalter des Geräts betätigen, führen Sie unbedingt folgende Schritte durch.

**VORSICHT** Bevor Sie das Gerät herunterfahren, stellen Sie unbedingt sicher, dass die "Daten" LED nicht leuchtet!

- 1 Die Taste **[Menü]** drücken.
- 2 Drücken Sie  $\triangle$  oder  $\nabla$ , um **Herunterfahren** auszuwählen.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

Herunterfahren.  
Sind Sie sicher?

[ Ja ] [ Nein ]

Fertig.  
Schalten Sie das  
Gerät aus.

- 4 Drücken Sie auf [Ja] (die **[Linke Auswahl]** Taste). In der Anzeige erscheint "Fertig. Schalten Sie das Gerät aus.". Betätigen Sie den Netzschalter.

Um zum Menü ohne Herunterfahren zurückzukehren, drücken Sie [Nein] (**[Rechte Auswahl-Taste]**).

## 7 Wartung

---

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

<b>Tonerbehälter ersetzen.....</b>	<b>7-2</b>
<b>Resttonerbehälter wechseln .....</b>	<b>7-5</b>
<b>Heftklammern ersetzen .....</b>	<b>7-8</b>
<b>Leeren der Locherbehälters (optional) .....</b>	<b>7-13</b>
<b>Reinigung .....</b>	<b>7-15</b>

## Tonerbehälter ersetzen

Wenn der Tonerbehälter fast leer ist, erscheint in der Anzeige die Meldung `Toner bald leer..`. Stellen Sie sicher, dass ein neuer Tonerbehälter zur Verfügung steht.

Erscheint die Anzeige `Toner leer..`, muss der Tonerbehälter getauscht werden.

Wenn Sie den Tonerbehälter austauschen, reinigen Sie die Teile wie unten beschrieben. Verschmutzte Teile können die Qualität des Ausdrucks beeinträchtigen.



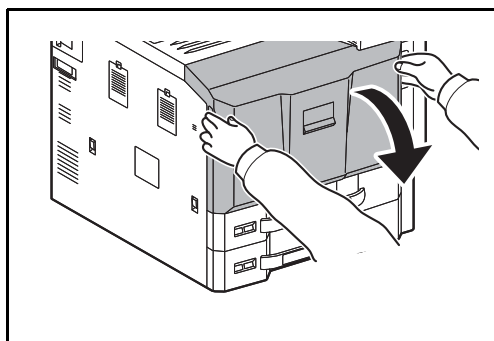
### Hinweis

- Benutzen Sie nur Original Tonerbehälter vom Hersteller des Geräts. Tonerbehälter aus anderen Quellen kann die Druckqualität verschlechtern oder zu Störungen führen.
- Im Tonerbehälter befindet sich ein Speicherchip, der Informationen speichert, die die Kundenzufriedenheit verbessern sollen. Der Chip erleichtert das Sortieren leerer Tonerbehälter und enthält Informationen zur verbesserten Produktplanung und Entwicklung. Die Daten werden anonym gespeichert, können keinen Personen oder Firmen zugeordnet werden und sind als nicht Personen bezogene Daten angelegt.

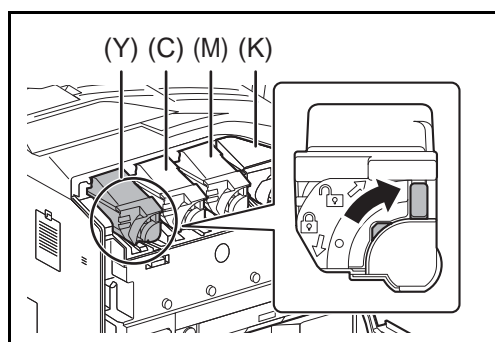


**VORSICHT** Versuchen Sie nicht Teile zu verbrennen, die Toner enthalten. Durch Funkenflug kann ein Brand entstehen. Den Tonerbehälter nicht gewaltsam öffnen oder beschädigen.

Die Vorgehensweise zum Wechsel des Tonerbehälters ist für alle Farben gleich. Im folgenden Beispiel wird angenommen, dass der Yellow-Toner getauscht werden muss.

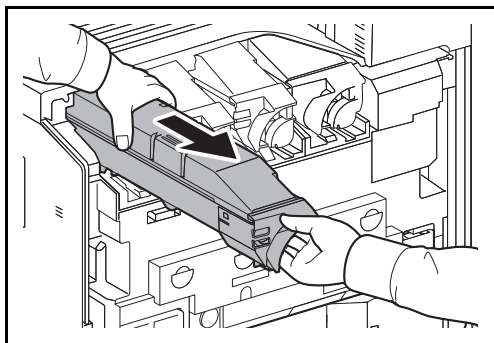


1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

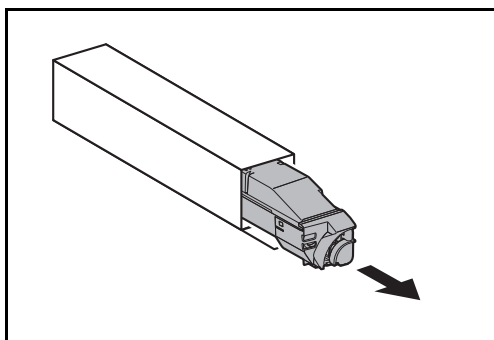
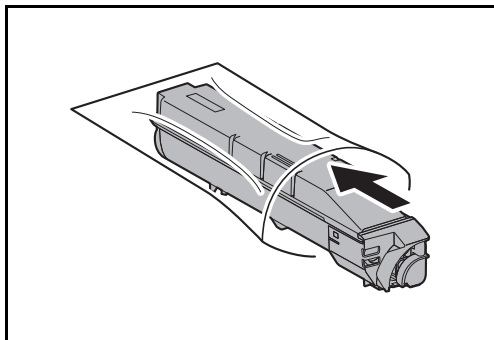


2 Drehen Sie den Toner-Entriegelungshebel in die senkrechte Position.

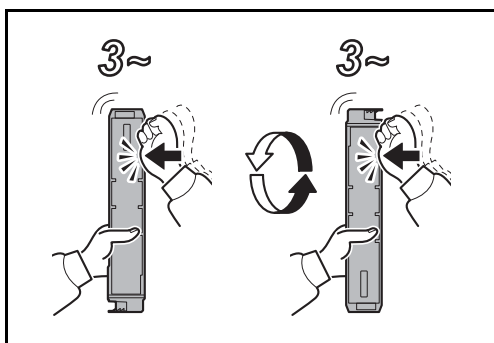




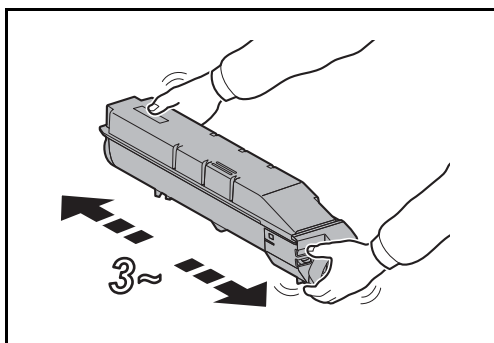
- 3 Entnehmen Sie den Tonerbehälter und schieben diesen in den mitgelieferten Plastikbeutel.



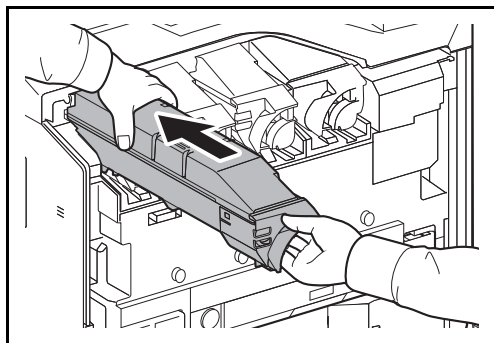
- 4 Nehmen Sie den neuen Tonerbehälter aus der Verpackung.



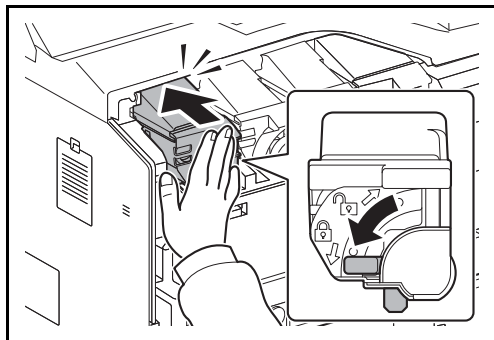
- 5 Halten Sie den Tonerbehälter senkrecht und klopfen Sie ca. 3 mal gegen den oberen Teil. Drehen Sie den Tonerbehälter um 180 Grad, so dass das andere Ende oben ist und klopfen Sie genauso oft gegen den oberen Teil.



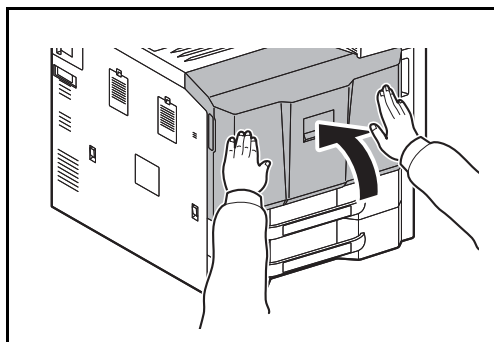
- 6 Halten Sie den Tonerbehälter waagrecht und schütteln Sie ihn 3 mal hin und her.




- 7 Halten Sie den Tonerbehälter mit beiden Händen und schieben Sie ihn vorsichtig ins Gerät.



- 8 Nachdem Sie den Behälter vollständig eingeschoben haben, drehen Sie den Toner-Entriegelungshebel in die waagerechte Position.



- 9 Vordere Abdeckung schließen.

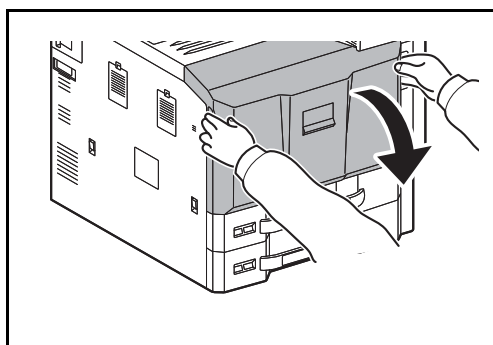
 **Hinweis** Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß der geltenden Vorschriften entsorgt werden.

## Resttonerbehälter wechseln

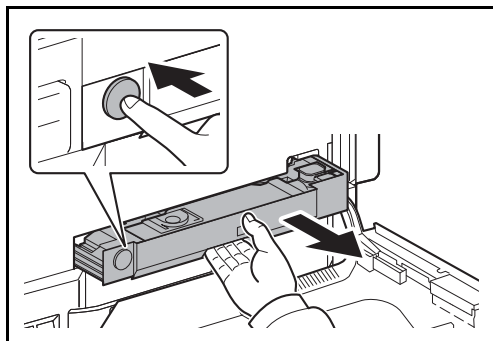
Erscheint die Anzeige `Resttonerbehälter austauschen.` in der Anzeige, wechseln Sie den Resttonerbehälter aus.



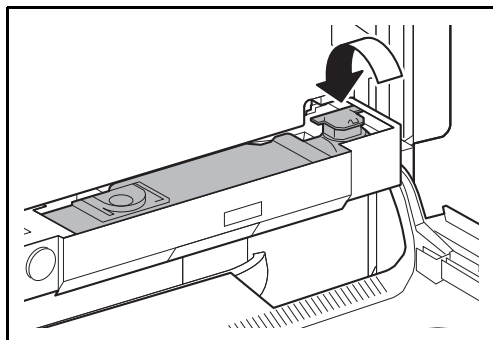
**VORSICHT** Versuchen Sie nicht Teile zu verbrennen, die Toner enthalten. Durch Funkenflug kann ein Brand entstehen. Den Tonerbehälter nicht gewaltsam öffnen oder beschädigen.



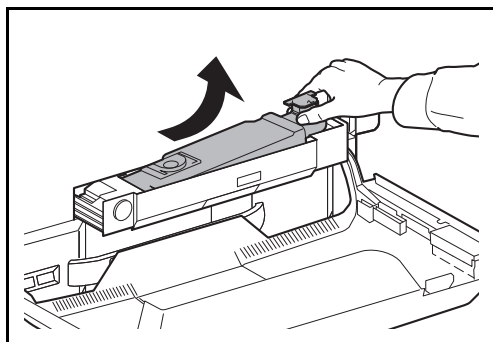
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

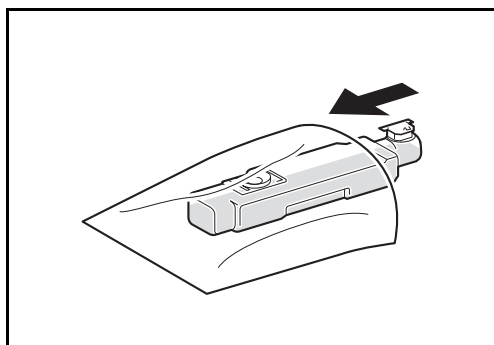


2 Drücken Sie den Freigabeknopf (1) und ziehen Sie das Resttonerbehälter-Fach heraus (2).

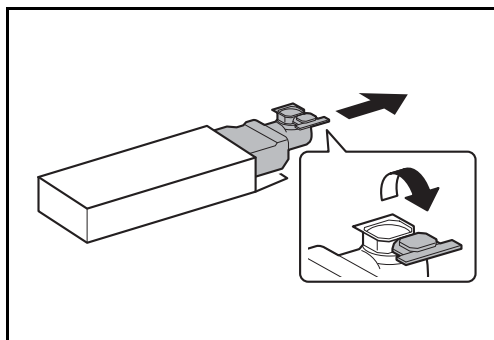


3 Schließen Sie den Verschluss und entnehmen Sie den Behälter, indem Sie ihn schräg nach oben ziehen.

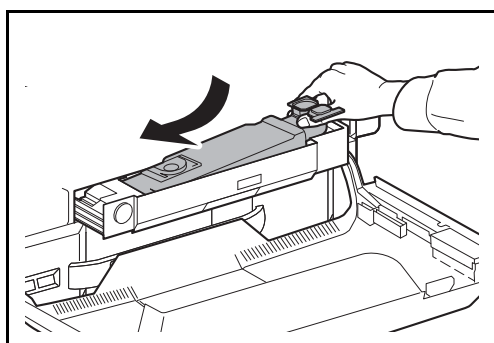




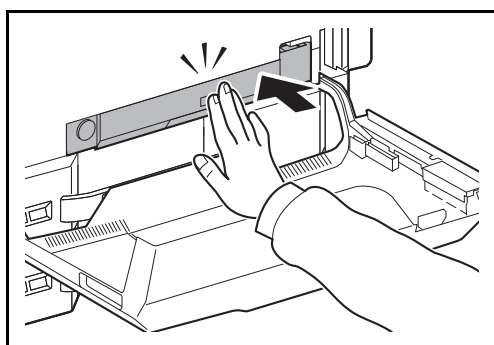
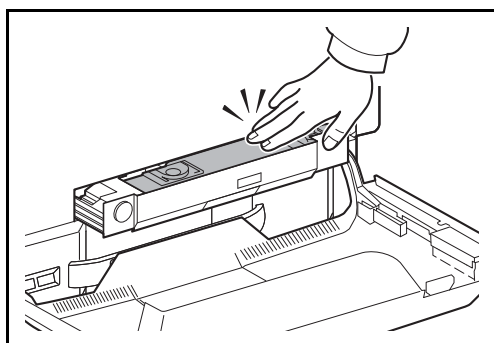
- 4 Entnehmen Sie den Resttonerbehälter und schieben diesen in den mitgelieferten Plastikbeutel.



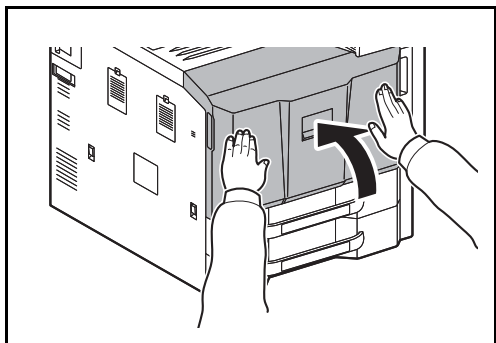
- 5 Heben Sie den neuen Resttonerbehälter vorsichtig aus dem Karton und öffnen den Verschluss des neuen Resttonerbehälters.



- 6 Setzen Sie den neuen Resttonerbehälter ein.



- 7 Drücken Sie von vorne auf den Resttonerbehälter, um das Resttoner-Fach zu schließen. Sobald sich das Fach in der korrekten Position befindet, hören Sie das Fach einrasten.



8 Vordere Abdeckung schließen.



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

## Heftklammern ersetzen

Im 1.000 Blatt Dokumentenfinisher und im 4.000 Blatt Dokumentenfinisher ist jeweils ein Heftklammermagazin vorhanden. Gleiches gilt für die Broschürenheftung.

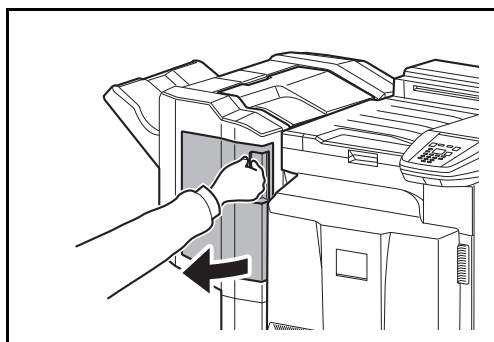
Erscheint die Anzeige, dass die Heftklammern leer sind, muss das Magazin mit neuen Klammern aufgefüllt werden.



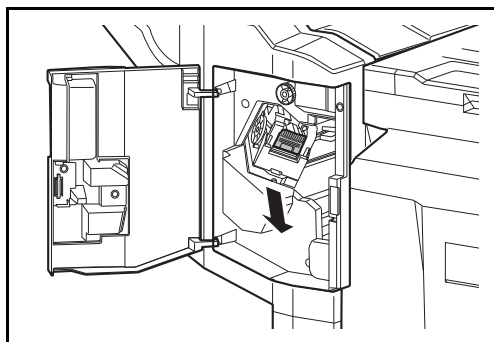
**Hinweis** Ist das Magazin leer, verständigen Sie den Kundendienst zur Lieferung neuer Klammern.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Magazin aufzufüllen.

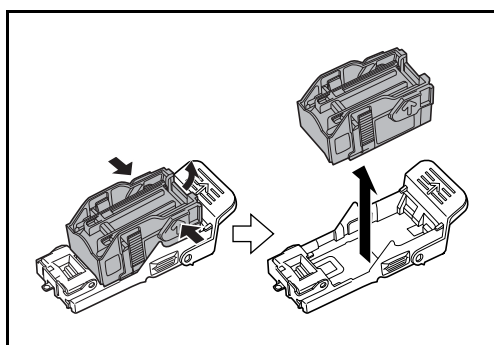
### 1.000 Blatt Finisher (optional)



1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



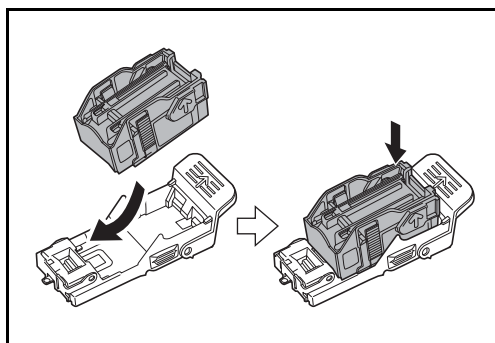
2 Entnehmen Sie das Heftklammergehäuse.



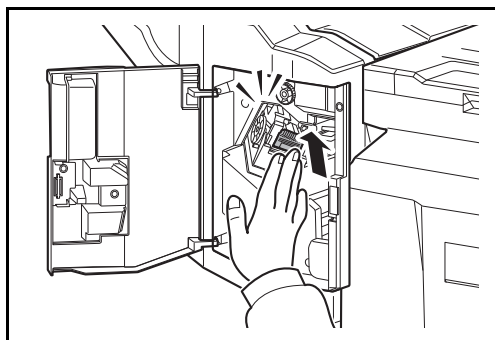
3 Entfernen Sie das leere Heftklammermagazin aus dem Heftklammergehäuse.



**Hinweis** Das Heftklammermagazin kann nur entnommen werden, wenn es keine Klammern mehr enthält.



- 4 Setzen Sie das neue Heftklammermagazin in das Heftklammergehäuse ein.



- 5 Setzen Sie das Heftklammergehäuse wieder ein. Das Heftklammergehäuse rastet hörbar ein, wenn es korrekt eingesetzt ist.


- 6 Vordere Abdeckung schließen.

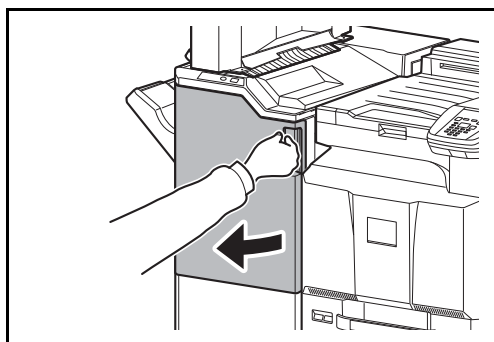
## 4.000 Blatt Finisher (optional)

Der 4.000 Blatt Dokumentenfinisher verfügt standardmäßig über das Heftklammergehäuse A.

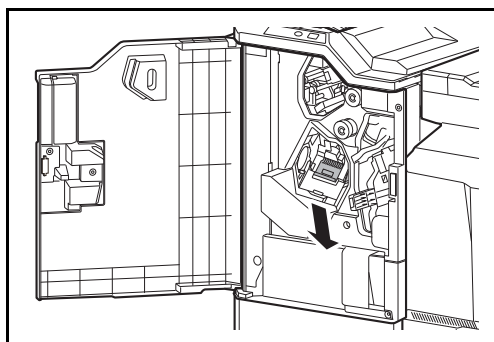
Die optionale Falteinheit für die Broschüre verfügt über die Heftklammergehäuse B und C. Für die Heftklammergehäuse B und C ist die Vorgehensweise die gleiche wie beim Heftklammergehäuse A.

## Auffüllen des Heftklammergehäuses A

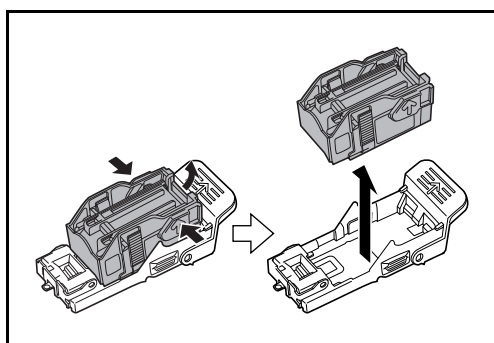
 **Hinweis** Siehe Seite 7-11, um das Nachfüllen der Heftklammergehäuse B und C für die optionale Falteinheit nachzulesen.




1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1.



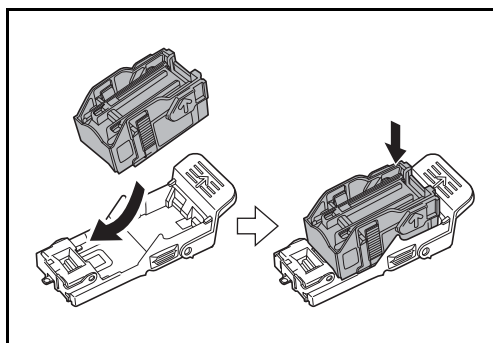
2 Entnehmen Sie das Heftklammergehäuse.



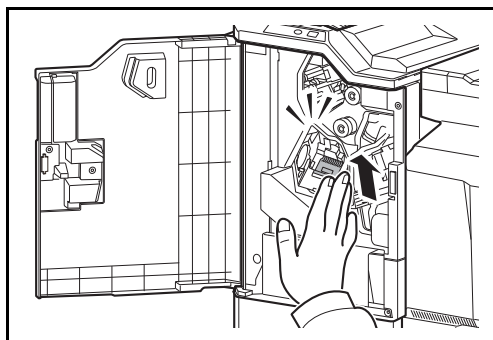
3 Entfernen Sie das leere Heftklammermagazin aus dem Heftklammergehäuse.

 **Hinweis** Das Heftklammermagazin kann nur entnommen werden, wenn es keine Klammern mehr enthält.





- 4 Setzen Sie das neue Heftklammermagazin in das Heftklammergehäuse ein.

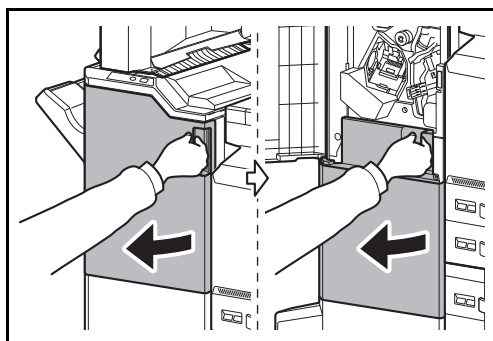


- 5 Setzen Sie das Heftklammergehäuse wieder ein. Das Heftklammergehäuse rastet hörbar ein, wenn es korrekt eingesetzt ist.

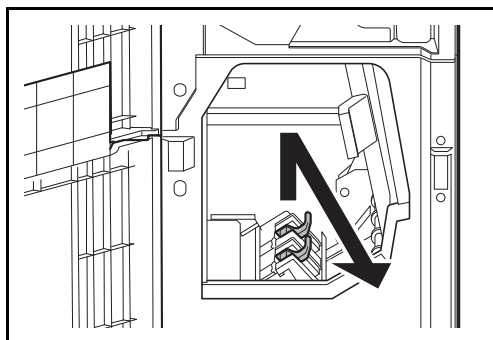
- 6 Schließen Sie die vordere Abdeckung 1.

### Auffüllen der Heftklammergehäuse B und C (optional)

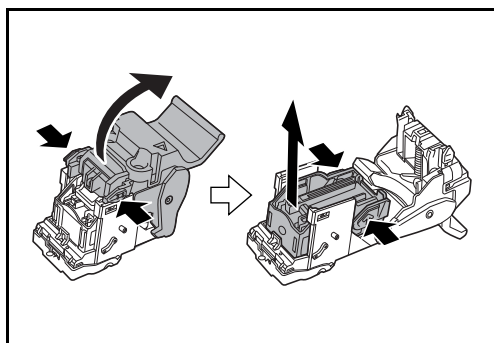
Führen Sie folgende Schritte aus, um die Klammern in der optionalen Falteinheit aufzufüllen. Die Vorgehensweise für die Heftklammergehäuse B und C ist gleich.



- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1 und 2.



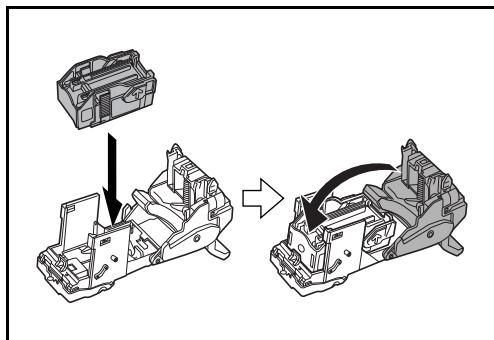
- 2 Entnehmen Sie das Heftklammergehäuse B oder C.



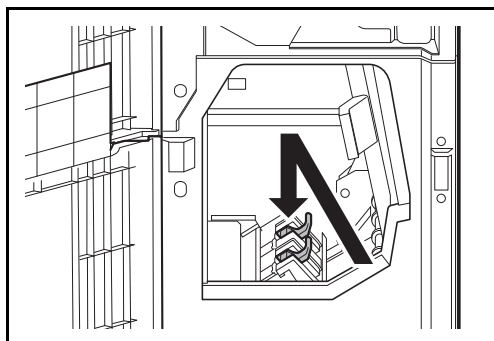
- 3 Öffnen Sie die Verriegelung und entnehmen Sie das leere Heftklammermagazin.



**Hinweis** Das Heftklammermagazin kann nur entnommen werden, wenn es keine Klammern mehr enthält.



- 4 Setzen Sie das neue Heftklammermagazin in das Heftklammergehäuse ein und schließen Sie die Verriegelung.



- 5 Setzen Sie das Heftklammergehäuse wieder ein.

Beim Einsetzen achten Sie darauf, dass die dreieckigen Markierungen auf dem Heftklammergehäuse und der Hefereinheit gleich ausgerichtet sind. Das Heftklammergehäuse rastet hörbar ein, wenn es korrekt eingesetzt ist.

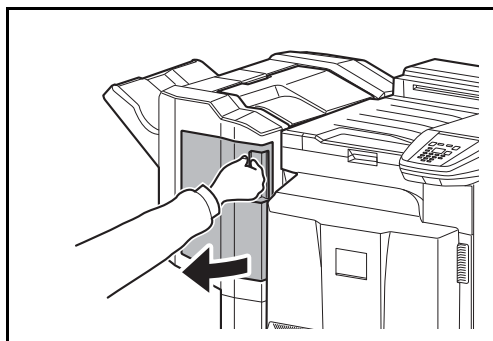
- 6 Schließen Sie die vordere Abdeckung 1 und 2.

## Leeren der Locherbehälters (optional)

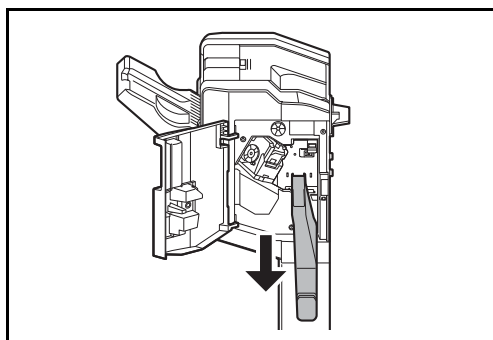
Wird diese Meldung in der Anzeige eingeblendet, leeren Sie den Locherbehälter komplett aus, so dass keine Schnipsel im Behälter verbleiben.

Lassen Sie das Gerät dabei eingeschaltet ( | ).

### 1.000 Blatt Finisher (optional)



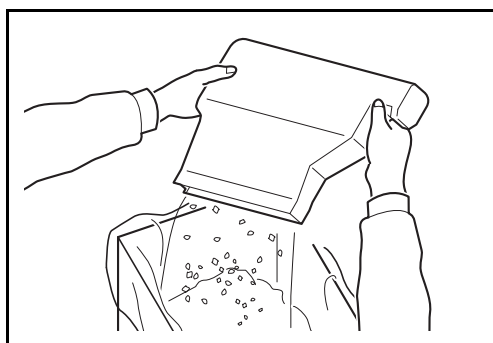
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



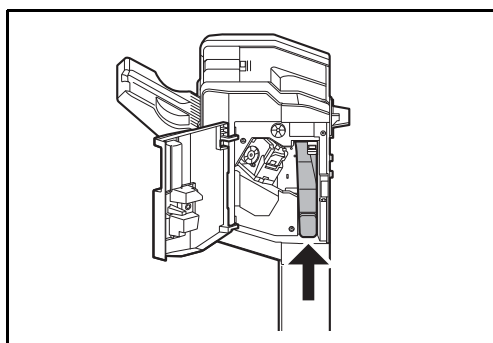
- 2 Fassen Sie den Locherbehälter am Griff und ziehen Sie ihn aus dem Finisher.



**Hinweis** Das Heftklammermagazin kann nur entnommen werden, wenn es keine Klammern mehr enthält.



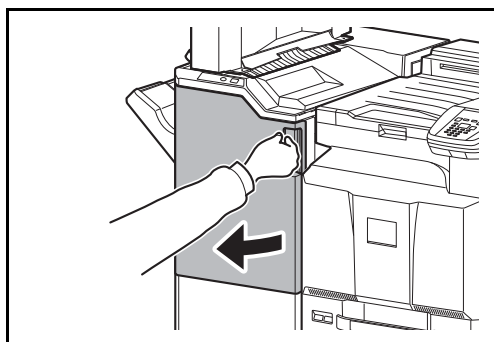
- 3 Entfernen Sie die Papierreste vollständig aus dem Locherbehälter.



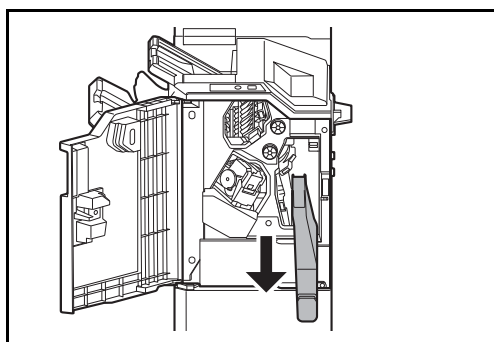
- 4 Setzen Sie den Locherbehälter wieder ein. Richten Sie ihn korrekt an den Führungen des Finishers aus.

- 5 Vordere Abdeckung schließen.

## 4.000 Blatt Finisher (optional)



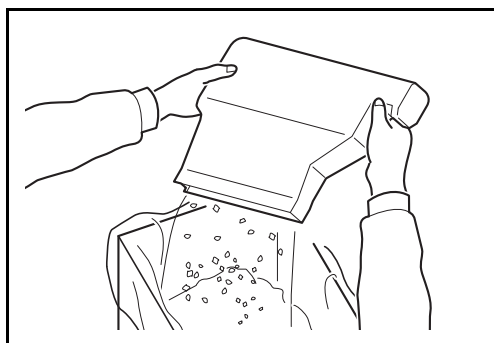
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1.



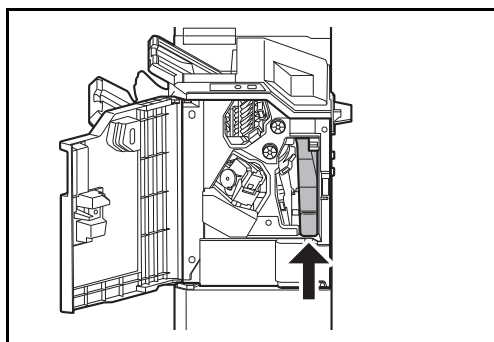
2 Fassen Sie den Locherbehälter am Griff und ziehen Sie ihn aus dem Finisher.



**Hinweis** Halten Sie den Behälter gerade, damit keine Papierstücke herausfallen.



3 Entfernen Sie die Papierreste vollständig aus dem Locherbehälter.



4 Setzen Sie den Locherbehälter wieder ein. Richten Sie ihn korrekt an den Führungen des Finishers aus.

5 Schließen Sie die vordere Abdeckung 1.

## Reinigung

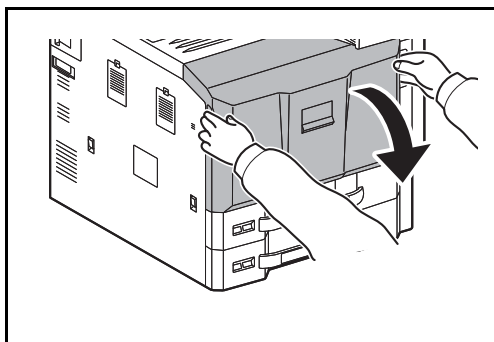
Eine regelmäßige Reinigung des Geräts gewährleistet eine optimale Druckqualität.



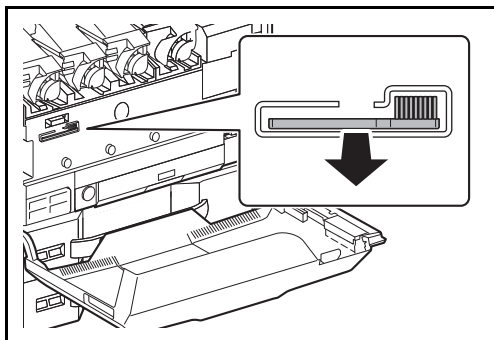
**VORSICHT** Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Gerät vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

## Separator

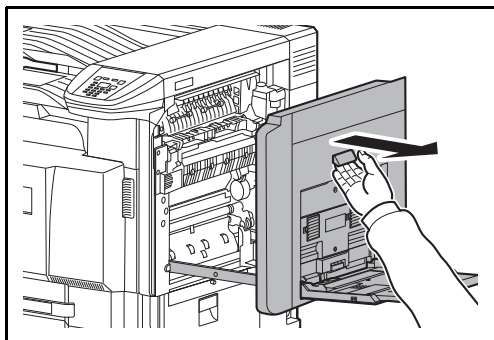
Um die bestmögliche Druckqualität zu erhalten, sollte 1 mal pro Monat die folgende Reinigung durchgeführt werden.



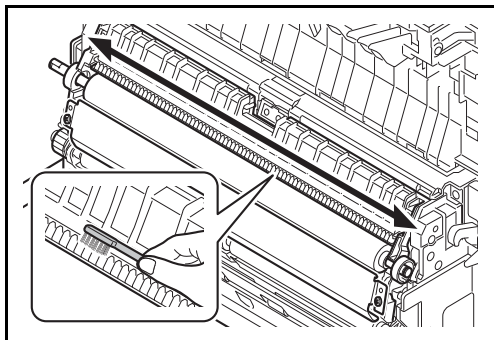
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



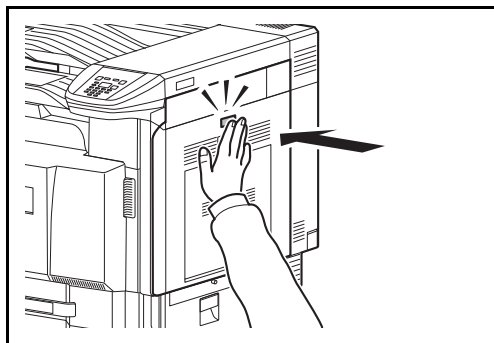
2 Entnehmen Sie die blaue Reinigungsbürste.



3 Ziehen Sie den Hebel der rechten Abdeckung und öffnen Sie die Abdeckung 1.



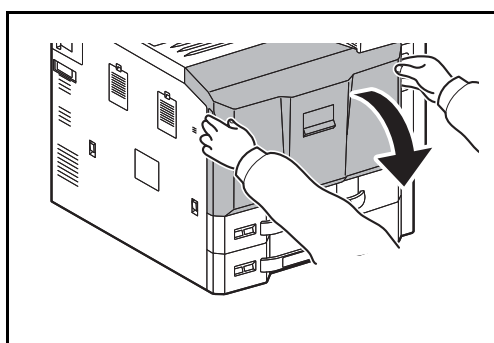
4 Wie in der Abbildung gezeigt den Schmutz vom Separator entfernen, indem die Bürste entlang des Separators von einer Seite zur anderen bewegt wird.



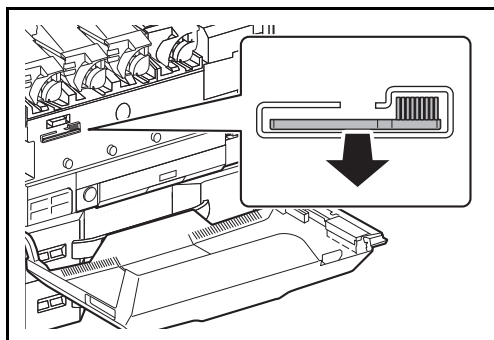
- 5 Auf die angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung 1 zu schließen.

- 6 Verstauen Sie die Reinigungsbürste und schließen Sie die vordere Abdeckung.

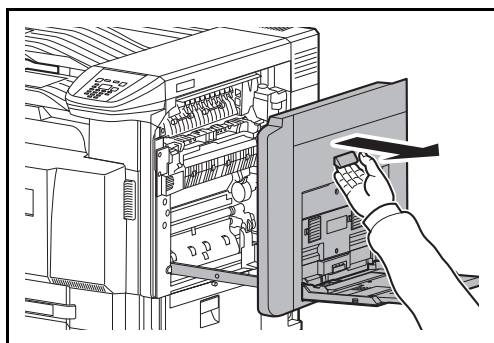
## Übertragungswalze



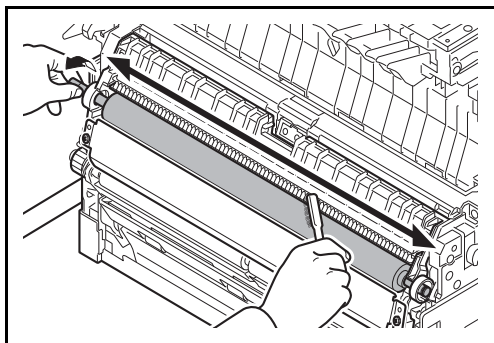
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



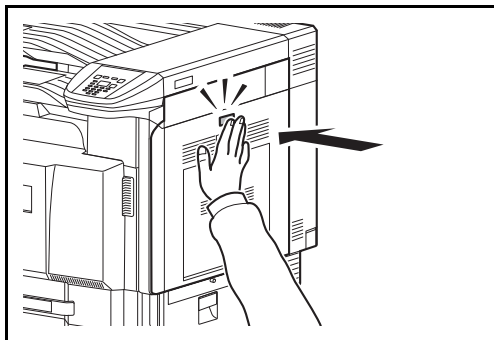
- 2 Entnehmen Sie die blaue Reinigungsbürste.



- 3 Ziehen Sie den Hebel der rechten Abdeckung und öffnen Sie die Abdeckung 1.



- 4 Die Bürste entlang der Übertragungswalze wie gezeigt von einer Seite zur anderen bewegen. Dabei die Walze langsam am Zahnrad rechts drehen, so dass eventuell vorhandener Schmutz entfernt wird.



- 5 Auf die angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung 1 zu schließen.

- 6 Verstauen Sie die Reinigungsbürste und schließen Sie die vordere Abdeckung.





## 8 Störungsbeseitigung

---

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

<b>Allgemeine Richtlinien .....</b>	<b>8-2</b>
<b>Probleme mit der Druckqualität.....</b>	<b>8-4</b>
<b>Fehlermeldungen .....</b>	<b>8-7</b>
<b>Beseitigung von Papierstaus.....</b>	<b>8-18</b>

Lässt sich ein Problem nicht wie hier beschrieben beseitigen, wenden Sie sich an den Kundendienst.

## Allgemeine Richtlinien

Die nachfolgende Tabelle enthält einige allgemeine Lösungen für mögliche Probleme, die bei Einsatz des Druckers auftreten und vom Anwender gegebenenfalls selbst behoben werden können. Es wird empfohlen, zunächst die hier beschriebenen Maßnahmen zur Fehlerbehebung zu treffen, bevor die Kontaktaufnahme mit dem Kundendienst erfolgt.

Symptom	Prüfung	Mögliche Lösung	Siehe
Eine Anwendung startet nicht.	Ist die Rückstellzeit für die automatische Rückstellung des Bedienfelds zu kurz?	Setzen Sie die Rückstellzeit auf 30 Sekunden oder mehr.	6-77
Die Anzeige reagiert nicht, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	2-23 2-29
	—	Drehen Sie das Papier um 180 Grad herum.	
	Wird der Medientyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	8-18
Es kann nicht gedruckt werden.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie den Hauptschalter ein.	—
	Sind das Drucker- und das Netzkabel korrekt verbunden?	Schließen Sie das Drucker- und das Netzkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	—
	Wurde das Gerät eingeschaltet, bevor das Drucker- und das Netzkabel angeschlossen wurde?	Schalten Sie den Drucker wieder ein, nachdem Sie das Drucker- und das Netzkabel angeschlossen haben.	—
	Wurde ein Druckauftrag unterbrochen?	Setzen Sie den Druck fort.	2-42
Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich. USB-Speicher wird nicht erkannt.	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie <b>[Entsperren]</b> in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	6-97
	—	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—
Der Farbtoner ist leer.	Wollen Sie mit schwarz/weiß Druck fortfahren?	Falls noch schwarzer Toner vorhanden ist, kann das Gerät weiterhin schwarz/weiß Ausdrucke erstellen, wenn Sie <b>[S/W drucken]</b> in <i>Farbtoner leer</i> wählen.	6-75

## Tipps

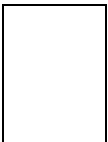
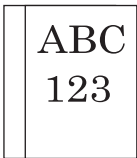
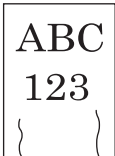

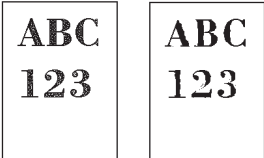
Die nachfolgenden Tipps können dabei helfen, Druckerprobleme zu lösen. Kann ein Problem anhand der vorstehenden allgemeinen Hinweise nicht gelöst werden, versuchen Sie Folgendes:


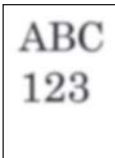
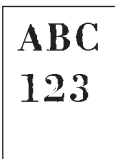
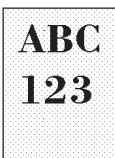

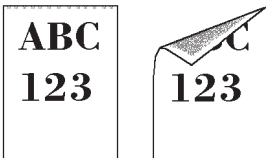
- Den Drucker ausschalten und einige Sekunden warten. Das Gerät dann wieder einschalten.
- Den Computer, der die Druckaufträge an den Drucker sendet, neu starten.
- Beschaffen Sie sich die neuste Version des Druckertreibers und installieren Sie ihn. Dieser ist unter folgender Adresse erhältlich:  
<http://www.kyoceradocumentsolutions.com>.
- Prüfen, ob die von der Anwendung geforderten Schritte zur Erstellung von Ausdrucken korrekt befolgt wurden. Gegebenenfalls die Anwendungsdokumentation zu Rate ziehen.



## Probleme mit der Druckqualität

Die Tabellen und Diagramme in den nachfolgenden Abschnitten beschreiben mögliche Probleme mit der Druckqualität sowie Maßnahmen zu deren Behebung. In einigen Fällen ist eine Reinigung des Druckers bzw. der Austausch von Druckerteilen erforderlich.

**Kann ein Problem nicht behoben werden, benachrichtigen Sie den Kundendienst.**

Druckergebnis	Mögliche Lösung	Siehe
<b>Leere Seiten werden ausgeworfen.</b> 	Prüfen Sie die Einstellungen der Anwendungssoftware.	—
<b>Es kommt zum Doppeleinzug. Es werden 2 oder mehr Blätter leicht überlappend ausgegeben.</b> 	Legen Sie das Papier richtig ein.	2-23 2-29
<b>Kopien sind verknittert.</b> 	Reinigen Sie den Papier-Separator.	7-15
	Drehen Sie das Papier um 180 Grad herum.	2-23 2-29
	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	
<b>Kopien sind leicht gerollt.</b> 	Drehen Sie das Papier um 180 Grad herum.	2-23 2-29
	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	
<b>Das Druckbild ist viel zu hell.</b> 	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	2-23 2-29
	Wählen Sie die korrekte Helligkeitsstufe.	—
	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch seitliches hin und her Bewegen mehrmals.	7-2
	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	
	Schalten Sie den EcoPrint Modus ab.	6-12
	Führen Sie <b>[Trommel]</b> aus, um die Trommel aufzufrischen.	6-133
	Stellen Sie sicher, dass der korrekte Medientyp für das verwendete Papier eingestellt ist.	6-23 6-25

Druckergebnis	Mögliche Lösung	Siehe
<p>Teile des Ausdrucks sind stellenweise blass und haben weiße Linien.</p> 	Führen Sie <b>[Trommel]</b> aus, um die Trommel aufzufrischen.	6-133
<p>Kopien sind verschwommen.</p> 	Betreiben Sie das Gerät in einer Umgebung mit akzeptabler Luftfeuchtigkeit.	x
	Führen Sie <b>[Trommel]</b> aus, um die Trommel aufzufrischen.	6-133
<p>Texte reißen an den Rändern auf.</p> 	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	3-3
<p>Die Ausdrücke sind zu dunkel, obwohl der Hintergrund des Originals weiß ist.</p> 	Wählen Sie die korrekte Helligkeitsstufe.	—
	Führen Sie die <b>[Farbkalibrierung]</b> aus.	6-125
<p>Es erscheinen weiße Punkte auf dem Ausdruck.</p> 	Führen Sie die <b>[Farbkalibrierung]</b> aus.	6-125
<p>Schmutz an der oberen Papierkante oder der Rückseite.</p> 	Die rechte Abdeckung öffnen. Ist das Geräteinnere mit Toner verschmutzt, reinigen Sie die Teile mit einem trockenen, weichen und fusselfreien Tuch.	7-15

Druckergebnis	Mögliche Lösung	Siehe
<b>Bilder sind verzerrt.</b> 	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	2-23 2-29
<b>Verzerrte farbige Ausdrücke.</b> 	Führen Sie die <b>[Farbkalibrierung]</b> aus.	6-125
	Führen Sie die <b>[Farbausrichtung]</b> aus.	6-125
<b>Die Farben sehen anders aus als erwartet.</b>	Legen Sie spezielles Papier für den Farbdruck ein.	—
	Führen Sie die <b>[Farbausrichtung]</b> aus.	6-125
	Ändern Sie die Farbeinstellungen im Druckertreiber.	3-3


## Fehlermeldungen

Die nachfolgende Tabelle enthält Fehler- und Wartungsmeldungen, deren Ursache selbstständig durch den Anwender behoben werden können. Falls `Maschinenfehler. Service rufen` erscheint, den Drucker vom Stromnetz trennen und den Kundendienst informieren.

Falls `Maschinenfehler. Service rufen. oder Fehler aufgetreten. Netzschalter AUS und AN` schalten. angezeigt wird, schalten Sie den Drucker einmal aus und wieder ein. Ist das Problem weiterhin vorhanden, den Drucker ausschalten, vom Stromnetz trennen und den Kundendienst informieren.

Bei einigen Fehlerbedingungen ertönt ein Alarmsignal. Dieses Signal durch Drücken von **[Abbrechen]** ausschalten.

Meldung	Mögliche Lösung
Zugang verweigert. Sie können sich nicht einloggen.	Die Anmeldung am Gerät schlug mehrmals fehl, so dass eine Anmeldung nicht mehr möglich ist. Kontaktieren Sie den Administrator.
Es wurde kein Zugangspunkt gefunden.	Die optionale WLAN-Karte kann sich mit keinem Netzwerk verbinden. Überprüfen Sie die Einstellungen der WLAN-Karte. Details finden Sie unter <i>Optionale Funktionen auf Seite 6-134</i> .
Kontofehler. Drücke [OK].	Diese Meldung erscheint, wenn die Kostenstellenverwaltung aktiv ist. Eine Einstellung der Kostenstellen oder das Anlegen/Löschen ist fehlgeschlagen. Um den Drucker wieder in den Bereitschaftsmodus zu versetzen, drücken Sie <b>[OK]</b> .
Papier Kass. # füllen	Die in der Meldung genannte Papierquelle ist leer. Die Papierquelle (Kassette, Universalzufuhr oder optionale Papierzufuhr) mit der angegebenen Papiersorte füllen. Diese Meldung wird abwechselnd mit der Anzeige des Gerätestatus wie <code>Druckbereit.</code> , <code>Bitte warten.</code> oder <code>Verarbeitung</code> angezeigt.
Pap. Univ.Zuf. füllen	Die in der Meldung genannte Papierquelle ist leer. Die Papierquelle (Kassette, Universalzufuhr oder optionale Papierzufuhr) mit der angegebenen Papiersorte füllen. Diese Meldung wird abwechselnd mit der Anzeige des Gerätestatus wie <code>Druckbereit.</code> , <code>Bitte warten.</code> oder <code>Verarbeitung</code> angezeigt.

Meldung	Mögliche Lösung
<p>Heftklammern nachfüllen.</p>	<p>Füllen Sie die Heftklammern im optionalem 1.000 Blatt Finisher nach. Details finden Sie unter <i>Heftklammern ersetzen auf Seite 7-8</i>.</p>
<p>Klammern in Einheit # nachfüllen.</p>	<p>Füllen Sie die Heftklammern im Heftklammernhalter # des optionalen 4.000 Blatt Finisher nach. Details finden Sie unter <i>Heftklammern ersetzen auf Seite 7-8</i>.</p>
<p>Alternativ: </p> <p><b>01</b>*A5 Fein</p> <p><b>02</b> A5 Normal</p> <p><b>03</b> A4 Etiketten</p>	<p>Wenn die Kassette kein Papier enthält, welches in Format und Medientyp den Druckdaten entspricht, kann auf eine andere Kassette gewechselt werden. Die Nummer der Kassette wird nur eingeblendet, wenn eine optionale Papierzufuhr installiert ist. Zum Druck aus einer anderen Papierquelle siehe <i>Einzugsart der Papierquelle festlegen auf Seite 6-31</i>.</p>
<p>Eventuell werden Masch.-Administratorrechte benötigt.</p>	<p>Die Einstellungen des Geräts können nur geändert werden, wenn Sie sich mit Maschinen-Administratorrechten anmelden.</p>
<p>Box-Limit überschritten.</p>	<p>Die Kapazität der Boxen ist erschöpft. Entweder müssen Dateien aus der Box gelöscht werden oder die Kapazität der Box wird vergrößert. Details finden Sie unter <i>Bedienung der Anwender-Box (Anlegen, Bearbeiten und Löschen) auf Seite 4-4</i>.</p>
<p>Wird abgebrochen...</p>	<p>Wird beim Löschen von Daten angezeigt.</p>
<p>Verbindung unmöglich.</p>	<p>Die optionale Netzwerk-Karte kann sich mit keinem Netzwerk verbinden. Überprüfen Sie die Einstellungen der Netzwerk-Karte. Details finden Sie unter <i>Optionale Netzwerkeinstellungen auf Seite 6-52</i>.</p>



Meldung	Mögliche Lösung
Verbindung unmöglich. Mehrere Zugangspunkte sind aktiviert.	Die optionale WLAN-Karte hat mehrere Zugangspunkte erkannt. Überprüfen Sie die Einstellungen der WLAN-Karte. Details finden Sie unter <i>Optionale Funktionen auf Seite 6-134</i> .
Kann Authentifizierungs- server nicht erreichen. Domänen- name überprüfen.	Tippen Sie auf <b>[OK]</b> und überprüfen Sie Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontodaten am Authentifizierungsserver</li> <li>• Passwort und Computeradresse für den Authentifizierungsserver</li> <li>• Netzwerkanbindung</li> </ul> Details finden Sie unter <i>Authentifizierungsserver einstellen auf Seite 6-105</i> .
Duplexdruck auf Papier nicht möglich.	Es wurde versucht, ein Papierformat und ein Medientyp zu verarbeiten, die für den Duplexdruck ungeeignet sind. <b>[OK]</b> drücken, um das Papier nur einseitig zu bedrucken.
Kann Auftrag nicht ausführen. Verhindert durch Autorisierungseinstellungen.	Diese Mitteilung wird bei aktivierter Kostenstellenverwaltung angezeigt. Die Kontoeinstellungen lassen die Ausführung des Auftrags nicht zu. Zu Änderung der Kontoeinstellungen siehe <i>Konto-ID prüfen oder bearbeiten auf Seite 6-119</i> .
Speicher bei Nutzung nicht zu entfernen.	Wird angezeigt, wenn "Speich. abziehen" ausgewählt wurde, während der USB-Speicher benutzt wurde. Die vorherige Anzeige wird für ein bis zwei Sekunden eingeblendet.
Kass. # schließen.	Die entsprechende Papierkassette ist nicht eingesetzt. Die Kassette installieren.
Prüfen Sie Kassette #.	Wird angezeigt, wenn das Papier in der Kassette nicht in die Einzugsposition angehoben werden konnte. Ziehen Sie die angezeigte Kassette heraus und prüfen Sie, ob das Papier korrekt eingelegt ist.


Meldung	Mögliche Lösung
Seitlichen Einzug prüfen. Seitlichen Einzug anschieben.	Der seitliche Einzug ist nicht korrekt mit dem Gerät verbunden. Prüfen Sie den seitlichen Einzug auf korrekte Position.
Resttonerbehälter überprüfen.	Diese Meldung erscheint in folgenden Fällen: Ein neuer Resttonerbehälter muss eingesetzt werden. Der Resttonerbehälter ist nicht installiert. Der Resttonerbehälter ist voll. Details finden Sie unter <i>Tonerbehälter ersetzen auf Seite 7-2</i> .
Schließen Sie die Falteinheit.	Schieben Sie die Falteinheit ein.
Setzen Sie die IPv6 Adresse in Klammern [ ].	Die an den Hostnamen angehängte IPv6 Adresse ist nicht in eckige Klammern [ ] gesetzt. Die korrekte IPv6 Adresse könnte so aussehen: ([ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae]:140)
Fehler aufgetreten. Netzschalter AUS und AN schalten. ####	Netzschalter aus- und wieder einschalten. Wenn diese Meldung weiterhin angezeigt wird, den Vertragspartner bzw. den autorisierten Kundendienstpartner benachrichtigen.
Erhalt der Netzwerk-Benutzerinformation fehlgeschlagen.	Es trat ein Fehler auf, weil die Benutzerinformation nach der Anmeldung nicht bezogen werden konnte. Melden Sie sich erneut an.
Die linke Ablage des Finishers ist voll.	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.

Meldung	Mögliche Lösung
Finisher-Fach # ist voll.	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.
Festplattenfehler. Drücke [OK].  ##	Auf der Festplatte ist ein Fehler aufgetreten. Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie auf <b>[OK]</b> . Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag abgewickelt werden kann, wurde überschritten. Starten Sie das Gerät neu oder schalten Sie es Aus und wieder EIN. Tritt der Fehler wieder auf, teilen Sie den Auftrag in kleinere Dateien. Tritt der Fehler auf, obwohl der Auftrag aufgeteilt wurde, hat die Festplatte eine Beschädigung. Führen Sie die <b>[HDD Initialisie.]</b> aus. 04: Zu wenig Speicher auf der Festplatte zum Abschluss dieses Vorgangs. Entfernen Sie überflüssige Daten von der Festplatte.
Falsche Konto-ID.	Die Konto-ID ist nicht korrekt. Überprüfen Sie die gespeicherte Konto-ID. Siehe hierzu auch <i>Kostenstellenverwaltung auf Seite 6-115</i> .
Falsche Konto-ID. Drücke [OK].	Wird angezeigt, wenn die Kostenstellenverwaltung aktiv ist. Entweder wurde keine Kostenstelle mit dem Druckauftrag übertragen oder die Kostenstelle ist nicht vorhanden. Um den Drucker wieder in den Bereitschaftsmodus zu versetzen, drücken Sie [OK]. Details finden Sie unter <i>Kostenstellenverwaltung auf Seite 6-115</i> .
Unbekannte ID.	Die Benutzer-ID für den privaten Druckauftrag ist nicht korrekt. Prüfen, welcher Zugangscode im Druckertreiber angegeben wurde. Details finden Sie unter <i>Ausdruck eines gespeicherten/privaten Auftrags auf Seite 4-32</i> .
Falscher Loginname oder Passwort.	Geben Sie den Login-Namen oder das Passwort richtig ein.

Meldung	Mögliche Lösung
Falscher Login-Name oder Passwort. Auftrag abgebrochen.	Geben Sie den Login-Namen oder das Passwort richtig ein.
Falsches Passwort.	Geben Sie das korrekte Passwort ein.
Kostenstellenlimit überschritten. Drücke [OK].	Wird angezeigt, wenn die Kostenstellenverwaltung aktiv ist und das Limit einer Kostenstelle überschritten wurde. Um den Drucker wieder in den Bereitschaftsmodus zu versetzen, drücken Sie <b>[OK]</b> . Siehe hierzu auch <i>Kostenstellenverwaltung auf Seite 6-115</i> .
Auftrag ungespeichert. Drücke [OK].	Das Drucken in die Auftragsbox ist fehlgeschlagen, weil zu wenig Speicher auf der Festplatte zur Verfügung stand. Um den Drucker wieder in den Bereitschaftsmodus zu versetzen, drücken Sie <b>[OK]</b> .
Die Ablage des Job Separator ist voll.	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.
KPDL Fehler. Drücke [OK].	Der laufende Druckvorgang kann aufgrund eines durch <b>##</b> angegebenen KPDL-Fehlers nicht fortgesetzt werden. Drucken Sie über das Bedienfeld einen Fehlerbericht aus, indem Sie KPDL Fehlerliste wählen und aktivieren Sie Ein. Druckvorgang mit <b>[OK]</b> fortsetzen. Soll der Druckvorgang abgebrochen werden, die Taste <b>[Abbrechen]</b> drücken. Wenn "Auto Fehler lösch" aktiviert ist, wird der Druck nach dem festgelegten Zeitraum automatisch wieder aufgenommen. Siehe hierzu auch <i>KPDL Fehlerbericht ausdrucken auf Seite 6-36</i> .
Max. Grenze erreicht. Weitere können nicht hinzugefügt werden.	Die Kapazität der Boxen ist erschöpft. Entweder müssen Dateien aus der Box gelöscht werden oder die Kapazität der Box wird vergrößert. Details finden Sie unter <i>Bedienung der Anwender-Box (Anlegen, Bearbeiten und Löschen) auf Seite 4-4</i> .

Meldung	Mögliche Lösung
<p>Papier in Univ.-Zuf. einlegen. Anderes Papierformat eingestellt. Prüfen Sie das Papierformat.</p>	<p>Das Papierformat der Universalzufuhr und die Papiereinstellungen unterscheiden sich. Prüfen Sie das Papierformat.</p>
<p>Wenig Sicherheit</p>	<p>Wird angezeigt, wenn "Niedrig" als Sicherheitsstufe gewählt wurde.</p>
<p>Maschinenfehler. Service rufen.</p> <p>####</p>	<p>#### steht für einen mechanischen Fehler (#=0, 1, 2, ...). Service rufen. Der Drucker geht nicht in Betrieb, wenn diese Meldung erscheint. Außerdem wird die Gesamtzahl der gedruckten Seiten angezeigt, z. B. 0123456.</p>
<p>Mailboxfach # ist voll.</p>	<p>Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.</p>
<p>Hauptfach ist voll. Papier entfernen.</p>	<p>Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.</p>
<p>Speicher voll.</p>	<p>Der Vorgang kann nicht ausgeführt werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Falls nur <b>[OK]</b> angezeigt wird, tippen Sie auf <b>[OK]</b>. Der Auftrag wird abgebrochen.</p>

Meldung	Mögliche Lösung
<p>Speicher voll. Druckauftrag nicht komplett auszuführen.</p>	<p>Die vom Computer an den Drucker übergebenen Druckdaten passen nicht in den Druckerspeicher. Versuchen Sie es erneut, nachdem Sie den Druckerspeicher erhöht haben. Druckvorgang mit <b>[OK]</b> fortsetzen. Soll der Druckvorgang abgebrochen werden, die Taste <b>[Abbrechen]</b> drücken. Wenn "Auto Fehler lösch" aktiviert ist, wird der Druck nach dem festgelegten Zeitraum automatisch wieder aufgenommen. Siehe hierzu auch <i>Auto. Fehlerlöszeit auf Seite 6-78</i>.</p>
<p>Kein Original Toner. [Hilfe] drücken.</p>	<p>Diese Meldung wird angezeigt, wenn nicht unser Original Toner eingesetzt ist. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung. Wir empfehlen nur die Verwendung von Original Toner. Wollen Sie den aktuell eingesetzten Tonerbehälter dennoch verwenden, drücken Sie die Taste <b>[OK]</b> und <b>[Abbrechen]</b> gleichzeitig für drei Sekunden oder mehr.</p>
<p>Papierstau in #####.</p>	<p>Es liegt ein Papierstau vor. Der jeweilige Staubereich wird durch die #-Zeichen angezeigt. Einzelheiten siehe <i>Beseitigung von Papierstaus auf Seite 8-18</i>.</p>
<p>Bitte warten. Toner zuführen...</p>	<p>Toner wird nachgefüllt. Diese Meldung kann erscheinen, wenn im Dauerbetrieb hohe Auflagen von Seiten erstellt werden, die viel Toner verbrauchen (beispielsweise beim Drucken von Fotos etc.).</p>
<p>Bitte warten. Reinigung...</p>	<p>Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.</p>
<p>Bitte warten. Durchführen der Farb-Kalibrierung...</p>	<p>Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.</p>
<p>Bitte warten. Passe die Temperatur an...</p>	<p>Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.</p>

Meldung	Mögliche Lösung
Drucküberlauf.	Der an den Drucker übergebene Auftrag war zu komplex und kann nicht auf einer Seite ausgegeben werden. Druckvorgang mit <b>[OK]</b> fortsetzen.
Toner ersetzen. [C] [M] [Y] [K] Bitte Drucker reinigen.	Wechseln Sie den Tonerbehälter mit einem von uns empfohlenen Tonerbehälter aus. Nach dem Reinigen des Druckerinneren die Taste <b>[OK]</b> drücken, damit der Drucker wieder einsatzbereit ist.  <b>Hinweis</b> Falls noch schwarzer Toner vorhanden ist, kann das Gerät weiterhin schwarz/weiß Ausdrücke erstellen, wenn Sie <b>[S/W drucken]</b> in Farbtoner leer wählen.
Speicherbare Anzahl überschritten. Zufügen unmöglich.	Es sind schon 100 Konten gespeichert. Das Speichern von weiteren Konten ist nicht möglich.
Durch Kostenstellen verhindert. Drücke [OK].	Wird angezeigt, wenn ein Druck versucht wurde, obwohl die Kostenstellenverwaltung aktiv ist oder eine Begrenzung vorhanden ist. Um den Drucker wieder in den Bereitschaftsmodus zu versetzen, drücken Sie <b>[OK]</b> . Siehe hierzu auch <i>Kostenstellenverwaltung auf Seite 6-115</i> .
Falteinheit einsetzen.	Setzen Sie das Faltfach korrekt ein.
Locherbehälter einsetzen.	Befolgen Sie die Anweisungen auf der Anzeige, um den Locherbehälter einzusetzen.
Stau im Hefter.	Bei einem Stau im Hefter wird die Position des Staus auf der Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Hefterstaus.

Meldung	Mögliche Lösung
<p>Der Dateiname ist schon vorhanden. Kopieren unmöglich.</p>	<p>Das Kopieren ist nicht möglich, weil am Ziel schon Daten mit dem gleichen Namen vorhanden sind. Löschen Sie die Daten mit dem gleichen Namen, bevor Sie kopieren.</p>
<p>Benutzername nicht vorhanden.</p>	<p>Der Login-Name ist nicht vorhanden oder falsch. Überprüfen Sie den Login-Namen.</p>
<p>Die Konto-ID ist schon vorhanden.</p>	<p>Die Konto-ID wurde schon gespeichert. Wählen Sie eine andere Konto-ID.</p>
<p>Login-Name bereits vorhanden.</p>	<p>Der geänderte Login-Name wurde schon gespeichert. Wählen Sie einen anderen Login-Namen.</p>
<p>Toner bald leer.</p> <p>↓ ↑ [C] [M] [Y] [K]</p>	<p>Zwei Meldungen werden abwechselnd angezeigt. Der Toner in der jeweiligen Farbe (C=Cyan M=Magenta, Y=Yellow, Y=Yellow, K=Schwarz). Stellen Sie sicher, dass ein Reserve-Toner vorhanden ist. Weitere Hinweise siehe <i>Tonerbehälter ersetzen auf Seite 7-2</i>.</p>
<p>Unbekannter Toner installiert. PC [C] [M] [Y] [K]</p>	<p>Wird angezeigt, wenn der eingesetzte Tonerbehälter nicht mit dem regionalen Ländercode des Druckers übereinstimmt. Setzen Sie den richtigen Tonerbehälter ein.</p>



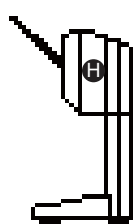
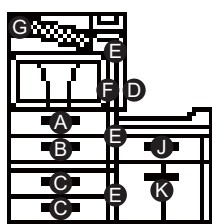
Meldung	Mögliche Lösung
<div data-bbox="188 309 587 517" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>USB-Speicher Fehler. Drücke [OK] .</p><p style="text-align: right;"># #</p></div>	<p>Im externen Speicher ist ein Fehler aufgetreten. Der Auftrag wurde angehalten. Drücken Sie auf <b>[OK]</b>.</p> <p>Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung:</p> <p>01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag abgewickelt werden kann, wurde überschritten.</p> <p>Starten Sie das Gerät neu oder schalten Sie es Aus und wieder EIN. Tritt der Fehler weiterhin auf, ist der externe Speicher nicht auf dem Gerät zu verwenden.</p> <p>Benutzen Sie einen USB-Speicher, der für dieses Gerät formatiert wurde. Kann der externe Speicher nicht formatiert werden, ist dieser beschädigt. Setzen Sie einen kompatiblen externen Speicher ein.</p>

## Beseitigung von Papierstaus

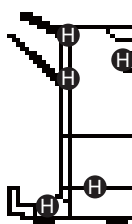
Die Meldung Papierstau erscheint, wenn sich Papier im Papiertransportsystem verklemmt hat oder gar kein Papier eingezogen wird. Gleichzeitig wird der Staubereich angezeigt (die Position, wo sich das gestaute Blatt befindet). Der Statusmonitor oder das Command Center RX geben eventuell den Ort des Papierstaus an. Beseitigen Sie den Papierstau. Nach der Beseitigung des Papierstaus, setzt der Drucker den Ausdruck fort.

### Mögliche Staubereiche

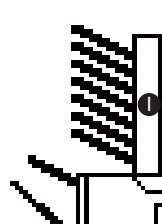
Die nachstehende Abbildung zeigt den Papierweg des Druckers einschließlich aller verfügbaren Optionen. Die Bereiche, in denen Staus auftreten können, sind entsprechend gekennzeichnet und werden in der Tabelle unter der Abbildung erläutert. Papierstaus können auch gleichzeitig in mehreren Bereichen des Papierwegs auftreten.



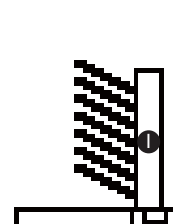
1.000 Blatt  
Finisher



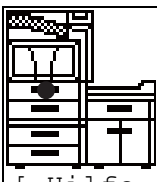
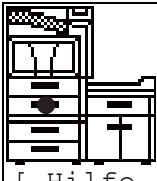

4.000 Blatt  
Finisher

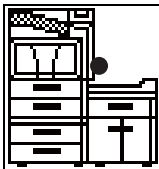
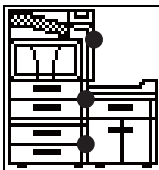

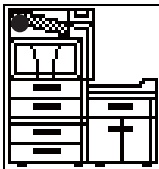
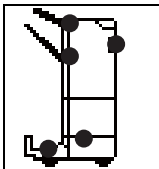
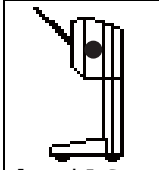


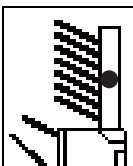
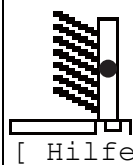


Mailbox (Diese  
Option kann mit  
dem 4.000 Blatt  
Finisher installiert  
werden)



Mailbox  
(Am Gerät  
installiert)

Papierstau-Meldung	Position Papier- stau	Beschreibung	Siehe
 <p>Papierstau in Kassette 1. [ Hilfe ]</p>	<b>A</b>	Ein Papierstau ist in Kassette 1 aufgetreten.	Seite 8-21
 <p>Papierstau in Kassette 2. [ Hilfe ]</p>	<b>B</b>	Ein Papierstau ist in Kassette 2 aufgetreten.	Seite 8-22
 <p>Papierstau in Kassette #. [ Hilfe ]</p>	<b>C</b>	Ein Papierstau ist in Kassette 3 oder 4 aufgetreten.	Seite 8-23

Papierstau-Meldung	Position Papier- stau	Beschreibung	Siehe
 <p>Papierstau in Universal- Zufuhr.</p>	<b>D</b>	Es kam zum Papierstau in der Universalzufuhr oder im Druckerinneren.	<i>Seite 8-27</i>
 <p>Papierstau in rechter Abdeckung #.</p> <p>[ Hilfe ]</p>	<b>E</b>	Ein Papierstau ist im Bereich der rechten Abdeckung aufgetreten.	<i>Seite 8-28</i>
 <p>Papierstau in Duplex- einheit.</p> <p>[ Hilfe ]</p>	<b>F</b>	Ein Papierstau ist im Bereich der Duplexeinheit aufgetreten.	<i>Seite 8-31</i> <i>Seite 8-32</i>
 <p>Papierstau in der Übergabe- einheit.</p> <p>[ Hilfe ]</p>	<b>G</b>	Ein Papierstau ist im Bereich der Übergabeeinheit aufgetreten.	<i>Seite 8-34</i>
 <p>Papierstau im Finisher</p> <p>[ Hilfe ]</p>  <p>Papierstau im Finisher</p> <p>[ Hilfe ]</p>	<b>H</b>	Ein Papierstau ist im optionalen Finisher aufgetreten.	<i>Seite 8-34</i> <i>Seite 8-36</i> <i>Seite 8-41</i>

Papierstau-Meldung	Position Papier- stau	Beschreibung	Siehe
 <p>Papierstau in der Mailbox.</p> <p>[ Hilfe ]</p>	I	Ein Papierstau ist in der Mailbox aufgetreten.	Seite 8-40
 <p>Papierstau in der Mailbox.</p> <p>[ Hilfe ]</p>			
 <p>Papierstau in Kassette 5.</p> <p>[ Hilfe ]</p>	J	Ein Papierstau ist in Kassette 5 aufgetreten.	Seite 8-43
 <p>Papierstau in Kassette 6.</p> <p>[ Hilfe ]</p>	K	Ein Papierstau ist in der optionalen Kassette 6 oder 7 aufgetreten.	Seite 8-45

## Allgemeine Anmerkungen zur Beseitigung von Papierstaus

Bei dem Versuch, einen Papierstau zu beheben, sollten Sie Folgendes berücksichtigen:



**VORSICHT** Gestautes Papier vorsichtig herausziehen, so dass es nicht reißt. Kleine Papierreste werden häufig übersehen und können zu wiederholten Papierstaus führen.

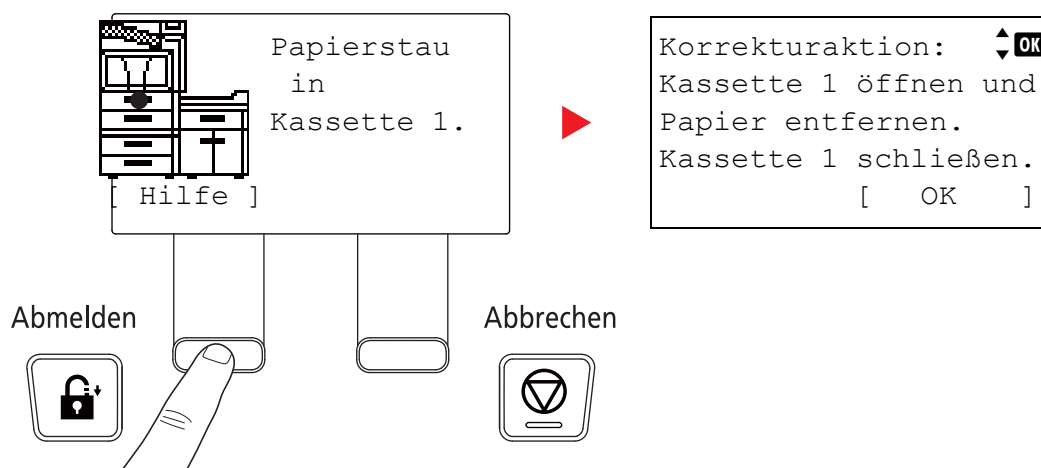
- Treten Papierstaus häufiger auf, probeweise eine andere Papiersorte oder Papier aus einem anderen Paket benutzen oder den Papierstapel umdrehen. Kann das Problem durch Wechseln der Papiersorte nicht gelöst werden, liegt möglicherweise ein Druckerfehler vor.
- Ob eine gestaute Seite nochmals gedruckt wird, hängt davon ab, an welcher Stelle der Papierstau aufgetreten ist.

## Online-Hilfemeldungen

Wird ein Papierstau angezeigt, drücken Sie [Hilfe] ([Linke Auswahl-Taste]), um eine Anleitung zur Beseitigung einzublenden.

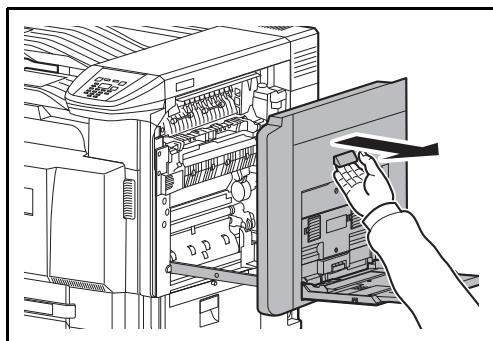
Drücken Sie ▽, um den nächsten Schritt einzublenden. Um den vorherigen Schritt zu sehen, drücken Sie △.

Drücken Sie [OK], um die Hilfe Anzeige zu verlassen.

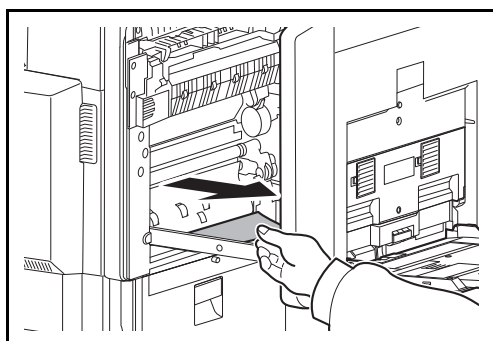


## Kassette 1

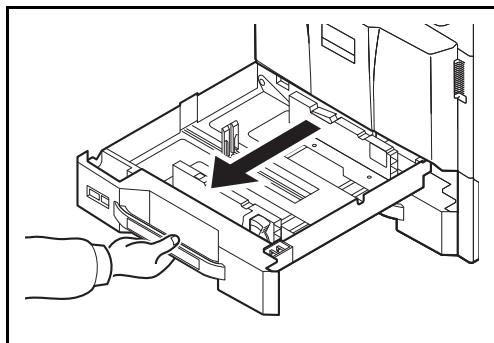
Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 1 zu beseitigen.



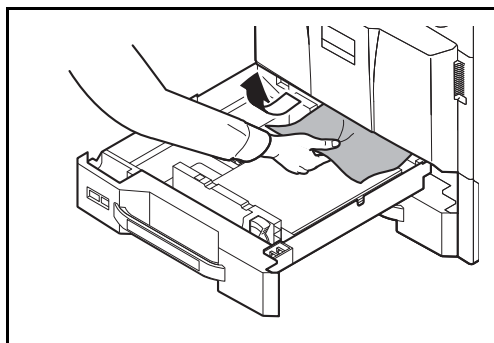
- 1 Ziehen Sie den Hebel für die rechte Abdeckung 1 und öffnen Sie die rechte Abdeckung 1.



- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

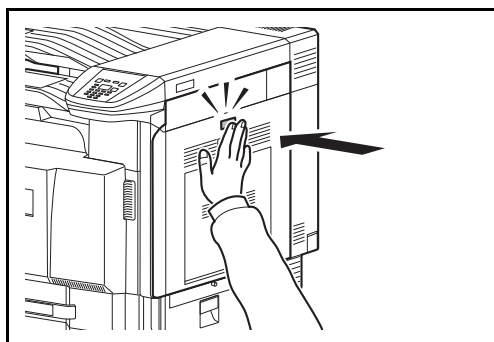


3 Ziehen Sie die Kassette 1 heraus.



4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

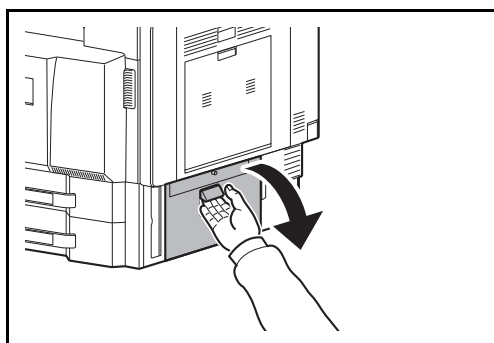


5 Schieben Sie die Kassette 1 wieder ein.

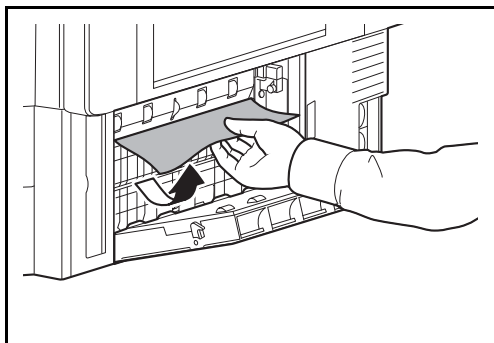
6 Auf die angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung 1 zu schließen.

## Kassette 2

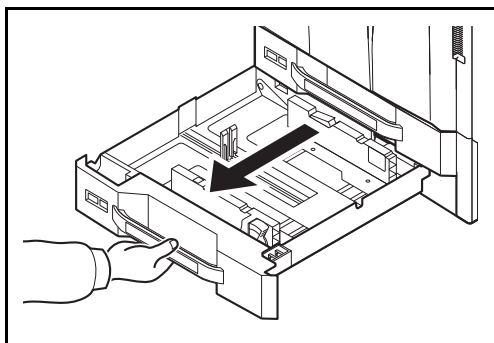
Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 2 zu beseitigen.



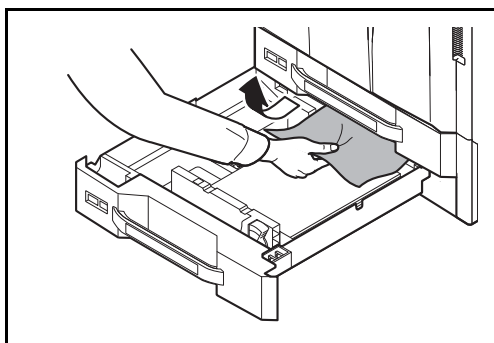
1 Öffnen Sie die rechte Abdeckung 3.



- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



- 3 Ziehen Sie die Kassette 2 heraus.



- 4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

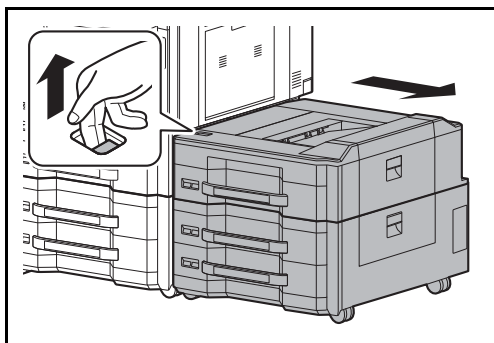
- 5 Schieben Sie die Kassette 2 wieder ein.

- 6 Schließen Sie die rechte Abdeckung 3.

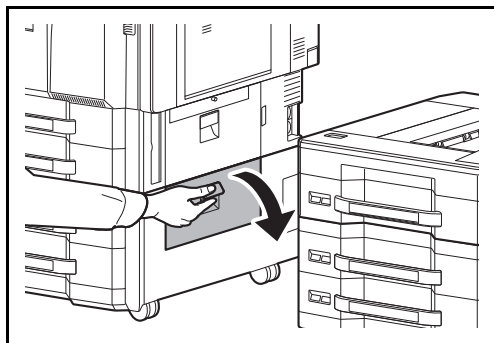
## Optionale Zusatzkassetten 3 und 4

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Papierstaus in den Kassetten 3 und 4 zu beseitigen, wenn Sie die optionale Papierzufuhr benutzen.

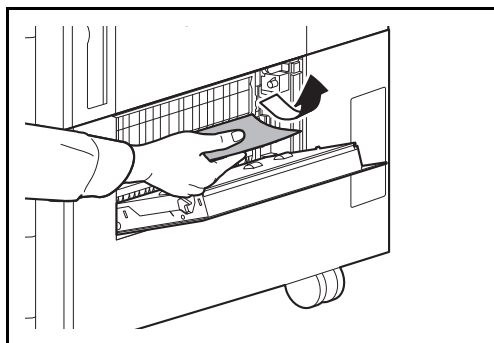
### Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)



- 1 Falls das Gerät mit einer optionalen seitlichen Zufuhr ausgestattet ist, ziehen Sie den Freigabehebel nach oben und trennen die seitliche Zufuhr vom Gerät.

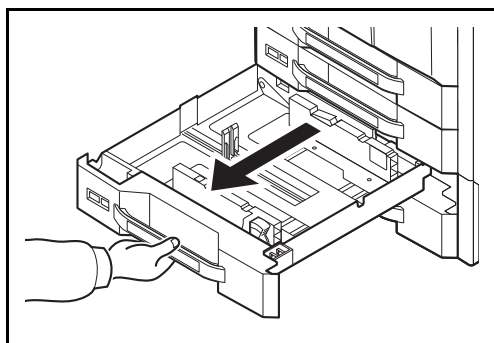


2 Öffnen Sie die rechte Abdeckung 4.

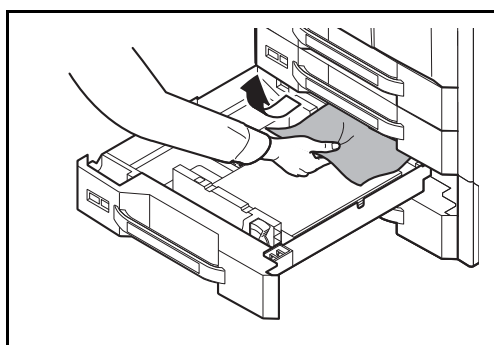


3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



4 Ziehen Sie die verwendete Kassette heraus.



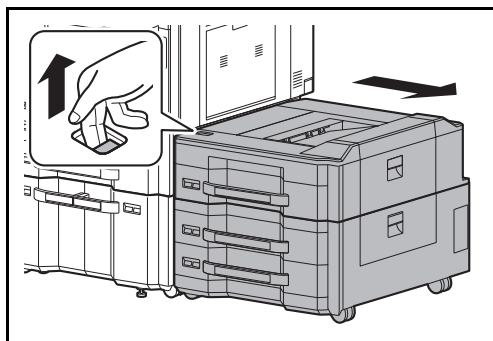
5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

6 Schieben Sie die Kassette wieder vollständig ein.

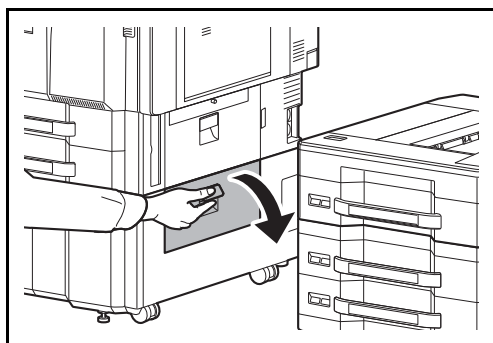
7 Schließen Sie die rechte Abdeckung 4.



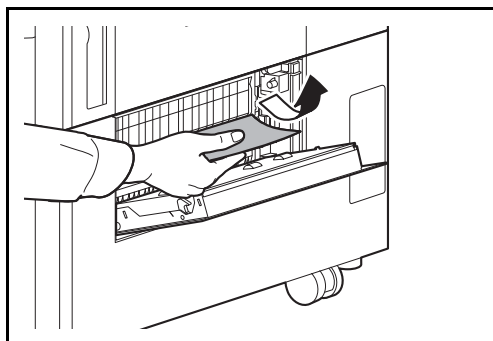
## Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt)



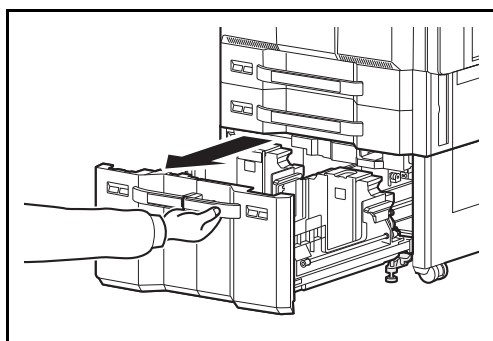
- 1 Falls das Gerät mit einer optionalen seitlichen Zufuhr ausgestattet ist, ziehen Sie den Freigabehebel nach oben und trennen die seitliche Zufuhr vom Gerät.



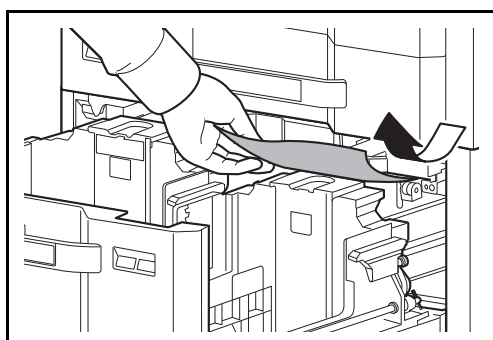
- 2 Öffnen Sie die rechte Abdeckung 4.



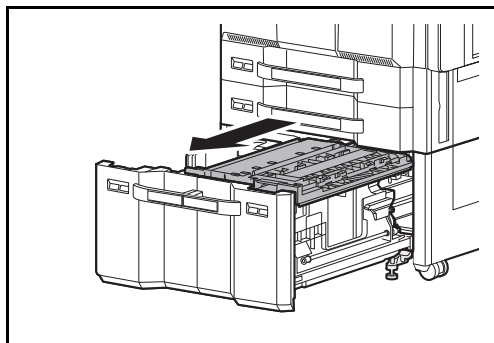
- 3 Entfernen Sie das gestaute Papier.  
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



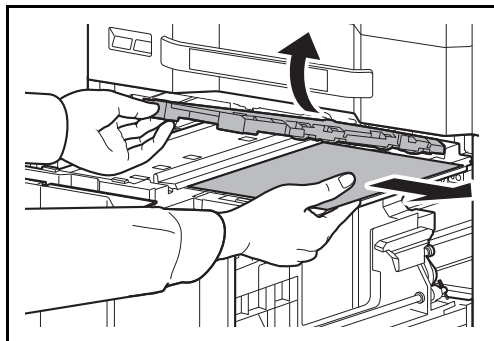
- 4 Ziehen Sie die Kassetten 3 und 4 heraus.



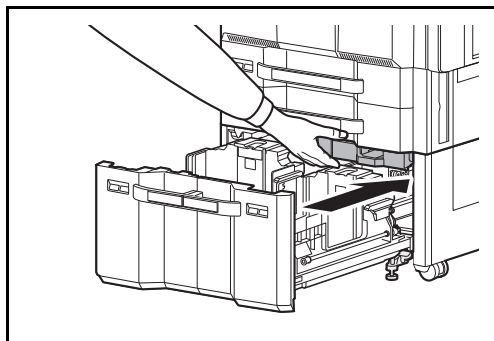
- 5 Entfernen Sie das gestaute Papier.



6 Ziehen Sie den Papiereinzug (B1) heraus.



7 Öffnen Sie die Abdeckung der Papiereinzugs (B2) und entfernen Sie das gestaute Papier.



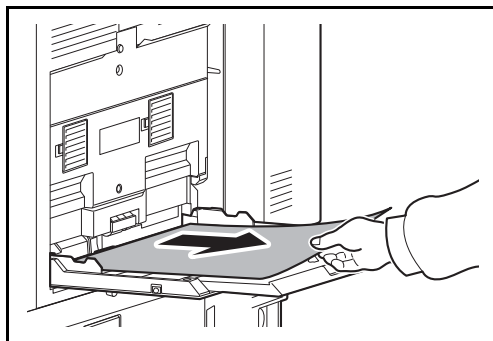
8 Schließen Sie die Abdeckung des Papiereinzugs (B2) und schieben Sie ihn wieder ganz ins Gerät zurück.

9 Schieben Sie die Kassette wieder vollständig ein.

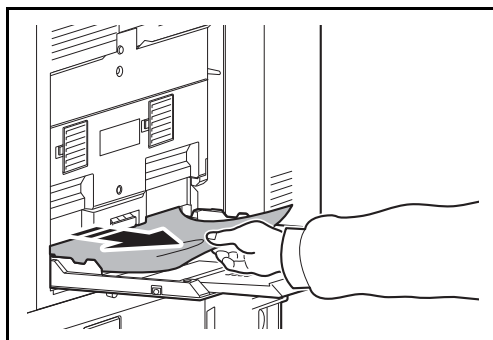
10 Schließen Sie die rechte Abdeckung 4.

## Universalzufuhr

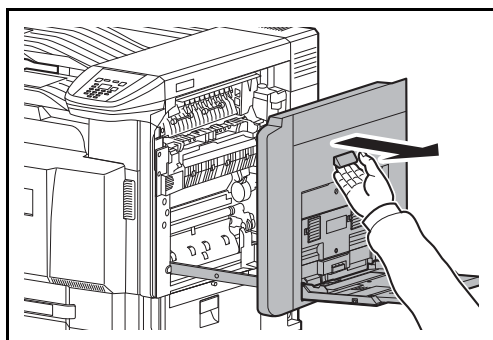
Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Universalzufuhr zu beseitigen.



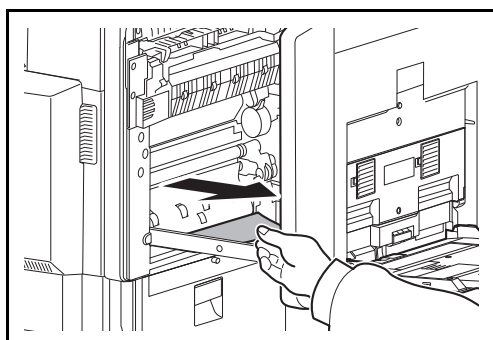
- 1 Entfernen Sie sämtliches Papier aus der Universalzufuhr.



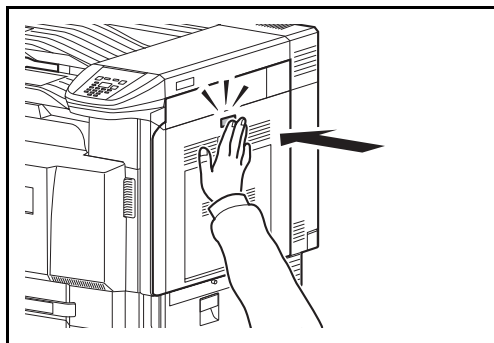
- 2 Ist das Papier weiter innen gestaut, ziehen Sie es vorsichtig in Ihre Richtung.



- 3 Ziehen Sie den Hebel für die rechte Abdeckung 1 und öffnen Sie die rechte Abdeckung 1.



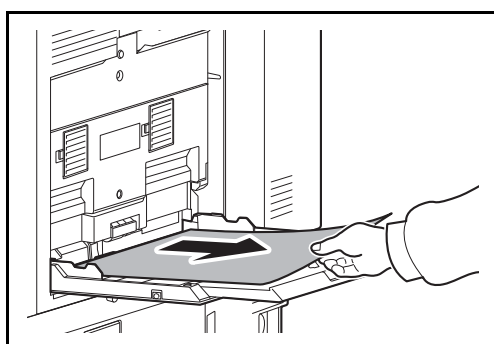
- 4 Entfernen Sie das gestaute Papier.  
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



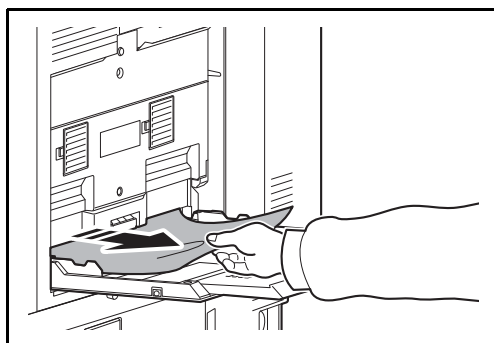
- 5 Auf die angezeigte Position drücken, um die rechte Abdeckung 1 zu schließen.

## Innerhalb der rechten Abdeckung 1, 3 oder 4

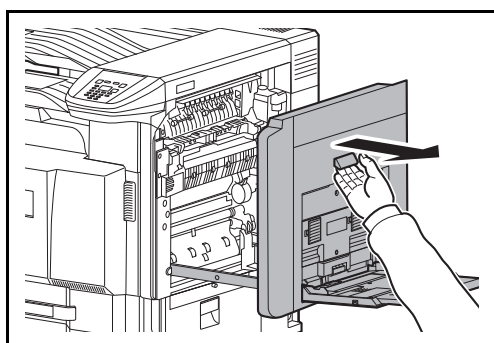
Zum Beseitigen von Papierstau innerhalb der rechten Abdeckung 1, 3 oder 4 (bei Benutzung einer optionalen Papierzufuhr) gehen Sie wie folgt vor.



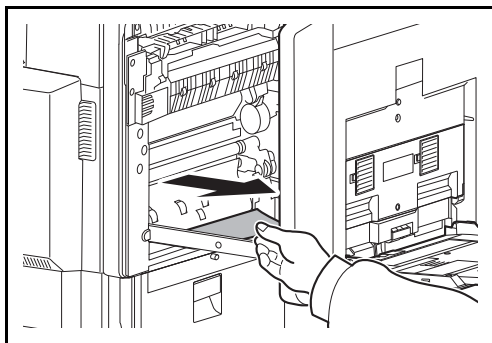
- 1 Entfernen Sie sämtliches Papier aus der Universalzufuhr.



- 2 Ist das Papier weiter innen gestaut, ziehen Sie es vorsichtig in Ihre Richtung.

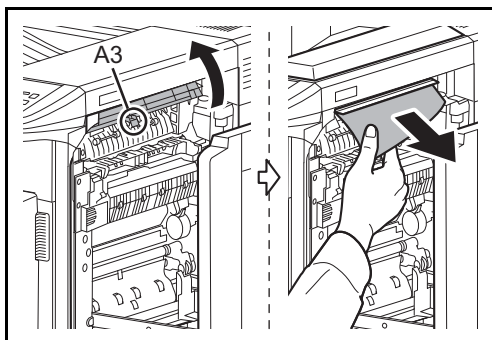


- 3 Öffnen Sie die rechte Abdeckung, in der der Papierstau aufgetreten ist.



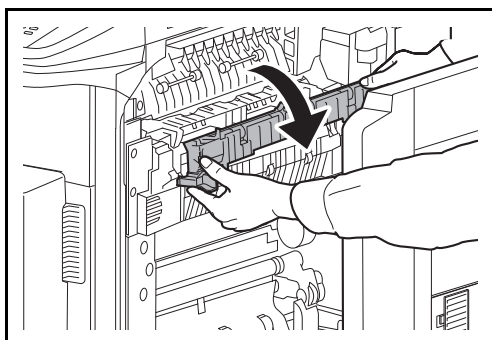
- 4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



- 5 Öffnen Sie die Papierführung (A3) und entfernen Sie das gestaute Papier.

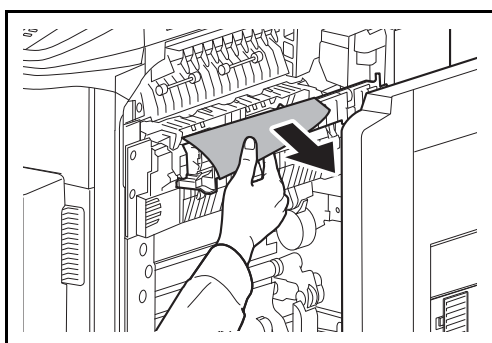
- 6 Schließen Sie die Papierführung (A3).



- 7 Öffnen Sie die Heizungsabdeckung.

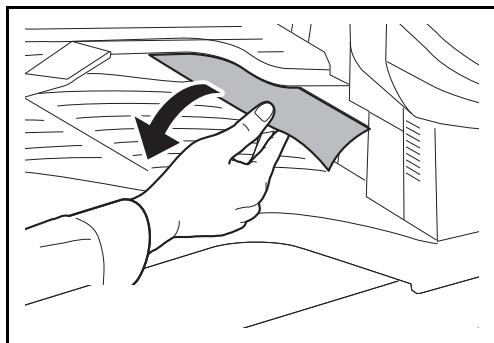


**VORSICHT** Die Heizung ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

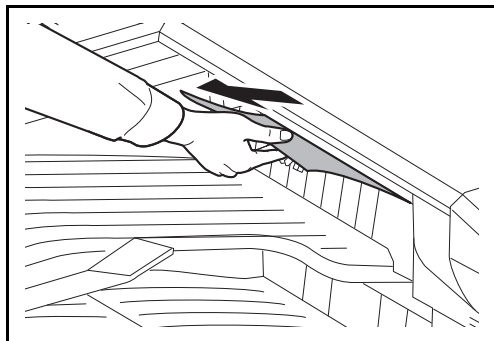


- 8 Entfernen Sie das gestaute Papier.

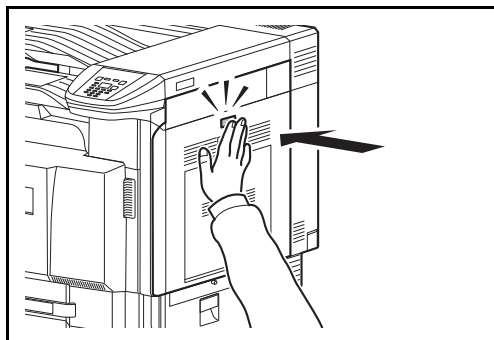
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



- 9 Ist Papier im Ausgabebereich zu sehen, ziehen Sie dieses in Ihre Richtung heraus.



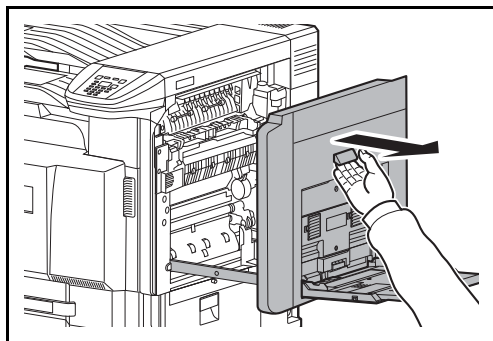
- 10 Ist das Gerät mit einem optionalen Finisher ausgestattet, folgen Sie den Schritten auf Seite 8-34, um das Papier in der optionalen Übergabeeinheit zu entfernen.



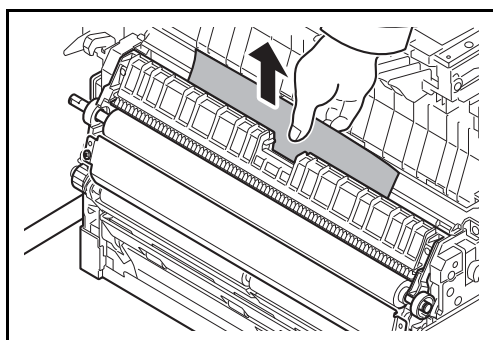
- 11 Schließen Sie die rechte Abdeckung.

## Duplexeinheit

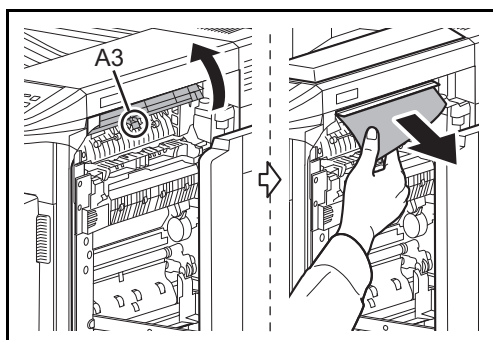
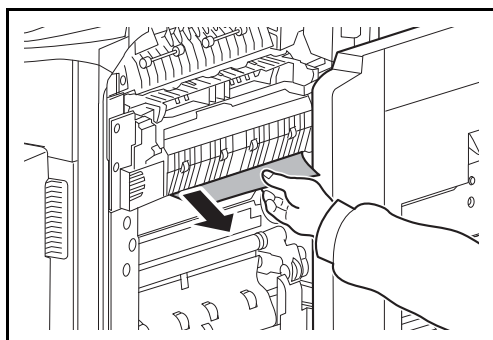
Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Duplexeinheit zu beseitigen.



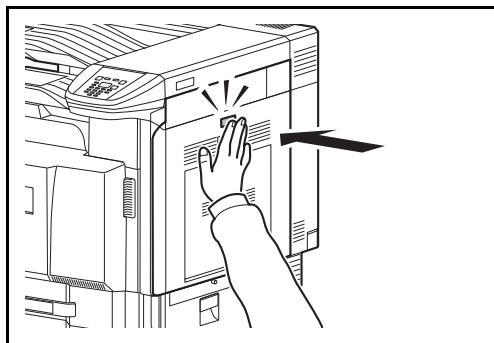
- 1 Ziehen Sie den Hebel für die rechte Abdeckung 1 und öffnen Sie die rechte Abdeckung 1.



- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



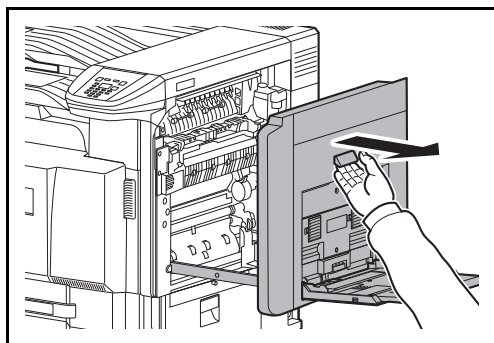
- 3 Öffnen Sie die Papierführung (A3) und entfernen Sie das gestaute Papier.



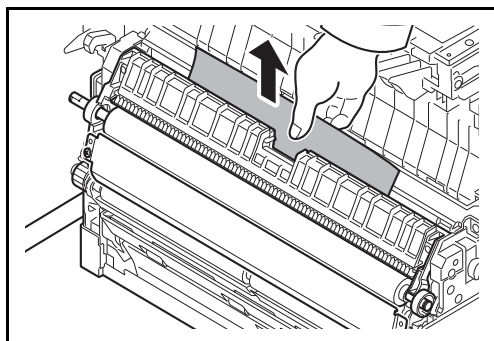
- 4 Schließen Sie die Papierführung (A3). Drücken Sie auf die angezeigte Position, um die rechte Abdeckung 1 zu schließen.

## Duplexeinheit und Kassette 1

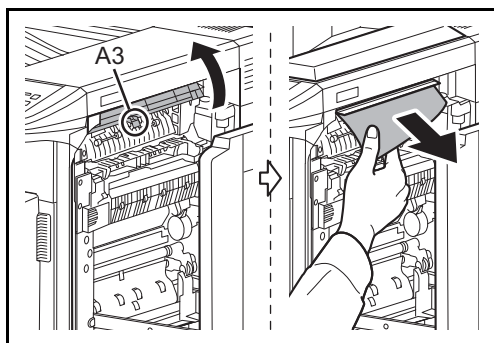
Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um einen Papierstau in der Duplexeinheit und in Kassette 1 zu beseitigen.



- 1 Ziehen Sie den Hebel für die rechte Abdeckung 1 und öffnen Sie die rechte Abdeckung 1.

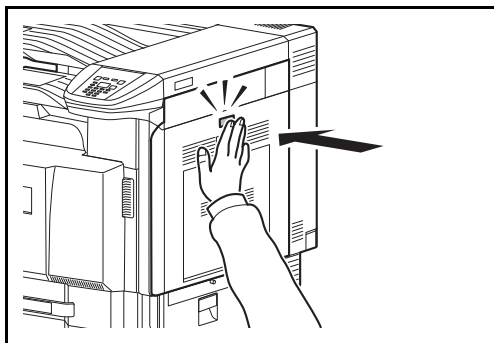


- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

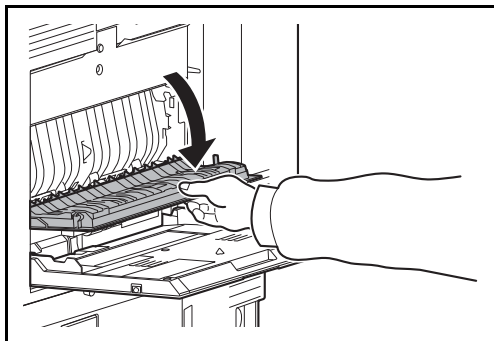


- 3 Öffnen Sie die Papierführung (A3) und entfernen Sie das gestaute Papier.

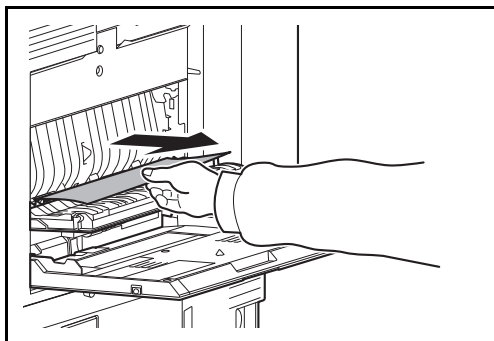




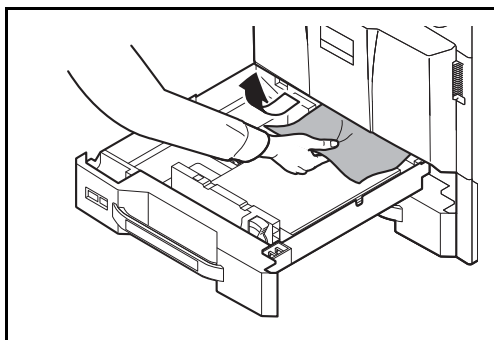
- 4 Schließen Sie die Papierführung (A3). Drücken Sie auf die angezeigte Position, um die rechte Abdeckung 1 zu schließen.



- 5 Öffnen Sie die rechte Abdeckung 2.



- 6 Entfernen Sie das gestaute Papier.  
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

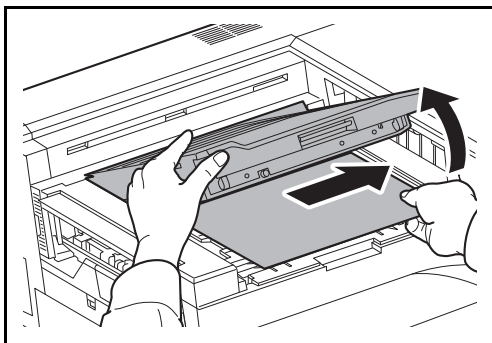


- 7 Schließen Sie die rechte Abdeckung 2.  
8 Ziehen Sie die Kassette 1 heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.  
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

- 9 Schieben Sie die Kassette 1 wieder ein.

## Übergabeeinheit (optional)

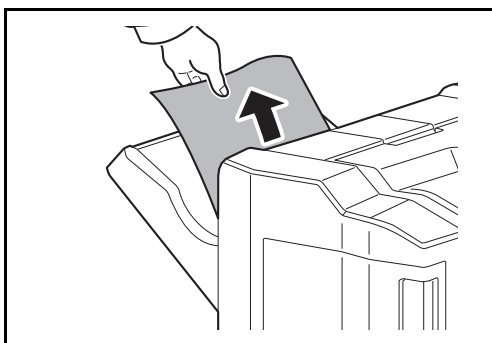
Tritt ein Papierstau in der optionalen Übergabeeinheit auf, gehen Sie wie folgt vor, um den Fehler zu beseitigen.



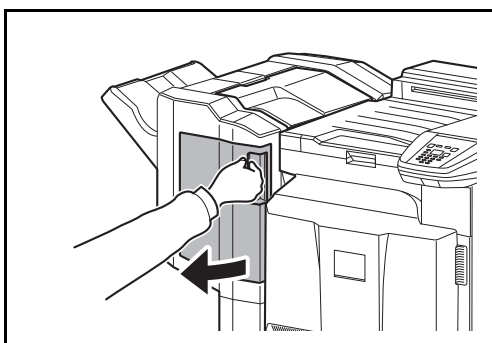
- 1 Öffnen Sie die Abdeckung des Übergabetransports und entfernen Sie das gestaute Papier.

## 1.000 Blatt Finisher (optional)

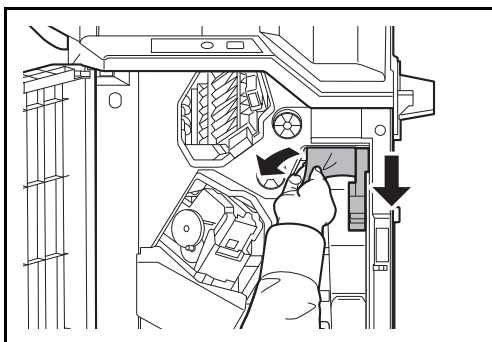
Tritt ein Papierstau im optionalen 1.000 Blatt Finisher auf, gehen Sie wie folgt vor, um den Fehler zu beseitigen.



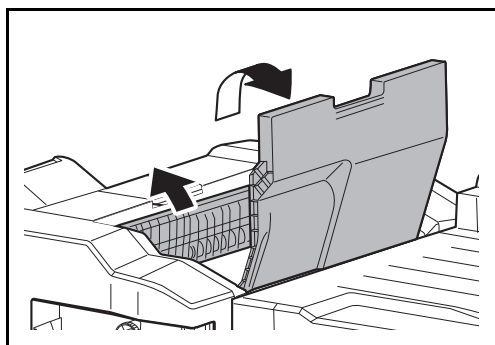
- 1 Ist Papier im Ausgabebereich zu sehen, ziehen Sie dieses in Ihre Richtung heraus.



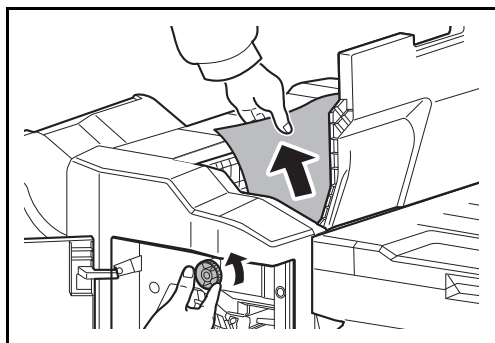
- 2 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



- 3 Öffnen Sie die Papierführung D1 und entfernen Sie das gestaute Papier.



- 4 Öffnen Sie die obere Abdeckung der Papierführung D2.



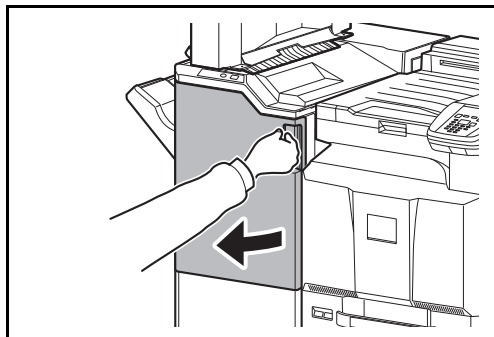
- 5 Drehen Sie den Transportknopf nach links, so dass das Papier langsam heraustransportiert wird und leicht entnommen werden kann.

- 6 Schließen Sie die Papierführungen und schließen Sie alle oberen und vorderen Abdeckungen.

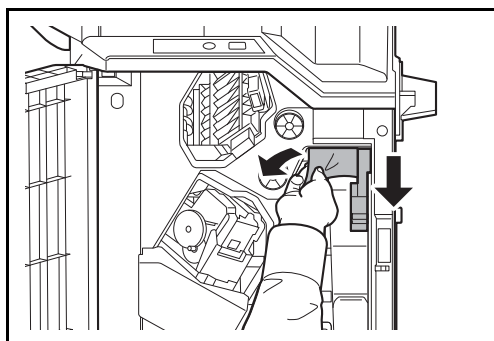
## 4.000 Blatt Finisher (optional)

Tritt ein Papierstau im optionalen 4.000 Blatt Finisher auf, gehen Sie wie folgt vor, um den Fehler zu beseitigen.

### Im Verbindungsteil zum Gerät



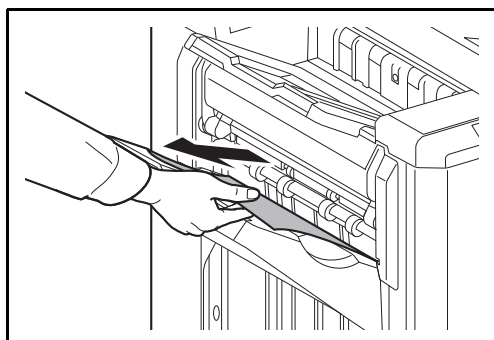
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1.



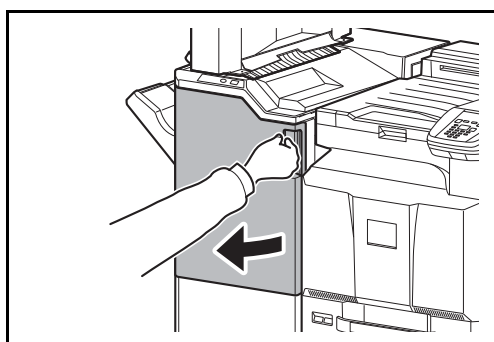
- 2 Öffnen Sie die Papierführung (D1) und entfernen Sie das gestaute Papier.

- 3 Schließen Sie die Papierführung (D1) und die vordere Abdeckung 1.

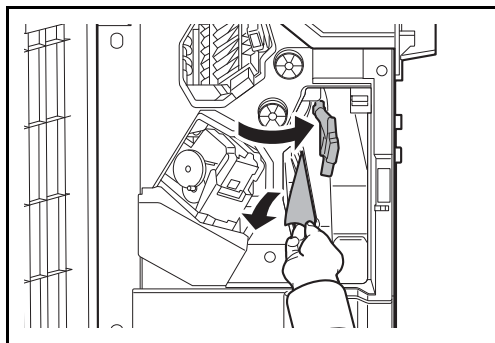
### Ablage A



- 1 Ist Papier im Ausgabebereich zu sehen, ziehen Sie dieses in Ihre Richtung heraus.



- 2 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1.

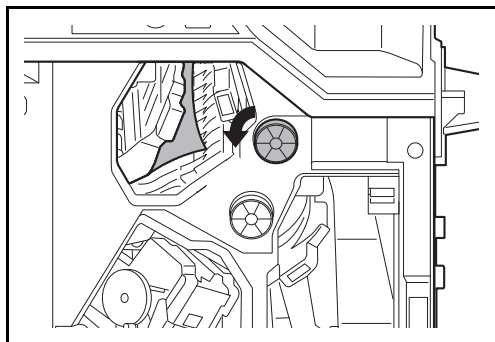


- 3 Öffnen Sie die Papierführung (D6) und entfernen Sie das gestaute Papier.



- 4 Schließen Sie die Papierführung (D6).

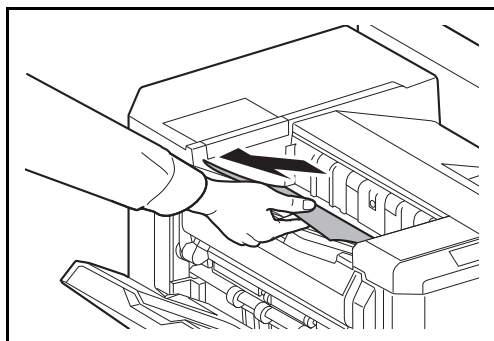
- 5 Öffnen Sie die Papierführung (D4) und entfernen Sie das gestaute Papier.



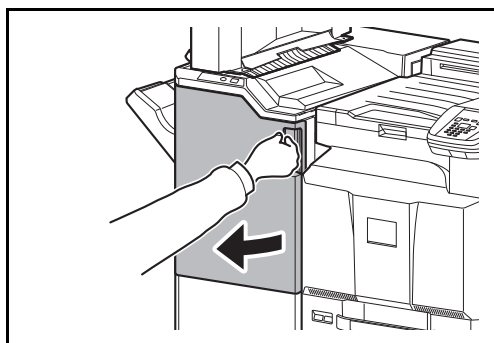
**Hinweis** Lässt sich das gestaute Papier nur schwer entfernen, drehen Sie den Transportknopf D3, bis das Papier sich in einer besseren Position zum Entfernen befindet.

- 6 Schließen Sie die Papierführung (D4) und die vordere Abdeckung 1.

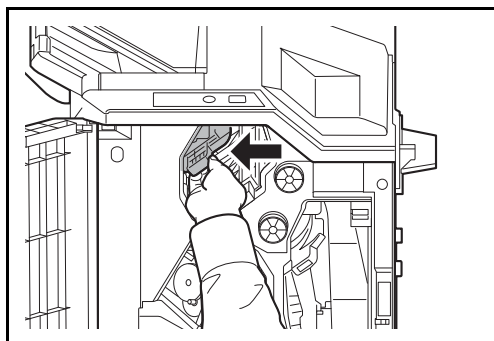
## Ablage B



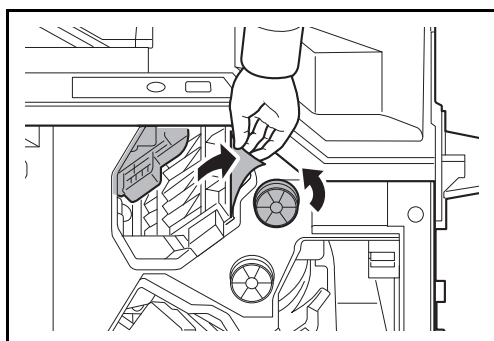
- 1 Ist Papier im Ausgabebereich zu sehen, ziehen Sie dieses in Ihre Richtung heraus.



- 2 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1.



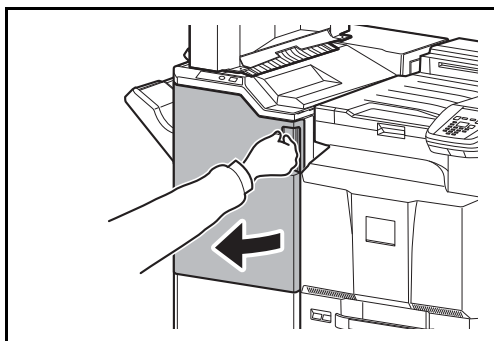
- 3 Öffnen Sie die Papierführung (D2).



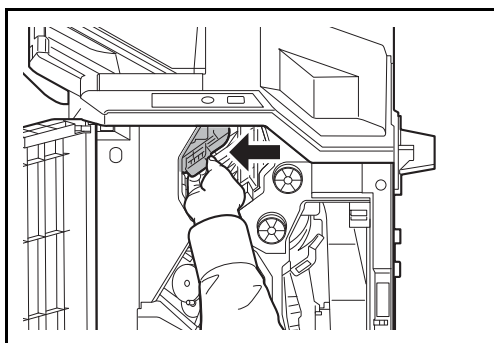
- 4 Drehen Sie den Transportknopf (D3) nach links, so dass das Papier langsam heraustransportiert wird und leicht entnommen werden kann.

- 5 Schließen Sie die Papierführung (D2) und die vordere Abdeckung 1.

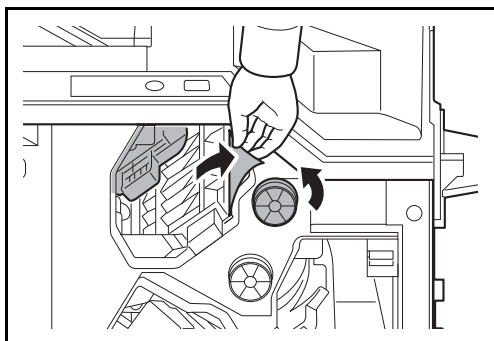
## Papierführung / Innere Ablage



1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1.



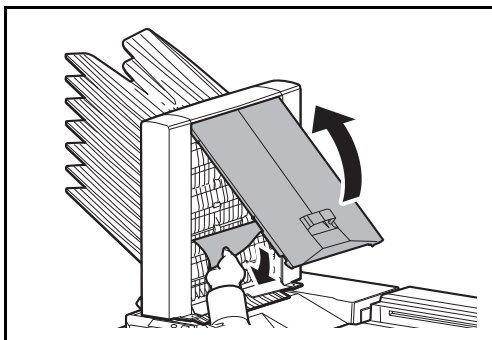
2 Öffnen Sie die Papierführung (D2).



3 Drehen Sie den Transportknopf (D3) nach links, so dass das Papier langsam heraustransportiert wird und leicht entnommen werden kann.

4 Führen Sie Schritt 3 Seite 8-37 aus, um das gestaute Papier zu entfernen.

## Mailbox Sorter (optional)

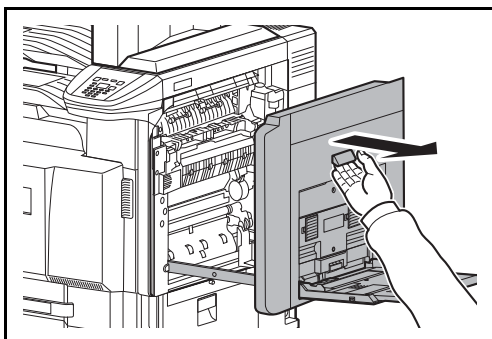


- 1 Öffnen Sie die Abdeckung des Mailbox Sorters und entfernen Sie das gestaute Papier.

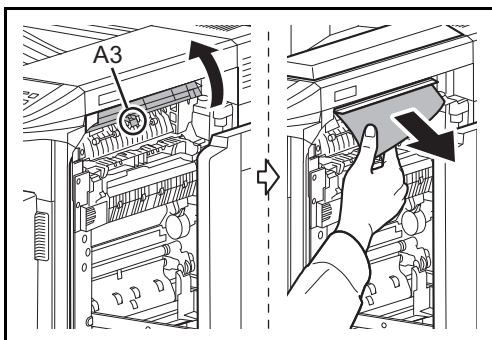
- 2 Schließen Sie den Mailbox Sorter.

Ist die Mailbox direkt am Gerät angeschlossen, gehen Sie wie folgt vor.

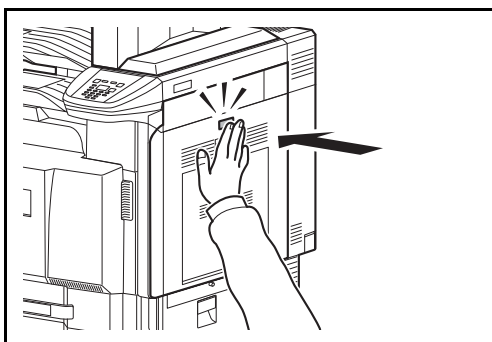
- 3 Ziehen Sie den Hebel für die rechte Abdeckung 1 und öffnen Sie die rechte Abdeckung 1.



- 4 Öffnen Sie die Papierführung (A3) und entfernen Sie das gestaute Papier.



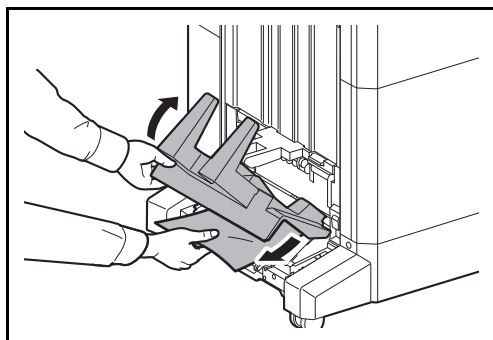
- 5 Schließen Sie die Papierführung (A3). Drücken Sie auf die angezeigte Position, um die rechte Abdeckung 1 zu schließen.



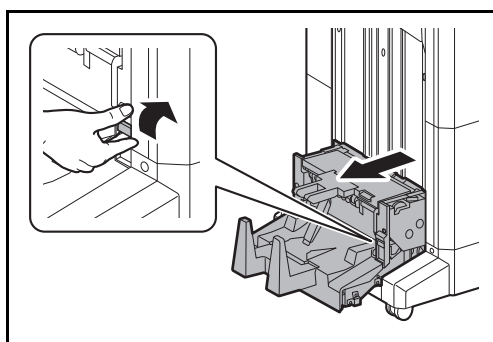


## Falteinheit (optional)

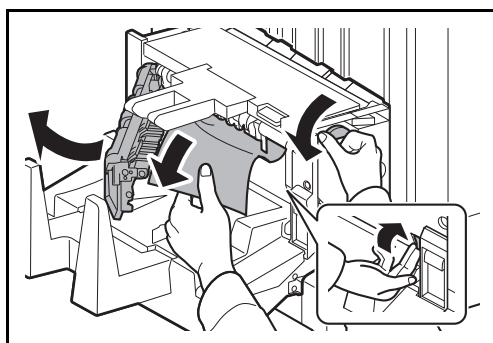
### Ausgabeeinheit



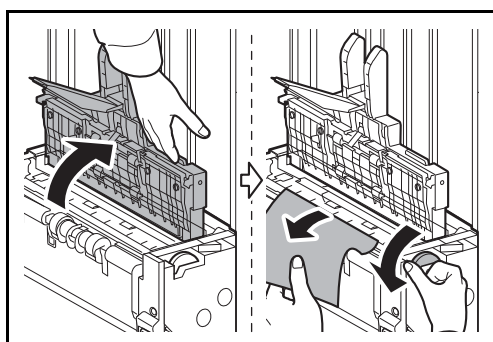
- 1 Heben Sie die Ablage der Falteinheit an und entfernen Sie das gestaute Papier.



- 2 Drücken Sie den Freigabehebel der Falteinheit und ziehen Sie diese heraus.



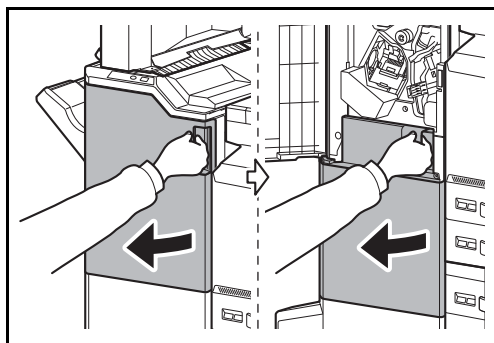
- 3 Drücken Sie auf den Freigabehebel, öffnen die linke Abdeckung der Falteinheit und entfernen das gestaute Papier.
- 4 Drehen Sie den Transportknopf D9 so lange, bis sich das Papier in einer Position befindet, in der es leicht entfernt werden kann.



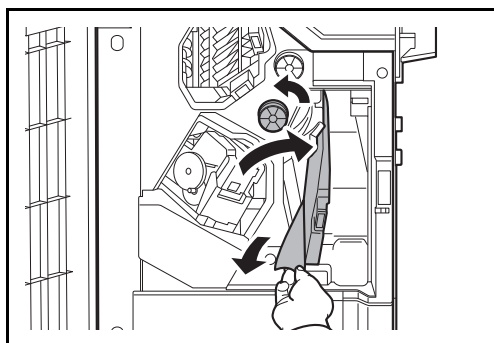
- 5 Schließen Sie die linke Abdeckung der Falteinheit.
- 6 Öffnen Sie die obere Abdeckung der Falteinheit und entfernen Sie das gestaute Papier.
- 7 Drehen Sie den Transportknopf D9 so lange, bis sich das Papier in einer Position befindet, in der es leicht entfernt werden kann.

- 8 Schließen Sie die obere Abdeckung der Falteinheit und schieben Sie die Falteinheit in die Grundstellung.

## Papierführung

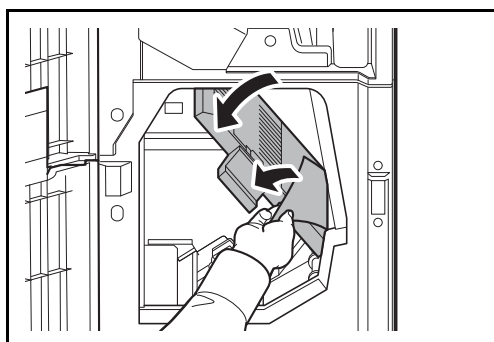


1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1 und 2.



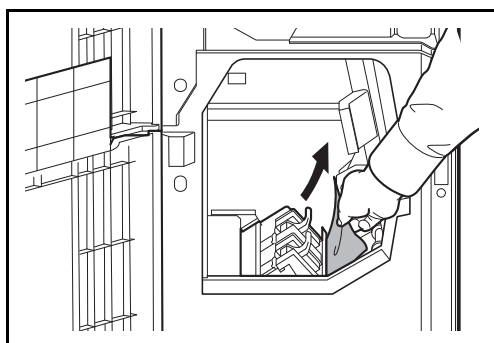
2 Öffnen Sie die Papierführung (D7) und entfernen Sie das gestaute Papier.

3 Drehen Sie den Transportknopf D5 so lange, bis sich das Papier in einer Position befindet, in der es leicht entfernt werden kann.  
Befindet sich kein Papier in der Papierführung (D7), führen Sie die folgenden Schritte aus.



4 Schließen Sie die Papierführung (D7).

5 Öffnen Sie die Papierführung (D8) und entfernen Sie das gestaute Papier.



6 Schließen Sie die Papierführung (D8).

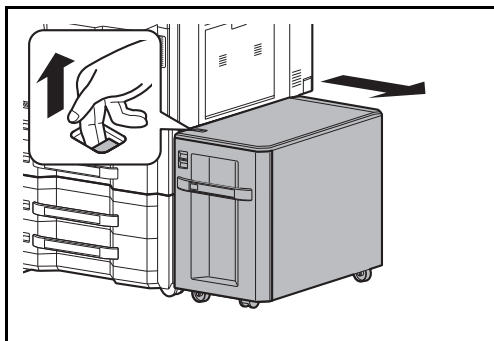
7 Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Falteinheit.

8 Schließen Sie die vordere Abdeckung 1 und 2.

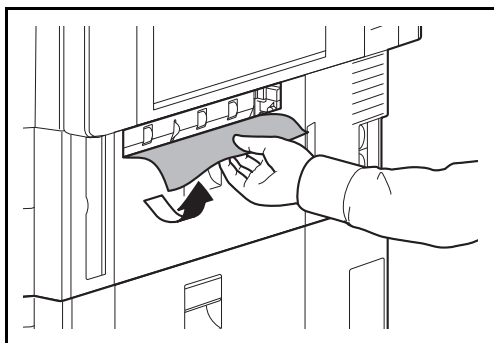
## Kassette 5 (optional)

Kommt es zu einem Papierstau in Kassette 5 gehen Sie wie folgt vor. Dies gilt, wenn Sie die optionalen Papierzufuhren seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt, seitlicher Kassettenschrank mit 3 x 500 Blatt oder seitliches Papiermagazin mit 500 und 2 x 1.500 Blatt benutzen.

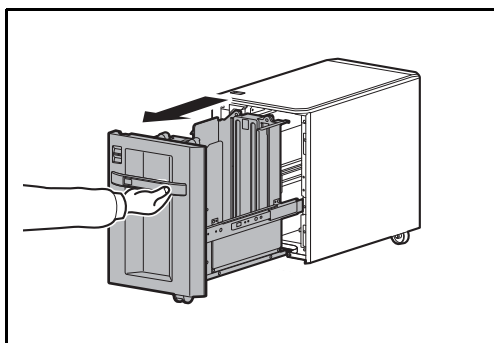
### Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt



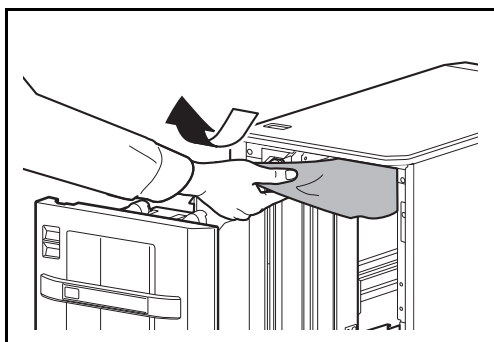
- 1 Ziehen Sie den Freigabehebel nach oben und trennen die seitliche Zufuhr vom Gerät.



- 2 Entfernen Sie das Papier aus dem Verbindungsschlitz.



- 3 Ziehen Sie die Kassette 5 heraus.

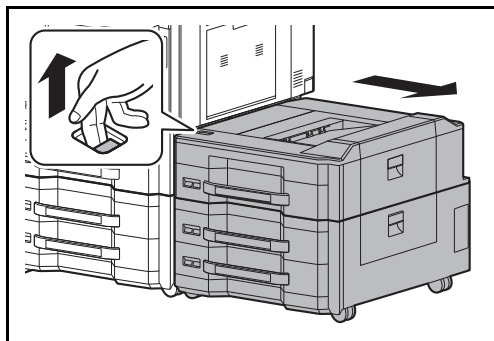


- 4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

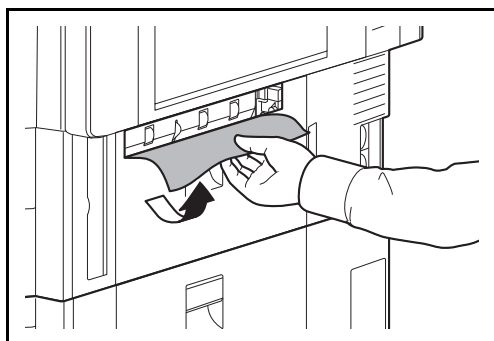
- 5 Schieben Sie die Kassette wieder vollständig ein.

- 6 Verbinden Sie die seitliche Papierzufuhr mit dem Gerät.

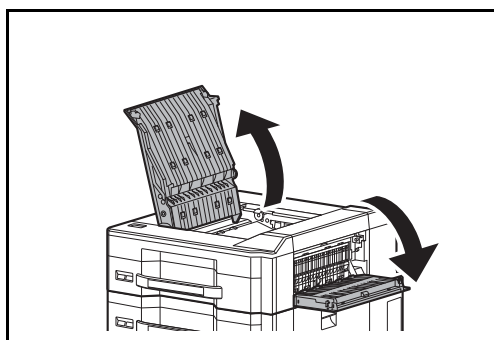
## Seitlicher Kassettenschrank mit 3 x 500 Blatt oder seitliches Papiermagazin mit 500 und 2 x 1.500 Blatt



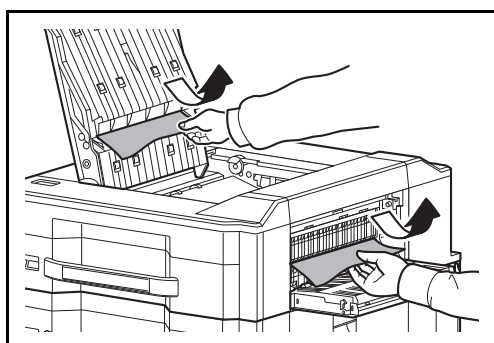
- 1 Ziehen Sie den Freigabehebel nach oben und trennen die seitliche Zufuhr vom Gerät.



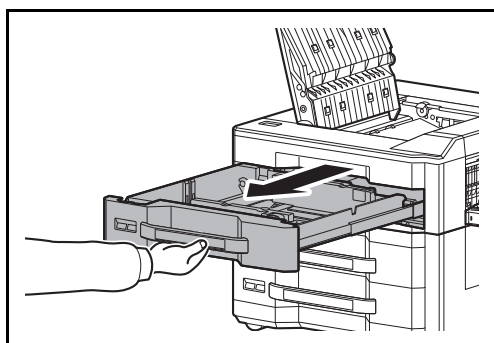
- 2 Entfernen Sie das Papier aus dem Verbindungsschlitz.



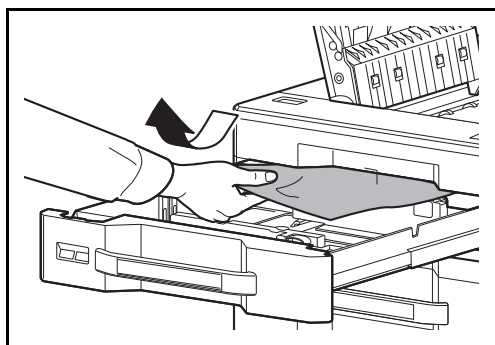
- 3 Öffnen Sie die obere Abdeckung und die rechte Abdeckung 1.



- 4 Entfernen Sie das gestaute Papier.



- 5 Ziehen Sie die Kassette 5 heraus.



6 Entfernen Sie das gestaute Papier.

7 Schieben Sie die Kassette wieder vollständig ein.

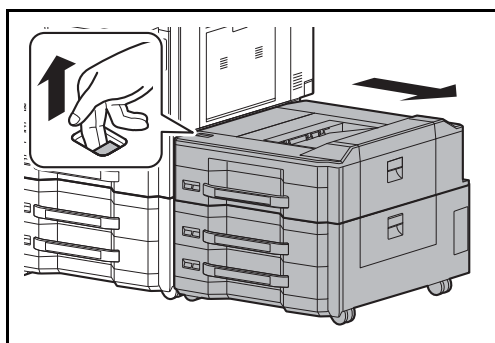
8 Schließen Sie die obere Abdeckung und die rechte Abdeckung 1.

9 Verbinden Sie die seitliche Papierzufuhr mit dem Gerät.

## Kassette 6 und 7 (optional)

Kommt es zu einem Papierstau in Kassette 6 oder 7 gehen Sie wie folgt vor. Dies gilt, wenn Sie die optionalen Papierzufuhren seitlicher Kassettenschrank mit 3 x 500 Blatt oder seitliches Papiermagazin mit 500 und 2 x 1.500 Blatt benutzen.

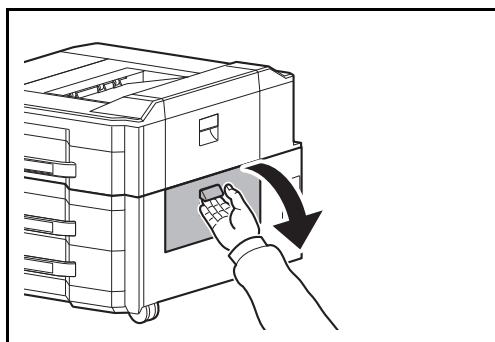
### Seitlicher Kassettenschrank mit 3 x 500 Blatt

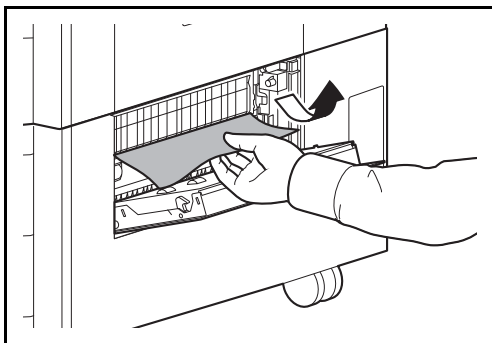


1 Ziehen Sie den Freigabehebel nach oben und trennen die seitliche Zufuhr vom Gerät.

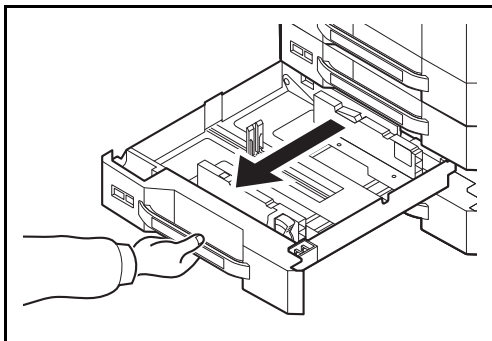
2 Führen Sie Schritt 2 bis 5 *Seite 8-44* aus, um das gestaute Papier zu entfernen.

3 Öffnen Sie die rechte Abdeckung 2.

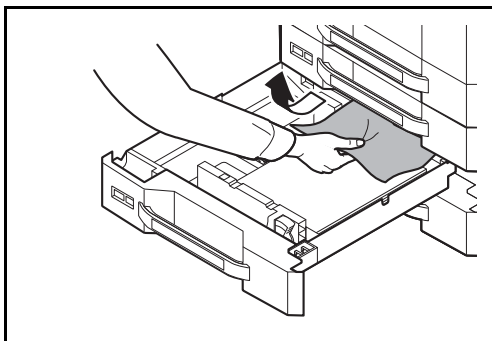




4 Entfernen Sie das gestaute Papier.



5 Ziehen Sie die verwendete Kassette heraus.



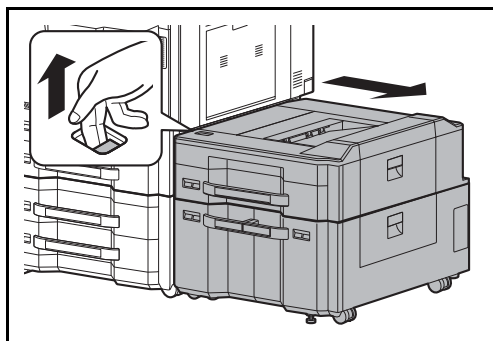
6 Entfernen Sie das gestaute Papier.

7 Schieben Sie die Kassette wieder vollständig ein.

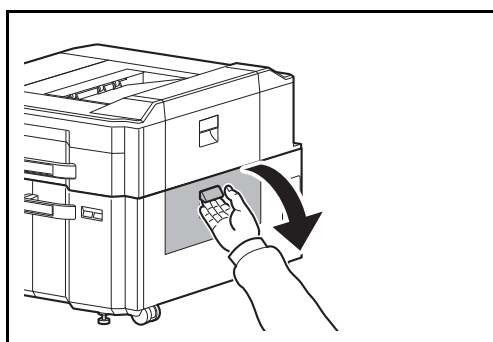
8 Schließen Sie die rechte Abdeckung 2.

9 Verbinden Sie die seitliche Papierzufuhr mit dem Gerät.

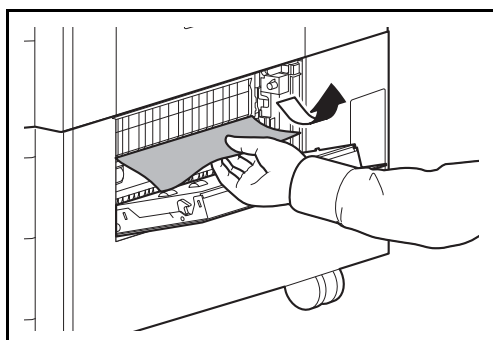
## Seitliches Papiermagazin mit 500 und 2 x 1.500 Blatt



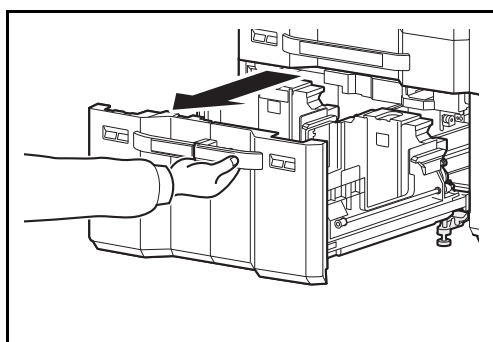
- 1 Ziehen Sie den Freigabehebel nach oben und trennen die seitliche Zufuhr vom Gerät.



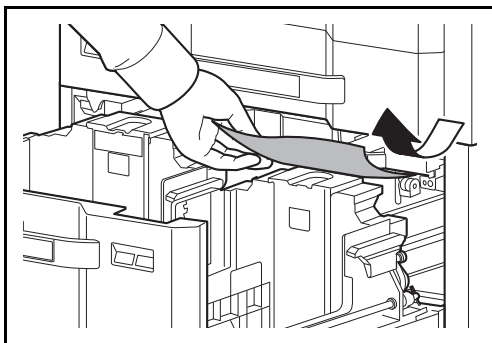
- 2 Führen Sie Schritt 2 bis 5 Seite 8-44 aus, um das gestaute Papier zu entfernen.
- 3 Öffnen Sie die rechte Abdeckung 2.



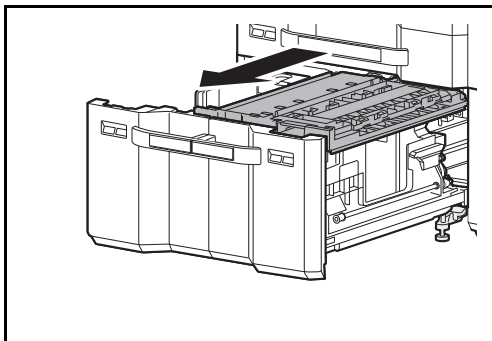
- 4 Entfernen Sie das gestaute Papier.



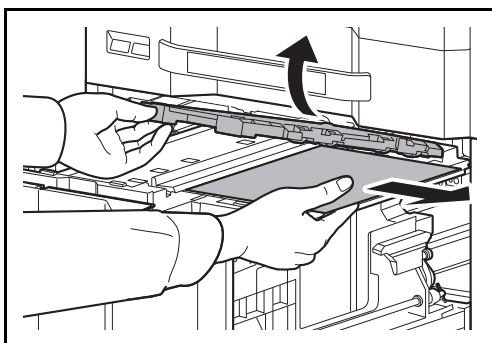
- 5 Ziehen Sie die Kassetten 6 und 7 heraus.



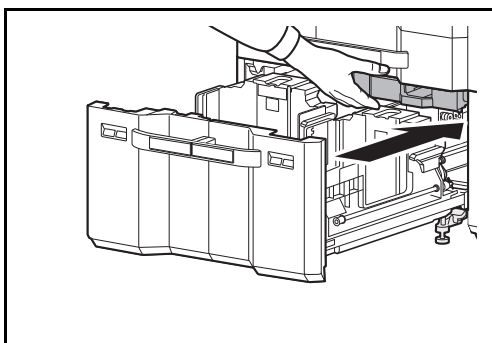
6 Entfernen Sie das gestaute Papier.



7 Ziehen Sie den Papiereinzug (B1) heraus.



8 Öffnen Sie die Abdeckung der Papiereinzugs (B2) und entfernen Sie das gestaute Papier.



9 Schließen Sie die Abdeckung des Papiereinzugs (B2) und schieben Sie ihn wieder ganz ins Gerät zurück.

10 Schieben Sie die Kassette wieder vollständig ein.

11 Schließen Sie die rechte Abdeckung 2.

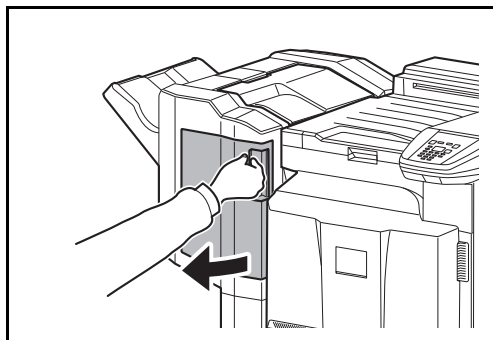
12 Verbinden Sie die seitliche Papierzufuhr mit dem Gerät.



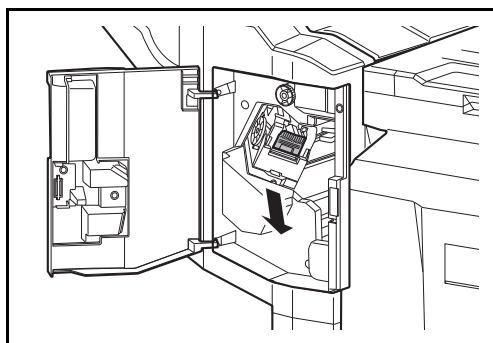
## Heftklammerstau beheben

Erscheint eine Meldung im Bedienfeld der Maschine, dass ein Heftklammerstau vorliegt, muss dieser entfernt werden. Gehen Sie wie folgt vor, um den Heftklammerstau zu beseitigen.

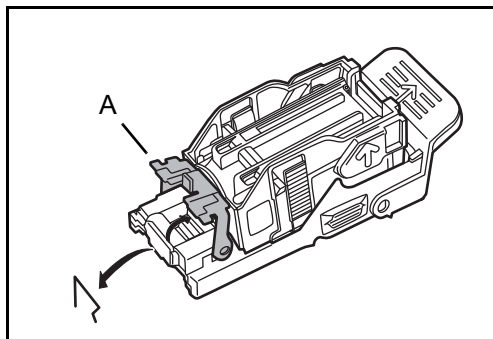
### 1.000 Blatt Finisher



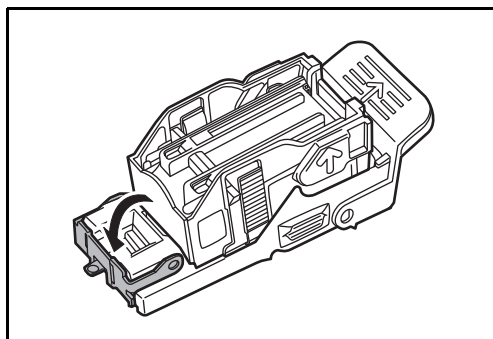
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



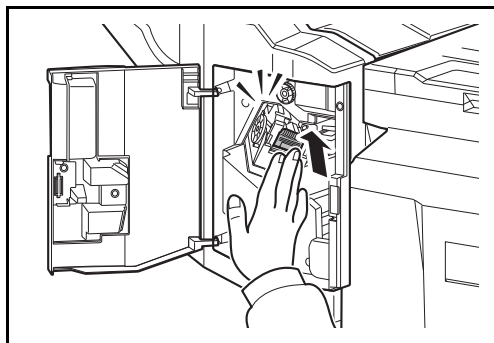
- 2 Entnehmen Sie das Heftklammergehäuse.



- 3 Öffnen Sie die Abdeckplatte (A) des Heftklammergehäuses und entfernen Sie die gestauten Klammern.



- 4 Schließen Sie die Abdeckplatte (A) des Heftklammergehäuses wieder in die Grundstellung.

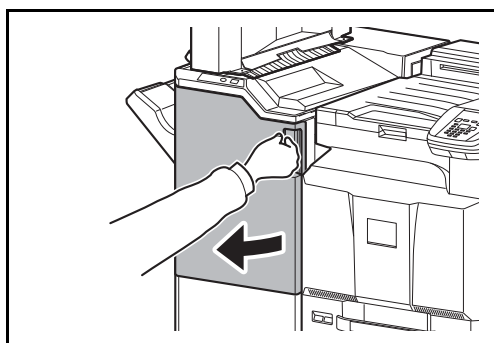


- 5 Setzen Sie das Heftklammergehäuse wieder ein. Das Heftklammergehäuse rastet hörbar ein, wenn es korrekt eingesetzt ist.

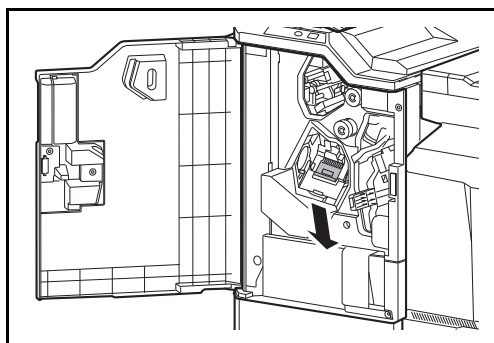
- 6 Schließen Sie die vordere Abdeckung.

## 4.000 Blatt Finisher

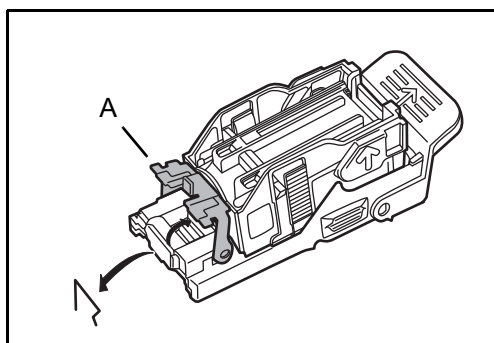
### ◆Heftklammergehäuse A



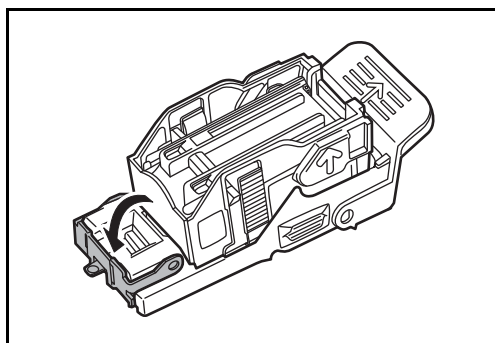
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1.



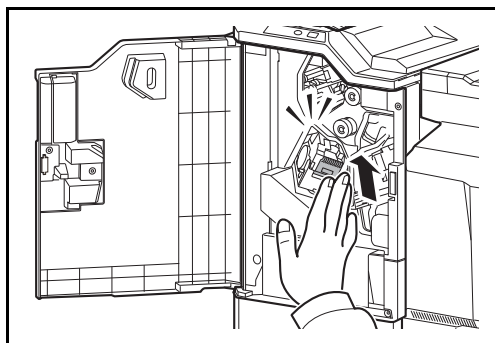
- 2 Entnehmen Sie das Heftklammergehäuse A.



- 3 Öffnen Sie die Abdeckplatte (A) des Heftklammergehäuses A und entfernen Sie die gestauten Klammern.



- 4 Schließen Sie die Abdeckplatte (A) des Heftklammergehäuses wieder in die Grundstellung.

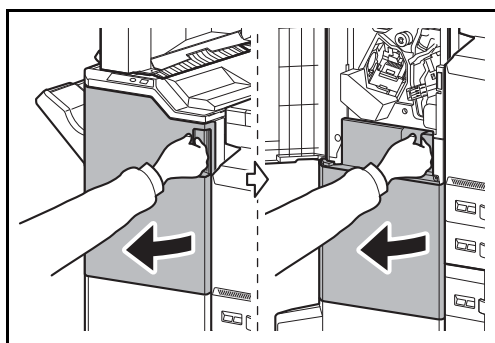


- 5 Setzen Sie das Heftklammergehäuse wieder ein. Das Heftklammergehäuse rastet hörbar ein, wenn es korrekt eingesetzt ist.

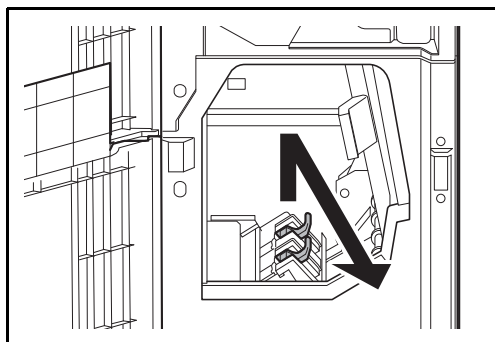
- 6 Schließen Sie die vordere Abdeckung 1.

#### ◆ Heftklammergehäuse B/C

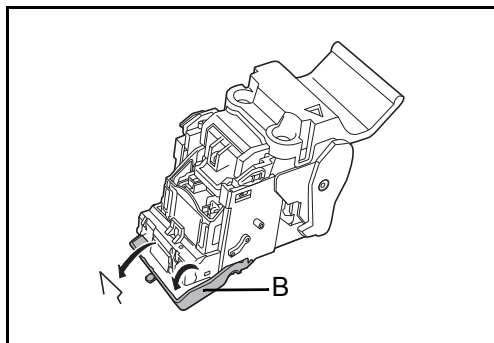
Führen Sie folgende Schritte aus, um die gestauten Klammern in der optionalen Falteinheit zu entfernen.



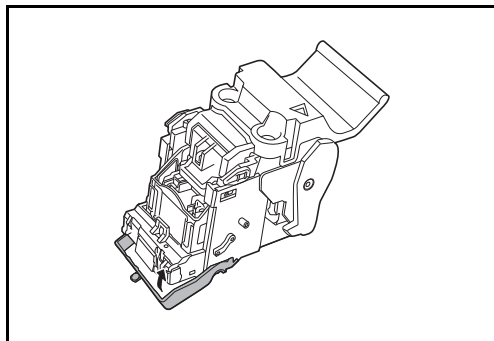
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung 1 und 2.



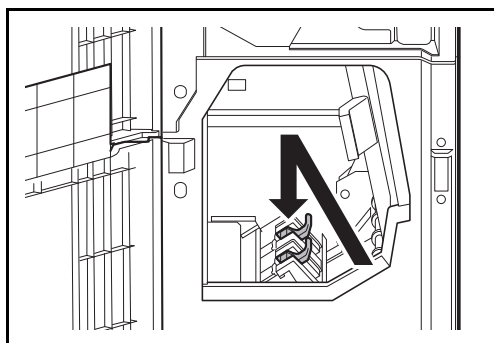
- 2 Entnehmen Sie das Heftklammergehäuse B oder C.



- 3 Öffnen Sie die Abdeckplatte (B) des Heftklammergehäuses und entfernen Sie die gestauten Klammern.



- 4 Schließen Sie die Abdeckplatte (B) des Heftklammergehäuses wieder in die Grundstellung.



- 5 Setzen Sie das Heftklammergehäuse wieder ein.

Beim Einsetzen achten Sie darauf, dass die dreieckigen Markierungen auf dem Heftklammergehäuse und der Hefteinheit gleich ausgerichtet sind. Das Heftklammergehäuse rastet hörbar ein, wenn es korrekt eingesetzt ist.

- 6 Schließen Sie die vordere Abdeckung 1 und 2.

# Anhang

---

Dieses Kapitel beschreibt die Details der verfügbaren Schnittstellen, erhältliche Optionen für den Drucker und die Spezifikationen.

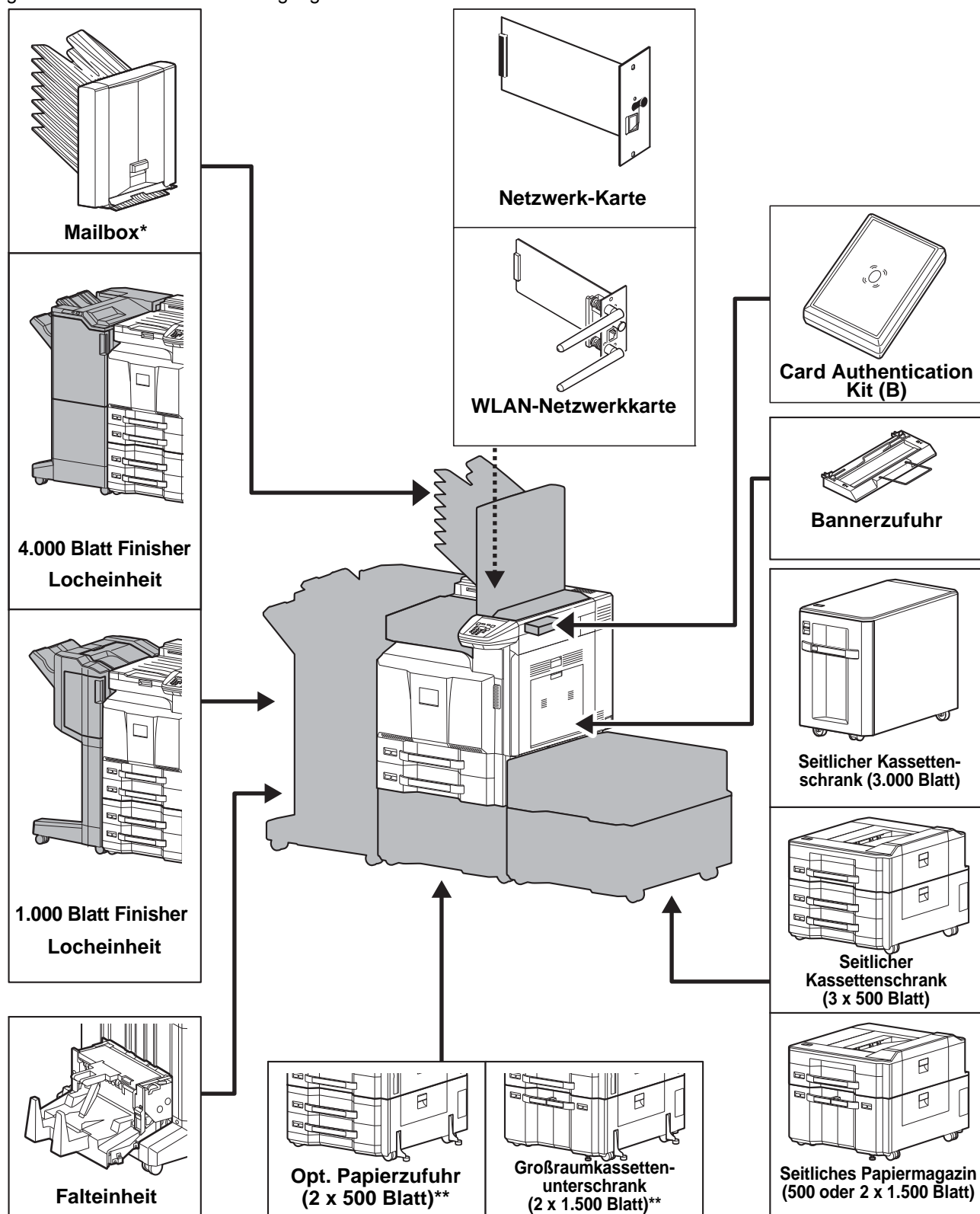
<b>Zubehör.....</b>	<b>A-2</b>
<b>Zeicheneingabe.....</b>	<b>A-6</b>
<b>Papier .....</b>	<b>A-9</b>
<b>Technische Daten .....</b>	<b>A-17</b>
<b>Glossar.....</b>	<b>A-24</b>

Informationen zur Verfügbarkeit der gewünschten Optionen hält der Kundendienst bereit.

## Zubehör

### Zubehör – Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung.



\* Die Mailbox kann entweder am Gerät oder über der Lochereinheit des 4.000 Blatt Finishers installiert werden.

\*\* Wird weder ein Dokumentenfinisher noch eine seitliche Papierzufuhr installiert, muss ein zusätzlicher Standfuß montiert werden.

## Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)

Zwei zusätzliche Papierzufuhren, die mit der Kassette des Geräts identisch sind, können installiert werden. Papiermenge und Handhabung sind identisch zur Kassette der Maschine. Hinweise zum Einlegen des Papiers finden Sie unter *Die Standardkassetten auf Seite 2-23*.

## Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt)

Zusätzlich zu den vorhandenen Papierkassetten kann ein Großraumkassettenunterschrank mit 2 x 1.500 Blatt für die Formate A4, B5 oder Letter installiert werden. Hinweise zum Einlegen des Papiers finden Sie unter *Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) (optional) auf Seite 2-26*.

## Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt

Zusätzlich zu den vorhandenen Papierkassetten kann eine optionale 3.000 Blatt Papierzufuhr für A4, B5- oder Letter installiert werden. Hinweise zum Einlegen des Papiers finden Sie unter *Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt (optional) auf Seite 2-28*.

## Seitlicher Kassettenschrank (3 x 500 Blatt)

Drei mit der Kassette 1 des Geräts identische zusätzliche Papierkassetten können installiert werden. Die Papierkapazität und das Einlegen ist mit der von Kassette 1 identisch.

## Seitliches Papiermagazin (500 Blatt, 2 x 1.500 Blatt)

Zusätzlich zu den vorhandenen Papierkassetten kann eine, mit der Kassette 1 des Geräts identische, zusätzliche Papierkassette oder die optionale 3.500 Blatt Papierzufuhr für A4, B5 oder Letter installiert werden.

## 1.000 Blatt Finisher

Der Dokumentenfinisher erstellt eine große Anzahl an fertig gestellten Kopien. Er erlaubt das Sortieren und die versetzte Ablage von Sätzen. Heften oder optionales Lochen ist mit den sortierten Sätzen möglich.

## 4.000 Blatt Finisher

Der Dokumentenfinisher ermöglicht die Verarbeitung größerer Aufträge. Er erlaubt das Sortieren und die versetzte Ablage von Sätzen. Heften oder optionales Lochen ist mit den sortierten Sätzen möglich.

Der Benutzer kann das manuelle Heften per Knopfdruck anwählen. Eine Mailbox-Ablage und eine Falteinheit für Broschüren stehen ebenfalls optional zur Verfügung.

## Manuelles Heften

Es ist möglich, Sätze manuell im Finisher zu heften, ohne dass das Gerät ausdruckt. Dies ist hilfreich, wenn man das Heften vergessen hat oder dem Satz noch manuell vor dem Heften Blätter zufügen möchte.



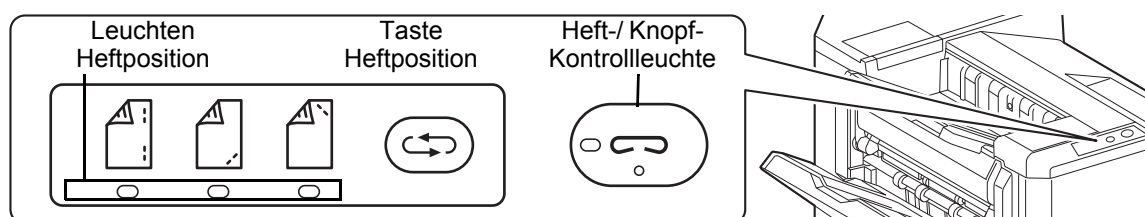
**Hinweis** Das manuelle Heften kann nicht durchgeführt werden, wenn das Gerät arbeitet.

Stehen beim manuellen Heften keine Heftklammern zur Verfügung, leuchtet die Kontrollleuchte für die Heftung dauerhaft und alle Leuchten für die Heftposition blinken. Füllen Sie Heftklammern nach. Details finden Sie unter *Heftklammern ersetzen auf Seite 7-8*.

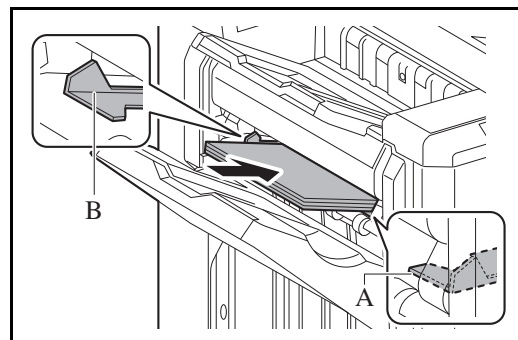
## Anzahl der Blätter im manuellen Heftmodus

Papierformat	Papiergewicht	
	bis 90 g/m <sup>2</sup>	91 bis 105 g/m <sup>2</sup>
A4, A4-R, B5, Letter, 16K	65 Blatt	50 Blatt
A3, B4, Folio	30 Blatt	30 Blatt

Das Heften kann über die Bedienknöpfe am optionalen Finisher ausgelöst werden.



- 1 Drücken Sie den Heftknopf auf der Tastatur des Finishers.  
Der Verschluss im Papierauswurf des Finishers öffnet sich und der Finisher ist bereit für die manuelle Heftung.
- 2 Drücken Sie auf den Kopf der Heftposition, um diese auszuwählen (Hinten / Vorne / 2 Positionen ).  
Eine Bedienung ist nicht möglich, wenn die Leuchten für die Heftposition blinken. Warten Sie mit der Bedienung, bis die Lampen dauerhaft leuchten.
- 3 Richten Sie die Papierkanten korrekt aus und legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite nach unten in die Heftöffnung.  
Soll das Papier auf der Ihnen zugewandten Seite () geheftet werden, richten Sie es an der Führung (A) aus.  
Soll das Papier auf der Ihnen abgewandten Seite () geheftet werden, richten Sie es an der hinteren Führung (B) aus.  
Soll das Papier an zwei Positionen () geheftet werden, richten Sie es mittig an den Führungen (A) und (B) aus.



**VORSICHT** Halten Sie die Hand nicht in das Innere der Öffnung.



**Hinweis** Drücken Sie den Knopf für die Heftposition, bevor Sie das Papier einlegen. Sobald das Papier eingelegt ist, kann die Heftposition nicht mehr gewählt werden.  
Die Kontrollleuchte für die Heftung leuchtet, sobald das Papier korrekt angelegt ist. Leuchtet sie nicht, legen Sie das Papier erneut an.

- 4 Lassen Sie das Papier los und drücken Sie auf den Heftknopf.  
Die Heftung wird durchgeführt. Die Heftung wird beendet und der Satz im Fach A abgelegt.



**VORSICHT** Stellen Sie sicher, dass Ihre Hände das Papier nicht anfassen, wenn der Heftvorgang startet.

#### Manuelles Heften beenden

Drücken Sie den Knopf für die Heftposition mehrmals, bis dieser leuchtet. Der Verschluss im Papierauswurf des Finishers schließt sich. Damit ist das manuelle Heften beendet. Erfolgt nach dem Aktivieren des manuellen Heftens 10 Sekunden keine weitere Eingabe, wird der Heftmodus automatisch beendet.



**Hinweis** Die Zeitspanne kann verändert werden. Details finden Sie unter *Manuelles Heften einstellen auf Seite 6-81*.



## Mailbox Sorter

Der Mailbox Sorter ermöglicht die Ablage der Seiten in verschiedene Ablagefächer. Es stehen 7 Fächer zur Verfügung. Wird das Gerät von mehreren Anwendern benutzt, kann jedem Anwender ein Fach zugewiesen werden. Die Mailbox kann entweder am Gerät oder am 4.000 Blatt Finisher installiert werden.



**Hinweis** Zur Ausgabe der Seiten im Mailbox Sorter ändern Sie das Ausgabeziel in der Anzeige oder im Druckertreiber. Alternativ ändern Sie die Grundeinstellung. Details finden Sie unter *Ablagefach festlegen auf Seite 6-34*.

## Falteinheit

Die Falteinheit ermöglicht die Mittelfalz oder die Wickelfalz zur Erstellung einfacher Broschüren. Diese Option kann mit dem 4.000 Blatt Finisher installiert werden.

## Bannerzufuhr

Diese Zufuhr ermöglicht das Einziehen von Bannerpapier vom Stapel. Bis zu 10 Blätter können im Stapel angelegt werden. Zur Installation und zum Betrieb siehe *Verwenden der Bannerzufuhr (optional) auf Seite 3-10*.

## Netzwerk-Karte

Die Netzwerk-Karte ermöglicht Übertragungsgeschwindigkeiten im Gigabit/Sekunden Bereich. Da die Karte, wie das Gerät auch, für den Betrieb mit TCP/IP und NetBEUI Protokollen ausgelegt ist, erfüllt sie die Anforderungen von Windows, Macintosh und UNIX Umgebungen. Die Netzwerkkarte ist auch mit ThinPrint kompatibel.

## WLAN-Netzwerkkarte

Die WLAN-Karte unterstützt die Spezifikationen IEEE802.11n (Max. 300 Mbps) und 11 g/b. Sobald diese installiert ist, können am Gerät für die Netzwerkprotokolle und das Betriebssystem Einstellungen vorgenommen werden.

## Data Security Kit

Das Data Security Kit überschreibt Daten, die nicht mehr benötigt werden, so dass diese nicht nachvollziehbar sind. Das Data Security Kit verschlüsselt die Daten, bevor diese auf die Festplatte geschrieben werden. Dies gewährleistet einen hohen Sicherheitsstandard, da die Daten nicht durch Auslesen oder Bedienung entschlüsselt werden können.

## ThinPrint

Diese Anwendung erlaubt das Drucken von Druckdaten ohne Druckertreiber.

## Optionale Emulationen

Es ist möglich zusätzliche Druckeremulationen auf dem Gerät zu installieren. Sobald die Option installiert ist stehen die Emulationen IBM Proprinter, DIABLO 630 und EPSON LQ-850 zur Verfügung.

## Card Authentication Kit (B)

Es ist möglich, sich am Gerät mit einer ID-Karte anzumelden. Dazu muss die ID-Karte zuerst in der Liste der Benutzer gespeichert werden. Zur Vorgehensweise des Speicherns siehe im *Card Authentication Kit (B) Operation Guide*.

## USB Tastatur

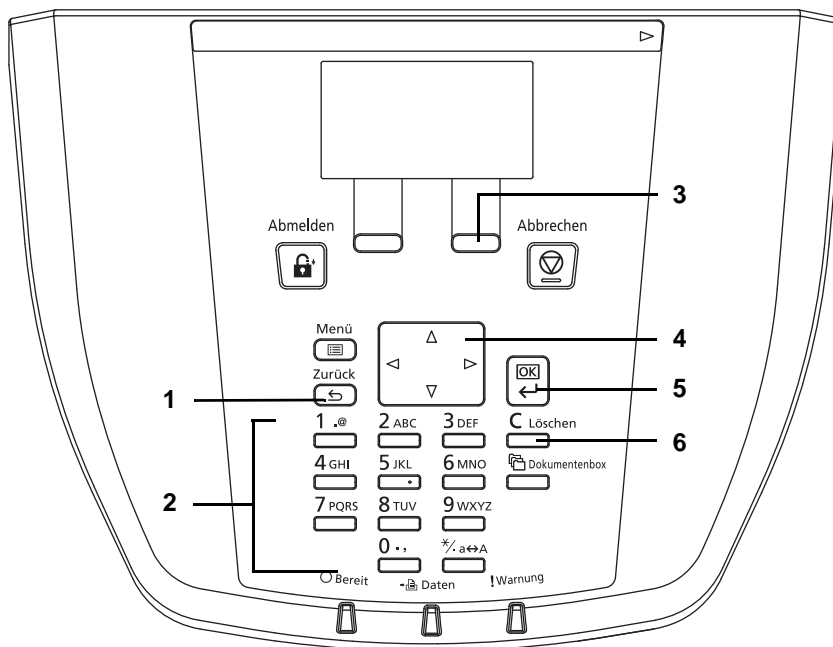
Eine USB Tastatur kann verwendet werden, um Informationen in die Textfelder auf der Anzeige einzugeben. Es steht eine spezielle Befestigung zur Verfügung, um die Tastatur am MFP zu installieren. Bevor Sie eine Tastatur erwerben, fragen Sie bitte Ihren Händler oder Servicerepräsentanten, um Informationen über Tastaturen zu erhalten, die mit Ihrem MFP kompatibel sind.

## Zeicheneingabe

Zur Zeicheneingabe gehen Sie wie folgt vor.

### Verwendete Tasten

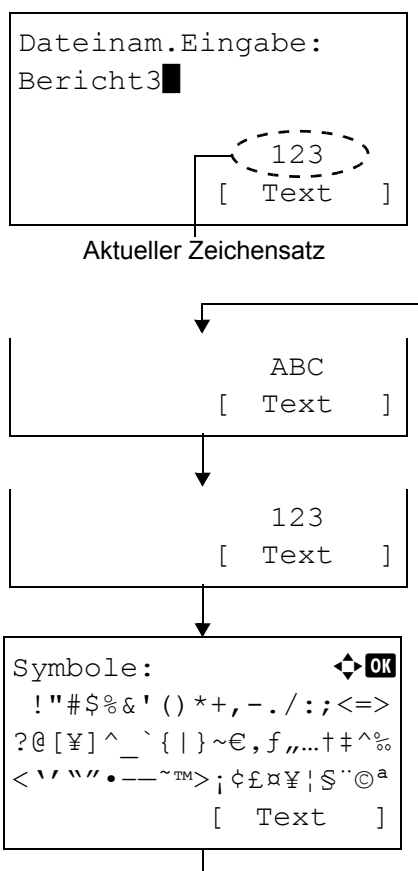
Mit den folgenden Tasten können Zeichen eingegeben werden.



- 1 **[Zurück]** Taste: Mit dieser Taste kehren Sie zur Anzeige vor der Zeicheneingabe zurück.
- 2 Zifferntasten: Mit diesen Tasten wählen Sie die Zeichen aus, die Sie eingeben wollen.
- 3 **[Rechte Auswahl]** Taste: Mit dieser Taste wählen Sie die Zeichenart aus, die Sie eingeben wollen. (Gilt nur, wenn [Text] angezeigt wird).
- 4 Pfeil-Tasten: Mit diesen Tasten ändern Sie die Eingabeposition oder wählen Zeichen aus der Zeichenliste aus.
- 5 **[OK]** Taste: Mit dieser Taste bestätigen Sie alle Eingaben zur Zeicheneingabe.
- 6 **[Löschen]** Taste: Mit dieser Taste löschen Sie das Zeichen an der Position der Eingabemarke. Befindet sich die Eingabemarke am Ende einer Linie, werden die Zeichen links von der Marke gelöscht.

## Zeichensatz auswählen

Zur Zeicheneingabe stehen 3 Zeichensätze zur Verfügung.



Typen	Beschreibung
ABC	Dient zur Eingabe alphabetischer Zeichen.
123	Dient zur Eingabe von Ziffern.
Symbole	Dient zur Eingabe von Symbolen.

In der Anzeige zur Zeicheneingabe drücken Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zwischen den Zeichensätzen umzuschalten. Jedesmal wenn [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**) gedrückt wird, ändert sich die Zeichenart wie folgt: ABC, 123, Symbol, ABC ...








## Zeicheneingabe

Zur Zeicheneingabe gehen Sie wie folgt vor.

### Eingabe von Zeichen und Ziffern

Die Tabelle zeigt den Zusammenhang zwischen Tasten und Zeichen.

Taste	Eingabemethode	Mögliche Zeichen
1 _@ 	Alphabet/Symbol	. @ - _ / : ? 1
	Ziffern	1
2 ABC 	Alphabet/Symbol	a b c A B C 2
	Ziffern	2
3 DEF 	Alphabet/Symbol	d e f D E F 3
	Ziffern	3
4 GHI 	Alphabet/Symbol	g h i G H I 4
	Ziffern	4

Taste	Eingabemethode	Mögliche Zeichen
5 JKL 	Alphabet/Symbol	j k l J K L 5
	Ziffern	5
6 MNO 	Alphabet/Symbol	m n o M N O 6
	Ziffern	6
7 PQRS 	Alphabet/Symbol	p q r s P Q R S 7
	Ziffern	7
8 TUV 	Alphabet/Symbol	t u v T U V 8
	Ziffern	8
9 WXYZ 	Alphabet/Symbol	w x y z W X Y Z 9
	Ziffern	9
0 -, 	Alphabet/Symbol	. , - _ ' ! ? (Leerzeichen) 0
	Ziffern	0
* / a ↔ A 	Alphabet/Symbol	Umschaltung Klein/Groß
	Ziffern	* oder . (Dezimalpunkt)*


\* '\*' wird eingegeben, wenn [123] aktiviert ist oder ein '.' wird eingegeben, wenn Ziffern aktiviert sind oder wenn keine Zeichenart ausgewählt ist.

Zeichen, die auf der gleichen Taste liegen, können hintereinander eingegeben werden. Um Zeichen, die auf der gleichen Taste liegen, einzugeben, bewegen Sie die Eingabemarke zur nächsten Position, bevor Sie ein neues Zeichen eingeben.

Mit den Pfeiltasten können Sie die Eingabemarke horizontal bewegen. Bei Bewegung nach rechts werden in den Zwischenraum automatisch Leerstellen eingegeben.

## Eingabe von Symbolen

Durch Drücken von [Text] (**[Rechte Auswahl-Taste]**) gelangen Sie zur Anzeige der Symbole. Mit den Pfeiltasten wählen Sie das gewünschte Symbol aus und bestätigen mit **OK**.

Symbole: 

! " # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = >

? @ [ \ ] ^ \_ ` { | } ~ € , f „ … † ‡ ^ %

< ' ' " " • — — ~™ > ; ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª

[ Text ]

## Papier

Dieser Abschnitt beschreibt die Papierformate und Medientypen, die verwendet werden können.

### Kassette 1

Zulässige Formate	Anzahl Blatt
A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R 216 × 340 mm	550 (64 g/m <sup>2</sup> ) 500 (80 g/m <sup>2</sup> )

### Kassette 2 und optionaler Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)

Zulässige Formate	Anzahl Blatt
A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R 216 × 340 mm	550 (64 g/m <sup>2</sup> ) 500 (80 g/m <sup>2</sup> )

### Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt)

Zulässige Formate	Anzahl Blatt
A4, B5, Letter	3.500 (64 g/m <sup>2</sup> ) 3.000 (80 g/m <sup>2</sup> )

### Universalzufuhr

Zulässige Formate	Anzahl Blatt
A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Letter, Letter-R, Executive-R, Statement, Folio, 16K, 16K-R  Andere Formate: Hochformat - 98 bis 297 mm Querformat - 148 bis 432 mm	165 (64 g/m <sup>2</sup> ) 150 (80 g/m <sup>2</sup> )
A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 8K	55 (64 g/m <sup>2</sup> ) 50 (80 g/m <sup>2</sup> )
Postkarten (100 × 148 mm) Rückantwortkarte (148 × 200 mm)	30
Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C4, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Andere Formate: Hochformat - 98 bis 297 mm Querformat - 148 bis 432 mm	10
Overheadfolie (A4, A4-R, Letter, Letter-R)	10

## Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) geeignet. Es unterstützt darüber hinaus eine Reihe anderer Papierformate und Medientypen, die den in diesem Anhang enthaltenen Spezifikationen entsprechen.

Bei der Wahl des Papiers sollten Sie mit Umsicht vorgehen. Papier, das für das Gerät nicht geeignet ist, kann Papierstau oder zerknitterte Ausdrücke verursachen.


### Unterstütztes Papier

Benutzen Sie Standard-Kopierpapier für normale Kopierer und Lasergeräte. Die Druckqualität wird durch die Papierqualität beeinflusst. Papier schlechter Qualität kann mindere Druckqualität bewirken.

## Allgemeine Papierspezifikationen

In der folgenden Tabelle werden die Spezifikationen für Papier verzeichnet, das bei diesem Gerät eingesetzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

Kriterium	Spezifikationen
Gewicht	Kassetten: 60 bis 256 g/m <sup>2</sup>
	Universalzufuhr: 60 bis 300 g/m <sup>2</sup>
Stärke	0,086 bis 0,110 mm
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0,2°
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6%
Zellstoffgehalt	80% oder mehr

 **Hinweis** Manche Recyclingpapiere entsprechen den Papieranforderungen für dieses Gerät gemäß den nachstehenden Papierspezifikationen (z. B. Feuchtigkeitsgehalt oder Zellstoffgehalt) nicht. Wir empfehlen daher, erst einmal eine geringe Menge Recyclingpapier zu kaufen und vor dem generellen Einsatz zu testen. Wählen Sie Recyclingpapier, das die besten Druckergebnisse liefert und geringe Mengen an Papierstaub enthält.

Wir haften nicht für Probleme, die durch den Einsatz von Papier entstehen, das nicht unseren Spezifikationen entspricht.

## Wahl des geeigneten Papiers

In diesem Abschnitt werden Richtlinien für die Wahl des Papiers beschrieben.

### Beschaffenheit

Vermeiden Sie den Einsatz von Papier mit gebogenen Ecken, sowie gewelltes, schmutziges oder zerrissenes Papier. Verwenden Sie kein Papier mit rauer Oberfläche, stark faserndes Papier oder besonders empfindliches Papier. Wenn Sie solches Papier verwenden, werden nicht nur die Kopien von schlechter Qualität sein, es kann auch zu Papierstaus kommen und die Lebensdauer des Geräts wird verkürzt. Wählen Sie Papier mit einer glatten und ebenen Oberfläche, vermeiden Sie aber beschichtetes Papier oder Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche, da damit die Trommel und die Fixiereinheit beschädigt werden können.

## Inhaltsstoffe

Verwenden Sie weder beschichtetes oder oberflächenbehandeltes noch Papier, das Kunststoff oder Kohlenstoff enthält. Solches Papier kann beim Drucken schädliche Gase entwickeln und die Trommel beschädigen.

Achten Sie darauf, Standardpapier mit mindestens 80% Zellstoff zu verwenden, d. h. maximal 20% des Papiers dürfen aus Baumwoll- oder anderen Fasern bestehen.

## Unterstützte Papierformate

Das Gerät unterstützt die nachstehend angegebenen Papierformate:

Die Messwerte in der Tabelle haben eine Präzision von  $\pm 0,7$  mm bei den Längen- und Breitenangaben. Die Ecken müssen mit  $90^\circ \pm 0,2^\circ$  rechteckig sein.

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (Postkarten) (100×148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Kuvert DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Kuvert C5 (162 × 229 mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Kuvert C4 (229 × 324 mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Kuvert #10	Legal
Kuvert #9	Letter
Kuvert #6	Letter-R
Kuvert Monarch	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	12 × 18"
Formateingabe (98 × 148 bis 297 × 1.220 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)
	216 × 340 mm

## Oberfläche

Die Papieroberfläche muss glatt und unbeschichtet sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

## Papiergewicht

In Ländern mit dem metrischen System wird das Basisgewicht in Gramm für ein 1 Quadratmeter großes Blatt Papier angegeben. In den USA ist das Basisgewicht das Gewicht in Pfund für einen Stapel (500 Blatt) Papier, auf Standardformat (oder Handelsgröße) für eine bestimmte Papierart geschnitten. Zu leichtes oder zu schweres Papier kann Probleme beim Papiertransport verursachen und zu Papierstau führen, der das Gerät vorzeitig abnutzt. Gemischte Papiergewichte (z. B. unterschiedliche Dicken) können den Einzug mehrerer Blatt Papier verursachen und Verzerrungen oder andere Druckprobleme bewirken, wenn der Toner nicht ordentlich fixiert werden kann.

## Stärke

Vermeiden Sie Papier, das zu dick oder zu dünn ist. Wenn es häufig zu Papierstau kommt bzw. mehrere Blatt gleichzeitig eingezogen werden, weist dies darauf hin, dass das verwendete Papier zu dünn ist. Papierstau kann auch darauf hinweisen, dass das Papier zu dick ist. Die geeignete Dicke liegt zwischen 0,086 und 0,110 mm.

## Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist das Verhältnis von Feuchtigkeit zu Trockenheit als Prozentwert. Die Feuchtigkeit beeinflusst, wie das Papier transportiert wird, die elektrostatische Aufladbarkeit des Papiers und die Haftung des Toners.

Der Papierfeuchtigkeitsgehalt variiert je nach der relativen Feuchtigkeit im Raum. Hohe relative Feuchtigkeit lässt das Papier aufquellen und führt dazu, dass es sich an den Kanten wellt. Geringe relative Feuchtigkeit bewirkt Feuchtigkeitsverlust des Papiers, sodass sich die Kanten zusammenziehen und der Druckkontrast schwächer wird.

Gewellte oder zusammengezogene Kanten können ein Rutschen des Papiers im Papiertransport bewirken. Versuchen Sie, den Feuchtigkeitsgehalt zwischen 4 und 6% zu halten.

Um den richtigen Feuchtigkeitswert zu erhalten, sollten folgende Ratschläge befolgt werden:

- Lagern Sie Papier in einem kühlen, gut belüfteten Raum.
- Lagern Sie Papier flach und ungeöffnet in seiner Verpackung. Wenn die Packung geöffnet wurde, schließen Sie sie wieder, wenn das Papier längere Zeit nicht benötigt wird.
- Lagern Sie Papier in seiner Originalverpackung und in seinem Originalkarton. Schieben Sie eine Palette unter den Karton, damit keine unmittelbare Bodenberührung erfolgt. Vor allem während der regnerischen Jahreszeit halten Sie das Papier in ausreichendem Abstand von Holz- oder Betonfußböden.
- Bevor Sie gelagertes Papier öffnen, lagern Sie es 48 Stunden in einem Raum mit dem richtigen Feuchtigkeitsgehalt.
- Lagern Sie Papier nicht an Orten, die besonders heiß, sonnenbestrahlt oder feucht sind.

## Andere Papierspezifikationen

**Porosität:** Die Dichte der Papierfasern

**Steifheit:** Das Papier muss steif sein, da es sich sonst in der Maschine verdreht und Papierstau bewirkt.

**Welle:** Papier kann sich natürlich wellen, wenn die Verpackung geöffnet wird. Wenn Papier durch die Fixiereinheit läuft, wellt es sich leicht nach oben. Um flache Kopien zu erzeugen, legen Sie das Papier so ein, dass die Welle zum Boden der Papierkassette zeigt.

**Statische Elektrizität:** Beim Drucken wird das Papier statisch aufgeladen, damit der Toner daran haftet. Wählen Sie Papier, das sich rasch entlädt, damit die Kopien nicht aneinander kleben.

**Weiß:** Die Weiße beeinflusst den Druckkontrast. Benutzen Sie weißes Papier, um schärfere, hellere Kopien zu erhalten.

**Qualität:** Probleme mit dem Gerät können auftreten, wenn die Blattgrößen nicht einheitlich, Ecken nicht rechtwinkelig, Kanten rau, Blätter schlecht geschnitten bzw. Ecken und Kanten zerdrückt sind. Um diese Probleme zu vermeiden, gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie das Papier selbst schneiden.

**Verpackung:** Wählen Sie Papier, das sauber verpackt und in Kartons gelagert wird. Die Verpackung sollte vorbehandelt sein, damit kein Feuchtigkeitsaustausch möglich ist.



**Spezialbehandeltes Papier:** Es wird nicht empfohlen, auf folgenden Papierarten zu drucken, auch wenn das Papier sonst die Basisspezifikationen erfüllt. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, sollten Sie erst eine geringe Menge kaufen, um sein Druckverhalten zu testen.

- Glanzpapier
- Papier mit Wasserzeichen
- Papier mit unebener Oberfläche
- Gelochtes Papier

## Spezialpapier

In diesem Abschnitt wird das Drucken auf Spezialpapier und speziellen Druckmedien beschrieben.

Folgende Papier- und Medientypen können benutzt werden:

- Folien
- Vordrucke
- Feinpapier
- Recyclingpapier
- Dünnes Papier (von 60 g/m<sup>2</sup> bis 105 g/m<sup>2</sup> oder weniger)
- Briefpapier
- Farbiges Papier
- Vorgelochtes Papier
- Kuvert
- Karteikarte (Hagaki)
- Dickes Papier (von 106 g/m<sup>2</sup> bis 300 g/m<sup>2</sup> oder weniger)
- Etiketten
- Beschichtetes Papier
- Hochwertiges Papier

Wenn Sie diese Papier- und Medientypen verwenden, wählen Sie Angebote, die speziell für Kopierer und Seitendrucker (z. B. Laserdrucker) angeboten werden. Benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien, dünnes oder dickes Papier, Briefumschläge, Karteikarten und Etikettenpapier.

## Wahl von Spezialpapieren

Obwohl Spezialpapiere, die die nachstehenden Anforderungen erfüllen, mit dem Gerät benutzt werden können, variiert die Druckqualität stark je nach Aufbau und Qualitäten des Spezialpapiers. Es kann davon ausgegangen werden, dass bei Spezialpapier häufiger Druckprobleme auftreten als bei Normalpapier. Bevor Sie größere Mengen von Spezialpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht. Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen für den Druck auf Spezialpapier werden nachstehend zusammengefasst. Beachten Sie: Wir haften nicht für Beeinträchtigungen, die beim Benutzer auftreten, oder für Schäden am Gerät, die durch Feuchtigkeit oder Eigenschaften des Spezialpapiers auftreten.

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr für Spezialpapiere.

## Folien

Folien müssen gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Sie müssen folgende Bedingungen erfüllen:

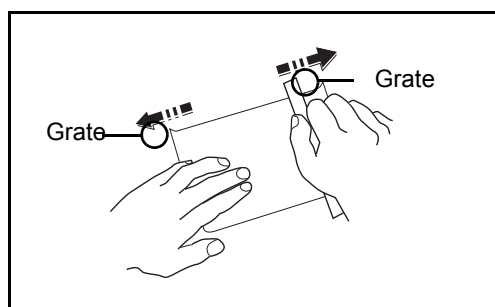
Kriterium	Spezifikationen
Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190 °C
Stärke	0,100 bis 0,110 mm

Kriterium	Spezifikationen
Material	Polyester
Formatpräzision	$\pm 0,7$ mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	$90^\circ \pm 0,2^\circ$

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und laden Folien mit der Längskante zum Gerät.

Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

## Hagaki



Bevor Sie Hagaki in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Gewelltes Hagaki-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki kann es zu Papierstau kommen.

Benutzen Sie nicht aufgefaltetes Oufuku Hagaki (in Postämtern erhältlich). Hagaki-Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

## Umschläge

Benutzen Sie die Universalzufuhr für Briefumschläge.

Aufgrund der Struktur von Briefumschlägen ist in manchen Fällen ein gleichmäßiger Druck über die gesamte Oberfläche nicht möglich. Insbesondere dünne Briefumschläge können beim Transport durch das Gerät verknittert werden. Bevor Sie größere Mengen von Briefumschlägen kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Briefumschläge längere Zeit gelagert werden, können sie Falten aufweisen. Achten Sie daher darauf, die Verpackung geschlossen zu halten, bis Sie die Briefumschläge benötigen.

Beachten Sie folgende Punkte.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit offenen Klebstellen. Verwenden Sie keine Briefumschläge, bei denen der Klebstreifen nach Abzug eines Schutzstreifens freiliegt. Es kann schwere Betriebsstörungen verursachen, wenn der Schutzstreifen während des Transports durch das Gerät abgezogen wird.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit Spezialfunktionen. Beispiel: Verwenden Sie keine Briefumschläge mit einer Schlinge zum Schließen der Klappe oder Briefumschläge mit einem offenen oder folienbeschichteten Fenster.

Wenn Papierstau auftritt, legen Sie weniger Briefumschläge ein.

Um Papierstau beim Drucken auf mehrere Briefumschläge zu verhindern, lassen Sie nie mehr als zehn Briefumschläge im Ausgabefach.

## Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Dickes Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki, indem Sie das Papier auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen. Drucken auf Papier mit rauen Kanten kann zu Papierstau führen.



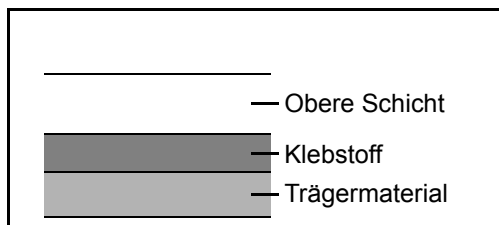
**Hinweis** Wenn das Papier auch nach dem Glätten nicht ordentlich transportiert wird, laden Sie es in der Universalzufuhr mit der Führungskante leicht aufgebogen.

## Etiketten

Etiketten müssen in die Universalzufuhr eingelegt werden.

Bei der Benutzung von Etiketten ist äußerste Vorsicht geboten, damit kein Klebstoff in direkten Kontakt mit irgendeinem Geräteteil kommt. Achten Sie darauf, dass sich keine Etiketten von der Trägerfolie lösen. Klebstoff, der an die Trommel oder Rollen gelangt, verursacht Störungen und meistens auch Kosten.

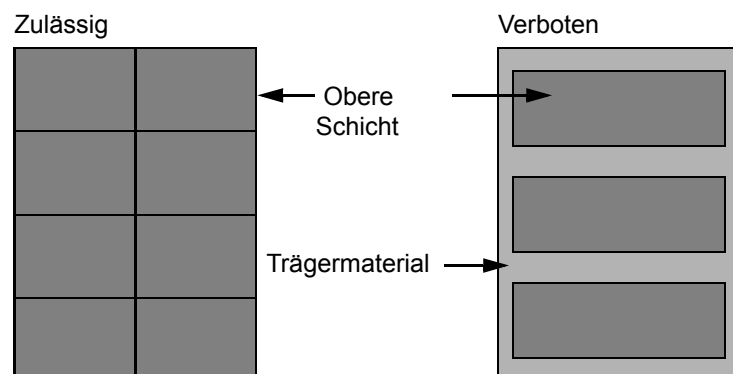
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.



Etiketten bestehen wie in der Abbildung zu sehen aus drei verschiedenen Lagen. Der Klebstoff stellt für das Gerät das größte Risiko dar, denn er wird Druck und Wärme ausgesetzt. Die Trägerfolie trägt das Etikett beim Transport durch das Gerät. Die Kombination der verschiedenen Materialien kann Probleme verursachen.

Die Etiketten müssen die Trägerfolie komplett bedecken. Lassen Sie Etiketten nicht mehrmals durch das Gerät laufen. Bedrucken Sie Etiketten komplett in einem Durchlauf. Bedrucken Sie niemals einzelne Etiketten. Lücken zwischen den Etiketten oder blanke Trägerfolie verursachen erhebliche Gerätestörungen.

Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die komplette Fläche des Trägermaterials bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemals ab, bevor die Etiketten durch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Menüpunkt	Spezifikationen
Etikettengewicht	44 bis 74 g/m <sup>2</sup>
Papiergewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m <sup>2</sup>
Etikettendicke	0,086 bis 0,107 mm
Dicke über alles	0,115 bis 0,145 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 - 6 % (gesamt)

### Farbiges Papier


Das farbige Papier muss den Spezifikationen auf Seite A-10 entsprechen. Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200 °C) aushalten.

### Vordrucke

Das vorbedruckte Papier muss den Spezifikationen auf Seite A-10 entsprechen. Die Farbtinte muss gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Außerdem muss sie gegen Silikonöl resistent sein. Verwenden Sie kein Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche wie z. B. Glanzpapier für Kalender.

### Recyclingpapier

Recyclingpapier muss den Spezifikationen auf Seite A-10 entsprechen, sein Weißwert kann aber von diesen Vorschriften abweichen.

 **Hinweis** Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

## Technische Daten

**WICHTIG:** Änderungen der technischen Daten vorbehalten.

## Allgemeine Funktionen

Menüpunkt		Beschreibung
<b>Typ</b>		Tischgerät
<b>Druckmethode</b>		Elektrographisch mit Halbleiter-Laser, Tandem Trommelsystem
<b>Papiergewicht</b>	<b>Kassette 1, 2</b>	60 bis 256 g/m <sup>2</sup>
	<b>Universal-zufuhr</b>	60 bis 300 g/m <sup>2</sup>
<b>Medientyp</b>	<b>Kassette 1, 2</b>	Normal, Vordruckt, Fein, Recycling, Pergament, Grobes, Briefpapier, Farbig, Vorgelocht, Dickes, Hohe Qual., Spezial 1-8 (Duplex: Wie einseitig)
	<b>Universal-zufuhr</b>	Normal, Folien, Vordruckt, Etiketten, Fein, Recycling, Pergament, Grobes, Briefpapier, Farbiges, Vorgelocht, Kuvert, Karteikarte, Beschichtet, Dickes, Hohe Qual. und Spezial 1-8
<b>Papierformat</b>	<b>Kassette 1, 2</b>	Maximum: A3 (Duplex: A3) Minimum: Statement-R/A5-R (Duplex: Statement-R/A5-R)
	<b>Universal-zufuhr</b>	Maximum: 304,8 × 1.220,0 mm Minimum: Statement-R/A6-R
<b>Aufwärmzeit (22 °C, 60%)</b>	<b>Nach Einschalten</b>	FS-C8600DN: 30 Sekunden oder weniger FS-C8650DN: 30 Sekunden oder weniger
	<b>Aus Energiesparmodus</b>	FS-C8600DN: 20 Sekunden oder weniger FS-C8650DN: 20 Sekunden oder weniger
	<b>Ruhemodus</b>	FS-C8600DN: 30 Sekunden oder weniger FS-C8650DN: 30 Sekunden oder weniger
<b>Papiervorrat</b>	<b>Kassette 1</b>	500 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> )
	<b>Kassette 2</b>	500 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> )
	<b>Universal-zufuhr</b>	A4/Letter oder kleiner 150 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> ) Größer als Letter/A4 50 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Ausgabefach Kapazität</b>	<b>Inneres Fach</b>	500 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> )
	<b>Job Separator</b>	250 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> ) (Bei installiertem Dokumentenfinisher 100 Blatt.)
<b>Trommelbelichtung</b>		Halbleiterlaser und Elektrofotografie
<b>Speicher</b>	<b>Standard</b>	1.024 MB
	<b>Maximal</b>	2.048 MB
<b>Festplatte</b>		160GB standard

Menüpunkt		Beschreibung
<b>Schnittstelle</b>	<b>Standard</b>	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) USB-Schnittstelle: 2 (USB Hi-Speed) Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)
	<b>Optionen</b>	Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T)
<b>Betriebs- umgebung</b>	<b>Temperatur</b>	10 bis 32,5 °C
	<b>Luftfeuchtigkeit</b>	15 bis 80 %
	<b>Höhe</b>	2.500 Meter maximal
	<b>Helligkeit</b>	Max. 1.500 Lux
<b>Abmessungen (B) x (T) x (H)</b> (Nur das System)		668 × 787 × 747 mm
<b>Gewicht (ohne Tonerbehälter)</b>		107 kg
<b>Stellfläche (B x T)</b> (Bei ausgeklappter Universalzufuhr)		977 × 787 mm
<b>Stromanschluss</b>		230 V Modell: 220 bis 240 V AC 50/60 Hz 7,2 A
<b>Optionen</b>		Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt), Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt), 1.000 Blatt Finisher, 4.000 Blatt Finisher, Data Security Kit, Falteinheit, Mailbox, Seitlicher Kassettenschrank (3.000 Blatt), Seitlicher Kassettenschrank (3 x 500 Blatt), Gigabit-Netzwerkkarte, seitliches Papiermagazin mit 500 und 2 x 1.500-Blatt, optionale Emulationen, Locheinheit, USB Tastatur, Bannerzufuhr, WLAN-Karte
<b>Druckge- schwindigkeit</b>	<b>FS-C8600DN</b>	Schwarz/weiß A4/Letter 45 Seiten/Min. A3/Ledger 22 Seiten/Min.
		Vollfarbe 45 Seiten/Min. 22 Seiten/Min.
	<b>FS-C8650DN</b>	A4/Letter 55 Seiten/Min. A3/Ledger 27 Seiten/Min.
		Vollfarbe 50 Seiten/Min. 25 Seiten/Min.
<b>Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)</b>	<b>Schwarz/weiß</b>	FS-C8600DN: 5,4 Sekunden oder weniger FS-C8650DN: 4,9 Sekunden oder weniger
	<b>Vollfarbe</b>	FS-C8600DN: 6,6 Sekunden oder weniger FS-C8650DN: 6,2 Sekunden oder weniger
<b>Auflösung</b>		600 × 600 dpi
<b>Betriebssystem</b>		Windows XP, Windows Server 2003/R2, Windows Vista, Windows 7 , Windows Server 2008/R2, Mac OS 10,4.x oder höher
<b>Seitenbeschreibungssprache</b>		PRESCRIBE
<b>Emulation</b>		PCL6 (PCL5c, PCL-XL), KPDL3 (PostScript3 kompatibel)

### Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) (optional)

Menüpunkt	Beschreibung
<b>Papierzufuhr-Methode</b>	Gegenläufiger Rolleneinzug (Anzahl Blatt: 500, 80 g/m <sup>2</sup> , 2 Kassetten/Anzahl Blatt: 550, 64 g/m <sup>2</sup> , 2 Kassetten)
<b>Papierformat</b>	A3, B4, A4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
<b>Unterstütztes Papier</b>	Papiergewicht: 60 bis 256 g/m <sup>2</sup> Medientypen: Normal, Recycling, Dickes
<b>Abmessungen (B) x (T) x (H)</b>	598 × 699,6 × 315 mm
<b>Gewicht</b>	Ca. 30 kg

### Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Papierzufuhr-Methode</b>	Gegenläufiger Rolleneinzug (Anzahl Blatt: 3.000 (80 g/m <sup>2</sup> )/Anzahl Blatt: 3.500, (64 g/m <sup>2</sup> ))
<b>Papierformat</b>	A4, B5, Letter
<b>Unterstütztes Papier</b>	Papiergewicht: 60 bis 256 g/m <sup>2</sup> Medientypen: Normal, Recycling, Dickes
<b>Abmessungen (B) x (T) x (H)</b>	598 × 706,6 × 315 mm
<b>Gewicht</b>	Ca. 29 kg

### Seitlicher Kassettenschrank (3 x 500 Blatt, optional)

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Papierzufuhr-Methode</b>	Gegenläufiger Rolleneinzug (Anzahl Blatt: 500, 80 g/m <sup>2</sup> , 3 Kassetten/Anzahl Blatt: 550, 64 g/m <sup>2</sup> , 3 Kassetten)
<b>Papierformat</b>	A3, B4, A4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
<b>Unterstütztes Papier</b>	Papiergewicht: 60 bis 256 g/m <sup>2</sup> Medientypen: Normal, Recycling, Dickes
<b>Abmessungen (B) x (T) x (H)</b>	598 × 720 × 536 mm
<b>Gewicht</b>	Ca. 52 kg

## Seitliches Papiermagazin (500 Blatt, 2 x 1.500 Blatt, optional)

Eigenschaft	Beschreibung	
<b>Papierzufuhr-Methode</b>	Gegenläufiger Rolleneinzug (Anzahl Blatt: 500 (80 g/m <sup>2</sup> ) × 1 Kassette, 1.500 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> ) × 2 Kassetten/Anzahl Blatt: 550 (64 g/m <sup>2</sup> ) × 1 Kassette, 1.750 Blatt (64 g/m <sup>2</sup> ) × 2 Kassetten)	
<b>Papierformat</b>	Zufuhr 5	A3, B4, A4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", Letter, Letter-R, Statement-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R, 216 × 340 mm
	Zufuhr 6 und 7	A4, B5, Letter
<b>Unterstütztes Papier</b>	Papiergewicht: 60 bis 256 g/m <sup>2</sup> Medientypen: Normal, Recycling, Dickes	
<b>Abmessungen (B) x (T) x (H)</b>	598 × 720 × 536 mm	
<b>Gewicht</b>	Ca. 51 kg	

## Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt (optional)

Eigenschaft	Beschreibung	
<b>Papierzufuhr-Methode</b>	Gegenläufiger Rolleneinzug (Anzahl Blatt: 3.000, 80 g/m <sup>2</sup> /Anzahl Blatt: 3.500, 64 g/m <sup>2</sup> )	
<b>Papierformat</b>	A4, B5, Letter	
<b>Unterstütztes Papier</b>	Papiergewicht: 60 bis 300 g/m <sup>2</sup> Medientypen: Normal, Recycling, Dickes	
<b>Abmessungen (B) x (T) x (H)</b>	321 × 620 × 504 mm	
<b>Gewicht</b>	Ca. 25 kg	



## 1.000 Blatt Finisher (optional)

Eigenschaft		Beschreibung	
Anzahl Fächer		1 Fach	
Papier-format (80 g/m <sup>2</sup> )	Linkes Fach (ohne Heftung)	A3, B4, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 8K: 500 Blatt A4, A4-R, B5, B5-R, Letter, Letter-R, 16K: 1.000 Blatt	
Unterstütztes Papiergewicht		Heften: 90 g/m <sup>2</sup> oder weniger	
Heftung	Maximale Anzahl	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R	30 Blatt (60 bis 90 g/m <sup>2</sup> ) 20 Blatt (91 bis 105 g/m <sup>2</sup> ) 2 Deckblätter (106 g/m <sup>2</sup> bis 135 g/m <sup>2</sup> )
		A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K	50 Blatt (60 bis 90 g/m <sup>2</sup> ) 40 Blatt (91 bis 105 g/m <sup>2</sup> ) 2 Deckblätter (106 g/m <sup>2</sup> bis 135 g/m <sup>2</sup> )
	Medien-typen	Normalpapier, Recycling, Gelocht	
Abmessungen (B) x (T) x (H)		666 × 618,5 × 1.050 mm	
Gewicht		Ca. 30 kg oder weniger	

## 4.000 Blatt Finisher (optional)

Eigenschaft		Beschreibung	
Anzahl Fächer		2 Fächer	
Papier-format (80 g/m <sup>2</sup> )	Fach A (ohne Heftung)	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, 8K: 1.500 Blatt A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K, 16K-R, Folio: 4.000 Blatt*, ** A5, B6, Statement-R: 500 Blatt	
	Ablage B	A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, Folio, Ledger, Legal, 12 × 18", A3, B4, 8K, Letter, Letter-R, Statement-R, 16K, 16K-R: 200 Blatt	
Heftung	Maximale Anzahl	A3, B4, B5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 12 × 18", 216 × 340 mm, Folio, 8K, 16K-R	30 Blatt (52 bis 90 g/m <sup>2</sup> ) 20 Blatt (91 bis 105 g/m <sup>2</sup> ) 2 Deckblätter (106 g/m <sup>2</sup> bis 135 g/m <sup>2</sup> )
		A4, A4-R, B5, Letter, Letter-R, 16K	65 Blatt (52 bis 90 g/m <sup>2</sup> ) 55 Blatt (91 bis 105 g/m <sup>2</sup> ) 2 Deckblätter (106 g/m <sup>2</sup> bis 135 g/m <sup>2</sup> )
	Medien-typen	Normalpapier, Recycling, Gelocht	
Abmessungen (B) x (T) x (H)		607,2 × 668,5 × 1.061,3 mm	
Gewicht		Ca. 40 kg oder weniger	

\* Bei installierter Falteinheit 3.000 Blatt.

\*\* 2.000 Blatt bei Ausgabe auf die Ablage.

## Locheinheit (optional)

Eigenschaft	Beschreibung	
Papierformat	A3, B4, A4, A4-R, B5, Folio, 8K, 16K, Letter-R, Legal, 12 × 18", Statement-R, A5-R, B5-R, 16K-R	
Papiergewicht	45 bis 300 g/m <sup>2</sup>	
Medientypen	4.000 Blatt Finisher	Normal, Folien, Vordruckt, Grobes, Recycling, Fein, Farbe, Briefpapier, Gelocht, Dickes, Beschichtet, Hohe Qualität
	1.000 Blatt Finisher	Normal, Folien, Vordruckt, Grobes, Recycling, Farbe, Briefpapier, Gelocht, Dickes, Beschichtet, Hohe Qualität

## Mailbox Sorter (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
Anzahl Fächer	7
Papierformat (80 g/m <sup>2</sup> )	A3, B4, Ledger, Legal: 50 Blatt A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Letter, Letter-R, 216 × 340 mm, Executive, Folio, 8K, 16K, 16K-R, Statement-R, Oficio II: 100 Blatt
Abmessungen (B) x (T) x (H)	510 mm × 400 mm × 470 mm
Gewicht	Ca. 10 kg

## Falteinheit (optional)

Eigenschaft	Beschreibung	
<b>Formate</b>	Mittelfalz	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Sattelheftung	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal, Letter-R, Oficio II, 8K
	Wickelfalz	A4-R, Letter-R
<b>Blattanzahl</b>	Mittelfalz	5 Blatt (60 bis 90 g/m <sup>2</sup> ) 3 Blatt (91 bis 120 g/m <sup>2</sup> ) 1 Blatt (121 bis 256 g/m <sup>2</sup> )
	Sattelheftung	16 Blatt (60 bis 90 g/m <sup>2</sup> ) 13 Blatt (91 bis 105 g/m <sup>2</sup> ) 1 Deckblatt (106 g/m <sup>2</sup> oder schwerer)
	Wickelfalz	5 Blatt (60 bis 90 g/m <sup>2</sup> ) 3 Blatt (91 bis 120 g/m <sup>2</sup> )
<b>Maximale Ablagemenge (80 g/m<sup>2</sup>)</b>	Mittelfalz	5 Blatt pro Satz: 30 Sätze oder mehr 6 bis 10 Blätter pro Satz: 20 Sätze oder mehr 11 bis 16 Blätter pro Satz: 10 Sätze oder mehr
	Sattelheftung	5 Blatt pro Satz: 30 Sätze oder mehr 6 bis 10 Blätter pro Satz: 20 Sätze oder mehr 11 bis 16 Blätter pro Satz: 10 Sätze oder mehr
	Wickelfalz	1 Blatt pro Satz: 30 Sätze oder mehr 2 bis 5 Blätter pro Satz: 5 Sätze oder mehr
<b>Medientypen</b>	Mittelfalz	Normal, Fein, Recycling, Vorgelocht, Hohe Qual.
	Sattelheftung	Normalpapier, Recycling, Gelocht
	Wickelfalz	Normalpapier, Recycling, Gelocht

## Bannerzufuhr (optional)

Eigenschaft	Beschreibung
<b>Blattanzahl</b>	10 Blatt (Universalzufuhr)
<b>Papierlänge</b>	210 bis 304,8 mm
<b>Papiergewicht</b>	Max. 1.220 mm
<b>Medientyp</b>	Papiergewicht: 136 bis 163 g/m <sup>2</sup> Medientyp: Schwer 2
<b>Abmessungen (B) x (T) x (H)</b>	250 × 374 × 152 mm
<b>Gewicht</b>	Ca. 0,352 kg



**Hinweis** Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

## Glossar

### Auto-IP

Auto-IP ermöglicht die Zuweisung dynamischer IPv4 Adressen beim Starten des Systems. Jedoch wird für DHCP ein DHCP-Server benötigt. Auto-IP ermöglicht die Zuweisung einer IP-Adresse ohne Server. IP-Adressen zwischen 169.254.0.0 bis 169.254.255.255 sind für Auto-IP reserviert und werden automatisch zugewiesen.

### Automatische Papierauswahl bei Zoom

Wählt automatisch das Papier aus, dessen Format dem des Originals entspricht.

### Automatischer Ruhemodus

Ein Modus für Stromsparfunktionen, der aktiviert wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird, oder über eine bestimmte Periode keine Datenübertragung erfolgt. Im Ruhemodus wird der Stromverbrauch so gering wie möglich gehalten.

### Bonjour

Bonjour, auch als Null-Konfigurations-Netzwerk bekannt, ist ein Dienst, der automatisch Computer, Geräte und Dienste in einem Netzwerk erkennt. Da es sich bei Bonjour um ein Standard-Industrieprotokoll handelt, können sich alle Geräte ohne die Eingabe einer IP-Adresse oder eines DNS Servers erkennen. Bonjour sendet und empfängt Netzwerkpakete über den UDP Port 5353. Ist eine Firewall aktiv, muss sicher sein, dass der UDP Port 5353 geöffnet bleibt, so dass Bonjour korrekt arbeiten kann. Einige Firewalls weisen Bonjour Pakete ab. Falls Bonjour nicht zuverlässig arbeitet, prüfen Sie die Firewall Einstellungen und stellen Sie sicher, dass als Ausnahme Bonjour Pakete akzeptiert werden. Wird Bonjour unter Windows XP Service Pack 2 oder später installiert, ist die Windows Firewall für Bonjour korrekt eingestellt.

### DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) ist ein Protokoll, das IP-Adressen, Subnetzmasken und Gateway-Adressen auf einem TCP/IP-Netzwerk automatisch auflöst. DHCP minimiert den Aufwand für die Netzwerkadministration, weil die einzelnen Computer und Drucker nicht mit einer speziellen IP-Adresse versehen werden müssen.

### DHCP (IPv6)

DHCP (IPv6) ist die nächste Generation des Internetprotokolls (Dynamic Host Configuration Protocol) und unterstützt IPv6. Es verlängert das BOOTP Startprotokoll, welches die Protokolle zum Austausch von Konfigurationen zwischen Host-PCs und dem Netzwerk definiert. DHCP (IPv6) erlaubt dem DHCP Server erweiterte Funktionen zu nutzen und die Konfigurationsparameter zu einem IPv6-Knoten zu senden. Da die Netzwerkadressen automatisch zugewiesen werden, ist die Belastung im IPv6 Knoten reduziert, da die Kontrolle der Adresszuweisung für den Administrator deutlich erleichtert ist.

### dpi (dots per inch, Punkt pro Zoll)

Eine Einheit der Auflösung, die die Anzahl der pro Zoll (25,4 mm) gedruckten Punkte angibt.

### Druckertreiber

Die Software, mit der Sie Daten unabhängig von der für die Erstellung verwendeten Software drucken können. Der Druckertreiber für das Gerät wird mit der CD-ROM mitgeliefert. Installieren Sie den Druckertreiber auf dem Computer, an dem das Gerät angeschlossen ist.

### E-Mail senden

Mit dieser Funktion werden Bilddaten, die auf dem Gerät gespeichert sind, als E-Mail-Anhang verschickt. E-Mail-Adressen können aus der Liste ausgewählt oder einzeln eingegeben werden.

## EcoPrint-Modus

Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.

## Emulation

Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das System emuliert PCL6, KPDL3 (PostScript 3 kompatibel).

## FTP (File Transfer Protocol)

Ein Protokoll für die Übertragung von Dateien über ein TCP/IP-Netzwerk im Internet oder Intranet. Ebenso wie HTTP und SMTP/POP ist FTP zu einem häufig im Internet benutzten Protokoll geworden.

## Graustufen

Darstellung von Farben auf einem Computer. Die in diesem Modus angezeigten Farben bestehen aus verschiedenen Graunuanen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Schwarzweiß mit je 1 Bit; 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) mit 8 Bit; 65.536 Graustufen mit 16 Bit.

## Hilfe

Eine **Hilfe** Taste befindet sich auf dem Bedienfeld. Falls Sie weitere Informationen zum Betrieb des Systems benötigen oder nicht das gewünschte Ergebnis produziert wird, drücken Sie die **Hilfe** Taste, damit Ihnen weitere Informationen angezeigt werden.

## IP-Adresse

Eine Internet-Protokolladresse ist eine eindeutige Zahl, die einen bestimmten Computer oder ein verbundenes Gerät im Netzwerk kennzeichnet. Das Format einer IP-Adresse besteht aus vier Zifferngruppen, die durch Punkte getrennt sind, z. B. 192.168.110.171. Jede Zahl muss zwischen 0 und 255 liegen.

## IPP

IPP (Internet Printing Protocol) ist ein Standard, der TCP/IP Netzwerke wie das Internet benutzt, um Druckaufträge zwischen PCs und Druckern zu verschicken. IPP ist eine Erweiterung des HTTP Protokolls. Dieses wird zur Darstellung von Webseiten benutzt und erlaubt den Druck durch Router auf entfernte Drucker. IEs unterstützt sowohl die HTTP Authentifizierung mit SSL Servern als auch mit Client PCs und bietet auch Verschlüsselung.

## KPDL (Kyocera Page Description Language)

Die von Kyocera verwendete PostScript-Seitenbeschreibungssprache, die mit Adobe PostScript Level 3 kompatibel ist.

## NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Eine von IBM im Jahr 1985 als Weiterführung von NetBIOS entwickelte Schnittstelle. Sie enthält erweiterte Funktionen für kleinere Netzwerke als TCP/IP. Für größere Netzwerke ist das Protokoll nicht geeignet, weil es keine Routingfähigkeiten für die Wahl geeigneter Routen enthält. NetBEUI wurde von IBM für OS/2 und von Microsoft für Windows als Standardprotokoll für die gemeinsame Dateinutzung und Druckdienste verwendet.

## PDF/A

Ein Dokument, das der Norm "ISO 19005-1. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF (PDF/A)" entspricht. Es basiert auf den Grundlagen von PDF 1.4. Dieses wurde nach ISO 19005-1 als Standard geschaffen. Die Spezifikation erlaubt das Drucken und die Langzeit-Speicherung. Ein neuer Teil, die ISO 19005-2 (PDF/A-2), wird gerade vorbereitet.

## POP3 (Post Office Protocol 3)

Ein Standardprotokoll zum Empfang von E-Mail-Nachrichten vom Internet- oder Intranet-Server, auf dem die Nachrichten gespeichert sind.

## PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie ermöglicht flexible Schriftartfunktionen und hochfunktionelle Grafiken für ein besseres Druckbild. Die erste Version namens Level 1 wurde 1985 herausgebracht und 1990 durch Level 2 ergänzt, um Farbdrucke und Doppelbytesprachen (z. B. Japanisch) zu unterstützen. 1996 wurde Level 3 als Aktualisierung für den Internet-Zugang und das PDF-Format sowie mit diversen Verbesserungen der Implementierungstechnologie herausgebracht.

## PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)

Seiten pro Minute: Einheit der Druck-/Kopier-/Scangeschwindigkeit.

## RA(Stateless)

Ein IPv6 Router überträgt Informationen wie ein globales Adress-Präfix über ICMPv6. Diese Information nennt man Router Advertisement (RA). ICMPv6 steht für Internet Control Message Protocol und ist als ein IPv6 Standard in der RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) des Internet Protocol Version 6 (IPv6) definiert.

## SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Ein Protokoll für den Versand von E-Mail-Nachrichten über Internet oder Intranet. Es wird für die Übertragung von Nachrichten zwischen Servern und für den Versand von Nachrichten vom Client zum Server verwendet.

## Standard-Gateway

Hiermit wird das Gerät, z. B. ein Computer oder ein Router angezeigt, der als Eingangs-/Ausgangsgerät (Gateway) für den Zugriff auf den Computer außerhalb des Netzwerks verwendet wird. Wird kein spezielles Gateway als Ziel-IP-Adresse angegeben, werden die Daten standardmäßig zum Host gesendet.

## Statusseite

Die Seite zeigt den Zustand des Geräts, wie verfügbare Speicherkapazität, Gesamtzahl von Drucken und Scans, sowie Einstellungen für die Papierquelle.

## Subnetzmaske

Die Subnetzmaske ermöglicht die Erweiterung des Netzwerkadresses teils der IP-Adresse. Die Subnetzmaske repräsentiert alle Netzwerkadresses teile als 1 und alle Hostadresses teile als 0. Die Anzahl der Bits im Präfix stellt die Länge der Netzwerk-Adresse dar. Die Bezeichnung "Präfix" bedeutet, dass etwas am Anfang hinzugefügt wird, bezeichnet also den ersten Teil der IP-Adresse. Wird eine IP-Adresse geschrieben, kann die Länge der Netzwerkadresse durch die Präfix-Länge nach dem Schrägstrich (/) angezeigt werden. Zum Beispiel, "24" in der Adresse "133.210.2.0/24". Daher bezeichnet "133.210.2.0/24" die IP-Adresse "133.210.2.0" mit einem 24-Bit Präfix des Netzwerkteils. Dieser neue Netzwerk Adressteil (ursprünglich Teil der Hostadresse) macht es möglich, dass durch die Subnetzmaske auf eine Subnetz-Adresse verwiesen wird. Falls Sie eine IP-Adresse eingeben, stellen Sie sicher, dass *DHCP* auf *Aus* steht.

## TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

Protokollpaket, mit dessen Hilfe die Kommunikation zwischen Computern und anderen Geräten über ein Netzwerk festgelegt wird.

## **TCP/IP (IPv6)**

TCP/IP (IPv6) basiert auf dem Internetprotokoll TCP/IP (IPv4). IPv6 ist die nächste Generation des Internetprotokolls und vergrößert den verfügbaren Adressraum, so dass das Problem des Engpasses von Netzwerkadressen gelöst wird. Zusätzlich wurden neue Sicherheitsstandards und bevorzugte Datenübertragung implementiert.

## **Timeout für automatischen Formularvorschub**

Während der Datenübertragung muss das Gerät manchmal warten, bis die nächsten Daten ankommen. Dies ist das Timeout für den automatischen Formularvorschub. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Es wird allerdings keine Seite ausgegeben, wenn auf der letzten Seite keine druckbaren Daten vorhanden sind.

## **Universalzufuhr**

Das Papierzufuhrfach auf der rechten Seite des Geräts. Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Briefumschlägen, Hagaki, Overheadfolien oder Etiketten drucken.

## **USB (Universal Serial Bus) 2.0**

Eine Norm für die USB-Schnittstelle für Hi-Speed USB 2.0. Die maximale Übertragungsrate ist 480 Mbps. Dieses Gerät ist mit USB 2.0 für schnellen Datentransfer ausgestattet.





# Index

---

## Nummerisch

1.000 Blatt Finisher .....	A-3
Heftklammerstau .....	8-49
4.000 Blatt Finisher .....	A-3
Heftklammerstau .....	8-50
4.000 Blatt Finisher (optional)	
Papierstau .....	8-36

## A

A4 Breit .....	6-40
Ablagefach .....	6-34, 6-42
Ablageverlängerung der Universalzufuhr .....	1-2
Allgemeine Einstellungen	
Auftragsprotokoll anzeigen .....	6-85
Bannerdruck bestätigen .....	6-86
Alternative Emulation .....	6-36
Anhang .....	A-1
Anzeige	
Online-Hilfemeldungen .....	8-21
Sprache .....	6-63
Statusinformationen .....	2-39
Auflösung .....	A-18
Auftragsaufbewahrung	
Schnellkopie .....	4-25
Auftrags-Box	
Einstellungen .....	4-36
Auftragsname .....	6-43
Auftragsspeicherung	
Arbeitsweise .....	4-24
Privater Druck .....	4-32
Prüfen und aufbewahren .....	4-29
Ausdruck	
Kopienanzahl .....	6-39
Seitenausrichtung .....	6-40
Auto Ruhe .....	A-24
Automatische Papierauswahl .....	A-24

## B

Bannerzufuhr .....	A-5
Bedienfeld .....	1-2, 1-5
Belichtungsglas	
Reinigung .....	7-15
Benutzername .....	6-42
Bezeichnung der Bauteile .....	1-1
Bonjour .....	A-24

## D

Dateiliste .....	6-8
Datensicherheit .....	6-99
Datenbereinigung .....	6-99
Datensicherheits-Kit .....	A-5
Datum/Uhrzeit	
Fehlerhafte Aufträge überspringen .....	6-79, 6-80

DHCP .....	A-24
DHCP (IPv6) .....	A-24
Dokumentenfinisher .....	1-4
dpi .....	A-24
Druck	
Zähler .....	6-18
Druckbetrieb .....	2-1
Druckertreiber .....	2-8, A-24
Windows .....	2-9
Druckertreiber installieren .....	2-8
Windows .....	2-9
Druckqualität .....	6-37
Probleme .....	8-4
Druckqualitätsprobleme	
Störungsbeseitigung .....	8-4
Duplexdruck .....	6-32
Bindevarianten .....	6-32
Freigabe auf speziellem Papier .....	6-28
Duplexeinheit .....	8-31
Duplexeinheit und Kassette 1 .....	8-32

## E

EcoPrint-Modus .....	A-25
Einen Druckauftrag abbrechen .....	2-42
Emulation .....	A-25
Fehlerbericht .....	6-36
Status-Seite .....	6-5
Energy Star Programm .....	ix
Etiketten .....	A-15

## F

Falteinheit .....	A-5
Falteinheit (optional)	
Papierstau .....	8-41
Farbmodus .....	6-37
Fehlerbehandlung .....	6-71
Papierstau vor Heften .....	6-74
Fehlererkennung	
Falsches Papier .....	6-74
Fehlerhafte Aufträge überspringen .....	6-79, 6-80
Fehlermeldungen .....	8-7
Freigabeknopf .....	1-3
FTP .....	A-25
Führungen für Papierbreite .....	2-24

## G

Gateway .....	A-26
Gerätepflege	
Heftklammern ersetzen .....	7-8
Leeren der Locherbehälters (optional) .....	7-13
Resttonerbehälter ersetzen .....	7-5
Tonerbehälter ersetzen .....	7-2
Graustufen .....	A-25
Griffe .....	1-2, 1-3

---

Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) ..... A-3

## H

Hauptschalter ..... 1-2  
Hebel der rechten Abdeckung 1 ..... 1-2  
Hebel der rechten Abdeckung 2 ..... 1-2  
Hebel der rechten Abdeckung 3 ..... 1-2  
Heftklammern ersetzen  
    1.000-Blatt Finisher (optional) ..... 7-8  
    4.000-Blatt Finisher (optional) ..... 7-10  
Heftklammerstau ..... 8-49  
    1.000 Blatt Finisher ..... 8-49  
    4.000 Blatt Finisher ..... 8-50  
Helligkeit der Anzeige ..... 6-70  
Hilfe ..... A-25

## I

Inneres Fach ..... 1-2  
Installation  
    Macintosh ..... 2-11  
IP-Adresse ..... A-25  
IPP ..... A-25

## J

Job Separator ..... 1-2

## K

Kassette ..... 8-21  
    Medientyp ..... 2-33, 6-25  
    Papier einlegen ..... 2-23  
    Papierauswahl ..... 6-30  
    Papierformat ..... 2-32, 6-24  
Kassette 1 ..... 1-2  
Kassette 2 ..... 1-2  
Kassette 5 (optional)  
    Papierstau ..... 8-43  
Kassette 6,7 (optional)  
    Papierstau ..... 8-45  
Kassetten (1 bis 4)  
    Medientyp einstellen ..... 2-33, 6-25  
    Papierformat einstellen ..... 2-32, 6-24  
    Papiergewicht einstellen ..... 6-25  
Kassetten 3 bis 7 ..... 1-4  
Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) ..... A-3  
Kostenstellen verwalten ..... 6-103  
KPD L ..... A-25

## L

LED-Anzeige  
    Bereit ..... 2-40  
    Daten ..... 2-40  
    Warnung ..... 2-40

Leeren der Locherbehälters (optional)

    1.000-Blatt Finisher (optional) ..... 7-13  
    4.000-Blatt Finisher (optional) ..... 7-14

## M

Mailbox ..... A-5  
Mailbox Sorter ..... 1-4  
Manuelles Heften ..... A-3  
Menüsystem ..... 2-47

## N

NetBEUI ..... A-25  
Netzwerk Einstellungen ..... 2-2  
Netzwerk-Karte ..... A-5  
Netzwerkschnittstelle ..... 1-3

## O

Online-Hilfemeldungen  
    Papierstaubeseitigung ..... 8-21  
Option  
    1.000 Blatt Finisher ..... A-3  
    4.000 Blatt Finisher ..... A-3  
    Datensicherheits-Kit ..... A-5  
    Falteinheit ..... A-5  
    Großraumkassettenunterschrank (2 x 1.500 Blatt) ..... A-3  
    Kartenleser-Kit (B) ..... A-5  
    Kassettenunterschrank ..... A-3  
    Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) ..... A-3  
    Mailbox Sorter ..... A-5  
    Netzwerk-Karte ..... A-5  
    Optionale Emulationen ..... A-5  
    Seitlicher Kassettenschrank (3 x 500 Blatt) ..... A-3  
    Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt ..... A-3  
    Seitliches Papiermagazin (500 Blatt, 2 x 1.500 Blatt) ..... A-3  
    ThinPrint ..... A-5  
    USB Tastatur ..... A-5  
    WLAN-Netzwerkkarte ..... A-5  
    Zähler ..... A-5  
Optionale Emulationen ..... A-5  
Optionale Schnittstelle ..... 1-3  
Optionen  
    Übersicht ..... A-2

## P

Papier  
    Briefumschläge einlegen ..... 3-5  
    Geeignetes Papier ..... A-10  
    In die Universalzufuhr einlegen ..... 2-29  
    In Kassetten einlegen ..... 2-23  
    Medientyp ..... 2-33, 2-36, 6-23, 6-25  
    Papierdicke ..... 6-26, 6-27  
    Papierformat und Medien ..... 2-31, A-9  
    Papierformate ..... 2-35, 6-21  
    Speziellen Medientyp zurücksetzen ..... 6-29

Spezifikationen .....	A-10
Unterstützte Papierformate .....	2-32, 6-24
Vorbereitung .....	2-22
Papieranschlag .....	1-2
Papierbreitenführungen .....	1-2
Papiereinzugsart .....	6-31
Papierlängeneinstellung .....	1-2
Papierlängenführung .....	2-23
Papierstau .....	8-18
4.000 Blatt Finisher (optional) .....	8-36
Falteinheit (optional) .....	8-41
Innerhalb der rechten Abdeckung 1, 3 oder 4 .....	8-28
Kassette 2 .....	8-22
Kassette 5 (optional) .....	8-43
Kassette 6,7 (optional) .....	8-45
Kassetten 3 und 4 .....	8-23
Meldung .....	8-18
Staubereich .....	8-18
Übergabeeinheit (optional) .....	8-34
Universalzufuhr .....	8-27
Papierzufuhr .....	
Medientyp .....	2-33, 6-25
Papierformat .....	2-32, 6-24
Papierquelle .....	6-30
PDF/A .....	A-25
POP3 .....	A-26
PostScript .....	A-26
PPM .....	A-26

## R

RA(Stateless) .....	A-26
Rechte Abdeckung 1 .....	1-2
Rechte Abdeckung 2 .....	1-2
Rechte Abdeckung 3 .....	1-2
Reinigung .....	
Belichtungsglas .....	7-15
Originalabdeckung und Vorlagenglas .....	7-15
Separator .....	7-15
Übertragungswalze .....	7-16
Vorlageneinzug .....	8-4
Reinigungsbürste .....	1-3
Resttonerbehälter .....	1-3
Resttonerbehälteraufnahme .....	1-3

## S

Schnittstelle .....	6-5, 6-44, 6-60, 6-97
Schriftarten .....	6-42, 6-43
Seiteneinstellungen .....	6-39
Separator .....	
Reinigung .....	7-15
Sicherheit .....	6-88
Netzwerk .....	6-89
Schnittstelle sperren .....	6-97
SMTP .....	A-26
Speicher .....	
Status-Seite .....	6-5
Spezielle Papierformate .....	
Duplexdruck .....	6-28

Papiergewicht .....	6-27
Spezifikationen .....	A-17
1.000-Blatt Finisher .....	A-21
4.000-Blatt Finisher .....	A-21
Allgemeine Funktionen .....	A-17
Bannerzufuhr .....	A-23
Falteinheit (optional) .....	A-23
Großraumkassettenunterschrank .....	A-19
Locheinheit .....	A-22
Mailbox .....	A-22
Papierzufuhr .....	A-19
Seitlicher Kassettenschrank (3 x 500 Blatt) .....	A-19
Seitliches Großraummagazin mit 3.000 Blatt .....	A-20
Seitliches Papiermagazin (500 Blatt, 2 x 1.500 Blatt) .....	A-20
Sprache .....	6-63
Statusseite .....	6-4, A-26
Inhalt .....	6-4
Störungsbeseitigung .....	8-1
Druckqualitätsprobleme .....	8-4
Subnetzmaske .....	A-26
Symbole .....	1-4

## T

Tasten .....	
[Dokumentenbox] Taste .....	2-43
[Linke Auswahl] Taste .....	2-44
[Löschen] Taste .....	2-43
[Menü] Taste .....	2-42
[OK] Taste .....	2-43
[Rechte Auswahl] Taste .....	2-44
[Zurück] Taste .....	2-42
Pfeil-Tasten .....	2-43
Zifferntasten .....	2-43
TCP/IP .....	A-26
TCP/IP (IPv6) .....	A-24
ThinPrint .....	A-5
TIFF/JPEG Datei an Seite anpassen .....	6-41
Toner Freigabe-Hebel .....	1-3
Tonerbehälter .....	
Verhalten bei leerem Farbtoner .....	6-75
Tonerbehälter (Cyan (C)) .....	1-3
Tonerbehälter (Magenta (M)) .....	1-3
Tonerbehälter (Schwarz (K)) .....	1-3
Tonerbehälter (Yellow (Y)) .....	1-3

## U

Übertragungswalze .....	
Reinigung .....	7-16
Universalzufuhr .....	1-2, A-27
Medientyp .....	2-36, 6-23
Papierauswahl .....	6-30
Papierformat .....	2-35, 6-21
Papierformat und Medientypen .....	2-34
Universalzufuhr Priorität einräumen .....	6-31
USB .....	A-27
USB Tastatur .....	A-5
USB-Schnittstellenanschluss (B1) .....	1-3

---

USB-Speicher	
Ausdruck .....	6-8
Entfernen .....	6-16
USB-Speicher-Steckplatz (A1) .....	1-2
USB-Speicher-Steckplatz (A2) .....	1-3

## V

---

Verriegelung für Papierbreitenführungen .....	1-2
Vordere Abdeckung .....	1-2

## W

---

Wahl von	
Spezialpapieren .....	A-13
Warnton .....	6-68
Wartung .....	6-124, 7-1
Farbausrichtung .....	6-125, 6-128
Farbkalibrierung .....	6-125
Intervall für Farb-Kalibrierung festlegen .....	6-124
Neustart .....	6-132
WLAN-Kit .....	A-5

## X

---

XPS Datei an Seite anpassen .....	6-41
-----------------------------------	------

## Z

---

Zähler .....	6-18
Zeitschalter verändern .....	6-75

**QUALITY  
CERTIFICATE**

This machine has passed  
all quality controls and  
final inspection

# PASSIONATE PEOPLE. FROM ALL OVER THE WORLD.

**KYOCERA Document Solutions Europe B.V.**

Bloemlaan 4, 2132 NP Hoofddorp,  
The Netherlands  
Phone: +31-20-654-0000  
Fax: +31-20-653-1256

**KYOCERA Document Solutions Nederland B.V.**

Beechavenue 25, 1119 RA Schiphol-Rijk,  
The Netherlands  
Phone: +31-20-5877200  
Fax: +31-20-5877260

**KYOCERA Document Solutions (U.K.) Limited**

8 Beacontree Plaza,  
Gillette Way Reading, Berkshire RG2 OBS,  
United Kingdom  
Phone: +44-118-931-1500  
Fax: +44-118-931-1108

**KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.**

Via Verdi, 89/91 20063 Cernusco s/N.(MI),  
Italy  
Phone: +39-02-921791  
Fax: +39-02-92179-600

**KYOCERA Document Solutions Belgium N.V.**

Sint-Martinusweg 199-201 1930 Zaventem,  
Belgium  
Phone: +32-2-7209270  
Fax: +32-2-7208748

**KYOCERA Document Solutions France S.A.S.**

Espace Technologique de St Aubin  
Route de l'Orme 91195 Gif-sur-Yvette CEDEX,  
France  
Phone: +33-1-69852600  
Fax: +33-1-69853409

**KYOCERA Document Solutions Espana, S.A.**

Edificio Kyocera, Avda. de Manacor No.2,  
28290 Las Matas (Madrid), Spain  
Phone: +34-91-6318392  
Fax: +34-91-6318219

**KYOCERA Document Solutions Finland Oy**

Atomitie 5C, 00370 Helsinki,  
Finland  
Phone: +358-9-47805200  
Fax: +358-9-47805390

**KYOCERA Document Solutions Europe B.V., Amsterdam (NL) Zürich Branch**

Hohlstrasse 614, 8048 Zürich,  
Switzerland  
Phone: +41-44-9084949  
Fax: +41-44-9084950

**KYOCERA Document Solutions Deutschland GmbH**

Otto-Hahn-Strasse 12, 40670 Meerbusch,  
Germany  
Phone: +49-2159-9180  
Fax: +49-2159-918100

**KYOCERA Document Solutions Austria GmbH**

Eduard-Kittenberger-Gasse 95, 1230 Vienna,  
Austria  
Phone: +43-1-863380  
Fax: +43-1-86338-400

**KYOCERA Document Solutions Nordic AB**

Esbogatan 16B 164 75 Kista,  
Sweden  
Phone: +46-8-546-550-00  
Fax: +46-8-546-550-10

**KYOCERA Document Solutions Norge NUF**

Postboks 150 Oppsal, 0619 Oslo,  
Norway  
Phone: +47-22-62-73-00  
Fax: +47-22-62-72-00

**KYOCERA Document Solutions Danmark A/S**

Ejby Industrivej 60, DK-2600 Glostrup,  
Denmark  
Phone: +45-70223880  
Fax: +45-45765850

**KYOCERA Document Solutions Portugal Lda.**

Rua do Centro Cultural, 41 (Alvalade) 1700-106 Lisboa,  
Portugal  
Phone: +351-21-843-6780  
Fax: +351-21-849-3312

**KYOCERA Document Solutions South Africa (Pty) Ltd.**

49 Kyalami Boulevard,  
Kyalami Business Park 1685 Midrand, South Africa  
Phone: +27-11-540-2600  
Fax: +27-11-466-3050

**KYOCERA Document Solutions Russia LLC**

Botanichesky pereulok 5, Moscow, 129090,  
Russia  
Phone: +7(495)741-0004  
Fax: +7(495)741-0018

**KYOCERA Document Solutions Middle East**

Dubai Internet City, Bldg. 17,  
Office 157 P.O. Box 500817, Dubai,  
United Arab Emirates  
Phone: +971-04-433-0412

**KYOCERA Document Solutions Inc.**

2-28, 1-chome, Tamatsukuri, Chuo-ku  
Osaka 540-8585, Japan  
Phone: +81-6-6764-3555  
<http://www.kyoceradocumentsolutions.com>

