

TASKalfa 

> PRINT > COPY > SCAN > FAX

TASKalfa 356ci
TASKalfa 406ci

BEDIENUNGSANLEITUNG



Einleitung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Kauf eines Geräts der Modellreihe TASKalfa 356ci/TASKalfa 406ci entschieden haben.

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

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung, bevor Sie mit der Arbeit an dem Gerät beginnen.

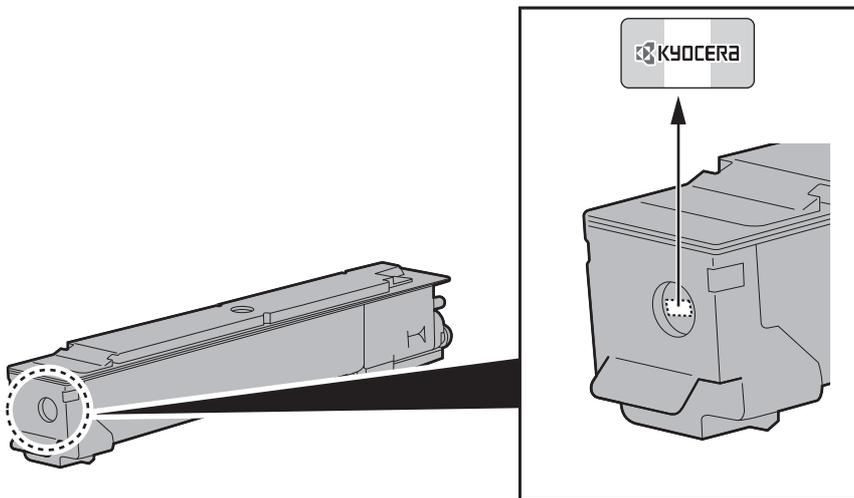
Wir empfehlen die Verwendung von Original-Verbrauchsmaterial.

Bitte benutzen Sie unseren Originaltoner, da dieser aufwendige Tests zur Qualitätssicherung bestanden hat.

Die Verwendung von nicht Originaltoner kann eine Ursache für Störungen sein.

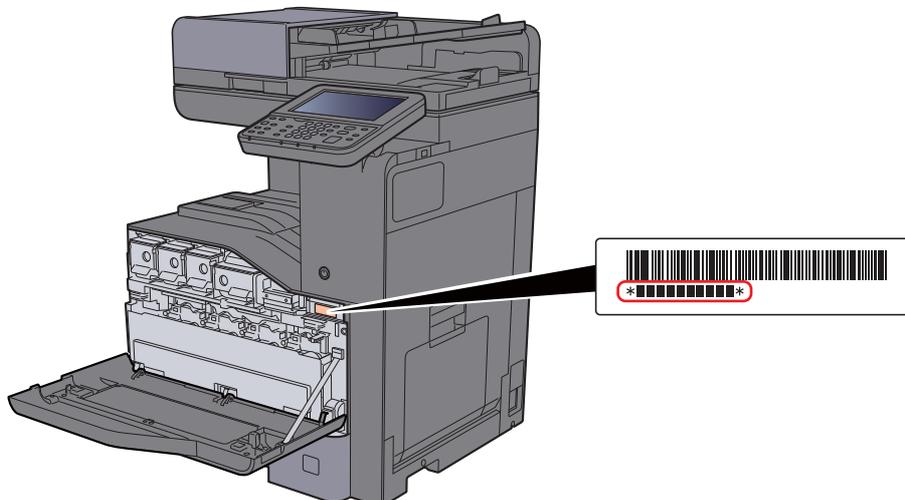
Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

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



Überprüfen der Geräteseriennummer

Die Seriennummer des Geräts ist, wie auf der Abbildung zu sehen, an folgender Stelle zu finden.



Sie sollten die Seriennummer kennen, wenn Sie mit dem Kundendienst Kontakt aufnehmen. Daher überprüfen Sie diese vorher.

Inhalt

Einleitung	i
Inhalt	ii
Überblick	x
Nützliche Gerätefunktionen	xi
Einstellungen für Farbe und Bildqualität	xvi
Grundsätzliche Farbmodi	xvi
Farbe und Bildqualität anpassen	xvii
Im Lieferumfang enthaltene Dokumentation	xix
Über diese Bedienungsanleitung	xxi
Aufbau der Anleitung	xxi
Konventionen in dieser Bedienungsanleitung	xxii
Menüplan	xxiv

1 Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise 1-1

Hinweis	1-2
Sicherheits-Konventionen in dieser Bedienungsanleitung	1-2
Geeignete Umgebung	1-3
Betriebssicherheit	1-4
Lasersicherheit (Europa)	1-5
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Rechtliche Informationen	1-7
Energiesparfunktion	1-13
Automatische Duplexfunktion	1-13
Ressourcenschonender Umgang mit Papier	1-13
Umweltverbesserung durch "Energiemanagement"	1-13
Energy Star (ENERGY STAR®) Programm	1-14

2 Installation und Einrichtung 2-1

Bezeichnungen der Bauteile (Gehäuse)	2-2
Bezeichnungen der Bauteile (Anschlüsse/Geräteinneres)	2-4
Bezeichnungen der Bauteile (Optionales Zubehör)	2-5
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten	2-6
Kabel anschließen	2-7
Netzwerkkabel verbinden	2-7
USB-Kabel verbinden	2-8
Stromkabel anschließen	2-8
Ein- und Ausschalten	2-9
Einschalten	2-9
Ausschalten	2-9
Bedienfeld	2-11
Tasten auf dem Bedienfeld	2-11
Neigungswinkel des Bedienfelds einstellen	2-12
Berührungsanzeige	2-13
Startseite	2-13
Geräteinformationen anzeigen	2-17
Der Einstellungsbildschirm	2-17
Funktionstaste	2-18
Die Berührungsanzeige verwenden	2-18
Anzeige von inaktiven Tasten	2-19
Original-Vorschau	2-20
Die Tasten Eingabe und Kurzwahlsuche	2-22
Hilfe-Anzeige	2-23
Vergrößerung der Anzeige	2-24
Anmelden/Abmelden	2-25
Login/Anmelden	2-25
Logout/Abmelden	2-26
Standardeinstellungen des Geräts	2-27

	Datum und Uhrzeit einstellen	2-27
	Netzwerk (LAN) konfigurieren	2-28
	Energiespar-Funktionen	2-30
	Energiesparmodus	2-30
	Ruhemodus	2-30
	Automatischer Ruhemodus	2-31
	Ruhemodus-Regeln (Europäische Modelle)	2-31
	Ruhemodusstufe (Energiesparmodus) (Modelle außerhalb Europas)	2-31
	Energiespar-Bereitschaftsstufe	2-31
	Wochentimer-Einstellungen	2-31
	Schnelleinstellung Assistent	2-32
	Software installieren	2-34
	Mitgelieferte Windows Software auf der DVD	2-34
	Installation des Druckertreibers unter Windows	2-35
	Software deinstallieren	2-41
	Installation des Druckertreibers unter Macintosh	2-42
	TWAIN-Treiber einrichten	2-44
	WIA-Treiber einrichten	2-46
	Zähler prüfen	2-47
	Zusätzliche Vorbereitung durch den Administrator	2-48
	Senden von Dokumenten an den PC	2-48
	Verbesserung der Sicherheit	2-48
	Command Center RX	2-50
	Command Center RX öffnen	2-51
	Sicherheits-Einstellungen ändern	2-52
	Geräteinformation ändern	2-54
	E-Mail Einstellungen	2-56
	Ziele speichern	2-60
	Neue anwenderdefinierte Box anlegen	2-61
	Ein in einer anwenderdefinierten Box gespeichertes Dokument drucken	2-62
	Datenübernahme von anderen KYOCERA Geräten	2-64
	Adressbuch übernehmen	2-64
3	Vorbereitung zum Betrieb	3-1
	Papier einlegen	3-2
	Bevor das Papier eingelegt wird	3-2
	Papierzufuhr auswählen	3-3
	Papier in die Kassetten einlegen	3-4
	Papier in das Großraummagazin einlegen	3-8
	Papieranschlag	3-10
	Briefumschlagführung	3-10
	Stapelhöhenbegrenzer	3-11
	Vorbereitung, um ein Dokument an einen freigegebenen Ordner eines PCs zu senden	3-12
	Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens	3-12
	Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens	3-14
	Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen	3-15
	Konfiguration der Windows Firewall	3-19
	Speichern von Zielen im Adressbuch	3-23
	Ziel hinzufügen (Adressbuch)	3-23
	Ziel auf Zielwahltaste speichern	3-30
4	Drucken vom PC	4-1
	Fenster Druckeinstellungen	4-2
	Druckertreiber Hilfe	4-3
	Ändern der Standard Druckeinstellungen unter Windows 7	4-3
	Drucken vom PC	4-4
	Drucken auf hinterlegten Papierformaten	4-4
	Drucken auf nicht hinterlegten Papierformaten	4-6
	Bannerdruck	4-9
	Druckauftrag am Computer abbrechen	4-13
	Drucken von Mobilgeräten	4-14
	Drucken über AirPrint	4-14

Drucken über Google Cloud Print	4-14
Mit Mopria drucken	4-14
Ausdruck von im Gerät gespeicherten Daten	4-15
Angabe der Auftrags-Box am Computer und Speichern des Druckauftrags	4-15
Dokumente aus der Box Privater Druckauftrag drucken	4-16
Dokumente aus der Box "Private Druckaufträge" löschen	4-16
Dokumente aus der Box „Gespeicherter Druckauftrag“ drucken	4-17
Dokumente aus der Box „Gespeicherte Druckaufträge“ löschen	4-17
Dokumente aus der Box „Schnellkopie“ drucken	4-18
Dokumente aus der Box „Prüfen und Halten“ drucken	4-19
Druckerstatus überwachen (Status Monitor)	4-20
Schnellansicht des Status	4-20
Karteikarte Druckfortschritt	4-21
Karteikarte Papierfachstatus	4-21
Karteikarte Tonerstatus	4-21
Karteikarte Alarm	4-22
Kontextmenü des Status Monitors	4-22
Status Monitor aufrufen	4-23
Status Monitor schließen	4-23
Status Monitor Benachrichtigungseinstellungen	4-23

5	Grundlegende Bedienung	5-1
	Originale einlegen	5-3
	Originale auf das Vorlagenglas legen	5-3
	Originale in den Vorlageneinzug einlegen	5-4
	Papier in die Universalzufuhr einlegen	5-7
	Programm	5-10
	Programme speichern	5-11
	Programme aufrufen	5-11
	Programme bearbeiten	5-12
	Programme löschen	5-12
	Anwendungen	5-13
	Anwendungen installieren	5-13
	Anwendungen aktivieren	5-14
	Anwendungen deaktivieren	5-15
	Anwendungen deinstallieren	5-15
	Schnellwahltasten für Kopie, Senden und Dokumentenbox	5-16
	Schnellwahl hinzufügen	5-16
	Schnellwahlen bearbeiten	5-17
	Schnellwahlen löschen	5-17
	Kopieren	5-18
	Grundlegende Bedienung	5-18
	Kopiervorgang unterbrechen	5-20
	Aufträge abbrechen	5-21
	Senden	5-22
	Dokument per E-Mail senden	5-23
	Einstellungen vor dem Senden vornehmen	5-23
	Gescanntes Dokument per E-Mail senden	5-23
	Ein Dokument in freigegebenes Verzeichnis scannen	5-24
	Einstellungen vor dem Senden vornehmen	5-24
	Ein Dokument in freigegebenes Verzeichnis scannen	5-24
	Ein Dokument in FTP-Verzeichnis scannen	5-27
	Einstellungen vor dem Senden vornehmen	5-27
	Ein Dokument in FTP-Verzeichnis scannen	5-27
	Scannen über TWAIN oder WIA	5-29
	Einstellungen vor dem Senden vornehmen	5-29
	Scannen eines Dokuments	5-29
	Scannen eines Dokuments aus der Anwender-Box	5-30
	Einstellungen vor dem Senden vornehmen	5-30
	Scannen eines Dokuments aus einer Box	5-30
	Hilfreiche Sendemethoden	5-31
	WSD-Scan	5-32
	WSD-Scan ausführen	5-33
	DSM-Scan	5-34
	Einstellungen vor dem Senden vornehmen	5-34
	DSM-Scan ausführen	5-34
	Scannen mit File Management Utility	5-36

Einstellungen vor dem Senden vornehmen	5-36
Original über FMU Connection scannen	5-36
An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung)	5-37
An mich senden (E-Mail)	5-38
Einstellungen vor dem Senden vornehmen	5-38
An die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers senden	5-38
Sendeaufträge abbrechen	5-39
Scannen abbrechen	5-39
Ziele bearbeiten	5-40
Ziel angeben	5-40
Ziele aus dem Adressbuch wählen	5-40
Ziel über Zielwahltaste wählen	5-43
Ziele aus Kurzwahlen wählen	5-43
Ziele prüfen und bearbeiten	5-44
Bestätigungsanzeige für Ziele	5-45
Neuaufruf	5-46
Verwendung der FAX-Funktion	5-47
Dokumentenboxen verwenden	5-48
Was ist eine Anwender-Box?	5-48
Was ist eine Auftrags-Box?	5-48
Was ist ein Externer Speicher?	5-49
FAX-Box	5-49
Dokumentenbox verwenden	5-49
Neue Anwender-Box anlegen	5-54
Bearbeiten einer Anwender-Box	5-55
Anwender-Box löschen	5-56
Dokumente in einer Anwender-Box speichern	5-56
In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente drucken	5-57
Gescannte Dokumente in einer Anwender-Box speichern	5-58
In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente senden	5-59
In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente an die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers senden	5-59
In einer Anwender-Box gespeicherte Dokumente verschieben	5-60
In einer Anwender-Box gespeicherte Dokumente in andere Boxen kopieren	5-61
In einer Anwender-Box gespeicherte Dokumente in externen Speicher kopieren ..	5-61
In einer Anwender-Box gespeicherte Dokumente verbinden	5-62
Dokumente in einer Anwender-Box löschen	5-63
Auftrags-Box	5-64
Ausgabe von Wiederholungskopie-Aufträgen	5-64
Formular für Formularüberlagerung	5-65
Ausdruck von Dokumenten vom USB-Speicher	5-66
Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken	5-66
Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB)	5-68
USB-Speicher prüfen	5-69
USB-Speicher abziehen	5-69
Benutzen des Internetbrowsers	5-70
Aufruf und Verlassen des Browsers	5-70
Benutzen der Browser Anzeige	5-71
Manuelles Heften	5-72

6 Unterschiedliche Komfortfunktionen 6-1

Verfügbare Funktionen im Gerät	6-2
Welche Funktionen im Gerät verfügbar sind	6-2
Auswahl der Funktionen	6-2
Kopieren	6-2
Senden	6-6
Anwender-Box (Speichern, Drucken, Senden)	6-9
Externer Speicher (Datei speichern, Dokumente drucken)	6-15
Funktionen	6-17
Originalformat	6-18
Papierauswahl	6-19
Ungleich große Originale	6-20
Originalausrichtung	6-22
Gruppieren/Versetzt	6-23
Heften/Lochen	6-24
Ablagefach	6-27

Helligkeit	6-28
Originalvorlage	6-28
EcoPrint	6-29
Farbauswahl	6-29
Farbbalance	6-31
Farbton einstellen	6-32
Schnellbildanpassung	6-33
Schärfe	6-35
Kontrast	6-35
Hintergrundhelligkeit ändern	6-36
Sättigung	6-36
Durchscheinen vermeiden	6-37
Zoom	6-37
Kombinieren	6-39
Rand/Zentrieren	6-41
Rand löschen	6-42
Duplex	6-44
Deckblatt	6-46
Formularüberlagerung	6-47
Seitenzahl	6-48
Memoseite	6-50
Poster	6-52
Bildwiederholung	6-53
Textstempel	6-54
Eingangsstempel (Bates)	6-56
Mehrfach-Scan	6-58
Negativbild	6-58
Spiegelbild	6-59
Auftragsende Nachricht	6-59
Dateinameneingabe	6-59
Auftragspriorität ändern	6-60
Wiederholungskopie	6-60
Rückblatt für Overhead-Folien	6-61
Arbeitsweise Vorlag.einzug	6-62
Leere Seiten auslassen	6-62
Leiser Betrieb	6-62
2-seitig/Buchoriginal	6-63
Sendeformat	6-64
Dateiformat	6-65
Dateitrennung	6-69
Scanauflösung	6-69
E-Mail Betreff/Nachricht	6-70
Senden und Drucken	6-70
Senden und Speichern	6-71
Verschlüsselte Sendung FTP	6-71
Bestätigung Dateigröße	6-72
Löschen nach Druck	6-72
Löschen nach Sendung	6-72
Speicherformat	6-73
Langes Original	6-73
Verschlüsseltes PDF-Passwort	6-74
JPEG/TIFF Druck	6-74
XPS seitengenau	6-74

7	Status/Druck abbrechen	7-1
	Auftragsstatus prüfen	7-2
	Inhalt der Statusanzeige	7-3
	Detaillinformationen der Aufträge prüfen	7-8
	Auftragsprotokoll anzeigen	7-9
	Detaillinformationen der Protokolle prüfen	7-10
	Auftragshistorie versenden	7-10
	Aufträge verwalten	7-11
	Anhalten und Fortsetzen von Aufträgen	7-11
	Aufträge abbrechen	7-11
	Priorität der wartenden Aufträge ändern	7-11
	Reihenfolge der Druckaufträge ändern	7-12

Gerät/Kommunikation	7-13
Verbleibenden Toner- und Papiervorrat prüfen	7-14

8 Einstellungen im Systemmenü 8-1

Systemmenü	8-2
Bedienung	8-2
Einstellungen im Systemmenü	8-4
Einstellungen Kassette/Universalzufuhr	8-7
Allgemeine Einstellungen	8-9
Startseite	8-27
Kopieren	8-28
Senden	8-29
Dokumenten-Box/Externer Speicher	8-34
FAX	8-35
Drucker	8-36
Bericht	8-39
System/Netzwerk	8-44
Ziel bearbeiten	8-55
Benutzer-Login/Kostenstellen	8-55
Benutzereigenschaften	8-55
Datum/Zeit/Energie sparen	8-56
Einstellungen / Wartung	8-59
Internet	8-61
Anwendungen	8-61

9 Benutzer-/Kostenstellenverwaltung (Benutzeranmeldung, Kostenstellen) 9-1

Benutzer-Logins verwalten	9-2
Kostenstellen vom PC verwalten	9-2
Benutzer verwalten, die über TWAIN scannen	9-2
Benutzer verwalten, die über WIA scannen	9-2
Benutzer verwalten, die Faxe vom PC senden	9-2
Benutzer-Loginverwaltung aktivieren	9-3
Benutzer-Loginverwaltung einstellen	9-5
Authentifizierungssicherheit	9-5
Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen	9-8
Benutzereigenschaften ändern	9-12
Benutzer verwalten, die vom PC ausdrucken	9-16
Benutzer verwalten, die über TWAIN scannen	9-17
Benutzer verwalten, die über WIA scannen	9-18
Benutzer verwalten, die Faxe vom PC senden	9-19
Lokale Autorisierung	9-20
Einstellungen für Gruppenautorisierung	9-21
Gäste-Autorisierung einstellen	9-24
NW Benutzereigen. erhalten	9-27
Einstellungen für den Einfachen Login	9-29
ID-Karten-Einstellungen	9-32
PIN-Autorisierung	9-33
Benutzer-Loginverwaltung verwenden	9-34
Anmelden/Abmelden	9-34
Kostenstellen-Übersicht	9-35
Verwaltung der gedruckten Seiten bei Druckaufträgen vom PC	9-35
Verwalten der Kostenstellen bei Scanaufträgen mit TWAIN	9-35
Verwalten der Kostenstellen bei Scanaufträgen mit WIA	9-35
Verwalten der Kostenstellen bei FAX-Aufträgen, die vom PC aus übertragen werden	9-36
Kostenstellen aktivieren	9-37
Zugang zu Kostenstellen	9-38
Kostenstellen (Lokal)	9-39
Konto hinzufügen	9-39
Gerätenutzung beschränken	9-41
Konto bearbeiten	9-43
Konto löschen	9-44

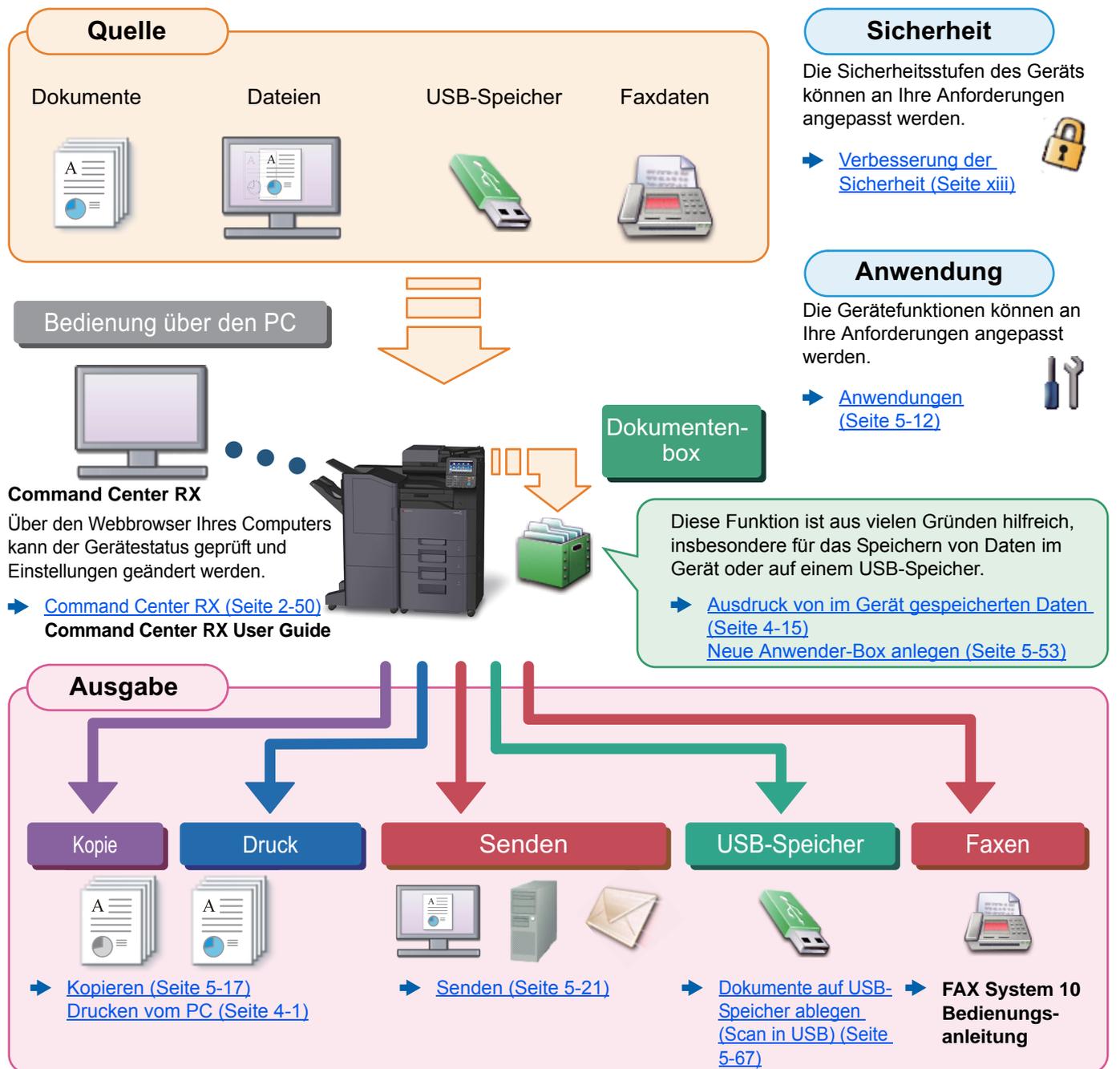
Kostenstellen bei Druckaufträgen	9-45
Kostenstellen bei Scanaufträgen mit TWAIN	9-46
Kostenstellen bei Scanaufträgen mit WIA	9-47
Kostenstellen bei Faxen, die von einem PC aus übertragen werden	9-48
Kostenstellen konfigurieren	9-49
Standardeinstellungen	9-49
Zählung der gedruckten Seiten	9-52
Druck des Kostenstellenberichts	9-54
Kostenstellen verwenden	9-55
Anmelden/Abmelden	9-55
Limit übernehmen	9-56
Kopierer-/Druckerzähler	9-57
Unbekannte Job ID	9-58

10	Störungsbeseitigung	10-1
	Regelmäßige Pflege	10-2
	Reinigung	10-2
	Reinigung des Vorlagenglases	10-2
	Das Innere des Vorlageneinzugs reinigen	10-2
	Reinigung des Belichtungsglases	10-3
	Tonerbehälter ersetzen	10-4
	Resttonerbehälter wechseln	10-7
	Papier einlegen	10-13
	Heftklammern ersetzen (innerer Finisher)	10-14
	Heftklammern ersetzen (1.000 Blatt Finisher)	10-15
	Heftklammern ersetzen (3.000 Blatt Finisher)	10-17
	Leeren des Locherbehälters	10-19
	Störungsbeseitigung	10-23
	Fehler beseitigen	10-23
	Störungen im Gerät	10-23
	Probleme bei den Ausdrucken	10-26
	Probleme bei Farbausdrucken	10-29
	Maßnahmen bei Fehlermeldungen	10-30
	Einstellungen/Wartung	10-42
	Überblick	10-42
	Vorgehensweise zur Farb-Registrierung	10-43
	Einstellung Tonwertkurve	10-48
	Trommelauffrischung	10-50
	Kalibrierung	10-50
	Laserscanner-Reinigung	10-50
	Entwicklerauffrischung	10-51
	Einstellung Höhe	10-51
	Papierstaus beseitigen	10-52
	Stauanzeigen	10-52
	Papierstau in den Kassetten 1 und 2 beseitigen	10-53
	Papierstau in Kassette 3 (2 x 500 Blatt) beseitigen	10-55
	Papierstau in Kassette 3 (1 x 2.000 Blatt) beseitigen	10-57
	Papierstau in Kassette 4 (2 x 500 Blatt) beseitigen	10-59
	Papierstau in der Universalzufuhr beseitigen	10-61
	Papierstau in der rechten Abdeckung 1 beseitigen	10-62
	Papierstau in der rechten Abdeckung 2 beseitigen	10-65
	Papierstau in der rechten Abdeckung 3 (2 x 500 Blatt) beseitigen	10-66
	Papierstau in der rechten Abdeckung 3 (1 x 2.000 Blatt) beseitigen	10-67
	Papierstau in der Übergabeeinheit beseitigen	10-68
	Papierstau in der Mailbox beseitigen	10-69
	Papierstau im inneren Finisher beseitigen	10-70
	Papierstau im Vorlageneinzug (mit Wendeeinheit) beseitigen	10-71
	Papierstau im Vorlageneinzug (Dual Scan) beseitigen	10-73
	Papierstau im 1.000 Blatt Dokumentenfinisher beseitigen	10-74
	Papierstau im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach A) beseitigen	10-76
	Papierstau im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach B) beseitigen	10-78
	Heftklammerstau beheben	10-80
	Heftklammerstau im inneren Finisher beheben	10-80
	Heftklammerstau im 1.000 Blatt Dokumentenfinisher beheben	10-81
	Heftklammerstau im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher beheben	10-83

11	Anhang	11-1
	Zubehör	11-2
	Zubehör – Übersicht	11-2
	Optionale Anwendungen	11-8
	Zeicheneingabe	11-10
	Anzeige für die Zeicheneingabe	11-10
	Zeicheneingabe	11-12
	Papier	11-13
	Allgemeine Papierspezifikationen	11-13
	Wahl des geeigneten Papiers	11-14
	Spezialpapier	11-17
	Technische Daten	11-21
	Gerät	11-21
	Kopierfunktionen	11-23
	Druckfunktionen	11-23
	Scanfunktionen	11-24
	Vorlageneinzug	11-24
	Papierzufuhr (500 Blatt)	11-25
	Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)	11-25
	Großraummagazin (2.000 Blatt)	11-25
	Innerer Finisher	11-26
	Mailbox	11-26
	Job Separator	11-27
	1.000 Blatt Dokumentenfinisher	11-27
	Locheinheit (für den 1.000 Blatt Dokumentenfinisher)	11-27
	3.000 Blatt Dokumentenfinisher	11-28
	Glossar	11-29
	Index	Index-1

Überblick

Das Gerät kann kopieren, drucken und scannen. Die gescannten Dokumente können entweder an einen E-Mail-Empfänger oder an einen Computer im gleichen Netzwerk gesendet werden. Die FAX-Funktion steht optional zur Verfügung.



HINWEIS

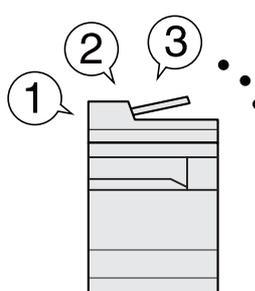
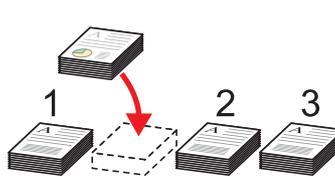
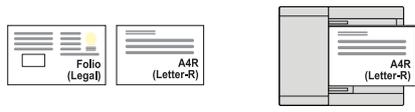
- Bevor Sie das Gerät nutzen, stellen Sie sicher, dass Sie die folgenden Abschnitte gelesen haben:
 - ➔ [Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise \(Seite 1-1\)](#)
- Für weitere Informationen zur Vorbereitung zum Betrieb, wie Kabelverbindungen und Softwareinstallation, siehe
 - ➔ [Installation und Einrichtung \(Seite 2-1\)](#)
- Für weitere Informationen zum Einlegen von Papier, zum Einrichten von freigegebenen Ordnern und zum Speichern von Kontakten im Adressbuch siehe auch
 - ➔ [Vorbereitung zum Betrieb \(Seite 3-1\)](#)

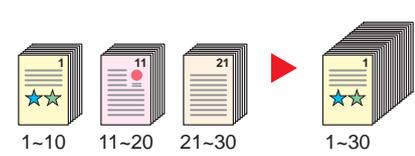
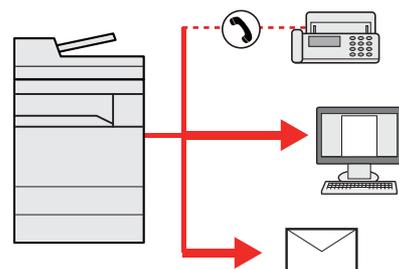
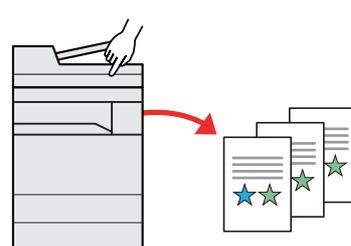
Nützliche Gerätefunktionen

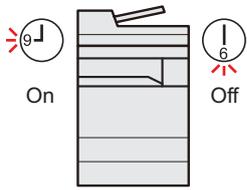
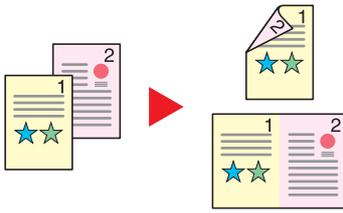
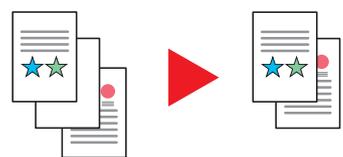
Das Gerät verfügt über viele nützliche Funktionen.

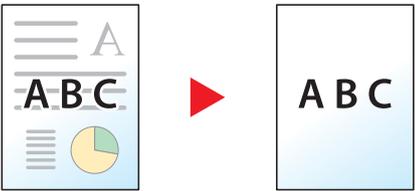
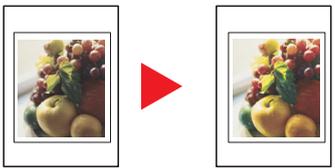
➔ [Unterschiedliche Komfortfunktionen \(Seite 6-1\)](#)

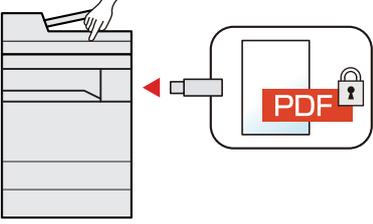
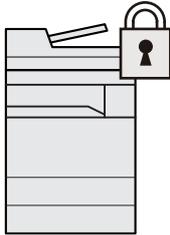
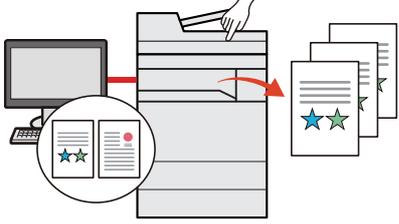
Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen kurzen Überblick.

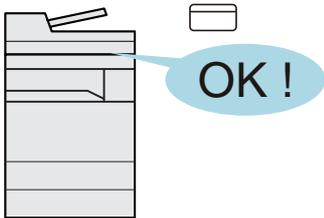
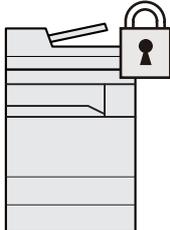
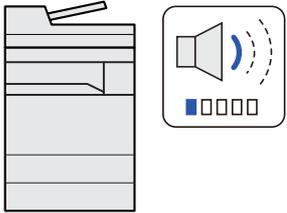
Verbesserung der Arbeitsabläufe		
<p>Zugang zu häufig verwendeten Funktionen auf Knopfdruck (Favoriten)</p>  <p>Häufig verwendete Funktionen können fest abgespeichert werden. Sobald eine Funktion fest als Favorit abgespeichert worden ist, können die Einstellungen ganz leicht aufgerufen werden. Dies hat den Vorteil, dass unterschiedliche Personen gleiche Arbeitsergebnisse erzielen.</p> <p>➔ Programm (Seite 5-9)</p>	<p>Laufende Aufträge unterbrechen und eigenen Kopierauftrag sofort ausführen (Interrupt Copy)</p>  <p>Sie können laufende Aufträge unterbrechen und einen eigenen Kopierauftrag sofort ausführen. Sie können großvolumige Kopieraufträge anderer Benutzer unterbrechen und Ihre Kopien sofort ausführen. Sobald die Zwischendurch-Kopie beendet ist, wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.</p> <p>➔ Kopiervorgang unterbrechen (Seite 5-19)</p>	<p>Originale mit verschiedenen Formaten in einem Arbeitsgang scannen (Ungleich große Originale)</p>  <p>Dies ist hilfreich, wenn z. B. Konferenzunterlagen erstellt werden müssen. Sie können die unterschiedlichen Formate in einem Vorgang einstellen, so dass Sie nicht für jedes Original neue Einstellungen vornehmen müssen.</p> <p>➔ Ungleich große Originale (Seite 6-20)</p>

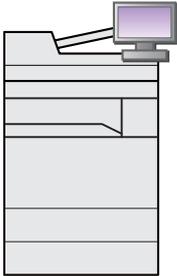
Verbesserung der Arbeitsabläufe		
<p>Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammengefasst werden (Mehrfach-Scan)</p>  <p>Dies ist hilfreich, wenn viele Seiten zu einem Handout zusammengefasst werden müssen. Wenn viele Originale nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag verarbeitet.</p> <p>➔ Mehrfach-Scan (Seite 6-58)</p>	<p>Originale in einem Arbeitsgang an mehrere unterschiedliche Ziele versenden (Rundsenden)</p>  <p>Ein Dokument kann auf unterschiedliche Art und Weise an mehrere Ziele versendet werden. Als Versandart kann E-Mail, Fax oder SMB ausgewählt werden. Dies bedeutet eine erhebliche Verbesserung des Arbeitsablaufs.</p> <p>➔ An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung) (Seite 5-36)</p>	<p>Abspeichern häufig benötigter Dokumente im Gerät (Anwender-Box)</p>  <p>Die Dokumente werden im Gerät gespeichert und bei Bedarf ausgedruckt.</p> <p>➔ Neue Anwender-Box anlegen (Seite 5-53)</p>

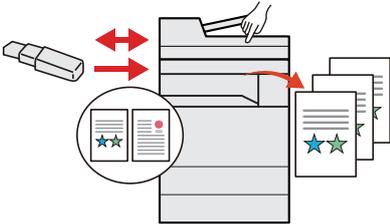
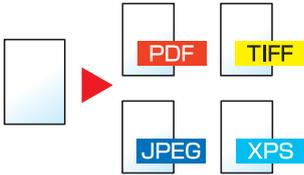
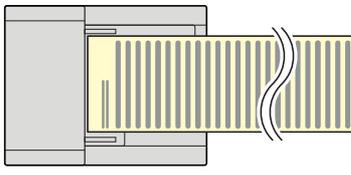
Energieverbrauch und Kosten senken		
<p>Intelligentes Energiesparen (Energiespar-Funktionen)</p>  <p>Das Gerät verfügt über unterschiedliche Energiesparstufen: einen Energiesparmodus und einen Ruhemodus. Abhängig von der Art der Bedienung kann das zweckmäßigste Wiederherstellen der Betriebsbereitschaft auf verschiedene Arten erfolgen.</p> <p>Zusätzlich kann das Aktivieren und Deaktivieren des Ruhemodus individuell für jeden Wochentag eingestellt werden.</p> <p>➔ Energiespar-Funktionen (Seite 2-30)</p>	<p>Ausdruck mehrerer Originale auf einem Blatt (Papiersparender Druck)</p>  <p>Originale können auf beide Seiten des Papiers gedruckt werden. Darüber hinaus können mehrere Originale auf einem Blatt gedruckt werden.</p> <p>➔ Programm (Seite 5-9)</p>	<p>Leere Seiten beim Drucken auslassen (Leere Seiten auslassen)</p>  <p>Enthält ein gescanntes Dokument leere Seiten, werden sie übersprungen und es werden nur Seiten mit Inhalt ausgedruckt.</p> <p>➔ Leere Seiten auslassen (Seite 6-62)</p>

Erstellen ansprechender Dokumente		
<p>Unerwünschten Hintergrund löschen (Durchscheinen vermeiden)</p>  <p>Diese Einstellung vermeidet das Durchscheinen der Rückseite beim Einscannen von Dokumenten.</p> <p>➔ Durchscheinen vermeiden (Seite 6-37)</p>	<p>Stempel auf Kopien eindrukken (Textstempel/Eingangsstempel (Bates))</p>  <p>Dies ist hilfreich, wenn ein Text oder Datum eingefügt werden soll, der bzw. das auf dem Original nicht vorhanden ist.</p> <p>Sie können einen gewünschten Text und ein Datum in Form eines Stempels hinzufügen.</p> <p>➔ Textstempel (Seite 6-54) ➔ Eingangsstempel (Bates) (Seite 6-56)</p>	<p>Aussehen eines Bildes anpassen (Schnellbildanpassung)</p>  <p>Das Aussehen eines Bildes kann anhand vordefinierter Einstellungen angepasst werden.</p> <p>Dies erfordert keine detaillierten Feineinstellungen oder Farbkenntnisse und ist auf Knopfdruck erledigt.</p> <p>➔ Schnellbildanpassung (Seite 6-33)</p>

Verbesserung der Sicherheit		
<p>PDF-Datei mit Passwort versehen (PDF-Verschlüsselungsfunktion)</p>  <p>Die Verwendung eines PDF-Passworts erhöht die Sicherheit, da dadurch die Möglichkeit, ein Dokument anzusehen, zu drucken und zu bearbeiten, eingeschränkt wird.</p> <p>➔ Verschlüsseltes PDF-Passwort (Seite 6-74)</p>	<p>Datenschutz für die Festplatte/SSD (Verschlüsselung/Überschreiben von Daten)</p>  <p>Nicht mehr benötigte Daten auf der Festplatte/SSD können automatisch nach der Auftragsausführung gelöscht werden. Um die Daten sicher zu schützen, werden die Daten verschlüsselt, bevor sie auf die Festplatte/SSD geschrieben werden.</p> <p>➔ Datensicherheit (Seite 8-53)</p>	<p>Gedruckte Dokumente vor Zugriff schützen (Privater Druck)</p>  <p>Zu druckende Dokumente können vorübergehend im Gerät gespeichert werden. Der Ausdruck des Dokuments erfolgt erst, wenn Sie vor dem Gerät stehen, so dass niemand das Dokument wegnehmen kann.</p> <p>➔ Ausdruck von im Gerät gespeicherten Daten (Seite 4-15)</p>

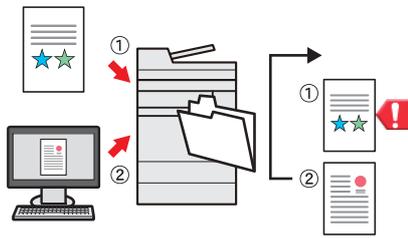
Verbesserung der Sicherheit		Effizienteres Arbeiten
<p>Anmelden über Kartensystem (Kartenbasierte Authentifizierung)</p>  <p>Die Anmeldung am Gerät kann über ein Kartensystem erfolgen. Die Eingabe von Benutzernamen und Passwort ist nicht nötig.</p> <p>➔ Card Authentication Kit(B) "Card Authentication Kit" (Seite 11-6)</p>	<p>Verbesserung der Sicherheit (Einstellungen für Administratoren)</p>  <p>Dem Administrator stehen vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung, die Sicherheit zu erhöhen.</p> <p>➔ Verbesserung der Sicherheit (Seite 2-48)</p>	<p>Leisere Arbeitsweise (Leiser Betrieb)</p>  <p>Die Betriebsgeräusche des Geräts können verringert werden. Sie können diese Arbeitsweise für jeden Auftrag einzeln einstellen.</p> <p>➔ Leiser Betrieb (Seite 6-62)</p>

Effizienteres Arbeiten		
<p>Funktionserweiterungen (Anwendungen)</p>  <p>Das Leistungsspektrum des Geräts kann durch die Installation von Anwendungen erweitert werden.</p> <p>Anwendungen erleichtern die tägliche Arbeit und gestalten diese effizienter, weil z. B. erweiterte Scanfunktionen oder eine vereinfachte Anmeldung zur Verfügung stehen.</p> <p>➔ Anwendungen (Seite 5-12)</p>	<p>Anzeige der Dateigröße vor dem Versand/ Speichern (Dateigröße bestätigen)</p>  <p>Die Dateigröße kann überprüft werden, bevor ein Dokument versendet oder gespeichert wird.</p> <p>Besteht beim E-Mail-Server eine Größenbeschränkung für E-Mails, kann die Größe vorab überprüft werden.</p> <p>➔ Bestätigung Dateigröße (Seite 6-72)</p>	<p>Betrieb ohne Netzwerkkabel (WLAN)</p>  <p>Steht im Büro WLAN zur Verfügung, kann das Gerät auch ohne Netzwerkkabel betrieben werden.</p> <p>➔ Einstellung (Seite 8-50)</p>

Effizienteres Arbeiten		
<p>Verwendung eines USB-Speichers (USB-Speicher)</p>  <p>Diese Funktion ist hilfreich, falls Dokumente außerhalb des Büros gedruckt werden sollen oder der Druck vom PC nicht möglich ist.</p> <p>Wird der USB-Speicher direkt ins Gerät gesteckt, können auf dem Speicher befindliche Dateien direkt gedruckt werden.</p> <p>Darüber hinaus können gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher abgespeichert werden.</p> <p>➔ Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken (Seite 5-65) Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB) (Seite 5-67)</p>	<p>Dateiformat auswählen (Dateiformat)</p>  <p>Es stehen viele unterschiedliche Dateitypen zur Verfügung, wenn Dokumente gesendet oder gespeichert werden sollen.</p> <p>➔ Dateiformat (Seite 6-65)</p>	<p>Lange Originale scannen (Langes Original)</p>  <p>Sie können lange Originale wie z. B. Verträge und Datenprotokolle scannen.</p> <p>➔ Bannerdruck (Seite 4-9)</p>

Effizienteres Arbeiten

Fehlerhafte Aufträge überspringen



Sollte wegen Papiermangel, speziellem Format oder Medientyp ein Ausdruck nicht möglich sein, überspringt das Gerät den aktuellen Auftrag und führt den nächsten Auftrag aus.

➔ [Fehlerhaften Job auslassen \(Seite 8-57\)](#)

Einstellungen über die webbasierte Schnittstelle ändern (Command Center RX)



Auf das Gerät kann aus der Ferne zugegriffen werden, um Daten zu drucken, zu senden oder herunterzuladen.

Der Administrator hat die Möglichkeit, Einstellungen im Gerät zu ändern oder z. B. die Kostenstellenverwaltung anzupassen.

➔ [Command Center RX \(Seite 2-50\)](#)

Einstellungen für Farbe und Bildqualität

Das Gerät verfügt über vielfältige Funktionen zur Einstellung der Farbe und Bildqualität. Das zu scannende Bild kann individuell angepasst werden.

Grundsätzliche Farbmodi

Folgende Farbmodi stehen zur Verfügung:

Farbmodus	Beschreibung	Vergleichsbild		Siehe
		Bisher	Aktuell	
Autofarbe	Erkennt automatisch, ob es sich um farbige oder schwarz/weiß-Vorlagen handelt.			Seite 6-29
Mehrfarbig	Scannt ein Dokument in Vollfarbe.			Seite 6-29
Graustufen	Scannt ein Dokument in Graustufen.			Seite 6-30
Eine Farbe	Druckt in einer beliebigen Farbe.			Seite 6-29
Schwarz/weiß	Scannt ein Dokument in schwarz/weiß.			Seite 6-29

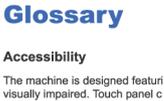
Für weitere Informationen siehe auch

➔ [Farbauswahl \(Seite 6-29\)](#)

Farbe und Bildqualität anpassen

Um die Bildqualität oder Farbe eines Bilds anzupassen, benutzen Sie eine der folgenden Funktionen.

Sie wollen...	Vergleichsbild		Funktion	Siehe
	Bisher	Aktuell		
Stellen Sie die Farbe exakt ein.				
Helligkeit einstellen.			Helligkeit	Seite 6-28
Stellt blaue oder rote Töne stärker dar. Beispiel: Stärkeres Rot.			Farbbalance	Seite 6-31
Die folgenden sechs Farben einer Vorlage können individuell eingestellt werden: Rot, Blau, Grün, Cyan, Magenta und Gelb. Beispiel: Änderung der roten Töne nahe bei Gelb in Richtung Gelb und Cyan-Töne nahe bei Blau in Richtung Blau.			Farbton einstellen	Seite 6-32
Sättigung anpassen.			Sättigung	Seite 6-36
Passen Sie die Bildqualität präzise an.				
Der Bildumriss wird hervorgehoben oder verwischt. Beispiel: Damit wird der Bildumriss stärker betont.			Schärfe	Seite 6-35
Passt den Unterschied zwischen dunklen und hellen Teilen eines Bilds an.			Kontrast	Seite 6-35
Der Hintergrund (der Bereich ohne Text oder Bilder) eines Originals wird erhellt oder verdunkelt. Beispiel: Der Hintergrund wird aufgehellt.			Hintergrundhelligkeit	Seite 6-36
Durchscheinen bei 2-seitigen Originalen verhindern.			Durchscheinen vermeiden	Seite 6-37

Sie wollen...	Vergleichsbild		Funktion	Siehe
	Bisher	Aktuell		
Anpassung des gescannten Bilds				
Verringern der Dateigröße und klare Zeichenwiedergabe.			Dateiformat [Hoch kompr. PDF]	Seite 6-65
Umwandeln des Papierdokuments in ein PDF mit durchsuchbarem Text.			Dateiformat [PDF] oder [Hoch kompr. PDF] mit [OCR]	Seite 6-65

Im Lieferumfang enthaltene Dokumentation

Dieses Gerät wird mit den nachfolgend aufgeführten Dokumentationen ausgeliefert. Sie können diesen Bedienungsanleitungen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Der Inhalt der Bedienungsanleitungen kann ohne Vorankündigung im Zuge von Produktverbesserungen geändert werden.

Gedruckte Unterlagen

Schnelle Verwendung des Geräts



Schnelleinstieg

Beschreibt die Grundfunktionen des Geräts, zusätzliche Funktionen, die die Arbeit erleichtern, wie eine Routinewartung durchgeführt wird und erforderlichenfalls einfache Maßnahmen zur Behebung von Störungen, damit das Gerät immer in gutem Betriebszustand bleibt.

Sicheres Arbeiten mit dem Gerät



Sicherheitsleitfaden

Listet alle Sicherheits- und Vorsichtsmaßnahmen zur Installationsumgebung und zur Benutzung des Geräts auf. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben.

Sicherheitsleitfaden (TASKalfa 356ci/TASKalfa 406ci)

Beschreibt die benötigte Fläche am Installationsstandort des Geräts, erklärt die Sicherheitsaufkleber und andere Sicherheitsinformationen. Stellen Sie sicher, dass Sie diese Dokumentation vor der Benutzung gelesen haben.

Bedienungsanleitung als PDF auf der DVD (Product Library)

Umsichtige Bedienung des Geräts	 Bedienungsanleitung (Dieses Dokument) Erklärt das Einlegen des Papiers und wie eine Kopie, ein Druck oder ein Scanvorgang durchgeführt wird. Beschreibt Einstellungen und andere nützliche Funktionen.
Benutzen der FAX-Funktion	 FAX System 10 Bedienungsanleitung Erklärt die Verwendung der FAX-Funktion.
Benutzen von Kartenlesern	 Card Authentication Kit (B) Operation Guide Erklärt wie man sich über einen Kartenleser am Gerät anmeldet.
Verbesserung der Sicherheit	 Data Security Kit (E) Operation Guide Erklärt das Einrichten und Bedienen des Data Security Kit (E) und wie Daten überschrieben und verschlüsselt werden.
Geräteinformation speichern und Einstellungen bearbeiten	 Command Center RX User Guide Beschreibt den Zugang zum Gerät von einem Computer über einen Webbrowser, um Einstellungen zu prüfen und zu ändern.
Ausdruck über den Computer	 Printer Driver User Guide Beschreibt die Installation des Druckertreibers und die Anwendung der Druckfunktion.
Direkter Druck einer PDF-Datei	 KYOCERA Net Direct Print Operation Guide Beschreibt den Druck von PDF-Dateien ohne Verwendung von Adobe Acrobat oder Reader.
Überwachen des Geräts oder der Drucker über das Netzwerk	 KYOCERA Net Viewer User Guide Erklärt wie das Gerät im Netzwerk mit dem KYOCERA Net Viewer überwacht wird.
Vorlagen einscannen und mit Informationen speichern	 File Management Utility User Guide Erklärt die Verwendung des File Management Utility mit seinen Einstellungen und wie gescannte Vorlagen gesendet und gesichert werden.
Druck ohne Druckertreiber	 PRESCRIBE Commands Command Reference Beschreibt die Kyocera-Druckersprache mit PRESCRIBE-Kommandos.
	PRESCRIBE Commands Technical Reference Beschreibt die Verwendung der PRESCRIBE Kommandos und die Funktionsweise für jede Emulation.
Anpassen der Druck- oder Scan-Position	 Maintenance Menu User Guide Im Wartungsmenü finden Sie die Anleitung, wie Sie die Einstellungen für den Druck, den Scan und weitere Funktionen vornehmen.

Installieren Sie die folgenden Adobe Reader-Versionen, um die Bedienungsanleitungen von der DVD zu betrachten:
Version 8.0 oder neuer

Über diese Bedienungsanleitung

Aufbau der Anleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung ist in folgende Kapitel unterteilt.

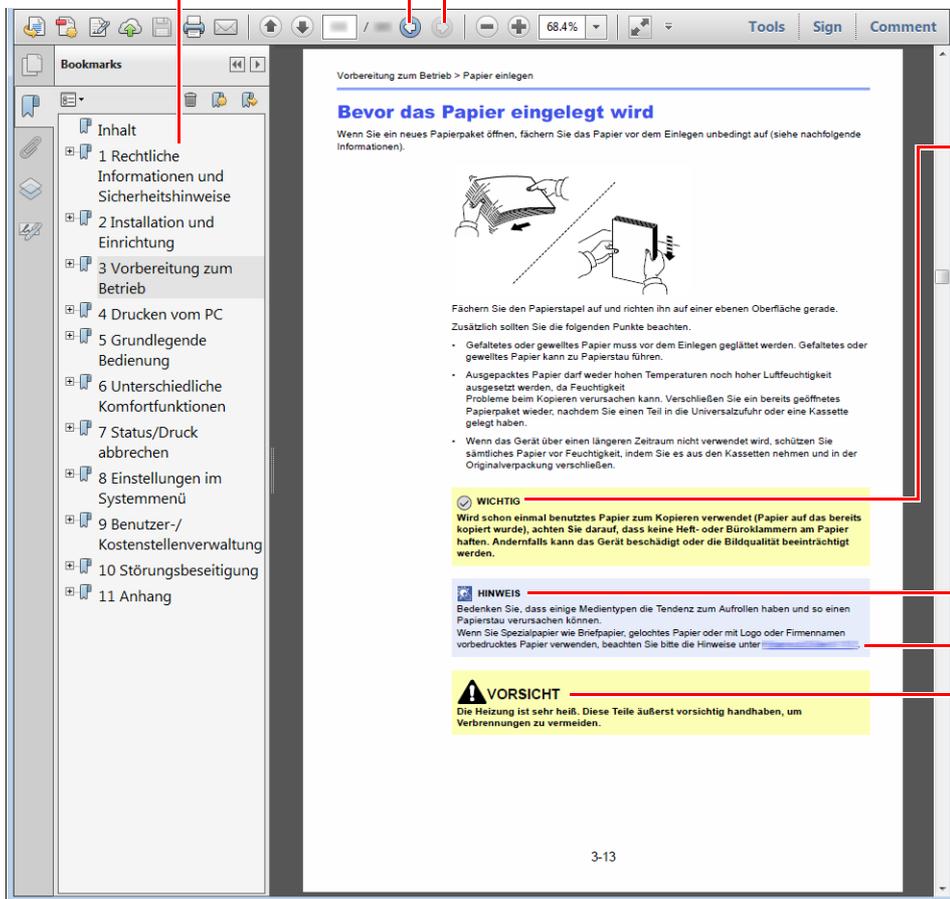
Kapitel		Inhalt
1	Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise	Enthält Vorsichtsmaßnahmen bei der Bedienung des Geräts und Informationen zu den eingetragenen Warenzeichen.
2	Installation und Einrichtung	Erklärt die Bauteile, Kabelverbindungen, Installation der Software, An- und Abmelden und weitere Punkte zur Administration des Geräts.
3	Vorbereitung zum Betrieb	Erklärt die Vorbereitungen und nötigen Einstellungen zur Inbetriebnahme, das Einlegen von Papier und das Anlegen des Adressbuchs.
4	Drucken vom PC	Erklärt die Verwendung des Geräts als Drucker.
5	Grundlegende Bedienung	Erklärt die Grundfunktionen der Bedienung, wie das Anlegen der Originale, das Erstellen von Kopien, das Versenden von Dokumenten und die Verwendung der Dokumentenboxen.
6	Unterschiedliche Komfortfunktionen	Erklärt weitere nützliche Funktionen des Geräts.
7	Status/Druck abrechnen	Beschreibt, wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt werden und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können. Außerdem wird erklärt, wie Sie den Papiervorrat sowie den Gerätezustand prüfen und eine Faxübertragung abrechnen können.
8	Einstellungen im Systemmenü	Erklärt das Systemmenü des Geräts und wie die Einstellungen das Verhalten des Geräts verändern.
9	Benutzer-/Kostenstellenverwaltung (Benutzeranmeldung, Kostenstellen)	Erklärt die Vorgehensweise für die Benutzerverwaltung und die Kostenstellen.
10	Störungsbeseitigung	Erklärt die Vorgehensweise bei Tonermangel, eventuellen Fehlern, Papierstau oder anderen Problemen.
11	Anhang	Listet viele nützliche Optionen auf, die für dieses Gerät erhältlich sind. Enthält nützliche Informationen über Medientypen, Papierformate und ein Glossar über häufig verwendete Begriffe. Erläutert, wie Zeichen eingegeben werden, und listet die technischen Daten des Geräts auf.

Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

Für die weiteren Erklärungen wird Acrobat Reader XI vorausgesetzt.

Klicken Sie auf einen Punkt im Inhaltsverzeichnis, um direkt zur jeweiligen Seite zu springen.

Klicken Sie hier, um von der aktuellen Seite zur vorherigen umzublättern. Dies ist hilfreich, wenn Sie zu der Seite zurückkehren wollen, von der Sie gerade gekommen sind.



✓ WICHTIG

Weist auf Voraussetzungen oder Beschränkungen zur korrekten Bedienung hin, damit das Gerät nicht beschädigt wird und korrekt arbeitet.

💡 HINWEIS

Kennzeichnet zusätzliche Erklärungen und Hinweise zur Bedienung.

Siehe

Klicken Sie auf den unterstrichenen Text, um zur jeweiligen Seite zu springen.

⚠ VORSICHT

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

💡 HINWEIS

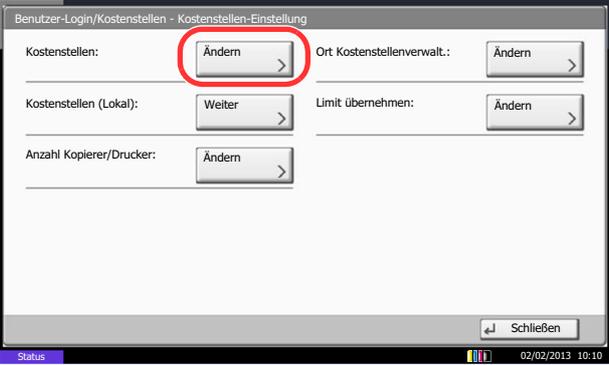
Die sichtbaren Menüpunkte des Acrobat Reader hängen von den jeweiligen Einstellungen ab. Falls die Lesezeichen oder die Werkzeugleiste nicht erscheint, schlagen Sie in der Acrobat Hilfe nach.

Viele Punkte in dieser Anleitung beziehen sich auf die folgenden Konventionen.

Konvention	Beschreibung
[Fett]	Hebt Tasten und Schaltflächen hervor.
"Standard"	Kennzeichnet eine Meldung oder eine Einstellung.

Konventionen bei der Bedienung des Geräts

In dieser Bedienungsanleitung wird die durchgängige Verwendung von Tasten auf der Berührungsanzeige wie folgt angezeigt:

Bedienung am Gerät	In dieser Anleitung erklärte Bedienung
<p>Wählen Sie die Taste [Systemmenü].</p> <p>▼</p> <p>Wählen Sie [√].</p> <p>▼</p> <p>Wählen Sie [Allgemeine Einstellungen].</p> <p>▼</p> <p>Wählen Sie [Ton].</p>	<p>Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Ton]</p>
<p>Wählen Sie [Weiter] in "Kostenstellen-Einstellung".</p>  <p>▼</p> <p>Wählen Sie [Ändern] in "Kostenstellen".</p> 	<p>"Kostenstellen-Einst." [Weiter] > "Kostenstellen" [Ändern]</p>

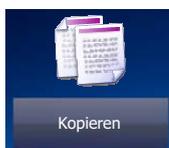
Menüplan

Diese Liste zeigt die Anzeigen auf der Berührungsanzeige. Abhängig von den Einstellungen werden unter Umständen einige Menüs nicht angezeigt. Die Bezeichnungen für einige Menüs können von ihren Referenztiteln abweichen.

 Kopieren



oder



Original/Papier/Endbearbeitung	Originalformat (Seite 6-18)	
	Papierauswahl (Seite 6-19)	
	Ungleich große Originale (Seite 6-20)	
	Originalausrichtung (Seite 6-22)	
	Gruppieren/Versetzt (Seite 6-23)	
	Heften/Lochen	Heften (Seite 6-24)
		Lochen (Seite 6-25)
	Ablagefach (Seite 6-27)	
Farbe/Bildqualität	Helligkeit (Seite 6-28)	
	Originalvorlage (Seite 6-28)	
	EcoPrint (Seite 6-29)	
	Farbauswahl (Seite 6-29)	
	Farbbalance (Seite 6-31)	
	Farbton einstellen (Seite 6-32)	
	Schnellbildanpassung (Seite 6-33)	
	Schärfe (Seite 6-35)	
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-36)	
	Sättigung (Seite 6-36)	
	Durchscheinen vermeiden (Seite 6-37)	
	Kontrast (Seite 6-35)	
Layout/Bearbeiten	Zoom (Seite 6-37)	
	Kombinieren (Seite 6-39)	
	Rand/Zentrieren (Seite 6-39)	
	Rand löschen (Seite 6-42)	
	Duplex (Seite 6-44)	
	Deckblatt (Seite 6-46)	
	Formularüberlagerung (Seite 6-47)	

Layout/Bearbeiten	Seitenzahl (Seite 6-48)
	Memoseite (Seite 6-50)
	Poster (Seite 6-52)
	Bildwiederholung (Seite 6-53)
	Textstempel (Seite 6-54)
	Eingangsstempel (Seite 6-56)
Erweiterte Einstellung	Mehrfach-Scan (Seite 6-58)
	Negativbild (Seite 6-58)
	Spiegelbild (Seite 6-59)
	Auftragsende Nachricht (Seite 6-59)
	Dateinameneingabe (Seite 6-59)
	Auftragspriorität ändern (Seite 6-60)
	Wiederholungskopie (Seite 6-60)
	OHP-Abdeckbogen (Seite 6-61)
	Arbeitsweise Vorlag.einzug (Seite 6-62)
	Leere Seiten auslassen (Seite 6-62)
	Leiser Betrieb (Seite 6-62)
	Programm (Seite 5-9)

 Senden



oder



Ziel	Adressbuch (Seite 5-39)
	E-Mail-Adresseingabe (Seite 5-22)
	Ordnerpfadeingabe (Seite 5-23 , Seite 5-26)
	FAX-Nr.-Eingabe (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	i-FAX-Adresseingabe (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	WSD-Scan (Seite 5-31) / DSM-Scan (Seite 5-33)
Original/Sendedatenformat	Originalformat (Seite 6-18)
	Ungleich große Originale (Seite 6-20)
	2-seitig/Buchoriginal, Buchoriginal (Seite 6-63)
	Originalausrichtung (Seite 6-22)
	Sendeformat (Seite 6-64)
	Dateiformat (Seite 6-65)
	Dateitrennung (Seite 6-69)
	Langes Original (Seite 6-73)
Farbe/Bildqualität	Helligkeit (Seite 6-28)
	Originalvorlage (Seite 6-28)
	Scanauflösung (Seite 6-69)
	Auflösung Faxesendung (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	Farbauswahl (Seite 6-29)
	Schärfe (Seite 6-35)
	Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-36)
	Durchscheinen vermeiden (Seite 6-37)
Kontrast (Seite 6-35)	

Erweiterte Einstellung	Zoom (Seite 6-37)
	Zentrieren (Seite 6-39)
	Rand löschen (Seite 6-42)
	FAX spätere Übertragung (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	Mehrfach-Scan (Seite 6-58)
	Auftragsende Nachricht (Seite 6-59)
	Dateinameeingabe (Seite 6-59)
	E-Mail Betreff/Nachricht (Seite 6-70)
	Betreff/Text i-FAX (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	FAX Direktübertragung (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	FAX-Abrufempfang (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	Senden und Drucken (Seite 6-70)
	Senden und Speichern (Seite 6-71)
	Verschlüsselte Sendung FTP (Seite 6-71)
	Textstempel (Seite 6-54)
	Eingangsstempel (Seite 6-56)
	Bestätigung Dateigröße (Seite 6-72)
	FAX-Sendebericht (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	Leere Seiten auslassen (Seite 6-62)
Leiser Betrieb (Seite 6-62)	
Programm (Seite 5-9)	



Anwender-Box	Datei speichern	Funktionen	Originalformat (Seite 6-18)
			Ungleich große Originale (Seite 6-20)
			2-seitig/Buchoriginal, Buchoriginal (Seite 6-63)
			Originalausrichtung (Seite 6-22)
			Speicherformat (Seite 6-73)
			Durchscheinen vermeiden (Seite 6-37)
			Helligkeit (Seite 6-28)
			Originalvorlage (Seite 6-28)
			Scanauflösung (Seite 6-69)
			Farbauswahl (Seite 6-29)
			Schärfe (Seite 6-35)
			Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-36)
			Zoom (Seite 6-37)
			Zentrieren (Seite 6-39)
			Rand löschen (Seite 6-42)
			Mehrfach-Scan (Seite 6-58)
			Auftragsende Nachricht (Seite 6-59)
			Dateinameneingabe (Seite 6-59)
			Leere Seiten auslassen (Seite 6-62)
	Leiser Betrieb (Seite 6-62)		
Kontrast (Seite 6-35)			
		Programm (Seite 5-9)	
	Detail (Seite 5-48)		

Anwender-Box	Öffnen	Drucken	Funktionen			
			Papierauswahl (Seite 6-19)			
			Gruppieren/Versetzt (Seite 6-23)			
			<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Heften/Lochen (Seite 6-24)</td> <td>Heften (Seite 6-24)</td> </tr> <tr> <td>Lochen (Seite 6-25)</td> </tr> </table>	Heften/Lochen (Seite 6-24)	Heften (Seite 6-24)	Lochen (Seite 6-25)
Heften/Lochen (Seite 6-24)	Heften (Seite 6-24)					
	Lochen (Seite 6-25)					
			Ablagefach (Seite 6-27)			
			Kombinieren (Seite 6-39)			
			Rand/Zentrieren (Seite 6-41)			
			Duplex (Seite 6-44)			
			Deckblatt (Seite 6-46)			
			Formularüberlagerung (Seite 6-47)			
			Seitenzahl (Seite 6-48)			
			Auftragsende Nachricht (Seite 6-59)			
			Dateinameneingabe (Seite 6-59)			
			Löschen nach Druck (Seite 6-72)			
			Auftragspriorität ändern (Seite 6-60)			
			EcoPrint (Seite 6-29)			
			Zoom (Seite 6-37)			
			Textstempel (Seite 6-54)			
			Eingangsstempel (Seite 6-56)			
			Farbbalance (Seite 6-31)			
			Farbton einstellen (Seite 6-32)			
			Schnellbildanpassung (Seite 6-33)			
			Sättigung (Seite 6-36)			
			Leiser Betrieb (Seite 6-62)			
			Farbe/ Bildqualität			
			Helligkeit (Seite 6-28)			
			Originalvorlage (Seite 6-28)			
			Farbauswahl (Seite 6-29)			
			Schärfe (Seite 6-35)			
			Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-36)			
			Durchscheinen vermeiden (Seite 6-37)			
			Kontrast (Seite 6-35)			
			Programm (Seite 5-9)			

Anwender-Box	Öffnen	Senden	Ziel (Seite 5-39)
			Funktionen
			Sendeformat (Seite 6-64)
			Dateiformat (Seite 6-65)
			Auflösung Faxesendung (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
			Zentrieren (Seite 6-39)
			FAX spätere Übertragung (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
			Auftragsende Nachricht (Seite 6-59)
			Dateinameneingabe (Seite 6-59)
			E-Mail Betreff/Nachricht (Seite 6-70)
			Betreff/Text i-FAX (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
			Verschlüsselte Sendung FTP (Seite 6-71)
			Löschen nach Sendung (Seite 6-72)
			Zoom (Seite 6-37)
			Dateitrennung (Seite 6-69)
			Textstempel (Seite 6-54)
			Eingangsstempel (Seite 6-56)
			Bestätigung Dateigröße (Seite 6-72)
			FAX-Sendebericht (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
			Farbe/ Bildqualität
			Helligkeit (Seite 6-28)
			Originalvorlage (Seite 6-28)
			Auflösung (Seite 6-69)
			Farbauswahl (Seite 6-29)
			Schärfe (Seite 6-35)
			Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-36)
			Durchscheinen vermeiden (Seite 6-37)
Kontrast (Seite 6-35)			
Programm (Seite 5-9)			
Verbinden (Seite 5-64)			
Verschieben/Kopieren (Seite 5-59)			
Löschen (Seite 5-62)			
Datei speichern (Seite 5-55)			
Suchen (Name) (Seite 5-48)			
Seitenauswahl (Seite 5-48)			
Detail (Seite 5-48)			
Vorschau (Seite 5-51)			

Anwender-Box	Suchen (Name) (Seite 5-48)
	Suchen (Nr.) (Seite 5-48)
	Box speich./bearb. (Seite 5-53)



Auftrags-Box	Privater/Gespeicherter Druckauftrag (Seite 4-16 , Seite 4-17)
	Schnellkopie/Prüfen und Halten (Seite 4-18 , Seite 4-19)
	Wiederholungskopie (Seite 6-60)
	Form für Formularüberlagerung (Seite 5-64)



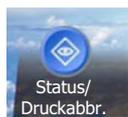
Externer Speicher	Drucken	Funktionen	Papierauswahl (Seite 6-19)	
			Gruppieren/Versetzt (Seite 6-23)	
			Heften/Lochen (Seite 6-24)	Heften (Seite 6-24)
				Lochen (Seite 6-25)
			Ablagefach (Seite 6-27)	
			Rand (Seite 6-41)	
			Duplex (Seite 6-44)	
			Auftragsende Nachricht (Seite 6-59)	
			Auftragspriorität ändern (Seite 6-60)	
			EcoPrint (Seite 6-29)	
			Textstempel (Seite 6-54)	
			Eingangsstempel (Seite 6-56)	
			Verschlüsseltes PDF-Passwort (Seite 6-74)	
			JPEG/TIFF-Druck (Seite 6-74)	
		XPS seitengenau (Seite 6-74)		
Leiser Betrieb (Seite 6-62)				
Farbe/ Bildqualität	Farbauswahl (Seite 6-29)			

Externer Speicher	Datei speichern	Funktionen	
			Originalformat (Seite 6-18)
			Ungleich große Originale (Seite 6-20)
			2-seitig/Buchoriginal, Buchoriginal (Seite 6-63)
			Originalausrichtung (Seite 6-22)
			Speicherformat (Seite 6-73)
			Durchscheinen vermeiden (Seite 6-37)
			Helligkeit (Seite 6-28)
			Originalvorlage (Seite 6-28)
			Scanauflösung (Seite 6-69)
			Farbauswahl (Seite 6-29)
			Schärfe (Seite 6-35)
			Hintergrundhelligkeit ändern (Seite 6-36)
			Zoom (Seite 6-37)
			Zentrieren (Seite 6-39)
			Rand löschen (Seite 6-42)
			Mehrfach-Scan (Seite 6-58)
			Auftragsende Nachricht (Seite 6-59)
			Dateinameneingabe (Seite 6-59)
			Leere Seiten auslassen (Seite 6-62)
			Leiser Betrieb (Seite 6-62)
			Kontrast (Seite 6-35)
			Textstempel (Seite 6-54)
			Eingangsstempel (Seite 6-56)
			Dateiformat (Seite 6-65)
			Dateitrennung (Seite 6-69)
			Langes Original (Seite 6-73)
			Detail (Seite 5-49)
			Speicherinformationen (Seite 5-68)
			Speicher entfernen (Seite 5-68)
			FAX-Box (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)

Status/ Druckabbr.



oder

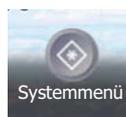


Druckaufträge (Seite 7-3)
Sendeaufträge (Seite 7-5)
Speicheraufträge (Seite 7-6)
Gerät/Kommunikation (Seite 7-13)
Papier/Material (Seite 7-14)

Systemmenü



oder



Schnelleinstellung Assistent	Fax Einstellung (Seite 2-32)	
	Energie sparen Einstellung (Seite 2-32)	
	Netzwerk-Einstellungen (Seite 2-32)	
Kassette/Universalzufuhr Einstellungen	Kassette 1 (Seite 8-7)	
	Kassette 2 (Seite 8-7)	
	Kassette 3 (Seite 8-7)	
	Kassette 4 (Seite 8-7)	
	Universalzufuhr Einstellungen (Seite 8-8)	
Allgemeine Einstellungen	Sprache (Seite 8-9)	
	Standardanzeige (Seite 8-9)	
	Ton	Warnton (Seite 8-9)
		FAX-Lautsprecherlautst. (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
		FAX-Mithörlautstärke (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
Tastaturbelegung (Seite 8-20)		

Allgemeine Einstellungen	Original-/Papier-Einstellungen	Anwender-Originalformat (Seite 8-10)
		Anwender-Papierformat (Seite 8-11)
		Standard Orig.format(Glas) (Seite 8-10)
		Medientypeinstellung (Seite 8-11)
		Standardpapierquelle (Seite 8-11)
		Autom. Originalerkennung (Seite 8-11)
		Medium für Auto (Farbe) (Seite 8-11)
		Medium für Auto (S/W) (Seite 8-11)
		Papierquelle für Deckblatt (Seite 8-12)
		Sondermaterial (Seite 8-12)
	Maßeinheit (Seite 8-13)	
	Fehlerbehandlung	Fehler bei Duplexdruck (Seite 8-14)
		Endbearbeitungsfehler (Seite 8-14)
		Fehler Heftklammern leer (Seite 8-14)
		Zu viele verarbeitete Seiten (Seite 8-14)
		Locherbehälter voll (Seite 8-14)
		Papiergrößenfehler (Seite 8-14)
		Falsches Papier eingelegt (Seite 8-15)
		Papierstau vor Heften (Seite 8-15)
	Ablagefach (Seite 8-15)	
	Bestätigen d. Ausrichtung (Seite 8-16)	
Aktion leerer Farbtoner (Seite 8-16)		

Allgemeine Einstellungen	Funktions- standardwerte	
		Orig. ausrichtung (Kopie) (Seite 8-17)
		Orig. ausrich(Send/Speic) (Seite 8-17)
		Originalvorlage (Kopieren) (Seite 8-17)
		Orig.vorlage (Send/Speich.) (Seite 8-17)
		Auflösung Faxsendung (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
		Scanauflösung (Seite 8-17)
		Farbauswahl (Kopie) (Seite 8-17)
		Farbausw. (Senden/Speich.) (Seite 8-17)
		Dateiformat (Seite 8-17)
		Hintergrhelligk. (Kopieren) (Seite 8-17)
		Hintergr.(Senden/Speich.) (Seite 8-17)
		Durchsch. meiden (Kopieren) (Seite 8-17)
		Durchsch. meid(Send/Spei) (Seite 8-17)
		Zoom (Seite 8-17)
		Standard Randlöschung (Seite 8-17)
		Randlöschung Rückseite (Seite 8-17)
		Standardmäßiger Rand (Seite 8-18)
		EcoPrint (Seite 8-18)
		Tonersparstufe (EcoPrint) (Seite 8-18)
		Hoch kompr. PDF-Bild (Seite 8-18)
		Farb-TIFF-Komprimierung (Seite 8-18)
		Bildqualität (Dateiformat) (Seite 8-18)
		Gruppieren/Versetzt (Seite 8-18)
		JPEG/TIFF-Druck (Seite 8-18)
		XPS seitengenau (Seite 8-18)
		PDF/A (Seite 8-18)
		Mehrfach-Scan (Außer FAX) (Seite 8-18)
		Mehrfach-Scan (FAX) (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
		Dateinameneingabe (Seite 8-18)
		E-Mail Betreff/Nachricht (Seite 8-18)
		Betreff/Text i-FAX (Seite 8-19)
		Arbeitsweise Vorlag.einzug (Seite 8-19)
		OCR Texterkennung (Seite 8-19)
		Vorrangige OCR-Sprache (Seite 8-19)
		Wiederholungskopie (Seite 8-19)
		Leere Seiten auslassen (Kopie) (Seite 8-19)
		Leere Seiten auslassen (Senden/Speichern) (Seite 8-19)
		Dateitrennung (Seite 8-19)

Allgemeine Einstellungen	Typ USB Tastatur (Seite 8-20)
	Systemstempel (Seite 8-20)
	Manuell Heften (Seite 8-24)
	Dok. pro Auftrag versetzen (Seite 8-24)
	Wenig Toner Alarmmenge (Seite 8-24)
	Einseitige Dokum. versetzen (Seite 8-24)
	Status/Protokoll anzeigen (Seite 8-25)
	Mitteilung bei Bannerdruck (Seite 8-25)
	Statusanzeige anpassen (Seite 8-25)
	Benutzung Funktionstaste (Seite 8-26)
	Einstell. Mitteilungsfenster (Seite 8-26)
	Remote-Druck (Seite 8-27)
	Meldung Ausschalten zeigen (Seite 8-27)
	Startseite
Angepasste Taskleiste (Seite 2-14)	
Hintergrundbild (Seite 2-14)	
Kopie	Papierauswahl (Seite 8-28)
	Autom. Papierauswahl (Seite 8-28)
	Auto % Priorität (Seite 8-28)
	Vorab Limit (Seite 8-28)
	Nächste Priorität reserv. (Seite 8-28)
	Funktionen in Basis-Karte (Seite 8-28)
Senden	Funktionen in Basis-Karte (Seite 8-29)
	Ziel vor Senden prüfen (Seite 8-29)
	Farbtyp (Seite 8-29)
	Eingabe prüfen neues Ziel (Seite 8-29)
	Standardanzeige (Seite 8-29)
	Senden und Weiterleiten (Seite 8-30)
	Eingabe neues Ziel (Seite 8-30)
	Neuaufruf Ziel (Seite 8-30)
	Art der OCR Texterkennung (Seite 8-30)
Modus hoch-kompr. PDF (Seite 8-30)	

Dokumenten-Box/Externer Speicher	Anwender-Box (Seite 5-47)
	FAX-Box (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	Auftragsbox
	Aufbew. v. Schnellk.-Auf. (Seite 8-34)
	Aufbew. v. Wh.-Auftr. (Seite 8-34)
	Löschen Auftragspeicher (Seite 8-34)
Abrufbox (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)	
Funktionen in Basis-Karte (Seite 8-35)	
FAX (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)	
Drucker	Emulation (Seite 8-36)
	Farbeinstellung (Seite 8-36)
	Glanzmodus (Seite 8-36)
	EcoPrint (Seite 8-36)
	Tonersparstufe (EcoPrint) (Seite 8-36)
	A4/Letter ignorieren (Seite 8-36)
	Duplex (Seite 8-36)
	Kopien (Seite 8-36)
	Ausrichtung (Seite 8-37)
	Formfeed-Timeout (Seite 8-37)
	LF-Einstellung (Seite 8-37)
	CR-Einstellung (Seite 8-37)
	Auftragsname (Seite 8-37)
	Benutzername (Seite 8-37)
	Papierzufuhr Methode (Seite 8-37)
	Univ.-Zuf. Prio. (Seite 8-37)
	Auto Kass.wechs. (Seite 8-37)
	A4 Breit (Seite 8-38)
Auflösung (Seite 8-38)	

Bericht	Bericht drucken	Statusseite (Seite 8-39)
		Schriftartliste (Seite 8-39)
		Netzwerkstatus (Seite 8-39)
		Servicestatus (Seite 8-39)
		Optionaler Netzwerk Status (Seite 8-39)
	Adminbericht-Einstell.	FAX-Bericht abgehend (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
		FAX-Bericht eingehend (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	Ergebnisbericht-Einstell.	Sendeergebnis-Bericht (Seite 8-40)
		Ergebnisbericht Faxempfang (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
		Einst. Meld. Auftragsende (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
		Typ Empf.ergebnisbericht (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	Sende Auftragshistorie	Automatisches Senden (Seite 8-40)
		Sende Auftragshistorie (Seite 8-40)
		Ziel (Seite 8-40)
		Auftrags-Betreff (Seite 8-40)
		Persönliche Information (Seite 8-40)
	Einstellung Login-Historie	Login-Historie (Seite 8-41)
		Automatisches Senden (Seite 8-41)
		Ziel (Seite 8-41)
		Betreff (Seite 8-41)
		Protokoll zurücksetzen (Seite 8-41)
	Einst. Geräte-Login-Historie	Geräte-Login-Historie (Seite 8-42)
		Automatisches Senden (Seite 8-42)
		Ziel (Seite 8-42)
		Betreff (Seite 8-42)
	Fehlerprotokoll sich. Komm.	Fehlerprotokoll sich. Komm. (Seite 8-43)
		Automatisches Senden (Seite 8-43)
		Ziel (Seite 8-43)
		Betreff (Seite 8-43)

System/Netzwerk	Netzwerk	Hostname (Seite 8-44)	
		TCP/IP-Einstellung	TCP/IP (Seite 8-44)
			IPv4 (Seite 8-44)
			IPv6 (Seite 8-45)
			Bonjour (Seite 8-45)
			IPSec: (Seite 8-45)
		Protokoll-Einstellungen	SMTP (E-Mail-Übertr.) (Seite 8-46)
			POP3 (E-Mail-Empfang) (Seite 8-46)
			FTP Client (Übertragung) (Seite 8-46)
			FTP Server (Empfang) (Seite 8-46)
			SMB Client (Übertragung): (Seite 8-46)
			NetBEUI (Seite 8-46)
			WSD-Scan (Seite 8-46)
			WSD-Druck (Seite 8-46)
			i-FAX (Seite 8-46)
			DSM-Scan (Seite 8-46)
			ThinPrint (Seite 8-46)
			LPD (Seite 8-46)
			Raw (Seite 8-46)
			IPP (Seite 8-46)
			IPP over SSL (Seite 8-47)
			HTTP (Seite 8-47)
			HTTPS (Seite 8-47)
		LDAP (Seite 8-47)	
		SNMPv1/v2c (Seite 8-47)	
		SNMPv3 (Seite 8-47)	
		Enhanced WSD (Seite 8-47)	
Enhanced WSD over SSL (Seite 8-47)			
eSCL (Seite 8-47)			
eSCL over SSL (Seite 8-47)			
Sicherheits-Einstellungen (Seite 8-47)			
LAN-Schnittstelle (Seite 8-47)			
Netzwerk neu starten (Seite 8-48)			
Proxy (Seite 8-48)			
Ping (Seite 8-48)			

System/Netzwerk	Optionales Netzwerk	Allgemein (Seite 8-49)
		DrahtlosNetzwerk (Seite 8-50)
	Netzwerkkarte (Senden) (Seite 8-51)	
	Sicherheitsstufe (Seite 8-51)	
	Einst. Schnittst.- sperre	USB-Host (Seite 8-52)
		USB-Gerät (Seite 8-52)
		USB-Speicher (Seite 8-52)
		Optionale Schnittstelle 1 (Seite 8-52)
		Optionale Schnittstelle 2 (Seite 8-52)
	Datensicherheit	Festplatteninitialisierung (Seite 8-53)
		Initial. Festpl./SSD (Seite 8-53)
		SSD Initialisierung (Seite 8-53)
		Datenbereinigung (Seite 8-53)
		Software Verifizierung (Seite 8-53)
Optionale Funktion (Seite 8-54)		
System komplett neustarten (Seite 8-54)		
Ziel bearbeiten	Adressbuch (Seite 3-23)	
	Zielwahltaste (Seite 3-30)	
	Listendruck (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)	
	Adressbuch Grundstellung	Sortieren (Seite 8-55)
		Begrenzung (Seite 8-55)
		Adressbuchtyp (Seite 8-55)

Benutzer-Login/Kostenstellen	Benutzer-Login-Einstellung	Benutzer-Login (Seite 9-3)	
		Authentifizierungs-sicherheit	Einstellung Benutzer-Kontosperre (Seite 9-5)
			Einstellung Passwortregeln (Seite 9-6)
		Lokale Benutzerliste (Seite 9-8)	
		Lokale Autorisierung (Seite 9-20)	
		Einstellung der Gruppenautorisierung	Gruppenautorisierung (Seite 9-21)
			Gruppenliste (Seite 9-22)
		Gäste Autorisierung Einstell.	Gäste Autorisierung (Seite 9-24)
			Gäste Eigenschaft (Seite 9-25)
		NW Benutzereigen. erhalten (Seite 9-27)	
		Einstellung Einfacher Login	Einfacher Login (Seite 9-29)
			Taste Einfacher Login (Seite 9-29)
		ID-Karten-Einstellungen	Tastaturanmeldung (Seite 9-32)
			Zusätzliche Authentifizierung (Seite 9-33)
	PIN-Autorisierung (Seite 9-32)		
	Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellen (Seite 9-37)	
		Ort Kostenstellenverwalt. (Seite 9-38)	
		Kostenstellen (Lokal)	Druck Kostenstellenliste (Seite 9-54)
			Kostenstellen gesamt (Seite 9-53)
			Abr. v. Einzelauftr. (Seite 9-53)
			Kostenstellenliste (Seite 9-39)
			Standardeinstellung (Seite 9-49)
		Limit übernehmen (Seite 9-56)	
Kopierer-/Druckerzähler (Seite 9-57)			
Auftrag mit unbekannter Benutzer-ID (Seite 9-58)			
Benutzereigenschaften (Seite 9-12)			

Datum/Zeit/Energie sparen	Datum/Zeit (Seite 8-56)	
	Datumsformat (Seite 8-56)	
	Zeitzone einstellen. (Seite 8-56)	
	Auto Bedienrück. (Seite 8-56)	
	Betriebsauf. n. Fehler (Seite 8-56)	
	Energiespar-Timer (Seite 8-56)	
	Rücksetz-Timer Bedienfeld (Seite 8-56)	
	Ruhe-Timer (Seite 8-56)	
	Lösch-Timer Unterbr.modus (Seite 8-56)	
	Fehlerhaften Job auslassen (Seite 8-57)	
	Timer für Fehlerlöschung (Seite 8-57)	
	Unzulässige Zeit (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)	
	Ruhemodus-Regeln (Europäische Modelle) (Seite 8-57)	
	Ruhemodusstufe (US-Modelle) (Seite 8-57)	
	Energ.spar Bereitschaftstufe (Seite 8-58)	
	Wochentimer-Einstellungen (Seite 8-58)	
	Ping Timeout (Seite 8-58)	
Einstellungen/Wartung	Belichtungs- anpassung	Kopieren (Seite 8-59)
		Senden/Box (Seite 8-59)
		FAX (siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung)
	Hintergrund- helligkeit ändern	Kopieren (automatisch) (Seite 8-59)
		Senden/Box (Auto) (Seite 8-59)
	Schärfe anpassen	Kopieren (Seite 8-59)
		Senden/Box (Seite 8-59)
	Trommelauffrischung (Seite 8-59)	
	Schwarzlinienkorrektur (Seite 8-59)	
	Systeminitialisierung (Seite 8-60)	
	Displayhelligkeit (Seite 8-60)	
	Leiser Betrieb	Leiser Betrieb (Seite 8-60)
		Für jeden Auftrag angeben (Seite 8-60)
	Memory Diagnostics (Seite 8-60)	
	Autom. Farbkorrektur (Seite 8-60)	
	Farbausrichtung (Seite 8-60)	
	Kalibrierungsintervall (Seite 8-60)	
	Einstellung Tonwertkurve (Seite 8-60)	
	Kalibrierung (Seite 8-60)	
	Entwicklerauffrischung (Seite 8-60)	
Laserscanner-Reinigung (Seite 8-61)		

Einstellungen/Wartung	Kontrast	Kopieren (Seite 8-61)
		Senden/Box (Seite 8-61)
	Einstellung Höhe (Seite 8-61)	
	Erweit. Lochungspräzision (Seite 8-61)	
Internet (Seite 8-61)		
Anwendung (Seite 8-61)		

1 Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise

Bitte lesen Sie diese Informationen, bevor Sie das Gerät benutzen. Dieses Kapitel enthält Informationen zu folgenden Themen.

Hinweis	1-2
Sicherheits-Konventionen in dieser Bedienungsanleitung	1-2
Geeignete Umgebung	1-3
Betriebssicherheit	1-4
Lasersicherheit (Europa)	1-5
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan	1-6
EN ISO 7779	1-6
EK1-ITB 2000	1-6
Rechtliche Informationen	1-7
Energiesparfunktion	1-13
Automatische Duplexfunktion	1-13
Ressourcenschonender Umgang mit Papier	1-13
Umweltverbesserung durch "Energiemanagement"	1-13
Energy Star (ENERGY STAR®) Programm	1-14

Hinweis

Sicherheits-Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

In dieser Bedienungsanleitung 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 kann.
-  **VORICHT:** Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben zur Folge haben kann.

Symbole

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

-  ... [Allgemeine Warnung]
-  ... [Verbrennungsgefahr]

Das  Symbol weist auf eine Warnung vor nicht erlaubten Handlungen hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung:

-  ... [Unzulässige Aktion]
-  ... [Demontage untersagt]

Mit dem Symbol  gekennzeichnete Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole 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.

Geeignete Umgebung

Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Beachten Sie diese Bedingungen:

Temperatur	10 bis 32,5 °C (Bei einer Temperatur von 32,5 °C sollte die Luftfeuchtigkeit höchstens 70% betragen.)
Luftfeuchtigkeit	10 bis 80% (Bei einer Luftfeuchtigkeit von 80% sollte die Temperatur höchstens 30 °C betragen.)

Vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen:

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung 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 Kopierens können kleine Mengen Ozon oder andere Chemikalien freigesetzt werden. Diese Mengen stellen 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, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften.

Betriebssicherheit

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

ACHTUNG

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. Bei Husten 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.

Das Gerät 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 keinen Temperaturschwankungen 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.

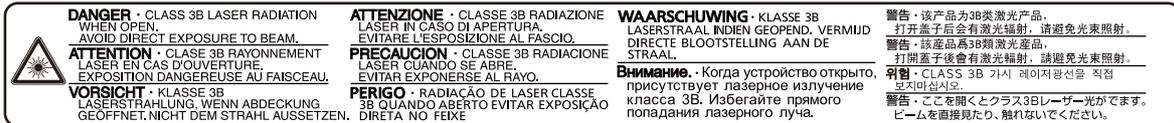
Lasersicherheit (Europa)

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: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

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



Bezüglich der Klasse 1 Laser Geräte ist die Klassifikation auf dem entsprechenden Schild angegeben.



Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan

Es ist verboten, Material zu kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.

Das Kopieren oder Scannen von folgenden Vorlagen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt. Hier nicht aufgeführte Vorlagen können möglicherweise ebenfalls verboten sein. Schon der Versuch des Kopierens oder Scannens kann strafbar sein.

- Geldscheine
- Banknoten
- Sicherheitspapiere
- Stempel
- Pässe
- Zertifikate

Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

EN ISO 7779

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV, 06.01.2004: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Rechtliche Informationen

Kopieren oder andere Reproduktion aller Teile dieser Anleitung ohne vorherige schriftliche Erlaubnis der KYOCERA Document Solutions Inc. ist verboten.

Zu den Markennamen

- PRESCRIBE ist ein Markenname der Kyocera Corporation.
- KPDL ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- TASKalfa ist das eingetragene Warenzeichen oder eine Marke von KYOCERA Document Solutions Inc.
- Microsoft, Windows, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1 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 der Xerox Corporation.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- AppleTalk, 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 der Linotype GmbH.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- ThinPrint ist ein eingetragenes Warenzeichen der Cortado AG in Deutschland und anderen Ländern.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- Dieses Gerät enthält Software mit Modulen, die von Independent JPEG Group entwickelt worden sind.
- Das Produkt enthält den NetFront Browser of ACCESS CO., LTD.
- ACCESS, ACCESS Logo und NetFront sind Markennamen oder registrierte Markennamen der ACCESS CO., LTD. in den USA, Japan und anderen Ländern.
- © 2011 ACCESS CO., LTD. Alle Rechte vorbehalten.
- Java ist ein eingetragenes Warenzeichen von Oracle und/oder seinen Firmen innerhalb der Firmengruppe.

ACCESS™
NetFront™ Browser



- iPad, iPhone und iPod Touch sind eingetragene Warenzeichen von Apple Inc. in den USA und anderen Ländern.
- AirPrint und das AirPrint Logo sind Warenzeichen von Apple Inc.
- iOS ist ein eingetragenes Warenzeichen von Cisco in den USA und anderen Ländern und wird in Lizenz von Apple Inc. verwendet.
- Google und Google Cloud Print™ sind Warenzeichen und/oder eingetragene Warenzeichen von Google Inc.
- Mopria™ ist ein Markenname der Mopria™ Alliance.

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

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/>.

OpenSSL License

Copyright (c) 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.
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 (C) 1995-1998 Eric Young (ey@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (ey@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 copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@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 multiuser 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.

Knopflerfish License

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.

<http://www.knopflerfish.org>

Copyright 2003-2010 The Knopflerfish 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:

- Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 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.
- Neither the name of the KNOPFLERFISH project nor the names of its contributors may be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS AND CONTRIBUTORS "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 COPYRIGHT OWNER 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.

Apache License (Version 2.0)

Apache License
Version 2.0, January 2004
<http://www.apache.org/licenses/>

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

"License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

"Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

"Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

"You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

"Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

"Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

"Work" shall mean the work of authorship, whether in Source or Object form, made available under the License, as indicated by a copyright notice that is included in or attached to the work (an example is provided in the Appendix below).

"Derivative Works" shall mean any work, whether in Source or Object form, that is based on (or derived from) the Work and for which the editorial revisions, annotations, elaborations, or other modifications represent, as a whole, an original work of authorship. For the purposes of this License, Derivative Works shall not include works that remain separable from, or merely link (or bind by name) to the interfaces of, the Work and Derivative Works thereof.

"Contribution" shall mean any work of authorship, including the original version of the Work and any modifications or additions to that Work or Derivative Works thereof, that is intentionally submitted to Licensor for inclusion in the Work by the copyright owner or by an individual or Legal Entity authorized to submit on behalf of the copyright owner. For the purposes of this definition, "submitted" means any form of electronic, verbal, or written communication sent to the Licensor or its representatives, including but not limited to communication on electronic mailing lists, source code control systems, and issue tracking systems that are managed by, or on behalf of, the Licensor for the purpose of discussing and improving the Work, but excluding communication that is conspicuously marked or otherwise designated in writing by the copyright owner as "Not a Contribution."

"Contributor" shall mean Licensor and any individual or Legal Entity on behalf of whom a Contribution has been received by Licensor and subsequently incorporated within the Work.

2. Grant of Copyright License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable copyright license to reproduce, prepare Derivative Works of, publicly display, publicly perform, sublicense, and distribute the Work and such Derivative Works in Source or Object form.
3. Grant of Patent License. Subject to the terms and conditions of this License, each Contributor hereby grants to You a perpetual, worldwide, non-exclusive, no-charge, royalty-free, irrevocable (except as stated in this section) patent license to make, have made, use, offer to sell, sell, import, and otherwise transfer the Work, where such license applies only to those patent claims licensable by such Contributor that are necessarily infringed by their Contribution(s) alone or by combination of their Contribution(s) with the Work to which such Contribution(s) was submitted. If You institute patent litigation against any entity (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that the Work or a Contribution incorporated within the Work constitutes direct or contributory patent infringement, then any patent licenses granted to You under this License for that Work shall terminate as of the date such litigation is filed.
4. Redistribution. You may reproduce and distribute copies of the Work or Derivative Works thereof in any medium, with or without modifications, and in Source or Object form, provided that You meet the following conditions:
 - (a) You must give any other recipients of the Work or Derivative Works a copy of this License; and
 - (b) You must cause any modified files to carry prominent notices stating that You changed the files; and
 - (c) You must retain, in the Source form of any Derivative Works that You distribute, all copyright, patent, trademark, and attribution notices from the Source form of the Work, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works; and
 - (d) If the Work includes a "NOTICE" text file as part of its distribution, then any Derivative Works that You distribute must include a readable copy of the attribution notices contained within such NOTICE file, excluding those notices that do not pertain to any part of the Derivative Works, in at least one of the following places: within a NOTICE text file distributed as part of the Derivative Works; within the Source form or documentation, if provided along with the Derivative Works; or, within a display generated by the Derivative Works, if and wherever such third-party notices normally appear. The contents of the NOTICE file are for informational purposes only and do not modify the License. You may add Your own attribution notices within Derivative Works that You distribute, alongside or as an addendum to the NOTICE text from the Work, provided that such additional attribution notices cannot be construed as modifying the License.

You may add Your own copyright statement to Your modifications and may provide additional or different license terms and conditions for use, reproduction, or distribution of Your modifications, or for any such Derivative Works as a whole, provided Your use, reproduction, and distribution of the Work otherwise complies with the conditions stated in this License.

5. Submission of Contributions. Unless You explicitly state otherwise, any Contribution intentionally submitted for inclusion in the Work by You to the Licensor shall be under the terms and conditions of this License, without any additional terms or conditions. Notwithstanding the above, nothing herein shall supersede or modify the terms of any separate license agreement you may have executed with Licensor regarding such Contributions.
6. Trademarks. This License does not grant permission to use the trade names, trademarks, service marks, or product names of the Licensor, except as required for reasonable and customary use in describing the origin of the Work and reproducing the content of the NOTICE file.
7. Disclaimer of Warranty. Unless required by applicable law or agreed to in writing, Licensor provides the Work (and each Contributor provides its Contributions) on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied, including, without limitation, any warranties or conditions of TITLE, NON-INFRINGEMENT, MERCHANTABILITY, or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. You are solely responsible for determining the appropriateness of using or redistributing the Work and assume any risks associated with Your exercise of permissions under this License.
8. Limitation of Liability. In no event and under no legal theory, whether in tort (including negligence), contract, or otherwise, unless required by applicable law (such as deliberate and grossly negligent acts) or agreed to in writing, shall any Contributor be liable to You for damages, including any direct, indirect, special, incidental, or consequential damages of any character arising as a result of this License or out of the use or inability to use the Work (including but not limited to damages for loss of goodwill, work stoppage, computer failure or malfunction, or any and all other commercial damages or losses), even if such Contributor has been advised of the possibility of such damages.
9. Accepting Warranty or Additional Liability. While redistributing the Work or Derivative Works thereof, You may choose to offer, and charge a fee for, acceptance of support, warranty, indemnity, or other liability obligations and/or rights consistent with this License. However, in accepting such obligations, You may act only on Your own behalf and on Your sole responsibility, not on behalf of any other Contributor, and only if You agree to indemnify, defend, and hold each Contributor harmless for any liability incurred by, or claims asserted against, such Contributor by reason of your accepting any such warranty or additional liability.

END OF TERMS AND CONDITIONS

APPENDIX: How to apply the Apache License to your work.

To apply the Apache License to your work, attach the following boilerplate notice, with the fields enclosed by brackets "[]" replaced with your own identifying information. (Don't include the brackets!) The text should be enclosed in the appropriate comment syntax for the file format. We also recommend that a file or class name and description of purpose be included on the same "printed page" as the copyright notice for easier identification within third-party archives.

Copyright [yyyy] [name of copyright owner]

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS, WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied. See the License for the specific language governing permissions and limitations under the License.

Energiesparfunktion

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

Energiesparmodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Energiesparmodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 3 Minuten verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Energiesparmodus kann bei Bedarf verlängert werden.

➔ [Energiesparmodus \(Seite 2-30\)](#)

Ruhemodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Ruhemodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 20 Minuten (Modelle in Europa) oder 45 Minuten (Modelle außerhalb von Europa) verstrichen sind. Die Inaktivitätsdauer bis zum Eintritt in den Ruhemodus kann bei Bedarf verlängert werden.

➔ [Ruhemodus \(Seite 2-30\)](#)

Automatisches Ausschalten (Modelle in Europa)

Ist das Gerät nicht mit einem Computer verbunden, schaltet es sich automatisch aus, nachdem eine voreingestellte Zeitspanne seit der letzten Gerätenutzung verstrichen ist.

Automatische Duplexfunktion

Der Drucker verfügt standardmäßig über eine Duplexfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren.

➔ [Duplex \(Seite 6-44\)](#)

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 mit den Waldbeständen 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* oder einem ähnlichen Standard erkannt werden.

Das Gerät unterstützt den Druck auf 64 g/m² Papier. Dieses Papier enthält weniger Rohstoffe und trägt so zur Walderhaltung bei.

* : 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 beim Aufheizen zur Druckbereitschaft dadurch verlängert wird, ist eine erhebliche Energieeinsparung möglich. Es wird empfohlen, den Energiesparmodus standardmäßig zu aktivieren.

Energy Star (ENERGY STAR®) Programm



Als am Energy Star teilnehmende Firma erklären wir, dass das Gerät den Auflagen des International Energy Star Programms entspricht.

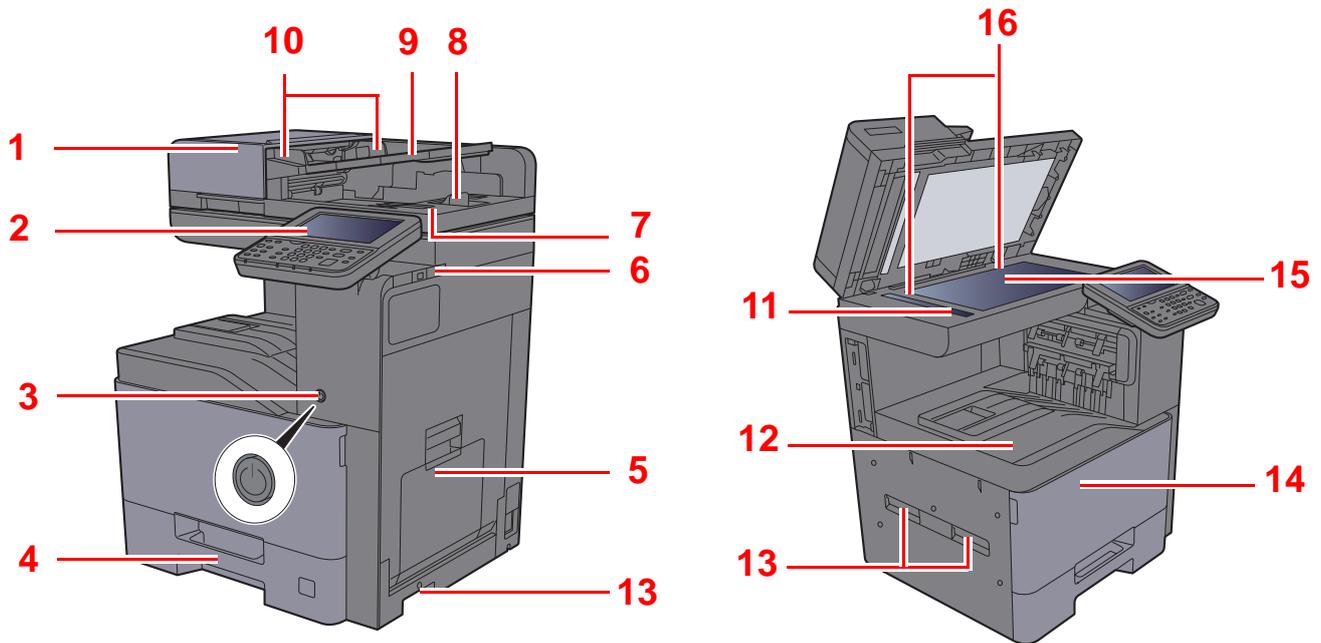
Der ENERGY STAR® ist ein freiwilliges Programm zur Reduzierung des Stromverbrauchs mit dem Ziel, die globale Erderwärmung zu reduzieren. Durch den Erwerb nach ENERGY STAR® qualifizierter Geräte kann der Kunde einen Beitrag zur Reduzierung von Treibhausgasen leisten und Energiekosten senken.

2 Installation und Einrichtung

Dieses Kapitel enthält Informationen für den Administrator des Geräts wie beispielsweise Teilebezeichnungen, Kabelverbindungen und die Installation der Software.

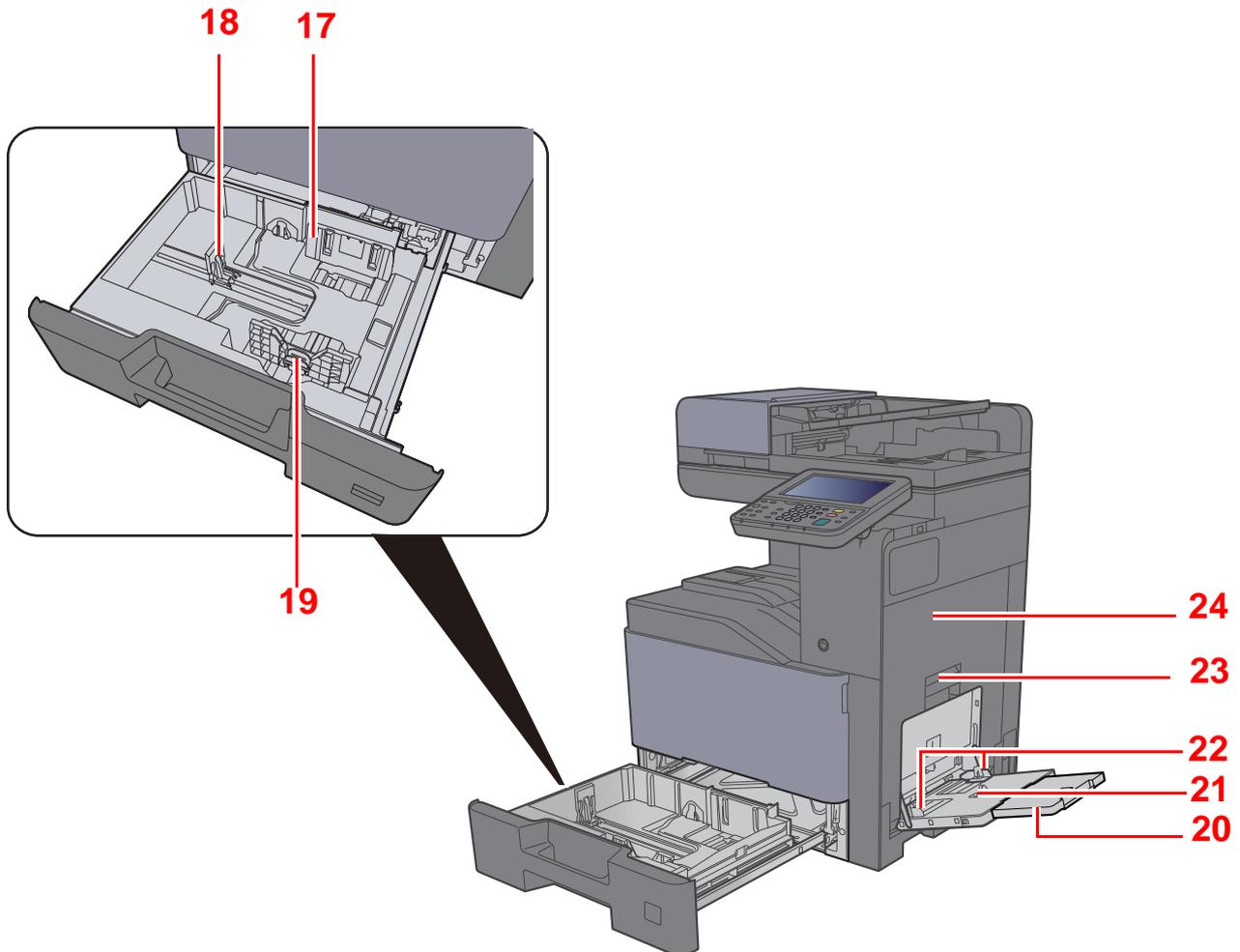
Bezeichnungen der Bauteile (Gehäuse)	2-2	Schnelleinstellung Assistent	2-32
Bezeichnungen der Bauteile (Gehäuse)	2-2	Software installieren	2-34
Bezeichnungen der Bauteile (Anschlüsse/ Geräteinneres)	2-4	Mitgelieferte Windows Software auf der DVD	2-34
Bezeichnungen der Bauteile (Optionales Zubehör)	2-5	Installation des Druckertreibers unter Windows	2-35
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten .	2-6	Software deinstallieren	2-41
Kabel anschließen	2-7	Installation des Druckertreibers unter Macintosh	2-42
Netzwerkkabel verbinden	2-7	TWAIN-Treiber einrichten	2-44
USB-Kabel verbinden	2-8	WIA-Treiber einrichten	2-46
Stromkabel anschließen	2-8	Zähler prüfen	2-47
Ein- und Ausschalten	2-9	Zusätzliche Vorbereitung durch den Administrator	2-48
Einschalten	2-9	Senden von Dokumenten an den PC	2-48
Ausschalten	2-9	Verbesserung der Sicherheit	2-48
Bedienfeld	2-11	Command Center RX	2-50
Tasten auf dem Bedienfeld	2-11	Command Center RX öffnen	2-51
Neigungswinkel des Bedienfelds einstellen	2-12	Sicherheits-Einstellungen ändern	2-52
Berührungsanzeige	2-13	Geräteinformation ändern	2-54
Startseite	2-13	E-Mail Einstellungen	2-56
Geräteinformationen anzeigen	2-17	Ziele speichern	2-60
Der Einstellungsbildschirm	2-17	Neue anwenderdefinierte Box anlegen	2-61
Funktionstaste	2-18	Ein in einer anwenderdefinierten Box gespeichertes Dokument drucken	2-62
Die Berührungsanzeige verwenden ..	2-18	Datenübernahme von anderen KYOCERA Geräten	2-64
Anzeige von inaktiven Tasten	2-19	Adressbuch übernehmen	2-64
Original-Vorschau	2-20		
Die Tasten Eingabe und Kurzwahlsuche	2-22		
Hilfe-Anzeige	2-23		
Vergrößerung der Anzeige	2-24		
Anmelden/Abmelden	2-25		
Login/Anmelden	2-25		
Logout/Abmelden	2-26		
Standardeinstellungen des Geräts	2-27		
Datum und Uhrzeit einstellen	2-27		
Netzwerk (LAN) konfigurieren	2-28		
Energiespar-Funktionen	2-30		
Energiesparmodus	2-30		
Ruhemodus	2-30		
Automatischer Ruhemodus	2-31		
Ruhemodus-Regeln (Europäische Modelle)	2-31		
Ruhemodusstufe (Energiesparmodus) (Modelle außerhalb Europas)	2-31		
Energiespar-Bereitschaftsstufe	2-31		
Wochentimer-Einstellungen	2-31		

Bezeichnungen der Bauteile (Gehäuse)



- 1 Vorlageneinzug
- 2 Bedienfeld
- 3 Netzschalter
- 4 Kassette 1
- 5 Universalzufuhr
- 6 USB-Speicher-Steckplatz
- 7 Auswurfablage für Originale
- 8 Original Stopper

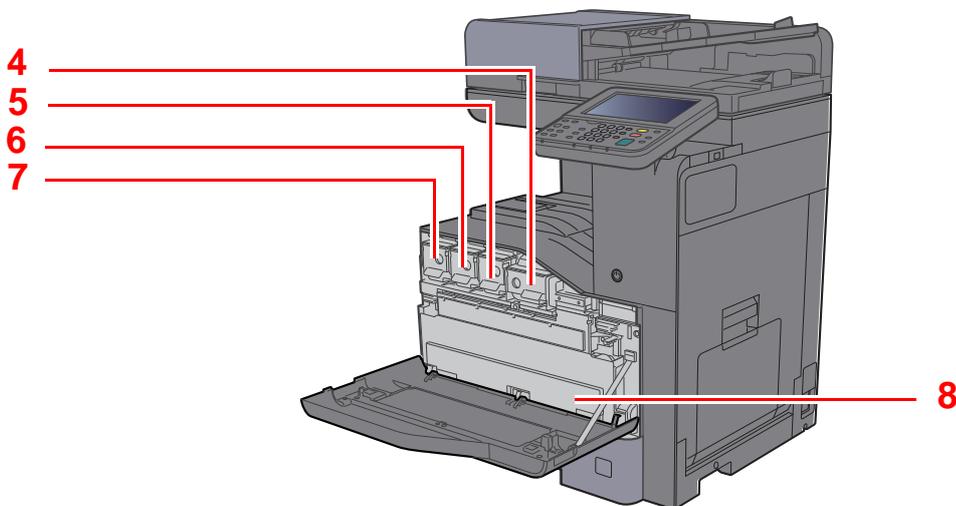
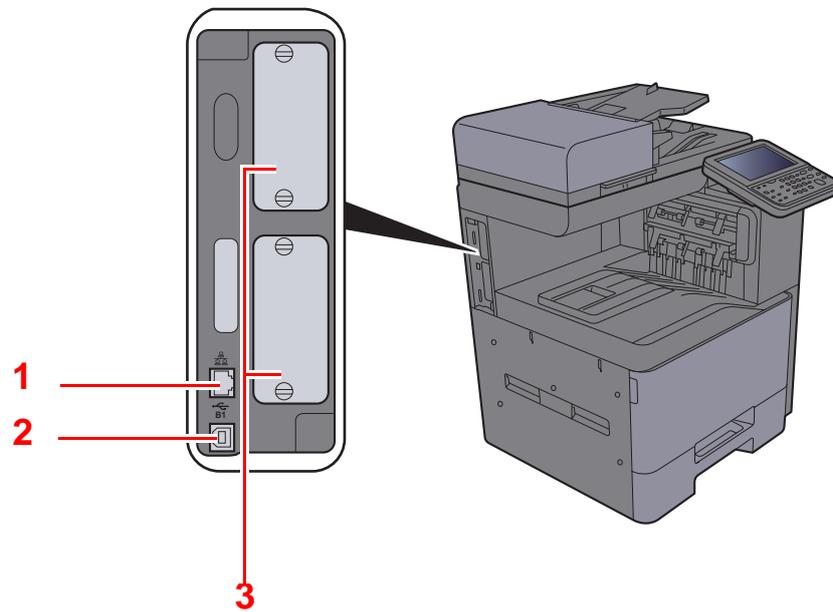
- 9 Originalablage
- 10 Breitenführungen für Originale
- 11 Belichtungsglas
- 12 Inneres Fach
- 13 Griffe
- 14 Vordere Abdeckung
- 15 Vorlagenglas
- 16 Originalformat-Markierungen



- 17 Papierbreitenführungen
- 18 Papierlängeneinstellung
- 19 Verriegelung für Papierbreitenführungen
- 20 Ablageverlängerung der Universalzufuhr

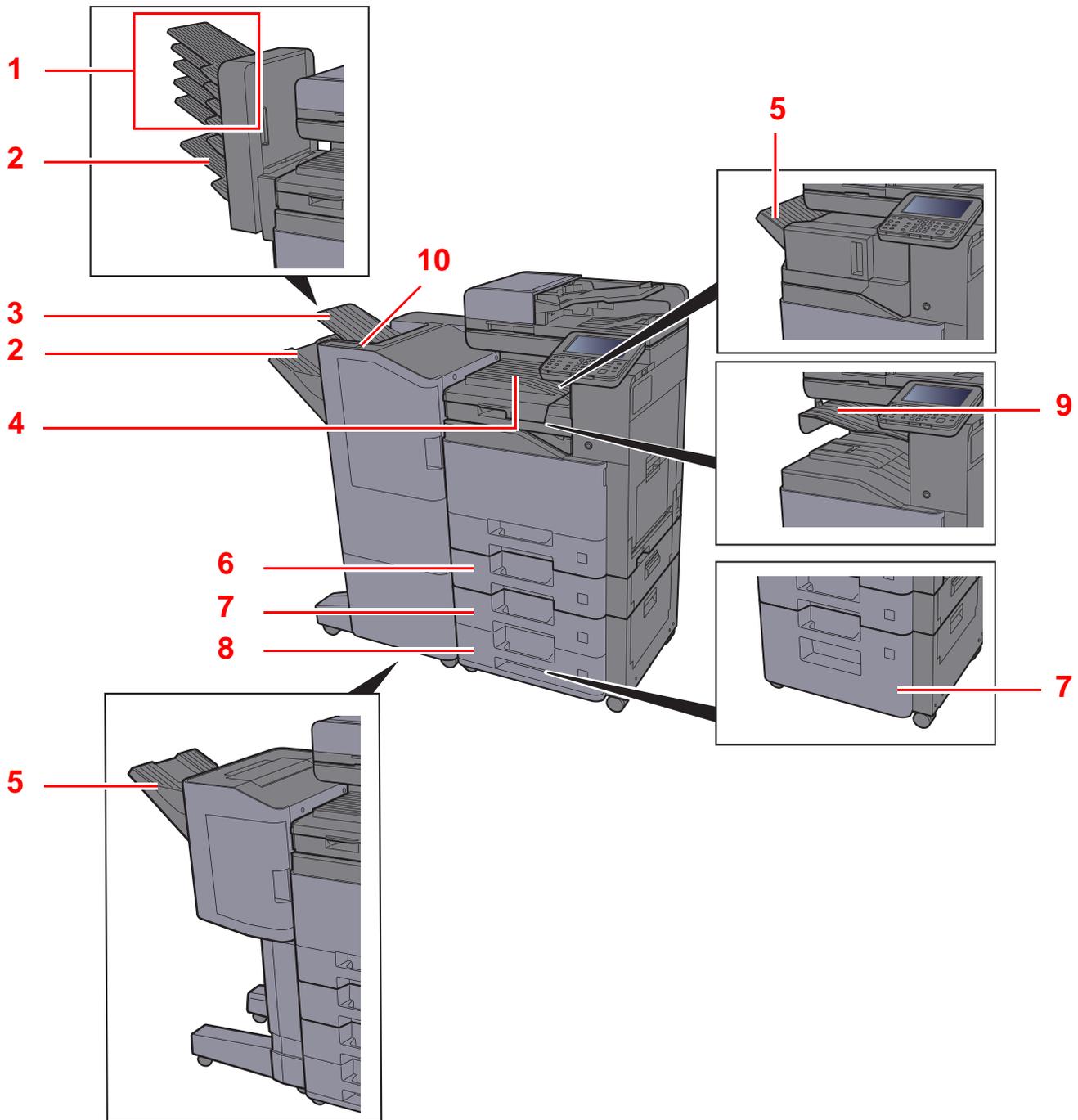
- 21 Universalzufuhr
- 22 Papierbreitenführungen
- 23 Hebel der rechten Abdeckung 1
- 24 Rechte Abdeckung 1

Bezeichnungen der Bauteile (Anschlüsse/ Geräteinneres)



- | | |
|--|---------------------------|
| 1 Netzwerkschnittstelle | 5 Tonerbehälter (Magenta) |
| 2 USB-Schnittstelle (Optional in Europa) | 6 Tonerbehälter (Cyan) |
| 3 Optionale Schnittstelle | 7 Tonerbehälter (Yellow) |
| 4 Tonerbehälter (Black) | 8 Resttonerbehälter |

Bezeichnungen der Bauteile (Optionales Zubehör)



1 Fach 1 bis 5 (Fach 1 ist die oberste Ablage)

2 Fach A

3 Fach B

4 Inneres Fach

5 Finisher-Fach

➔ [Zubehör \(Seite 11-2\)](#)

6 Kassette 2

7 Kassette 3

8 Kassette 4

9 Job Separator-Fach

10 Bedienelemente des Finishers

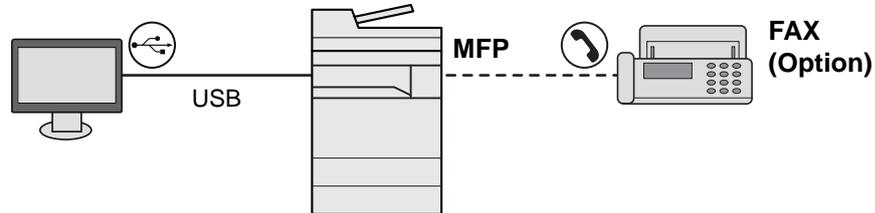
➔ [Manuelles Heften \(Seite 5-71\)](#)

Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten

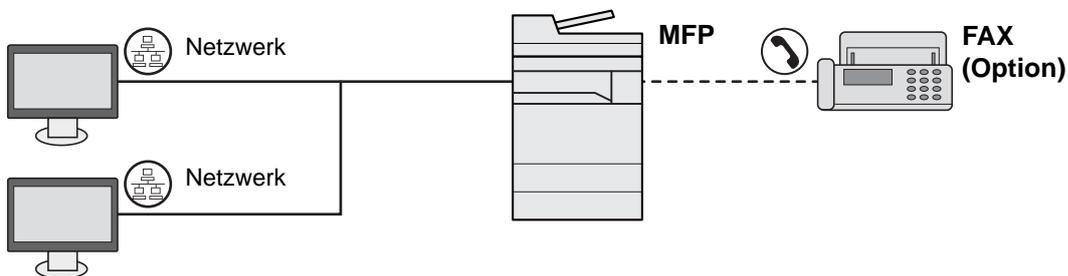
Wählen Sie die Anschlussart des Geräts und legen Sie die erforderlichen Kabel bereit.

Bei Anschluss des Geräts an einen PC über USB

Die USB-Schnittstelle ist für europäische Modelle optional.



Anschluss des Geräts an einen PC im Netzwerk



HINWEIS

Falls Sie das Gerät mit einem optionalen WLAN-Kit betreiben, muss kein Netzwerkkabel angeschlossen werden. Um WLAN benutzen zu können, müssen die Standardeinstellungen für das Gerät im Systemmenü geändert werden.

➔ [Optionales Netzwerk \(Seite 8-49\)](#)

Benötigte Kabel vorbereiten

Anschlussart	Funktion	Erforderliches Kabel
Verbinden Sie das Netzwerkkabel mit dem Gerät.	Drucker/Scanner/Netzwerk-FAX ^{*1}	Netzwerkkabel (10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T)
Verbinden Sie das USB-Kabel mit dem Gerät.	Drucker/Scanner (TWAIN/WIA)	USB2.0-kompatibles Kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m)

*1 Das optionale FAX-Kit wird für Faxfunktionen benötigt.

Kabel anschließen

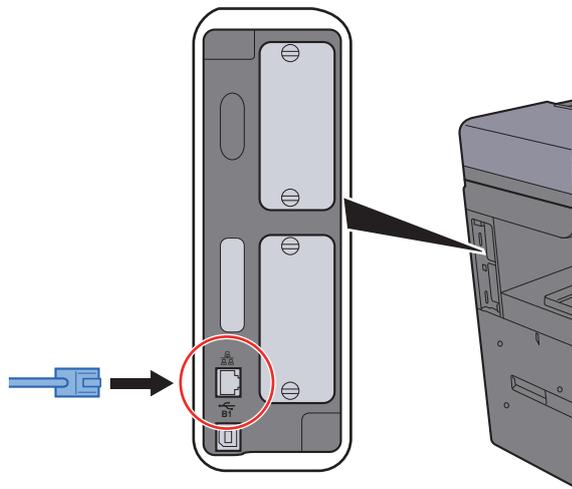
Netzwerkkabel verbinden

✓ **WICHTIG**

Falls das Gerät eingeschaltet ist, schalten Sie es aus.

➔ [Ausschalten \(Seite 2-9\)](#)

- 1 Kabel mit dem Gerät verbinden.
 - 1 Stecken Sie das Netzwerkkabel in die Netzwerkbuchse ein.



- 2 Schließen Sie das andere Ende des Kabels an einem Netzwerk-Hub an.
- 2 Gerät einschalten und alle Netzwerk-Einstellungen vornehmen.
 - ➔ [Netzwerk \(LAN\) konfigurieren \(Seite 2-28\)](#)

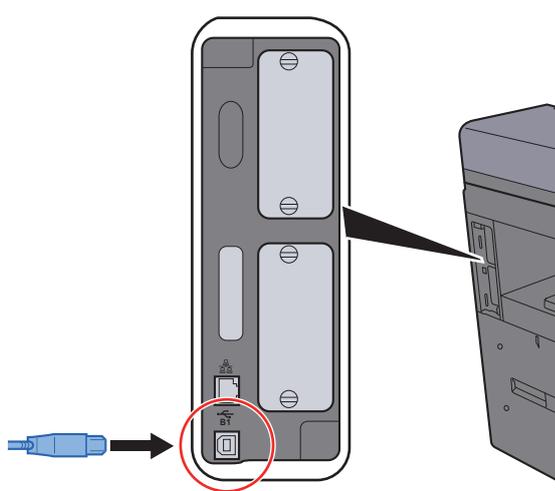
USB-Kabel verbinden

✓ **WICHTIG**

Falls das Gerät eingeschaltet ist, schalten Sie es aus.

➔ [Ausschalten \(Seite 2-9\)](#)

- 1 Kabel mit dem Gerät verbinden.
 - 1 Schließen Sie das USB-Kabel an den USB-Schnittstellenanschluss auf der linken Seite des Geräts an.
Die USB-Schnittstelle ist für europäische Modelle optional.



- 2 Schließen Sie das andere Ende des Kabels am PC an.

- 2 Den Drucker einschalten.

Stromkabel anschließen

- 1 Kabel mit dem Gerät verbinden.

Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Stromkabels am Gerät und das andere Ende an einer Wandsteckdose an.

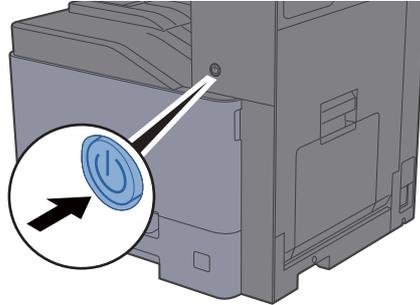
✓ **WICHTIG**

Verwenden Sie nur das Stromkabel, das mit dem Gerät ausgeliefert wird.

Ein- und Ausschalten

Einschalten

- 1 Gerät einschalten.



✓ **WICHTIG**

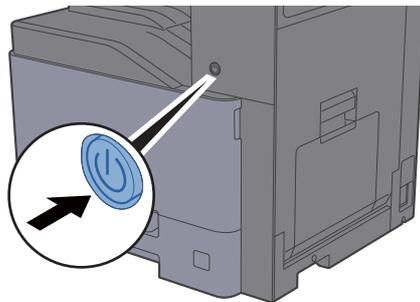
Nach dem Ausschalten schalten Sie das Gerät nicht sofort über den Netzschalter wieder an. Warten Sie ca. 5 Sekunden nach dem Ausschalten. Erst dann schalten Sie es wieder ein.

Ausschalten

✓ **WICHTIG**

Falls die Kontrollleuchten für [Verarbeitung] und [Speicher] noch leuchten oder blinken, verarbeitet das Gerät noch Daten. Schalten Sie daher das Gerät in diesem Fall nicht aus. Fehlfunktionen könnten die Folge sein.

- 1 Schalten Sie das Gerät aus.



- 2 Anzeige mit [Ja] bestätigen.

Bis zum Ausschalten des Geräts kann es einige Minuten dauern.

Bei längerem Stillstand des Geräts...



VORSICHT

Wird das System über einen gewissen Zeitraum nicht benutzt (z. B. über Nacht oder am Wochenende), schalten Sie es über den Netzschalter aus. Wird das System über einen längeren Zeitraum nicht benutzt (z. B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Wandsteckdose.



WICHTIG

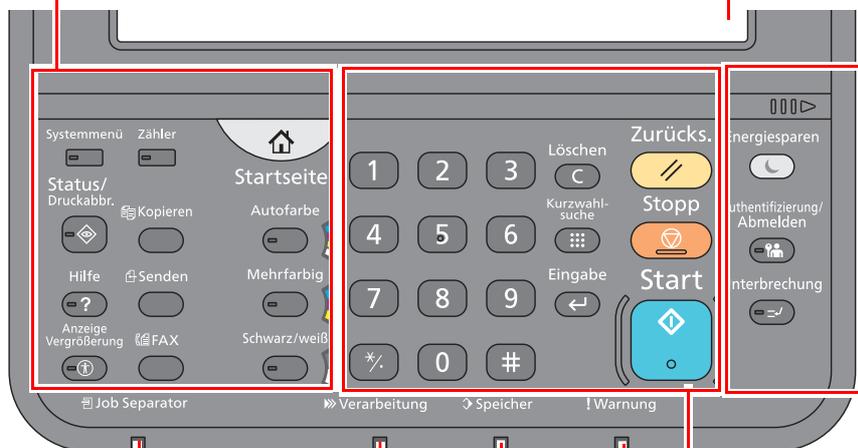
Bei Verwendung des Modells mit FAX-Funktion können bei ausgeschaltetem Gerät keine Faxe gesendet oder empfangen werden. Entnehmen Sie das Papier aus der Kassette und verstauen Sie es in der Originalverpackung.

Bedienfeld

Tasten auf dem Bedienfeld

	Zeigt die Startseite an.				Versetzt das System in den Ruhemodus. Aktiviert das System aus dem Ruhemodus.
Systemmenü 	Zeigt das Systemmenü an.	Zähler 	Zeigt den Bildschirm Zähler.	Authentifizierung/Abmelden 	Ruft die Benutzeranmeldung auf oder meldet einen Benutzer vom System ab.
Status/Druckabbr. 	Anzeige des Status oder des Menüs zum Druckabbruch.	Kopieren 	Aufruf des Kopierermenüs.	Unterbrechung 	Zeigt den Bildschirm Unterbrechung der Kopie.
Hilfe 	Anzeige der Hilfe-Funktionen.	Senden 	Zeigt den Bildschirm Senden. Wird auch zur Anzeige des Adressbuchs verwendet.		
Anzeige Vergrößerung 	Vergrößert die Berührungsanzeige von Kopieren und Senden.	FAX 	Zeigt den Bildschirm FAX.		
Autofarbe  Mehrfarbig  Schwarz/weiß 	Wählt den Farbmodus aus. Autofarbe: Erkennt automatisch, ob es sich um eine farbige oder schwarz/weiße Vorlage handelt, und scannt die Vorlagen entsprechend. Mehrfarbig: Scannt alle Vorlagen in Vollfarbe. Schwarz/weiß: Scannt alle Vorlagen in schwarz/weiß.				

Berührungsanzeige. Zeigt die Tasten für das Auswählen von Einstellungen an.



Leuchtet, wenn sich Papier im Job Separator-Fach befindet.

Blinkt während eines Druck- oder Sende-/Empfangsvorgangs.

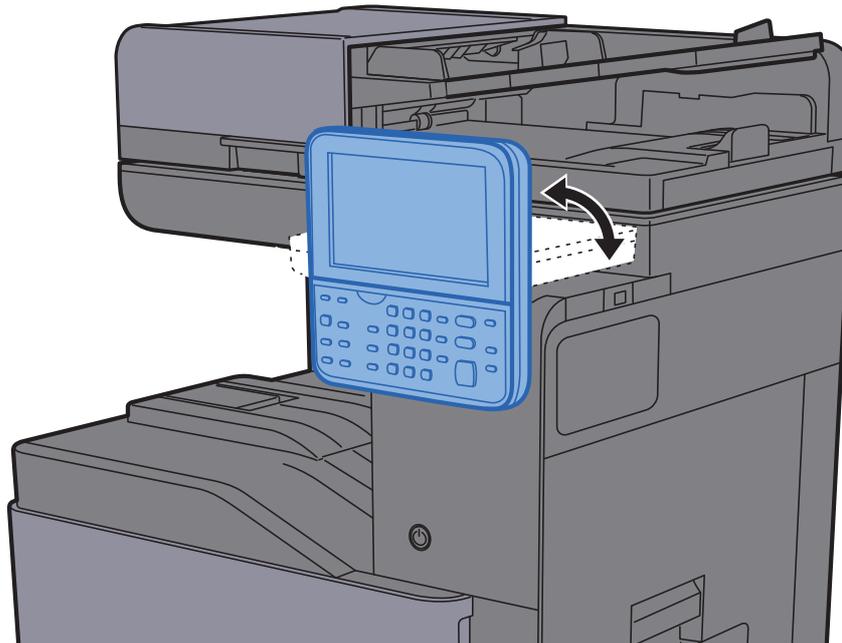
Leuchtet oder blinkt, wenn ein Fehler auftritt und ein Auftrag unterbrochen wird.

Blinkt bei Festplatten-/FAX-Speicher-/USB-Zugriff. Nur bei dunkler LED Gerät ausschalten!

	Zifferntasten. Zur Eingabe von Ziffern und Symbolen.	Löschen 	Löscht eingegebene Zahlen und Buchstaben.	Zurücks. 	Stellt die Grundeinstellungen wieder her.
		Kurzwahl-suche 	Ruft gespeicherte Informationen wie Adressnummern, Benutzer-IDs und Programmnummern anhand der jeweiligen Nummer auf.	Stopp 	Löscht oder hält laufende Aufträge an.
		Eingabe 	Bestätigt Zahleneingaben und schließt Funktionseinstellungen ab. Gleiche Funktion wie die Taste [OK] auf der Berührungsanzeige.	Start 	Bestätigt Eingaben und löst Kopien und Scans aus. Führt Einstellungen fort.

Neigungswinkel des Bedienfelds einstellen

Der Winkel des Bedienfelds kann eingestellt werden.



Berührungsanzeige

Startseite

Zur Anzeige des Startbildschirms wählen Sie die Taste **[Startseite]** auf dem Bedienfeld. Durch Auswahl eines Symbols wird der entsprechende Bildschirm angezeigt.

Sie können die auf der Startseite angezeigten Symbole sowie den Hintergrund verändern.

➔ [Startseite bearbeiten \(Seite 2-14\)](#)



* Das Aussehen der Startseite kann je nach Konfiguration und Einstellung abweichen.

Nr.	Eigenschaft	Beschreibung
1	Mitteilung	Zeigt Statusmitteilungen an.
2	Arbeitsfläche	Zeigt die Funktionssymbole an. Die Symbole, die nicht auf der ersten Seite angezeigt werden, werden auf den nächsten Seiten angezeigt.
3	Tasten für Seitenwechsel	Mit diesen Tasten können Sie die Seiten umblättern. HINWEIS Der Desktop kann auch durch Fingerwischen weitergeschaltet werden. 
4	Taskleiste	Zeigt die Aufgabensymbole an.
5	[Abmelden]	Meldet den aktuellen Benutzer vom System ab. Wird angezeigt, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist.
6	Login-Benutzername	Zeigt den Benutzernamen des angemeldeten Benutzers an. Wird angezeigt, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist. Durch Auswahl von "Login-Benutzername" werden Informationen über den angemeldeten Benutzer angezeigt.

Startseite bearbeiten

Es können sowohl der Bildschirmhintergrund als auch die angezeigten Symbole verändert werden.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Startseite]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Sie müssen sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Login-Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

2 Einstellungen konfigurieren.

Die verfügbaren Einstellungen werden nachstehend angezeigt.

Eigenschaft	Beschreibung
Angepasste Arbeitsfläche	Legt die Funktionssymbole zur Anzeige auf der Arbeitsfläche fest. ^{*1} Wählen Sie [Hinzufügen] , um die Anzeige zur Auswahl einer Funktion zu öffnen. Wählen Sie eine Funktion zur Anzeige aus und bestätigen Sie mit [OK] . Wählen Sie ein Symbol und wählen Sie [Vorheriger] oder [Danach] , um die Anzeigeposition des gewählten Symbols auf der Arbeitsfläche zu ändern. Um ein Symbol von der Arbeitsfläche zu löschen, wählen Sie ein Symbol aus und wählen Sie [Löschen] .
Angepasste Taskleiste	Legt die Aufgabensymbole zur Anzeige in der Taskleiste fest. ^{*2}
Hintergrundbild	Legen Sie ein Hintergrundbild für die Startseite fest. Mögliche Werte: Bild 1 bis 8

*1 Zeigt bis zu 58 Funktionssymbole einschließlich der installierten Anwendungen und der optionalen Funktionen an.

*2 Zeigt 8 Aufgabensymbole an.

Mögliche Funktionen zur Anzeige auf der Arbeitsfläche

Funktion	Symbol	Beschreibung	Siehe
Kopie ^{*1}		Zeigt den Bildschirm Kopieren.	Seite 5-17
Senden ^{*1}		Zeigt den Bildschirm Senden.	Seite 5-21
FAX ^{*2}		Zeigt den Bildschirm FAX.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
Anwender-Box ^{*3}		Zeigt den Bildschirm Anwender-Box.	Seite 5-53
Auftragsbox ^{*1}		Zeigt den Bildschirm Auftrags-Box.	Seite 4-15
Externer Speicher ^{*1}		Zeigt den Bildschirm Externer Speicher.	Seite 5-65
FAX-Box ^{*2}		Zeigt den Bildschirm FAX-Box.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
Internetbrowser		Zeigt den Bildschirm Internetbrowser.	Seite 5-69
An mich senden (E-Mail) ^{*4}		Zeigt den Bildschirm Senden. Die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers wird als Ziel angezeigt.	Seite 5-37
An mich aus Box senden (E-Mail)		Zeigt den Bildschirm Anwender-Box. Die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers wird als Ziel angezeigt.	Seite 5-58
Programm		Ruft ein gespeichertes Programm auf. Das Symbol ändert sich entsprechend der jeweiligen Programmfunktion.	Seite 5-9
Anwendungsname ^{*5}		Zeigt die gewählten Anwendungen an.	Seite 5-12

*1 Die Auswahl kann von den Werkseinstellungen bei der Produktion abhängen.

*2 Wird nur bei Geräten mit installierter FAX-Funktion angezeigt.

*3 Wird angezeigt, wenn die Festplatte installiert ist.

*4 Wird angezeigt, falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist.

*5 Das Symbol der Anwendung erscheint.

Mögliche Funktionen zur Anzeige in der Taskleiste

Funktion	Symbol	Beschreibung	Siehe
Status/Auftrag abbr.		Zeigt den Bildschirm Status. Falls ein Fehler vorliegt, wird ein Ausrufezeichen "!" angezeigt. Sobald der Fehler gelöscht ist, wird wieder das Standardsymbol angezeigt.	-
Geräteinformation		Zeigt den Bildschirm der Geräteinformation. Sie können das System und das Netzwerk überprüfen. Sie können ebenfalls die Information über die verwendeten Optionen prüfen.	Seite 2-17
Vergrößerung/Standard		Vergrößert den Text und die Symbole in der Anzeige. Bei Auswahl des Symbols wird zwischen den Anzeigen Vergrößerung und Standard umgeschaltet. Eine nochmalige Auswahl schaltet wieder zur vorherigen Anzeige zurück.	Seite 2-24
Sprache		Zeigt den Bildschirm zur Sprachumstellung im Systemmenü.	Seite 8-9
Systemmenü		Zeigt den Bildschirm des Systemmenüs.	Seite 8-2
Hilfe		Zeigt den Hilfe-Bildschirm.	Seite 2-23
Programm		Zeigt den Bildschirm der Programmliste.	Seite 5-9
Mitteilungsfenster		Zeigt den Bildschirm Mitteilungsfenster.  HINWEIS Um diese Funktion zu nutzen, setzen Sie das "Mitteilungsfenster" im Systemmenü auf die Einstellung [Ein].	Seite 8-26

Geräteinformationen anzeigen

Zeigt die Geräteinformationen an. Diese Funktion ermöglicht die Überprüfung der System- und Netzwerkinformationen sowie der verwendeten Optionen.

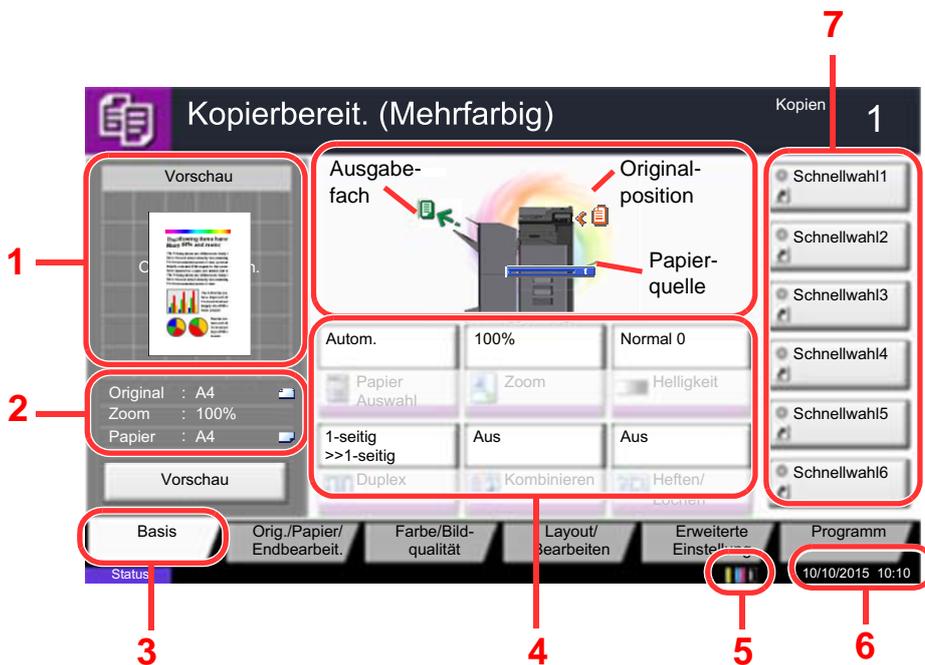
- 1 Taste [**Startseite**] > [**Geräteinformation**]
- 2 Prüfen Sie die Geräteinformation.

Karteikarte	Beschreibung
Identifizierung/Netzwerk	Es ist möglich, die Geräteinformationen wie Modellnamen, Seriennummer, Hostnamen, Standort und IP-Adresse zu überprüfen.
FAX^{*1}	Es ist möglich, die lokale FAX-Kennung, den lokalen Faxnamen, die lokale FAX-ID und weitere FAX-Informationen zu überprüfen.
Softwarever./Funktionsumf.	Es ist möglich, den Softwarestand und die Leistungsfähigkeit zu überprüfen.
Option	Sie können die Information über die verfügbaren Optionen prüfen.

*1 Wird nur bei Geräten mit installierter FAX-Funktion angezeigt.

Der Einstellungsbildschirm

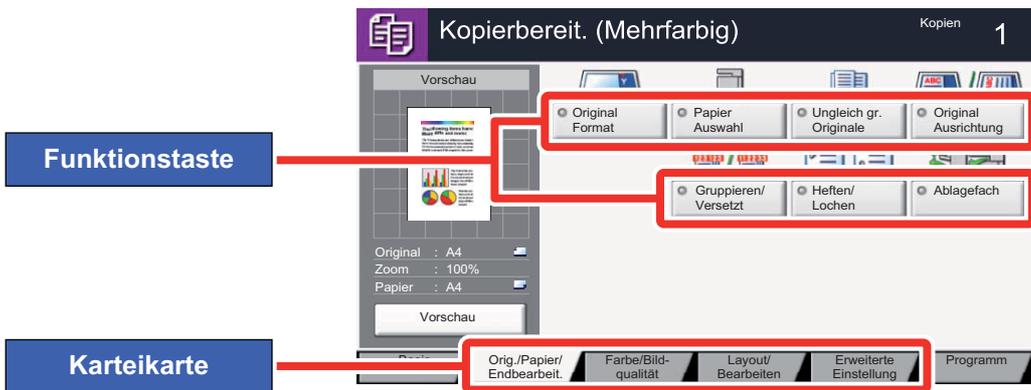
Die folgende Darstellung bezieht sich auf den Kopier-Bildschirm.



- 1 Zeigt eine Vorschau des Ausdrucks.
- 2 Original: Zeigt das Originalformat beim Anlegen des Originals.
Zoom: Zeigt eine Vergrößerung des zu druckenden Dokuments.
Papier: Zeigt das Format des Ausdrucks.
- 3 Zeigt die Basis-Anzeige.
- 4 Stellt die Kopierfunktionen ein.
- 5 Zeigt den verbliebenen Tonervorrat an.
- 6 Zeigt Datum und Zeit an.
- 7 Zeigt die Schnellwahltasten an.

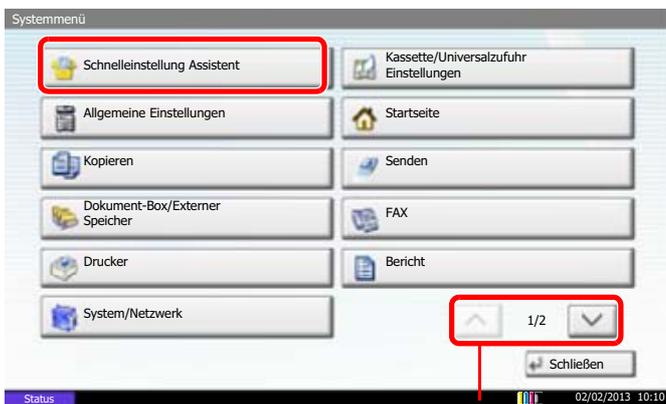
Funktionstaste

Um die jeweilige Funktion einzustellen, wählen Sie die entsprechende Karteikarte aus und dann die gewünschte Funktionstaste.



Die Berührungsanzeige verwenden

Ausgewählte Tasten auf der Berührungsanzeige sind rot umrandet.



Wählen Sie [^] oder [v], um die Anzeige nach oben oder nach unten zu bewegen.

Anzeige von inaktiven Tasten

Tasten können als inaktiv angezeigt werden, wenn eine Kombination von Funktionen nicht erlaubt oder die benötigte Option nicht installiert ist.

Normal	Inaktiv	Versteckt
	 <p>In den folgenden Fällen sind die Tasten inaktiv und können nicht ausgewählt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Kombination von Funktionen ist aufgrund der getroffenen Auswahl nicht erlaubt. • Benutzung durch die Benutzerverwaltung nicht erlaubt. • Die Taste [Vorschau] wurde gewählt. 	 <p>Die Funktion kann nicht benutzt werden, weil die benötigte Option nicht installiert ist.</p> <p>Beispiel: Ist kein 1.000 Blatt Dokumentenfinisher installiert, erscheint die Funktion [Heften/Lochen] nicht.</p>

HINWEIS

Falls eine gewünschte Taste inaktiv ist, kann die Auswahl eines vorherigen Benutzers noch aktiviert sein. Wählen Sie in diesem Fall die Taste **[Zurücks.]** und versuchen Sie es erneut.

Bleibt die Taste auch inaktiv, nachdem Sie die Taste **[Zurücks.]** gewählt haben, ist die Funktion möglicherweise durch die Benutzerverwaltung eingeschränkt. Setzen Sie sich mit dem Administrator in Verbindung.

Original-Vorschau

Es kann eine Vorschau des gescannten Bilds auf dem Bedienfeld angezeigt werden.

HINWEIS

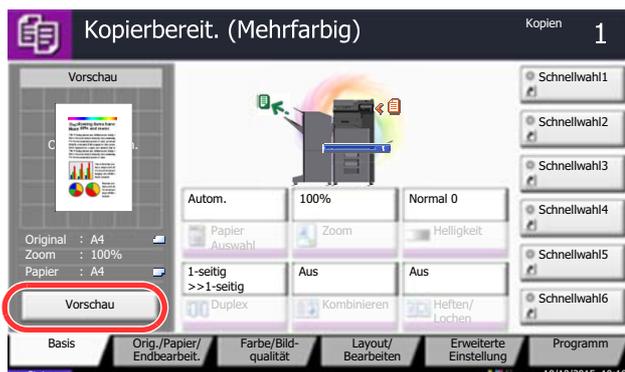
Für weitere Hinweise, wie Sie die Vorschau eines in einer Anwender-Box gespeicherten Bilds anzeigen können, siehe auch

➔ [Vorabansicht von Dokumenten und Details \(Seite 5-51\)](#)

Im Folgenden wird das Kopieren eines einseitigen Originals beschrieben.

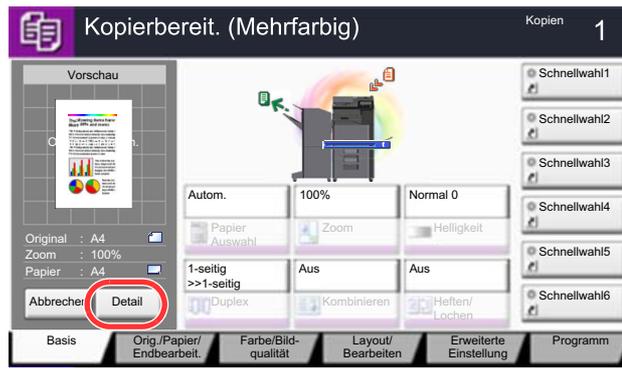
- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Startseite**] > Taste [**Kopieren**] oder Taste [**Senden**]
- 2 Originale einlegen.
- 3 Vorschau anzeigen.
 - 1 Wählen Sie [**Vorschau**].

Das Gerät beginnt den Scanvorgang. Wenn das Original eingescannt ist, erscheint das Vorschaubild auf der Anzeige.



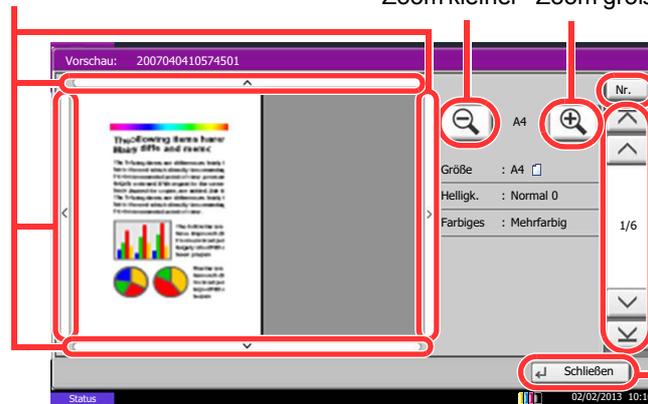
2 Wählen Sie **[Detail]**.

Sie können das fertige Bild im Detail ansehen.



In der vergrößerten Anzeige können Sie den Zoomfaktor der Anzeige auswählen.

Zoom kleiner Zoom größer



Bei mehrseitigen Dokumenten kann die gewünschte Seitenzahl angegeben werden.

Bei mehrseitigen Dokumenten kann über diese Tasten geblättert werden.

Beendet die Vorschau.

HINWEIS

Wenn Sie die Qualität oder das Layout ändern möchten, wählen Sie **[Abbrechen]** oder die Taste **[Stopp]**.

Ändern Sie die Einstellungen und wählen Sie nochmals **[Vorschau]**, um die Vorschau mit den neuen Einstellungen anzuzeigen.

Je nachdem welche Funktion verwendet wird, wird auch beim Scannen eines mehrseitigen Originals nur die erste Seite angezeigt.

3 Sind Sie mit den Einstellungen zufrieden, wählen Sie die Taste **[Start]**.

Der Kopiervorgang beginnt.

Arbeiten mit der Vorschau-Anzeige

Wird die Vorschau angezeigt, sind die folgenden Funktionen durch Wischen mit dem Finger auf der Berührungsanzeige möglich.

Funktion	Beschreibung
Ziehen	Halten Sie den Finger auf der Berührungsanzeige, um die Position der Vorschau zu bewegen.
Zusammendrücken Auseinanderziehen	Berühren Sie die Berührungsanzeige mit zwei Fingern, vergrößern oder verkleinern Sie den Abstand zwischen den beiden Fingern, um die Anzeige zu vergrößern oder zu verkleinern.

Die Tasten Eingabe und Kurzwahlsuche

Dieser Abschnitt erklärt den Gebrauch der Taste **[Eingabe]** und der Taste **[Kurzwahlsuche]** auf dem Bedienfeld.

Funktionsweise der Taste **[Eingabe]** (↵)

Die Taste **[Eingabe]** arbeitet wie die Tasten mit dem Eingabe-Zeichen (↵), wie z. B. die Taste **[OK ↵]** und die Taste **[Schließen ↵]**.

Funktionsweise der Taste **[Kurzwahlsuche]** (⋮)

Die Taste **[Kurzwahlsuche]** führt die gleiche Funktion aus wie das **[Nr.]**-Symbol, das auf der Berührungsanzeige angezeigt wird. Benutzen Sie die Taste Kurzwahlsuche, um eine Aktion nur durch Eingabe einer Zahl über die Zifferntastatur auszulösen. So können Sie entweder eine Kurzwahl zum Versenden oder ein gespeichertes Programm über die Programmnummer aufrufen.

Für mehr Details zum Arbeiten mit Kurzwahlen siehe auch

➔ [Ziel angeben \(Seite 5-39\)](#)

Kurzwahl-
suche



Hilfe-Anzeige

Für weitere Hinweise zur Bedienung steht eine Hilfe-Funktion zur Verfügung, die Informationen in der Berührungsanzeige einblendet.

Um die Hilfeanzeige für eine Funktion einzublenden, wählen Sie die Taste **[Hilfe]** auf dem Bedienfeld, wenn das Fenster der entsprechenden Funktion geöffnet ist. Die Hilfefunktion zeigt Erklärungen zu den möglichen Funktionen und deren Anwendung.

HINWEIS

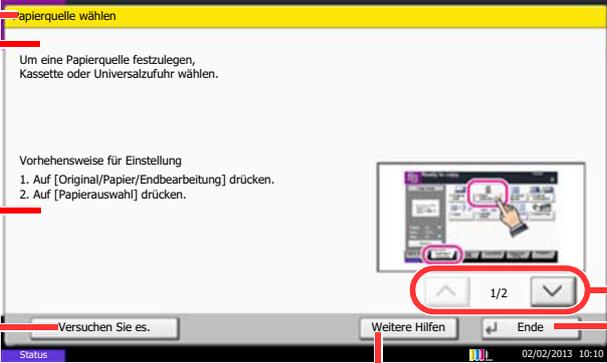
Um die Liste mit Hilfethemen einzublenden, wählen Sie auf der Startseite die Taste **[Hilfe]**.

Beispiel: Überprüfen der Papierauswahl über die Hilfeanzeige.

- 1 Bildschirm der Papierauswahl anzeigen.
➔ [Papierauswahl \(Seite 6-19\)](#)

2

Hilfe



Hilfethemen — zeigt eine Liste mit Hilfethemen.

Zeigt Informationen zu den Funktionen und der Bedienung.

Zeigt die jeweilige Funktion, die in der Hilfe erklärt wird. (In diesem Fall wird die Vorgehensweise nach dem ersten Schritt gezeigt.)

Rollt die Anzeige aufwärts oder abwärts, wenn zusätzliche Hilfetexte auf einer weiteren Anzeige zur Verfügung stehen.

Schließt die Hilfe und kehrt zur Bedienung zurück.

Buttons: Versuchen Sie es., Weitere Hilfen, Ende

Status: 02/02/2013 10:10

Um die Liste mit Hilfethemen einzublenden, wählen Sie auf der Startseite die Taste **[Hilfe]**.

Vergrößerung der Anzeige

Die in der Berührungsanzeige abgebildeten Texte und Tasten können vergrößert werden. Über die Zifferntasten können Sie Menüpunkte aussuchen und zur nächsten Seite blättern.

HINWEIS

Diese Funktion kann von der Startseite und der Karteikarte Basis im Kopier- und Sendemodus gewählt werden. Um Funktionen einzustellen, die nicht in der vergrößerten Anzeige dargestellt werden, müssen Sie zur normalen Anzeige zurückkehren. Wählen Sie nochmals die Taste **[Anzeige Vergrößerung]**.

Wählen Sie die Taste **[Anzeige Vergrößerung]**, während Sie sich im Kopier- oder Sendemenü befinden.

Vergrößerte Tasten oder Texte erscheinen auf der Anzeige.



Sie können die Eingabe auch durchführen, indem Sie über die Zifferntasten die jeweilige umkreiste Ziffer eingeben. (Beispiel: Wählen Sie die Taste [2] in der Zifferntastatur, um die Funktion Zoom auszuwählen.)

Wählen Sie die Einstellungen gemäß der Anzeige auf dem Bildschirm.

Anmelden/Abmelden

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist oder Gerätefunktionen genutzt werden sollen, die Administratorrechte voraussetzen, müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.

HINWEIS

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

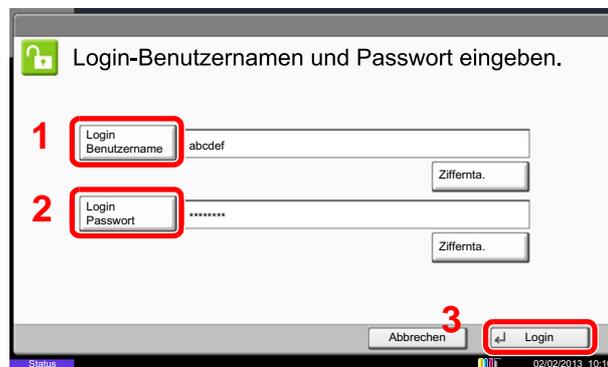
Ohne den Benutzernamen oder das Passwort können Sie sich nicht einloggen. Melden Sie sich in diesem Fall mit Administratorrechten an und ändern Sie den Benutzernamen oder das Passwort.

Login/Anmelden

Normales Anmelden

1 Login-Benutzernamen und Passwort eingeben.

- 1 Erscheint diese Anzeige während der Bedienung, wählen Sie **[Login-Benutzername]**, um den Benutzernamen einzugeben.



The screenshot shows a login interface with the title 'Login-Benutzernamen und Passwort eingeben.' There are two input fields: 'Login Benutzername' containing 'abcdef' and 'Login Passwort' containing '*****'. Each field has a 'Ziffernta.' button to its right. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Login' buttons. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the 'Login Benutzername' field, the 'Login Passwort' field, and the 'Login' button respectively.

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

- 2 **[Login-Passwort]** > Geben Sie das Login-Passwort ein > **[OK]**

HINWEIS

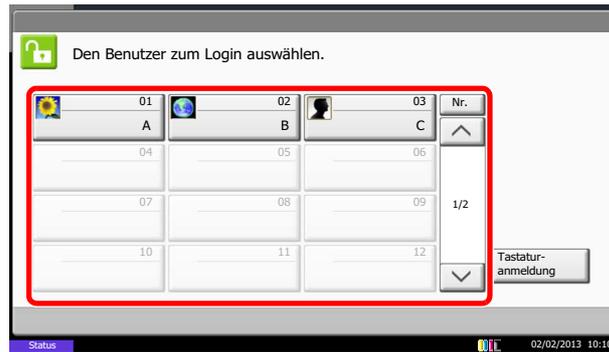
Um eine Zahl über die Zifferntasten des Bedienfelds einzugeben, wählen Sie **[Zifferntasten]**.

Falls **[Netzwerkauthentifizierung]** als Authentifikationsmethode gewählt wird, werden die Authentifizierungs-Ziele angezeigt. Die Anmeldung kann **[Lokal]** oder im **[Netzwerk]** erfolgen.

Um sich über ein Kartensystem anzumelden, wählen Sie **[ID-Karten-Anmeldung]**.

2 [Login] wählen.

Einfacher Login



Erscheint diese Anzeige während der Bedienung, wählen Sie einen Benutzer zur Anmeldung aus.



HINWEIS

Falls ein Passwort benötigt wird, erscheint ein Fenster zur Eingabe.

➔ [Einstellungen für den Einfachen Login \(Seite 9-29\)](#)

Logout/Abmelden



Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, wählen Sie die Taste [**Authentifizierung/Abmelden**]. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Benutzernamens und des Passworts wird wieder eingeblendet.

Benutzer werden unter folgenden Umständen automatisch abgemeldet:

- Wenn das Gerät in den Ruhemodus wechselt.
- Sobald die automatische Rückstellung des Bedienfeldes aktiviert wird.

Standardeinstellungen des Geräts

Bevor Sie das Gerät verwenden, nehmen Sie Einstellungen zu Datum/Uhrzeit, Netzwerk oder Energiesparen vor.

HINWEIS

Die Grundeinstellungen des Geräts können im Systemmenü geändert werden. Für weitere Informationen zu Einstellungen im Systemmenü siehe auch

➔ [Einstellungen im Systemmenü \(Seite 8-1\)](#)

Datum und Uhrzeit einstellen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um das lokale Datum und die lokale Uhrzeit einzustellen.

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht versenden, werden die hier eingestellten Werte für Datum und Uhrzeit im Kopf der E-Mail-Nachricht hinzugefügt. Stellen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Abweichung von der GMT-Zeit der Region ein, in der das Gerät benutzt wird.

HINWEIS

- Für weitere Informationen zur Änderung der Werte der Werksteinstellung siehe auch

➔ [Datum/Zeit/Energie sparen \(Seite 8-56\)](#)

- Die genaue Zeit kann in regelmäßigen Abständen über den Netzwerk-Zeitserver eingestellt werden.

➔ **Command Center RX User Guide**

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Systemmenü**] > [**Datum/Zeit/Energie sparen**]
- 2 Einstellungen konfigurieren.
[**Zeitzone**] > [**Datum/Zeit**] > [**Datumsformat**]

Menüpunkt	Beschreibung
Zeitzone	Legt die Differenz zur GMT fest. Wählen Sie die geringste Distanz zum eigenen Standort aus der Liste. Falls die gewählte Region über eine Sommerzeit verfügt, legen Sie die Einstellungen fest.
Datum/Zeit	Legt das Datum und die Uhrzeit am Gerätestandort fest. Werden E-Mails versendet, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen. Mögliche Werte: Jahr (2000 bis 2037), Monat (1 bis 12), Tag (1 bis 31), Stunde (00 bis 23), Minuten (00 bis 59), Sekunden (00 bis 59)
Datumsformat	Legt fest, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt. Mögliche Werte: Monat/Tag/Jahr, Tag/Monat/Jahr, Jahr/Monat/Tag

Netzwerk (LAN) konfigurieren

Das System verfügt über eine Netzwerkschnittstelle, die die Protokolle TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), NetBEUI und IPSec unterstützt. Dies ermöglicht den Druck unter Windows, Macintosh, UNIX und anderen Plattformen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich über TCP/IP (IPv4) mit einem Windows-Netzwerk zu verbinden.

Für weitere Netzwerkeinstellungen siehe auch

➔ [Netzwerk \(Seite 8-44\)](#)

HINWEIS

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich. Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**.

Die Werkseinstellungen für Login-Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

TCP/IP-Einstellungen

IPv4-Einstellungen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich über TCP/IP (IPv4) mit einem Windows-Netzwerk zu verbinden.

Die Standardeinstellungen sind:

- TCP/IP: Ein
- DHCP: Ein
- Auto-IP Ein
- IP-Adresse: 0.0.0.0
- Subnetzmaske: 0.0.0.0
- Standard-Gateway: 0.0.0.0

HINWEIS

Fragen Sie Ihren Administrator vorab nach der IP-Adresse, damit diese bei der Einstellung zur Verfügung steht. In den folgenden Fällen stellen Sie die IP-Adresse des DNS-Servers im Command Center RX ein.

- Wenn der Hostname mit "DHCP" verwendet wird, sollte die Einstellung auf "Aus" stehen.
- Wenn der DNS-Server mit einer IP-Adresse verwendet wird, die nicht über DHCP automatisch zugewiesen ist.

Weitere Informationen zur Einstellung der IP-Adresse des DNS-Servers siehe auch

➔ **Command Center RX User Guide**

1 Anzeige aufrufen.

Taste **[Systemmenü]** > **[System/Netzwerk]** > "Netzwerk" **[Weiter]** > "TCP/IP-Einstellung" **[Weiter]** > "IPv4" **[Ändern]**

2 Einstellungen konfigurieren.

Bei Verwendung eines DHCP Servers

[DHCP]: Einstellung auf [Ein].

Bei Verwendung einer festen IP-Adresse

[DHCP]: Einstellung auf [Aus].

[IP-Adresse]: Adresse eingeben.

[Subnetzmaske]: Subnetzmaske in dezimaler Form (0 bis 255) eingeben.

[Standard-Gateway]: Adresse eingeben.

Wenn Auto-IP verwendet wird, muss unter [IP-Adresse] "0.0.0.0" eingegeben werden.



WICHTIG

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie den Netzwerkteil des Geräts im Systemmenü neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

➔ [Netzwerk neu starten \(Seite 8-48\)](#)

WLAN-Einstellungen

Falls das optionale WLAN-Schnittstellen-Kit auf dem Gerät installiert ist und die Verbindungseinstellungen konfiguriert sind, können Sie auch in einer drahtlosen Netzwerkumgebung drucken. Die folgenden Abschnitte geben einen Überblick über die Verbindungseinstellungen mit Hilfe der Schnelleinstellung.

Für die Verbindung mit einem WLAN-Zugangspunkt bietet die Schnelleinstellung die folgenden vier Einstellungsmethoden. Wählen Sie die gewünschte Methode aus.

➔ [Einstellung \(Seite 8-50\)](#)

Verfügbare Netzwerke

Zeigt die verfügbaren Zugangspunkte an, mit denen sich das Gerät verbinden kann. Wählen Sie den gewünschten Zugangspunkt aus der Liste aus.

Knopfdruck

Falls der Zugangspunkt den Zugang per Knopfdruck (Push Button) unterstützt, können die Einstellungen auf diese Weise vorgenommen werden. Diese Einstellung versetzt das Gerät in den Knopfdruck-Modus und es ist dann verbindungsbereit. Die Verbindung kann dann durch Drücken des Knopfes am Zugangspunkt hergestellt werden.



HINWEIS

Diese Methode unterstützt nur WPS.

PIN-Eingabeart (Am Gerät)

Stellt über den PIN-Code, der im Gerät erzeugt wurde, auf beiden Seiten eine Verbindung her. Dieser PIN-Code sollte vorher bereits im Zugangspunkt eingegeben worden sein.

PIN-Eingabeart (Terminal)

Stellt über den PIN-Code, der im Zugangspunkt erzeugt wurde, auf beiden Seiten eine Verbindung her. Dieser PIN-Code sollte vorher bereits im Gerät eingegeben worden sein.

Energiespar-Funktionen

Bleibt das Gerät für eine bestimmte Zeit unbenutzt, geht es automatisch in den Energiesparmodus, um den Stromverbrauch zu senken. Bleibt das Gerät für eine noch längere Zeit unbenutzt, geht es automatisch in den Ruhemodus, um den Stromverbrauch weiter zu senken. Wird das Gerät im Ruhemodus nicht verwendet, schaltet es sich automatisch aus.

Energiesparmodus

Wird das Gerät über einen bestimmten Zeitraum nicht benutzt, leuchtet die LED-Anzeige Energiesparen auf und die Bildschirmanzeige wird abgeschaltet, um Strom zu sparen. Dieser Status wird als Energiesparmodus bezeichnet. In der Anzeige wird "Energie sparen." angezeigt.

Als Standard sind 3 Minuten eingestellt.

Sollten während des Energiesparmodus Druckdaten empfangen werden, startet das Gerät automatisch und druckt. Sollten während des Energiesparmodus Faxe empfangen werden, startet das Gerät automatisch und druckt die Faxe aus.

Um das Gerät wieder zu starten, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.

- Tippen Sie auf die Berührungsanzeige oder drücken Sie eine Taste auf dem Bedienfeld.
- Legen Sie Vorlagen in den Vorlageneinzug ein.

Das Gerät ist dann innerhalb von 10 Sekunden betriebsbereit.

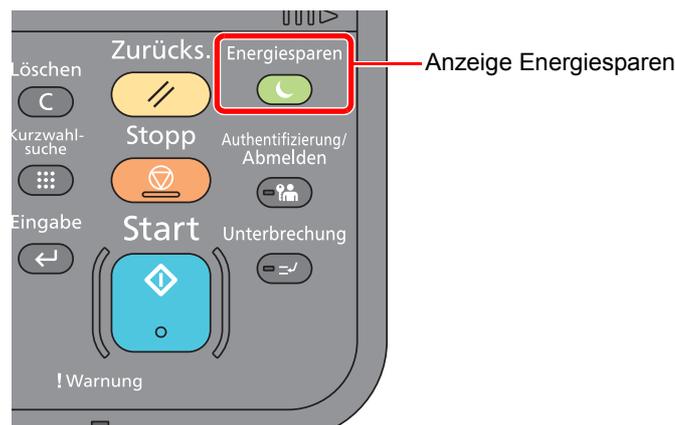
Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

HINWEIS

Falls die voreingestellte Zeit für den Energiesparmodus und den Ruhe-Timer gleich ist, hat der Ruhemodus Vorrang.

Ruhemodus

Um den Ruhemodus zu aktivieren, wählen Sie die Taste **[Energiesparen]**. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen mit Ausnahme der LED-Anzeige Energiesparen, um maximalen Strom zu sparen. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.



Sollten während des Ruhemodus Druckdaten empfangen werden, startet das Gerät automatisch und druckt.

Sollten während des Ruhemodus Faxe empfangen werden, startet das Gerät automatisch und druckt die Faxe aus.

Um das Gerät wieder zu starten, führen Sie die folgenden Aktionen aus.

- Tippen Sie auf die Berührungsanzeige oder wählen Sie eine Taste auf dem Bedienfeld.

Das Modell (TASKalfa 356ci) ist innerhalb von 19,7 Sekunden, das Modell (TASKalfa 406ci) in 21,8 Sekunden bereit.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

Automatischer Ruhemodus

Der automatische Ruhemodus schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus, wenn das Gerät über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist.

Als Standard sind 20 Minuten (Modelle in Europa) oder 45 Minuten (Modelle außerhalb von Europa) eingestellt.

Um diese voreingestellte Zeitspanne zu ändern, siehe auch

➔ [Schnelleinstellung Assistent \(Seite 2-32\)](#)



HINWEIS

Falls die voreingestellte Zeit für den Energiesparmodus und den Ruhe-Timer gleich ist, hat der Ruhemodus Vorrang.

Ruhemodus-Regeln (Europäische Modelle)

Es kann festgelegt werden, ob der Ruhemodus für jede Funktion aktiv sein soll. Wenn das Gerät in den Ruhemodus wechselt, arbeitet der Kartenleser nicht.

Für mehr Informationen zu den Ruhemodus-Regeln siehe auch

➔ [Ruhemodus-Regel \(Europäische Modelle\) \(Seite 8-57\)](#)

Ruhemodusstufe (Energiesparmodus) (Modelle außerhalb Europas)

Dieser Modus spart zusätzlich zum normalen Ruhemodus Energie und kann für jede Funktion einzeln aktiviert werden. Der Druck vom Computer über USB-Kabel ist nicht möglich, während die Maschine sich im Ruhemodus befindet. Das Starten aus diesem Sparmodus dauert länger als das Starten aus dem Ruhemodus.



HINWEIS

Ist das optionale Netzwerk-Karten-Kit installiert, ist dieser Energiesparmodus nicht möglich.

Für mehr Informationen zur Ruhemodusstufe (Energiesparmodus) siehe auch

➔ [Schnelleinstellung Assistent \(Seite 2-32\)](#)

Energiespar-Bereitschaftsstufe

Das Gerät kann den Stromverbrauch minimieren, wenn es aus dem Energiesparmodus aufwacht.

Die Bereitschaftsstufe für den Energiesparmodus kann zwischen "Volle Bereitschaft", "Normale Bereitschaft" und "Energiespar-Bereitschaft" gewählt werden.

Die Werkseinstellung lautet "Normale Bereitschaft".

Für mehr Informationen zum Energiesparmodus siehe auch

➔ [Schnelleinstellung Assistent \(Seite 2-32\)](#)

Wochentimer-Einstellungen

Für jeden Wochentag kann die Zeit für den Ruhemodus und die Betriebsbereitschaft individuell festgelegt werden.

Für mehr Informationen zu den Wochentimer-Einstellungen siehe auch

➔ [Schnelleinstellung Assistent \(Seite 2-32\)](#)

Schnelleinstellung Assistent

Die Einstellungen für FAX-Funktion, Papier, Energie sparen und Netzwerk können über den Schnelleinstellung Assistenten vorgenommen werden.

FAX Einstellung ^{*1}	Konfiguriert die FAX-Grundeinstellungen	
	1. Wählen/Empfangsart	Wählmodus ^{*2} Empfangsart
	2. Lokale Fax Info	Lokaler Faxname Lokale FAX-Kennung Lokale FAX-ID Sendekopfzeile (TTI)
	3. Ton	FAX-Lautsprecherlautst.: FAX-Mithörlautstärke: Auftragsende Warnton
	4. Ruftöne	Normal ^{*3} Anrufbeantworter ^{*3} FAX/TEL Schalter ^{*3}
	5. Ausgabe	Ablagefach ^{*4}
	6. Wahlwiederholung	Wiederholversuche
Ausschalten einstellen	Meldung Ausschalten zeigen	—
Energie sparen Einstellung	Konfiguriert den Ruhemodus und den Energiesparmodus.	
	1. Ruhemodus	Für Europa Ruhe-Timer Ruhemodus Regeln Außerhalb Europas Ruhe-Timer Ruhemodusstufe
	2. Energiesparmodus	Energiespar-Timer
	3. Bereitschaftsmodus	Energiespar Bereitschaftsstufe
	4. Wochentimer Einstellungen	Wochentimer Zeit planen ^{*5} Wiederholversuche ^{*5} Versuchsinterv. ^{*5}
Netzwerk-Einstellungen	Konfiguriert die Netzwerkeinstellungen.	
	1. Netzwerk	DHCP IP-Adresse ^{*6} Subnetzmaske ^{*6} Standard Gateway ^{*6}

*1 FAX-Funktionen stehen nur bei Modellen mit installierter FAX-Funktion zur Verfügung.

*2 Nur US-Modelle.

*3 Diese Einstellung ist in einigen Regionen nicht verfügbar.

*4 Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale Job Separator, die Mailbox oder der Dokumentenfinisher installiert ist.

*5 Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn [Wochentimer] auf [Ein] steht.

*6 Diese Funktion wird nur angezeigt, wenn [DHCP] auf [Aus] steht.

 **HINWEIS**

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie **[Login]**.

Die Werkseinstellungen für Login-Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste **[Systemmenü]** > **[Schnelleinstellung Assistent]**
- 2 Funktion wählen.
- 3 Einstellungen konfigurieren.
Der Assistent wird gestartet. Befolgen Sie die Anweisungen, um die Einstellungen vorzunehmen.

 **HINWEIS**

Für weitere Hinweise zu den Einstellungen siehe auch

➔ [Hilfe-Anzeige \(Seite 2-23\)](#)

Steuerung	Beschreibung
Ende	Beendet den Assistenten. Die bisher gemachten Einstellungen werden übernommen.
Vorheriger	Kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.
Überspringen	Überspringt die Position ohne Änderung der Einstellung.
Weiter	Geht zur nächsten Position.
Zurück	Kehrt zur vorherigen Position zurück.
Fertig	Speichert die Einstellungen und verlässt den Assistenten.

Software installieren

Sie müssen die entsprechende Software auf Ihrem PC von der mitgelieferten DVD (Product Library) installieren, wenn Sie die Druckfunktionen des Geräts verwenden oder TWAIN-/WIA-Übertragungen und Netzwerkfax-Übertragungen von Ihrem PC aus durchführen wollen.

Mitgelieferte Windows Software auf der DVD

Sie können zwei unterschiedliche Installationsmethoden auswählen, die [**Schnellinstallation**] oder die [**Benutzerdefinierte Installation**]. Im Normalfall wählen Sie die [**Schnellinstallation**]. Die Installation einzelner Komponenten kann über die [**Schnellinstallation**] nicht erfolgen. Wählen Sie in diesem Fall die [**Benutzerdefinierte Installation**].

Hinweise zur benutzerdefinierten Installation finden Sie unter:

➔ [Benutzerdefinierte Installation \(Seite 2-38\)](#)

Software	Beschreibung	Schnell- installation
KX DRIVER	Der Druckertreiber dient dazu, Dateien vom Computer auf dem Gerät auszudrucken. Es werden verschiedene Druckersprachen (PCL XL, KPDL, usw.) von einem einzigen Treiber unterstützt. Dieser Druckertreiber ermöglicht die Nutzung aller Leistungsmerkmale des Geräts. Der Druckertreiber kann auch benutzt werden, um PDF-Dateien zu erstellen.	○
KX XPS DRIVER	Dieser Druckertreiber unterstützt XPS (XML Papierspezifikation) der Microsoft Corporation.	-
KPDL mini-driver/PCL mini-driver	Hierbei handelt es sich um einen Microsoft MiniTreiber, der PCL und KPDL unterstützt. Dieser Treiber unterliegt Einschränkungen bezüglich einiger Gerätefunktionen und der Unterstützung der lieferbaren Optionen.	-
FAX Driver	Dieser Netzwerkfax-Treiber ermöglicht den Versand eines in einer Anwendungssoftware erstellten Dokuments als Fax über das Gerät.	-
Kyocera TWAIN Driver	Dieser Treiber ermöglicht das Scannen über eine TWAIN-kompatible Software.	○
Kyocera WIA Driver	Bei WIA (Windows Imaging Acquisition) handelt es sich um eine Windows Funktion, die die gegenseitige Kommunikation zwischen einem Scanner und einer Anwendungssoftware erlaubt. Steht keine TWAIN-kompatible Software zur Verfügung, kann eine Vorlage über eine WIA-kompatible Anwendungssoftware gescannt werden.	-
KYOCERA Net Viewer	Dieses Tool ermöglicht die Überwachung des Geräts über das Netzwerk.	-
Status Monitor	Der Status Monitor überwacht den Druckerstatus und bietet eine ständige Berichtsfunktion.	○
File Management Utility	Diese Software ermöglicht es, gescannte Dokumente zu einem Netzwerkordner zu senden und zu speichern.	-
KYOCERA Net Direct Print	Mit dieser Anwendung kann eine PDF-Datei gedruckt werden, ohne den Acrobat Reader zu verwenden.	-
FONTS	Diese Bildschirmschriftarten ermöglichen die Nutzung der internen Geräte-Schriftarten in einer Anwendungssoftware.	○

HINWEIS

- Die Installation unter Windows muss mit Administratorrechten erfolgen.
- Das optionale FAX-Kit wird für Faxfunktionen benötigt.
- Unter Windows XP können der WIA-Treiber und der KX XPS DRIVER nicht installiert werden.

Installation des Druckertreibers unter Windows

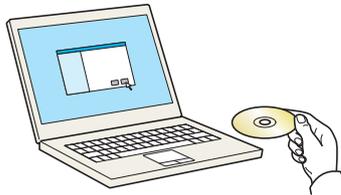
Schnellinstallation

Der folgende Ablauf erklärt die Installation der Software unter Windows 7, nachdem **[Schnellinstallation]** ausgewählt wurde.

Hinweise zur benutzerdefinierten Installation finden Sie unter:

➔ [Benutzerdefinierte Installation \(Seite 2-38\)](#)

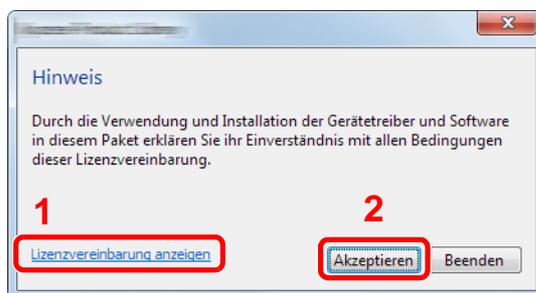
1 DVD einlegen.



HINWEIS

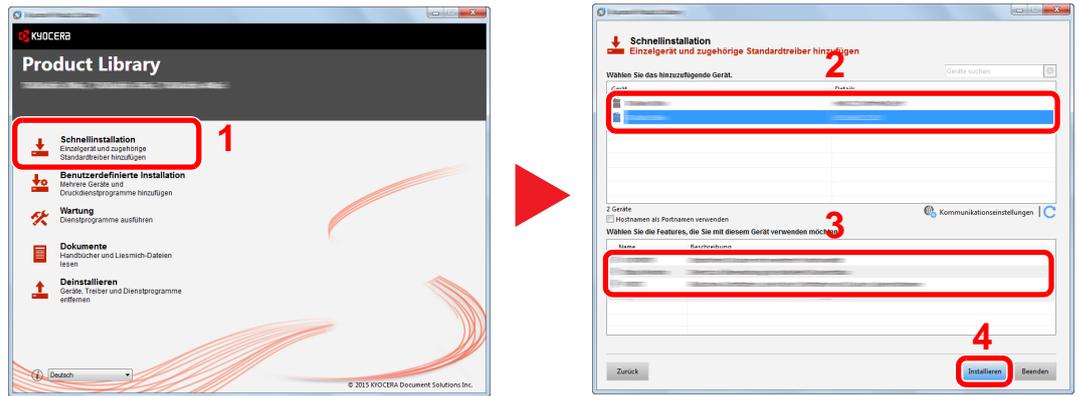
- Die Installation unter Windows muss mit Administratorrechten erfolgen.
- Falls das Fenster "Neue Hardware gefunden" von Windows erscheint, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.
- Erscheint ein Fenster zum automatischen Ausführen eines Programms, bestätigen Sie mit **[Setup.exe ausführen]**.
- Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige vom Windows erscheint, klicken Sie auf **[Ja]** (**[Zulassen]**).

2 Anzeige aufrufen.



- 1 Klicken Sie auf **[Lizenzvereinbarung anzeigen]**.
Lesen Sie die Lizenzvereinbarung.
- 2 Klicken Sie auf **[Akzeptieren]**.

3 Installieren mit [Schnellinstallation].

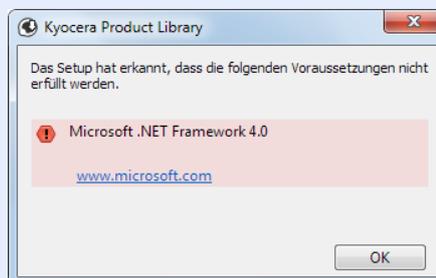


Sie können auch die Einstellung **[Hostnamen als Portnamen verwenden]** auswählen, um den Hostnamen für die Bezeichnung des Standard TCP/IP-Anschlusses zu verwenden. (Eine USB-Verbindung kann nicht verwendet werden.)

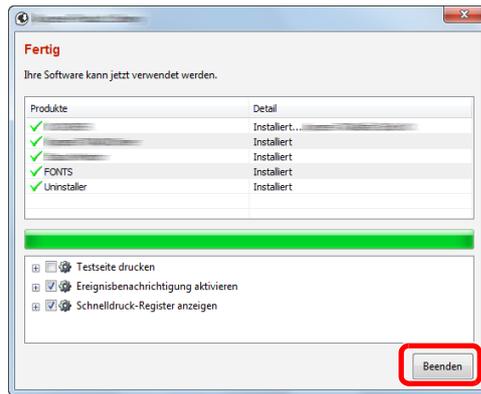


HINWEIS

- Falls das Gerät nicht erkannt wird, auch wenn es betriebsbereit ist, prüfen Sie Folgendes. Wird kein Drucker gefunden, prüfen Sie, ob die Kabelverbindungen zwischen USB oder Netzwerk und Drucker korrekt sind und ob der Drucker eingeschaltet ist. Dann klicken Sie auf **↻**.(Aktualisieren).
- Falls ein Warnfenster mit Windows-Sicherheitshinweisen erscheint, klicken Sie auf **[Diese Treibersoftware trotzdem installieren]**.
- Um den Status Monitor zu installieren, müssen Sie vorher Microsoft .NET Framework 4.0 installieren.



4 Installation beenden.



Sobald "**Ihre Software kann jetzt verwendet werden**" erscheint, können Sie die Software verwenden. Um eine Testseite zu drucken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "**Testseite drucken**" und wählen ein Gerät aus.

Klicken Sie auf [**Beenden**], um den Installationsassistenten zu verlassen.



HINWEIS

Falls Sie unter Windows XP [**Geräteeinstellungen**] gewählt haben, erscheint das Dialogfenster für die Geräteeinstellungen, nachdem Sie auf [**Fertig stellen**] geklickt haben. Legen Sie die Einstellungen für die am Gerät installierten Optionen fest. Die Geräteeinstellungen können auch nach der Installation konfiguriert werden.

➔ **Printer Driver User Guide**

Falls eine Aufforderung zum Neustart erscheint, starten Sie den Computer neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Die Installation des Druckertreibers ist nun beendet.

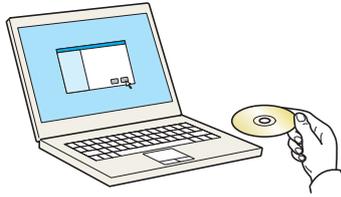
Falls Sie den TWAIN-Treiber installieren, fahren Sie mit der Konfiguration fort.

➔ [TWAIN-Treiber einrichten \(Seite 2-44\)](#)

Benutzerdefinierte Installation

Der folgende Ablauf erklärt die Installation der Software unter Windows 7, nachdem **[Benutzerdefinierte Installation]** ausgewählt wurde.

1 DVD einlegen.



HINWEIS

- Die Installation unter Windows muss mit Administrator-Rechten erfolgen.
- Falls das Fenster "Neue Hardware gefunden" von Windows erscheint, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.
- Erscheint ein Fenster zum automatischen Ausführen eines Programms, bestätigen Sie mit **[Setup.exe ausführen]**.
- Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige vom Windows erscheint, klicken Sie auf **[Ja]** (**[Zulassen]**).

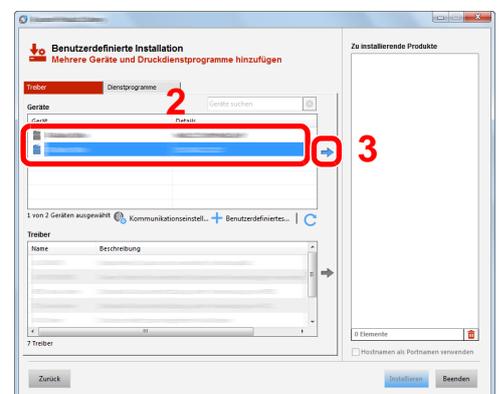
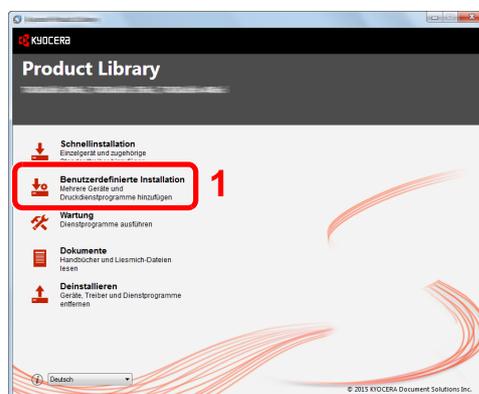
2 Anzeige aufrufen.



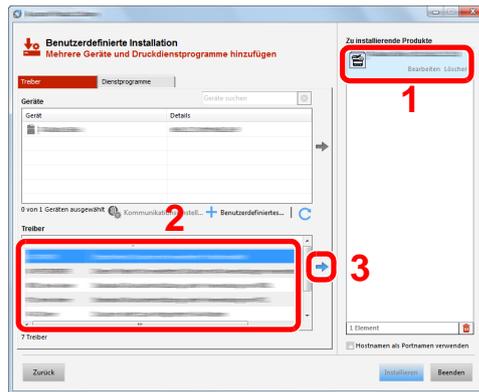
- 1 Klicken Sie auf **[Lizenzvereinbarung anzeigen]**. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung.
- 2 Klicken Sie auf **[Akzeptieren]**.

3 Installieren mit [Benutzerdefinierte Installation].

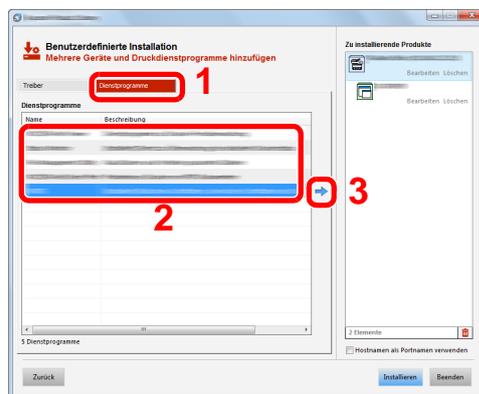
- 1 Wählen Sie den zu installierenden Drucker.



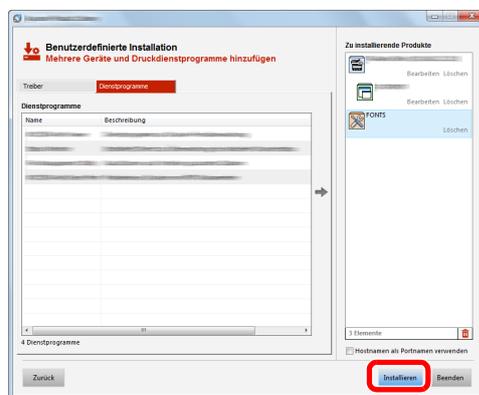
2 Wählen Sie den zu installierenden Treiber aus.



3 Wählen Sie das zu installierende Dienstprogramm aus.



4 Klicken Sie auf [Installieren].

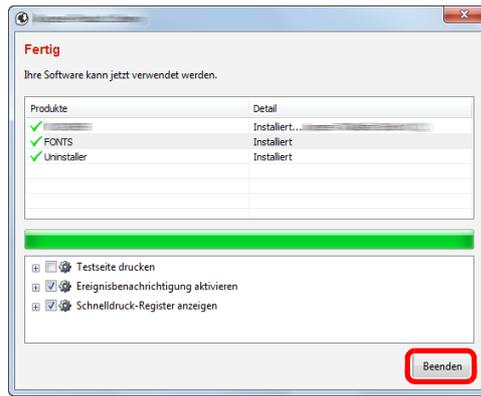


 **HINWEIS**

- Um den Status Monitor zu installieren, müssen Sie vorher Microsoft .NET Framework 4.0 installieren.



4 Installation beenden.



Sobald "**Ihre Software kann jetzt verwendet werden**" erscheint, können Sie die Software verwenden. Um eine Testseite zu drucken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "**Testseite drucken**" und wählen ein Gerät aus.

Klicken Sie auf [**Beenden**], um den Installationsassistenten zu verlassen.



HINWEIS

Falls Sie unter Windows XP [**Geräteeinstellungen**] gewählt haben, erscheint das Dialogfenster für die Geräteeinstellungen, nachdem Sie auf [**Fertig stellen**] geklickt haben. Legen Sie die Einstellungen für die am Gerät installierten Optionen fest. Die Geräteeinstellungen können auch nach der Installation konfiguriert werden.

➔ **Printer Driver User Guide**

Falls eine Aufforderung zum Neustart erscheint, starten Sie den Computer neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Die Installation des Druckertreibers ist nun beendet.

Falls Sie den TWAIN-Treiber installieren, fahren Sie mit der Konfiguration fort.

➔ [TWAIN-Treiber einrichten \(Seite 2-44\)](#)

Software deinstallieren

Gehen Sie wie folgt vor, um die Software von Ihrem Computer zu entfernen.

HINWEIS

Die Deinstallation unter Windows muss mit Administratorrechten erfolgen.

1 Anzeige aufrufen.

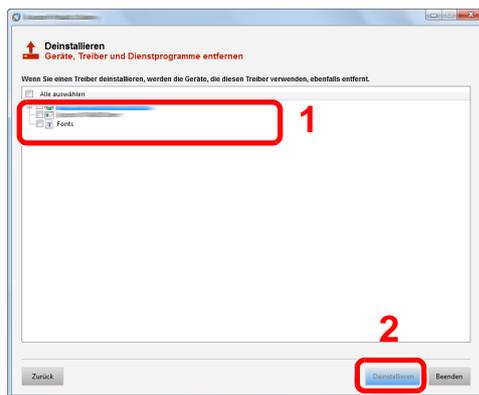
Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche. Wählen Sie **[Alle Programme]**, **[Kyocera]** und **[Kyocera Product Library deinstallieren]**. Der Uninstall Wizard wird geöffnet.

HINWEIS

Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste **[Suchen]**. Geben Sie "Kyocera Product Library deinstallieren" in das Suchfeld ein. Wählen Sie **[Kyocera Product Library deinstallieren]** aus der Ergebnisliste aus.

2 Software deinstallieren

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Software, die entfernt werden soll.



3 Deinstallation beenden.

Falls eine Aufforderung zum Neustart erscheint, starten Sie den Computer neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Die Deinstallation der Software ist nun abgeschlossen.

HINWEIS

- Die Software kann ebenfalls mittels der Product Library deinstalliert werden.
- Im Dialogfenster der Product Library wählen Sie **[Deinstallieren]** und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm.

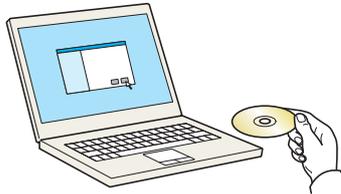
Installation des Druckertreibers unter Macintosh

Die Druckfunktion des Geräts kann auch mit einem Macintosh Computer genutzt werden.

HINWEIS

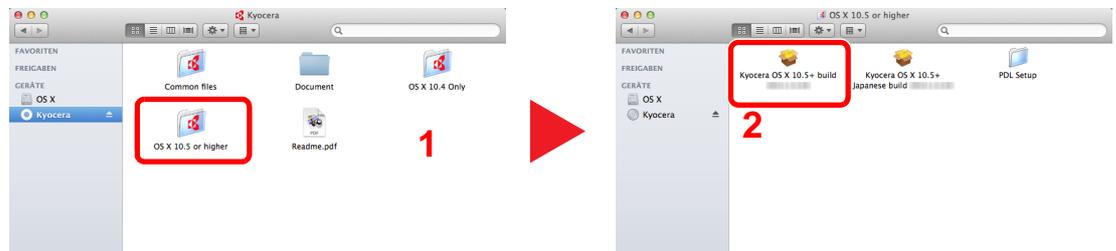
- Die Installation unter Mac OS muss mit Administratorrechten erfolgen.
- Wollen Sie mit einem Macintosh Computer drucken, setzen Sie die Druckeremulation auf **[KPDL]** oder **[KPDL (automatisch)]**.
- ➔ [Drucker \(Seite 8-36\)](#)
- Soll das Gerät über Bonjour verbunden werden, aktivieren Sie Bonjour in den Netzwerkeinstellungen.
- ➔ [Bonjour \(Seite 8-45\)](#)
- Erscheint das Dialogfeld "Benutzeranmeldung", geben Sie Namen und Kennwort zum Einloggen ein.

1 DVD einlegen.



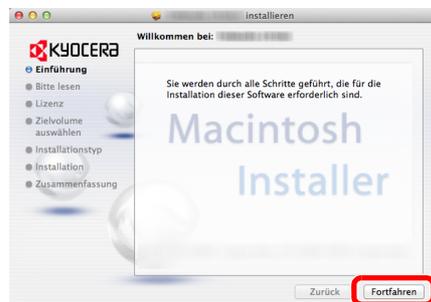
Doppelklicken Sie auf das **[Kyocera]**-Symbol.

2 Anzeige aufrufen.



Führen Sie einen Doppelklick auf **[Kyocera Kyocera OS X x.x]** aus, je nachdem mit welcher Mac OS Version Sie arbeiten.

3 Druckertreiber installieren.



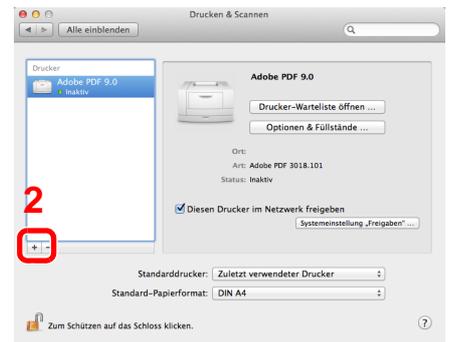
Installieren Sie den Druckertreiber, indem Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

Die Installation des Druckertreibers ist nun abgeschlossen.

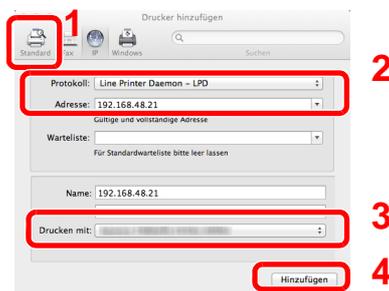
Bei Benutzung einer USB-Verbindung wird der Drucker automatisch erkannt und verbunden. Wird ein IP-Anschluss verwendet, sind die folgenden Einstellungen nötig.

4 Drucker konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Systemeinstellungen und fügen den Drucker hinzu.



- 2 Wählen Sie [Standard]. Klicken Sie dann auf den Punkt, der unter "Name" eingetragen ist.

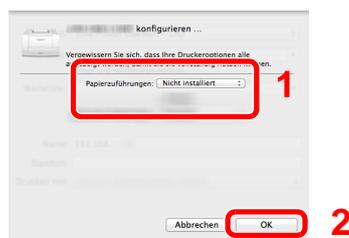


- 3 Wählen Sie den Treiber, der unter "Drucken mit" eingetragen ist.

HINWEIS

Falls Sie eine IP-Verbindung verwenden, klicken Sie auf das IP-Symbol für einen IP-Anschluss. Geben Sie die IP-Adresse oder den Druckernamen ein. Die unter "Adresse" eingegebene Nummer erscheint automatisch im Feld "Name". Ändern Sie diese bei Bedarf.

- 3 Wählen Sie die verfügbaren Druckeroptionen aus.



- 4 Der gewählte Drucker wird hinzugefügt.



TWAIN-Treiber einrichten

Melden Sie das Gerät am TWAIN-Treiber an. Als Beispiel dient die Vorgehensweise unter Windows 7.

1 Anzeige aufrufen.

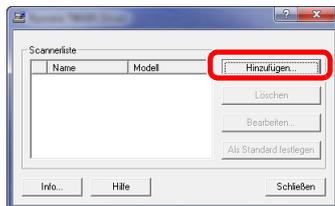
- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche, **[Alle Programme]**, **[Kyocera]** und danach auf die Option **[TWAIN Driver Setting]**. Die Anzeige des TWAIN-Treibers erscheint.



HINWEIS

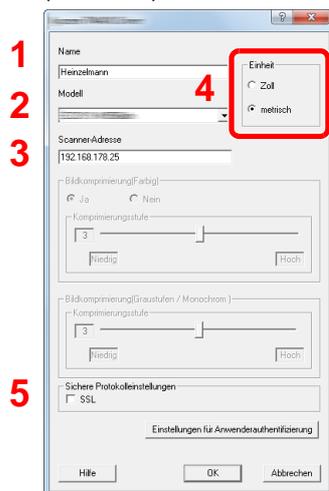
Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste **[Suchen]**. Geben Sie "TWAIN Driver Setting" in das Suchfeld ein. Wählen Sie **[TWAIN Driver Setting]** aus der Ergebnisliste aus.

- 2 Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.



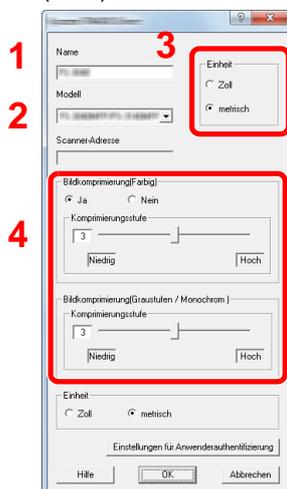
2 TWAIN-Treiber konfigurieren.

(Netzwerk)



- 1 Geben Sie den Gerätenamen ein.
- 2 Wählen Sie das Gerät aus der Liste.
- 3 Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts ein.
- 4 Wählen Sie die Maßeinheit.
- 5 Bei Verwendung von SSL aktivieren Sie das Kontrollkästchen SSL.

(USB)



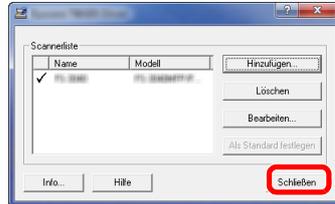
- 1 Geben Sie den Gerätenamen ein.
- 2 Wählen Sie das Gerät aus der Liste.
- 3 Wählen Sie die Maßeinheit.
- 4 Geben Sie die Komprimierungsstufe an.



HINWEIS

Wenn die Geräteadresse oder der Hostname nicht bekannt ist, verständigen Sie den Systemadministrator.

3 Einstellungen abschließen.



HINWEIS

Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Löschen**], um das hinzugefügte Gerät zu entfernen. Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Bearbeiten**], um Namen zu ändern.

WIA-Treiber einrichten

Melden Sie das Gerät am WIA-Treiber an. Als Beispiel dient die Vorgehensweise unter Windows 7.

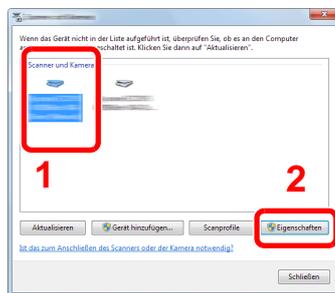
1 Anzeige aufrufen.

- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche und geben Sie **[Scanner]** im Feld **[Programme/Dateien durchsuchen]** ein. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf **[Scanner und Kameras anzeigen]**. Die Anzeige Scanner und Kameras erscheint.

HINWEIS

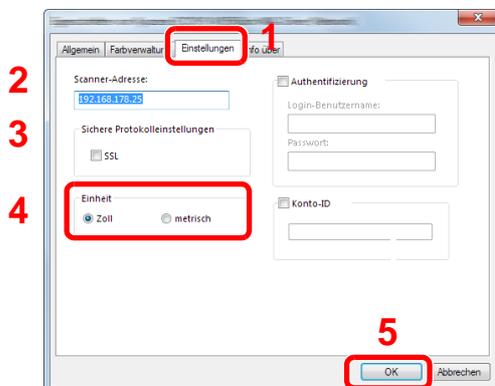
Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste **[Suchen]**. Geben Sie "Scanner und Kameras anzeigen" in das Suchfeld ein. Wählen Sie aus der Ergebnisliste **[Scanner und Kameras anzeigen]**. Die Anzeige Scanner und Kameras erscheint.

- 2 Markieren Sie den Gerätenamen des WIA-Treibers und klicken Sie auf **[Eigenschaften]**.



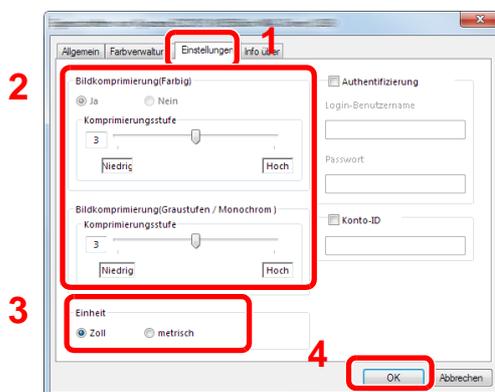
2 WIA-Treiber konfigurieren.

(Netzwerk)



- 1 Wählen Sie die Karteikarte **[Einstellungen]**.
- 2 Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts ein.
- 3 Bei Verwendung von SSL aktivieren Sie das Kontrollkästchen **SSL**.
- 4 Wählen Sie die Maßeinheit.
- 5 Klicken Sie auf **[OK]**.

(USB)



- 1 Wählen Sie die Karteikarte **[Einstellungen]**.
- 2 Geben Sie die Komprimierungsstufe an.
- 3 Wählen Sie die Maßeinheit.
- 4 Klicken Sie auf **[OK]**.

Zähler prüfen

Überprüfen Sie die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten.

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Systemmenü**] > [**Zähler**]
- 2 Zähler prüfen

Zusätzliche Vorbereitung durch den Administrator

Zusätzlich zu den in diesem Kapitel behandelten Themen sollte der Administrator die folgenden Punkte überprüfen und nötigenfalls Einstellungen vornehmen.

Senden von Dokumenten an den PC

An ein freigegebenes Verzeichnis senden (An Ordner senden (SMB))

Um ein eingelegtes Dokument an den PC zu senden, muss ein freigegebenes Verzeichnis auf dem Ziel-PC angelegt werden.

➔ [Vorbereitung, um ein Dokument an einen freigegebenen Ordner eines PCs zu senden \(Seite 3-12\)](#)

Gescannte Dokumente mailen (Als E-Mail senden)

Sie können ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versenden.

➔ [E-Mail Einstellungen \(Seite 2-56\)](#)

Verbesserung der Sicherheit

Im Gerät sind werksseitig zwei Standardbenutzer gespeichert, ein Benutzer mit Rechten als Geräte-Administrator und ein zweiter mit Administratorrechten. Das Anmelden als einer dieser Benutzer erlaubt die Änderung aller Einstellungen, daher ändern Sie bitte Login-Benutzernamen und Passwort.

Zusätzlich verfügt das Gerät über eine Benutzer-Authentifizierung, die den Zugang zum Gerät in der Form beschränken kann, dass nur Benutzer mit gültigem Login-Benutzernamen und Passwort Zugang erhalten.

➔ [Benutzer-/Kostenstellenverwaltung \(Benutzeranmeldung, Kostenstellen\) \(Seite 9-1\)](#)

Sie wollen...	Funktion	Siehe
Den Nutzerkreis des Geräts einschränken.	Benutzer-Login	Seite 9-2
	Authentifizierungssicherheit	Seite 9-5
	Auto Bedienrückstellung	Seite 8-56
	ID-Karten-Einstellungen* ¹	Seite 9-32
Grundlegende Funktionen einschränken.	Lokale Autorisierung	Seite 9-20
	Einstellung Gruppen-Autorisierung	Seite 9-21
	Einstellung Gäste-Autorisierung	Seite 9-24
Im Gerät gespeicherte Dokumente für Benutzer sperren.	Anwender-Box* ²	Seite 5-47
Das gespeicherte Dokument durch Benutzer-Eingabe am Bedienfeld ausgeben lassen.	Remote-Druck	Seite 8-27
Im Gerät gespeicherte Dokumente gegen Entwendung schützen.	Daten überschreiben* ³	Siehe Data Security Kit (E) Operation Guide
	Verschlüsselung* ³	
	PDF-Verschlüsselungsfunktionen	Seite 6-67
Daten auf dem Gerät vor der Geräterückgabe komplett löschen.	Datenbereinigung	Seite 8-53

*1 Hierfür wird das optionale Card Authentication Kit benötigt.

*2 Für diese Funktion wird eine Festplatte benötigt.

*3 Hierfür wird das optionale Data Security Kit benötigt.

Sie wollen...	Funktion	Siehe
Die Bedienhistorie der Benutzer aufzeichnen.	Login-Historie einstellen	Seite 8-41
	Geräteloglebuch der Login-Historie	Seite 8-42
	Fehlerprotokoll sichere Kommunikation	Seite 8-43
Sendungen vor Abfangen und Abhören schützen.	IPP over SSL	Seite 8-47
	HTTPS	Seite 8-47
	LDAP Sicherheit	Siehe Command Center RX User Guide .
	SMTP-Sicherheit	Seite 8-46
	POP3 Sicherheit	Seite 8-46
	Verschlüsselte Sendung FTP	Seite 6-71
	Enhanced WSD (SSL)	Seite 8-47
	IPSec	Seite 8-45
	SNMPv3	Seite 8-47
Software im Gerät überprüfen.	Software Verifizierung	Seite 8-53

Command Center RX

Falls das Gerät über das Netzwerk betrieben wird, können über das Command Center RX die erforderlichen Einstellungen vorgenommen werden.

Der folgende Abschnitt erklärt, wie man das Command Center RX öffnet und wie die Sicherheitseinstellungen und der Hostname geändert werden können.

➔ Command Center RX User Guide

HINWEIS

Um vollen Zugriff auf alle Funktionen der Command Center RX-Seiten zu erhalten, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und klicken auf **[Anmelden]**. Die Eingabe des Administrator Passworts erlaubt dem Benutzer den vollen Zugriff auf alle Seiten wie Dokumentenbox, Adressbuch oder Einstellungen im Navigationsmenü. Der werksseitig standardmäßig hinterlegte Benutzer mit Administratorrechten lautet wie folgt. (Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.)

Anwendername: Admin
Passwort: Admin

Folgende Einstellungen können vom Administrator und vom allgemeinen Benutzer im Command Center RX vorgenommen werden.

Einstellung	Beschreibung	Adminis- trator	Allge- meiner Benutzer
Geräte- information	Die Grundinformation des Geräts kann überprüft werden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Auftragsstatus	Zeigt alle Geräteinformationen wie Druck- oder Scanaufträge, gespeicherte und geplante Aufträge sowie die Auftragshistorie an.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dokumentenbox	Fügt eine Dokumentenbox hinzu oder löscht diese oder löscht Dokumente innerhalb einer Dokumentenbox.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
Adressbuch	Legt neue Adressbücher oder Gruppen an, löscht oder bearbeitet diese.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> *1
Geräte- Einstellungen	Ermöglicht erweiterte Einstellungen des Geräts.	<input type="radio"/>	-
Funktions- Einstellungen	Zeigt erweiterte Funktions-Einstellungen an.	<input type="radio"/>	-
Netzwerk- Einstellungen	Konfiguriert die erweiterten Netzwerk-Einstellungen.	<input type="radio"/>	-
Sicherheits- Einstellungen	Konfiguriert die erweiterten Sicherheits-Einstellungen.	<input type="radio"/>	-
Management- Einstellungen	Konfiguriert erweiterte Management-Einstellungen.	<input type="radio"/>	-

*1 In Abhängigkeit von der Zugangsberechtigung des Benutzers können gegebenenfalls einige Einstellungen nicht vorgenommen werden.

HINWEIS

Das optionale FAX-Kit wird für Faxfunktionen benötigt.

Hier wurden Informationen über die Fax-Einstellungen weggelassen.

➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung

Command Center RX öffnen

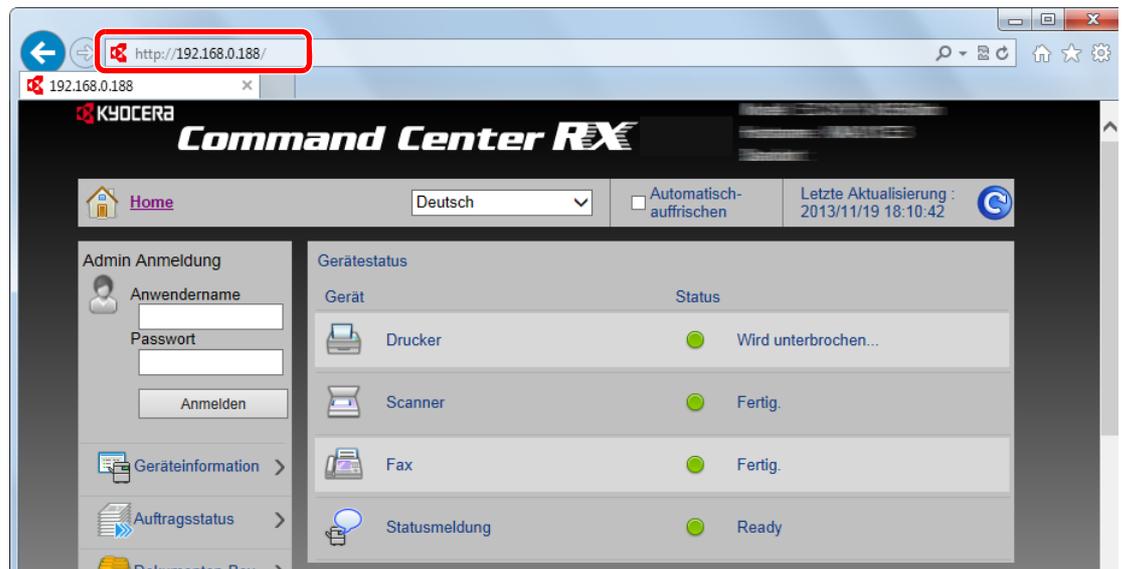
1 Anzeige aufrufen.

- 1 Starten Sie Ihren Webbrowser.
- 2 In der Adresszeile geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts genauso wie eine Internetadresse (URL) ein.

Falls Sie die IP-Adresse des Geräts und den Hostnamen prüfen möchten, klicken Sie in der angegebenen Reihenfolge auf

[**Geräteinformation**] auf der Startseite > [**Identifikation/Netzwerk**]

Beispiele: <https://192.168.48.21/> (für die IP-Adresse)
<https://MFP001> (Wenn der Hostname "MFP001" lautet)



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

HINWEIS

Falls die Anzeige "Es gibt ein Problem mit dem Sicherheitszertifikat der Webseite." erscheint, konfigurieren Sie das Zertifikat.

➔ **Command Center RX User Guide**

Sie können auch fortfahren, ohne die Zertifikate zu konfigurieren.

2 Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus.

HINWEIS

Um vollen Zugriff auf alle Funktionen der Command Center RX-Seiten zu erhalten, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und klicken auf [**Anmelden**]. Die Eingabe des Administrator Passworts erlaubt dem Benutzer den vollen Zugriff auf alle Seiten wie Dokumentenbox, Adressbuch oder Einstellungen im Navigationsmenü. Der werksseitig standardmäßig hinterlegte Benutzer mit Administratorrechten lautet wie folgt. (Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.)

Anwendername: Admin
Passwort: Admin

Sicherheits-Einstellungen ändern

Dieser Abschnitt erklärt, wie die Sicherheits-Einstellungen geändert werden können.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Starten Sie Ihren Webbrowser.
- 2 In der Adresszeile geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts genauso wie eine Internetadresse (URL) ein.

Falls Sie die IP-Adresse des Geräts und den Hostnamen prüfen möchten, klicken Sie in der angegebenen Reihenfolge auf

[Geräteinformation] auf der Startseite > **[Identifikation/Netzwerk]**

- 3 Melden Sie sich mit Administratorrechten an.



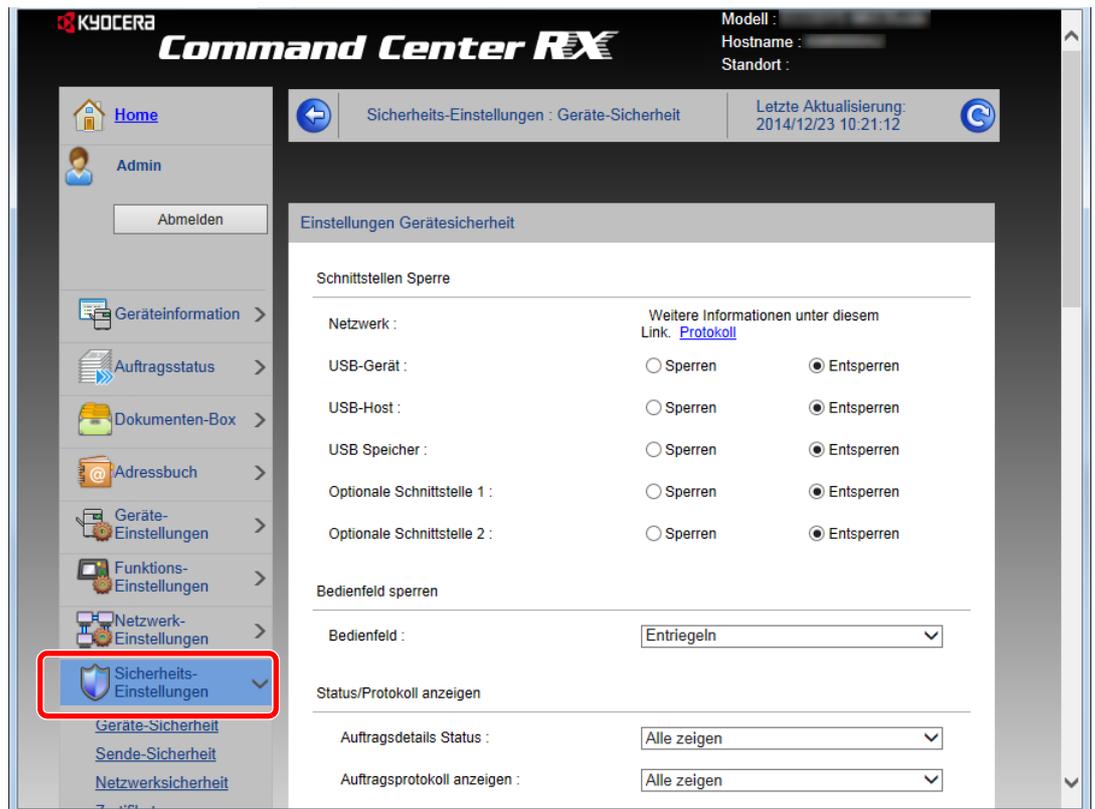
Der werksseitig standardmäßig hinterlegte Benutzer mit Administratorrechten lautet wie folgt.
(Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.)

Anwendername: Admin
Passwort: Admin

- 4 Klicken Sie auf **[Sicherheits-Einstellungen]**.

2 Sicherheitseinstellungen vornehmen.

Im Menü **[Sicherheits-Einstellungen]** wählen Sie die Einstellung, die geändert werden soll.



HINWEIS

Weitere Informationen zu Zertifikaten erhalten Sie im

➔ **Command Center RX User Guide**

Geräteinformation ändern

Sie können die Geräteinformation ändern.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Starten Sie Ihren Webbrowser.
- 2 In der Adresszeile geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts genauso wie eine Internetadresse (URL) ein.

Falls Sie die IP-Adresse des Geräts und den Hostnamen prüfen möchten, klicken Sie in der angegebenen Reihenfolge auf

[Geräteinformation] auf der Startseite > **[Identifikation/Netzwerk]**

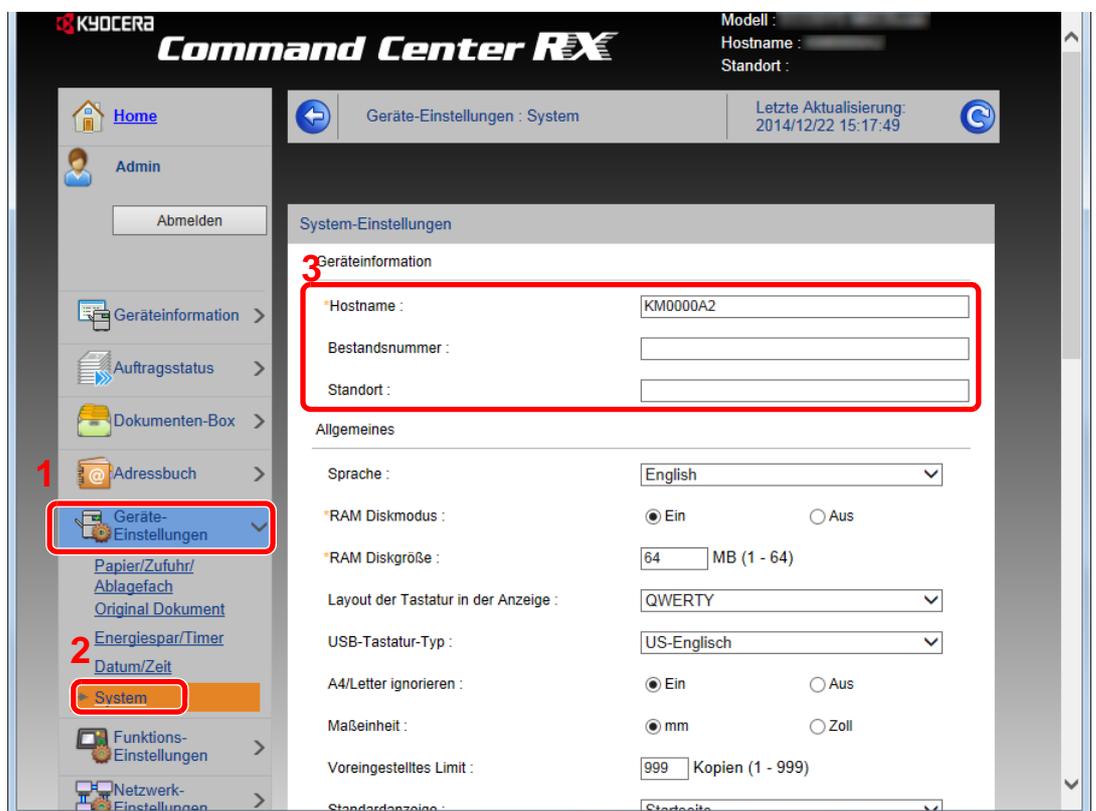
- 3 Melden Sie sich mit Administratorrechten an.



Der werksseitig standardmäßig hinterlegte Benutzer mit Administratorrechten lautet wie folgt. (Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.)

Anwendername: Admin
 Passwort: Admin

- 4 Im Menü **[Geräte-Einstellungen]** klicken Sie auf **[System]**.



2 Hostnamen eingeben.

Geben Sie die Geräteinformation ein und klicken Sie auf **[Senden]**.

 **WICHTIG**

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie den Netzwerkteil des Geräts neu oder schalten Sie das Gerät einmal AUS und wieder AN.

Um den Netzwerkteil des Geräts neu zu starten, klicken Sie in [Management-Einstellungen] auf [Zurücksetzen]. Klicken Sie dann unter "Neustart" auf [Netzwerk neu starten].

E-Mail Einstellungen

Wenn die SMTP-Einstellungen eingerichtet wurden, können die gescannten Bilder als E-Mail-Anhänge versendet und E-Mail-Benachrichtigungen bei Beendigung eines Auftrags ausgegeben werden.

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

Zusätzlich muss Folgendes eingerichtet sein.

- SMTP-Einstellungen
Punkt: "SMTP-Protokoll" und "SMTP-Servername" unter "SMTP"
- Die Senderadresse zum Versenden von E-Mails
Punkt: "Absenderadresse" unter "E-Mail Sende-Einstellungen"
- Die Begrenzung der Größe von E-Mails
Punkt: "E-Mail-Größenlimit" unter "E-Mail Sende-Einstellungen"

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

1 Anzeige aufrufen.

Anzeige des SMTP-Protokolls.

- 1 Starten Sie Ihren Webbrowser.
- 2 In der Adresszeile geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts genauso wie eine Internetadresse (URL) ein.

Falls Sie die IP-Adresse des Geräts und den Hostnamen prüfen möchten, klicken Sie in der angegebenen Reihenfolge auf

[Geräteinformation] auf der Startseite > **[Identifikation/Netzwerk]**

- 3 Melden Sie sich mit Administratorrechten an.

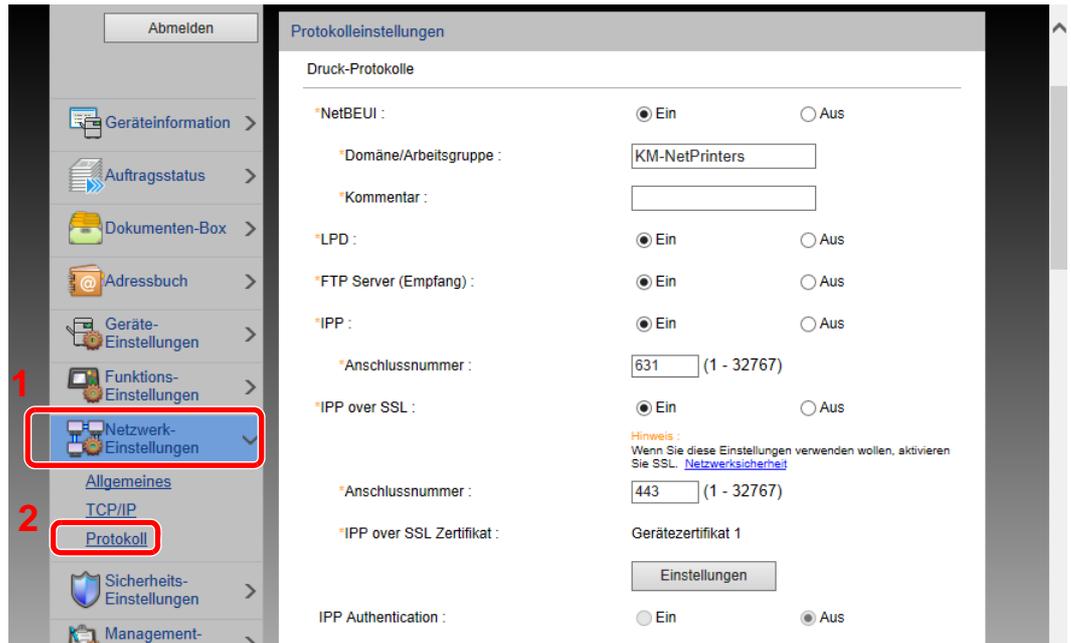


Der werksseitig standardmäßig hinterlegte Benutzer mit Administratorrechten lautet wie folgt.
(Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.)

Anwendername: Admin

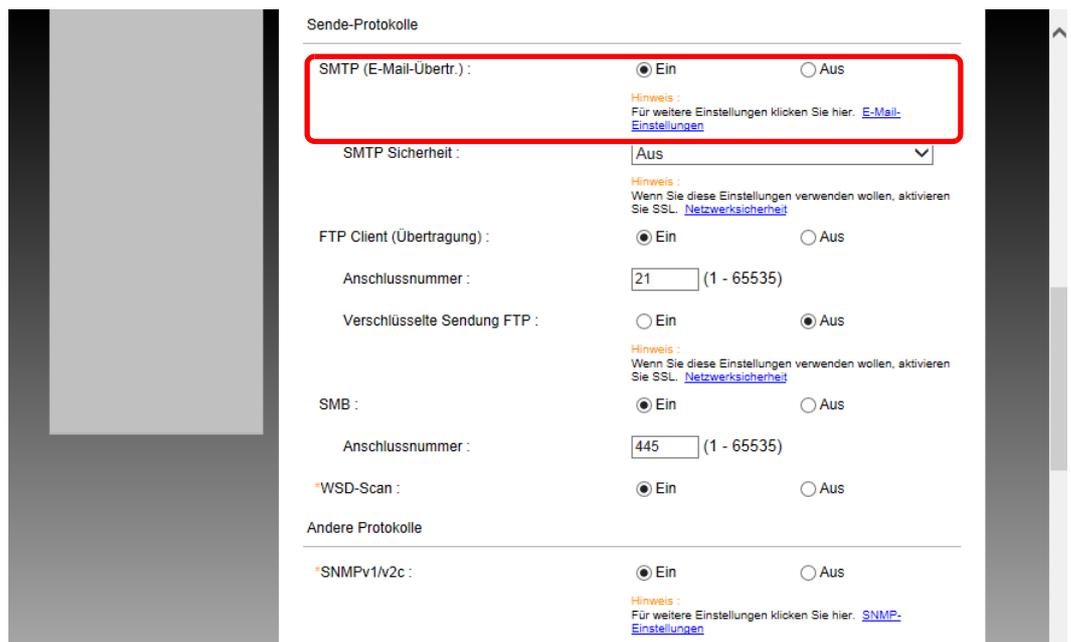
Passwort: Admin

4 Im Menü **[Netzwerk-Einstellungen]** klicken Sie auf **[Protokoll]**.



2 Einstellungen konfigurieren.

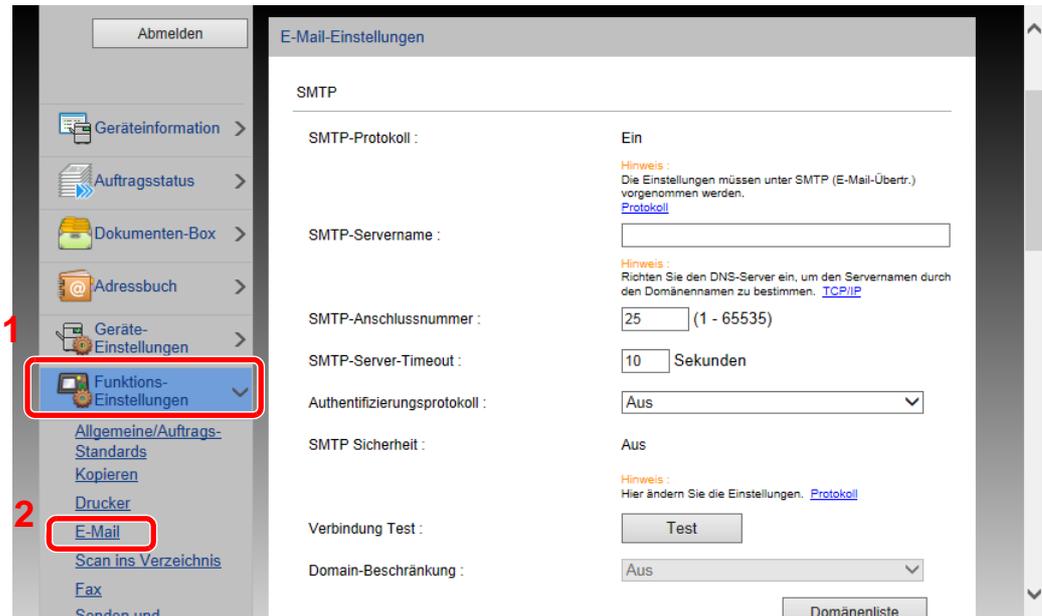
Unter "Sende-Protokolle" stellen Sie "SMTP (E-Mail-Übertr.)" auf **[Ein]**.



3 Anzeige aufrufen.

Die Anzeige der E-Mail-Einstellungen wird geöffnet.

Im Menü **[Funktions-Einstellungen]** klicken Sie auf **[E-Mail]**.



4 Einstellungen konfigurieren.

Nehmen Sie Eingaben für "SMTP" und "E-Mail Sende-Einstellungen" vor.

Einstellung	Beschreibung																
SMTP	<p>Diese Einstellungen werden für den E-Mail-Versand benötigt.</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 360 770 465">SMTP-Protokoll</td> <td data-bbox="775 360 1505 465">Legt das SMTP-Protokoll fest. "SMTP-Protokoll" muss auf [Ein] eingestellt sein. Falls die Einstellung auf [Aus] steht, klicken Sie auf [Protokoll] und stellen das SMTP-Protokoll auf [Ein].</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 465 770 548">SMTP-Servername*¹</td> <td data-bbox="775 465 1505 548">Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMTP-Servers ein.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 548 770 631">SMTP-Anschlussnummer</td> <td data-bbox="775 548 1505 631">Legt die Portnummer fest, die für SMTP benutzt werden soll. Die Standard-Anschlussnummer ist 25.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 631 770 683">SMTP-Server-Timeout</td> <td data-bbox="775 631 1505 683">Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 683 770 766">Authentifizierungsprotokoll</td> <td data-bbox="775 683 1505 766">Um SMTP-Authentifizierung zu verwenden, geben Sie die entsprechenden Benutzerdaten ein.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 766 770 880">SMTP Sicherheit</td> <td data-bbox="775 766 1505 880">Legen Sie die SMTP-Sicherheit fest. Aktivieren Sie "SMTP-Sicherheit" unter "SMTP (E-Mail-Übertr.)" auf der Seite [Protokolleinstellungen].</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 880 770 931">Verbindung Test</td> <td data-bbox="775 880 1505 931">Führt einen Test aus, um die Einstellungen dieser Seite zu prüfen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 931 770 1064">Domain-Beschränkung</td> <td data-bbox="775 931 1505 1064">Um Domänen zu beschränken, klicken Sie auf [Domänenliste] und geben Sie die Domänennamen der Adressen ein, die erlaubt oder zurückgewiesen werden sollen. Die Beschränkung kann auch über die E-Mail-Adresse erfolgen.</td> </tr> </table>	SMTP-Protokoll	Legt das SMTP-Protokoll fest. "SMTP-Protokoll" muss auf [Ein] eingestellt sein. Falls die Einstellung auf [Aus] steht, klicken Sie auf [Protokoll] und stellen das SMTP-Protokoll auf [Ein] .	SMTP-Servername*¹	Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMTP-Servers ein.	SMTP-Anschlussnummer	Legt die Portnummer fest, die für SMTP benutzt werden soll. Die Standard-Anschlussnummer ist 25.	SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.	Authentifizierungsprotokoll	Um SMTP-Authentifizierung zu verwenden, geben Sie die entsprechenden Benutzerdaten ein.	SMTP Sicherheit	Legen Sie die SMTP-Sicherheit fest. Aktivieren Sie "SMTP-Sicherheit" unter "SMTP (E-Mail-Übertr.)" auf der Seite [Protokolleinstellungen] .	Verbindung Test	Führt einen Test aus, um die Einstellungen dieser Seite zu prüfen.	Domain-Beschränkung	Um Domänen zu beschränken, klicken Sie auf [Domänenliste] und geben Sie die Domänennamen der Adressen ein, die erlaubt oder zurückgewiesen werden sollen. Die Beschränkung kann auch über die E-Mail-Adresse erfolgen.
SMTP-Protokoll	Legt das SMTP-Protokoll fest. "SMTP-Protokoll" muss auf [Ein] eingestellt sein. Falls die Einstellung auf [Aus] steht, klicken Sie auf [Protokoll] und stellen das SMTP-Protokoll auf [Ein] .																
SMTP-Servername*¹	Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMTP-Servers ein.																
SMTP-Anschlussnummer	Legt die Portnummer fest, die für SMTP benutzt werden soll. Die Standard-Anschlussnummer ist 25.																
SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.																
Authentifizierungsprotokoll	Um SMTP-Authentifizierung zu verwenden, geben Sie die entsprechenden Benutzerdaten ein.																
SMTP Sicherheit	Legen Sie die SMTP-Sicherheit fest. Aktivieren Sie "SMTP-Sicherheit" unter "SMTP (E-Mail-Übertr.)" auf der Seite [Protokolleinstellungen] .																
Verbindung Test	Führt einen Test aus, um die Einstellungen dieser Seite zu prüfen.																
Domain-Beschränkung	Um Domänen zu beschränken, klicken Sie auf [Domänenliste] und geben Sie die Domänennamen der Adressen ein, die erlaubt oder zurückgewiesen werden sollen. Die Beschränkung kann auch über die E-Mail-Adresse erfolgen.																
POP3	<p>Die folgenden Punkte müssen nicht eingestellt werden, wenn das Gerät nur zum Senden von E-Mails verwendet werden soll. Stellen Sie die Punkte nur ein, wenn das Gerät für den Empfang von E-Mails verwendet werden soll.</p> <p>➔ Command Center RX User Guide</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 1070 770 1115">POP3-Protokoll</td> <td data-bbox="775 1070 1505 1122"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1115 770 1160">Prüfintervall</td> <td data-bbox="775 1115 1505 1160"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1160 770 1205">Jetzt einmal ausführen</td> <td data-bbox="775 1160 1505 1205"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1205 770 1272">Domain-Beschränkungen</td> <td data-bbox="775 1205 1505 1272"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1272 770 1346">POP3 Benutzer Einstellungen</td> <td data-bbox="775 1272 1505 1346"></td> </tr> </table>	POP3-Protokoll		Prüfintervall		Jetzt einmal ausführen		Domain-Beschränkungen		POP3 Benutzer Einstellungen							
POP3-Protokoll																	
Prüfintervall																	
Jetzt einmal ausführen																	
Domain-Beschränkungen																	
POP3 Benutzer Einstellungen																	
E-Mail Sende-Einstellungen	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 1352 770 1541">E-Mail-Größenlimit</td> <td data-bbox="775 1352 1505 1541">Geben Sie die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung an. Falls die Größe des E-Mails die hier angegebene Größe überschreitet, erscheint eine Fehlermeldung und der Versand wird abgebrochen. Benutzen Sie diese Einstellung, wenn auf dem SMTP-Server ein Größenlimit für E-Mails vorhanden ist. Falls nicht, geben Sie den Wert 0 (Null) ein, um den Versand von E-Mails unabhängig von ihrer Größe zu erlauben.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1541 770 1729">Absenderadresse*¹</td> <td data-bbox="775 1541 1505 1729">Geben Sie hier die Absenderadresse der für das System verantwortlichen Person, wie z. B. den Administrator ein, damit Antworten oder Hinweise auf Übermittlungsfehler dorthin gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1729 770 1877">Signatur</td> <td data-bbox="775 1729 1505 1877">Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mail-Nachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1877 770 1951">Funktions-Standardwerte</td> <td data-bbox="775 1877 1505 1951">Ändern Sie die Funktionsstandardwerte auf der Seite [Allgemeine/Standard Auftrags-Einstellungen].</td> </tr> </table>	E-Mail-Größenlimit	Geben Sie die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung an. Falls die Größe des E-Mails die hier angegebene Größe überschreitet, erscheint eine Fehlermeldung und der Versand wird abgebrochen. Benutzen Sie diese Einstellung, wenn auf dem SMTP-Server ein Größenlimit für E-Mails vorhanden ist. Falls nicht, geben Sie den Wert 0 (Null) ein, um den Versand von E-Mails unabhängig von ihrer Größe zu erlauben.	Absenderadresse*¹	Geben Sie hier die Absenderadresse der für das System verantwortlichen Person, wie z. B. den Administrator ein, damit Antworten oder Hinweise auf Übermittlungsfehler dorthin gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.	Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mail-Nachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.	Funktions-Standardwerte	Ändern Sie die Funktionsstandardwerte auf der Seite [Allgemeine/Standard Auftrags-Einstellungen] .								
E-Mail-Größenlimit	Geben Sie die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung an. Falls die Größe des E-Mails die hier angegebene Größe überschreitet, erscheint eine Fehlermeldung und der Versand wird abgebrochen. Benutzen Sie diese Einstellung, wenn auf dem SMTP-Server ein Größenlimit für E-Mails vorhanden ist. Falls nicht, geben Sie den Wert 0 (Null) ein, um den Versand von E-Mails unabhängig von ihrer Größe zu erlauben.																
Absenderadresse*¹	Geben Sie hier die Absenderadresse der für das System verantwortlichen Person, wie z. B. den Administrator ein, damit Antworten oder Hinweise auf Übermittlungsfehler dorthin gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.																
Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mail-Nachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.																
Funktions-Standardwerte	Ändern Sie die Funktionsstandardwerte auf der Seite [Allgemeine/Standard Auftrags-Einstellungen] .																

*1 Diese Eingaben müssen vorgenommen werden.

5 Auf [Senden] klicken.

Ziele speichern

Über das Command Center RX können Ziele im Adressbuch gespeichert werden.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Starten Sie Ihren Webbrowser.
- 2 In der Adresszeile geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts genauso wie eine Internetadresse (URL) ein.

Falls Sie die IP-Adresse des Geräts und den Hostnamen prüfen möchten, klicken Sie in der angegebenen Reihenfolge auf

[Geräteinformation] auf der Startseite > **[Identifikation/Netzwerk]**

- 3 Melden Sie sich mit Administratorrechten an.

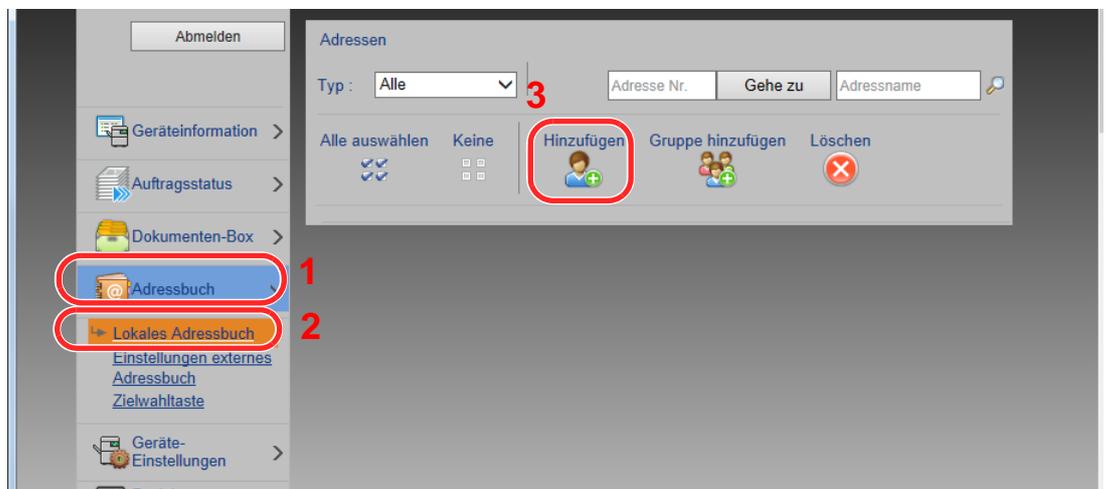
Der werksseitig standardmäßig hinterlegte Benutzer mit Administratorrechten lautet wie folgt.

(Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.)



Anwendername: Admin
Passwort: Admin

- 4 Im Menü **[Adressbuch]** klicken Sie auf **[Lokales Adressbuch]**.



- 5 Klicken Sie auf **[Hinzufügen]**.

2 Daten eingeben.

- 1 Geben Sie die Zielinformationen ein.

Geben Sie die Informationen zu dem Ziel ein, das Sie speichern möchten. Es müssen die gleichen Daten eingegeben werden, als ob Sie die Eingabe über das Bedienfeld des Geräts vornehmen.

➔ [Speichern von Zielen im Adressbuch \(Seite 3-23\)](#)

- 2 Klicken Sie auf **[Senden]**.

Neue anwenderdefinierte Box anlegen

Sie können im Command Center RX eine anwenderdefinierte Box anlegen.

HINWEIS

Um eine anwenderdefinierte Box benutzen zu können, muss eine optionale SSD installiert sein.

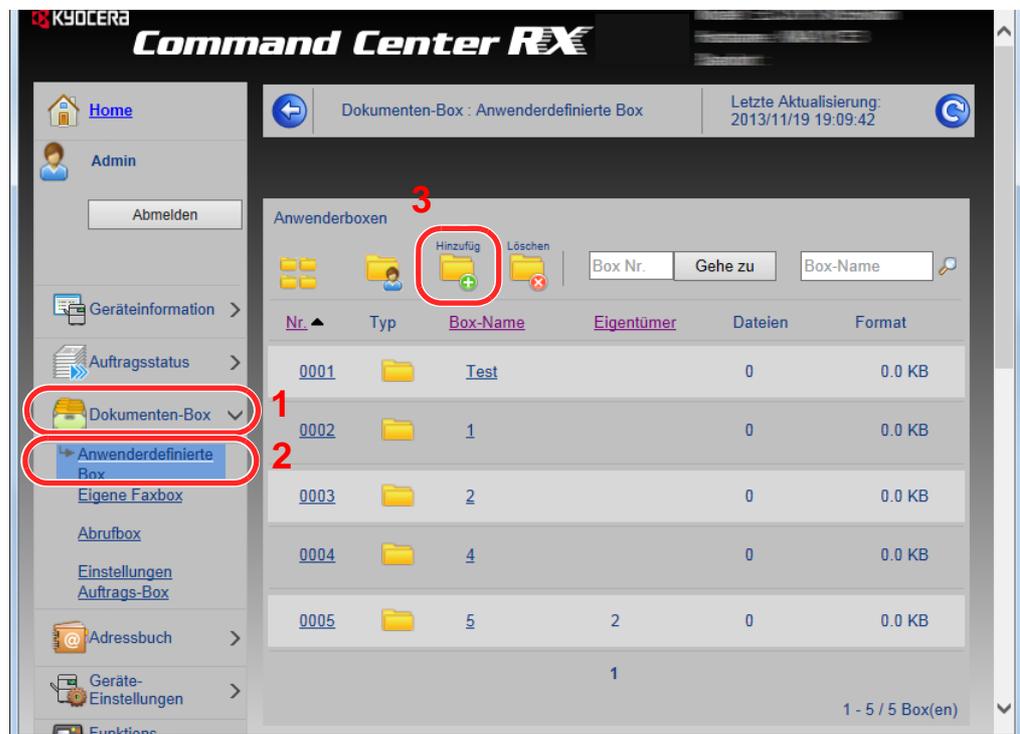
1 Anzeige aufrufen.

- 1 Starten Sie Ihren Webbrowser.
- 2 In der Adresszeile geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts genauso wie eine Internetadresse (URL) ein.

Falls Sie die IP-Adresse des Geräts und den Hostnamen prüfen möchten, klicken Sie in der angegebenen Reihenfolge auf

[Geräteinformation] auf der Startseite > [Identifikation/Netzwerk]

- 3 Im Menü [Dokumenten-Box] klicken Sie auf [Anwenderdefinierte Box].



- 4 Klicken Sie auf [Hinzufügen].

2 Anwenderdefinierte Box konfigurieren.

- 1 Legen Sie die Details der Box fest.

Geben Sie Informationen zu der anwenderdefinierten Box ein, die Sie speichern möchten. Weitere Informationen zu den Eingabefeldern finden Sie im

➔ **Command Center RX User Guide**

- 2 Klicken Sie auf [Senden].

Ein in einer anwenderdefinierten Box gespeichertes Dokument drucken

Ein in einer anwenderdefinierten Box gespeichertes Dokument kann über das Command Center RX gedruckt werden.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Starten Sie Ihren Webbrowser.
- 2 In der Adresszeile geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Geräts genauso wie eine Internetadresse (URL) ein.

Falls Sie die IP-Adresse des Geräts und den Hostnamen prüfen möchten, klicken Sie in der angegebenen Reihenfolge auf

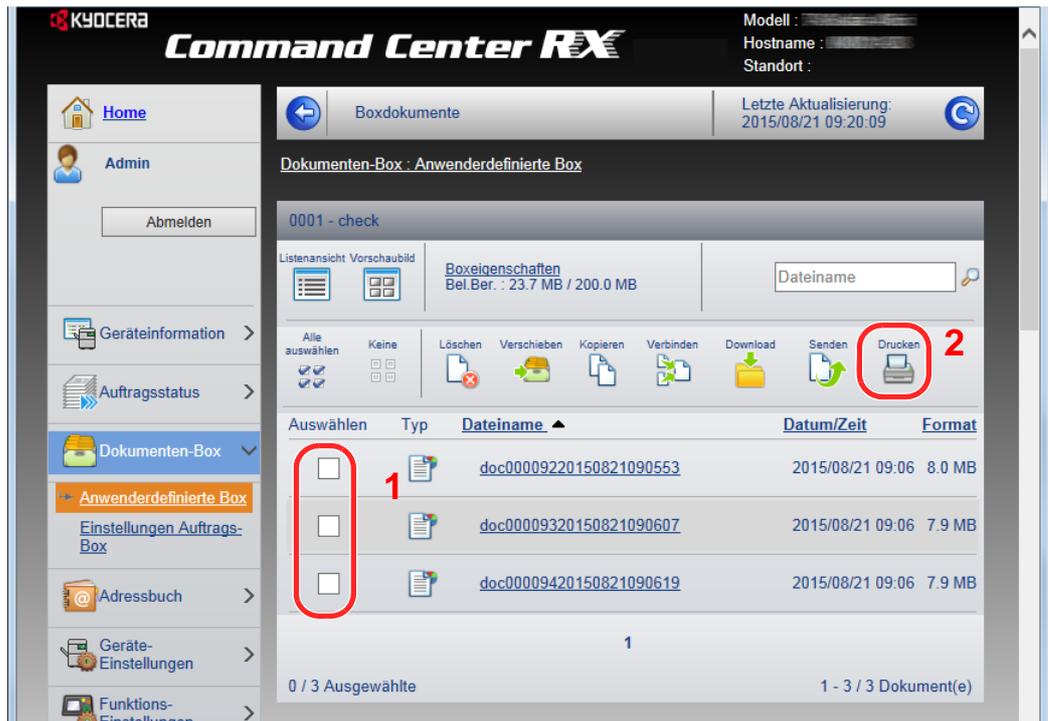
[Geräteinformation] auf der Startseite > [Identifikation/Netzwerk]

- 3 Im Menü [Dokumenten-Box] klicken Sie auf [Anwenderdefinierte Box].



- 4 Klicken Sie auf die Nummer oder den Namen der anwenderdefinierten Box, in der sich das Dokument befindet.

2 Dokument ausdrucken.



- 1 Wählen Sie das zu druckende Dokument aus.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des zu druckenden Dokuments.
- 2 Klicken Sie auf **[Drucken]**.
- 3 Geben Sie die Druckereinstellungen ein und klicken Sie auf **[Drucken]**.

Datenübernahme von anderen KYOCERA Geräten

Durch die Nutzung eines KYOCERA Werkzeugs können bei Gerätetausch die Adressbücher einfach übernommen werden.

Der folgende Abschnitt erklärt die Datenübertragung zwischen unseren Produkten.

Adressbuch übernehmen

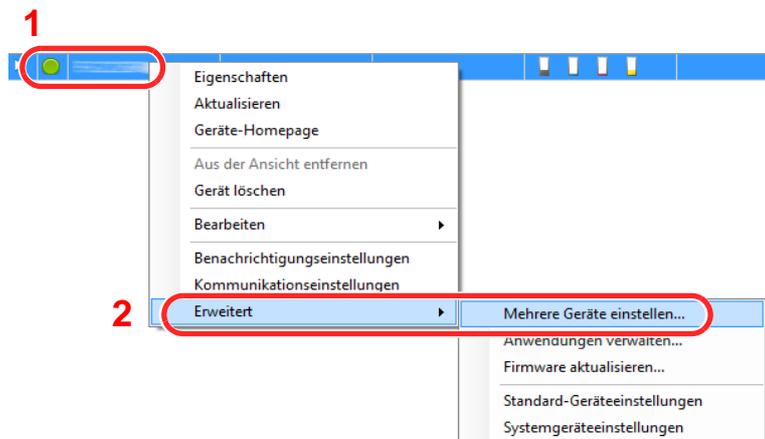
Der auf der DVD enthaltene KYOCERA Net Viewer ermöglicht die Sicherung oder Datenübernahme des Adressbuchs des Geräts.

Hinweise zur Nutzung der KYOCERA Net Viewer siehe

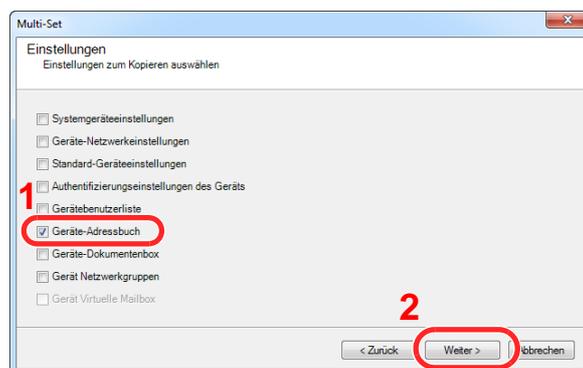
➔ **KYOCERA Net Viewer User Guide**

Adressbuch auf dem PC sichern

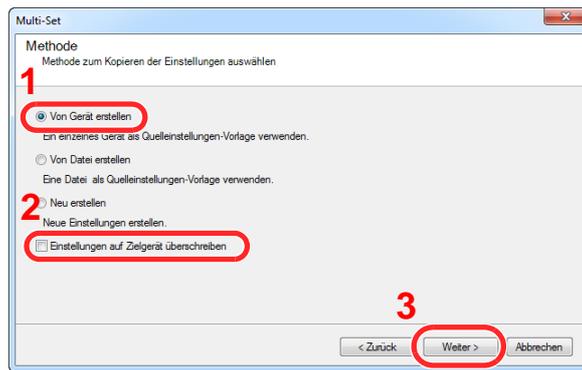
- 1 Den KYOCERA Net Viewer starten.
- 2 Verzeichnis anlegen.
 - 1 Rechtsklicken Sie auf den Namen des Modells, von dem Sie das Adressbuch sichern möchten. Klicken Sie auf **[Erweitert]** - **[Mehrere Geräte einstellen]**.



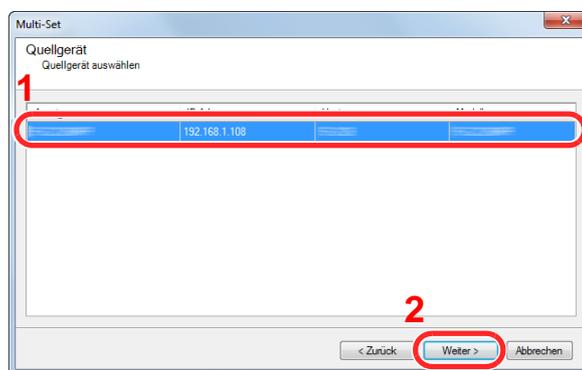
- 2 Klicken Sie auf **[Weiter]**.
- 3 Wählen Sie **[Geräte-Adressbuch]** und klicken Sie auf **[Weiter]**.



- 4 Wählen Sie **[Vom Gerät erstellen]**. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen bei **[Einstellungen auf Zielgerät überschreiben]** und bestätigen Sie mit **[Weiter]**.



- 5 Wählen Sie das Modell aus der Liste aus, das gesichert werden soll, und klicken Sie auf **[Weiter]**.



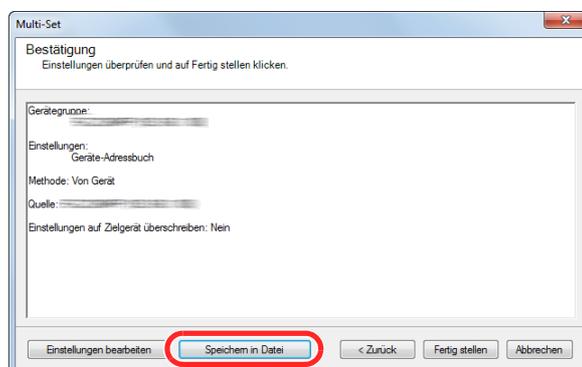
HINWEIS

Falls das Dialogfenster "Admin Anmeldung" erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein. Bestätigen Sie mit **[OK]**. Die Standardeingaben lauten wie angegeben. (Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.)

Login-Name: Admin

Login-Passwort: Admin

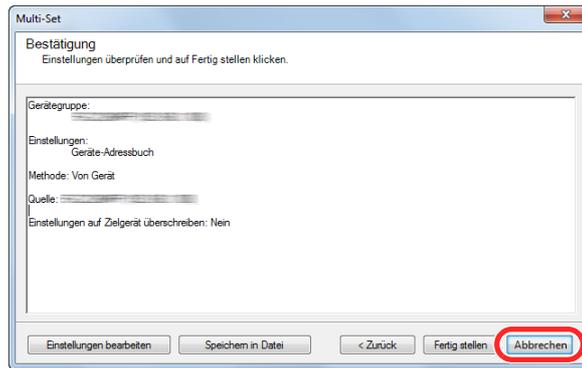
- 6 Klicken Sie auf **[Speichern in Datei]**.



- 7 Wählen Sie den Speicherort für die Datei, geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf **[Speichern]**.

Stellen Sie sicher, dass als "Dateityp" "XML-Datei" gewählt wurde.

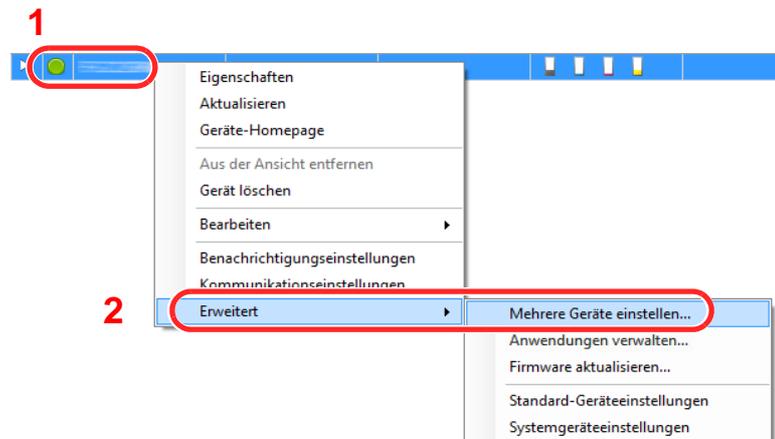
- Nachdem die Datei gesichert wurde, klicken Sie auf **[Abbrechen]**, um das Fenster zu schließen.



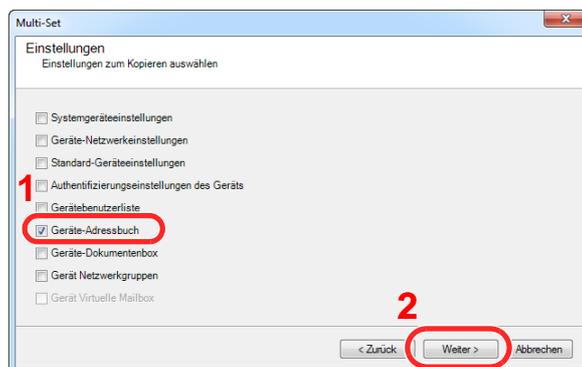
Bitte beachten Sie, dass die Daten in das Adressbuch des Geräts geschrieben werden, falls Sie auf **[Fertig stellen]** klicken.

Daten ins Adressbuch schreiben

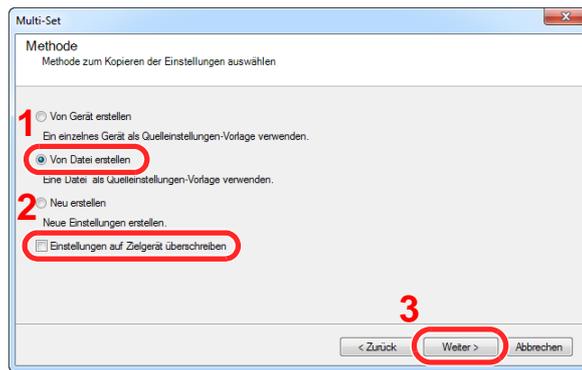
- Den KYOCERA Net Viewer starten.
- Adressbuch Daten laden.
 - Rechtsklicken Sie auf den Namen des Modells, auf das Sie das Adressbuch übertragen möchten. Wählen Sie **[Erweitert]** - **[Mehrere Geräte einstellen]**.



- Klicken Sie auf **[Weiter]**.
- Wählen Sie **[Geräte-Adressbuch]** und klicken Sie auf **[Weiter]**.

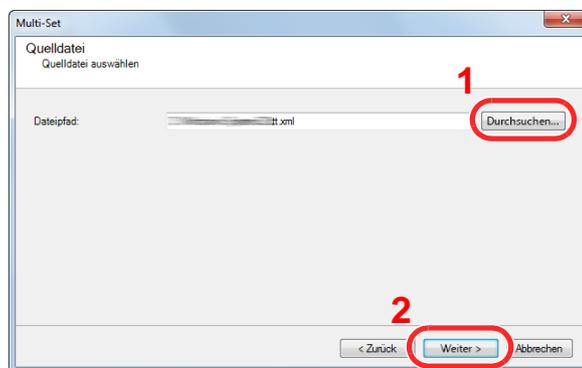


- 4 Wählen Sie **[Von Datei erstellen]**. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Einstellungen auf Zielgerät überschreiben]** und klicken Sie auf **[Weiter]**.

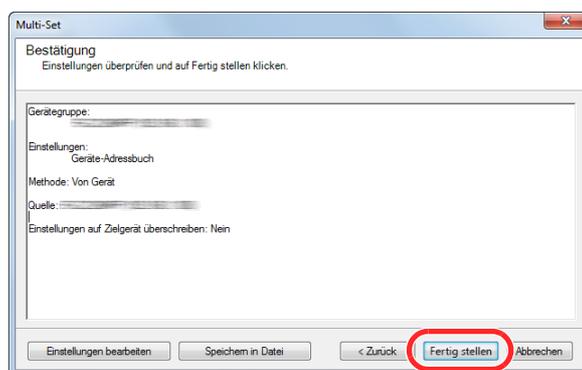


Bleibt das Kontrollkästchen **[Einstellungen auf Zielgerät überschreiben]** aktiviert, wird das Adressbuch des Zielgeräts von Speicherplatz 1 an überschrieben.

- 5 Klicken Sie auf **[Durchsuchen]**. Wählen Sie die gewünschte Sicherungsdatei des Adressbuchs aus und klicken Sie auf **[Weiter]**.



- 6 Klicken Sie auf **[Fertig stellen]**.



Der Schreibvorgang der Adressbuchdaten beginnt.

- 7 Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf **[Schließen]**.

3 Vorbereitung zum Betrieb

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

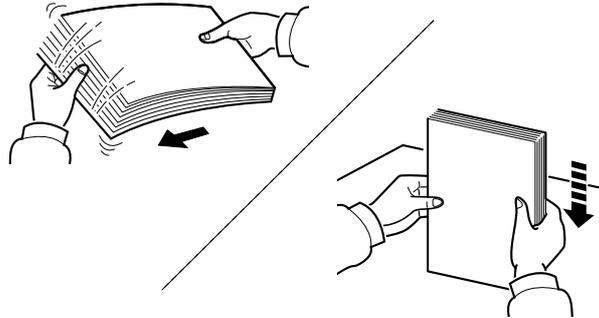
Papier einlegen	3-2
Bevor das Papier eingelegt wird	3-2
Papierzufuhr auswählen	3-3
Papier in die Kassetten einlegen	3-4
Papier in das Großraummagazin einlegen	3-8
Papieranschlag	3-10
Briefumschlagführung	3-10
Stapelhöhenbegrenzer	3-11
Vorbereitung, um ein Dokument an einen freigegebenen Ordner eines PCs zu senden	3-12
Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens	3-12
Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens	3-14
Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen	3-15
Konfiguration der Windows Firewall	3-19
Speichern von Zielen im Adressbuch	3-23
Ziel hinzufügen (Adressbuch)	3-23
Ziel auf Zielwahltaste speichern	3-30

Papier einlegen

Legen Sie Papier in die Kassetten ein.

Bevor das Papier eingelegt wird

Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf (siehe nachfolgende Informationen).



Fächern Sie den Papierstapel auf und richten Sie ihn auf einer ebenen Oberfläche gerade.

Zusätzlich sollten Sie die folgenden Punkte beachten.

- Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.
- Ausgepacktes 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 in eine Kassette gelegt haben.
- Lassen Sie das Papier nicht für längere Zeit in der Kassette, da Verfärbungen durch die Hitze der Kassettenheizung auftreten können.
- 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.

✓ WICHTIG

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.

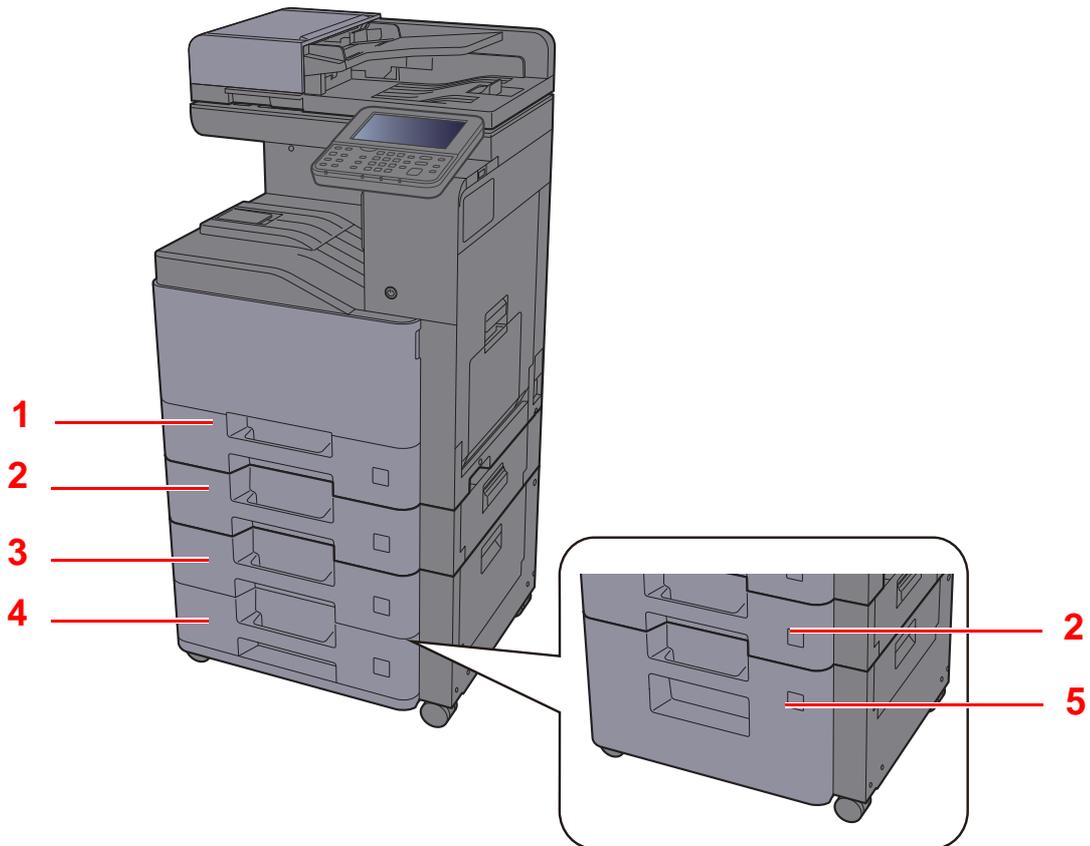
💡 HINWEIS

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

➔ [Papier \(Seite 11-13\)](#)

Papierzufuhr auswählen

Wählen Sie die Papierzufuhr, die das gewünschte Papierformat und den gewünschten Medientyp enthält.



Nr.	Name	Papierformat	Medientyp	Kapazität	Seite
1	Kassette 1	A4, B5, A5, A6, B6, Legal, Oficio II, Letter, Executive, Statement, Folio, 16K, 216mm×340mm, Umschlag Monarch, Umschlag #10, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag #9, Umschlag #6-3/4, B5(ISO), YOUKEI2, YOUKEI4, Anwender	Normalpapier, Vordruckt, Fein, Recycling, Pergament, Grobes, Briefpapier, Farbiges, Gelochtes, Dickes, Hohe Quali., Umschlag ^{*1} , Anwender 1 bis 8	500 Blatt (80 g/m ²)	Papier in die Kassetten einlegen (Seite 3-4)
2	Kassette 2				
3	Kassette 3				
4	Kassette 4				
5	Kassette 3	A4/Letter		2.000 Blatt (80 g/m ²)	Papier in das Großraummagazin einlegen (Seite 3-8)

*1 Nicht für das optionale Großraummagazin (2.000 Blatt).

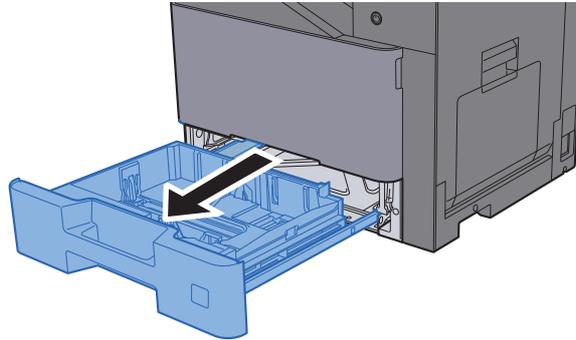
HINWEIS

- Die Anzahl der Blätter hängt von den jeweiligen Umgebungsbedingungen und dem Medientyp ab.
- Benutzen Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker oder Papier mit einer Oberflächenbehandlung. Papierstau oder andere Störungen könnten die Folge sein.
- Für hochwertige Farbausdrucke sollten Sie spezielles Papier für Farbausdrucke verwenden.

Papier in die Kassetten einlegen

So legen Sie Papier in die Kassetten. Die hier beschriebene Vorgehensweise bezieht sich auf Kassette 1.

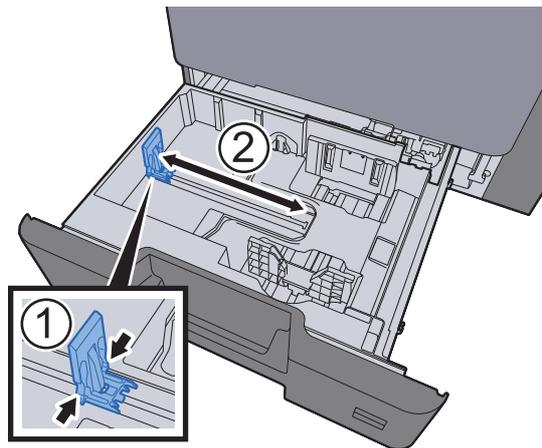
- 1 Die Papierkassette vollständig aus dem Drucker ziehen.



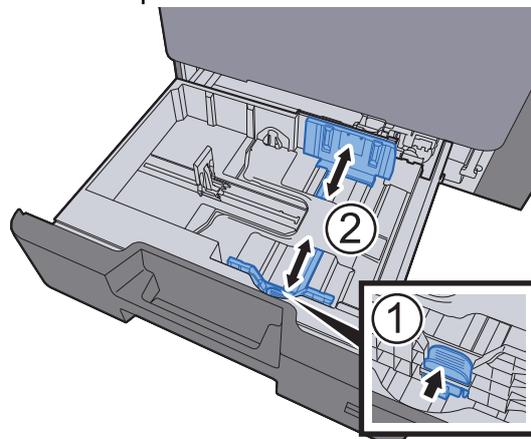
HINWEIS

Ziehen Sie nie mehr als eine Kassette gleichzeitig heraus.

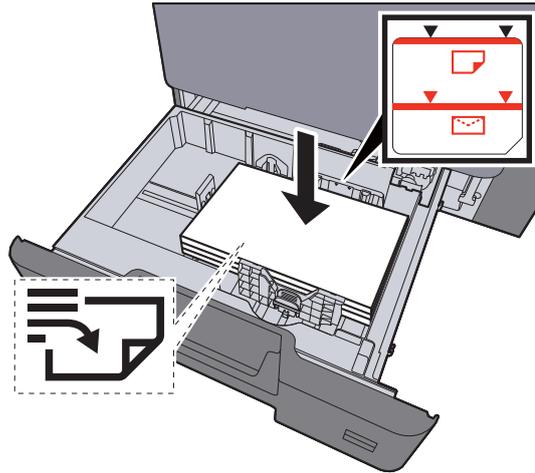
- 2 Die Papierlängeneinstellung auf das gewünschte Papierformat einstellen.



- 3 Die Papierbreitenführungen links und rechts auf das gewünschte Papierformat einstellen.



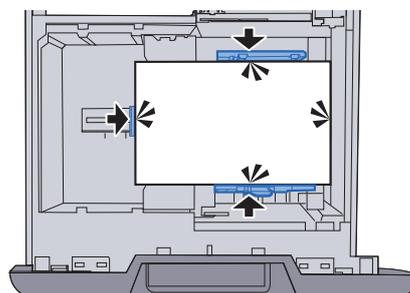
4 Papier einlegen.



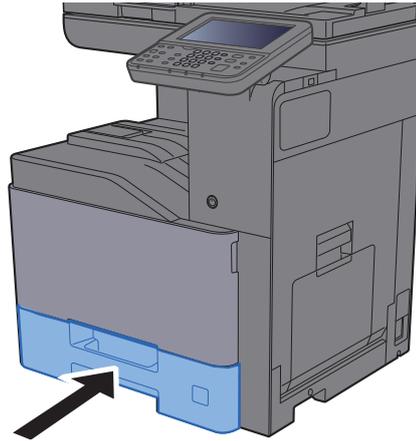
✓ WICHTIG

- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.
- Nachdem Sie das Papier aus der Verpackung entnommen haben, fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es in die Universalzufuhr einlegen.
- ➔ [Papier in die Kassetten einlegen \(Seite 3-4\)](#)
- 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 Füllgrenze nicht überschreiten (siehe obenstehende Abbildung).
- Falls die Papierlängeneinstellung und die Papierbreitenführungen nicht korrekt eingestellt sind, kann das Papier schief gezogen werden oder es kann zum Papierstau kommen.

- 5 Die Breiten- und Längeneinstellungen müssen eng an der Papierkante anliegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Führungen nachjustiert werden.



- 6 Kassette behutsam in das Gerät zurückschieben.



- 7 Anzeige aufrufen.

Taste [**Systemmenü**] > [**Kassette/Universalzufuhr Einstellungen**]

- 8 Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp.

➔ [Kassette 1 \(bis 4\) \(Seite 8-7\)](#)



HINWEIS

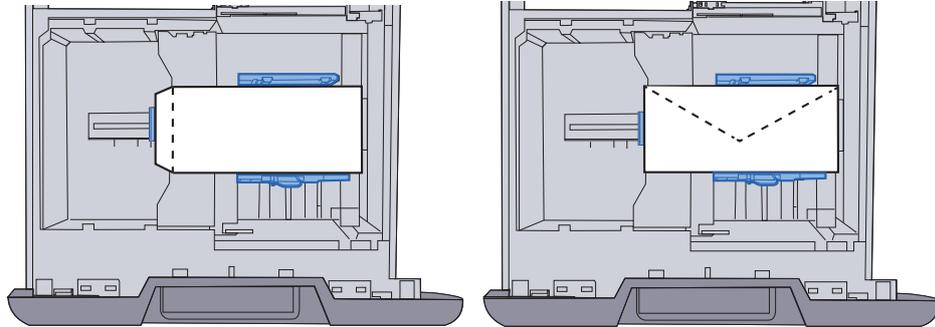
- Falls Sie ein Größenetikett benötigen, sprechen Sie bitte Ihren Händler oder unsere Vertriebs- und Servicemitarbeiter an.
 - Für weitere Hinweise zur automatischen Erkennung und Auswahl des Papierformats siehe auch
- ➔ [Papierauswahl \(Seite 6-19\)](#)
[Kassette 1 \(bis 4\) \(Seite 8-7\)](#)

Umschläge in die Kassetten einlegen

So legen Sie Umschläge in die Kassetten. Der folgende Abschnitt beschreibt dies exemplarisch an Kassette 1.

1 Den Umschlag mit der zu bedruckenden Seite nach oben einlegen.

Beispiel: Wenn Sie z. B. die Adresse drucken wollen:



✓ WICHTIG

Wie Sie die Briefumschläge einlegen (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.

Stellen Sie sicher, dass die eingelegten Umschläge nicht die Füllstandsmarkierung überschreiten.



HINWEIS

Ungefähr 50 Umschläge können eingelegt werden.

2 Anzeige aufrufen.

Taste [**Systemmenü**] > [**Kassette/Universalzufuhr Einstellungen**] > "Kassette 1" > [**Weiter**]

3 Einstellungen vornehmen.

Geben Sie das Papierformat und den Typ des Briefumschlags an.

➔ [Kassette 1 \(bis 4\) \(Seite 8-7\)](#)

4 Einstellungen im Druckertreiber des PC vornehmen.

Wählen Sie das Papierformat und den Typ des Briefumschlags im Druckertreiber des PCs aus.

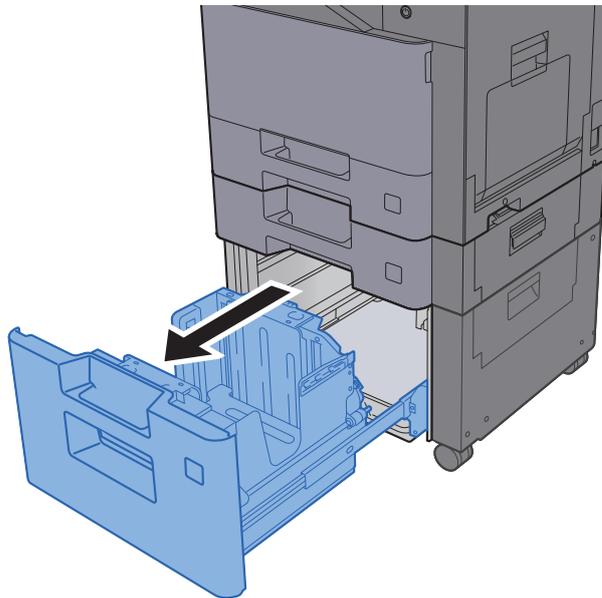
➔ [Drucken auf hinterlegten Papierformaten \(Seite 4-4\)](#)

[Drucken auf nicht hinterlegten Papierformaten \(Seite 4-6\)](#)

Papier in das Großraummagazin einlegen

So legen Sie Papier in das Großraummagazin.

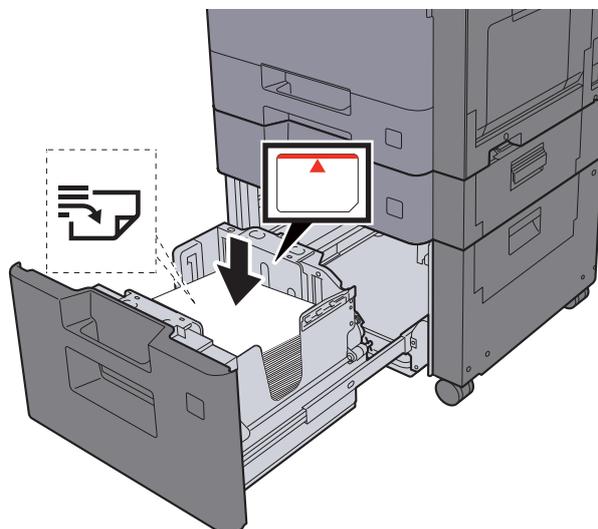
- 1 Die Papierkassette vollständig aus dem Drucker ziehen.



HINWEIS

Ziehen Sie nie mehr als eine Kassette gleichzeitig heraus.

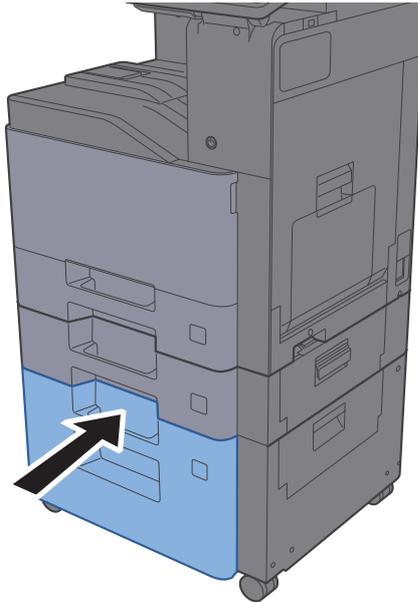
- 2 Papier einlegen.



✓ WICHTIG

- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.
- Nachdem Sie das Papier aus der Verpackung entnommen haben, fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es in die Universalzufuhr einlegen.
- ➔ [Papier in die Kassetten einlegen \(Seite 3-4\)](#)
- 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 Füllgrenze nicht überschreiten.

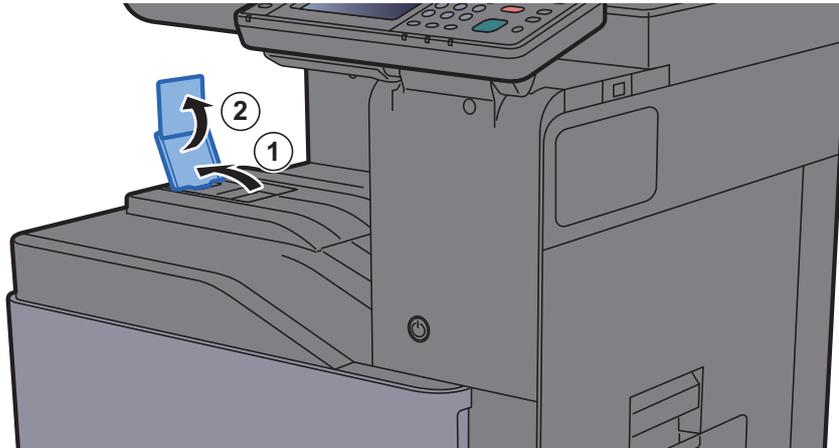
- 3 Kassette behutsam in das Gerät zurückschieben.



- 4 Anzeige aufrufen.
Taste [**Systemmenü**] > [**Kassette/Universalzufuhr Einstellungen**]
- 5 Funktion wählen.
"Kassette 3" [**Weiter**] > "Medientyp" [**Ändern**]
- 6 Einstellungen vornehmen.
Wählen Sie den Medientyp.
➔ [Kassette 1 \(bis 4\) \(Seite 8-7\)](#)

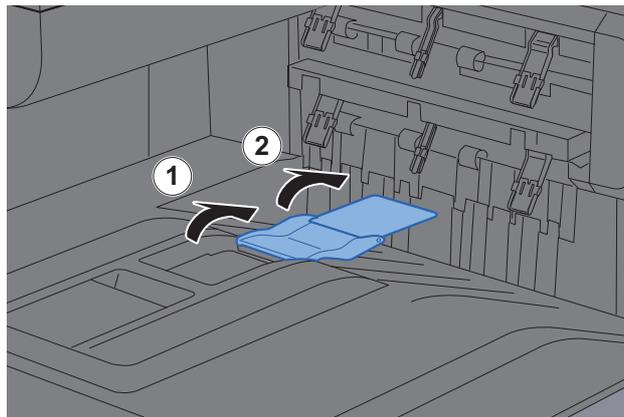
Papieranschlag

Falls Sie Papier verwenden, das größer als A4/Letter ist, öffnen Sie den Papieranschlag wie in der Abbildung gezeigt.



Briefumschlagführung

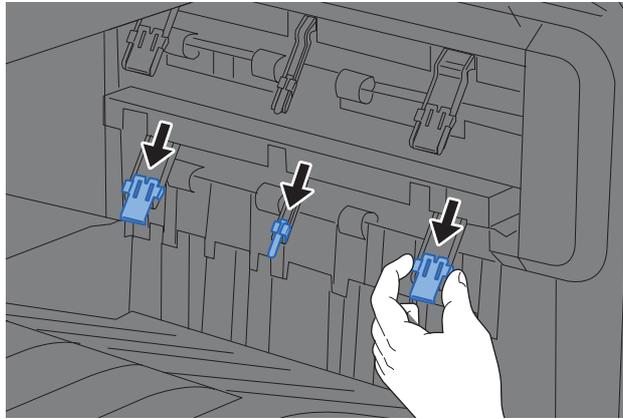
Falls Sie einen Briefumschlag bedrucken möchten, öffnen Sie die Briefumschlagführung wie in der unteren Abbildung gezeigt.



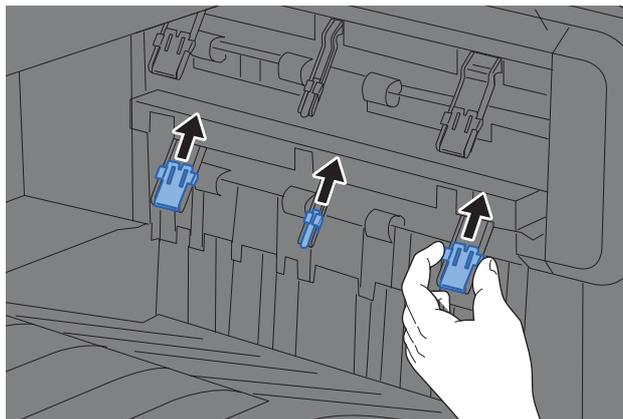
Stapelhöhenbegrenzer

Falls sich das ausgegebene Papier zu sehr wellt, können Sie den Stapelhöhenbegrenzer wie gezeigt herausziehen.

Herausziehen des Stapelhöhenbegrenzers



Einschieben des Stapelhöhenbegrenzers



HINWEIS

Falls Sie den Job Separator für die Ausgabe verwenden, können Sie gegebenenfalls den Stapelhöhenbegrenzer des Job Separator herausziehen.

Vorbereitung, um ein Dokument an einen freigegebenen Ordner eines PCs zu senden

Prüfen Sie die notwendigen Informationen, die auf dem Gerät eingestellt werden müssen, und erstellen Sie ein Verzeichnis zum Empfang von Dokumenten auf Ihrem Computer. Das folgende Beispiel bezieht sich auf Windows 7. Einige Details können sich bei anderen Windows-Versionen unterscheiden.

HINWEIS

Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens

Überprüfen Sie den Computernamen und den vollständigen Computernamen.

1 Anzeige aufrufen.

Klicken Sie auf **[Start]** der Windows-Oberfläche. Wählen Sie **[Computer]** und dann **[Systemeigenschaften]**.

HINWEIS

Unter Windows XP führen Sie einen Rechtsklick auf **[Arbeitsplatz]** aus und wählen **[Eigenschaften]**. Das Dialogfenster **[Systemeigenschaften]** wird aufgerufen. In dem neuen Fenster klicken Sie auf die Karteikarte **[Computernamen]**.

Unter Windows 8 wählen Sie in der Startanzeige den Desktop aus. Führen Sie einen Rechtsklick auf **[Computer]** und **[Bibliotheken]** aus. Wählen Sie dann **[Eigenschaften]**.

Unter Windows 8,1 wählen Sie in der Startanzeige den Desktop aus. Führen Sie einen Rechtsklick auf **[Computer]** und **[Explorer]** aus. Wählen Sie dann **[Eigenschaften]**. Alternativ können Sie einen Rechtsklick auf das Windows-Symbol ausführen und **[System]** wählen.

2 Computernamen prüfen.



Überprüfen Sie den Computernamen und den vollständigen Computernamen.

Beispielbildschirm:

Computernamen: PC001

Vollständiger Computernamen: PC001.abcdnet.com

Windows XP:

Fehlt beim vollständigen Computernamen ein Punkt (.), so sind der vollständige Computernamen und der Computername identisch.

Enthält der vollständige Computernamen einen Punkt (.), so ist die Zeichenfolge vor dem Punkt (.) der Computername.

Beispiel: PC001.abcdnet.com

Der Computername lautet PC001.

Der vollständige Computernamen lautet PC001.abcdnet.com.

Nachdem Sie den Computernamen geprüft haben, klicken Sie auf die Taste  [Schließen], um die "Systemeigenschaften" zu schließen.

Unter Windows XP klicken Sie auf die Taste [Abbrechen], um die "Systemeigenschaften" zu schließen, nachdem Sie den Computernamen geprüft haben.

Überprüfen des Benutzernamens und des Domänennamens

Zum späteren Scannen müssen der Domänenname und der Benutzername zum Einloggen in Windows bekannt sein.

1 Anzeige aufrufen.

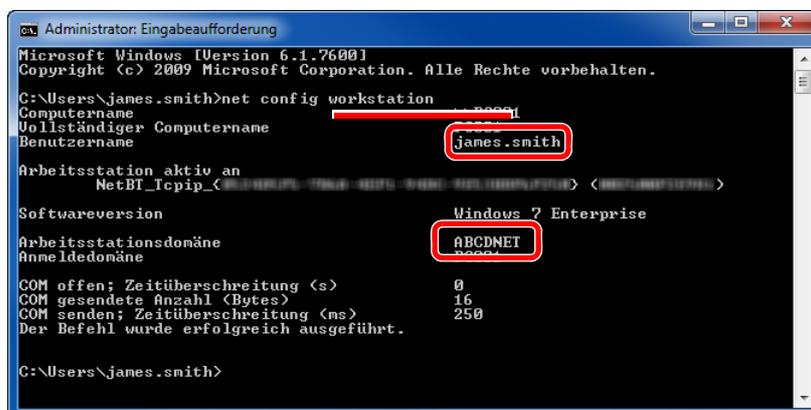
Klicken Sie auf **[Start]** der Windows-Oberfläche. Wählen Sie **[Alle Programme]** (oder **[Programme]**), **[Zubehör]** und dann **[Eingabeaufforderung]**.

Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste **[Suchen]**, **[Apps]** und dann **[Eingabeaufforderung]**.

Das Fenster der Eingabeaufforderung erscheint.

2 Domänennamen und Benutzernamen prüfen.

Im Fenster der Eingabeaufforderung geben Sie "net config workstation" ein und drücken **[Eingabe]**.



```
Administrator: Eingabeaufforderung
Microsoft Windows [Version 6.1.7600]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

C:\Users\james.smith>net config workstation
Computername
Vollständiger Computername
Benutzername
Arbeitsstation aktiv an
NetBI_Tcpip_
Softwareversion
Arbeitsstationsdomäne
Anmeldedomäne
COM offen; Zeitüberschreitung (s)
COM gesendete Anzahl (Bytes)
COM senden; Zeitüberschreitung (ms)
Der Befehl wurde erfolgreich ausgeführt.

C:\Users\james.smith>
```

Überprüfen Sie den Domänennamen und den Benutzernamen.

Beispielbildschirm:

Benutzername: james.smith
Domänenname: ABCDNET

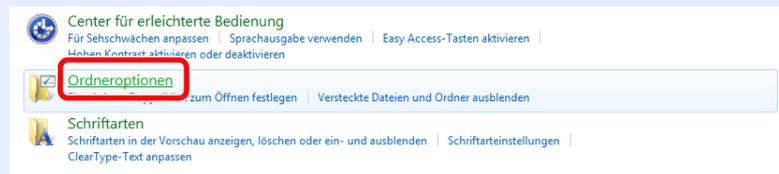
Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen

Legen Sie auf dem Ziel-PC ein freigegebenes Verzeichnis an, in das später gescannt werden kann.

HINWEIS

Handelt es sich laut den Systemeigenschaften um eine Arbeitsgruppe, folgen Sie den nächsten Anweisungen, um den Zugang zum Verzeichnis bestimmten Benutzern oder Gruppen zu erlauben.

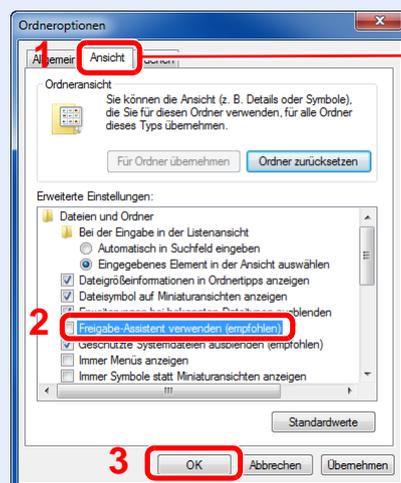
- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche. Wählen Sie **[Systemsteuerung]**, **[Darstellung und Anpassung]** und dann **[Ordneroptionen]**.



Unter Windows XP klicken Sie auf **[Arbeitsplatz]** und wählen **[Ordneroptionen]** in **[Extras]**.

Unter Windows 8 wählen Sie **[Einstellungen]** in der Charms-Leiste des Desktop und wählen **[Systemsteuerung]**, **[Darstellung und Anpassung]** und dann **[Ordneroptionen]**.

2



Vergewissern Sie sich, dass die Karteikarte **[Ansicht]** ausgewählt ist.

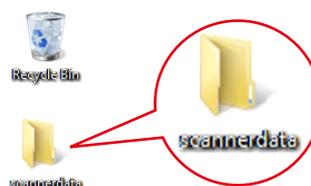
Deaktivieren Sie in den "Erweiterten Einstellungen" das Kontrollkästchen von **[Freigabe-Assistent verwenden (Empfohlen)]**.

Unter Windows XP klicken Sie auf die Karteikarte **[Ansicht]** und deaktivieren das Kontrollkästchen von **[Einfache Dateifreigabe verwenden (Empfohlen)]** in den "Erweiterten Einstellungen".

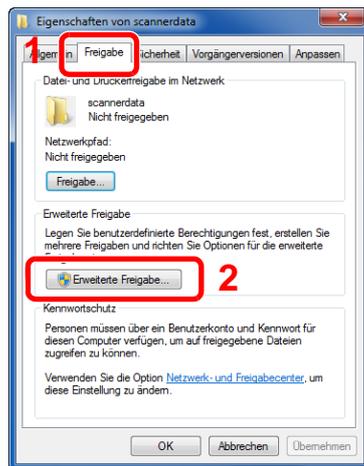
1 Verzeichnis anlegen.

- 1 Legen Sie ein Verzeichnis auf Ihrem Computer an.

Im folgenden Beispiel wurde ein Verzeichnis mit dem Namen **"scannerdata"** auf dem Desktop angelegt.



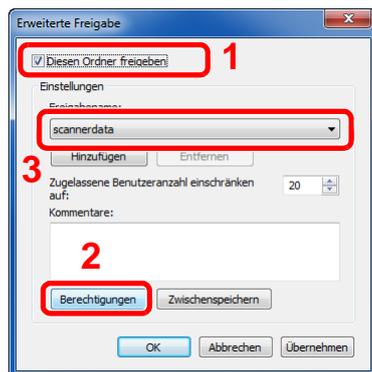
- 2 **Rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis "scannerdata".** Klicken Sie auf **[Freigeben für]** und dann auf **[Erweiterte Freigabe]**. Klicken Sie auf die Taste **[Erweiterte Freigabe]**.



Unter Windows XP führen Sie einen Rechtsklick auf das Verzeichnis "scannerdata" aus. Wählen Sie **[Freigabe und Sicherheit...]** (oder **[Freigabe]**).

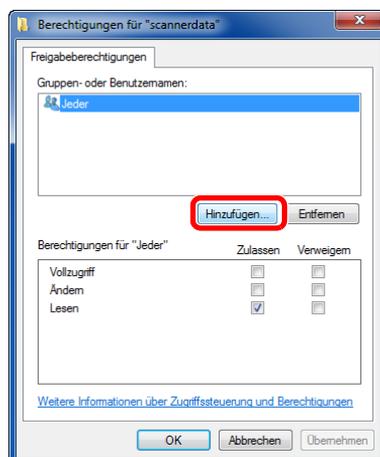
2 Berechtigungen konfigurieren.

- 1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Dieses Verzeichnis freigeben]** und klicken Sie dann auf **[Berechtigungen]**.

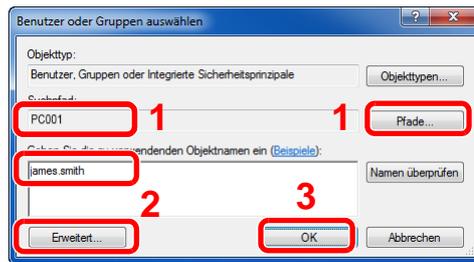


Unter Windows XP wählen Sie **[Dieses Ordner freigeben]** und klicken dann auf die Taste **[Berechtigungen]**.

- 2 Notieren Sie sich den **[Freigabennamen]**.
- 3 Klicken Sie auf die Taste **[Hinzufügen]**.



4 Geben Sie den Pfad an.



1 Falls der Computernamen, den Sie überprüft haben, mit dem Domännennamen übereinstimmt:

Wird der Computernamen unter "Suchpfad" nicht gezeigt, klicken Sie auf **[Pfade]**, wählen Sie den Computernamen und klicken Sie auf die Taste **[OK]**.

Beispiel: PC001

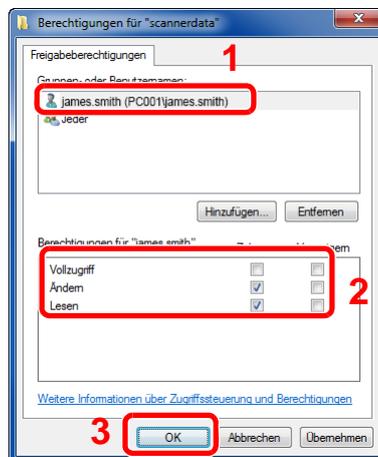
Falls der Computernamen, den Sie überprüft haben, mit dem Domännennamen nicht übereinstimmt:

Falls die Zeichenfolge nach dem ersten Punkt (.) im vollständigen Computernamen, den Sie überprüft haben, nicht in "Suchpfad" erscheint, klicken Sie auf die Taste **[Pfade]**, wählen den Text nach dem Punkt (.) aus und klicken auf die Taste **[OK]**.

Beispiel: abcdnet.com

2 Geben Sie den Benutzernamen, den Sie überprüft haben, in die Textbox ein und klicken Sie auf die Taste **[OK]**. Sie können einen Benutzernamen auch auswählen, indem Sie auf die Taste **[Erweitert...]** drücken und einen Benutzer auswählen.

5 Geben Sie die Zugangsberechtigungen für den ausgewählten Benutzer ein.



1 Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie eingegeben haben.

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **[Zulassen]** in den Berechtigungen für **"Ändern"** und **"Lesen"**.

3 Bestätigen Sie mit **[OK]**.

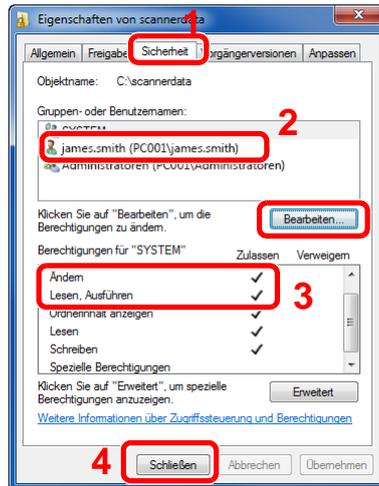
Unter Windows XP gehen Sie zu Schritt 6.

 **HINWEIS**

Bei Auswahl der Benutzergruppe **"Jeder"** erhalten alle Netzwerkbenutzer Zugriff. Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, bei Auswahl der Gruppe **"Jeder"** das Kontrollkästchen **"Lesen"** unter **[Zulassen]** zu deaktivieren.

6 Klicken Sie im Fenster **"Erweiterte Freigabe"** auf die Taste **[OK]**, um das Fenster zu schließen.

7 Prüfen Sie die Eingaben auf der Karteikarte **[Sicherheit]**.



- 1 Wählen Sie die Karteikarte **[Sicherheit]**.
- 2 Wählen Sie den Benutzer aus, den Sie eingegeben haben. Falls der Benutzer nicht unter "Gruppen- oder Benutzernamen" angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Bearbeiten]**, um einen Benutzer wie unter "Berechtigungen konfigurieren" beschrieben einzugeben.
- 3 Prüfen Sie, dass die Kontrollkästchen unter **[Zulassen]** für "**Ändern**" und "**Lesen & Ausführen**" aktiviert sind.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Schließen]**.

Unter Windows XP überprüfen Sie, dass die Kontrollkästchen unter **[Zulassen]** für "**Ändern**" und "**Lesen, Ausführen**" aktiviert sind und klicken Sie auf die Taste **[OK]**.

Konfiguration der Windows Firewall

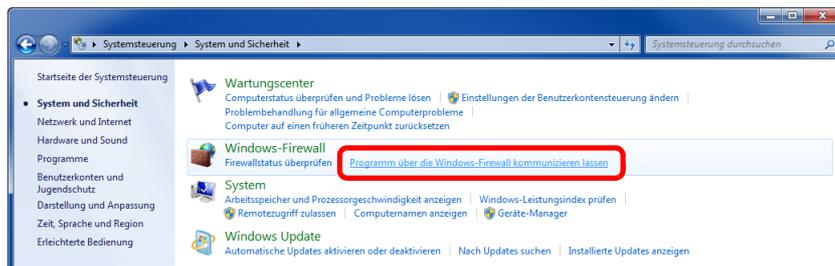
Zum Scannen muss der Zugriff auf Verzeichnisse und Drucker erlaubt und ein Port für SMB-Übertragung freigeschaltet werden.

HINWEIS

Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

1 Verzeichnis- und Druckerfreigaben überprüfen

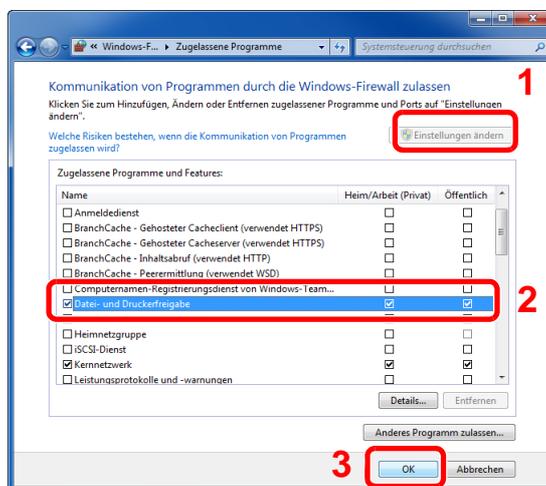
- 1 Klicken Sie auf **[Start]** der Windows-Oberfläche. Wählen Sie **[Systemsteuerung]**, **[System und Sicherheit]** und **[Programm über die Windows Firewall kommunizieren lassen]**.



HINWEIS

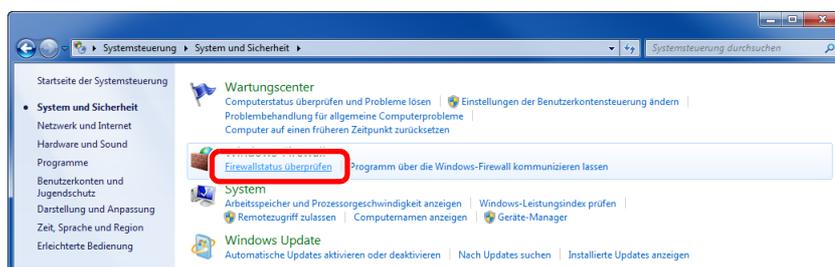
Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige von Windows erscheint, klicken Sie auf **[Fortsetzen]**.

- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen von **[Datei- und Druckerfreigabe]**.

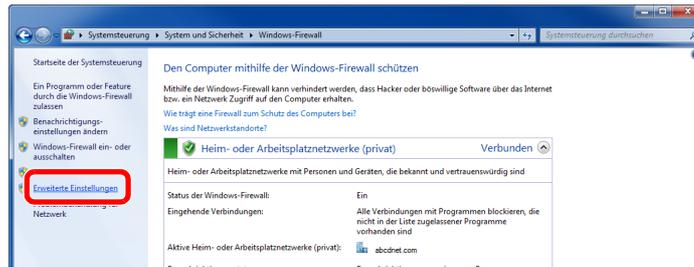


2 Einen Port hinzufügen.

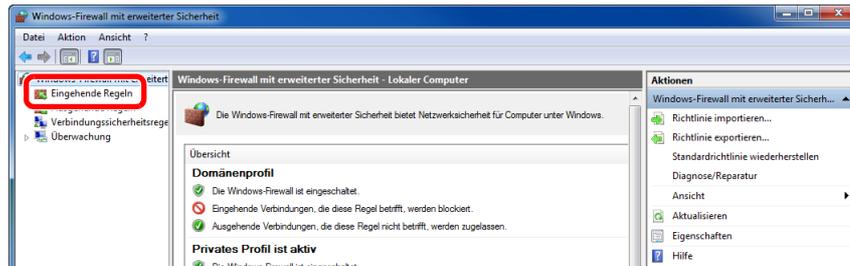
- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche. Wählen Sie **[Systemsteuerung]**, **[System und Sicherheit]** und **[Firewallstatus prüfen]**.



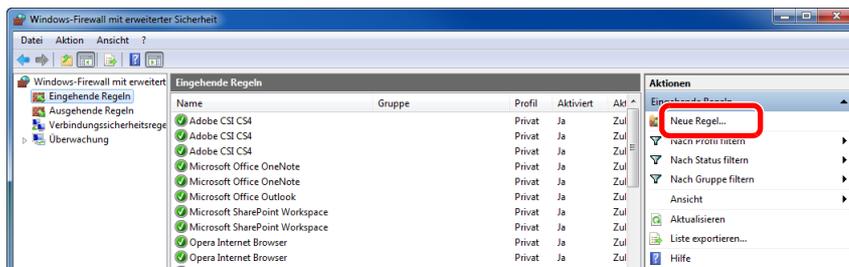
2 Klicken Sie auf **[Erweiterte Einstellungen]**.



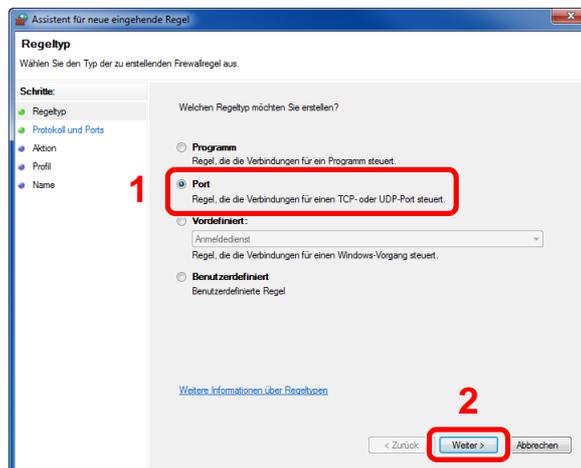
3 Klicken Sie auf **[Eingehende Regeln]**.



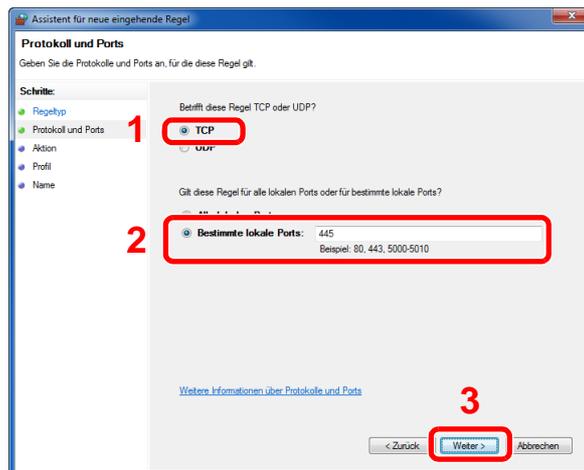
4 Klicken Sie auf **[Neue Regel]**.



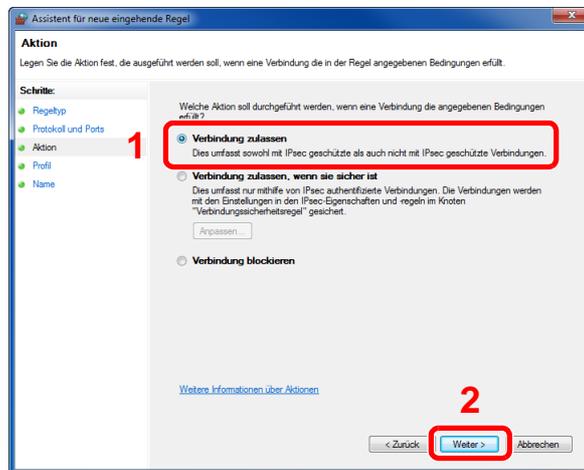
5 Klicken Sie auf **[Port]**.



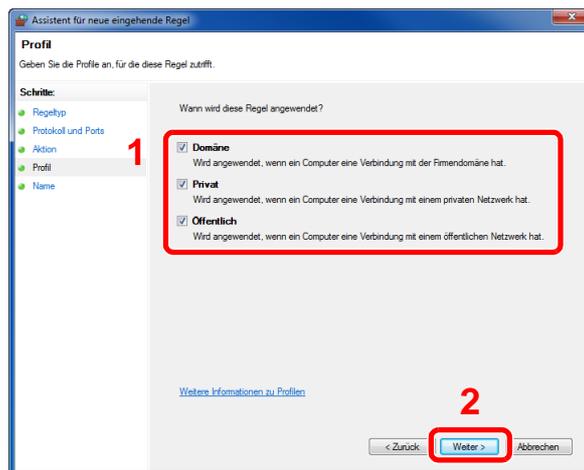
- 6 Wählen Sie **[TCP]** als den Port, für den die Regel gelten soll. Wählen Sie dann **[Bestimmte lokale Ports]** und geben "445" ein. Klicken Sie dann auf **[Weiter >]**.



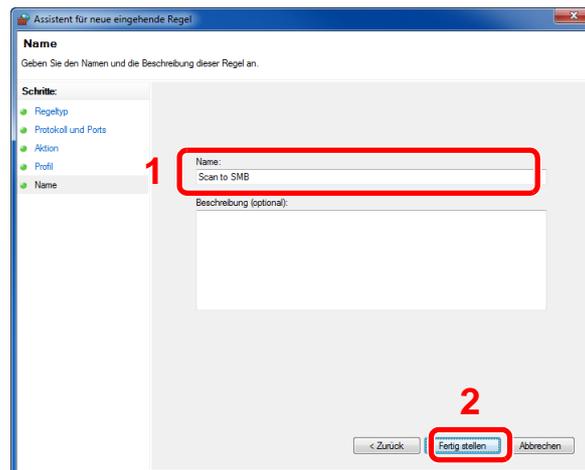
- 7 Wählen Sie **[Verbindung zulassen]** und klicken Sie auf **[Weiter >]**.



- 8 Prüfen Sie, ob alle Kontrollkästchen aktiviert sind und klicken Sie dann auf **[Weiter >]**.



- 9 Geben Sie der Regel die Bezeichnung "**Scan to SMB**" im Feld "**Namen**" und klicken Sie auf die Taste [**Fertigstellen**].



Unter Windows XP oder Windows Vista

- 1 Unter Windows XP wählen Sie [**Start**] auf der Windows-Oberfläche, dann [**Systemsteuerung**] und dann [**Windows Firewall**].
Unter Windows Vista wählen Sie [**Start**] auf der Windows-Oberfläche, dann [**Systemsteuerung**], [**Sicherheit**] und dann [**Windows Firewall ein- oder ausschalten**].
Falls die Benutzerkonto-Kontrollanzeige von Windows erscheint, klicken Sie auf [**Fortsetzen**].
- 2 Klicken Sie auf die Karteikarte [**Ausnahmen**] und dann auf die Taste [**Port hinzufügen...**].
- 3 Geben Sie Daten unter Port hinzufügen ein.
Geben Sie einen Namen unter "**Name**" ein (z. B.: Scan to SMB). Dies ist dann der Name des neuen Ports. Geben Sie unter "**Portnummer**" den Wert "445" ein. Wählen Sie [**TCP**] als "**Protokoll**".
- 4 Klicken Sie auf die Taste [**OK**].

Unter Windows 8

- 1 In der Charms-Leiste des Desktops klicken Sie [**Einstellungen**], [**Systemsteuerung**], [**System und Sicherheit**] und dann [**Windows Firewall**].
Falls die Benutzerkonto-Kontrollanzeige von Windows erscheint, klicken Sie auf [**Fortsetzen**].
- 2 Einstellungen konfigurieren
➔ [Konfiguration der Windows Firewall \(Seite 3-19\)](#)

Speichern von Zielen im Adressbuch

Sie können häufig verwendete Ziele im Adressbuch eingeben oder auf Zielwahltasten legen. Die gespeicherten Ziele können geändert werden. Die Ziele sind verfügbar für "Als E-Mail senden", "In Ordner senden" und "Faxübertragung" (nur bei Geräten mit installierter FAX-Funktion).

HINWEIS

Das Adressbuch kann auch über das Command Center RX gespeichert oder geändert werden.

➔ [Ziele speichern \(Seite 2-60\)](#)

Ziel hinzufügen (Adressbuch)

Sie können ein neues Ziel im Adressbuch speichern. Zwei Arten stehen zur Verfügung: Kontakte und Gruppen. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen, geben Sie den Gruppennamen ein und wählen Sie Gruppenmitglieder aus dem Adressbuch aus.

HINWEIS

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Kontakt hinzufügen

Bis zu 2.000 Kontaktadressen können gespeichert werden: Zielname, E-Mail-Adresse, FTP-Server-Ordnerpfad, Computer-Ordnerpfad und Faxnummer (nur bei Geräten mit installierter FAX-Funktion).

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Systemmenü**] > [**Ziel bearbeiten**] > "Adressbuch" [**Hinzufüg./Bearb.**] > [**Hinzufügen**] > [**Kontakt**] > [**Weiter**]
- 2 Namen eingeben.
 - 1 Wählen Sie "Adressnummer" [**Ändern**].
 - 2 Wählen Sie [**+**] / [**-**] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1 bis 2.500).
Wenn die Nummer automatisch zugewiesen werden soll, geben Sie "0000" ein.

HINWEIS

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Sie können jede verfügbare Zahl aus 2.000 Zahlen für Kontakte und aus 500 Zahlen für Gruppen wählen.

Wenn Sie eine Adressnummer angeben, die bereits verwendet wird, erscheint eine Fehlermeldung, sobald Sie [**Speichern**] wählen und die Nummer nicht gespeichert werden kann. Wenn Sie "0000" als Adressnummer eingegeben haben, wird die Adresse als niedrigste verfügbare Nummer gespeichert.

- 3 Bestätigen Sie mit [**OK**].
Die Anzeige aus Schritt 1 erscheint erneut.
- 4 Wählen Sie "Name" [**Ändern**].

- 5 Geben Sie den Zielnamen (bis 32 Zeichen) für die Anzeige im Adressbuch ein und bestätigen Sie mit **[OK]**.

Die Anzeige aus Schritt 1 erscheint erneut.



HINWEIS

Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie im folgenden Kapitel.

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

3 Adresse eingeben.

E-Mail-Adresse

[E-Mail-Adresse] > Geben Sie die E-Mail-Adresse ein > **[OK]**.



HINWEIS

Für weitere Hinweise zur Eingabe von Zeichen siehe auch

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

SMB-Ordner-Adresse

"Hostname", "Pfad", "Login-Benutzername" und "Login-Passwort" [**Ändern**] >
 Geben Sie die Informationen ein > [**OK**]



HINWEIS

Die Eingaben für den Computernamen, Freigabennamen, Domännennamen und Benutzernamen entnehmen Sie Ihren Notizen, die Sie gemacht haben, als Sie einen freigegebenen Ordner angelegt haben. Für weitere Details zum Anlegen von freigegebenen Ordnern siehe auch

➔ [Vorbereitung, um ein Dokument an einen freigegebenen Ordner eines PCs zu senden \(Seite 3-12\)](#)

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Eigenschaft	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname *1	Computername	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Freigabename Zum Beispiel: scannerdata Falls Sie Daten in einem Unterordner des freigegebenen Verzeichnis speichern wollen: Freigabename\Verzeichnisname im freigegebenen Verzeichnis	Bis zu 128 Zeichen
Login-Benutzername *2	Falls der Computernamen und Domänenname gleich sind: Benutzername Zum Beispiel: james.smith Falls der Computernamen und Domänenname unterschiedlich sind: Domänenname\Benutzername Zum Beispiel abcdnet\james.smith	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Das Windows-Login-Passwort (Bitte beachten Sie Groß- und Kleinschreibung.)	Bis zu 64 Zeichen

*1 Sie können auch die Anschlussnummer angeben. Geben Sie sie im folgenden Format, getrennt durch einen Doppelpunkt, ein.
 "Hostname: Anschlussnummer" oder "IP-Adresse: Anschlussnummer"
 Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [] an.
 (Beispiel: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445)
 Wurde die Anschlussnummer nicht unter [Hostname] angegeben, ist die Standardanschlussnummer 445.

*2 Wenn Sie ein Dokument über eine optionale Netzwerk-Karte (IB-50 oder IB-51) senden, können Sie den "\ (umgekehrter Schrägstrich)" nicht verwenden. Falls sich der Computernamen vom Domännennamen unterscheidet, müssen Sie den Login-Benutzernamen mit dem Zeichen "@" eingeben.
 (Beispiel: james.smith@abcdnet)

Um ein Verzeichnis über das Netzwerk im PC zu suchen, wählen Sie [**Weiter**] in "Verzeichnissuche im Netzwerk" oder "Verzeichnissuche per Hostname".

Falls Sie "Verzeichnissuche im Netzwerk" [**Weiter**] gewählt haben, geben Sie die "Domäne/Arbeitsgruppe" und den "Hostnamen" ein, um PCs im Netzwerk als Ziel zu suchen.

Falls Sie "Verzeichnissuche per Hostname" [**Weiter**] gewählt haben, können alle PCs im Netzwerk als Ziel gesucht werden.

Bis zu 500 Ziele können angezeigt werden. Wählen Sie einen der angezeigten Host-/PC-Namen aus und dann [**Weiter**]. Die Anzeige zur Eingabe von Login-Benutzername und Passwort erscheint.

Nachdem Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort des Ziel-PCs eingegeben haben, erscheinen die freigegebenen Verzeichnisse. Wählen Sie ein Verzeichnis aus und dann [**Weiter**]. Die Adresse des gewählten freigegebenen Verzeichnisses ist hinterlegt.

Wählen Sie ein Verzeichnis aus der Suchergebnisliste aus.



HINWEIS

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie im folgenden Kapitel.
➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)
- Wählen Sie **[Verbindungstest]**, um die Verbindung mit dem gewünschten Server zu prüfen. Wenn die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie Ihre Eingaben.

FTP-Ordner-Adresse

"Hostname", "Pfad", "Login-Benutzername" und "Login-Passwort" **[Ändern]** >
Geben Sie die Informationen ein > **[OK]**

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Eigenschaft	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname ^{*1}	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Pfad ^{*2}	Pfad für die zu speichernde Datei Zum Beispiel: Benutzer\ScanData Wenn Sie keinen Pfad eingeben, wird die Datei im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen
Login-Benutzername	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen

- *1 Sie können auch die Anschlussnummer angeben. Geben Sie sie im folgenden Format, getrennt durch einen Doppelpunkt, ein.
"Hostname: Anschlussnummer" oder "IP-Adresse: Anschlussnummer"
Zur Eingabe einer IPv6 Adresse, fügen Sie diese in Klammern [] an.
(Beispiel: [2001:db8:a0b:12f0::10]:21)
Wurde die Anschlussnummer nicht unter [Hostname] angegeben, ist die Standardanschlussnummer 21.
- *2 Falls der FTP-Server auf Linux/UNIX basiert, wird der Pfad einschließlich des Unterverzeichnisses durch Schrägstrich "/" verbunden und nicht durch den umgekehrten Schrägstrich.



HINWEIS

- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie im folgenden Kapitel.
➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)
- Wählen Sie **[Verbindungstest]**, um die Verbindung mit dem gewünschten FTP-Server zu prüfen. Wenn die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie Ihre Eingaben.

4 Eingaben auf Richtigkeit prüfen > **[Speichern]**.

Das Ziel wird dem Adressbuch hinzugefügt.

Um eine gespeicherte Adresse auf einer Zielwahltaste zu speichern, wählen Sie **[Speichern]** > **[Ja]**



HINWEIS

Für weitere Informationen zum Gebrauch der Zielwahltasten siehe auch

- ➔ [Ziel auf Zielwahltaste speichern \(Seite 3-30\)](#)

Gruppe hinzufügen

Sie können Kontakte in Gruppen zusammenfassen. Die in einer Gruppe zusammengefassten Ziele können gleichzeitig hinzugefügt werden. Sie können maximal 500 Gruppen in das Adressbuch einfügen.

HINWEIS

Um eine Gruppe anzulegen, müssen die Ziele einzeln hinzugefügt werden. Daher speichern Sie zuerst ein Ziel ab. Bis zu 100 Ziele für E-Mail, 500 Ziele für FAX und insgesamt 10 Ziele für FTP und SMB können in einer Gruppe zusammengefasst werden.

1 Anzeige aufrufen.

Taste [**Systemmenü**] > [**Ziel bearbeiten**] > "Adressbuch" [**Hinzufüg./Bearb.**] > [**Hinzufügen**] > [**Gruppe**] > [**Weiter**]

2 Namen eingeben.

1 Wählen Sie "Adressnummer" [**Ändern**].

2 Wählen Sie [**+**] / [**-**] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1 bis 2.500).

Wenn die Nummer automatisch zugewiesen werden soll, geben Sie "0000" ein.

HINWEIS

Die Adressnummer ist eine Kennung für eine Gruppe. Sie können jede verfügbare Zahl aus 2.000 Zahlen für Kontakte und aus 500 Zahlen für Gruppen wählen.

Wenn Sie eine Adressnummer angeben, die bereits verwendet wird, erscheint eine Fehlermeldung, sobald Sie [**Speichern**] wählen und die Nummer nicht gespeichert werden kann. Wenn Sie "0000" als Adressnummer eingegeben haben, wird die Adresse als niedrigste verfügbare Nummer gespeichert.

3 Bestätigen Sie mit [**OK**]. Die Anzeige "Gruppe hinzufügen" wird wieder eingeblendet.

4 Wählen Sie "Name" [**Ändern**].

5 Geben Sie den Gruppennamen für die Anzeige im Adressbuch ein > [**OK**].

Die Anzeige "Gruppe hinzufügen" wird wieder eingeblendet.

HINWEIS

Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.

• Für weitere Hinweise zur Eingabe von Zeichen siehe auch

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

3 Gruppenmitglieder auswählen.

1 [**Mitglied**] > [**Hinzufügen**]

2 Wählen Sie die Kontakte, die einer Gruppe hinzugefügt werden sollen > [**OK**]

 **HINWEIS**

Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden.

➔ [Ziele prüfen und bearbeiten \(Seite 5-43\)](#)

Wenn weitere Ziele hinzugefügt werden sollen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3.

4 Prüfen, ob das ausgewählte Ziel der Gruppe hinzugefügt wurde > [Speichern].

Die Gruppe wird dem Adressbuch hinzugefügt.

Um eine gespeicherte Adresse auf einer Zielwahltaste zu speichern, wählen Sie [**Speichern**] > [**Ja**]

 **HINWEIS**

Für weitere Informationen zum Gebrauch der Zielwahltasten siehe auch

➔ [Ziel auf Zielwahltaste speichern \(Seite 3-30\)](#)

Adressbucheinträge bearbeiten

Sie können die Ziele (Kontakte), die Sie in das Adressbuch eingefügt haben, bearbeiten.

1 Anzeige aufrufen.

1 Taste [**Systemmenü**] > [**Ziel bearbeiten**] > "Adressbuch" [**Hinzufüg./Bearb.**]

2 Wählen Sie ein Ziel oder eine Gruppe zum Bearbeiten > [**Detail**]

 **HINWEIS**

Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden.

➔ [Ziel angeben \(Seite 5-39\)](#)

2 Ziel bearbeiten.

Kontakt bearbeiten

1 Ändern Sie "Name", "Adressnummer" sowie den Typ des Ziels und die Adresse.

➔ [Ziel hinzufügen \(Adressbuch\) \(Seite 3-23\)](#)

2 [**Speichern**] > [**Ja**]

Speichern Sie das geänderte Ziel.

Einer Gruppe ein Ziel hinzufügen

1 Ändern Sie "Name" und "Adressnummer".

➔ [Gruppe hinzufügen \(Seite 3-27\)](#)

2 [**Mitglied**] > [**Hinzufügen**]

3 Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie [**Speichern**] > [**Ja**]

Speichern Sie das geänderte Ziel.

Ein Ziel aus einer Gruppe löschen

- 1 **[Mitglied]** > Wählen Sie das zu löschende Ziel > **[Löschen]** > **[Ja]**
- 2 Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, wählen Sie **[Speichern]** > **[Ja]**
Speichern Sie das geänderte Ziel.

Adressbucheinträge löschen

Sie können die Ziele (Kontakte), die Sie in das Adressbuch eingefügt haben, löschen.

- 1 Anzeige aufrufen.
 - 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Ziel bearbeiten]** > "Adressbuch" **[Hinzufüg./Bearb.]**
 - 2 Wählen Sie ein Ziel oder eine Gruppe zum Löschen.



HINWEIS

Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden.

➔ [Ziel angeben \(Seite 5-39\)](#)

- 2 **[Löschen]** > **[Ja]**
Der Kontakt oder die Gruppe ist gelöscht.

Ziel auf Zielwahltaste speichern

Sie können ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) auf einer Zielwahltaste speichern. Bis zu 100 Ziele können gespeichert werden.

HINWEIS

- Für weitere Informationen zum Gebrauch der Zielwahltasten siehe auch
 - ➔ [Ziel angeben \(Seite 5-39\)](#)
- Sie können Zielwahltasten auch über das Command Center RX anlegen oder ändern.
 - ➔ [Ziele speichern \(Seite 2-60\)](#)

1 Anzeige aufrufen.

Taste [**Systemmenü**] > [**Ziel bearbeiten**] > "Zielwahltaste" [**Hinzufüg./Bearb.**]

2 Zielwahl hinzufügen.

- 1 Wählen Sie eine Zielwahltaste (001 bis 100) aus > [**Hinzufüg./Bearbeit.**]. Die Auswahl der Taste [**Kurzwahlsuche**] ermöglicht die direkte Eingabe der Zielwahltastenummer.

Wählen Sie eine leere Zielwahltaste.

- 2 Wählen Sie "Anzeigename" [**Ändern**].
- 3 Geben Sie den Zielwahlnamen für die Sendeanzeige ein > [**Weiter**].

HINWEIS

Bis zu 24 Zeichen können eingegeben werden.
Für weitere Hinweise zur Eingabe von Zeichen siehe auch

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

- 4 Wählen Sie "Ziel" [**Ändern**].

Das Adressbuch erscheint.

- 5 Wählen Sie ein Ziel (Kontakt oder Gruppe), um es der Zielwahltaste zuzuweisen > [**Weiter**]
Wählen Sie [**Detail**], um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.

HINWEIS

Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden.

➔ [Ziel angeben \(Seite 5-39\)](#)

- 6 Wählen Sie [**Speichern**].

Das Ziel wird für die Zielwahltaste gespeichert.

Zielwahltasten bearbeiten

Sie können die Ziele, die Sie einer Zielwahltaste zugewiesen haben, bearbeiten.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Ziel bearbeiten**] > "Zielwahltaste" [**Hinzufüg./Bearb.**]
- 2 Wählen Sie eine Zielwahltaste (001 bis 100) aus. Die Auswahl der Taste [**Kurzwahlsuche**] ermöglicht die direkte Eingabe der Zielwahltastenummer.

2 Gespeicherte Informationen bearbeiten.

- 1 Wählen Sie [**Hinzufüg./Bearbeit**].
- 2 Wählen Sie ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) aus. Wählen Sie [**Detail**], um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.



HINWEIS

Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden.

➔ [Ziel angeben \(Seite 5-39\)](#)

- 3 [**OK**] > [**Speichern**] > [**Ja**]

Fügen Sie das Ziel der Zielwahltaste hinzu.

Ziel auf Zielwahltaste löschen

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Ziel bearbeiten**] > "Zielwahltaste" [**Hinzufüg./Bearb.**]
- 2 Wählen Sie eine Zielwahltaste (001 bis 100) aus. Die Auswahl der Taste [**Kurzwahlsuche**] ermöglicht die direkte Eingabe der Zielwahltastenummer.

2 Gespeicherte Informationen löschen.

Wählen Sie [**Löschen**] > [**Ja**]

Die auf der Zielwahltaste gespeicherten Daten werden gelöscht.

4 Drucken vom PC

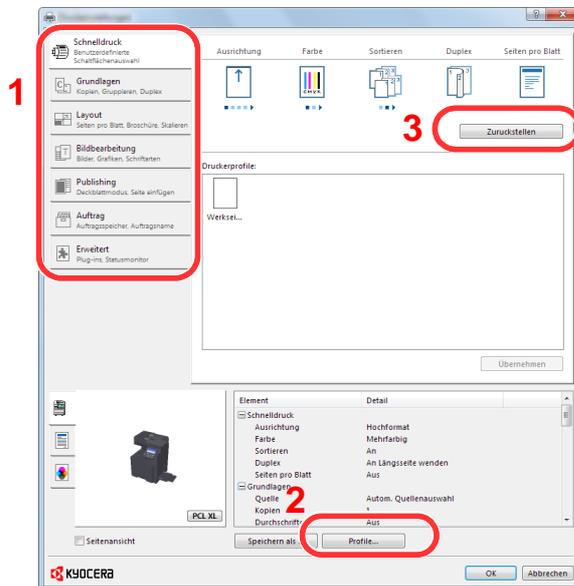
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Fenster Druckeinstellungen	4-2
Druckertreiber Hilfe	4-3
Ändern der Standard Druckeinstellungen unter Windows 7	4-3
Drucken vom PC	4-4
Drucken auf hinterlegten Papierformaten	4-4
Drucken auf nicht hinterlegten Papierformaten	4-6
Druckauftrag am Computer abbrechen	4-13
Drucken von Mobilgeräten	4-14
Drucken über AirPrint	4-14
Drucken über Google Cloud Print	4-14
Mit Mopria drucken	4-14
Ausdruck von im Gerät gespeicherten Daten	4-15
Angabe der Auftrags-Box am Computer und Speichern des Druckauftrags	4-15
Dokumente aus der Box Privater Druckauftrag drucken	4-16
Dokumente aus der Box "Private Druckaufträge" löschen	4-16
Dokumente aus der Box „Gespeicherter Druckauftrag“ drucken	4-17
Dokumente aus der Box "Gespeicherte Druckaufträge" löschen	4-17
Dokumente aus der Box „Schnellkopie“ drucken	4-18
Dokumente aus der Box "Schnellkopie" löschen	4-18
Dokumente aus der Box „Prüfen und Halten“ drucken	4-19
Dokumente aus der Box "Prüfen und Halten" löschen	4-19
Druckerstatus überwachen (Status Monitor)	4-20
Schnellansicht des Status	4-20
Karteikarte Druckfortschritt	4-21
Karteikarte Papierfachstatus	4-21
Karteikarte Tonerstatus	4-21
Karteikarte Alarm	4-22
Kontextmenü des Status Monitors	4-22
Status Monitor aufrufen	4-23
Status Monitor schließen	4-23
Status Monitor Benachrichtigungseinstellungen	4-23

Fenster Druckeinstellungen

Das Druckertreiber-Fenster erlaubt eine Vielzahl von Einstellungen des Druckertreibers.

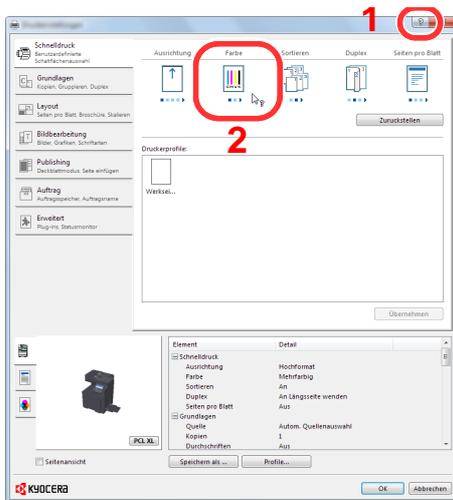
➔ **Printer Driver User Guide**



Nr.	Beschreibung
1	<p>[Schnelldruck] Karteikarte Zeigt Symbole zur schnellen Einstellung für häufig verwendete Funktionen. Bei jedem Klick auf ein Symbol werden die Änderungen automatisch angepasst.</p>  <p>[Grundlagen] Karteikarte Die Karteikarte Grundlagen stellt die wichtigsten Einstellungen zur Verfügung. Die Einstellungen für Papierformat, Ausgabeziel und Duplexdruck können gewählt werden.</p> <p>[Layout] Karteikarte Die Karteikarte Layout erlaubt den Ausdruck in verschiedenen Layouts wie Broschüre, Kombinieren, Poster oder Skalierung.</p> <p>[Bildbearbeitung] Karteikarte Diese Karteikarte verändert die Einstellungen für die Bildqualität des Ausdrucks.</p> <p>[Publishing] Karteikarte Diese Karteikarte ermöglicht das Anlegen und Einfügen von Deckblättern oder das Einfügen von Zwischenblättern zwischen Overheadfolien.</p> <p>[Auftrag] Karteikarte 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>[Erweitert] Karteikarte Diese Karteikarte ermöglicht das Zufügen von Textseiten oder Wasserzeichen zum Ausdruck.</p>
2	<p>[Profile] 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>[Zurückstellen] Dieser Knopf ermöglicht das Rücksetzen auf Standardwerte.</p>

Druckertreiber Hilfe

Im Druckertreiber ist eine Hilfefunktion integriert. Um mehr über die Druckereinstellungen 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.



HINWEIS

Sie rufen die Hilfe auf, indem Sie auf den Punkt klicken, über den Sie mehr erfahren wollen, und [F1] auf der Tastatur drücken.

Ändern der Standard Druckereinstellungen unter Windows 7

Die Standarddruckereinstellungen können bei Bedarf verändert werden. Durch die Auswahl von häufig benutzten Einstellungen können Schritte zum Ausdruck übersprungen werden. Weitere Hinweise zu den Einstellungen finden Sie unter

➔ Printer Driver User Guide

- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche und wählen Sie dann **[Geräte und Drucker]**.
- 2 Rechtsklicken Sie auf das Druckersymbol des Geräts und dann auf das Menü **[Druckereigenschaften]** des Druckertreibers.
- 3 Klicken Sie auf **[Grundlagen]** in der Karteikarte **[Allgemein]**.
- 4 Wählen Sie die Standard Einstellungen aus und klicken Sie auf **[OK]**.

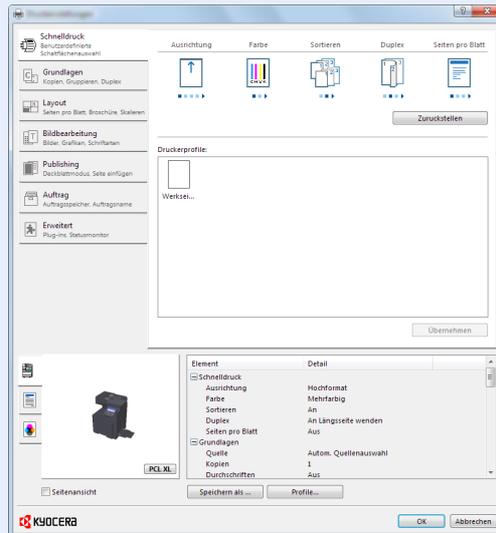
Drucken vom PC

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

Dieser Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise mit dem KX DRIVER.

HINWEIS

- Zum Drucken muss zuerst der Druckertreiber installiert werden. Dieser befindet sich auf der mitgelieferten DVD (Product Library).
- Je nach verwendetem Betriebssystem werden die aktuellen Einstellungen im unteren Bereich des Druckertreibers angezeigt.



- Wollen Sie auf Karteikarten oder Briefumschlägen drucken, legen Sie diese in die Universalzufuhr, bevor Sie mit den folgenden Schritten fortfahren.

➔ [Originale in den Vorlageneinzug einlegen \(Seite 5-3\)](#)

Drucken auf hinterlegten Papierformaten

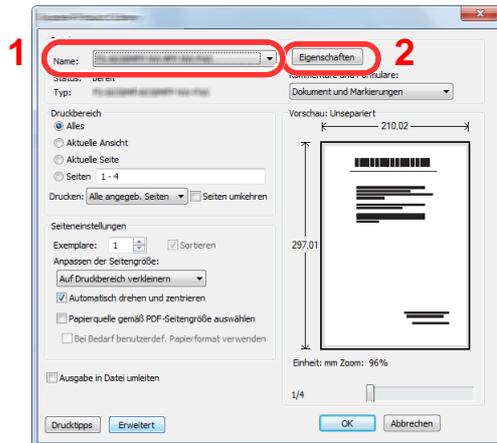
Bei Verwendung von Papierformaten, welche den hinterlegten Standardformaten entsprechen, wählen Sie das Papierformat in der Karteikarte [**Grundlagen**] des Druckertreibers aus.

1 Anzeige aufrufen.

In der Anwendung klicken Sie auf [**Datei**] und wählen [**Drucken**].

2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Wählen Sie das Gerät aus dem Feld "Name" und klicken Sie auf **[Eigenschaften]**.



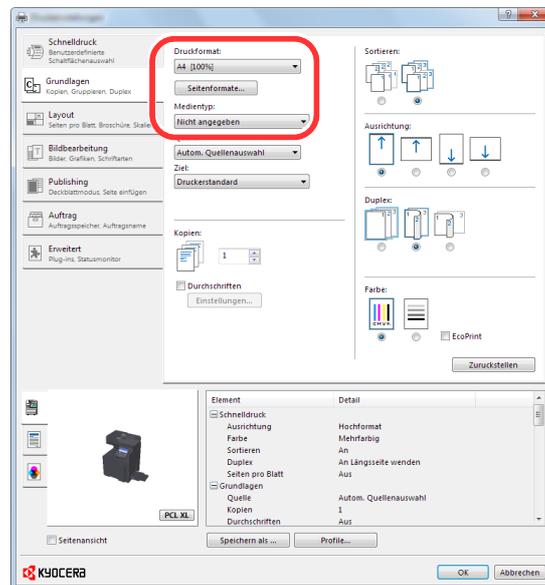
- 2 Wählen Sie die Karteikarte **[Grundlagen]**.

- 3 Klicken Sie auf "Druckformat", um das Papierformat für den Ausdruck zu wählen.

Bei Verwendung von Papierformaten, deren Druckformate nicht im Gerät hinterlegt sind, z. B. Karteikarten oder Briefumschläge, muss das Papierformat eingestellt werden.

➔ [Drucken auf nicht hinterlegten Papierformaten \(Seite 4-6\)](#)

Wenn Sie auf Spezialpapier wie dickem Papier oder Folien drucken, klicken Sie auf "Medientyp" und wählen den Medientyp aus.



- 4 Drücken Sie auf **[OK]**, um zum Dialogfenster Drucken zurückzukehren.

3 Druck starten.

Drücken Sie auf **[OK]**.

Drucken auf nicht hinterlegten Papierformaten

Bei Verwendung von Papierformaten, welche nicht den hinterlegten Standardformaten entsprechen, muss das Papierformat in der Karteikarte **[Grundlagen]** des Druckertreibers eingestellt werden.

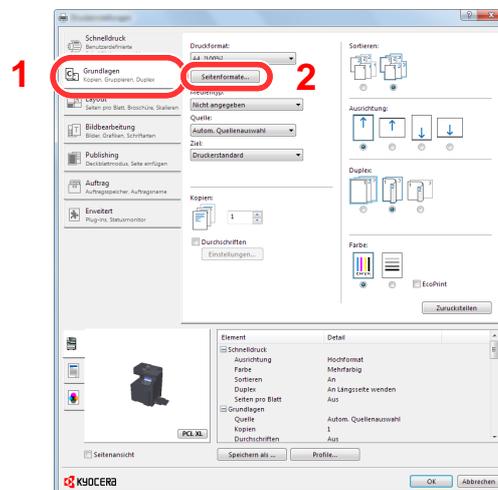
Die Einstellung des Papierformats erfolgt über das Menü "Druckformat".

HINWEIS

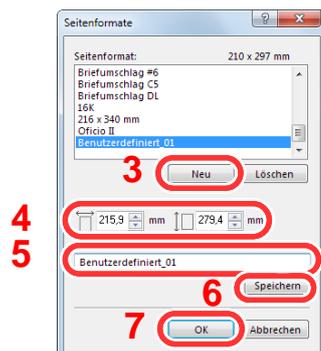
Wählen Sie für den Ausdruck das Papierformat und den Medientyp. Siehe

➔ [Original-/Papier-Einstellungen \(Seite 8-10\)](#)

- 1 Druckeinstellungen aufrufen.
- 2 Papierformat speichern.
 - 1 Wählen Sie die Karteikarte **[Grundlagen]**.

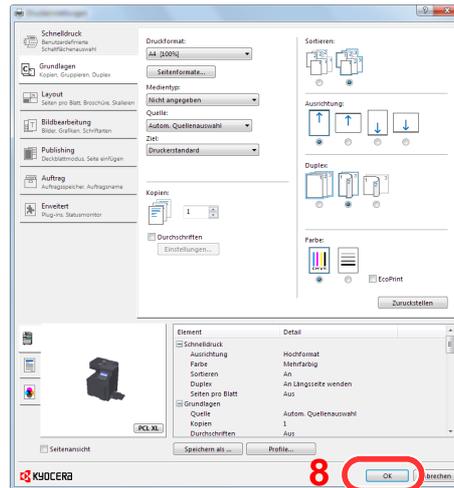


- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Seitenformate...]**.
- 3 Klicken Sie auf **[Neu]**.



- 4 Geben Sie das Papierformat ein.
- 5 Geben Sie die gewünschte Papierbezeichnung ein.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Speichern]**.
- 7 Klicken Sie auf **[OK]**.

8 Klicken Sie auf **[OK]**.

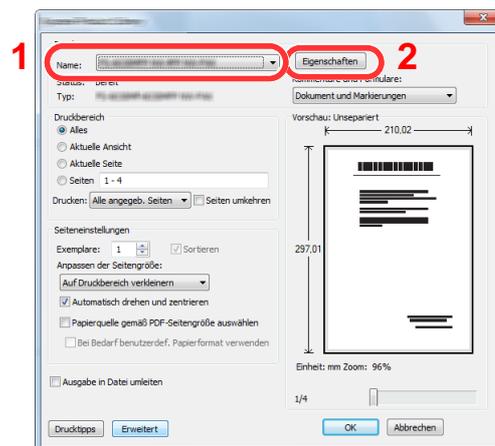


3 Anzeige aufrufen.

In der Anwendung klicken Sie auf **[Datei]** und wählen **[Drucken]**.

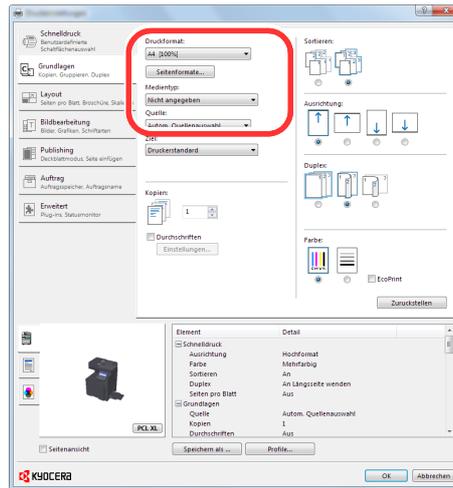
4 Das Papierformat und den Medientyp angeben.

1 Wählen Sie das Gerät aus dem Feld "Name" und klicken Sie auf **[Eigenschaften]**.



2 Wählen Sie die Karteikarte **[Grundlagen]**.

- 3 Wählen Sie "Druckformat" und wählen Sie das in Schritt 2 gespeicherte Papierformat aus.



Wenn Sie auf Spezialpapier wie dickem Papier oder Folien drucken, wählen Sie "Medientyp" und dann den Medientyp aus.

HINWEIS

Falls Sie auf Postkarten oder Briefumschlägen drucken möchten, wählen Sie **[Karteikarte]** oder **[Briefumschlag]** im Menü "Medientyp" aus.

- 4 Wählen Sie unter "Quelle" die Papierzufuhr aus.
- 5 Wählen Sie **[OK]**, um zum Dialogfenster Drucken zurückzukehren.
- 5 Druck starten.
Bestätigen Sie mit **[OK]**.

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.

Maximale Blattanzahl	1 Blatt (manuelle Papierzufuhr)
Papierbreite	210 oder 216 mm
Papierlänge	470,1 bis 1.220 mm
Papiergewicht	129 bis 163 g/m ²
Medientyp	Schwer 2 oder Schwer 3

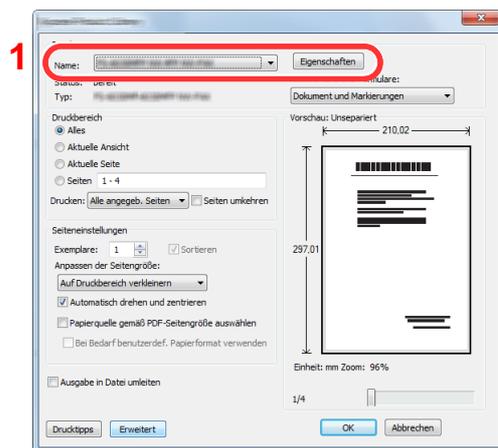
Gehen Sie wir folgt vor, um den Bannerdruck im Druckertreiber einzustellen.

1 Anzeige aufrufen.

In der Anwendung klicken Sie auf **[Datei]** und wählen **[Drucken]**.

2 Einstellungen konfigurieren.

1 Wählen Sie das Gerät aus dem Feld "Name" und klicken Sie auf **[Eigenschaften]**.

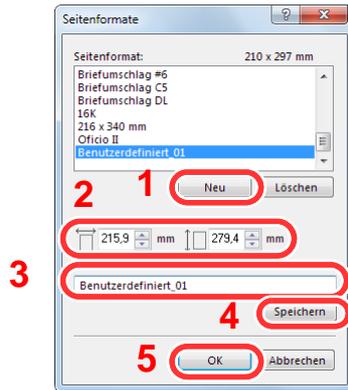


2 Wählen Sie die Karteikarte **[Grundlagen]**.



3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Seitenformate...]**.

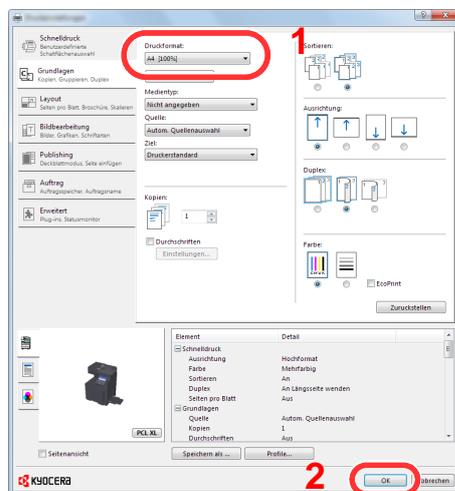
3 Papierformat speichern.



- 1 Klicken Sie auf **[Neu]**.
- 2 Geben Sie das Papierformat ein.
- 3 Geben Sie die gewünschte Papierbezeichnung ein.
- 4 Wählen Sie die Schaltfläche **[Speichern]**.
- 5 Klicken Sie auf **[OK]**.

4 Druckformat einstellen.

- 1 Klicken Sie auf "Druckformat" und wählen Sie das Papierformat, das in Schritt 3 gespeichert wurde.



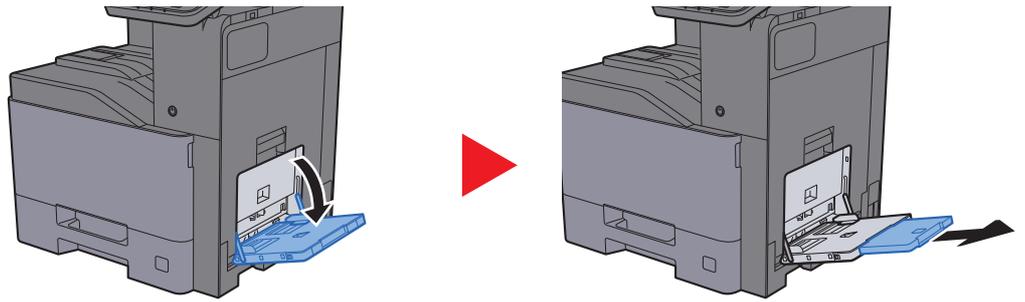
- 2 Klicken Sie auf **[OK]**.

HINWEIS

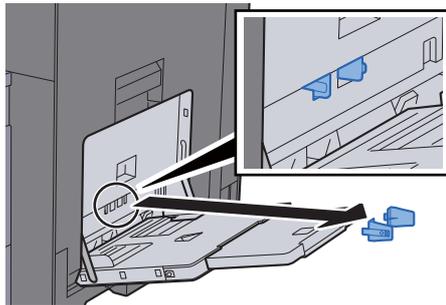
Bei Bannerdruck wird eine Auflösung von 600 dpi eingestellt.

5 Papier einlegen.

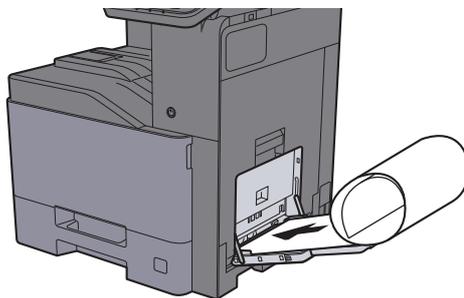
- 1 Öffnen Sie die Universalzufuhr und ziehen Sie die Ablageverlängerung heraus.



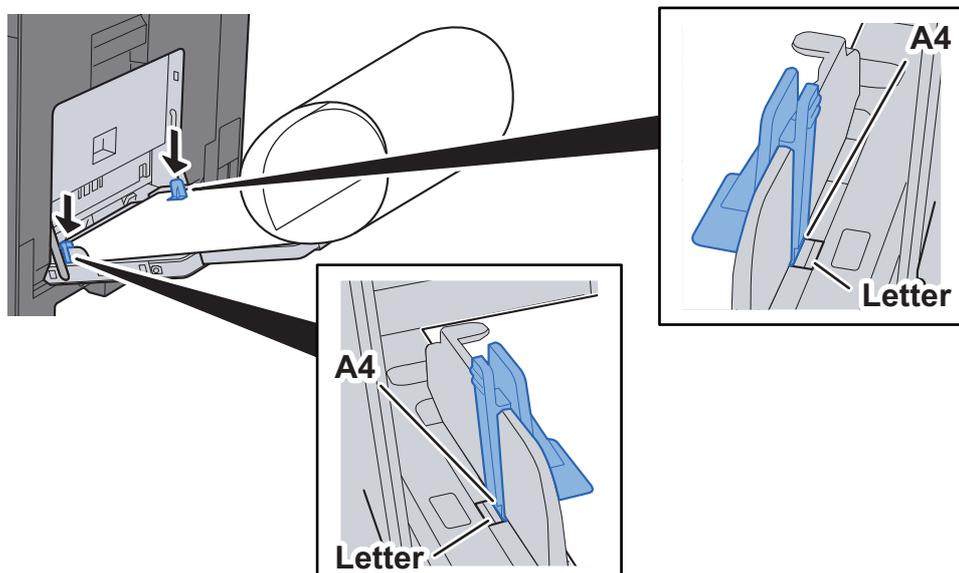
- 2 Entfernen Sie die Führungen für den Bannerdruck.



- 3 Legen Sie Papier ein.



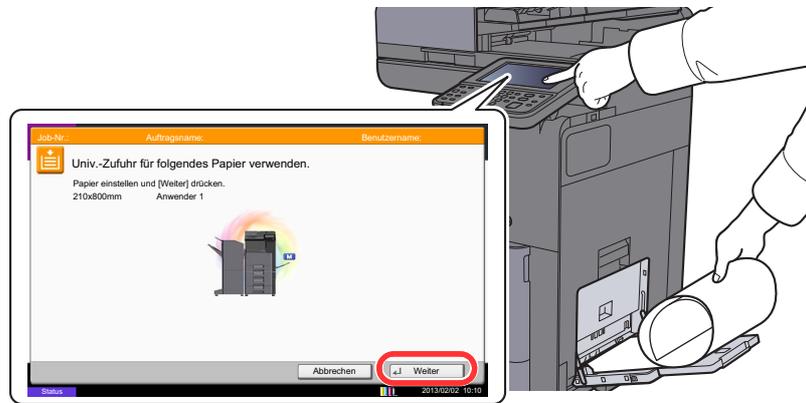
- 4 Richten Sie die Führungen für den Bannerdruck an der Breite des Papiers aus.



6 Druck starten.

Klicken Sie auf **[OK]**.

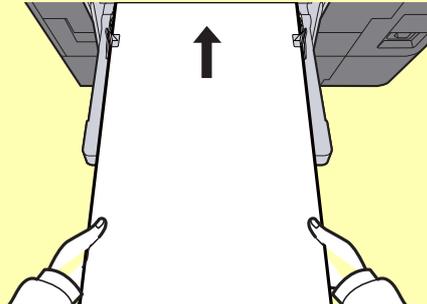
Bei Verwendung des Bannerdrucks erscheint eine Meldung im Bedienfeld. Legen Sie das Papier in den Universaleinzug und halten Sie es fest, so dass es nicht herunterfällt, und wählen Sie **[Weiter]**. Um den Druck abzubrechen, wählen Sie **[Abbrechen]**.



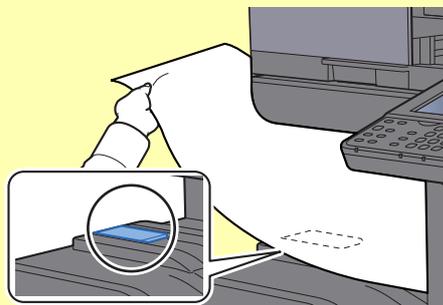
✓ WICHTIG

Ist das gewählte Ablagefach nicht für Bannerdruck geeignet, wie z. B. die optionale Mailbox, schaltet der Druckertreiber automatisch auf eine zulässige Ablage um.

Nachdem Sie auf **[Weiter]** 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. Wird das innere Fach als Ausgabe benutzt, stellen Sie sicher, dass der Papierstopper eingeklappt ist.



Falls Sie mehrere Seiten Bannerdruck ausführen, müssen Sie festlegen, ob vor dem Ausdruck jedes Blatts eine Bestätigungsanzeige erscheinen soll.

➔ [Mitteilung bei Bannerdruck \(Seite 8-25\)](#)

7 Setzen Sie die Führungen für den Bannerdruck an ihre ursprüngliche Position zurück.

Druckauftrag am Computer abbrechen

Um einen Druckauftrag am Computer abzubrechen, bevor der Drucker den Ausdruck begonnen hat, gehen Sie wie folgt vor:



HINWEIS

Soll der Druck am Gerät abgebrochen werden, siehe

➔ [Aufträge abbrechen \(Seite 5-20\)](#)

- 1 Doppelklicken Sie auf das Symbol () , das in der Windows-Taskleiste unten rechts angezeigt wird. Das Dialogfenster des Druckers öffnet sich.
- 2 Klicken Sie auf die Datei, deren Ausdruck abgebrochen werden soll, und wählen Sie [**Abbrechen**] aus dem Menü "Dokument".

Drucken von Mobilgeräten

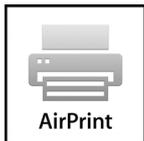
Dieses Gerät unterstützt AirPrint, Google Cloud Print und Mopria. Abhängig vom unterstützten Betriebssystem und den unterstützten Anwendungen können Sie einen Druckauftrag von jedem Mobilgerät oder Computer ohne die Installation eines Druckertreibers ausdrucken.

Drucken über AirPrint

Die AirPrint Funktion ist als Standard im iOS 4.2 oder später und im Mac OS X 10.7 oder später vorhanden.

Wenn Sie AirPrint verwenden möchten, müssen die AirPrint-Einstellungen im Command Center RX aktiviert sein.

➔ **Command Center RX User Guide**



Drucken über Google Cloud Print

Google Cloud Print ist ein Druckdienst, der von Google bereitgestellt wird. Er benötigt keinen Druckertreiber. Mit diesem Dienst kann ein Benutzer, der einen Google-Account besitzt, auf einem Gerät ausdrucken, das mit dem Internet verbunden ist.

Die Einstellungen können auch über das Command Center RX vorgenommen werden.

➔ **Command Center RX User Guide**

HINWEIS

Um Google Cloud Print nutzen zu können, ist ein Google-Account notwendig. Falls Sie noch keinen Google-Account besitzen, müssen Sie sich dort anmelden.

Sie müssen das Gerät auch vorher bei Google Cloud Print registrieren. Das Gerät kann von einem PC, der mit dem gleichen Netzwerk verbunden ist, registriert werden.

Mit Mopria drucken

Bei Mopria handelt es sich um eine Standarddruckfunktion bei Geräten mit Android 4.4 oder höher.

Der Mopria Print Service muss vorher installiert und aktiviert worden sein.

Für weitere Informationen zur Verwendung siehe auch die Web-Seite von Mopria Alliance.

Ausdruck von im Gerät gespeicherten Daten

Sie können einen Druckauftrag in der Auftrags-Box auf diesem Gerät speichern und dann bei Bedarf ausdrucken.

Falls Sie Einstellungen auf der Karteikarte [**Auftrag**] des Druckertreibers vornehmen und dann ausdrucken, wird der Druckauftrag in der Auftrags-Box (einem Speicher) auf dem PC gespeichert. Der Druck erfolgt dann vom Gerät.

Folgen Sie den Anweisungen, falls Sie eine Auftrags-Box verwenden.

Angabe der Auftrags-Box am Computer und Senden des Druckauftrags. ([Seite 4-15](#))



Verwendung des Bedienfelds, um ein Dokument in einer Box anzugeben und es zu drucken.

Sie können Dokumente aus den folgenden Boxen drucken.

- ➔ [Dokumente aus der Box Privater Druckauftrag drucken \(Seite 4-16\)](#)
- ➔ [Dokumente aus der Box „Gespeicherter Druckauftrag“ drucken \(Seite 4-17\)](#)
- ➔ [Dokumente aus der Box „Schnellkopie“ drucken \(Seite 4-18\)](#)
- ➔ [Dokumente aus der Box „Prüfen und Halten“ drucken \(Seite 4-19\)](#)

Angabe der Auftrags-Box am Computer und Speichern des Druckauftrags

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Daten in einer Auftrags-Box zu speichern.

- 1 In der Anwendung klicken Sie auf [**Datei**] und wählen [**Drucken**]. Das Dialogfeld Drucken wird aufgerufen.
- 2 Wählen Sie das Gerät aus dem Feld "Name".
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [**Eigenschaften**]. Das Dialogfeld Eigenschaften wird aufgerufen.
- 4 Um die Funktion einzustellen, klicken Sie auf die Karteikarte [**Auftrag**] und aktivieren das Kontrollkästchen [**Auftragsspeicher (e-MPS)**].



HINWEIS

Für weitere Informationen zum Benutzen der Druckertreiber-Software siehe auch

➔ **Printer Driver User Guide**

Dokumente aus der Box Privater Druckauftrag drucken

Beim privaten Druck kann festgelegt werden, dass das Dokument erst bei Freigabe am Gerät ausgedruckt wird. Wird der Auftrag aus einer Anwendungssoftware gesendet, geben Sie den 4-stelligen Zugangscode (PIN) über den Druckertreiber ein. Der private Druckauftrag gewährleistet die Vertraulichkeit der Druckdaten, denn die PIN muss über das Bedienfeld eingegeben werden. Die Daten werden entweder nach dem Ausdruck oder beim Ausschalten gelöscht.

Sie können Dokumente aus der Box für private Druckaufträge drucken. Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**].
- 2 Wählen Sie [**Privater/Gespeicherter Druckauftrag**].
- 3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments.

2 Dokument ausdrucken.

- 1 Wählen Sie das zu druckende Dokument > [**Drucken**].
- 2 Geben Sie den Zugangscode ein.
- 3 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.
- 4 Wählen Sie [**OK**].

Der Druck beginnt.

Nach Abschluss des Druckvorgangs wird der private Druckauftrag automatisch gelöscht.

Dokumente aus der Box "Private Druckaufträge" löschen

Sie können Dokumente aus der Box für private Druckaufträge löschen. Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**].
- 2 Wählen Sie [**Privater/Gespeicherter Druckauftrag**].
- 3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments.

2 Dokument löschen.

Wählen Sie ein zu löschendes Dokument aus > [**Löschen**] > Geben Sie den Zugangscode ein.

Das Dokument ist gelöscht.

Dokumente aus der Box „Gespeicherter Druckauftrag“ drucken

Mit der Funktion Gespeicherter Druckauftrag werden die Druckdaten aus der Anwendung im Gerät gespeichert. Es kann optional ein Zugangscodex vergeben werden. In diesem Fall muss der Zugangscodex zum Ausdrucken eingegeben werden. Die Druckdaten werden nach dem Ausdruck in der Box für Gespeicherter Druckauftrag gespeichert. Daher kann der Auftrag mehrmals ausgedruckt werden.

Sie können die in der Box gespeicherten Dokumente drucken. Gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Anzeige aufrufen.
 - 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**].
 - 2 Wählen Sie [**Privater/Gespeicherter Druckauftrag**].
 - 3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments.

- 2 Dokument ausdrucken.
 - 1 Wählen Sie das zu druckende Dokument > [**Drucken**].
 - 2 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.
 - 3 Wählen Sie [**OK**].

Der Druck beginnt.



HINWEIS

Ist das Dokument mit einem Passwort geschützt, erscheint automatisch das Eingabefenster für das Passwort. Geben Sie das Passwort mit den Zifferntasten ein.

Dokumente aus der Box "Gespeicherte Druckaufträge" löschen

Sie können Dokumente aus der Box für gespeicherte Druckaufträge löschen. Gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Anzeige aufrufen.
 - 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**].
 - 2 Wählen Sie [**Privater/Gespeicherter Druckauftrag**].
 - 3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments.

- 2 Dokument löschen.
 - 1 Wählen Sie ein zu löschendes Dokument aus > [**Löschen**]
 - 2 Falls das Dokument durch einen Zugangscodex geschützt ist, geben Sie diesen ein.

Das Dokument ist gelöscht.

Dokumente aus der Box „Schnellkopie“ drucken

Über die Funktion Schnellkopie können weitere Ausdrücke eines schon gedruckten Dokuments erstellt werden. Durch das Aktivieren der Schnellkopie und dem Ausdruck des Dokuments über den Druckertreiber werden die Druckdaten in der Schnellkopie Auftrags-Box gespeichert. Werden weitere Ausdrücke benötigt, kann die gewünschte Anzahl über das Bedienfeld ausgelöst werden. Als Standard können 32 Dokumente gespeichert werden. Beim Ausschalten werden alle gespeicherten Aufträge gelöscht.



HINWEIS

- Wenn die Höchstzahl erreicht wird, wird der älteste Auftrag durch den neuen Auftrag überschrieben.
- Um Speicherplatz in der Box frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen.

➔ [Aufbew. v. Schnellk.-Auf. \(Seite 8-34\)](#)

Sie können die in einer Box für Schnellkopie gespeicherten Dokumente drucken. Gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Anzeige aufrufen.
 - 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**].
 - 2 Wählen Sie [**Schnellkopie/Prüfen und Halten**].
 - 3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments.
- 2 Dokument ausdrucken.
 - 1 Wählen Sie das zu druckende Dokument > [**Drucken**].
 - 2 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.
 - 3 Wählen Sie [**OK**].

Der Druck beginnt.

Dokumente aus der Box "Schnellkopie" löschen

Sie können die in einer Box für Schnellkopie gespeicherten Dokumente löschen. Gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Anzeige aufrufen.
 - 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**].
 - 2 Wählen Sie [**Schnellkopie/Prüfen und Halten**].
 - 3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments.
- 2 Dokument löschen.

Wählen Sie ein zu löschendes Dokument aus > [**Löschen**] > Geben Sie den Zugangscode ein.

Das Dokument ist gelöscht.

Dokumente aus der Box „Prüfen und Halten“ drucken

Die Funktion Prüfen und Halten druckt nur einen Satz des Dokuments aus und speichert die verbleibende Anzahl Sätze. Der Druckauftrag kann zunächst überprüft werden, bevor alle Sätze ausgedruckt werden. Der Ausdruck der verbleibenden Sätze wird über das Bedienfeld vorgenommen. Die Anzahl der Sätze kann verändert werden.

Sie können die in der Box für Prüfen und Halten gespeicherten Dokumente drucken. Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**].
- 2 Wählen Sie [**Schnellkopie/Prüfen und Halten**].
- 3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments.

2 Dokument ausdrucken.

- 1 Wählen Sie das zu druckende Dokument > [**Drucken**].
- 2 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.
- 3 Wählen Sie [**OK**].
Der Druck beginnt.

Dokumente aus der Box "Prüfen und Halten" löschen

Sie können die in der Box für Prüfen und Halten gespeicherten Dokumente löschen. Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**].
- 2 Wählen Sie [**Schnellkopie/Prüfen und Halten**].
- 3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments.

2 Dokument löschen.

- Wählen Sie ein zu löschendes Dokument aus > [**Löschen**]
Das Dokument ist gelöscht.

Druckerstatus überwachen (Status Monitor)

Der Status Monitor zeigt den aktuellen Status des Druckers an und meldet jede Veränderung.

HINWEIS

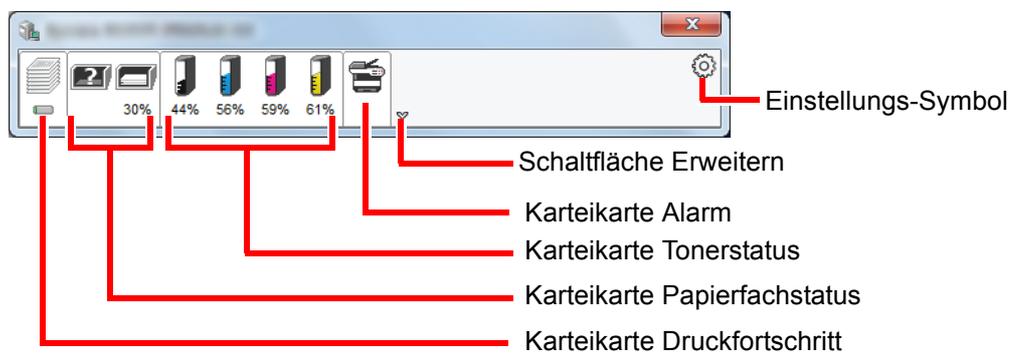
Wird der Status Monitor aktiviert, überprüfen Sie folgendes.

- Der KX DRIVER muss installiert sein.
- Entweder [**Enhanced WSD**] oder [**EnhancedWSD(SSL)**] muss aktiviert sein.

➔ [Netzwerk \(Seite 8-44\)](#)

Schnellansicht des Status

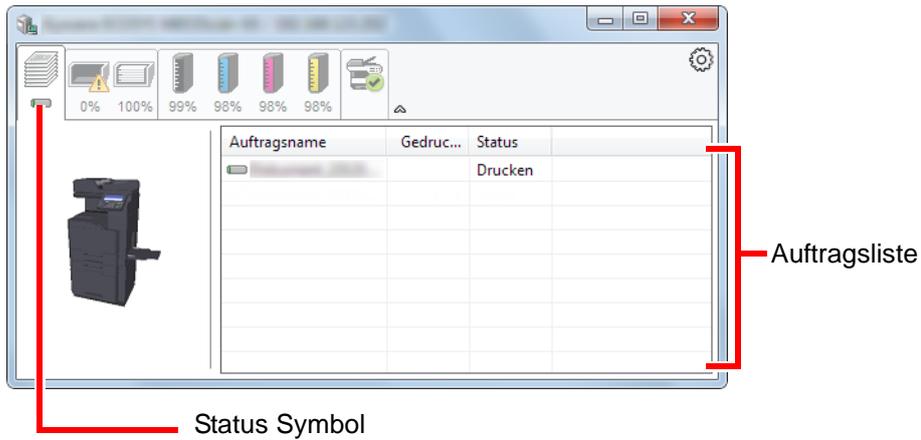
Der Druckerstatus wird mit Hilfe von Symbolen angezeigt. Sobald Sie die Schaltfläche Erweitern klicken, werden detaillierte Informationen angezeigt.



Sobald Sie auf eines der Symbole klicken, werden Ihnen detaillierte Informationen dazu angezeigt.

Karteikarte Druckfortschritt

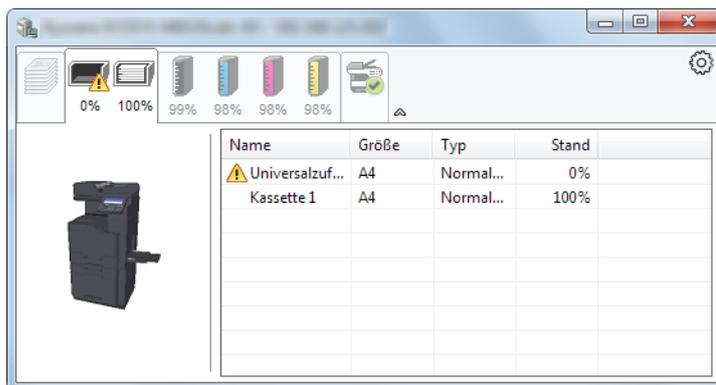
Der Status des Druckauftrags wird angezeigt.



Wählen Sie einen Druckauftrag aus der Liste aus. Sie können ihn abrechnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das angezeigte Menü klicken.

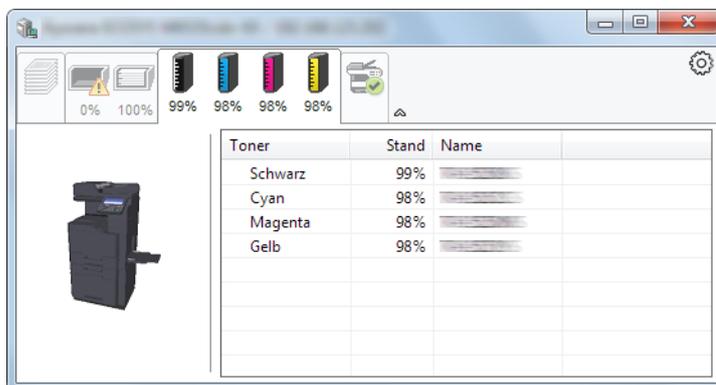
Karteikarte Papierfachstatus

Es werden Informationen zum Papier im Drucker und zur Menge des verbleibenden Papiers angezeigt.



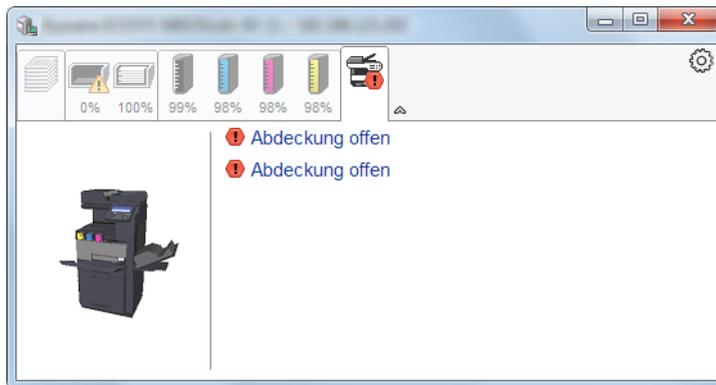
Karteikarte Tonerstatus

Es wird die Menge des verbleibenden Toners angezeigt.



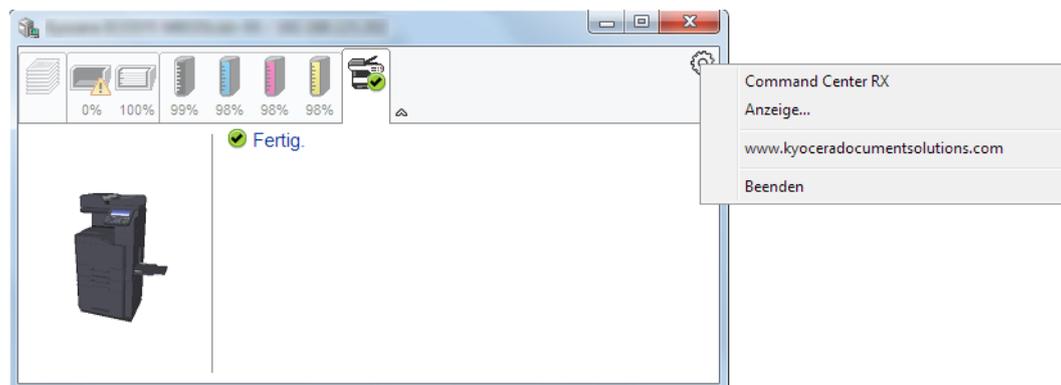
Karteikarte Alarm

Sobald ein Fehler auftritt, wird eine Meldung mit einem 3D-Bild angezeigt.



Kontextmenü des Status Monitors

Sobald Sie das Einstellungs-Symbol anklicken, wird das folgende Menü geöffnet.



- **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.
➔ **Command Center RX User Guide**
- **Anzeige...**
Stellt die Anzeige des Status Monitors ein.
➔ [Status Monitor Benachrichtigungseinstellungen \(Seite 4-23\)](#)
- **www.kyoceradocumentsolutions.com**
Öffnet unsere Webseite.
- **Beenden**
Beendet den Status Monitor.

Status Monitor aufrufen

Der Status Monitor startet, sobald ein Ausdruck beginnt.

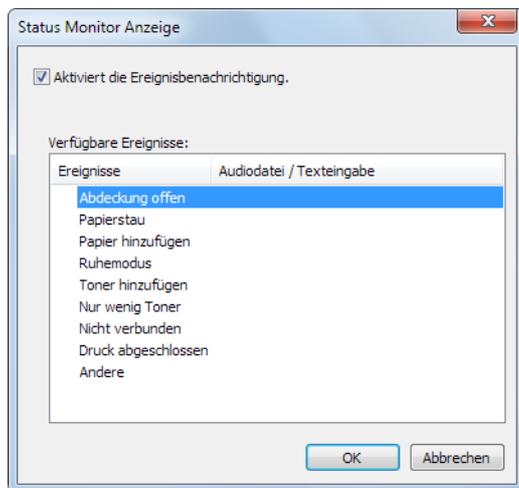
Status Monitor schließen

Der Status Monitor kann auf unterschiedliche Arten geschlossen werden.

- **Manuell schließen:**
Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen und wählen Sie Beenden aus dem Menü, um den Status Monitor zu verlassen.
- **Automatisch schließen:**
Der Status Monitor schließt sich automatisch, wenn er länger als 7 Minuten nicht benutzt wurde.

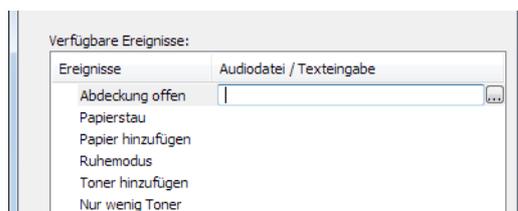
Status Monitor Benachrichtigungseinstellungen

Es werden die Einstellungen des Status Monitors und Details der Vorgangsliste angezeigt.



Sie können auswählen, ob eine Benachrichtigung ausgegeben werden soll wenn ein Fehler in der Vorgangsliste auftritt.

- 1 Wählen Sie Ereignisbenachrichtigung aktivieren.
Falls diese Einstellung auf Aus steht, wird der Status Monitor nicht gestartet, auch wenn ausgedruckt wird.
- 2 Wählen Sie einen Vorgang, der mit der Funktion Text in Sprache unter Verfügbare Vorgänge verwendet werden soll.
- 3 Klicken Sie auf die Spalte Audiodatei / Texteingabe.
Drücken Sie Durchsuchen, um das Ereignis mit einer Tondatei zu verknüpfen.



HINWEIS

Es können *.WAV-Dateien verarbeitet werden.

Wenn Sie Benachrichtigungstexte anpassen, so dass sie laut am Bildschirm vorgelesen werden können, geben Sie den Text im Textfeld ein.

5 Grundlegende Bedienung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Originale einlegen	5-2	Einstellungen vor dem Senden vornehmen ..	5-37
Originale auf das Vorlagenglas legen	5-2	An die E-Mail-Adresse des angemeldeten	
Originale in den Vorlageneinzug einlegen	5-3	Benutzers senden	5-37
Papier in die Universalzufuhr einlegen	5-6	Sendeaufträge abbrechen	5-38
Programm	5-9	Scannen abbrechen	5-38
Programme speichern	5-10	Ziele bearbeiten	5-39
Programme aufrufen	5-10	Ziel angeben	5-39
Programme bearbeiten	5-11	Ziele aus dem Adressbuch wählen	5-39
Programme löschen	5-11	Ziel über Zielwahltaste wählen	5-42
Anwendungen	5-12	Ziele aus Kurzwahlen wählen	5-42
Anwendungen installieren	5-12	Ziele prüfen und bearbeiten	5-43
Anwendungen aktivieren	5-13	Bestätigungsanzeige für Ziele	5-44
Anwendungen deaktivieren	5-14	Neuaufruf	5-45
Anwendungen deinstallieren	5-14	Verwendung der FAX-Funktion	5-46
Schnellwahltasten für Kopie, Senden und		Dokumentenboxen verwenden	5-47
Dokumentenbox	5-15	Was ist eine Anwender-Box?	5-47
Schnellwahl hinzufügen	5-15	Was ist eine Auftrags-Box?	5-47
Schnellwahlen bearbeiten	5-16	Was ist ein Externer Speicher?	5-48
Schnellwahlen löschen	5-16	FAX-Box	5-48
Kopieren	5-17	Dokumentenbox verwenden	5-48
Grundlegende Bedienung	5-17	Neue Anwender-Box anlegen	5-53
Kopiervorgang unterbrechen	5-19	Bearbeiten einer Anwender-Box	5-54
Aufträge abbrechen	5-20	Anwender-Box löschen	5-55
Senden	5-21	Dokumente in einer Anwender-Box speichern	5-55
Dokument per E-Mail senden	5-22	In der Anwender-Box gespeicherte	
Einstellungen vor dem Senden vornehmen ..	5-22	Dokumente drucken	5-56
Gescanntes Dokument per E-Mail senden	5-22	Gescannte Dokumente in einer Anwender-	
Ein Dokument in freigegebenes Verzeichnis scannen	5-23	Box speichern	5-57
Einstellungen vor dem Senden vornehmen ..	5-23	In der Anwender-Box gespeicherte	
Ein Dokument in freigegebenes Verzeichnis		Dokumente senden	5-58
scannen	5-23	In der Anwender-Box gespeicherte	
Ein Dokument in FTP-Verzeichnis scannen	5-26	Dokumente an die E-Mail-Adresse des	
Einstellungen vor dem Senden vornehmen ..	5-26	angemeldeten Benutzers senden	5-58
Ein Dokument in FTP-Verzeichnis scannen ..	5-26	In einer Anwender-Box gespeicherte	
Scannen über TWAIN oder WIA	5-28	Dokumente verschieben	5-59
Einstellungen vor dem Senden vornehmen ..	5-28	In einer Anwender-Box gespeicherte	
Scannen eines Dokuments	5-28	Dokumente in andere Boxen kopieren .	5-60
Scannen eines Dokuments aus der Anwender-Box	5-29	In einer Anwender-Box gespeicherte	
Einstellungen vor dem Senden vornehmen ..	5-29	Dokumente in externen Speicher kopieren	5-60
Scannen eines Dokuments aus einer Box	5-29	In einer Anwender-Box gespeicherte	
Hilfreiche Sendemethoden	5-30	Dokumente verbinden	5-61
WSD-Scan	5-31	Dokumente in einer Anwender-Box löschen .	5-62
WSD-Scan ausführen	5-32	Auftrags-Box	5-63
DSM-Scan	5-33	Ausgabe von Wiederholungskopie-Aufträgen	5-63
Einstellungen vor dem Senden vornehmen ..	5-33	Formular für Formularüberlagerung	5-64
DSM-Scan ausführen	5-33	Ausdruck von Dokumenten vom USB-Speicher	5-65
Scannen mit File Management Utility	5-35	Im externen USB-Speicher gespeicherte	
Einstellungen vor dem Senden vornehmen ..	5-35	Dokumente drucken	5-65
Original über FMU Connection scannen	5-35	Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan	
An unterschiedliche Zieltypen senden	5-36	in USB)	5-67
(Mehrfachsendung)	5-36	USB-Speicher prüfen	5-68
An mich senden (E-Mail)	5-37	USB-Speicher abziehen	5-68
		Benutzen des Internetbrowsers	5-69
		Aufruf und Verlassen des Browsers	5-69
		Benutzen der Browser Anzeige	5-70
		Manuelles Heften	5-71

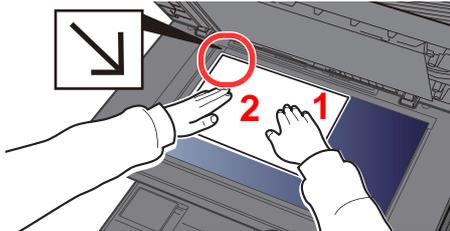
Originale einlegen

Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug, je nach dem verwendeten Originalformat, Volumen und der Funktion.

- Vorlagenglas: Legen Sie Blätter, Postkarten und Umschläge an.
- Vorlageneinzug: Legen Sie mehrere Originale ein. Sie können auch doppelseitige Originale einlegen.

Originale auf das Vorlagenglas legen

Sie können außer normalem Papier auch Bücher und Broschüren auf das Vorlagenglas legen.



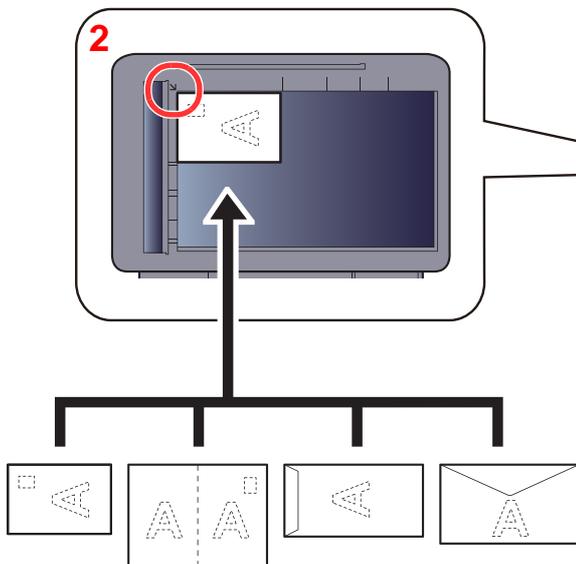
- 1 Legen Sie die einzulesende Seite mit der Vorderseite nach unten.
- 2 Legen Sie das Original anhand der Originalformat-Markierungen an und benutzen Sie die hintere linke Ecke als Bezugspunkt.

HINWEIS

Für weitere Hinweise zur Originalausrichtung siehe auch:

➔ [Originalausrichtung \(Seite 6-22\)](#)

So werden Umschläge oder Karteikarten auf das Vorlagenglas gelegt



- 1 Legen Sie die einzulesende Seite mit der Vorderseite nach unten.
- 2 Legen Sie das Original anhand der Originalformat-Markierungen an und benutzen Sie die hintere linke Ecke als Bezugspunkt.

HINWEIS

Für weitere Hinweise, wie Umschläge oder Karteikarten eingezogen werden, siehe auch

➔ [Einlegen von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr \(Seite 5-8\)](#)

[Umschläge in die Kassetten einlegen \(Seite 3-7\)](#)

[Universalzufuhr Einstellungen \(Seite 8-8\)](#)

VORSICHT

Lassen Sie den Vorlageneinzug nicht geöffnet, da sonst Verletzungsgefahr besteht.

WICHTIG

- **Drücken Sie nicht mit Kraft auf den Vorlageneinzug, um ihn zu schließen. Durch übermäßigen Druck kann die Glasplatte splintern.**
- **Um Bücher oder Zeitschriften auf das Vorlagenglas zu legen, lassen Sie den Vorlageneinzug geöffnet.**

Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Der Vorlageneinzug liest automatisch einzeln die Blätter von mehrseitigen Originalen ein. Beide Seiten von doppelseitigen Originalen werden gescannt.

Der Vorlageneinzug unterstützt folgende Originalarten.

Detail	Vorlageneinzug (2-seitig mit Wendung)	Vorlageneinzug (mit doppelseitigem Scan)
Gewicht	50 bis 120 g/m ² (Duplex: 50 bis 120 g/m ²)	
Formate	Maximum 216 x 356 mm (Lange Größe 216 x 1.900 mm) bis Minimum 105 x 148 mm	
Anzahl Blätter	Normalpapier (80 g/m ²), Recycling, Pergament: 75 Blatt (Originale unterschiedlichen Formats: 75 Blatt) Dickes Papier (120 g/m ²): 50 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt	Normalpapier (80 g/m ²), Recycling, Pergament: 75 Blatt (Originale unterschiedlichen Formats: 75 Blatt) Dickes Papier (120 g/m ²): 50 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt

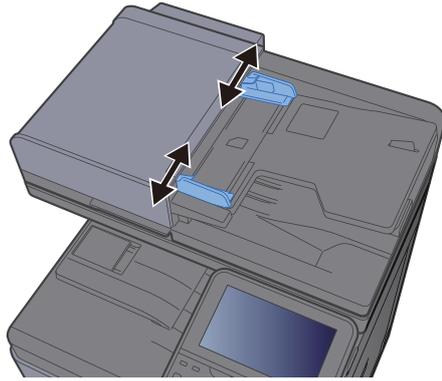
Folgende Originalarten dürfen nicht im Vorlageneinzug verwendet werden. Sonst könnten sie einen Papierstau verursachen oder den Vorlageneinzug verschmutzen.

- Originale mit Heftklammern oder Büroklammern (Entfernen Sie die Büroklammern oder Heftklammern und glätten Sie Wellen, Falten oder Knicke vor dem Einlegen. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Originale mit Klebeband oder Klebstoff
- Originale mit ausgeschnittenen Bereichen
- Gewellte Originale
- Originale mit Falten (Vor dem Einlegen glätten. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Kohlepapier
- Verknittertes Papier

WICHTIG

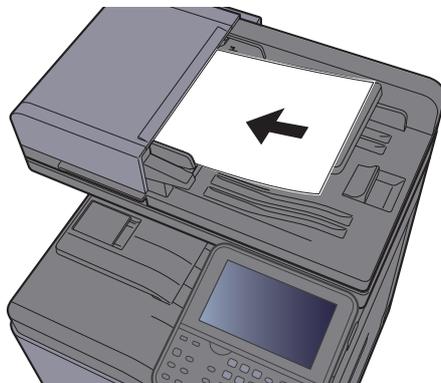
- **Vor dem Einlegen der Originale müssen Sie sich vergewissern, dass keine Originale in der Auswurfablage für Originale liegen. Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau der neuen Originalen verursachen.**
- **Legen Sie keine Originale auf die obere Abdeckung des Vorlageneinzugs. Dies kann zu Störungen des Vorlageneinzugs führen.**

1 Originalbreitenführungen an Originale heranschieben.



2 Originale einlegen.

- 1 Legen Sie die einzulesende Seite (oder die erste Seite bei zweiseitigen Originalen) mit der beschrifteten Seite nach oben ein. Schieben Sie die Vorderkante so weit wie möglich in den Vorlageneinzug.



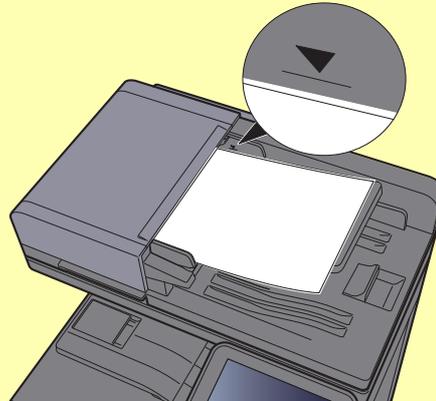
HINWEIS

Für weitere Hinweise zur Originalausrichtung siehe auch

➔ [Originalausrichtung \(Seite 6-22\)](#)

✓ **WICHTIG**

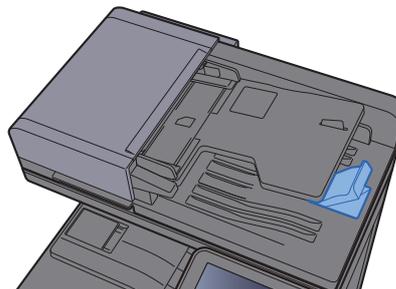
Stellen Sie sicher, dass die Originalbreitenführungen an den Originalen liegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden. Eine Lücke kann einen Originalstau bewirken.



Die eingelegten Originale dürfen die angegebene Grenze nicht überschreiten. Wenn die maximale Stapelhöhe überschritten wird, kann ein Stau bei den Originalen auftreten.

Originale mit Lochungen oder perforierten Linien sollten so eingelegt werden, dass die Löcher oder Perforierungen zuletzt (und nicht zuerst) gescannt werden.

- 2 Öffnen Sie den Original-Stopper, bis er zur Größe des gewählten Formats passt (Originalformat: B5, A4, Letter oder Legal).



Papier in die Universalzufuhr einlegen

Die Kapazität der Universalzufuhr beträgt 100 Blatt A4 Papier (80 g/m²).

Für weitere Hinweise zu den unterstützten Papierformaten siehe auch

➔ [Wahl des geeigneten Papiers \(Seite 11-14\)](#)

Für weitere Hinweise zu den Medientypen siehe auch

➔ [Medientypeinstellung \(Seite 8-13\)](#)

Bei Verwendung von speziellem Papier benutzen Sie auf jeden Fall die Universalzufuhr.

✓ WICHTIG

- Bei Verwendung von Papier mit einem Gewicht von 106 g/m² oder mehr stellen Sie den Medientyp auf Dick und geben Sie das Papiergewicht an.
- Entfernen Sie jede Folie aus dem inneren Fach, sobald sie gedruckt ist. Bleiben die Folien im inneren Fach, kann das zu einem Papierstau führen.

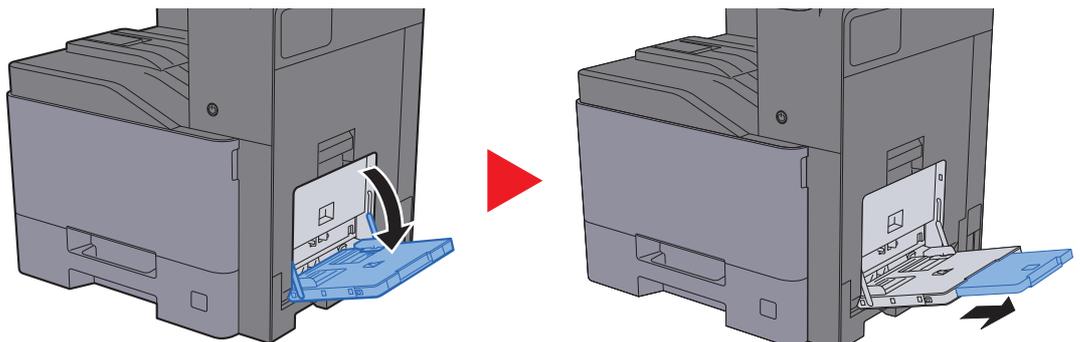
Die Kapazität der Universalzufuhr beträgt:

- Normalpapier (80 g/m²), Recyclingpapier oder farbiges Papier: 100 Blatt
- Dickes Papier (209 g/m²): 10 Blatt
- Dickes Papier (157 g/m²): 10 Blatt
- Dickes Papier (104,7 g/m²): 25 Blatt
- Hagaki (Karteikarte): 20 Blatt
- Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6 3/4, Umschlag Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 Blatt
- Overheadfolie: 1 Blatt
- Beschichtet: 30 Blatt

👁 HINWEIS

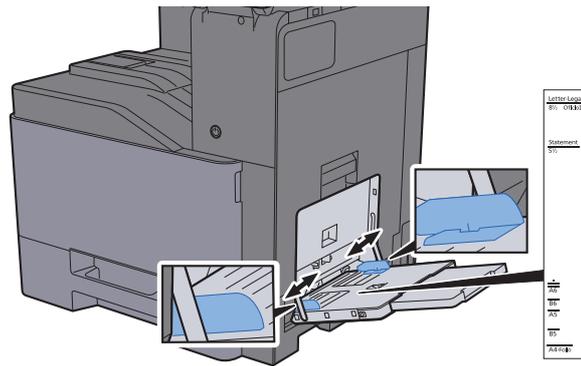
- Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat wie beschrieben ein:
➔ [Original-/Papier-Einstellungen \(Seite 8-10\)](#)
- Wenn Sie Spezialpapier wie z. B. dickes Papier oder Folien verwenden, wählen Sie den Medientyp wie beschrieben aus:
➔ [Universalzufuhr Einstellungen \(Seite 8-8\)](#)
- Für Informationen zur automatischen Erkennung und Auswahl des Papierformats siehe auch
➔ [Papierauswahl \(Seite 6-19\)](#)
[Universalzufuhr Einstellungen \(Seite 8-8\)](#)

1 Universalzufuhr öffnen.

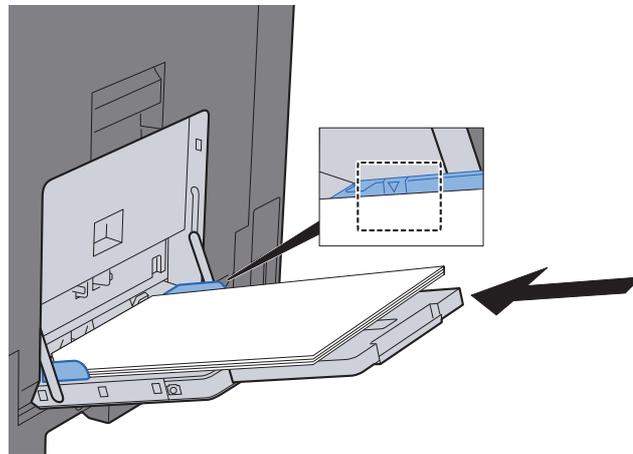


2 Format Universalzufuhr einstellen.

Die Papierformate sind markiert.



3 Papier einlegen.



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

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

➔ [Bevor das Papier eingelegt wird \(Seite 3-2\)](#)

✓ WICHTIG

- Achten Sie beim Einlegen darauf, dass die zu bedruckende Seite nach unten zeigt.
- Gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden.
- 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 neu, um Schiefeinzüge und Papierstaus zu vermeiden.
- Das eingelegte Papier darf die Füllgrenze nicht überschreiten.

4 Eingelegten Medientyp über das Bedienfeld angeben.

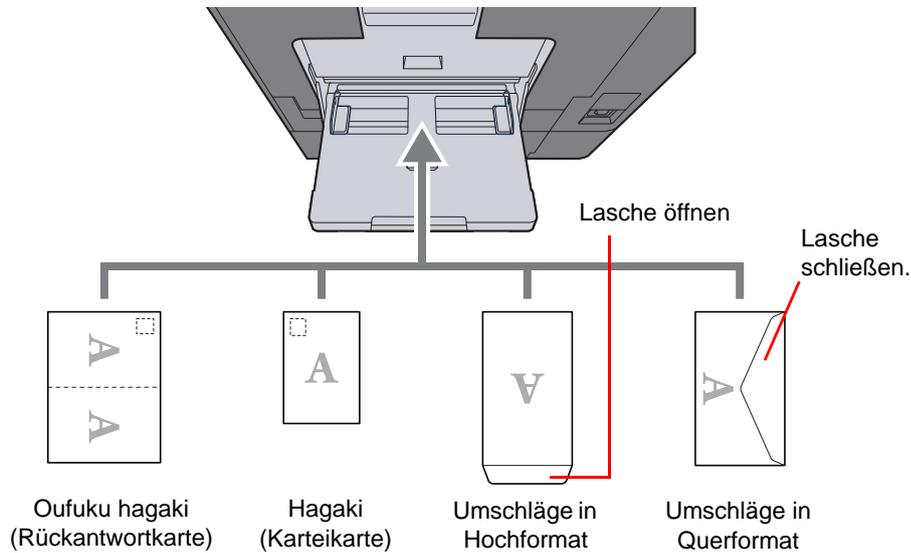
➔ [Universalzufuhr Einstellungen \(Seite 8-8\)](#)

Einlegen von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr

Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein. Für weitere Informationen zum Drucken siehe auch

➔ **Printer Driver User Guide**

Beispiel: Wenn Sie z. B. die Adresse drucken wollen:

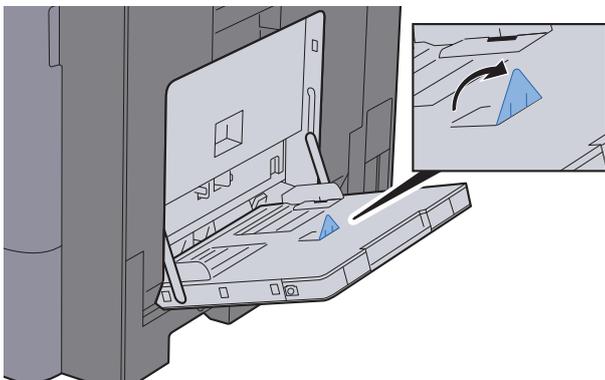


✓ WICHTIG

- Verwenden Sie ungefaltete Oufuku hagaki (Rückantwortkarte).
- 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.

💡 HINWEIS

- Wenn Sie Briefumschläge in die Universalzufuhr einlegen, wählen Sie den Typ des Briefumschlags wie beschrieben aus:
- ➔ [Einstellungen Kassette/Universalzufuhr \(Seite 8-7\)](#)
- Wenn Sie Karteikarten in die Universalzufuhr einlegen, öffnen Sie den Anschlag wie beschrieben.



Programm

Wenn Sie Funktionen häufiger benötigen, können diese als Programm gespeichert und dann durch einen einfachen Tastendruck aufgerufen werden. Sie können den Programmen Namen geben, damit Sie sie später leichter finden.

Die folgenden Programme sind bereits werksseitig gespeichert. Die Programme können zur leichteren Verwendung auch angepasst werden.

Programmname	Beschreibung	Standard Funktion
ID Card Copy	Erleichtert das Kopieren von Personalausweisen, Versicherungskarten und Führerscheinen. Nachdem die Vorder- und Rückseite eingescannt worden sind, werden beide Kopien auf einer Seite kombiniert	Kopierfunktion Farbe: Schwarz/weiß Kombinieren: [2 auf 1] Mehrfach-Scan: [Ein] Originalformat: A5/Statement Papierauswahl: Kasette 1 Zoom: Auto Zoom
Eco Copy	Benutzen Sie diese Funktion, um beim Drucken Toner zu sparen. Wechselt von Farbmodus in den schwarz/weiß Modus. Die Kopie wird aufgehellt, um Toner zu sparen.	Kopierfunktionen Farbe: Schwarz/weiß EcoPrint: [Ein] (Stufe [5])
Newspaper Copy	Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie Zeitungsartikel oder Originale mit farbigem Hintergrund kopieren wollen. Die Bildqualität wird so eingestellt, dass farbiger Hintergrund oder durchscheinender Text nicht auf der Kopie zu sehen sind.	Kopierfunktionen Farbe: Schwarz/weiß Durchscheinen vermeiden: [Ein] Hintergrundhelligkeit ändern: [Automatisch]
Technical Drawing Copy	Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie Zeichnungen mit Linien und Grafiken kopieren wollen. Benutzen Sie die Funktion auch, wenn Sie farbige Linien in schwarz/weiß kopieren wollen.	Kopierfunktionen Farbe: Schwarz/weiß Originalvorlage: [Text] Schärfe (Alle): [+3] Hintergrundhelligkeit ändern: [Automatisch]
Confidential Stamp	Benutzen Sie diese Funktion, wenn der Text "Vertraulich" in der Mitte der Kopie durchscheinen soll.	Kopierfunktionen Farbe: Schwarz/weiß Durchscheinen vermeiden: [Ein] Stempel: Vertraulich Schriftgröße: Mittel Schriftfarbe: [Schwarz] Stempelposition: [Mittig] Muster anzeigen: [Transparent]
Highlighter Copy	Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie die Farben von Textmarkern gut erkennen wollen, was normalerweise schwierig ist.	Kopierfunktionen Farbe: Mehrfarbig Originalvorlage: Text+Foto [Buch/Zeitschrift] Textmarker: Ein
Vivid Copy	Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie eine Kopie lebhafter erstellen wollen.	Kopierfunktionen Farbe: Mehrfarbig Originalvorlage: Text+Foto [Buch/Zeitschrift] Schnellbildanpassung: [Lebhaft]



HINWEIS

Bis zu 50 Funktionen in einer Kombination aus Kopieren und Senden können in einem Programm gespeichert werden. Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, können Sie Funktionen nur speichern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Programme speichern

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Programm zu speichern.
Dies ist ein Beispiel für eine Kopierfunktion.

- 1 Anzeige aufrufen.
 - 1 Taste [**Startseite**] > [**Kopieren**]
 - 2 Wählen Sie im Kopiermodus die Karteikarte [**Programm**].
- 2 Programm speichern.
 - 1 [**Hinzufügen**] > wählen Sie eine Nummer (01 bis 50) für das Programm > [**Weiter**].



HINWEIS

Wenn Sie eine bereits gespeicherte Programmnummer wählen, werden die unter dieser Programmnummer gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.

- 2 Geben Sie den neuen Programmnamen ein > [**Speichern**].

Das Programm ist gespeichert.

Um ein gespeichertes Programm auf dem Startbildschirm anzuzeigen, wählen Sie [**Ja**] im Bestätigungsfenster und führen Sie Schritt 2-3 aus.
- 3 Legen Sie die Position fest, in der das Symbol des gespeicherten Programms erscheinen soll.
- 4 Wählen Sie [**Speichern**].

Programme aufrufen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein gespeichertes Programm aufzurufen.

- 1 Programm aufrufen.
 - 1 Wählen Sie auf der Startseite [**Programm**] oder die Taste des gespeicherten Programms.

Durch den Tastendruck auf das gespeicherte Programm wird dieses ausgeführt. Falls Sie [**Programm**] gewählt haben, fahren Sie mit Schritt 1-2 fort.
 - 2 Wählen Sie die Taste des Programms, das Sie aufrufen möchten.

Wählen Sie die Taste [**Kurzwahlsuche**] oder [**Nr.**], um eine Programmnummer (01 bis 50) direkt aufzurufen.



HINWEIS

Wenn das Programm nicht aufgerufen werden kann, wurde die Dokumentenbox oder die im Programm angegebene Formularüberlagerung möglicherweise gelöscht. Prüfen Sie die Dokumentenbox.

- 2 Programm aufrufen.

Legen Sie die Originale ein > Taste [**Start**]



HINWEIS

Die Taste [**Programm**] kann in jeder Funktion gewählt werden, um ein gespeichertes Programm aufzurufen.

Programme bearbeiten

Sie können Programmnummern oder Programmnamen ändern.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Programm zu bearbeiten.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Programm**]
- 2 Wählen Sie [**Bearbeiten**].

2 Programm bearbeiten.

- 1 Wählen Sie die Taste(n), die der Programmnummer entsprechen (01 bis 50), um diese zu ändern.
- 2 Wählen Sie [**Bearbeiten**] und ändern Sie den Namen und die Nummer des Programms.
➔ [Programme speichern \(Seite 5-10\)](#)
- 3 [**Speichern**] > [**Ja**]

Programme löschen

Sie können Programme auch löschen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Programm zu löschen.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Programm**]
- 2 Wählen Sie [**Bearbeiten**].

2 Programm löschen.

- 1 Wählen Sie die Taste(n), die der Programmnummer entsprechen (01 bis 50), um diese zu löschen.
- 2 [**Löschen**] > [**Ja**]

Anwendungen

Das Leistungsspektrum des Geräts kann durch die Installation von Anwendungen erweitert werden.

Anwendungen erleichtern die tägliche Arbeit und gestalten diese effizienter, weil z. B. erweiterte Scanfunktionen oder vereinfachte Anmeldung zur Verfügung stehen.

Weitere Details erfahren Sie über Ihren Verkäufer oder Händler.

Anwendungen installieren

Um eine Anwendung verwenden zu können, müssen Sie sie im Gerät installieren und dann aktivieren.

HINWEIS

Sie können Anwendungen und Zertifikate auf dem Gerät installieren. Die Anzahl möglicher Anwendungen hängt vom Typ der Anwendung ab.

Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

Taste **[Systemmenü]** > **[Anwendung]**

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

2 Anwendung installieren.

1 Wählen Sie **[Hinzufügen]**.

2 Setzen Sie den externen Speicher mit der zu installierenden Anwendung in den USB-Steckplatz ein.

HINWEIS

Wenn die Meldung "Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt. Sind Sie sicher?" erscheint, wählen Sie **[Nein]**.

3 Wählen Sie die zu installierende Anwendung > **[Installieren]**.

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie **[Detail]** wählen.

4 Bestätigen Sie mit **[Ja]**.

Die Installation der Anwendung beginnt. Je nach Anwendung kann dies eine Weile dauern.

Sobald der Vorgang beendet ist, erscheint die vorherige Anzeige.

 **HINWEIS**

- Um eine weitere Anwendung zu installieren, wiederholen Sie die Schritte 2-3 und 2-4.
- Zum Entfernen des USB-Speichers wählen Sie **[Speicher entfernen]** und warten Sie, bis "Externer Speicher sicher entfernbar" angezeigt wird. Entfernen Sie den USB-Speicher.

Anwendungen aktivieren

Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

Taste **[Systemmenü]** > **[Anwendung]**

 **HINWEIS**

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

2 Anwendung aktivieren.

1 Wählen Sie eine Anwendung aus > **[Aktivieren]**.

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie **[Detail]** wählen.

2 Geben Sie den Lizenzschlüssel ein > **[Offiziell]**

Einige Anwendungen benötigen keinen Lizenzschlüssel. Wenn die Anzeige für den Lizenzschlüssel nicht erscheint, gehen Sie weiter zu Schritt 3-3. Wenn Sie die Anwendung testen, wählen Sie **[Test]** ohne einen Lizenzschlüssel einzugeben.

3 Bestätigen Sie mit **[Ja]**.

 **WICHTIG**

Falls Sie während der Benutzung der Testanwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

4 Wählen Sie das Anwendungssymbol in der Startseite, um die Anwendung zu aktivieren.

Wählen Sie das Symbol der Anwendung.

Die Anwendung wird gestartet.

Anwendungen deaktivieren

Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

Taste **[Systemmenü]** > **[Anwendung]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

2 Anwendung deaktivieren.

Wählen Sie eine Anwendung aus, die Sie verlassen möchten > **[Deaktivieren]**.



HINWEIS

Wählen Sie **[x]** auf der Anzeige, falls Sie die bereits aktivierte Anwendung verlassen möchten.

Die Vorgehensweise zum Verlassen der Anwendung kann unterschiedlich sein.

Anwendungen deinstallieren

Gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

Taste **[Systemmenü]** > **[Anwendung]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

2 Anwendung deaktivieren.

1 Wählen Sie die Anwendung, die Sie löschen möchten > **[Löschen]**.

Sie können die Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie **[Detail]** wählen.

2 Bestätigen Sie mit **[Ja]**.

Schnellwahltasten für Kopie, Senden und Dokumentenbox

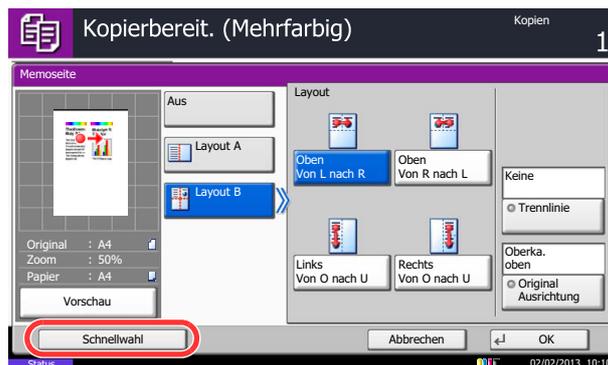
Sie können Schnellwahlfunktionen in der Basisanzeige definieren, um auf häufig benutzte Funktionen rascher zugreifen zu können. Die Einstellung für die gewählte Funktion kann ebenfalls gespeichert werden. Der mit der gespeicherten Schnellwahl verknüpfte Funktionsname kann erforderlichenfalls geändert werden. Es können bis zu 6 Schnellwahlen für Kopie, Senden und Dokumentenbox gespeichert werden.

Schnellwahl hinzufügen

Die Speicherung einer Schnellwahl wird beim Einrichten einer Funktion durchgeführt. Schnellwahlen können für alle Funktionen gespeichert werden, bei denen **[Schnellwahl]** auf der Anzeige erscheint.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Schnellwahl zu speichern.

- 1 Einstellung der jeweiligen Funktion öffnen.
- 2 Schnellwahl speichern.
 - 1 Wählen Sie die Einstellung, die hinzugefügt werden soll.
 - 2 Wählen Sie **[Schnellwahl]**.



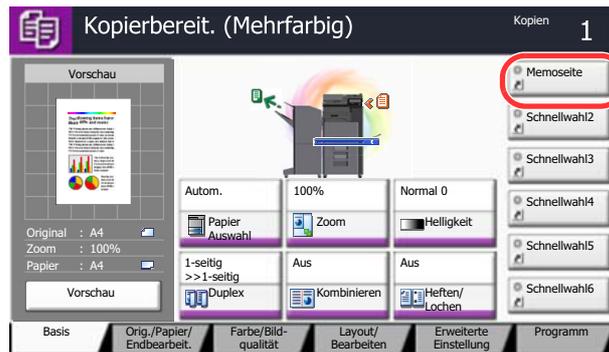
- 3 Wählen Sie die Tasten, die der Schnellwahl entsprechen (01 bis 06), um diese zu speichern.



HINWEIS

Wenn Sie eine bereits gespeicherte Schnellwahlnummer wählen, werden die unter dieser Schnellwahl gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.

4 Schnellwahlnamen eingeben > **[Speichern]**.



Die Schnellwahl ist gespeichert.

Schnellwahlen bearbeiten

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellwahlnummer oder -namen zu ändern.

- 1 In der Konfigurationsseite einer Funktion [Schnellwahl] wählen.
- 2 Schnellwahl bearbeiten.
 - 1 Wählen Sie **[Bearbeiten]**.
 - 2 Wählen Sie die Schnellwahl, die Sie bearbeiten wollen.
 - 3 Wählen Sie "Schnellwahlnummer" **[Ändern]** oder "Schnellwahlname" **[Ändern]** > Ändern Sie die Einstellungen > **[OK]**.
 - 4 **[Speichern]** > **[Ja]**

Schnellwahlen löschen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellwahl zu löschen.

- 1 In der Konfigurationsseite einer Funktion [Schnellwahl] wählen.
- 2 Schnellwahl löschen.
 - 1 Wählen Sie **[Bearbeiten]**.
 - 2 Wählen Sie die Schnellwahl, die Sie löschen möchten > **[Schnellwahl löschen]** > **[Ja]**

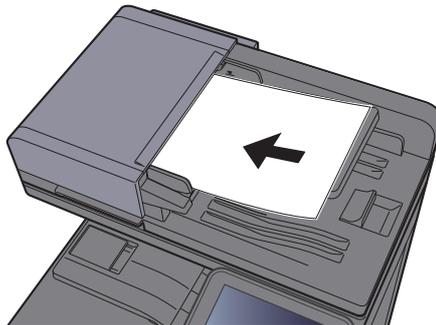
Kopieren

Die folgenden Schritte zeigen die grundlegende Bedienung der Kopierfunktion und das Abbrechen eines Kopiervorgangs.

Grundlegende Bedienung

Zum Kopieren führen Sie folgende Schritte aus.

- 1 Taste [Startseite] > [Kopieren]
- 2 Originale einlegen.
 - 1 Legen Sie die Originale ein.

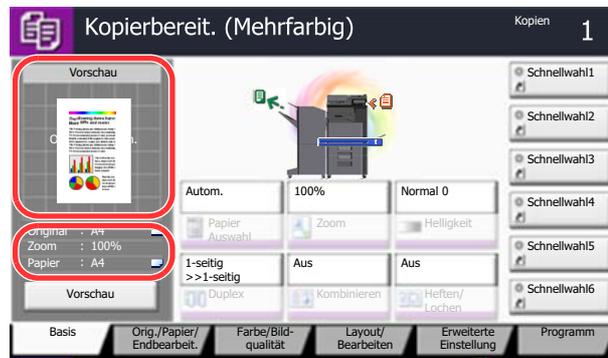


➔ [Originale einlegen \(Seite 5-2\)](#)

- 2 Überprüfen Sie die Vorschau.

Überprüfen Sie die Einstellungen für Original, Zoom und Papierquelle.

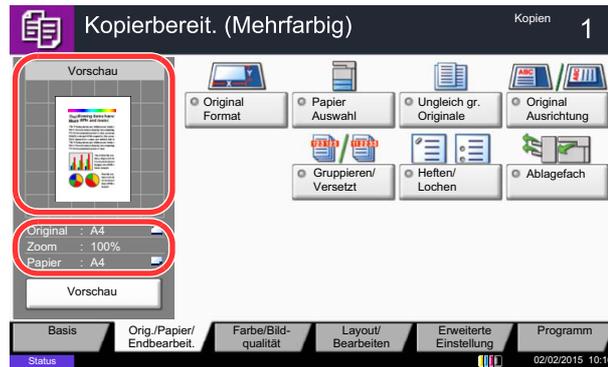
Vorlageneinzug



Vorlagenglas

Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.

[Original/Papier/Endbearbeitung] > [Originalformat] > Geben Sie das Originalformat an > [OK]



HINWEIS

Wenn das Originalformat im Systemmenü eingestellt wurde, wird das aktuelle Originalformat ignoriert und das eingestellte Format angezeigt.

➔ [Standard Orig.format\(Glas\) \(Seite 8-10\)](#)

Wählen Sie **[Vorschau]**, um sich eine Vorschau anzeigen zu lassen.

➔ [Original-Vorschau \(Seite 2-20\)](#)

3 Farbmodus wählen.

Taste [Autofarbe]	Erkennt automatisch, ob es sich um eine farbige oder schwarz/weiß Vorlage handelt und scannt die Vorlage entsprechend.
Taste [Mehrfarbig]	Scannt alle Vorlagen in Farbe.
Taste [Schwarz/weiß]	Scannt alle Vorlagen in schwarz/weiß.

➔ [Farbauswahl \(Seite 6-29\)](#)

4 Funktionen wählen.

Um die jeweilige Funktion einzustellen, wählen Sie die Funktionstaste. Durch die Auswahl von **[Karteikarten]** werden weitere Funktionen, die ausgewählt werden können, in Form einer Liste angezeigt.

➔ [Auswahl der Funktionen \(Seite 6-2\)](#)

5 Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.

Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.

6 Taste [Start] wählen.

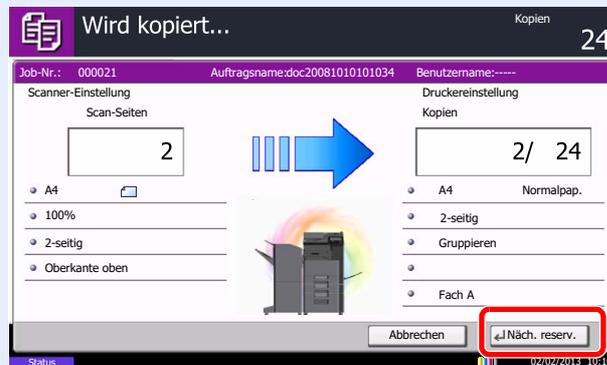
Der Kopiervorgang beginnt.



HINWEIS

Diese Funktion ermöglicht das Reservieren der nächsten Kopie, während gedruckt wird. Hierbei wird das Original schon eingescannt, während das Gerät noch druckt. Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt. Falls "Nächste Priorität reservieren" auf [Aus] steht, wird **[Näch. reserv.]** angezeigt. Wählen Sie **[Näch. reserv.]** und nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen für den Kopierauftrag vor.

➔ [Nächste Priorität reserv. \(Seite 8-28\)](#)



Kopiervorgang unterbrechen

Ein laufender Auftrag kann unterbrochen werden, um eine Unterbrechungs-Kopie zu erstellen.

Sobald die Unterbrechungs-Kopie beendet ist, wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.



HINWEIS

- Wird 60 Sekunden keine Eingabe gemacht, wird die Unterbrechungs-Kopie abgebrochen und der ursprüngliche Auftrag fortgesetzt. Die Zeitspanne zum Abbruch der Unterbrechungs-Kopie kann eingestellt werden. Bei Bedarf ändern Sie die Zeitspanne.
- ➔ [Lösch-Timer Unterbr.modus \(Seite 8-56\)](#)
- Falls ein Dokumentenfinisher verwendet wird, kann die Unterbrechungsfunktion je nach Status der Endverarbeitung nicht zur Verfügung stehen. In diesem Fall versuchen Sie die Auftragspriorität zu ändern.
- ➔ [Auftragspriorität ändern \(Seite 6-60\)](#)

- 1 Einstellungen konfigurieren.
 - 1 Wählen Sie die Taste **[Unterbrechung]**.
Der laufende Auftrag wird unterbrochen.
 - 2 Legen Sie die Originale für die Unterbrechungs-Kopie an und machen Sie die gewünschten Einstellungen.
- 2 Taste [Start] wählen.
Die Unterbrechungs-Kopie beginnt.
- 3 Taste [Unterbrechung] wählen, sobald die Unterbrechungs-Kopie beendet ist.
Das Gerät setzt den unterbrochenen Auftrag fort.

Aufträge abbrechen

Sie können Aufträge auch mit der Taste [**Stopp**] abbrechen.

- 1 Taste [**Stopp**] wählen, wenn die Kopieranzeige erscheint.
- 2 Auftrag abbrechen.

Falls gerade eingescannt wird

Der Kopierauftrag wird abgebrochen.

Falls gedruckt wird oder in Bereitschaft

Die Anzeige zum Abbruch des Auftrags erscheint. Der laufende Auftrag wird unterbrochen.

Wählen Sie den Auftrag, den Sie abbrechen möchten > [**Abbrechen**] > [**Ja**]



HINWEIS

Falls "Nächste Priorität reservieren" auf [**Aus**] steht, erscheint die Kopieranzeige in der Berührungsanzeige. In diesem Fall wird der laufende Druckauftrag abgebrochen, wenn Sie die Taste [**Stopp**] oder [**Abbrechen**] wählen.

➔ [Nächste Priorität reserv. \(Seite 8-28\)](#)

Senden

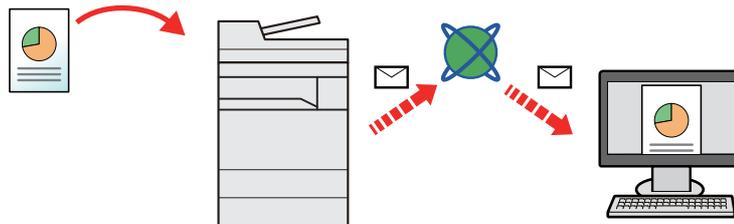
Eingescannte Dokumente können mithilfe dieses Geräts als E-Mail-Anhang an einen anderen PC im Netzwerk versendet werden. Dazu müssen die Adressen von Absender und Empfänger gespeichert sein.

Des Weiteren muss das Netzwerk so eingerichtet sein, dass das Gerät Zugriff auf einen Mailserver erhält. Zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und -sicherheit empfiehlt sich der Einsatz eines lokalen Netzwerks (LAN).

Zum Senden führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus. Folgende vier Optionen stehen zur Verfügung.

- E-Mail über Adresseingabe versenden: Versendet ein eingescanntes Original als Anhang einer E-Mail.

➔ [Dokument per E-Mail senden \(Seite 5-22\)](#)

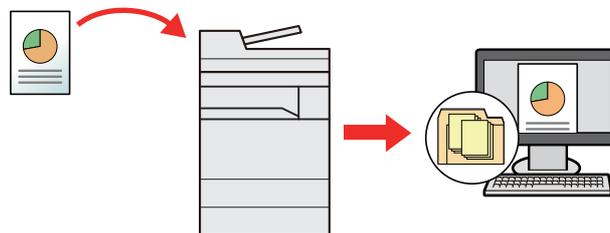


- Senden an Ordner (SMB): Ein eingescanntes Original wird als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem beliebigen PC gespeichert.

➔ [Ein Dokument in freigegebenes Verzeichnis scannen \(Seite 5-23\)](#)

- Senden an Ordner (FTP): Ein eingescanntes Original wird als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert.

➔ [Ein Dokument in FTP-Verzeichnis scannen \(Seite 5-26\)](#)



- Scannen von Bilddateien mit TWAIN / WIA: Ein eingescanntes Original wird über ein TWAIN-/WIA-kompatibles Programm eingescannt.

➔ [Scannen über TWAIN oder WIA \(Seite 5-28\)](#)

 **HINWEIS**

- Sie können verschiedene Sendeoptionen kombinieren.
- ➔ [An unterschiedliche Zieltypen senden \(Mehrfachsendung\) \(Seite 5-36\)](#)
- Nur bei Modellen mit installierter FAX-Funktion möglich.
- ➔ **FAX System 10 Bedienungsanleitung**

Dokument per E-Mail senden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Dokument per E-Mail zu senden.

Einstellungen vor dem Senden vornehmen

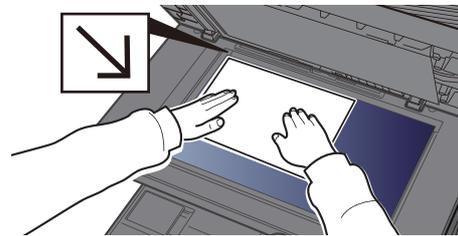
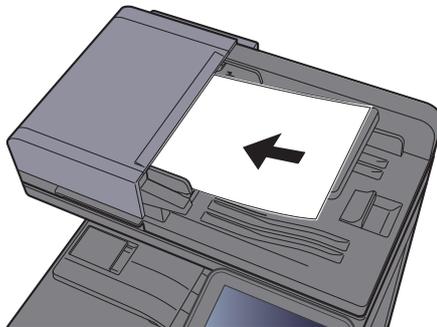
Bevor Sie eine E-Mail versenden, müssen Sie die SMTP- und E-Mail-Einstellungen im Command Center RX vornehmen.

➔ [E-Mail Einstellungen \(Seite 2-56\)](#)

Gescanntes Dokument per E-Mail senden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Dokument per E-Mail zu senden.

- 1 Taste [Startseite] > [Senden]
- 2 Originale einlegen.



➔ [Originale einlegen \(Seite 5-2\)](#)

- 3 [E-Mail-Adresseingabe] in der „Sendebereit.“ Anzeige wählen.

- 4 E-Mail-Adresse des Ziels eingeben > [OK]

Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

Wollen Sie mehrere Ziele eingeben, wählen Sie **[Nächst. Ziel]** und geben ein weiteres Ziel ein. Bis zu 100 E-Mail-Adressen können angegeben werden.

Eine eingegebene E-Mail-Adresse kann ins Adressbuch übernommen werden. Wählen Sie dafür **[In Adressbuch hinein]**. Auf diese Weise kann auch ein schon eingegebenes Ziel ersetzt werden.

Das Ziel kann später geändert werden.

➔ [Bestätigungsanzeige für Ziele \(Seite 5-44\)](#)

- 5 Funktionen wählen.

Wählen Sie die Karteikarten, um andere Funktionen zu sehen.

➔ [Senden \(Seite 6-6\)](#)

- 6 Taste [Start] wählen.

Das Senden beginnt.

Ein Dokument in freigegebenes Verzeichnis scannen

Sie können ein Dokument in einem gewählten freigegebenen Ordner auf einem Computer speichern.

Einstellungen vor dem Senden vornehmen

Bevor Sie ein Dokument versenden, müssen Sie die folgenden Einstellungen vornehmen.

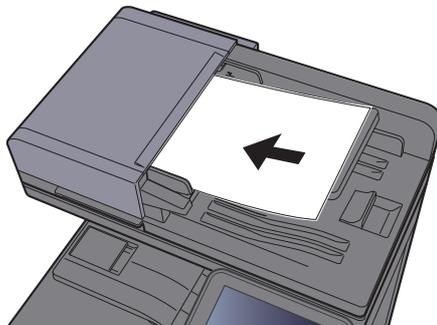
- Notieren Sie sich den Computernamen und den vollständigen Computernamen
➔ [Überprüfen des Computernamens und des vollständigen Computernamens \(Seite 3-12\)](#)
- Notieren Sie sich den Benutzernamen und den Domännennamen
➔ [Überprüfen des Benutzernamens und des Domännennamens \(Seite 3-14\)](#)
- Legen Sie einen freigegebenen Ordner an und notieren Sie sich den freigegebenen Ordner
➔ [Freigegebenes Verzeichnis anlegen und überprüfen \(Seite 3-15\)](#)
- Konfigurieren Sie die Windows Firewall
➔ [Konfiguration der Windows Firewall \(Seite 3-19\)](#)

Ein Dokument in freigegebenes Verzeichnis scannen

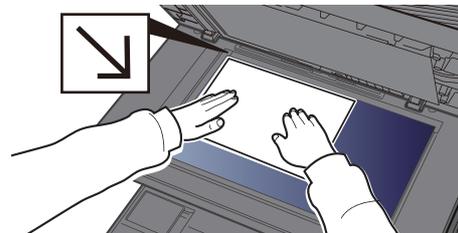
Um ein Dokument an einen ausgewählten freigegebenen Ordner auf einem Computer zu senden, gehen Sie wie folgt vor.

1 Taste [Startseite] > [Senden]

2 Originale einlegen.



➔ [Originale einlegen \(Seite 5-2\)](#)



3 [Ordnerpfadeingabe] in der „Sendebereit.“ Anzeige wählen.

4 Zielinformationen eingeben.

- 1 Wählen Sie **[SMB]**.
- 2 Wählen Sie die Taste für jede Einstellung > Geben Sie die Zieldaten ein > **[OK]**.
 ➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

Die Tabelle erklärt die möglichen Einstellungen.

Menüpunkt	Detail	Max. Zeichen
Hostname *1	Computername	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Freigabename Zum Beispiel: scannerdata Falls Sie Daten in einem Unterordner des freigegebenen Verzeichnisses speichern wollen: Freigabename\Verzeichnisname im freigegebenen Verzeichnis	Bis zu 128 Zeichen
Login-Benutzername *2	Falls der Computername und Domänenname gleich sind: Benutzername Zum Beispiel: james.smith Falls der Computername und Domänenname unterschiedlich sind: Domänenname\Benutzername Zum Beispiel abcdnet\james.smith	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Das Windows Login Passwort (Bitte beachten Sie Groß- und Kleinschreibung.)	Bis zu 64 Zeichen

*1 Sie können auch die Anschlussnummer angeben. Geben Sie sie im folgenden Format, getrennt durch einen Doppelpunkt, ein.

"Hostname: Anschlussnummer" oder "IP-Adresse: Anschlussnummer"

Zur Eingabe einer IPv6-Adresse fügen Sie diese in Klammern [] an.

(Beispiel: [2001:db8:a0b:12f0::10]:445)

Wurde die Anschlussnummer nicht angegeben, ist die Standardanschlussnummer 445.

*2 Wenn Sie ein Dokument über eine optionale Netzwerk-Karte (IB-50 oder IB-51) senden, können Sie den "\ (umgekehrter Schrägstrich)" nicht verwenden. Falls sich der Computername vom Domänennamen unterscheidet, müssen Sie den Login-Benutzernamen mit dem Zeichen "@" eingeben.

(Beispiel: james.smith@abcdnet)

Um ein Verzeichnis über das Netzwerk im PC zu suchen, wählen Sie **[Weiter]** in "Verzeichnissuche im Netzwerk" oder "Verzeichnissuche per Hostname".

Falls Sie "Verzeichnissuche im Netzwerk" **[Weiter]** gewählt haben, geben Sie die "Domäne/Arbeitsgruppe" und den "Hostnamen" ein, um PCs im Netzwerk als Ziel zu suchen.

Falls Sie "Verzeichnissuche per Hostname" **[Weiter]** gewählt haben, können alle PCs im Netzwerk als Ziel gesucht werden.

Bis zu 500 Adressen können angezeigt werden. Wählen Sie einen der angezeigten Host-/PC-Namen aus und dann **[Weiter]**. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Benutzernames und des Passworts erscheint.

Nachdem Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort des Ziel-PCs eingegeben haben, erscheint das freigegebene Verzeichnis. Wählen Sie ein Verzeichnis aus und dann **[Weiter]**. Die Adresse des gewählten freigegebenen Verzeichnisses ist hinterlegt.

Wählen Sie ein Verzeichnis aus der Suchergebnisliste.

5 Status prüfen.

1 Überprüfen Sie die Eingaben.

Bei Bedarf ändern Sie die Zeitspanne.

2 Wählen Sie [**Verbindungstest**], um die Verbindung zu überprüfen.

"Verbunden." erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel korrekt eingerichtet wurde. Wenn "Verbindung nicht möglich" erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

Wollen Sie mehrere Ziele eingeben, wählen Sie [**Nächst. Ziel**] und geben ein weiteres Ziel ein. Bis zu 10 SMB- und FTP-Ordner können angegeben werden.

Eine eingegebene E-Mail-Adresse kann ins Adressbuch übernommen werden. Wählen Sie dafür [**In Adressbuch hinein**].

6 Mit [OK] bestätigen.

Das Ziel kann später geändert werden.

➔ [Bestätigungsanzeige für Ziele \(Seite 5-44\)](#)

7 Funktionen wählen.

Wählen Sie die Karteikarten, um andere Funktionen zu sehen.

➔ [Senden \(Seite 6-6\)](#)

8 Taste [Start] wählen.

Das Senden beginnt.

Ein Dokument in FTP-Verzeichnis scannen

Sie können ein Dokument in einem gewählten freigegebenen Ordner auf einem Computer speichern.

Einstellungen vor dem Senden vornehmen

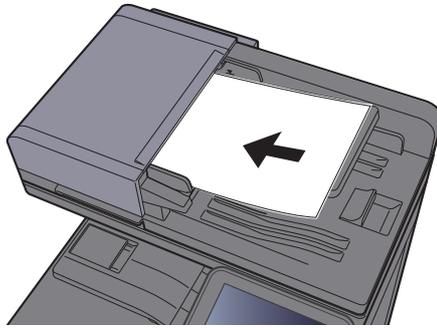
Bevor Sie ein Dokument versenden, müssen Sie den FTP-Client einrichten.

➔ [Protokoll-Einstellungen \(Seite 8-46\)](#)

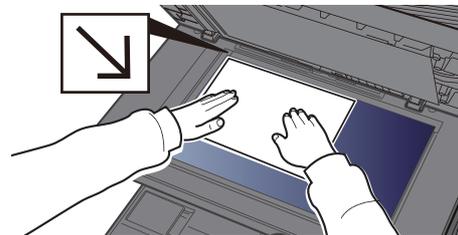
Ein Dokument in FTP-Verzeichnis scannen

Um ein Dokument an einen Ordner auf einem FTP-Server zu senden, gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Taste [Startseite] > [Senden]
- 2 Originale einlegen.



➔ [Originale einlegen \(Seite 5-2\)](#)



- 3 [Ordnerpfadeingabe] in der „Sendebereit.“ Anzeige wählen.

4 Zielinformationen eingeben.

- 1 Wählen Sie **[FTP]**.
 - 2 Wählen Sie die Taste für jede Einstellung > Geben Sie die Zieldaten ein > **[OK]**.
- ➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

Die Tabelle erklärt die möglichen Einstellungen.

Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname *1	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Pfad *2	Pfad zum Empfangsordner Zum Beispiel: Benutzer\ScanData Ansonsten werden die Daten im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen
Login-Benutzername	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server (Bitte beachten Sie Groß- und Kleinschreibung.)	Bis zu 64 Zeichen

- *1 Sie können auch die Anschlussnummer angeben. Geben Sie sie im folgenden Format, getrennt durch einen Doppelpunkt, ein.
"Hostname: Anschlussnummer" oder "IP-Adresse: Anschlussnummer"
Zur Eingabe einer IPv6-Adresse fügen Sie diese in Klammern [] an.
(Beispiel: [2001:db8:a0b:12f0::10]:21)
Wurde die Anschlussnummer nicht unter [Hostname] angegeben, ist die Standardanschlussnummer 21.
- *2 Falls der FTP-Server auf Linux/UNIX basiert, wird der Pfad einschließlich des Unterverzeichnisses durch Schrägstrich "/" verbunden und nicht durch den umgekehrten Schrägstrich.

5 Status prüfen.

- 1 Überprüfen Sie die Eingaben.
Bei Bedarf ändern Sie die Zeitspanne.
- 2 Wählen Sie **[Verbindungstest]**, um die Verbindung zu überprüfen.
"Verbunden." erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel korrekt eingerichtet wurde. Wenn "Verbindung nicht möglich" erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.
Wollen Sie mehrere Ziele eingeben, wählen Sie **[Nächst. Ziel]** und geben ein weiteres Ziel ein.
Eine eingegebene E-Mail-Adresse kann ins Adressbuch übernommen werden. Wählen Sie dafür **[In Adressbuch hinein]**.

6 Mit [OK] bestätigen.

- Das Ziel kann später geändert werden.
- ➔ [Bestätigungsanzeige für Ziele \(Seite 5-44\)](#)

7 Funktionen wählen.

- Wählen Sie die Karteikarten, um andere Funktionen zu sehen.
- ➔ [Senden \(Seite 6-6\)](#)

8 Taste [Start] wählen.

Die Sendung beginnt.

Scannen über TWAIN oder WIA

Dieser Abschnitt erklärt, wie aus einer Anwendung über TWAIN oder WIA gescannt werden kann.

Einstellungen vor dem Senden vornehmen

Bevor Sie ein Dokument versenden, müssen der TWAIN-/WIA-Treiber auf einem Computer installiert und eingerichtet sein.

➔ [TWAIN-Treiber einrichten \(Seite 2-44\)](#)

➔ [WIA-Treiber einrichten \(Seite 2-46\)](#)

Scannen eines Dokuments

Dieser Abschnitt erklärt, wie aus einer Anwendung über TWAIN gescannt werden kann. Der WIA-Treiber wird in der gleichen Art verwendet.

1 Anzeige aufrufen.

1 Aktivieren Sie die TWAIN-kompatible Anwendung.

2 Wählen Sie das Gerät in der Anwendung aus und rufen Sie das Dialogfeld auf.



HINWEIS

Wie Sie das Gerät auswählen, entnehmen Sie der Bedienungsanleitung oder der Online-Hilfe der Anwendungssoftware.

2 Scan-Einstellungen wählen.

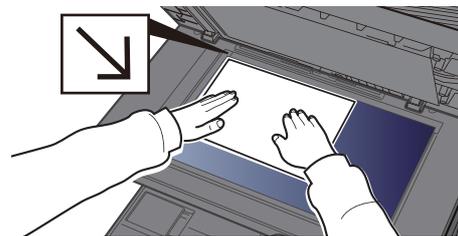
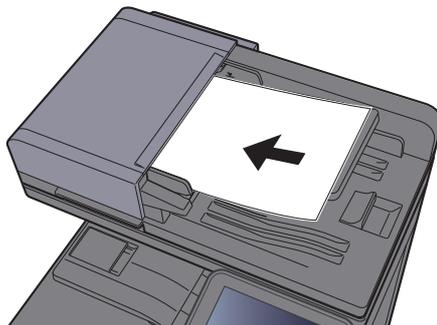
Wählen Sie die Scan-Einstellungen im Fenster, das sich geöffnet hat.



HINWEIS

Weitere Hinweise zu den Einstellungen finden Sie im Dialogfenster.

3 Originale einlegen.



➔ [Originale einlegen \(Seite 5-2\)](#)

4 Originale scannen.

Wählen Sie die Schaltfläche [**Scannen**]. Die Dokumentendaten werden eingelesen.

Scannen eines Dokuments aus der Anwender-Box

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Dokument mit dem TWAIN-Treiber aus einer Anwender-Box zu scannen.

Einstellungen vor dem Senden vornehmen

Bevor Sie ein Dokument versenden, muss der TWAIN-Treiber auf einem Computer installiert und eingerichtet sein.

➔ [TWAIN-Treiber einrichten \(Seite 2-44\)](#)

Scannen eines Dokuments aus einer Box

Dieser Abschnitt erklärt, wie aus einer Anwendung, die TWAIN unterstützt, gescannt werden kann.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Aktivieren Sie die TWAIN-kompatible Anwendung.
- 2 Wählen Sie das Gerät in der Anwendung aus und rufen Sie das Dialogfenster auf.



HINWEIS

Wie Sie das Gerät auswählen, entnehmen Sie der Bedienungsanleitung oder der Online-Hilfe der Anwendungssoftware.

2 Dokumentenlisten anzeigen.

- 1 Wählen Sie eine Anwender-Box, in der das Dokument gespeichert ist. Wenn für die Box ein Kennwort definiert wurde, erscheint die Anzeige zur Kennworteingabe. Geben Sie das Kennwort ein und bestätigen Sie mit **[OK]**. Wenn Sie eine Box wählen, erscheinen die Dokumente in der Anwender-Box in der **[Dokumentliste]**.
- 2 Stellen Sie ein, wie die Daten angezeigt werden sollen. Wählen Sie die Schaltfläche **[Einstellung]**, um die einzelnen Menüpunkte einzustellen.



HINWEIS

Weitere Hinweise zu den Einstellungen finden Sie im Dialogfenster.

- 3 Bestätigen Sie mit **[OK]**.

3 Originale scannen.

- 1 Wählen Sie die zu scannenden Dokumente aus der **[Dokumentenliste]**.

Geben Sie den Namen der Daten im Feld Suche (Name) ein, um Daten mit demselben Dokumentennamen oder mit gleichen Anfangsbuchstaben im Dokumentennamen zu finden.

Wählen Sie **[Detail]**, um die ausgewählten Dokumente anzuzeigen. Wenn die Dokumente aus mehreren Seiten bestehen, markieren Sie das Kontrollkästchen neben der Seite, die Sie einlesen möchten. Die ausgewählten Seiten werden eingelesen.



HINWEIS

In diesem Fall werden die gescannten Seiten oder die gewählten Daten nicht aus der Anwender-Box gelöscht.

- 2 Wählen Sie die Schaltfläche **[Erfassen]**.

Die Daten werden eingelesen.

Hilfreiche Sendemethoden

Sie können die folgenden hilfreichen Scan- (Sende-) Methoden auswählen.

WSD-Scan: Speichert Dateien gescannter Originale auf einem WSD-kompatiblen Computer.

➔ [WSD-Scan \(Seite 5-31\)](#)

DSM-Scan: Ein gescanntes Dokument kann automatisch in einem beliebigen Format gespeichert oder versendet werden, indem der Scanvorgang über Active Directory gelesen wird.

➔ [DSM-Scan \(Seite 5-33\)](#)

Scannen mit File Management Utility: Ein Dokument wird mit den Einstellungen des File Management Utility gescannt und in einem angegebenen Netzwerkordner oder PC gespeichert.

➔ [Scannen mit File Management Utility \(Seite 5-35\)](#)

An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung): Dies ist hilfreich, wenn man an unterschiedliche Ziele, wie E-Mail-Adressen oder Ordner, in einem Arbeitsgang senden will.

➔ [An unterschiedliche Zieltypen senden \(Mehrfachsendung\) \(Seite 5-36\)](#)

An mich senden (E-Mail): Ein Dokument wird an die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers gesendet, wenn der Benutzer angemeldet ist.

➔ [An mich senden \(E-Mail\) \(Seite 5-37\)](#)

WSD-Scan

WSD-Scan speichert Dateien gescannter Originale auf einem WSD-kompatiblen Computer.

HINWEIS

- Um WSD-Scan zu benutzen, stellen Sie sicher, dass der als Scanziel benutzte Computer und das System ans Netzwerk angeschlossen sind und dass "WSD-Scan" auf **[Ein]** steht.

➔ [WSD-Scan \(Seite 8-46\)](#)

- Für Informationen zur Einstellung des Computers siehe Computer-Handbuch oder Hilfe-Funktion der Software.

Unter Windows 7

- 1 Auf das **[Start]** Symbol von Windows klicken und **[Netzwerk]** wählen.

Klicken Sie auf das **[Start]** Symbol von Windows und wählen Sie **[Netzwerk]**.

HINWEIS

Gehen Sie wie folgt vor, falls **[Netzwerk]** nicht im Startmenü erscheint.

- 1 Rechtsklicken Sie auf **[Start]** und klicken Sie im Menü auf **[Eigenschaften]**.
- 2 In der Karteikarte **[Startmenü]** im Fenster "**Eigenschaften von Taskleiste und Startmenü**" klicken Sie auf **[Anpassen]**.
- 3 Im Fenster "**Startmenü anpassen**" aktivieren Sie das Kontrollkästchen "**Netzwerk**" und klicken auf **[OK]**.

- 2 Treiber installieren.

Rechtsklicken Sie auf das Gerätesymbol und klicken Sie dann auf **[Installieren]**.

HINWEIS

Falls die "**Benutzerkonto Kontrollanzeige**" von Windows erscheint, klicken Sie auf **[Weiter]**.
Falls das Fenster "**Neue Hardware gefunden**" von Windows erscheint, klicken Sie auf **[Abbrechen]**.

Während der Installation können Sie auf das Symbol in der Taskleiste doppelklicken, um das Fenster "**Treibersoftwareinstallation**" aufzurufen. Sobald die Anzeige "**Gerät bereit zur Benutzung**" des Fensters **[Treibersoftwareinstallation]** erscheint, ist die Installation abgeschlossen.

Unter Windows 8 und Microsoft Windows Server 2012

- 1 Auf **[Suchen]** in der Charms-Leiste, **[Systemsteuerung]** und **[Geräte und Drucker anzeigen]** klicken.

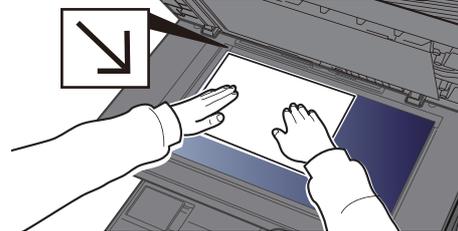
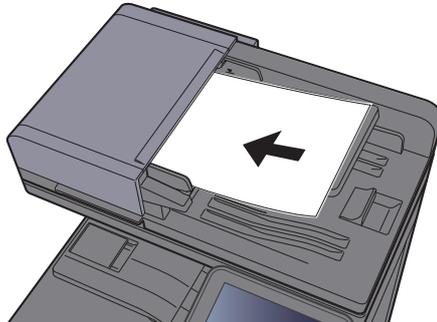
- 2 Treiber installieren.

Klicken Sie auf **[Gerät hinzufügen]**. Wählen Sie das Gerätesymbol und klicken Sie dann auf **[Weiter]**.

Sobald das Gerätesymbol unter "**Drucker**" in der Karteikarte **[Geräte und Drucker]** angezeigt wird, ist die Installation abgeschlossen.

WSD-Scan ausführen

- 1 Taste [Startseite] > [Senden]
- 2 Originale einlegen.



➔ [Originale einlegen \(Seite 5-2\)](#)

- 3 Anzeige aufrufen.

Wählen Sie **[WSD-Scan/DSM-Scan]**.

Falls DSM-Scan in den Netzwerkeinstellungen auf **[Aus]** steht, wählen Sie **[WSD-Scan]** und gehen Sie zu Schritt 4.

➔ [DSM-Scan \(Seite 8-46\)](#)

- 4 Originale scannen.

Scannen über das System

- 1 **[Über Bedienfeld]** > **[Weiter]**
- 2 Wählen Sie den Zielcomputer > **[OK]**
Wählen Sie **[Neu laden]**, um die Zielcomputerliste neu anzuzeigen.
Sie können die Informationen über den Zielcomputer anzeigen, indem Sie **[Detail]** wählen.
- 3 Wählen Sie die Art der Originale, das Dateiformat usw. aus.
- 4 Wählen Sie die Taste **[Start]**.
Die Sendung beginnt und die auf dem Computer installierte Software wird aktiviert.

Vorgehensweise am Computer

- 1 **[Über Computer]** > **[Weiter]**
- 2 Benutzen Sie die auf dem Computer installierte Software, um die gescannten Seiten zu senden.

DSM-Scan

Ein gescanntes Dokument kann automatisch in einem beliebigen Format gespeichert oder versendet werden, indem der Scanvorgang über Active Directory gelesen wird. Diese Funktion wird nur von Computern mit Windows Server 2008 R2 oder Windows Server 2012 unterstützt.

Einstellungen vor dem Senden vornehmen

Wollen Sie einen DSM-Scan durchführen, beachten Sie folgende Punkte.

- Das Gerät muss mit dem Active Directory des Netzwerks verbunden sein, damit der Scanvorgang ein definiertes Ziel besitzt.
- "DSM-Scan", "LDAP" und "HTTP" müssen im Netzwerk auf **[Ein]** stehen.
➔ [Protokoll-Einstellungen \(Seite 8-46\)](#)
- "SSL" muss im Netzwerk auf **[Ein]** stehen.
➔ [Sicherheits-Einstellungen \(Seite 8-47\)](#)
- Die Einstellung **[Netzwerkauthentifizierung]** wurde vorgenommen.
➔ [Benutzer-Loginverwaltung aktivieren \(Seite 9-3\)](#)



HINWEIS

Wird das Active Directory, auf das der Scanvorgang definiert ist, nicht auf dem Netzwerkauthentifizierungsserver gefunden, muss DSM über das Command Center RX eingestellt werden.

➔ [Command Center RX User Guide](#)

DSM-Scan ausführen

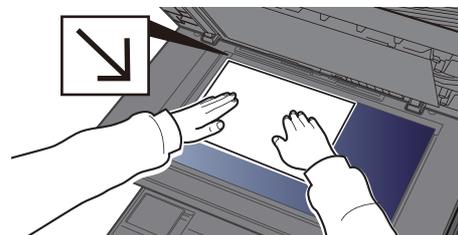
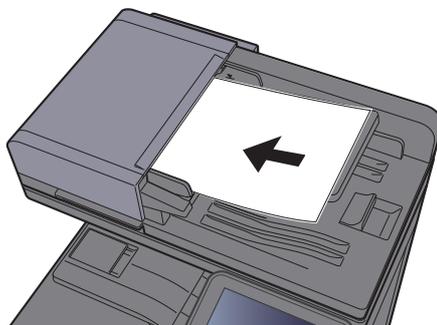
- 1 Taste [Startseite] > [Senden]



HINWEIS

Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen. In diesem Falle wählen Sie **[Abbrechen]**, um zur Anzeige Sendung zurückzukehren.

- 2 Originale einlegen.



➔ [Originale einlegen \(Seite 5-2\)](#)

3 Anzeige aufrufen.

Wählen Sie **[WSD-Scan/DSM-Scan]**.

Falls DSM-Scan in den Netzwerkeinstellungen auf **[Aus]** steht, wählen Sie **[DSM-Scan]** und gehen Sie zu Schritt 5.

➔ [WSD-Scan \(Seite 8-46\)](#)

4 [DSM-Scan] > [Weiter]

5 Scanvorgang auswählen > [OK].

Wählen Sie **[Neu laden]**, um die Zielcomputerliste neu anzuzeigen.

Um die Einstellungen zu überprüfen, wählen Sie **[Detail]**.

6 Einstellungen ändern und Ziel bei Bedarf hinzufügen.

Nur E-Mail-Adressen können als Ziel zugefügt werden.

Wählen Sie in der Anzeige Sendung **[Detail/Bearb.]**, **[Ziel]** und dann **[Adressbuch]** oder **[E-Mail-Adresseingabe]** und fügen ein Ziel hinzu.

Bei einigen Scanvorgängen können möglicherweise die Einstellungen oder das Ziel nicht geändert werden.

7 Taste [Start] wählen.

Die Sendung beginnt.

Scannen mit File Management Utility

FMU Connection, eine Software zum Dateiaustausch, ist als Standard auf dem Gerät installiert.

FMU Connection kann benutzt werden, um ein Original zu einem Server oder zu einem bestimmten Verzeichnis zu scannen. Es ist möglich, Einstellungen in der FMU Connection "File Management Utility", welche sich auf der DVD befindet, vorzunehmen. Im Gegensatz zu anderen Übertragungen kann die Anwendung auch Metadaten wie Scandatum und -zeit oder das Datenformat erzeugen.

Einstellungen vor dem Senden vornehmen

Bei der ersten Benutzung der FMU Connection muss diese im Systemmenü aktiviert werden.

➔ [Anwendungen \(Seite 8-61\)](#)

Um die FMU Connection zu nutzen, muss das File Management Utility auf einem Computer installiert sein. Die Einstellungen des benutzen MFP, die Scan-Einstellungen und der Speicherort müssen vorab festgelegt werden. Für weitere Informationen zur Installation des File Management Utility siehe auch

➔ [Software installieren \(Seite 2-34\)](#)



HINWEIS

Für weitere Informationen zur Verwendung des File Management Utility siehe auch

➔ **File Management Utility User Guide**

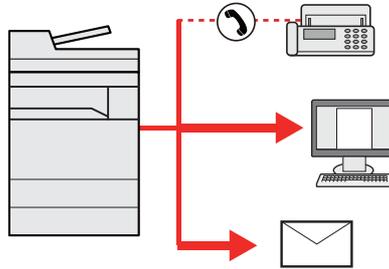
Original über FMU Connection scannen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Dokument per FMU Connection zu scannen.

- 1 Sicherstellen, dass das File Management Utility auf dem Computer (oder Server), auf dem es installiert ist, läuft.
- 2 Originale einlegen.
- 3 [FMU Connection] wählen.
Die FMU-Verbindung wird aufgebaut.
- 4 Anweisungen auf Bildschirm folgen, Eingaben vornehmen und [Weiter] wählen.
- 5 Die gewünschten Scaneinstellungen vornehmen.
Die Einstellungen hängen von File Management Utility ab.
- 6 Taste [Start] wählen.
Die Sendung beginnt.

An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung)

Es können Ziele aus E-Mail-Adressen, Ordnern (SMB und FTP) und Faxnummern zusammengestellt werden (die FAX-Funktion steht nur bei Modellen mit installiertem FAX zur Verfügung). Dies wird als Mehrfachsendung bezeichnet. Dies ist hilfreich, wenn man an unterschiedliche Ziele, wie E-Mail Adressen oder Ordner, in einem Arbeitsgang senden will.



Anzahl Teilnehmer für eine Mehrfachsendung

E-Mail: Bis zu 100

Ordner (SMB, FTP): Insgesamt 10 aus SMB oder FTP

FAX: Bis zu 500

i-FAX: Bis zu 100

Je nach den gewählten Einstellungen können Sie gleichzeitig senden und drucken.

Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei der Angabe der einzelnen Zieltypen. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Ordnerpfad ein, damit sie in der Ziel-Liste erscheinen. Wählen Sie die Taste **[Start]**, um die Übertragung an alle Ziele gleichzeitig zu starten.



HINWEIS

Ist unter den Zielen eine Faxnummer, werden die Dokumente an alle Ziele in schwarz/weiß gesendet.

An mich senden (E-Mail)

Sobald die Benutzeranmeldung aktiviert ist, wird das gescannte Dokument an die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers geschickt.

Einstellungen vor dem Senden vornehmen

Um diese Funktion verwenden zu können, muss Folgendes eingerichtet sein.

Zur Nutzung der Funktion muss das Funktionssymbol in der Startseite eingeblendet werden.

➔ [Startseite bearbeiten \(Seite 2-14\)](#)

Außerdem muss die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers hinterlegt sein.

➔ [Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen \(Seite 9-8\)](#)

An die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers senden

Um ein Dokument per [E-Mail] zu senden, gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Taste [Startseite] wählen.
- 2 [An mich senden (E-Mail)] wählen.

Sendeaufträge abbrechen

Sie können Aufträge auch mit der Taste [**Stopp**] abbrechen.

Scannen abbrechen

Um einen Scanvorgang abzubrechen, gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Taste [Stopp] wählen, wenn die Sendeanzeige erscheint.
- 2 Auftrag abbrechen.

Falls gerade eingescannt wird

Die Anzeige Auftrag abbrechen erscheint.

Falls gesendet wird oder in Bereitschaft

Die Anzeige zum Abbruch des Auftrags erscheint.

Wählen Sie den Auftrag, den Sie abbrechen möchten > [**Abbrechen**] > [**Ja**]



HINWEIS

Auswahl der Taste [**Stopp**] bricht keinen Auftrag ab, der schon gesendet wird.

Ziele bearbeiten

Um ein Ziel auszuwählen und zu bestätigen, gehen Sie wie folgt vor.

Ziel angeben

Ein Ziel kann auf folgende Arten ausgewählt werden, mit Ausnahme der direkten Eingabe des Ziels:

- Ziele aus dem Adressbuch wählen
 - ➔ [Ziele aus dem Adressbuch wählen \(Seite 5-39\)](#)
- Ziel aus dem externen Adressbuch wählen
- Für Details zum externen Adressbuch siehe auch
 - ➔ **Command Center RX User Guide**
- Ziel über Zielwahltaste wählen
 - ➔ [Ziel über Zielwahltaste wählen \(Seite 5-42\)](#)
- Ziele aus Kurzwahlen wählen
 - ➔ [Ziele aus Kurzwahlen wählen \(Seite 5-42\)](#)
- Ziel aus FAX auswählen
 - ➔ **FAX System 10 Bedienungsanleitung**

HINWEIS

- In den Grundeinstellungen kann auch festgelegt werden, dass zuerst das Adressbuch erscheint, wenn die Taste **[Senden]** gewählt wird.
 - ➔ [Standardanzeige \(Seite 8-29\)](#)
- Bei einem Modell mit installierter FAX-Funktion kann das Ziel angegeben werden. Geben Sie die Nummer der Gegenstelle über die Zifferntasten ein.

Ziele aus dem Adressbuch wählen

Wählen Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel.

Für weitere Informationen zur Speicherung eines Ziels im Adressbuch siehe auch

- ➔ [Speichern von Zielen im Adressbuch \(Seite 3-23\)](#)

- 1 [Adressbuch] in der „Sendebereit.“ Anzeige wählen.

HINWEIS

Für Details zum externen Adressbuch siehe

- ➔ **Command Center RX User Guide**

2 Ziel wählen.

Markieren Sie das Kontrollkästchen, um das gewünschte Ziel aus der Liste zu wählen. Die ausgewählten Ziele werden durch ein markiertes Kontrollkästchen gekennzeichnet. Um ein externes Adressbuch auf einem LDAP-Server zu verwenden, wählen Sie "Adressbuch" [**Ext. Adressbuch**].

Die Sortierreihenfolge kann über [**Name**] oder [**Nr.**] im "Sortieren" Pull-Down Menü verändert werden.

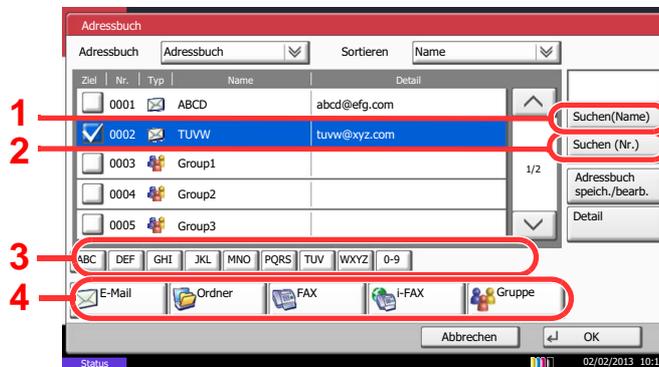


HINWEIS

Um die getroffene Auswahl abzuwählen, wählen Sie erneut das Kontrollkästchen. Die Markierung wird entfernt.

Zielsuche

Sie können die im Adressbuch gespeicherten Ziele suchen. Eine erweiterte Suchfunktion mit Eingabe des Typs oder des Anfangsbuchstabens ist ebenfalls möglich.



Markierte Taste	Suchtyp	Suchziele
1	Suche nach Namen	Sucht nach einem gespeicherten Namen.
2	Suche nach Adressnummer	Sucht nach einer gespeicherten Adressnummer.
3	Erweiterte Suche nach Anfangsbuchstaben	Führt eine erweiterte Suche nach dem Anfangsbuchstaben des gespeicherten Namens durch.
4	Erweiterte Suche nach Zieltyp	Führt eine erweiterte Suche nach dem Typ des gespeicherten Ziels (E-Mail, Ordner (SMB/FTP), FAX, i-FAX oder Gruppe) durch. (Fax: Nur wenn das optionale FAX-Kit installiert ist. i-FAX: Nur wenn das optionale Internet FAX-Kit installiert ist). Sie können die Funktion so einstellen, dass bei der Anzeige des Adressbuchs zwischen den Zieltypen unterschieden wird. Für weitere Informationen siehe auch ➔ Begrenzung (Seite 8-55)

3 Ziel bestätigen > [OK]

Das Ziel kann später geändert werden.

➔ [Bestätigungsanzeige für Ziele \(Seite 5-44\)](#)



HINWEIS

Um ein Ziel zu löschen, wählen Sie das zu löschende Ziel und dann **[Löschen]**.

Das Standard-"Sortierkriterium" kann festgelegt werden.

➔ [Sortieren \(Seite 8-55\)](#)

Ziel über Zielwahltaste wählen

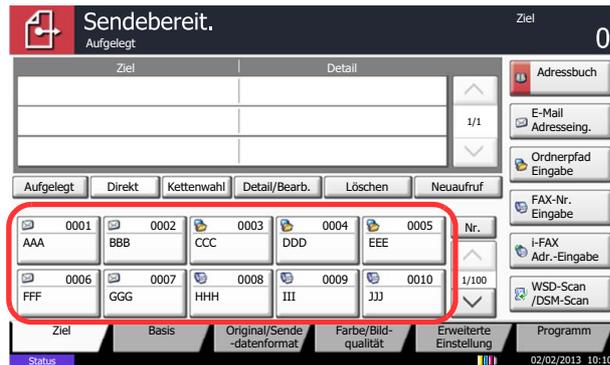
Wählen Sie das Ziel mit der Zielwahltaste.

In der Anzeige Sendebereit wählen Sie die Zielwahltaste, auf der das Ziel gespeichert ist.

HINWEIS

Wenn die Zielwahltaste für das gewünschte Ziel in der Berührungsanzeige nicht sichtbar ist, wählen Sie [^] oder [v], um den Bildschirm herunterzurollen und die nächste oder vorherige Zielwahltaste anzuzeigen. Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass bereits Zielwahltasten gespeichert wurden. Für weitere Informationen zum Speichern von Zielwahltasten siehe auch

➔ [Ziel auf Zielwahltaste speichern \(Seite 3-30\)](#)



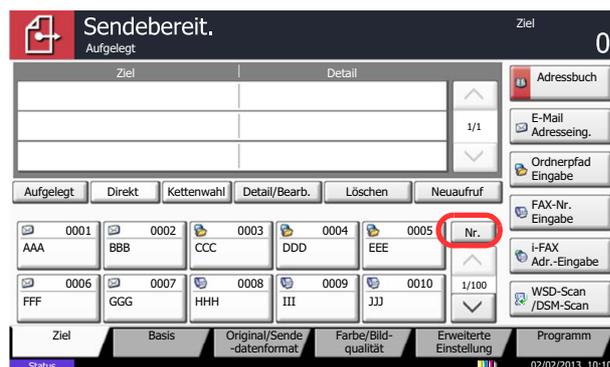
Ziele aus Kurzwahlen wählen

Wählen Sie das Ziel durch Eingabe der vierstelligen Kurzwahlkastennummer (0001 bis 1.000).

In der Anzeige Sendebereit wählen Sie die Taste [**Kurzwahlsuche**] oder [**Nr.**] und benutzen die Zifferntasten, um die Kurzwahlnummer einzugeben.

HINWEIS

Sobald Sie die 1-stellige bis 3-stellige Kurzwahlnummer eingegeben haben, bestätigen Sie mit [**OK**].



Ziele prüfen und bearbeiten

Bei Bedarf können Sie ein Ziel überprüfen und bearbeiten.

1 Anzeige aufrufen.

Geben Sie das Ziel an.

➔ [Ziel angeben \(Seite 5-39\)](#)

2 Ziel prüfen und bearbeiten

Wählen Sie ein Ziel und dann [**Detail/Bearb.**], um es zu prüfen. Die eingegebenen E-Mail-Adressen können bearbeitet werden, wenn sie angelegt worden sind.

Wählen Sie ein Ziel und dann [**Löschen**], um es aus der Liste zu entfernen.



HINWEIS

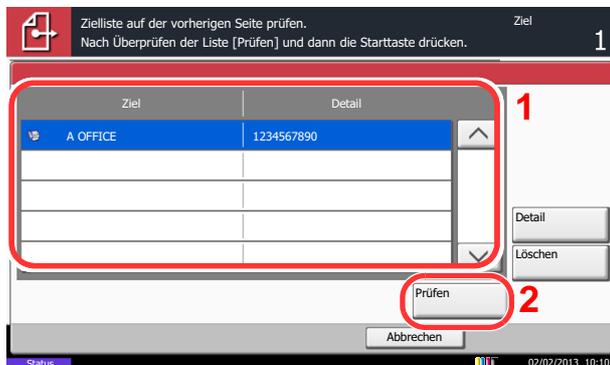
- Wurde [**Ein**] bei Eingabe prüfen neues Ziel gewählt, erscheint eine Bestätigungsanzeige. Geben Sie den gleichen Hostnamen und Pfad erneut ein und bestätigen Sie mit [**OK**].
➔ [Eingabe prüfen neues Ziel \(Seite 8-29\)](#)
- Wurde [**Ein**] bei Ziel vor Senden prüfen gewählt, erscheint eine Bestätigungsanzeige, sobald die Taste [**Start**] gewählt wurde.
➔ [Ziel vor Senden prüfen \(Seite 8-29\)](#)
[Bestätigungsanzeige für Ziele \(Seite 5-44\)](#)

Bestätigungsanzeige für Ziele

Wurde **[Ein]** bei Ziel vor Senden prüfen gewählt, erscheint eine Bestätigungsanzeige, sobald die Taste **[Start]** gewählt wurde.

➔ [Ziel vor Senden prüfen \(Seite 8-29\)](#)

Gehen Sie wie folgt vor, um die Ziele zu bestätigen.



1 Wählen Sie [\vee] oder [\wedge], um alle Ziele zu bestätigen.

Wählen Sie **[Detail]**, um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.

Um ein Ziel zu löschen, wählen Sie das zu löschende Ziel > **[Löschen]** > **[Ja]**.

Um ein Ziel hinzuzufügen, wählen Sie **[Abbrechen]** und kehren damit zur Bestätigungsanzeige zurück.

2 Wählen Sie **[Prüfen]**.

HINWEIS

Stellen Sie sicher, dass Sie jedes Ziel, das auf der Berührungsanzeige eingeblendet wird, bestätigen. Die Auswahl **[Prüfen]** ist nur möglich, wenn Sie alle Ziele bestätigt haben.

Neuaufruf

Bei einem Neuaufruf wird nochmals an das zuletzt gewählte Ziel gesendet. Wenn Sie ein Fax an dasselbe Ziel senden möchten, wählen Sie **[Neuaufruf]**, um die Gegenstelle anzurufen, die Sie zum letzten Mal aus der Zielliste angerufen haben.

1 [Neuaufruf] wählen.

Das Ziel, zu dem Sie zuletzt gesendet haben, wird in der Zielliste angezeigt.



HINWEIS

Wenn die letzte Übertragung als Ziele Fax, Ordner und E-Mails enthielt, werden diese ebenfalls angezeigt. Wenn nötig, ergänzen oder löschen Sie ein Ziel.

2 Taste [Start] wählen.

Die Sendung beginnt.



HINWEIS

- Wurde **[Ein]** in "Ziel vor Senden prüfen" gewählt, erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung, wenn Sie die Taste **[Start]** wählen.

➔ [Bestätigungsanzeige für Ziele \(Seite 5-44\)](#)

- Der Neuaufruf wird unter folgenden Bedingungen gelöscht.
 - Wenn Sie das Gerät ausschalten
 - Wenn Sie den nächsten Sendevorgang durchführen (eine neue Neuaufrufinformation wird gespeichert)
 - Wenn Sie sich am System abmelden

Verwendung der FAX-Funktion

Die FAX-Funktion steht optional zur Verfügung.

➔ **FAX System 10 Bedienungsanleitung**

Dokumentenboxen verwenden

Mit dieser Funktion können Sie Druckdaten von einem Computer speichern und mit mehreren Benutzern teilen.

Die folgenden Dokumentenboxen stehen zur Verfügung: Anwender-Box, Auftrags-Box, Externer Speicher und FAX-Box.

Was ist eine Anwender-Box?

Die Anwender-Box ist eine persönliche Ablage innerhalb der Dokumentenbox und erlaubt das Speichern von Dokumenten zur späteren Verwendung. Sie können eine Anwender-Box anlegen oder löschen.

Die folgenden Vorgänge sind möglich:

- Neue Anwender-Box anlegen
- In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente drucken
- Gescannte Dokumente in einer Anwender-Box speichern
- In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente senden
- In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente bearbeiten
- Dokumente in einer Anwender-Box löschen



HINWEIS

- Um eine Anwender-Box benutzen zu können, muss eine Festplatte installiert sein.
 - Diese Festplatte ist bei einigen Modellen optional. Für weitere Informationen sprechen Sie bitte Ihren Händler oder unsere Vertriebsmitarbeiter an.
- ➔ [HD-11 "Festplatte" \(Optional für TASKalfa 356ci\) \(Seite 11-5\)](#)
- Die Bedienung der Anwender-Box kann auch über das Command Center RX erfolgen.
- ➔ **Command Center RX User Guide**

Was ist eine Auftrags-Box?

Die Auftrags-Box beinhaltet mehrere Ablagevarianten für Dokumente mit den Namen "Privater/Gespeicherter Druckauftrag Box", "Schnellkopie/Prüfen und Halten Box", "Wiederholungskopie Box" und "Formular für Formularüberlagerung Box". Die Auftrags-Box kann nicht vom Benutzer angelegt oder gelöscht werden.



HINWEIS

- Jedoch kann eingestellt werden, ob temporäre Dokumente automatisch gelöscht werden.
- ➔ [Löschen Auftragspeicher \(Seite 8-34\)](#)
- Für weitere Hinweise zur Benutzung der Auftrags-Box siehe auch
- ➔ [Ausdruck von im Gerät gespeicherten Daten \(Seite 4-15\)](#)

Wiederholungskopie-Box

Die Wiederholungskopie speichert das kopierte Original in der Auftrags-Box und erlaubt den späteren Ausdruck von weiteren Sätzen. In der Grundeinstellung können 32 Dokumente gespeichert werden. Beim Ausschalten werden alle gespeicherten Aufträge gelöscht.

- ➔ [Ausgabe von Wiederholungskopie-Aufträgen \(Seite 5-63\)](#)



HINWEIS

Die Wiederholungskopie steht bei installiertem optionalen Data Security Kit nicht zur Verfügung.

Formular für Formularüberlagerung Box

Die Formularüberlagerung erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie. Die Formulare oder Bilder werden in der Auftrags-Box gespeichert.

➔ [Formular für Formularüberlagerung \(Seite 5-64\)](#)

HINWEIS

- Um eine Formular für Formularüberlagerung Box benutzen zu können, muss eine Festplatte installiert sein.
- Diese Festplatte ist bei einigen Modellen optional. Für weitere Informationen sprechen Sie bitte Ihren Händler oder unsere Vertriebsmitarbeiter an.

➔ [HD-11 "Festplatte" \(Optional für TASKalfa 356ci\) \(Seite 11-5\)](#)

Was ist ein Externer Speicher?

Ein USB-Speicher kann in den USB-Schnittstellenanschluss des Geräts gesteckt werden, um eine gespeicherte Datei auszudrucken. Es kann direkt ohne PC vom USB-Speicher gedruckt werden. Gescannte Dokumente können ebenfalls auf dem USB-Speicher abgelegt werden. Mögliche Dateiformate sind PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS oder hoch komprimiertes PDF (Scan an USB).

FAX-Box

Die FAX-Box speichert empfangene FAX-Daten.

➔ [FAX System 10 Bedienungsanleitung](#)

Dokumentenbox verwenden

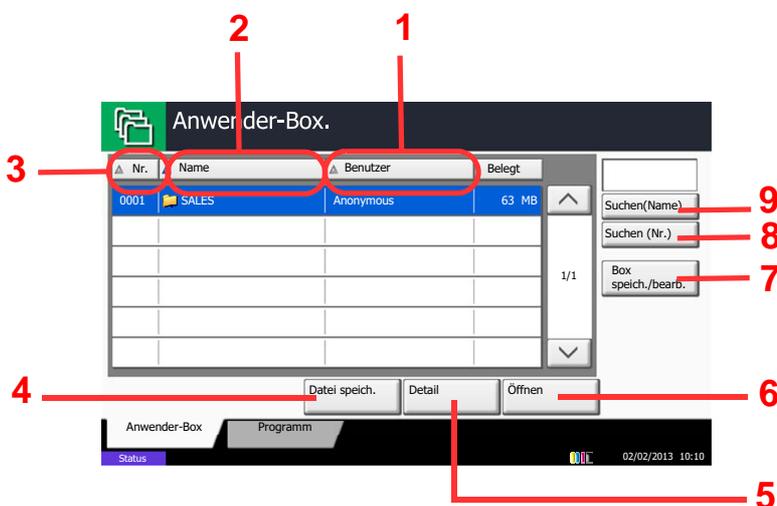
Nachstehend werden die Grundfunktionen für die Arbeit mit der Dokumentenbox beschrieben.

HINWEIS

Alle weiteren Abschnitte gehen von eingeschalteter Benutzerverwaltung aus. Für weitere Informationen zur Benutzerverwaltung siehe auch

➔ [Bearbeiten einer Anwender-Box \(Seite 5-54\)](#)

Anwender-Box Liste

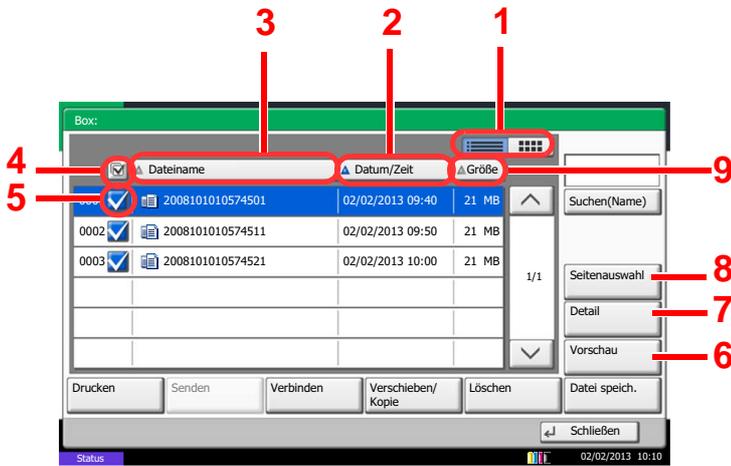


- 1 Listet die Boxen nach Besitzern alphabetisch auf.
- 2 Listet die Boxen nach Alphabet.
- 3 Listet die Boxen nach aufsteigender/ absteigender Nummer.
- 4 Speichert ein Dokument in der gewählten Box.
- 5 Zeigt Details einer Box an.
- 6 Öffnet eine Box.
- 7 Legt neue Boxen an oder prüft/verändert/ löscht Boxen.
- 8 Eine Box kann über die Boxnummer gesucht werden.
- 9 Eine Box kann über den Boxnamen gesucht werden.

Liste der gespeicherten Dokumente

Die Dokumentenliste zeigt alle in der Box befindlichen Dokumente. Die Dokumente können als Liste oder als Miniaturansicht gezeigt werden. Die Liste wird wie folgt bedient.

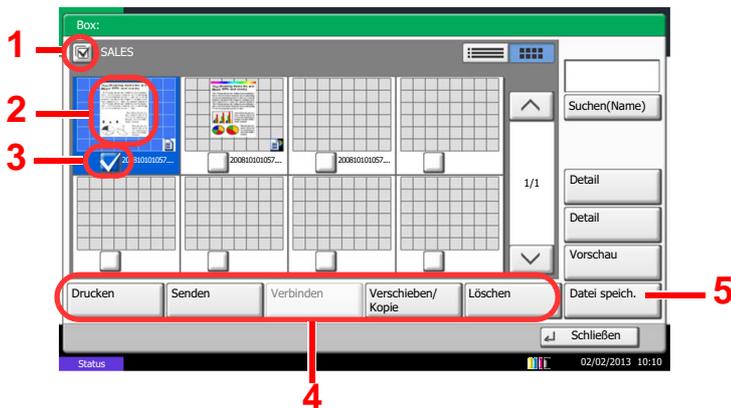
Liste



- 1 Wechselt zwischen Liste und Miniaturansicht.
- 2 Listet die Dokumente aufsteigend/absteigend nach Datum/Zeit.
- 3 Listet die Dokumente nach Alphabet.
- 4 Erlaubt die Auswahl von mehr als einem Dokument.
- 5 Wählt ein Dokument über die Kontrollkästchen.
- 6 Zeigt eine Vorabansicht eines Dokuments.
- 7 Wenn Sie ein Dokument aus der Liste auswählen, zeigt die Taste **[Detail]** Details des gewählten Dokuments an.
- 8 Wenn Sie ein Dokument aus der Liste auswählen, zeigt die Taste **[Seitenauswahl]** das gewählte Dokument an.
- 9 Listet die Dokumente nach Größe in aufsteigender/absteigender Reihenfolge.



Miniaturansicht



- 1 Erlaubt die Auswahl von mehr als einem Dokument.
- 2 Markiert ein Dokument zur Detailansicht über **[Detail]**.
- 3 Wählt ein Dokument über die Kontrollkästchen.
- 4 Druckt, sendet, verbindet, verschiebt, kopiert oder löscht Dokumente.
- 5 Speichert ein Dokument in der gewählten Box.

HINWEIS

Es können mehrere Dokumente über die Kontrollkästchen gewählt werden. Für das Versenden kann jedoch nicht mehr als ein Dokument gewählt werden.

Prüfen von Box-Einstellungen

Die Einstellungen der Boxen können wie folgt geprüft und geändert werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor.

- 1 [Box speich./bearb.] in der Listenansicht wählen.
- 2 Box zur Prüfung auswählen und [Detail/Bearb.] wählen.



HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

- 3 Einstellungen prüfen.
- 4 [Abbrechen] > [Schließen]
Die Anzeige kehrt zur Einstiegsanzeige der Dokumentenbox zurück.

Bearbeiten von Box Einstellungen

Die Einstellungen der Boxen können wie folgt geprüft und geändert werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor.

- 1 [Box speich./bearb.] in der Listenansicht wählen.
- 2 Box zur Prüfung auswählen und [Detail/Bearb.] wählen.



HINWEIS

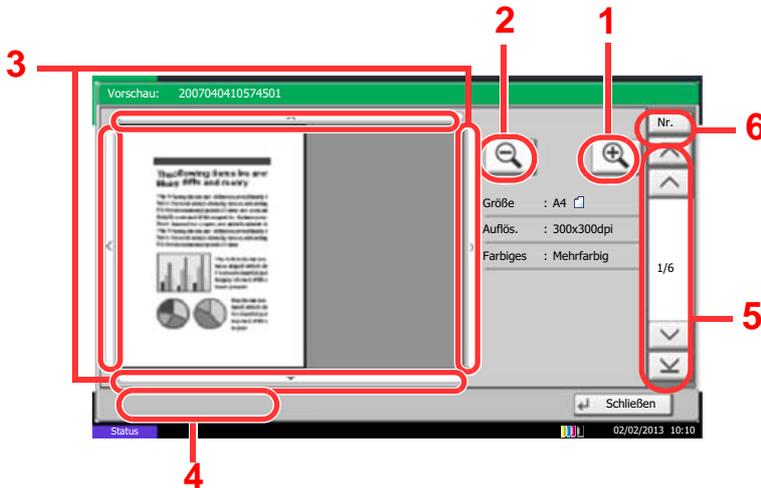
Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

- 3 Einstellungen prüfen.
Zum Bearbeiten der Details wählen Sie **[Ändern]** bei dem Detail, das Sie verändern möchten. Bearbeiten Sie die Details wie gewünscht und bestätigen Sie mit **[OK]**.
- 4 Nach Bearbeitung [Speichern] wählen und mit [Ja] bestätigen.
Haben Sie nichts verändert, wählen Sie **[Nein]**.
- 5 Wählen Sie [Schließen].
Die Anzeige kehrt zur Einstiegsanzeige der Dokumentenbox zurück.

Vorabansicht von Dokumenten und Details

Die in einer Dokumentenbox gespeicherten Dokumente und deren Details können vorab angezeigt bzw. geprüft werden.

- 1 Dokument auswählen und [Vorschau] oder [Detail] wählen.
- 2 Dokument anschauen oder Details prüfen.
Die möglichen Funktionen werden im nächsten Abschnitt erklärt.



- 1 Zoom größer.
- 2 Zoom kleiner.
- 3 Wurde das Dokument gezoomt, können Sie die Ansicht mit den Pfeiltasten bewegen.
- 4 Diese Taste ermöglicht die Auswahl einer beliebigen Seite des Dokuments, um diese zu senden, zu kopieren oder auf einen USB-Speicher zu kopieren.
➔ [Seite auswählen \(Seite 5-52\)](#)
- 5 Bei mehrseitigen Dokumenten kann über diese Tasten geblättert werden.
- 6 Bei mehrseitigen Dokumenten kann die gewünschte Seitenzahl angegeben werden.



HINWEIS

Die Vorschau-Anzeige kann über die Bewegung zweier Finger auf der Berührungsanzeige gesteuert werden.

➔ [Original-Vorschau \(Seite 2-20\)](#)

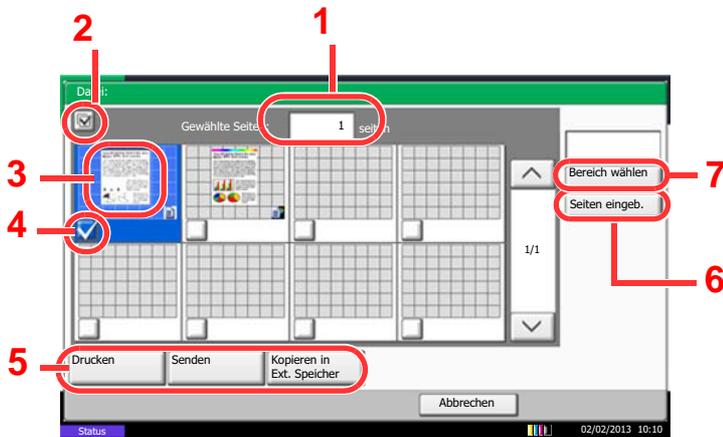
- 3 Dokument(e) bestätigen und [Schließen] wählen.

Seite auswählen

Soll ein Dokument aus der Anwender-Box gedruckt, gesendet oder kopiert werden, können Sie eine Seite nach Ihren Wünschen auswählen.

Um die Anzeige der Seitenauswahl aufzurufen, wählen Sie in der Dokumentenliste-Ansicht der Anwender-Box **[Seitenauswahl]** oder **[Seiten z. Verarbeit. wählen]**.

Wählen Sie die entsprechenden Seiten aus und wählen Sie dann **[Drucken]**, **[Senden]** oder **[Kopieren in Ext. Speicher]**.



- 1 Zeigt die Anzahl der ausgewählten Seiten an.
- 2 Erlaubt die Auswahl von mehr als einem Dokument.
- 3 Hebt das gewählte Dokument hervor.
- 4 Wählt ein Dokument über die Kontrollkästchen.
- 5 Die gewählten Seiten der Anwender-Box können gedruckt, gesendet oder kopiert werden.
- 6 Ermöglicht über **[Seiten eingeb.]** die Angabe der Seiten zur Auswahl.
- 7 Erlaubt über **[Bereich wählen]** die Eingabe eines Bereichs zur Auswahl.

- ➔ [In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente drucken \(Seite 5-56\)](#)
- [In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente senden \(Seite 5-58\)](#)
- [In einer Anwender-Box gespeicherte Dokumente verschieben \(Seite 5-59\)](#)

Neue Anwender-Box anlegen

Um eine neue Anwender-Box anzulegen, gehen Sie wie folgt vor.

HINWEIS

- Um eine Anwender-Box benutzen zu können, muss eine Festplatte installiert sein.
- Diese Festplatte ist bei einigen Modellen optional. Für weitere Informationen sprechen Sie bitte Ihren Händler oder unsere Vertriebsmitarbeiter an.
- Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, melden Sie sich mit Administratorrechten an, um die folgenden Arbeitsschritte vornehmen zu können. Die folgenden Arbeitsschritte sind mit Benutzerechten nicht möglich.
 - Anlegen einer Box
 - Löschen einer Box eines anderen Benutzers

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Anwender-Box**] > [**Box speich./bearb.**]

2 Anwender-Box speichern.

- 1 [**Hinzufügen**] > Geben Sie die Informationen bei jedem Punkt ein > [**OK**]

Die Tabelle erklärt die möglichen Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Box-Name	Geben Sie den Boxnamen mit bis zu 32 Zeichen an. ➔ Zeicheneingabe (Seite 11-10)
Box-Nr.	Geben Sie die Box-Nr. mit [+], [-] oder der Zifferntastatur ein. Die Boxnummer kann zwischen 0001 und 1.000 ausgewählt werden. Die Boxnummer kann nur einmal vergeben werden. Wenn Sie 0000 eingeben, wird automatisch die kleinste verfügbare Nummer zugewiesen.
Benutzer^{*1}	Legt den Benutzer der Box fest. Wählen Sie den Benutzer aus der angezeigten Benutzerliste aus.
Berechtigung^{*2}	Legen Sie fest, ob die Box freigegeben werden soll.
Box-Passwort	Der Zugriff des Benutzers auf die Box kann beschränkt werden, indem Sie zum Schutz der Box ein Passwort festlegen. Die Eingabe eines Passworts ist nicht zwingend vorgeschrieben. Geben Sie unter [Passwort] und unter [Passwort bestätigen] dasselbe Passwort von bis zu 16 Zeichen ein. Diese Option kann eingestellt werden, falls unter Berechtigung [Freigegeben] ausgewählt wurde.
Nutzungsbeschränkung	Die Nutzung einer Box kann eingeschränkt werden. Geben Sie die Speicherkapazität für die Anwender-Box in MByte über [-], [+] oder über die Zifferntasten ein. Sie können einen Wert zwischen 1 und 30.000 (MB) wählen.

Menüpunkt	Beschreibung
Autom. Dateilöschung	Mit dieser Funktion wird nach der angegebenen Zeit eine nicht mehr benötigte Datei automatisch gelöscht. Wählen Sie [Ein] , um die automatische Dateilöschung zu aktivieren. Geben Sie an, nach wie vielen Tagen die Datei automatisch gelöscht wird, indem Sie [+] und [-] oder die Zifferntasten benutzen. Sie können eine Zahl von 1 bis 31 Tagen wählen. Wählen Sie [Aus] , um das automatische Dateilöschen zu deaktivieren.
Freier Speicherplatz	Zeigt den noch verfügbaren Speicherplatz in der Box an.
Einstellung Überschreiben	Geben Sie an, ob ein altes Dokument gelöscht werden soll, wenn ein neueres gespeichert wird. Um das Überschreiben zuzulassen, wählen Sie [Zulassen] . Um alte Dokumente zu behalten, wählen Sie [Nicht zulassen] .
Löschen nach Druck	Dokumente können nach erfolgreichem Druck automatisch gelöscht werden. Zum Löschen wählen Sie [Ein] . Um das Dokument aufzubewahren, wählen Sie [Aus] .

*1 Wird angezeigt, falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist.

*2 Wird nicht angezeigt, wenn für "Benutzer" **[Kein Eigentümer]** eingestellt wurde.

2 Wählen Sie **[Hinzufügen]**.

Die Anwender-Box ist angelegt.

Bearbeiten einer Anwender-Box

Um eine Anwender-Box zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor.

1 Anzeige aufrufen.

Taste **[Startseite]** > **[Anwender-Box]** > **[Box speich./bearb.]**

2 Anwender-Box bearbeiten.

- 1 Wählen Sie die Box > **[Detail/Bearb.]** > Geben Sie die Informationen für jeden Punkt ein > **[OK]** > **[Bearbeiten]**



HINWEIS

- Falls Sie sich als Benutzer angemeldet haben, können Sie nur Ihre eigene Box bearbeiten.
- Sobald Sie sich als Administrator angemeldet haben, können Sie alle Boxen bearbeiten.

Falls die Benutzerverwaltung aktiviert ist, sind die Änderungsmöglichkeiten von den Rechten des angemeldeten Benutzers abhängig.

Rechte	Änderungsmöglichkeit
Administrator	Box-Name
	Box-Nr.
	Benutzer
	Berechtigung
	Box-Passwort
	Nutzungsbeschränkung
	Autom. Dateilöschung
	Überschreibeneinstellung
	Löschen nach Druck
Benutzer	Box-Name
	Box-Passwort
	Berechtigung
	Autom. Dateilöschung
	Überschreibeneinstellung
	Löschen nach Druck

➔ [Neue Anwender-Box anlegen \(Seite 5-53\)](#)

2 Wählen Sie **[Speichern]**.

3 Wählen Sie **[Schließen]**.

Die Anzeige kehrt zur Einstiegsanzeige der Dokumentenbox zurück.

Anwender-Box löschen

1 Anzeige aufrufen.

Taste **[Startseite]** > **[Anwender-Box]** > **[Detail/Bearb.]**

2 Anwender-Box löschen.

Wählen Sie die Box > **[Löschen]** > **[Ja]**



HINWEIS

- Falls Sie sich als Benutzer angemeldet haben, können Sie nur Ihre eigene Box löschen.
- Sobald Sie sich als Administrator angemeldet haben, können Sie alle Boxen bearbeiten.

Dokumente in einer Anwender-Box speichern

In einer Anwender-Box werden die Druckdaten gespeichert, die vom PC gesendet wurden. Für weitere Hinweise zum Drucken vom PC siehe auch

➔ **Printer Driver User Guide**

In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente drucken

Die Vorgehensweise für das Drucken von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Anwender-Box**]
- 2 Wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie ausdrucken möchten, gespeichert ist.



HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

- 3 Wählen Sie [**Öffnen**].

2 Dokument drucken.

- 1 Wählen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

Das Dokument ist nun markiert.



HINWEIS

Um die getroffene Auswahl abzuwählen, wählen Sie erneut das Kontrollkästchen. Die Markierung wird entfernt.

- 2 Wählen Sie [**Drucken**].
- 3 Ändern Sie gegebenenfalls die Papierauswahl, Duplexdruck usw.

Für weitere Hinweise zu den Auswahlmöglichkeiten siehe auch

➔ [Anwender-Box \(Speichern, Drucken, Senden\) \(Seite 6-9\)](#)

Wird ein Dokument gewählt, das von einem Computer gespeichert wurde, erscheint die Anzeige mit den Druckeinstellungen.

- Um die Einstellungen anzuwenden, die dem Auftrag über den Druck zugewiesen wurden, wählen Sie [**Drucken wie es ist**]. Wählen Sie dann [**Druck starten**], um den Druck zu beginnen.
- Um Änderungen vor dem Ausdruck vorzunehmen, wählen Sie [**Druck nach geänderten Einstellungen**]. Nachdem ein im Gerät gespeichertes Dokument gewählt wurde, kann [**Dateieinstell. anwenden**] in der Anzeige erscheinen.
- Um die mit dem Dokument gespeicherten Einstellungen anzuwenden, wählen Sie [**Dateieinstell. anwenden**].
- Sollen die Druckeinstellungen geändert werden, ist dies möglich, indem Sie [**Druck nach geänderten Einstellungen**] wählen.

- 4 Wählen Sie die Taste [**Start**].

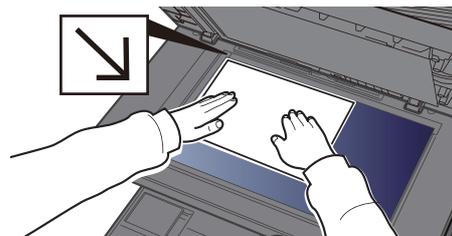
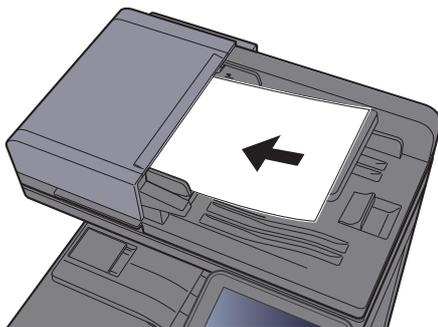
Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.

Gescannte Dokumente in einer Anwender-Box speichern

Die Vorgehensweise für das Speichern von Dokumenten in einer Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Startseite**] > [**Anwender-Box**]

- 2 Originale einlegen.



➔ [Originale einlegen \(Seite 5-2\)](#)

- 3 Dokument speichern.

- 1 Wählen Sie die Anwender-Box > [**Datei speichern**]

- 2 Wählen Sie die Funktionen.

Um die jeweilige Funktion einzustellen, wählen Sie die Funktionstaste. Durch die Auswahl von [**Karteikarten**] werden weitere Funktionen, die ausgewählt werden können, in Form einer Liste angezeigt.

➔ [Anwender-Box \(Speichern, Drucken, Senden\) \(Seite 6-9\)](#)

- 3 Wählen Sie die Taste [**Start**].

Die Originale werden gescannt und in der Anwender-Box gespeichert.



HINWEIS

Es können bis zu 32 Zeichen als Dateiname eingegeben werden.

In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente senden

Die Vorgehensweise für das Senden von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Anzeige aufrufen.

Taste [**Startseite**] > [**Anwender-Box**] > Wählen Sie die Box > [**Öffnen**]



HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokument senden.

1 Wählen Sie das Dokument in der Liste, indem Sie das Kontrollkästchen markieren.

Das Dokument ist nun markiert.



HINWEIS

Sie können nicht mehr als ein Dokument auswählen.

Um die getroffene Auswahl abzuwählen, wählen Sie nochmals das Kontrollkästchen. Die Markierung wird entfernt.

2 Wählen Sie [**Senden**].



HINWEIS

Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen.

3 Geben Sie das Ziel an.

Für weitere Information zur Auswahl von Zielen siehe auch

➔ [Ziel angeben \(Seite 5-39\)](#)

4 Wählen Sie die Einstellungen für Format, Originalvorlage oder ähnliches wie gewünscht.

Für weitere Hinweise zu einstellbaren Menüpunkten siehe auch

➔ [Anwender-Box \(Speichern, Drucken, Senden\) \(Seite 6-9\)](#)

5 Wählen Sie die Taste [**Start**].

Das Senden beginnt.

In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente an die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers senden

Wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist, wird das in der Anwender-Box gespeicherte Dokument an die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers geschickt.

Einstellungen vor dem Senden

Bevor Sie diese Funktion verwenden können, müssen Sie die folgenden Einstellungen vornehmen.

- Das Funktionssymbol muss in der Startseite eingeblendet sein.

➔ [Startseite bearbeiten \(Seite 2-14\)](#)

- Außerdem muss die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers hinterlegt sein.

➔ [Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen \(Seite 9-8\)](#)

An die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers senden.

Wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist, wird das in der Anwender-Box gespeicherte Dokument an die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers geschickt.

Um an die E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers zu senden, gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Taste [Startseite] wählen.
- 2 [An mich senden (E-Mail)] wählen.



HINWEIS

Wird diese Funktion verwendet, können außer Sendung keine anderen Funktionen verwendet werden.

In einer Anwender-Box gespeicherte Dokumente verschieben

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente aus einer Anwender-Box in andere Boxen verschieben. Nachstehend wird erklärt, wie Sie Dokumente verschieben.

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Startseite**] > [**Anwender-Box**] > Wählen Sie die Box > [**Öffnen**]



HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

- 2 Dokumente verschieben.

- 1 Wählen Sie das Dokument, das Sie verschieben möchten, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

Das Dokument ist nun markiert.



HINWEIS

Um die getroffene Auswahl abzuwählen, wählen Sie erneut das Kontrollkästchen. Die Markierung wird entfernt.

- 2 [**Verschieben/Kopie**] > [**In Anwender-Box verschieben**] > [**Weiter**] > Wählen Sie das Ziel, zu dem Sie verschieben möchten > [**Verschieben/Kopie**] > [**OK**]

Das gewählte Dokument wird verschoben.



HINWEIS

Ist die Ziel-Box mit einem Passwort geschützt, geben Sie das Passwort ein.

In einer Anwender-Box gespeicherte Dokumente in andere Boxen kopieren

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente aus einer Anwender-Box in andere Boxen kopieren. Nachstehend wird erklärt, wie Sie Dokumente kopieren.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Anwender-Box**] > Wählen Sie die Box > [**Öffnen**]



HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokumente kopieren.

- 1 Wählen Sie das Dokument, das Sie kopieren möchten, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

Das Dokument ist nun markiert.



HINWEIS

Um die getroffene Auswahl abzuwählen, wählen Sie erneut das Kontrollkästchen. Die Markierung wird entfernt.

- 2 [**Verschieben/Kopie**] > [**In Anwender-Box kopieren**] > [**Weiter**] > Wählen Sie das Ziel, zu dem Sie kopieren möchten > [**Kopieren**] > [**OK**]

Das gewählte Dokument wird kopiert.



HINWEIS

Ist die Ziel-Box mit einem Passwort geschützt, geben Sie das Passwort ein.

In einer Anwender-Box gespeicherte Dokumente in externen Speicher kopieren

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente aus einer Anwender-Box in einen externen Speicher kopieren. Nachstehend wird erklärt, wie Sie Dokumente verschieben.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Anwender-Box**] > Wählen Sie die Box > [**Öffnen**]



HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokumente kopieren.

- 1 Wählen Sie das Dokument, das Sie kopieren möchten, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

Das Dokument ist nun markiert.



HINWEIS

Um die getroffene Auswahl abzuwählen, wählen Sie erneut das Kontrollkästchen. Die Markierung wird entfernt.

- 2 **[Verschieben/Kopie]** > **[In Externen Speicher kopieren]** > **[Weiter]** > Wählen Sie das Ziel, zu dem Sie kopieren möchten > **[Weiter]** > **[Kopieren]** > **[OK]**

Das gewählte Dokument wird kopiert.

In einer Anwender-Box gespeicherte Dokumente verbinden

Dokumente in der Anwender-Box können zu einer Datei verbunden werden.

HINWEIS

Es können nur Dokumente aus der gleichen Box verbunden werden. Wenn nötig, verschieben Sie die zu verbindenden Dokumente vorher.

1 Anzeige aufrufen.

Taste **[Startseite]** > **[Anwender-Box]** > Wählen Sie die Box > **[Öffnen]**

HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokumente zusammenführen.

- 1 Wählen Sie die Dokumente, die Sie verbinden möchten, indem Sie das Kontrollkästchen markieren.

Die Dokumente sind nun markiert.

Es können bis zu 10 Dokumente verbunden werden.

HINWEIS

Um die getroffene Auswahl abzuwählen, wählen Sie erneut das Kontrollkästchen. Die Markierung wird entfernt.

- 2 Wählen Sie **[Verbinden]**.

- 3 Bringen Sie die Dokumente in die Reihenfolge, in der sie verbunden werden sollen.

Markieren Sie die Dokumente, die verschoben werden sollen, und wählen Sie **[Hoch]** oder **[Runter]**, bis die Reihenfolge stimmt.

- 4 **[Weiter]** > **[Dateiname]** > Geben Sie den Dateinamen für das verbundene Dokument ein > **[OK]**

HINWEIS

Es können bis zu 64 Zeichen als Dateiname eingegeben werden.

- 5 **[Verbinden]** > **[Ja]**

Die Dokumente werden verbunden.

HINWEIS

Die Originaldokumente bleiben unverändert. Löschen Sie diese, wenn nötig.

Dokumente in einer Anwender-Box löschen

Die Vorgehensweise für das Löschen von Dokumenten aus der Anwender-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Startseite**] > [**Anwender-Box**]
- 2 Wählen Sie die Box mit dem Dokument > [**Öffnen**].



HINWEIS

Falls die Box ein Passwort besitzt, geben Sie dieses ein.

2 Dokument löschen

- 1 Wählen Sie das Dokument, das Sie löschen möchten, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

Das Dokument ist nun markiert.



HINWEIS

- [**Löschen**] ist deaktiviert, solange kein Dokument markiert ist.
- Um die getroffene Auswahl abzuwählen, wählen Sie erneut das Kontrollkästchen. Die Markierung wird entfernt.

- 2 [**Löschen**] > [**Ja**]

Das Dokument ist gelöscht.

Auftrags-Box

Der folgende Abschnitt erklärt die Funktionen "Wiederholungskopie" und "Formular für Formularüberlagerung" in der Auftrags-Box. Für weitere Informationen zu den Funktionen "Privater/Gespeicherter Druckauftrag" sowie "Schnellkopie/Prüfen und Halten" siehe auch

➔ [Ausdruck von im Gerät gespeicherten Daten \(Seite 4-15\)](#)

Ausgabe von Wiederholungskopie-Aufträgen

Die Wiederholungskopie speichert das kopierte Original in der Auftrags-Box und erlaubt den späteren Ausdruck von weiteren Sätzen. In der Grundeinstellung können 32 Dokumente gespeichert werden. Beim Ausschalten werden alle gespeicherten Aufträge gelöscht. Dieser Abschnitt erklärt, wie mit der Wiederholungskopie gespeicherte Dokumente ausgedruckt werden können.

➔ [Wiederholungskopie \(Seite 6-60\)](#)

1 Anzeige aufrufen.

1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**]

2 [**Wiederholungskopie**] > [**Öffnen**]

2 Dokument drucken.

1 Wählen Sie das zu druckende Dokument > [**Drucken**].

Wenn das Dokument mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein.

2 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein > [**Druck starten**]

Der Druckvorgang beginnt.

Der Auftrag in der Wiederholungskopie-Box wird gelöscht, wenn der Netzschalter ausgeschaltet wird.

Formular für Formularüberlagerung

Die Formularüberlagerung erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie. Die Formulare werden in der Auftrags-Box gespeichert.

Formular speichern

Sie können in der Auftrags-Box Formulare für die Formularüberlagerung speichern, die in der Funktion Formularüberlagerung verwendet werden. Als Formular kann jeweils eine Seite gespeichert werden.

- 1 Originale einlegen.
- 2 Anzeige aufrufen.
 - 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**]
 - 2 [**Formular für Formularüberlagerung**] > [**Öffnen**]
- 3 Formular speichern.
 - 1 Wählen Sie [**Datei speichern**].
 - 2 Erforderlichenfalls wählen Sie den Originaltyp, die Scanhelligkeit etc., bevor Sie das Original scannen.
 - 3 Wählen Sie die Taste [**Start**].

Das Original wird gescannt und in der Box [**Formular für Formularüberlagerung**] gespeichert.

Gespeichertes Formular löschen

Ein Formular, das in der Box Formular für Formularüberlagerung gespeichert ist, kann gelöscht werden.

- 1 Anzeige aufrufen.
 - 1 Taste [**Startseite**] > [**Auftrags-Box**]
 - 2 [**Formular für Formularüberlagerung**] > [**Öffnen**]
- 2 Formular löschen.

Wählen Sie das zu löschende Formular > [**Löschen**] > [**Ja**]

Das Formular wird gelöscht.

Ausdruck von Dokumenten vom USB-Speicher

Das Einstecken des USB-Speichers in das Gerät erlaubt das schnelle und einfache Drucken von Dokumenten ohne PC.

Folgende Dateitypen können gedruckt werden:

- PDF-Dateien (Version 1.7 oder älter)
- TIFF-Dateien (TIFF V6/TTN2 Format)
- JPEG-Dateien
- XPS-Dateien
- OpenXPS-Dateien
- Verschlüsselte PDF-Dateien

Sie können auch gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher ablegen.

Folgende Dateitypen können gespeichert werden:

- PDF-Dateiformat
- TIFF-Dateiformat
- JPEG-Dateiformat
- XPS-Dateiformat
- OpenXPS-Dateiformat
- Hoch komprimiertes PDF-Dateiformat

Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken

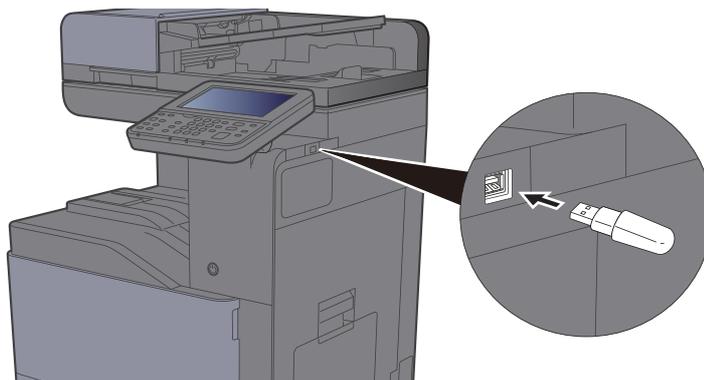
Um auf einem externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente zu drucken, gehen Sie wie folgt vor.

HINWEIS

- Die auszudruckende PDF-Datei muss die Dateierweiterung „.pdf“ haben.
- Dateien, die gedruckt werden sollen, dürfen nicht tiefer als drei Verzeichnisebenen, inklusive Hauptverzeichnis, gespeichert werden.
- Benutzen Sie einen USB-Speicher, der von diesem Gerät formatiert wurde.
- Stecken Sie den USB-Speicher direkt in den USB-Steckplatz.

1 USB-Speicher einsetzen.

- 1 Stecken Sie den USB-Speicher in den USB-Steckplatz.



- 2 Das System erkennt den USB-Speicher und zeigt "Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt." an. Eventuell erscheint auch "Sind Sie sicher?". Bestätigen Sie mit [**Ja**].

Zeigt den Bildschirm Externer Speicher an.



HINWEIS

Falls die Meldung nicht erscheint, wählen Sie [**Externer Speicher**] auf der Startseite.

2 Dokument drucken.

- 1 Wählen Sie den Ordner, der die zu druckende Datei enthält.

Das System zeigt die Dokumente der oberen drei Verzeichnisebenen, inklusive des Hauptverzeichnisses, an.



HINWEIS

- 1.000 Dokumente können angezeigt werden.
- Um eine Verzeichnisebene höher zu kommen, wählen Sie [**Zurück**].

- 2 Wählen Sie die zu druckende Datei > [**Drucken**].
- 3 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

Für weitere Hinweise zu wählbaren Menüpunkten siehe auch

➔ [Externer Speicher \(Datei speichern, Dokumente drucken\) \(Seite 6-15\)](#)

- 4 Wählen Sie die Taste [**Start**].

Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.

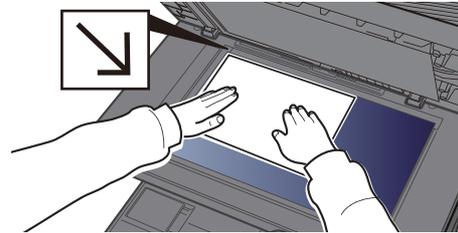
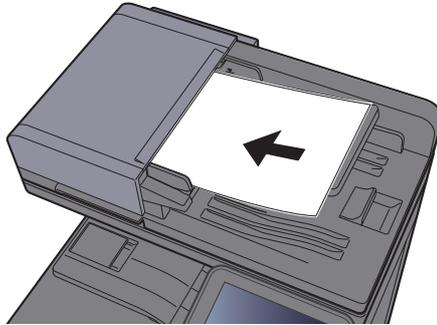
Dokumente auf USB-Speicher ablegen (Scan in USB)

Zum Speichern gescannter Dokumente auf einem USB-Speicher gehen Sie wie folgt vor.

HINWEIS

Es können maximal 1.000 Dateien gespeichert werden.

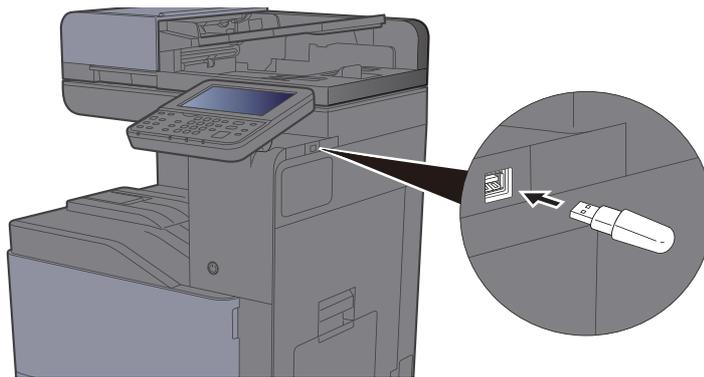
1 Originale einlegen.



➔ [Originale einlegen \(Seite 5-2\)](#)

2 USB-Speicher einsetzen.

- 1 Stecken Sie den USB-Speicher in den USB-Steckplatz.



- 2 Das System erkennt den USB-Speicher und zeigt "Externer Speicher wurde erkannt. Dateien werden angezeigt." an. Eventuell erscheint auch "Sind Sie sicher?". Wählen Sie **[Ja]**, um den Bildschirm des externen Speichers anzuzeigen.

Zeigt den Bildschirm Externer Speicher.

HINWEIS

Falls die Meldung nicht erscheint, wählen Sie **[Externer Speicher]** auf der Startseite.

3 Dokument speichern.

- 1 Wählen Sie ein Verzeichnis, in das die Datei gespeichert werden soll > **[Öffnen]**.
Das System zeigt die ersten drei Verzeichnisebenen inklusive des Hauptverzeichnisses an.
- 2 Wählen Sie **[Datei speichern]**.
- 3 Wählen Sie die Art der Originale, das Dateiformat usw. aus.
Für weitere Hinweise zu den Auswahlmöglichkeiten siehe auch
➔ [Externer Speicher \(Datei speichern, Dokumente drucken\) \(Seite 6-15\)](#)
- 4 Überprüfen Sie das gespeicherte Bild.
- 5 Wählen Sie die Taste **[Start]**.
Die Originale werden gescannt und auf dem USB-Speicher gespeichert.

USB-Speicher prüfen

Der Status des USB-Speichers kann überprüft werden.

- 1 In der Anzeige des externen Speichers [Speicherinformationen] wählen.
- 2 Nach der Prüfung der Informationen [Schließen] wählen.

USB-Speicher abziehen

Gehen Sie wie folgt vor, um den USB-Speicher abzuziehen.

WICHTIG

Gehen Sie dabei wie vorgeschrieben vor, um Datenverlust oder Beschädigung des USB-Speichers zu vermeiden.

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste **[Startseite]** > **[Speicher entfernen]**
- 2 [Speicher entfernen] wählen.
Bestätigen Sie mit **[OK]** und entfernen Sie den USB-Speicher sobald "Externer Speicher kann sicher entfernt werden" angezeigt wird.

HINWEIS

Der USB-Speicher kann auch entfernt werden, nachdem der Status des Geräts geprüft wurde.

➔ [Gerät/Kommunikation \(Seite 7-13\)](#)

Benutzen des Internetbrowsers

Falls das Gerät mit einem Netzwerk verbunden ist, kann man über die Berührungsanzeige im Internet surfen.



HINWEIS

Zur Benutzung des "Internetbrowsers" muss dieser im Internet mit der Einstellung **[Ein]** aktiviert sein.

➔ [Internet \(Seite 8-61\)](#)

Aufruf und Verlassen des Browsers

Gehen Sie wie folgt vor, um den Internetbrowser zu starten oder zu verlassen.

Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Startseite]** > **[Internetbrowser]**
Der Internetbrowser startet.
- 2 Benutzen Sie den Bildschirm, um die Webseiten anzuzeigen.
Für weitere Informationen zum Benutzen des Browsers siehe auch
➔ [Benutzen der Browser Anzeige \(Seite 5-70\)](#)
- 3 Zum Verlassen des Browsers wählen Sie **[X]** (Schließen) und bestätigen mit **[Ja]**.



HINWEIS

Es können Voreinstellungen zur Anzeige des Internetbrowsers gemacht werden.

➔ [Browser-Umgebung \(Seite 8-61\)](#)

Benutzen der Browser Anzeige

Die möglichen Funktionen werden im nächsten Abschnitt erklärt.



Titelleiste
Zeigt den Seitentitel an.

Sucheingabe
Die Auswahl dieses Feldes öffnet eine Tastatur-Anzeige zur Eingabe von Text.

Schließen
Schließt den Browser und kehrt zum Bildschirm der Anwendungen zurück.

Rolleisten
Der Bildschirm kann nach oben, unten, links und rechts mit den Tasten [^], [v], [←] oder [→] oder durch Bewegen des Fingers über die Laufleisten bewegt werden.

Sicherheits Symbol
Wird angezeigt, wenn es sich um eine gesicherte Seite handelt.

Fortschrittsanzeige
Zeigt den Status des Seitenaufbaus. Lädt der Browser eine Seite, verändert sich die Anzeige.

Menü
Zeigt das Browser Einstellungs-Menü. Hier kann der Vergrößerungsfaktor des Browsers, das Verschlüsselungsschema und das Server-Zertifikat eingegeben werden.

Suchen (Internetsuche/Abruf einer Seite)
Zeigt ein Suchmenü an, in dem eine Suchseite oder "In Seite abrufen" gewählt werden kann.
Internetsuche: Suche mit Schlüsselwort auf einer Suchseite.
In Seite abrufen: Suche nach einem Schlüsselwort auf der angezeigten Seite. Die Suche kann über [Suche oben] oder [Suche unten] fortgesetzt werden.

URL eingeben
Geben Sie eine URL direkt ein.

Homepage
Zeigt eine Homepage an.
Zum Speichern einer Homepage siehe [Browser-Umgebung \(Seite 8-61\)](#).

Erneut laden
Lädt die Seite neu.

Vorwärts/Rückwärts
Zeigt die letzte oder nächste Seite an.

 **HINWEIS**
Die Auswahl der Taste [Zurücks.] schließt den Browser unmittelbar und kehrt zur Anzeige der Anwendungen zurück.

Manuelles Heften

Es ist möglich, Sätze manuell 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

Die Funktion erfordert einen optionalen Dokumentenfinisher.

➔ [3.000 Blatt Dokumentenfinisher \(Seite 11-28\)](#)

Stehen beim manuellen Heften keine Heftklammern zur Verfügung, blinken die Kontrollleuchte für die Heftung sowie alle Leuchten für die Heftposition. Füllen Sie Heftklammern nach.

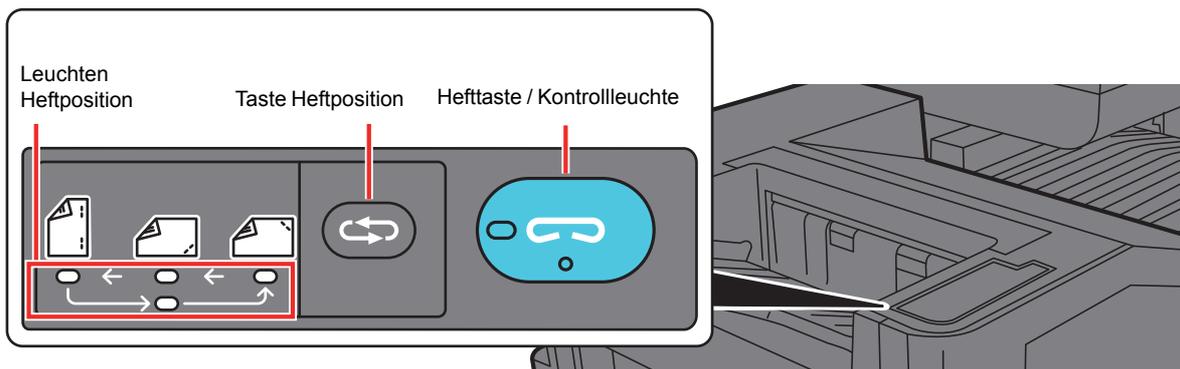
➔ [Heftklammern ersetzen \(3.000 Blatt Finisher\) \(Seite 10-17\)](#)

Das manuelle Heften kann nicht durchgeführt werden, wenn das Gerät arbeitet.

Anzahl der Blätter im manuellen Heftmodus

Papierformat	Papiergewicht
	52 bis 105 g/m ²
Ledger, Legal, Folio, Oficio II, A3, B4, 8K	30 Blatt
A4, B5, Letter, 16K	50 Blatt

Das Heften kann über die Tasten am optionalen Finisher ausgelöst werden.



- 1 Taste Heftposition des Finishers wählen.
Der Verschluss im Papierauswurf des Finishers öffnet sich und der Finisher ist bereit für die manuelle Heftung.
 - 2 Wählen der Heftposition.
Wählen Sie die Taste Heftposition, um die korrekte Heftposition 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.

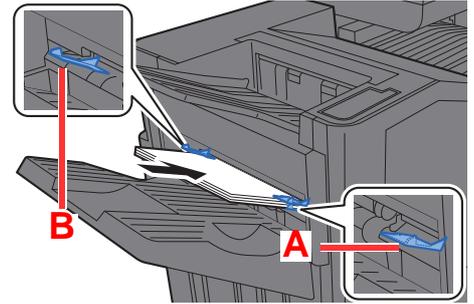
3 Papier einlegen.

Richten Sie die Papierkanten korrekt aus und legen Sie das Papier mit der bedruckten Vorderseite 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 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

- Wählen Sie die Taste 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 Papier heften.

Lassen Sie das Papier los und wählen Sie die Hefttaste.

Die Heftung wird durchgeführt. Die Heftung wird beendet und der Satz im Fach abgelegt.

VORSICHT

Stellen Sie sicher, dass Ihre Hände das Papier nicht anfassen, wenn der Heftvorgang startet.

Manuelles Heften beenden

Drücken Sie die Taste Heftposition mehrmals, bis diese nicht mehr 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.

➔ [Manuell Heften \(Seite 8-24\)](#)

6 Unterschiedliche Komfortfunktionen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Verfügbare Funktionen im Gerät	6-2	Spiegelbild	6-59
Welche Funktionen im		Auftragsende Nachricht	6-59
Gerät verfügbar sind	6-2	Dateinameneingabe	6-59
Auswahl der Funktionen	6-2	Auftragspriorität ändern	6-60
Kopieren	6-2	Wiederholungskopie	6-60
Senden	6-6	Rückblatt für Overhead-Folien	6-61
Anwender-		Arbeitsweise Vorlag.einzug	6-62
Box (Speichern, Drucken, Senden)	6-9	Leere Seiten auslassen	6-62
Externer Speicher (Datei speichern,		Leiser Betrieb	6-62
Dokumente drucken)	6-15	2-seitig/Buchoriginal	6-63
Funktionen	6-17	Sendeformat	6-64
Originalformat	6-18	Dateiformat	6-65
Papierauswahl	6-19	Dateitrennung	6-69
Ungleich große Originale	6-20	Scanauflösung	6-69
Originalausrichtung	6-22	E-Mail Betreff/Nachricht	6-70
Gruppieren/Versetzt	6-23	Senden und Drucken	6-70
Heften/Lochen	6-24	Senden und Speichern	6-71
Ablagefach	6-27	Verschlüsselte Sendung FTP	6-71
Helligkeit	6-28	Bestätigung Dateigröße	6-72
Originalvorlage	6-28	Löschen nach Druck	6-72
EcoPrint	6-29	Löschen nach Sendung	6-72
Farbauswahl	6-29	Speicherformat	6-73
Farbbalance	6-31	Langes Original	6-73
Farbton einstellen	6-32	Verschlüsseltes PDF-Passwort	6-74
Schnellbildanpassung	6-33	JPEG/TIFF Druck	6-74
Schärfe	6-35	XPS seitengenaue	6-74
Kontrast	6-35		
Hintergrundhelligkeit ändern	6-36		
Sättigung	6-36		
Durchscheinen vermeiden	6-37		
Zoom	6-37		
Kombinieren	6-39		
Rand/Zentrieren	6-41		
Rand löschen	6-42		
Duplex	6-44		
Deckblatt	6-46		
Formularüberlagerung	6-47		
Seitenzahl	6-48		
Memoseite	6-50		
Poster	6-52		
Bildwiederholung	6-53		
Textstempel	6-54		
Eingangsstempel (Bates)	6-56		
Mehrfach-Scan	6-58		
Negativbild	6-58		

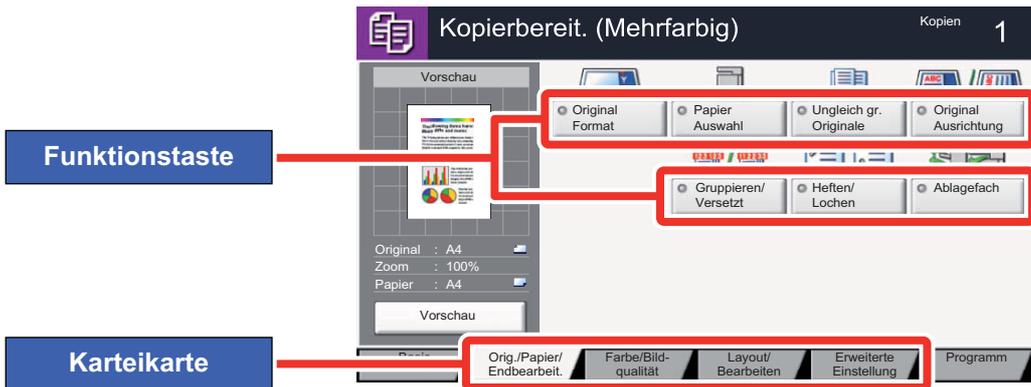
Verfügbare Funktionen im Gerät

Welche Funktionen im Gerät verfügbar sind

Dieses Gerät bietet viele unterschiedliche Komfortfunktionen.

Auswahl der Funktionen

Um die jeweilige Funktion einzustellen, öffnen Sie entsprechende Karteikarte und wählen Sie die gewünschte Funktionstaste.



Kopieren

Die Details der jeweiligen Funktion werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Orig./Papier/ Endbearbeit. </div> Wählen Sie die Einstellungen für Originale, Papier und Endverarbeitung wie z. B. Sortieren und Heften.	Originalformat	Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.	Seite 6-18
	Papierauswahl	Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.	Seite 6-19
	Ungleich große Originale	Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.	Seite 6-20
	Originalausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.	Seite 6-22
	Gruppieren/Versetzt	Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.	Seite 6-23
	Heften/Lochen	Gedruckte Seiten können optional gelocht oder geheftet werden.	Seite 6-24
	Ablagefach	Wählen Sie das Ausgabefach.	Seite 6-27

Karteikarte

Farbe/Bild-qualität

Wählen Sie die Einstellungen für Helligkeit, Kopienqualität und Farbbalance.



Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
Helligkeit	Helligkeit einstellen.	Seite 6-28
Originalvorlage	Originaltyp für optimale Ergebnisse bestimmen.	Seite 6-28
EcoPrint	EcoPrint spart Toner beim Drucken.	Seite 6-29
Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	Seite 6-29
Farbbalance	Die Stärke von Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz kann eingestellt werden.	Seite 6-31
Farbton einstellen	Der Farbton der Kopien kann verändert werden.	Seite 6-32
Schnellbildanpassung	Die Vorlagen können [Lebhaft] oder [Gedeckt] kopiert werden.	Seite 6-33
Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	Seite 6-35
Hintergrundhelligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie z. B. Zeitungen.	Seite 6-36
Sättigung	Wählen Sie die Sättigung des Bilds.	Seite 6-36
Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.	Seite 6-37
Kontrast	Diese Einstellung legt den Kontrast zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bilds fest.	Seite 6-35

Karteikarte

Layout/
Bearbeiten

Wählen Sie die Einstellungen für Duplexdruck und Stempel.



Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	Seite 6-37
Kombinieren	Kombiniert 2 oder 4 Originale auf einer gedruckten Seite.	Seite 6-39
Rand/Zentrieren	<p>Rand: Diese Funktion fügt Seitenränder (unbedruckte Fläche) hinzu. Hierbei kann die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden.</p> <p>Zentrieren: Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.</p>	Seite 6-41
Rand löschen	Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.	Seite 6-42
Duplex	Erstellt beidseitige Kopien, um Papier zu sparen. Es können ebenfalls einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt werden.	Seite 6-44
Deckblatt	Den fertigen Kopien kann ein Deckblatt hinzugefügt werden.	Seite 6-46
Formularüberlagerung	Diese Funktion erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie.	Seite 6-47
Seitenzahl	Blendet fortlaufende Seitenzahlen in die Kopie ein.	Seite 6-48
Memoseite	Reserviert bei der Kopienausgabe Platz für Notizentexte.	Seite 6-50
Poster	Diese Funktion teilt das Original auf mehrere Seiten auf und vergrößert diese, so dass die Kopie größer als das maximale Papierformat ist.	Seite 6-52
Bildwiederholung	Diese Funktion wiederholt das Original mehrmals auf einem Blatt, bekannt als kacheln.	Seite 6-53
Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-54
Eingangsstempel (Bates)	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-56

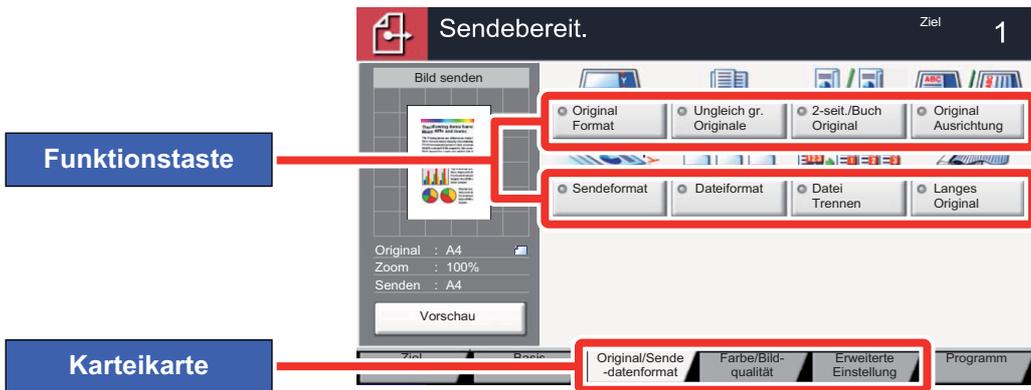
Karteikarte
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> Erweiterte Einstellung </div> <p>Wählen Sie die Einstellungen für Mehrfach-Scan, Spiegelung und zur Auslassung weißer Seiten.</p>



Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
Mehrfach-Scan	Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammengefasst werden.	Seite 6-58
Negativbild	Mit dieser Funktion werden die schwarzen und weißen Teile des Bilds für den Druck umgekehrt.	Seite 6-58
Spiegelbild	Mit dieser Funktion werden die Bilder des Originals spiegelbildlich kopiert.	Seite 6-59
Auftragsende Nachricht	Sendet eine E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	Seite 6-59
Dateinameneingabe	Einen Dateinamen angeben.	Seite 6-59
Auftragspriorität ändern	Unterbricht den Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität.	Seite 6-60
Wiederholungskopie	Nach dem Abschluss eines Kopierauftrags können Sie das Kopieren weiterer Exemplare in der gewünschten Auflage aktivieren.	Seite 6-60
Rückblatt für Overhead-Folien	Werden Overheadfolien gedruckt, kann automatisch ein Zwischenblatt eingefügt werden.	Seite 6-61
Arbeitsweise Vorlag.einzug	Bei Verwendung des Vorlageneinzugs kann die Arbeitsweise beim Einscannen festgelegt werden.	Seite 6-62
Leere Seiten auslassen	Enthält ein gescanntes Dokument leere Seiten, werden sie übersprungen und es werden nur Seiten mit Inhalt ausgedruckt.	Seite 6-62
Leiser Betrieb	Niedrigere Druck- und Scangeschwindigkeit für leisere Verarbeitung.	Seite 6-62

Senden

Um die jeweilige Funktion einzustellen, öffnen Sie entsprechende Karteikarte und wählen Sie die gewünschte Funktionstaste.



Die Details der jeweiligen Funktion werden in den folgenden Tabellen erläutert.

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
<div data-bbox="102 1039 304 1106" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Orig./Sende-datenformat</div> Wählen Sie die Einstellungen für Originalart und Dateiformat.	Originalformat	Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.	Seite 6-18
	Ungleich große Originale	Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.	Seite 6-20
	2-seitig/Buchoriginal	Wählen Sie Art und Ausrichtung der Bindung je nach verwendetem Original.	Seite 6-63
	Originalausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.	Seite 6-22
	Sendeformat	Wählen Sie das Format des zu sendenden Bildes.	Seite 6-64
	Dateiformat	Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Die Stufe der Bildqualität kann ebenfalls eingestellt werden.	Seite 6-65
	Dateitrennung	Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.	Seite 6-69
	Langes Original	Diese Funktion ermöglicht das Einlesen langer Dokumente über den Vorlageneinzug.	Seite 6-73

Karteikarte

Farbe/Bild-
qualität

Wählen Sie die Einstellungen für Helligkeit, Kopienqualität und Farbbalance.

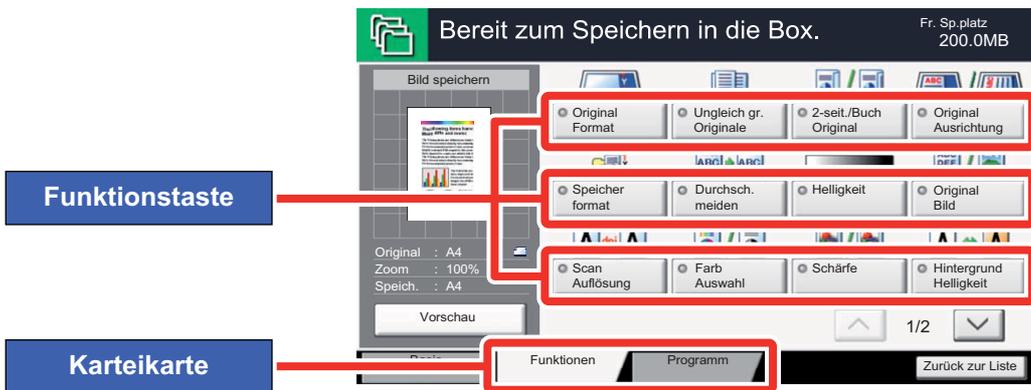


Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
Helligkeit	Helligkeit einstellen.	Seite 6-28
Originalvorlage	Originaltyp für optimale Ergebnisse bestimmen.	Seite 6-28
Scanauflösung	Gibt die Standardauflösung für das Scannen an.	Seite 6-69
Auflösung Faxsendung	Die Detailschärfe für das Versenden von Faxen kann gewählt werden.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	Seite 6-29
Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	Seite 6-35
Hintergrundhelligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie z. B. Zeitungen.	Seite 6-36
Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.	Seite 6-37
Kontrast	Diese Einstellung legt den Kontrast zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bilds fest.	Seite 6-35

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Erweiterte Einstellung</div> <p>Wählen Sie die Einstellungen für eine Übertragungskopie, verschlüsselte Übertragung und Bestätigung der Dateigröße.</p>	Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	Seite 6-37
	Zentrieren	Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	Seite 6-41
	Rand löschen	Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.	Seite 6-42
	FAX spätere Übertragung	Stellt die Sendezeit ein.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
	Mehrfach-Scan	Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammengefasst werden.	Seite 6-58
	Auftragsende Nachricht	Sendet eine E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	Seite 6-59
	Dateinameneingabe	Einen Dateinamen angeben.	Seite 6-59
	E-Mail Betreff/ Nachricht	Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text hinzugefügt werden sollen.	Seite 6-70
	Betreff/Text i-FAX	Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text beim Versand per i-FAX hinzugefügt werden sollen.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
	FAX Direktübertragung	Ein Fax kann versendet werden, ohne dass es vorher in den Speicher eingelesen wurde.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
	FAX-Abrufempfang	Ein in der Gegenstelle abgespeichertes Dokument kann von diesem Gerät abgerufen werden.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
	Senden und Drucken	Bei Bedarf kann eine Kopie des versendeten Dokuments ausgedruckt werden.	Seite 6-70
	Senden und Speichern	Beim Versand von Originalen können Sie mit dieser Funktion eine Kopie des gesendeten Originals in einer Anwender-Box speichern.	Seite 6-71
	Verschlüsselte Sendung FTP	Wählen Sie diese Funktion, wenn das Dokument für die FTP-Sendung verschlüsselt werden soll.	Seite 6-71
	Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-54
	Eingangsstempel (Bates)	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-56
	Bestätigung Dateigröße	Die Dateigröße kann überprüft werden, bevor ein Dokument versendet oder gespeichert wird.	Seite 6-72
	FAX-Sendebericht	Legt fest, ob nach einer Übertragung ein Sendeergebnis-Bericht gedruckt wird.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
	Leere Seiten auslassen	Enthält ein gescanntes Dokument leere Seiten, werden sie übersprungen und es werden nur Seiten mit Inhalt gesendet.	Seite 6-62
	Leiser Betrieb	Niedrigere Druck- und Scangeschwindigkeit für leisere Verarbeitung.	Seite 6-62

Anwender-Box (Speichern, Drucken, Senden)

Um die jeweilige Funktion einzustellen, öffnen Sie die entsprechende Karteikarte und wählen Sie die gewünschte Funktionstaste.



Die Details der jeweiligen Funktion werden in den folgenden Tabellen erläutert.

Datei speichern

Karteikarte
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Funktionen</div> <p>Wählen Sie die Einstellungen zum Speichern von Dokumenten in die Anwender-Box.</p>

Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
Originalformat	Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.	Seite 6-18
Ungleich große Originale	Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.	Seite 6-20
2-seitig/Buchoriginal	Wählen Sie Art und Ausrichtung der Bindung je nach verwendetem Original.	Seite 6-63
Originalausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.	Seite 6-22
Speicherformat	Wählen Sie die Größe der zu speichernden Datei aus.	Seite 6-73
Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.	Seite 6-37
Helligkeit	Helligkeit einstellen.	Seite 6-28
Originalvorlage	Originaltyp für optimale Ergebnisse bestimmen.	Seite 6-28
Scanauflösung	Gibt die Standardauflösung für das Scannen an.	Seite 6-69
Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	Seite 6-29
Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	Seite 6-35
Hintergrundhelligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie z. B. Zeitungen.	Seite 6-36
Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	Seite 6-37
Zentrieren	Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	Seite 6-41
Rand löschen	Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.	Seite 6-42
Mehrfach-Scan	Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammengefasst werden.	Seite 6-58
Auftragsende Nachricht	Sendet eine E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	Seite 6-59
Dateinameneingabe	Einen Dateinamen angeben.	Seite 6-59

Karteikarte
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Funktionen</div> <p>Wählen Sie die Einstellungen zum Speichern von Dokumenten in die Anwender-Box.</p>



Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
Leere Seiten auslassen	Enthält ein gescanntes Dokument leere Seiten, werden sie übersprungen und es werden nur Seiten mit Inhalt gespeichert.	Seite 6-62
Leiser Betrieb	Niedrigere Druck- und Scangeschwindigkeit für leisere Verarbeitung.	Seite 6-62
Kontrast	Diese Einstellung legt den Kontrast zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bilds fest.	Seite 6-35

Drucken

Karteikarte
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Funktionen</div> <p>Wählen Sie die Einstellungen zur Papierauswahl und Duplexdruck, wenn aus der Anwender-Box gedruckt werden soll.</p>



Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
Papierauswahl	Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.	Seite 6-19
Gruppieren/Versetzt	Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.	Seite 6-23
Heften/Lochen	Gedruckte Seiten können optional gelocht oder geheftet werden.	Seite 6-24
Ablagefach	Wählen Sie das Ausgabefach.	Seite 6-27
Kombinieren	Kombiniert 2 oder 4 Originale auf einer gedruckten Seite.	Seite 6-39
Rand/Zentrieren	Rand: Diese Funktion fügt Seitenränder (unbedruckte Fläche) hinzu. Hierbei können die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden. Zentrieren: Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	Seite 6-41
Duplex	Druckt 1-seitige oder geöffnete Buchvorlagen auf 2-seitig oder 2-seitige oder geöffnete Buchvorlagen auf 1-seitig aus.	Seite 6-44
Deckblatt	Den fertigen Kopien kann ein Deckblatt hinzugefügt werden.	Seite 6-46
Formularüberlagerung	Diese Funktion erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie.	Seite 6-47
Seitenzahl	Blendet fortlaufende Seitenzahlen in die Kopie ein.	Seite 6-48
Auftragsende Nachricht	Sendet eine E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	Seite 6-59
Dateinameneingabe	Einen Dateinamen angeben.	Seite 6-59
Löschen nach Druck	Dokumente können nach erfolgreichem Druck automatisch aus der Box gelöscht werden.	Seite 6-72
Auftragspriorität ändern	Unterbricht den Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität.	Seite 6-60
EcoPrint	EcoPrint spart Toner beim Drucken.	Seite 6-29
Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	Seite 6-37
Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-54
Eingangsstempel (Bates)	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-56
Farbbalance	Die Stärke von Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz kann eingestellt werden.	Seite 6-31
Farbton einstellen	Der Farbton der Kopien kann verändert werden.	Seite 6-32
Schnellbildanpassung	Die Vorlagen können [Lebhaft] oder [Gedeckt] kopiert werden.	Seite 6-33
Sättigung	Wählen Sie die Sättigung des Bilds.	Seite 6-36
Leiser Betrieb	Niedrigere Druck- und Scangeschwindigkeit für leisere Verarbeitung.	Seite 6-62

Karteikarte

Farbe/Bild-qualität

Wählen Sie die Einstellungen für Helligkeit, Kopienqualität und Farbbalance.



Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
Helligkeit	Helligkeit einstellen.	Seite 6-28
Originalvorlage	Originaltyp für optimale Ergebnisse bestimmen.	Seite 6-28
Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	Seite 6-29
Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	Seite 6-35
Hintergrundhelligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie z. B. Zeitungen.	Seite 6-36
Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.	Seite 6-37
Kontrast	Diese Einstellung legt den Kontrast zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bilds fest.	Seite 6-35

Senden

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Funktionen</div> <p>Wählen Sie die Einstellungen für Dateiformat und FAX-Übertragung, wenn aus der Anwender-Box gesendet werden soll.</p>	Sendeformat	Wählen Sie das Format des zu sendenden Bildes.	Seite 6-64
	Dateiformat	Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Die Stufe der Bildqualität kann ebenfalls eingestellt werden.	Seite 6-65
	Auflösung Faxsendung	Die Detailschärfe für das Versenden von Faxen kann gewählt werden.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
	Zentrieren	Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	Seite 6-41
	FAX spätere Übertragung	Stellt die Sendezeit ein.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
	Auftragsende Nachricht	Sendet eine E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	Seite 6-59
	Dateinameneingabe	Einen Dateinamen angeben.	Seite 6-59
	E-Mail Betreff/ Nachricht	Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text hinzugefügt werden sollen.	Seite 6-70
	Betreff/Text i-FAX	Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text beim Versand per i-FAX hinzugefügt werden sollen.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
	Verschlüsselte Sendung FTP	Wählen Sie diese Funktion, wenn das Dokument für die FTP-Sendung verschlüsselt werden soll.	Seite 6-71
	Löschen nach Sendung	Dokumente können nach erfolgreichem Versand automatisch aus der Box gelöscht werden.	Seite 6-72
	Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	Seite 6-37
	Dateitrennung	Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.	Seite 6-69
	Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-54
	Eingangsstempel (Bates)	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-56
	Bestätigung Dateigröße	Die Dateigröße kann überprüft werden, bevor ein Dokument versendet oder gespeichert wird.	Seite 6-72
FAX-Sendebericht	Legt fest, ob nach einer Übertragung ein Sendeergebnis-Bericht gedruckt wird.	Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .	

Karteikarte

Farbe/Bild-qualität

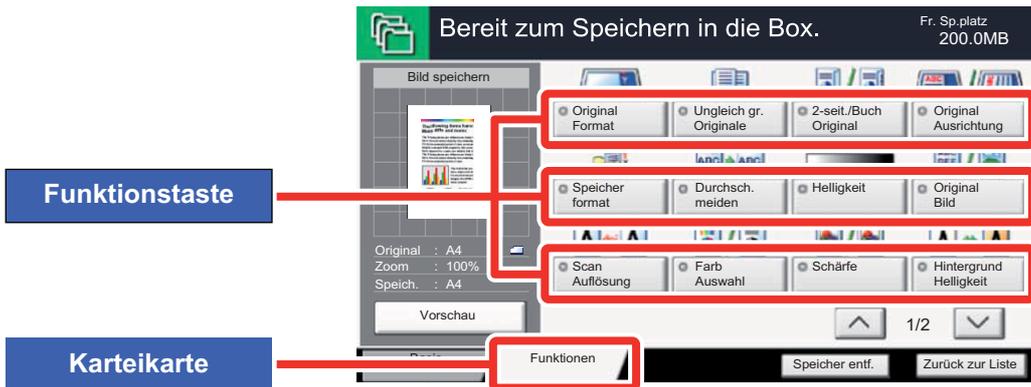
Wählen Sie die Einstellungen für Helligkeit, Kopienqualität und Farbbalance.



Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
Helligkeit	Helligkeit einstellen.	Seite 6-28
Originalvorlage	Originaltyp für optimale Ergebnisse bestimmen.	Seite 6-28
Auflösung	Gibt die Standardauflösung für das Scannen an.	Seite 6-69
Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	Seite 6-29
Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	Seite 6-35
Hintergrundhelligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie z. B. Zeitungen.	Seite 6-36
Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.	Seite 6-37
Kontrast	Diese Einstellung legt den Kontrast zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bilds fest.	Seite 6-35

Externer Speicher (Datei speichern, Dokumente drucken)

Um die jeweilige Funktion einzustellen, öffnen Sie entsprechende Karteikarte und wählen Sie die gewünschte Funktionstaste.



Die Details der jeweiligen Funktion werden in den folgenden Tabellen erläutert.

Datei speichern

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Funktionen</div> <p>Wählen Sie die Einstellung für Farbauswahl und Dokumentennamen, wenn ein Dokument auf dem externen Speicher abgespeichert werden soll.</p>	Originalformat	Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.	Seite 6-18
	Ungleich große Originale	Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.	Seite 6-20
	2-seitig/Buchoriginal	Wählen Sie Art und Ausrichtung der Bindung je nach verwendetem Original.	Seite 6-63
	Originalausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.	Seite 6-22
	Speicherformat	Wählen Sie die Größe der zu speichernden Datei aus.	Seite 6-73
	Durchscheinen vermeiden	Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.	Seite 6-37
	Helligkeit	Helligkeit einstellen.	Seite 6-28
	Originalvorlage	Originaltyp für optimale Ergebnisse bestimmen.	Seite 6-28
	Scanauflösung	Gibt die Standardauflösung für das Scannen an.	Seite 6-69
	Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	Seite 6-29
	Schärfe	Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.	Seite 6-35
	Hintergrundhelligkeit ändern	Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie z. B. Zeitungen.	Seite 6-36
	Zoom	Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.	Seite 6-37
	Zentrieren	Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.	Seite 6-41
	Rand löschen	Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.	Seite 6-42
	Mehrfach-Scan	Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammengefasst werden.	Seite 6-58
	Auftragsende Nachricht	Sendet eine E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	Seite 6-59
	Dateinameneingabe	Einen Dateinamen angeben.	Seite 6-59
	Dateiformat	Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Die Stufe der Bildqualität kann ebenfalls eingestellt werden.	Seite 6-65
	Dateitrennung	Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.	Seite 6-69
Leere Seiten auslassen	Enthält ein gescanntes Dokument leere Seiten, werden sie übersprungen und es werden nur Seiten mit Inhalt gespeichert.	Seite 6-62	
Leiser Betrieb	Niedrigere Druck- und Scangeschwindigkeit für leisere Verarbeitung.	Seite 6-62	

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Funktionen</div> <p>Wählen Sie die Einstellung für Farbauswahl und Dokumentennamen, wenn ein Dokument auf dem externen Speicher abgespeichert werden soll.</p>	Kontrast	Diese Einstellung legt den Kontrast zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bilds fest.	Seite 6-35
	Langes Original	Diese Funktion ermöglicht das Einlesen langer Dokumente über den Vorlageneinzug.	Seite 6-73
	Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-54
	Eingangsstempel (Bates)	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-56

Dokumente drucken

Karteikarte	Funktionstaste	Beschreibung	Siehe
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Funktionen</div> <p>Wählen Sie die Einstellungen zur Papierauswahl und Duplexdruck, wenn vom externen Speicher gedruckt werden soll.</p>	Papierauswahl	Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.	Seite 6-19
	Gruppieren/Versetzt	Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.	Seite 6-23
	Heften/Lochen	Gedruckte Seiten können optional gelocht oder geheftet werden.	Seite 6-24
	Ablagefach	Wählen Sie das Ausgabefach.	Seite 6-27
	Rand	Diese Funktion fügt Seitenränder (unbedruckte Fläche) hinzu. Hierbei können die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden.	Seite 6-41
	2-seitig	Druckt das Dokument 1-seitig oder 2-seitig aus.	Seite 6-44
	Auftragsende Nachricht	Sendet eine E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.	Seite 6-59
	Auftragspriorität ändern	Unterbricht den Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität.	Seite 6-60
	EcoPrint	EcoPrint spart Toner beim Drucken.	Seite 6-29
	Textstempel	Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-54
	Eingangsstempel (Bates)	Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.	Seite 6-56
	Verschlüsseltes PDF-Passwort	Zum Ausdruck einer PDF-Datei ist ein vorher eingegebenes Passwort nötig.	Seite 6-74
	JPEG/TIFF Druck	Wählen Sie Bildgröße (Auflösung), wenn Sie eine JPEG- oder TIFF-Datei drucken wollen.	Seite 6-74
	XPS seitengenau	Verkleinert oder vergrößert die Bildgröße auf das ausgewählte Papierformat, sobald XPS-Dateien gedruckt werden.	Seite 6-74
	Leiser Betrieb	Niedrigere Druck- und Scangeschwindigkeit für leisere Verarbeitung.	Seite 6-62
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Farbe/Bildqualität</div> <p>Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.</p>	Farbauswahl	Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.	Seite 6-29

Funktionen

Wird auf der Seite eine nützliche Funktion erklärt, zeigen die Symbole an, in welcher Betriebsart die Funktion genutzt werden kann.

Symbol	Beschreibung
	<p>Die Verwendungsmöglichkeit der Funktion wird durch das Symbol gekennzeichnet.</p> <p>Beispiel: Wählen Sie in der Kopieranzeige die Karteikarte [Original/Papier/Endbearbeitung], um die Funktion zu verwenden.</p>
	<p>Die Verwendungsmöglichkeit der Funktion wird durch das Symbol gekennzeichnet.</p> <p>Beispiel: Wählen Sie in der Sendeanzeige die Karteikarte [Original/Sendedatenformat], um die Funktion zu verwenden.</p>
	<p>Die Verwendungsmöglichkeit der Funktion wird durch das Symbol gekennzeichnet.</p> <p>Beispiel: Wählen Sie in der Anzeige Anwender-Box die Karteikarte [Funktionen], um die Funktion zu verwenden.</p>
	<p>Die Verwendungsmöglichkeit der Funktion wird durch das Symbol gekennzeichnet.</p> <p>Beispiel: Wählen Sie in der Anzeige Externer Speicher die Karteikarte [Funktionen], um die Funktion zu verwenden.</p>

Originalformat



Geben Sie das Originalformat zum Scannen an.

Wählen Sie **[Standardformate 1]**, **[Standardformate 2]**, **[Andere]** oder **[Formateingabe]**, um das Originalformat auszuwählen.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Standardformate 1	Europäische Modelle: Auto, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 x 340 mm	Sie können das Format des Originals automatisch erkennen lassen oder unter den Standardformaten wählen.
Standardformate 2	Europäische Modelle: Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.
Andere	ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Hagaki (Karteikarte), Oufuku Hagaki (Antwortkarte), Youkei 4, Youkei 2, Anwender ^{*1}	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Spezialformaten.
Formateingabe	Europäische Modelle X: 50 bis 356 mm (in 1-mm-Stufen) Y: 50 bis 216 mm (in 1-mm-Stufen)	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten 1 und 2 nicht enthalten ist. ^{*2} Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, wählen Sie [+] oder [-] , um das Format für X (horizontal) und Y (vertikal) einzugeben. Auswählen Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.

*1 Für weitere Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalformaten siehe auch

➔ [Anwender-Originalformat \(Seite 8-10\)](#)

*2 Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Für weitere Informationen siehe auch

➔ [Maßeinheit \(Seite 8-13\)](#)



HINWEIS

Bei benutzerdefinierten Originalen achten Sie besonders auf die richtige Auswahl des Originalformats.

Papierauswahl



Orig./Papier/
Endbearbeit.



Funktionen



Funktionen

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.

Wählen Sie von [1] (Kassette 1) bis [4] (Kassette 4), um die Kassette mit dem gewünschten Papierformat zu wählen.

Wird [**Automatisch**] ausgewählt, wird das passende Format des Originals automatisch ausgewählt.



HINWEIS

- Legen Sie vorher das Format und den Typ des Papiers fest, das in der Kassette eingelegt ist.
- ➔ [Einstellungen Kassette/Universalzufuhr \(Seite 8-7\)](#)
- Die Kassetten 2 bis 4 werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

Um [**Universalzufuhr**] auszuwählen, wählen Sie [**Papierformat**] und [**Medientyp**] und geben das Papierformat und den Medientyp an. Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Papierformat	Standardformate 1	Europäische Modelle: A4 ^{*1*2} , A5 ^{*1*2} , A6 ^{*1*2} , B5 ^{*1*2} , B6 ^{*1*2} , Folio ^{*1*2} , 216 x 340mm	Wählen Sie unter den Standardformaten.
	Standardformate 2	Europäische Modelle: Letter ^{*1*2} , Legal ^{*1*2} , Statement ^{*1*2} , Executive, Oficio II, 16K	Wählen Sie ein Standardformat außer Standardformate 1.
	Andere	ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Hagaki (Karteikarte) ^{*2} , Oufuku Hagaki (Antwortkarte), Youkei 4, Youkei 2, Anwender ^{*3}	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Spezialformaten.
	Formateingabe	Europäische Modelle X: 148 bis 356 mm (in 1-mm-Stufen) Y: 70 bis 216 mm (in 1-mm-Stufen)	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht enthalten ist. ^{*4} Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, wählen Sie [+]/[-] oder die Zifferntasten, um das Format für X (horizontal) und Y (vertikal) einzugeben. Wählen Sie [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
Medientyp		Normal (60 bis 105 g/m ²), Folien, Grobes, Pergament (60 bis 105 g/m ²), Etiketten, Recycling, Vordruckt ^{*5} , Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes ^{*5} , Briefpapier ^{*5} , Umschläge, Dickes (106 bis 220 g/m ²), Beschichtet, Hohe Quali., Anwender 1-8 ^{*5}	

*1 Das Papierformat wird automatisch in der Kassette erkannt.

*2 Das Papierformat wird automatisch in der Universalzufuhr erkannt.

*3 Für weitere Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Medientypen siehe auch

➔ [Anwender-Papierformat \(Seite 8-11\)](#)

*4 Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Für weitere Informationen siehe auch

➔ [Maßeinheit \(Seite 8-13\)](#)

*5 Für weitere Hinweise zum Speichern von anwenderdefinierten Medientypen 1 bis 8 siehe auch

➔ [Medientypeinstellung \(Seite 8-13\)](#)

Für weitere Hinweise zum Bedrucken von vorgedrucktem, gelochtem oder Briefpapier siehe auch

➔ [Sonderdruckmaterial \(Seite 8-12\)](#)



WICHTIG

Sobald das Papierformat und der Medientyp für die Universalzufuhr festgelegt worden sind, wird [Papiereinstell.**] ausgewählt. Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen gelöscht werden, wenn Sie nun [**Universalzufuhr**] wählen.**

 **HINWEIS**

- Sie können das Format und den Typ eines Papiers, das häufig verwendet wird, vorher auswählen und als Standard festlegen.
- ➔ [Universalzufuhr Einstellungen \(Seite 8-8\)](#)
- Ist das gewählte Papierformat nicht in der Kassette oder Universalzufuhr vorhanden, erscheint eine Bestätigungsanzeige. Legen Sie das erforderliche Papier in die Universalzufuhr ein und wählen Sie **[Weiter]**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Ungleich große Originale



Es ist möglich, über den Vorlageneinzug unterschiedlich große Originale zu scannen.

Kopierbetrieb

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	
Unterschiedlich große Kopien	Die unterschiedlichen Formate der Originale werden automatisch erkannt und auf Papier kopiert, das jeweils dasselbe Format hat wie sein Original.
Gleich große Kopien	Wählen Sie die Ausrichtung der ersten Seite.

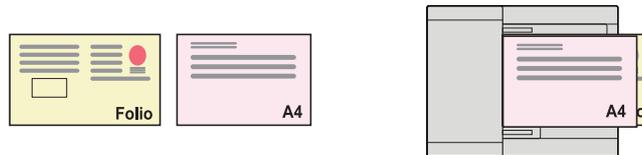
Senden/Speichern

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Ungleich große Originale	Aus	
	Gleiche Breite	Scannt und sendet mehrere Blätter gleicher Breite über den Vorlageneinzug.

Mögliche Kombinationen von Originalen

Gleiche Breite

Legal und Letter (Folio und A4)



HINWEIS

Wenn Sie unterschiedliche Originalformate verwenden wie z. B. eine Kombination von Folio und A4, müssen Sie die Einstellung "Automatische Erkennung von Originalen" auf **[Metrisch]** für "Folio" stellen.

► [Autom. Originalerkennung \(Seite 8-11\)](#)

Auswahl der Kopiermethode

Wählen Sie das Papierformat (Kopieformat) aus, falls Sie gescannte Dokumente drucken wollen. Wählen Sie, ob einzelne Kopien auf Papier unterschiedlichen Formats passend zum Format des Originals oder ob alle Kopien auf Papier einheitlichen Formats ausgegeben werden sollen.

Ungleich große Kopien

Die unterschiedlichen Formate der Originale werden automatisch erkannt und auf Papier kopiert, das jeweils dasselbe Format hat wie sein Original.



Gleich große Kopien

Die Originale werden sämtlich auf Papier gleichen Formats kopiert.



Originalausrichtung



Orig./Papier/
Endbearbeit.



Orig./Sende-
datenformat



Funktionen



Funktionen

Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen.

Bei Verwendung einer der folgenden Funktionen muss die Ausrichtung angegeben werden.

- Zoom
- Duplex
- Rand/Zentrieren
- Rand löschen
- Kombinieren
- Memoseite
- Seitenzahl
- Heften/Lochen (optional)
- 2-seit./Buchoriginal
- Textstempel
- Eingangsstempel



HINWEIS

Wenn im Systemmenü **[An]** in der Einstellung der Originalausrichtung ausgewählt ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, sobald eine der oberen Funktionen ausgewählt ist.

➔ [Bestätigung der Ausrichtung \(Seite 8-16\)](#)

Wählen Sie die Originalausrichtung als **[Oberkante oben]**, **[Oberkante links]** oder **[Automatisch]**.

Menüpunkt	Bild	
Oberkante oben	 Original	 Originalausrichtung
Oberkante links	 Original	 Originalausrichtung
Auto^{*1}		

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.



HINWEIS

Die Standardausrichtung für die Originale kann geändert werden.

➔ [Orig. ausrichtung \(Kopie\) \(Seite 8-17\)](#)

Gruppieren/Versetzt



Orig./Papier/
Endbearbeit.



Funktionen



Funktionen

Dokumente können nach Seiten oder nach Sätzen sortiert ausgegeben werden.

HINWEIS

Die Funktion erfordert einen optionalen Dokumentenfinisher.

➔ [Innerer Finisher \(Seite 11-26\)](#)

[1.000 Blatt Dokumentenfinisher \(Seite 11-27\)](#)

[3.000 Blatt Dokumentenfinisher \(Seite 11-28\)](#)

Ohne den optionalen Dokumentenfinisher*

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

* Nur Gruppieren

Mit optionalem Dokumentenfinisher

Gruppieren (**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

Versetzte Ausgabe (**Mögliche Werte:** [Aus] / [Versetzt Jede Seite] * / [Versetzt Jeden Satz] **)

*Dies wird angezeigt, wenn Gruppieren auf [Aus] steht.

**Dies wird angezeigt, wenn Gruppieren auf [Ein] steht.

Menüpunkt	Bild	Beschreibung
Gruppieren		Diese Funktion scannt mehrere Originale und erstellt vollständige Kopiersätze entsprechend der Seitenanzahl.
Versetzt Jede Seite		Die Ausdrücke werden gruppiert und getrennt als einzelne Seiten ausgegeben.
Versetzt Jeden Satz		Die Ausdrücke werden gruppiert und getrennt als einzelne Sätze ausgegeben.

HINWEIS

Folgende Papierformate werden in der Funktion Versetzt unterstützt: Legal, Oficio II, Letter, A4, 216 x 340 mm und 16K.

Heften/Lochen



Die gedruckten Seiten können optional geheftet werden. Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Heften

Die gedruckten Seiten können optional geheftet werden. Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Heften	Aus	
	Oben links	Wählen Sie die Heftposition. Weitere Hinweise zur Originalausrichtung und Heftposition siehe auch ➔ Originalausrichtung und Lochposition (Seite 6-26)
	Oben rechts	
	2 Heftklammern links	
	2 Heftklammern oben	
	2 Heftklammern rechts	
Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*1}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

HINWEIS

Die Funktion erfordert einen optionalen Dokumentenfinisher.

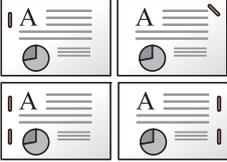
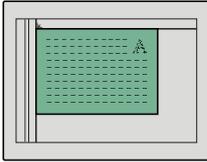
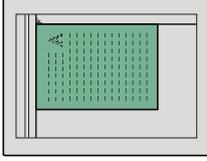
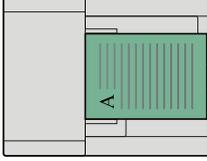
- ➔ [Innerer Finisher \(Seite 11-26\)](#)
- [1.000 Blatt Dokumentenfinisher \(Seite 11-27\)](#)
- [3.000 Blatt Dokumentenfinisher \(Seite 11-28\)](#)

Originalausrichtung und Heftposition

1.000 Blatt und 3.000 Blatt Dokumentenfinisher

Bild		Originalausrichtung	
Original	Ausdruck		
		Oberkante oben	
		Oberkante links	

Innerer Finisher

Bild		Originalausrichtung	
Original	Ausdruck		
		Oberkante oben	 
		Oberkante links	 

 **HINWEIS**

Bei Papier, das an der langen Kante ausgerichtet ist, ist die Heftposition mit zwei Heftklammern nicht möglich.
Bei Papier im B5-Format ist die Heftposition mit zwei Heftklammern nicht möglich.

Heften ungleich großer Papierformate

Es ist möglich, auch ungleich große Papierformate zu heften, wenn die Formate die gleiche Breite haben. Die Formate Letter und Legal können zusammengeheftet werden. Bis zu 30 Blätter können geheftet werden.

 **HINWEIS**

Für weitere Hinweise zum Heften ungleich großer Papierformate siehe auch

➔ [Ungleich große Originale \(Seite 6-20\)](#)

Lochen

Gedruckte Dokumente können optional gelocht werden.

 **HINWEIS**

- Für diese Funktion wird der 1.000 Blatt Dokumentenfinisher mit Locheinheit oder der optionale 3.000 Blatt Dokumentenfinisher benötigt.

- Für weitere Hinweise zu Papierformaten, die gelocht werden können, siehe auch

➔ [1.000 Blatt Dokumentenfinisher \(Seite 11-27\)](#)

[3.000 Blatt Dokumentenfinisher \(Seite 11-28\)](#)

[Locheinheit \(für den 1.000 Blatt Dokumentenfinisher\) \(Seite 11-27\)](#)

- Das US-Modell unterstützt die Doppel- und Dreifachlochung. Die Europäischen Modelle ermöglichen 2-fach und 4-fach Lochung.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Lochen	Aus	
	2 Löcher links	Wählen Sie eine Lochposition aus. Weitere Hinweise zur Originalausrichtung und Lochposition siehe ➔ Originalausrichtung und Lochposition (Seite 6-26)
	2 Löcher oben	
	2 Löcher rechts	
	3 Löcher links	
	3 Löcher oben	
	3 Löcher rechts	
	4 Löcher links	
	4 Löcher oben	
	4 Löcher rechts	
Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto* ¹	

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

Originalausrichtung und Lochposition

Bild		Originalausrichtung	
Original	Ausdruck	Vorlagenglas	Vorlageneinzug

HINWEIS

Das US-Modell unterstützt die Doppel- und Dreifachlochung. Die Europäischen Modelle ermöglichen 2-fach und 4-fach Lochung.

Ablagefach



Orig./Papier/
Endbearbeit.



Funktionen



Funktionen

Wählen Sie das Ausgabefach.

Mit optionalem Job Separator

Menüpunkt	Beschreibung
Inneres Fach	Das Papier wird in der inneren Ablage des Geräts ausgeworfen.
Job Separator-Fach	Das Papier wird im inneren Job Separator ausgeworfen.

Mit optionalem 1.000 Blatt Dokumentenfinisher

Menüpunkt	Beschreibung
Inneres Fach	Das Papier wird in der inneren Ablage des Geräts ausgeworfen.
Finisher-Fach	Das Papier wird im Finisher-Fach des optionalen Dokumentenfinishers ausgeworfen.

Mit optionalem 3.000 Blatt Dokumentenfinisher

Menüpunkt	Beschreibung
Inneres Fach	Das Papier wird in der inneren Ablage des Geräts ausgeworfen.
Fach A	Das Papier wird im Fach A des optionalen Dokumentenfinishers ausgeworfen.
Fach B	Das Papier wird im Fach B des optionalen Dokumentenfinishers ausgeworfen. Wurde [Schwer 1] bis [Schwer 3] ($106 \text{ g/m}^2 - 220 \text{ g/m}^2$) als Papiergewicht bestimmt und Fach B als Ablagefach gewählt, wird als Ablagefach automatisch Fach A ausgewählt.

Mit der optionalen Mailbox

Menüpunkt	Beschreibung
Inneres Fach	Das Papier wird in der inneren Ablage des Geräts ausgeworfen.
Fach A, Fach 1 bis 5	Das Papier wird im Fach A, den Fächern 1 bis 5 (Fach 1 befindet sich oben) der optionalen Mailbox ausgeworfen. Wurde [Schwer 3] (164 g/m^2 oder mehr) als Papiergewicht bestimmt und die optionale Mailbox als Ablagefach gewählt, wird als Ablagefach automatisch Fach A ausgewählt.



HINWEIS

Die Standardeinstellung für die Papierablage kann geändert werden.

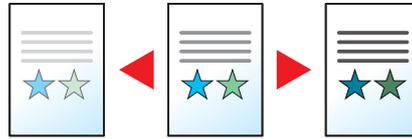
➔ [Ablagefach \(Seite 8-15\)](#)

Helligkeit



Helligkeit einstellen.

Regeln Sie die Helligkeit manuell, indem Sie die Tasten [-4] (Heller) bis [+4] (Dunkler) wählen.



Originalvorlage



Originaltyp für optimale Ergebnisse bestimmen.

Kopieren/Drucken

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Text+Foto ^{*1 *2}	Druckerausgabe	Für gemischten Text und Fotos, die auf diesem Gerät gedruckt wurden.
	Buch/Zeitschrift	Für gemischten Text und Fotos in einer Zeitschrift oder ähnlichem.
Foto	Druckerausgabe	Für Fotos, die mit diesem System gedruckt wurden.
	Buch/Zeitschrift	Für gedruckte Fotos aus Zeitschriften oder ähnliches.
	Fotopapier	Für Fotos einer Kamera.
Text ^{*1}	Aus (Heller Text/Feine Linien)	Für Dokumente, die hauptsächlich Text enthalten und auf diesem Gerät gedruckt wurden.
	Ein (Heller Text/Feine Linien)	Hiermit werden geschriebene Texte und feine Linien scharf wiedergegeben.
Grafik/Karte ^{*1}	Druckerausgabe	Für Karten und Diagramme, die auf diesem Gerät gedruckt wurden.
	Buch/Zeitschrift	Für Karten und Diagramme aus einer Zeitschrift.

*1 "Textmarker" kann gewählt werden.

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie Text oder Markierungen mit einem Textmarker hervorheben wollen. Hebt den Textmarker so weit wie möglich hervor.

*2 Wird grauer Text nicht zufriedenstellend mit der Einstellung [Text+Foto] wiedergegeben, kann durch die Auswahl von [Text] eventuell eine Verbesserung erzielt werden.

Senden/Speichern

Menüpunkt	Beschreibung
Text+Foto	Gute Einstellung für gemischten Text und Fotos.
Foto	Gute Einstellung für Fotos einer Kamera.
Text^{*1}	Hiermit werden geschriebene Texte und feine Linien scharf wiedergegeben. Wählen Sie [Text] , [Text (Feine Linien)] oder [Text (für OCR)] .

*1 Die Einstellung "Für OCR" kann angepasst werden. (**Mögliche Werte: [Aus] / [Ein]**) Wurde **[Ein]** gewählt, wird der Scanvorgang für OCR optimiert. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn als Farbauswahl schwarz/weiß gewählt wird.

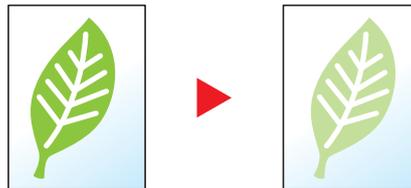
➔ [Farbauswahl \(Seite 6-29\)](#)

EcoPrint



EcoPrint spart Toner beim Drucken.

Für Testkopien und andere Anwendungen ohne hohe Qualitätsanforderungen.



Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Aus		
Ein	[1] (Niedrig) bis [5] (Hoch)	Wählen Sie aus, wie viel Toner gespart werden soll.

Farbauswahl



Wählen Sie die Einstellung für das Scannen von Farben.

Kopierbetrieb

Menüpunkt	Beschreibung
Autofarbe	Dokumente werden automatisch zwischen Farbe und Schwarz/weiß unterschieden.
Mehrfarbig	Dokument wird farbig gedruckt.
Schwarz/weiß	Dokumente werden in schwarz/weiß gedruckt.

Menüpunkt		Beschreibung
Eine Farbe	Cyan	Wählen Sie eine Farbe aus. Der Ausdruck erfolgt in dieser Farbe unabhängig von der Vorlage.
	Magenta	
	Yellow	
	Rot	
	Grün	
	Blau	

Drucken

Eigenschaft	Beschreibung
Auto. Farbe (Farbe/Grau) ^{*1}	Die Farbe des Dokuments wird automatisch erkannt. Ein farbiges Dokument wird in Vollfarbe und ein schwarz/weiß Dokument in Graustufen ausgedruckt.
Auto. Farbe(Farbe & S/W) ^{*1}	Die Farbe des Dokuments wird automatisch erkannt. Ein farbiges Dokument wird in Vollfarbe und ein schwarz/weiß Dokument in schwarz/weiß ausgedruckt.
Mehrfarbig	Dokument wird farbig gedruckt.
Graustufen ^{*1}	Druckt das Dokument in Graustufen.
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß gedruckt.

*1 Die Anzeige erfolgt nicht, wenn vom externen Speicher gedruckt wird.

Senden/Speichern

Menüpunkt	Beschreibung
Auto. Farbe (Farbe/Grau)	Unterscheidet automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/weiße Dokumente werden in Graustufen gescannt.
Auto. Farbe (Farbe&S/W)	Unterscheidet automatisch zwischen farbigen und schwarz/weiß Vorlagen. Farbige Dokumente werden farbig gescannt, schwarz/weiße Dokumente werden schwarz/weiß gescannt.
Mehrfarbig	Scannt alle Vorlagen in Vollfarbe.
Graustufen	Scannt ein Dokument in Graustufen. Es wird ein gleichmäßiges detailliertes Bild erzeugt.
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß eingescannt.

Farbbalance



Farbe/Bild-
qualität



Funktionen

Die Stärke von Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz kann eingestellt werden.

Beispiel:

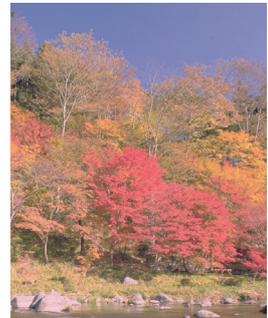
Weniger Magenta



Original



Mehr Magenta



Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
Ein	Cyan	[-5] bis [+5]	Wählen Sie [<] oder [>] auf jeder Seite der Farbe, die eingestellt werden soll (Cyan, Magenta, Yellow, Schwarz).
	Magenta		
	Yellow		
	Schwarz		



HINWEIS

Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus.

Farbton einstellen



Farbe/Bild-qualität



Funktionen

Der Farbton der Kopien kann verändert werden.

So kann zum Beispiel Rot zu starkem Rot mit Gelb oder Gelb zu starkem Gelb mit Grün verändert werden, um farbtensivere Kopien zu erstellen.



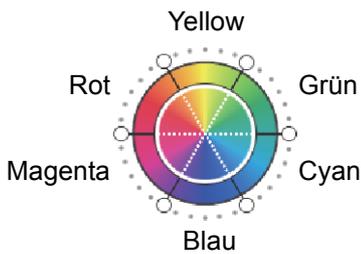
Wenn Gelb in Richtung Grün, Blau in Richtung Magenta verändert wird (mit ▼ markiert)

Original



Wenn gelbliches Rot in Richtung Gelb, bläuliches Cyan in Richtung Blau verändert wird (mit ▼ markiert)

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.



Menüpunkt	Beschreibung
Aus	
Alle	Der Farbton für alle Farben ändert sich. Wählen Sie [↻] oder [C], um eine Einstellung zu wählen.
Individuell	Wählen Sie individuelle Farben, um den Farbton anzupassen. Wählen Sie [Rot], [Magenta], [Blau], [Yellow], [Grün] oder [Cyan] und dann [↻] oder [C], um den Farbton anzupassen.

HINWEIS

Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus.
Diese Einstellungen sind nur bei besonders farbigen Vorlagen sinnvoll.

Schnellbildanpassung



Farbe/Bild-qualität



Funktionen

Die Vorlagen können [**Lebhaft**] oder [**Gedeckt**] kopiert werden.



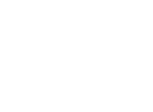
HINWEIS

Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus.

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Nach Auswahl von [**Hochformat Foto**], [**Querformat Foto (Blau)**] oder [**Querformat Foto (Grün)**] wählen Sie [**Farbton**]. Wählen Sie eine der drei Farben und bestätigen Sie mit [**OK**].

Menüpunkt			Vorher	Nachher	Beschreibung
Aus					
[Portrait Foto]	Farbton	[Hochformat 1]			Gibt der Haut ein warmes, rosiges Aussehen.
		[Hochformat 2]			Gibt der Haut ein gebräuntes Aussehen.
		[Hochformat 3]			Gibt der Haut ein weißeres Aussehen.
[Querformat Foto (Blau)]	Farbton	[Blau 1]			Stellt blaue Farben lebendiger dar.
		[Blau 2]			Läßt das Blau echter aussehen, indem Grün entfernt wird.
		[Blau 3]			Stellt Blau smaragdgrün dar.
[Querformat Foto (Grün)]	Farbton	[Grün 1]			Stellt grüne Farben lebendiger dar.
		[Grün 2]			Stellt Grün gelblich grün dar.
		[Grün 3]			Stellt Grün leicht bläulich dar.

Menüpunkt	Vorher	Nachher	Beschreibung
[Lebendig]			Erhöht die Sättigung für ein lebendigeres Aussehen.
[Gedeckt]			Reduziert die Sättigung für ein ruhigeres Aussehen.
[Scharf]			Erhöht für ein deutlich betonteres Bild den Kontrast.
[Glatt]			Reduziert für ein weicheres Bild den Kontrast.
[Hell]			Stellt alle Farben heller dar, um das Bild weniger lebendig darzustellen. Auf diese Weise erscheint das Bild klarer und heller.
[Dunkel]			Stellt alle Farben dunkler dar, um das Bild weniger schwerer erscheinen zu lassen.



HINWEIS

Wählen Sie eine der 9 möglichen Einstellungen aus. Mehrfachauswahl ist nicht möglich.

Schärfe



Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden.

Wenn mit Bleistift geschriebene Originale oder Originale mit unterbrochenen Linien aufgelegt werden, kann die Qualität verbessert werden, wenn "Schärfe" verwendet wird. Wenn Vorlagen mit gepunktetem Muster, wie zum Beispiel Fotos aus Magazinen, kopiert werden, in denen Moiré^{*1}-Effekte vorkommen, können Kanten weicher gezeichnet und der Effekt verringert werden, wenn "Unschärf" gewählt wird.

Bei Auswahl von **[Alle]** wählen Sie **[-3]** bis **[3]** (Unschärf - Schärfen), um die Schärfe einzustellen.

Bei Auswahl von **[Text/Feine Linien]** wählen Sie **[0]** bis **[3]** (Normal - Schärfen), um die Schärfe einzustellen.

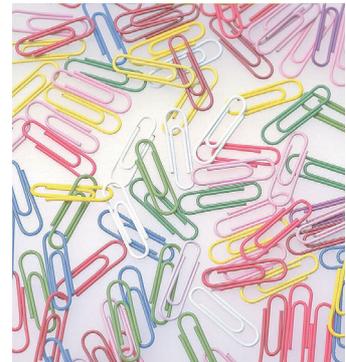
Weniger scharf



Original



Schärfer



Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Alle	[+1] bis [+3] (Schärfer)	Der Bildumriss wird stärker betont.
	[-1] bis [-3] (Unschärf)	Der Bildumriss wird verwischt. Dies verringert den Moiré ^{*1} -Effekt.
Text/Feine Linien	[0] bis [3] (Normal - Schärfen)	Buchstaben und Linien erscheinen schärfer. Nur Text und feine Linien werden verstärkt.

*1 Muster, die durch ungleiche Verteilung von Punkten entstehen.

Kontrast



Diese Einstellung legt den Kontrast zwischen den hellen und dunklen Bereichen des Bilds fest.

Geringer



Original



Mehr



Menüpunkt	Beschreibung
[+1] bis [+4] (Höher)	Erhöht die Schärfe der Farben.
[-1] to [-4] (Gering)	Erzeugt weichere Farben.

Hintergrundhelligkeit ändern



Entfernt dunklen Hintergrund aus Originalen wie z. B. Zeitungen.

Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus. Die Einstellung der Hintergrundhelligkeit wird abgeschaltet, wenn in der Einstellung Autofarbe eine schwarz/weiße Vorlage erkannt wird.

Ist der Hintergrund zu auffällig, wählen Sie **[Automatisch]**. Führt die Einstellung **[Automatisch]** nicht zur Beseitigung des Hintergrunds, schalten Sie auf **[Manuell]**, um die Hintergrundhelligkeit einzustellen.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Die Hintergrundhelligkeit wird nicht verändert.
Automatisch	Passt die Hintergrundhelligkeit automatisch der Vorlage an.
Manuell	Wählen Sie [1] bis [5] (Heller - Dunkler), um die Hintergrundhelligkeit manuell einzustellen.

Sättigung



Wählen Sie die Sättigung des Bilds.

Gräulich



Einstellung mit schwachen Farben

Original



Lebendig



Einstellung mit lebhaften Farben

HINWEIS

Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus. Die Einstellung der Sättigung wird abgeschaltet, wenn in der Einstellung Autofarbe eine schwarz/weiße Vorlage erkannt wird.

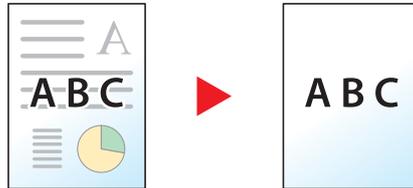
Menüpunkt	Beschreibung
[-1] bis [-3] (Gräulich)	Ergibt blassere Farben.
[+1] bis [+3] (Lebhaft)	Ergibt lebhaftere Farben.

Durchscheinen vermeiden



Hintergrundfarben und das Durchscheinen des Bildes beim Scannen können unterdrückt werden.

(Mögliche Werte: [Aus] / [Ein])



Zoom



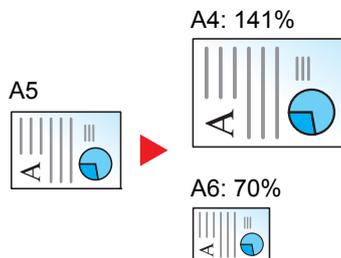
Passt den Zoomfaktor an, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern.

Kopieren

Folgende Zoomoptionen stehen zur Auswahl.

Automatisch

Das Originalbild wird dem Papierformat angepasst.



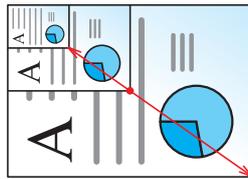
Standard Zoom

Das Bild wird mit voreingestellten Vergrößerungsfaktoren verkleinert oder vergrößert.

Modell	Zoomstufe (Original/Kopie)	
Europäische Modelle	400 % Max.	90 % Folio >> A4
	200 %	75 %
	141 % A5 >> A4	70 % A4 >> A5
	127 %	50 %
	106 %	25 % Min.
	100 %	

Zoom Wert eingeben

Damit wird das Originalbild in 1 %-Schritten zwischen 25 % und 400 % manuell verkleinert oder vergrößert. Geben Sie den gewünschten Zoomfaktor über die Zifferntasten oder [+] oder [-] ein.



Drucken/Senden/Speichern

Menüpunkt	Beschreibung
100 %	Das Originalbild wird in aktueller Größe erstellt.
Automatisch	Vergößert oder verkleinert das Original auf die zu sendende oder zu speichernde Größe.



HINWEIS

- Um das Bild zu vergrößern oder zu verkleinern, wählen Sie Papierformat, Sendeformat oder Speicherformat aus.
 - ➔ [Papierauswahl \(Seite 6-19\)](#)
 - ➔ [Sendeformat \(Seite 6-64\)](#)
 - ➔ [Speicherformat \(Seite 6-73\)](#)
- Einige Kombinationen von Originalformat, Papierformat oder Sendeformat können dazu führen, dass das Bild an einer Ecke des Papiers abgebildet wird. Das Bild kann mit der Zentrierfunktion auch horizontal und vertikal auf der Seite zentriert werden.
 - ➔ [Rand/Zentrieren \(Seite 6-41\)](#)

Kombinieren



Layout/
Bearbeiten



Funktionen

Kombiniert 2 oder 4 Originale auf einer gedruckten Seite.

Sie können das Seitenlayout oder die Art der Seitenbegrenzungslinien auswählen.

Die folgenden Arten von Seitenbegrenzungslinien sind verfügbar.



Keine

Durchgezogene
Linie

Gestrichelte
Linie

Trennlinien
Markierung

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
2 auf 1	Layout	Von L nach R/Von O nach U, Von R nach L/Von U nach O	Wählen Sie das Layout der gescannten Seiten.
	Trennlinie	Keine, Durchgez. Linie, Gestrich. Linie, Anlage Markierung	Legen Sie den Linientyp fest. Wählen Sie [Trennlinie] , um die Seitentrennlinie auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .
4 auf 1	Layout	Rechts dann Unten, Links dann Unten, Unten dann Rechts, Unten dann Links	Wählen Sie das Layout der gescannten Seiten.
	Trennlinie	Keine, Durchgez. Linie, Gestrich. Linie, Anlage Markierung	Legen Sie den Linientyp fest. Wählen Sie [Trennlinie] , um die Seitentrennlinie auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .

Anordnung der Bilder

Menüpunkt		Bild
2 auf 1	Von L nach R/Von O nach U	
	Von R nach L/Von U nach O	
4 auf 1	Rechts dann Unten	
	Links dann Unten	
	Unten dann Rechts	
	Unten dann Links	

HINWEIS

- Das Kombinieren ist verfügbar für Kopierpapier der Formate A4, A5, B5, Folio, 216 x 340 mm, Letter, Legal, Statement, Oficio II und 16K.
- Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

Rand/Zentrieren



Layout/
Bearbeiten



Erweiterte
Einstellung



Funktionen



Funktionen

Kopieren/Drucken

Diese Funktion fügt Seitenränder (unbedruckte Fläche) hinzu. Hierbei können die Randbreite und der Seitenrand für die Rückseite festgelegt werden.

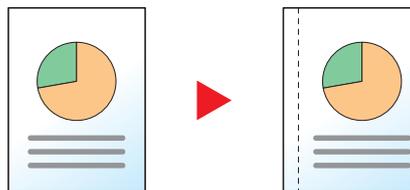
Zentrieren: Richtet das Original mittig auf dem Papier aus, falls das Original- und das Papierformat sich unterscheiden.



HINWEIS

Die Standardeinstellung für die Randbreite kann geändert werden.

➔ [Standardmäßiger Rand \(Seite 8-18\)](#)



Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
Rand	Links/Rechts	Europäische Modelle: -18 mm bis +18 mm (in 1 mm-Schritten)	Geben Sie die Randbreite ein. ^{*1} Mit [+] oder [-] geben Sie den Rand für "Links/Rechts" und "Oben/Unten" ein. Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die
	Oben/Unten		
	Rückseite	Auto, Manuell	Wollen Sie duplex kopieren, wählen Sie [Rückseite] und dann [Automatisch] oder [Manuell] . Falls [Automatisch] gewählt wird, wird auf der Rückseite automatisch ein entsprechender Rand gewählt, der sich nach dem Rand der Vorderseite und der Bindeausrichtung richtet. Falls [Manuell] gewählt wird, kann für die Rückseite ein anderer Rand gewählt werden als für die Vorderseite. Wählen Sie den Rand in der Anzeige aus. Die Auswahlmöglichkeiten sind die gleichen wie für die Vorderseite.
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*2}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .
Zentrieren^{*3}	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*2}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .

*1 Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden.

➔ [Maßeinheit \(Seite 8-13\)](#)

*2 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

*3 Die Anzeige erfolgt nicht, wenn vom externen Speicher gedruckt wird.

Senden/Speichern

Wenn Sie das Original gesendet/gespeichert haben, nachdem Sie Originalformat und Sendeformat festgelegt haben, wird je nach Format der Rand unten links bzw. rechts auf dem Papier erstellt. Die Zentrierung platziert das Bild so auf der Seite, dass die Entfernung zu den Kanten gleich ist.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

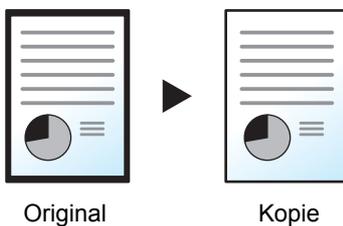
Rand löschen



Löscht schwarze Kanten von den Rändern der Kopie.

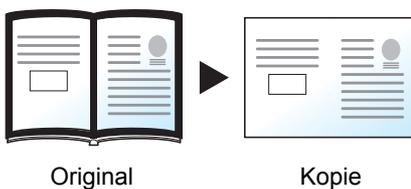
Folgende Kombinationen sind möglich:

Rand löschen Blatt



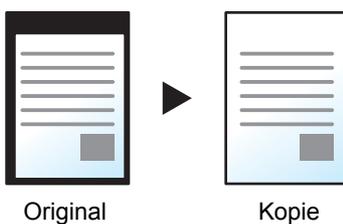
Damit werden schwarze Ränder um ein Einzelblatt gelöscht.

Rand löschen Buch



Damit werden schwarze Ränder an den Kanten und in der Mitte gelöscht. Sie können die Breiten einzeln eingeben, um die Ränder an den Kanten und in der Mitte des Buchs zu löschen.

Einzelne Ränder löschen



Sie können das Randlöschen individuell für alle Kanten eingeben.

HINWEIS

- Die Standardeinstellung für die Randlöschung kann geändert werden.
➔ [Standard Randlöschung \(Seite 8-17\)](#)
- Die Standardbreite für die Rückseite kann geändert werden.
➔ [Randlöschung Rückseite \(Seite 8-17\)](#)

Menüpunkt	Wert	Beschreibung	
Aus			
Rand löschen Blatt	Rand	Metrisch (Europa): 0 mm bis 50 mm (in 1 mm-Schritten)	Geben Sie die Breite der Randlöschung an. ^{*1} Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-]. Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Rückseite	Wie Vorderseite, Nicht löschen	Für 2-seitige Originale wählen Sie [Rückseite] und wählen dann zwischen [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen] .
Rand löschen Buch	Rand	Metrisch (Europa): 0 mm bis 50 mm (in 1 mm-Schritten)	Geben Sie die Breite der Randlöschung an. ^{*1} Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-]. Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Bundsteg		
	Rückseite	Wie Vorderseite, Nicht löschen	Für 2-seitige Originale wählen Sie [Rückseite] und wählen dann zwischen [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen] .
Rand löschen einzeln	Oben	Metrisch (Europa): 0 mm bis 50 mm (in 1 mm-Schritten)	Geben Sie die Breite der Randlöschung an. ^{*1} Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-]. Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
	Unten		
	Links		
	Rechts		
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*2}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .
Rückseite	Wie Vorderseite, Nicht löschen	Für 2-seitige Originale wählen Sie [Rückseite] und wählen dann zwischen [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen] .	

*1 Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden.

➔ [Maßeinheit \(Seite 8-13\)](#)

*2 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

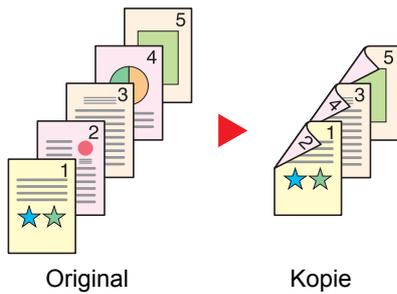
Duplex



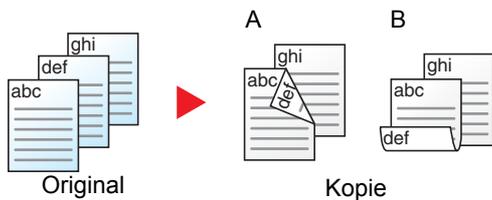
Erstellen Sie beidseitige Kopien, um Papier zu sparen. Es können ebenfalls einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt werden.

Folgende Kombinationen sind möglich:

Einseitig auf zweiseitig



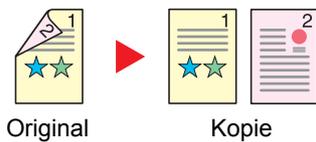
Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Bei einer ungeraden Anzahl von Originalen bleibt die Rückseite der letzten Kopie leer.



Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

- A Original Links/Rechts zu Bindung: Links/Rechts: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.
- B Original Links/Rechts zu Bindung Oben: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Die Kopien können an der Oberkante gebunden werden, wobei die Seiten beim Umblättern stellungsrichtig liegen.

Zweiseitig auf einseitig

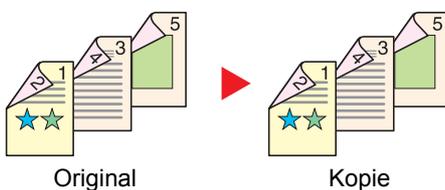


Kopiert jede Seite eines zweiseitigen Originals auf zwei einzelne Blätter.

Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

- Bindung: Links/Rechts: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.
- Bindung: Oben: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht.

Zweiseitig auf zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen.

HINWEIS

Die in diesem Modus unterstützten Papierformate sind A4, B5, A5, Legal, Letter, Executive, Statement, Oficio II, 216 × 340 mm, Folio und 16K.

Kopieren

Erstellt eine 2-seitige Kopie von einem 1-seitigen oder geöffneten Buch oder eine 1-seitige Kopie von einem 2-seitigen oder geöffneten Buch. Wählen Sie die Binderichtung für das Original und die gedruckten Seiten.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
1-seitig>>1-seitig	—	Schaltet die Funktion ab.
1-seitig>>2-seitig	Endbearbeitung	Bindung: Links/Rechts, Bindung: Oben
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*1}
2-seitig>>1-seitig	Original	Bindung: Links/Rechts, Bindung: Oben
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*1}
2-seitig>>2-seitig	Original	Bindung: Links/Rechts, Bindung: Oben
	Endbearbeitung	Bindung: Links/Rechts, Bindung: Oben
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*1}

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

Wenn die Originale über das Vorlagenglas eingescannt werden, legen Sie nacheinander neue Originale auf und wählen Sie die Taste **[Start]**.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, wählen Sie **[Scan beenden]**, um die Kopien auszugeben.

Drucken

Druckt das Dokument 1-seitig oder 2-seitig aus.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
1-seitig	—	Schaltet die Funktion ab.
2-seitig	Links/Rechts	Druckt ein 2-seitiges Dokument so, dass die Seiten für die Bindung links/rechts ausgerichtet sind.
	Oben	Druckt ein 2-seitiges Dokument so, dass die Seiten für die Bindung oben ausgerichtet sind.

Deckblatt



Layout/
Bearbeiten



Funktionen

Den fertigen Kopien kann ein Deckblatt hinzugefügt werden.

Sie können die erste Seite bzw. die letzte Seite auf farbigem Papier oder dickem Papier aus einer anderen Papierquelle kopieren. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: Das Papier für das Deckblatt wird aus der Universalzufuhr eingelesen. Für weitere Hinweise zum Einzug des Deckblatts aus der Kassette siehe auch

➔ [Papierquelle für Deckbl. \(Seite 8-12\)](#)

Der Druckmodus für das Deckblatt kann eingestellt werden. Geben Sie eine Druckeinstellung für jedes Deckblatt an.

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
Deckbl. vorne		Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	Für die erste Seite des Dokuments muss ein anderes Papier eingelegt werden. Für das eingelegte Papier wählen Sie als Druckeinstellung zwischen [Druck stoppen] , [Nur vorne] , [Nur hinten] oder [Duplex] .
Deckblatt vorne & hinten	Druckeinstellung vorderes Deckblatt	Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	Für die erste und letzte Seite des Dokuments muss ein anderes Papier eingelegt werden.
	Druckeinstellung hinteres Deckblatt	Nicht drucken, Nur vorne, Nur hinten, Duplex	Für das eingelegte Papier wählen Sie als Druckeinstellung zwischen [Druck stoppen] , [Nur vorne] , [Nur hinten] oder [Duplex] .

Formularüberlagerung



Layout/
Bearbeiten

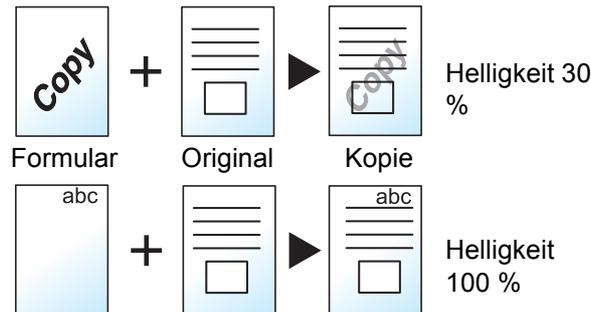


Funktionen

Diese Funktion erlaubt das Einblenden von Bildern, genannt Formulare, auf der Kopie.

Nachdem Sie das Formular eingescannt und gespeichert haben, wird das Formular über das Original kopiert. Sie können auch ein Formular verwenden, das sich bereits in der Auftrags-Box des Geräts gespeichert ist.

Legen Sie das Original für das Formular über die anderen Originale. Wenn Sie den Vorlageneinzug verwenden, muss die erste Seite der Originale oben liegen.



Menüpunkt	Wert	Beschreibung	
Aus			
Auswählen Gesp. Formular	Helligkeit	10 bis 100 % Geben Sie die Helligkeit des Formulars an. Wählen Sie [+] oder [-] in "Helligkeit".	
	Bild endbearbeiten	Transparent	Das Formular wird vom Dokument überdeckt.
		Formular auf Originalbild	Das Formular wird über das Dokument gelegt.
		Originalbild auf Formular	Das Formular wird unter das Dokument gelegt.
Formular auswählen*	—	Wählen Sie ein Formular aus der Auftrags-Box aus. Wählen Sie [Formular auswählen] , um die Auftrags-Boxen zu zeigen, die Dokumente enthalten, die für ein Formular verwendet werden können. Wählen Sie das gewünschte Formular aus der Liste und bestätigen Sie mit [OK] .	
Scan Neues Form.	Helligkeit	10 bis 100 % Geben Sie die Helligkeit des Formulars an. Wählen Sie [+] oder [-] in "Helligkeit".	
	Bild endbearbeiten	Transparent	Das Formular wird vom Dokument überdeckt.
		Formular auf Originalbild	Das Formular wird über das Dokument gelegt.
		Originalbild auf Formular	Das Formular wird unter das Dokument gelegt.

* Das Formular muss bereits in der Auftrags-Box gespeichert sein.

➔ [Formular für Formularüberlagerung \(Seite 5-64\)](#)

Seitenzahl



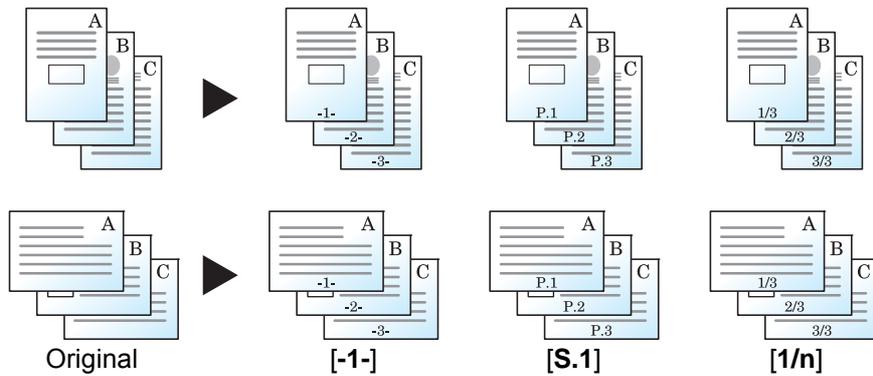
Layout/
Bearbeiten



Funktionen

Blendet fortlaufende Seitenzahlen in die Kopie ein.

Als Formate für die Nummerierung stehen [- 1 -], [S.1] oder [1/n] zur Verfügung. Das Format [1/n] erzeugt die Gesamtzahl der Seiten anstelle von "n".



Als Format für die Nummerierung wählen Sie [-1-], [S.1] oder [1/n].

Menüpunkt		Wert	Beschreibung	
Aus				
-1-, S.1, 1/n	Position	Oben Links, Oben Mitte Obenrechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie die Druckposition der Seitenzahl aus. Wählen Sie [Detail] , um die Seitenzahl als Zahl zu drucken. Bestimmen Sie über die Auswahl [Wie Vorderseite] oder [Vorderseite spiegeln] die Position der Seitenzahl, wenn diese im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.	
	1. Seite	1 bis 10	Um die Seitennummerierung von einer anderen Seite aus zu starten, wählen Sie [+] oder [-] in "1. Seite" und bestimmen die Startseite. Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.	
	Erste Zahl	1 bis 999	Um die Nummerierung mit einer anderen Zahl als 1 zu beginnen, wählen Sie [+] oder [-] in "Erste Zahl" und geben die erste Zahl ein. Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.	
	Letzte Seite	Auto, Manuell (-10 bis 0)	Wenn nicht bis zur letzten Seite nummeriert werden soll, wählen Sie [Letzte Seite] . Wählen Sie [Manuell] und geben Sie über [+] oder [-] die letzte Seitenzahl an, die nummeriert werden soll (eine negative Zahl zählt von der letzten Seite aus zurück). Bestätigen Sie mit [OK] . Geben Sie eine Zahl bis zu -10 ein. Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.	
	Schrift- art	Größe	Die Schriftgrößen, die in Text (Textstempel) (Seite 8-20) gespeichert wurden, werden angezeigt.	Legt die Schriftgröße der eingedruckten Seitenzahl fest.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt den Schriftstil der eingedruckten Seitenzahl fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftart der eingedruckten Seitenzahl fest.
		Farbe	Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß	Legt die Farbe der eingedruckten Seitenzahl fest.
		Helligkeit	10 bis 100 % (in 10 %-Schritten)	Legt die Helligkeit der Farbe für die eingedruckte Seitenzahl fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] und [-] .
	Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks der Seitenzahl fest.	
Gesamtseitenzahl*¹	Auto, Manuell (1 bis 999)	Die Gesamtanzahl der Seiten "n" im Format [1/n] kann manuell geändert werden. Wählen Sie [Gesamtseitenzahl] und [Manuell] . Wählen Sie [+] oder [-] , um die Gesamtanzahl von Seiten einzugeben und bestätigen Sie mit [OK] . Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.		
Originalausrichtung	Oberkante oben Oberkante links, Auto* ²	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .		

*1 Dieser Punkt erscheint, wenn **[1/n]** ausgewählt wird.

*2 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

Memoseite



Reserviert bei der Kopienausgabe Platz für Notizentexte.

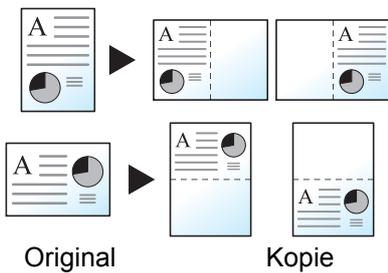
Sie können auch zwei Originale auf dasselbe Blatt mit einem Zwischenraum drucken oder Linien hinzufügen, um Seitenwechsel anzuzeigen.

Wählen Sie **[Layout A]** oder **[Layout B]** als Seitenlayout in "Layout".

HINWEIS

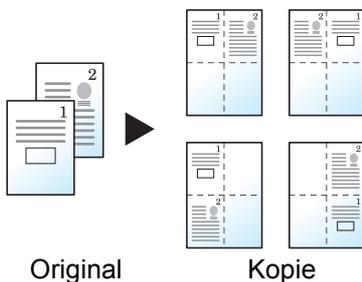
Im Memomodus werden die Papierformate A4, B5, A5, Legal, Oficio II, 216 × 340 mm, Letter, Statement, Folio und 16K unterstützt.

Layout A



Reduziert Bilder jeder Originalseite für den Ausdruck auf einer Halbseite und lässt den Rest leer für Notizen.

Layout B



Reduziert Bilder zweier Originalseiten für den Ausdruck auf einer Halbseite und lässt den Rest leer für Notizen.

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Aus			
Layout A	Layout	Links/Oben, Rechts/Unten	Wählen Sie, wie die Seiten des gescannten Originals angeordnet werden sollen.
	Trennlinie	Keine, Durchgez. Linie, Gestrich. Linie, Anlage Markierung	Legen Sie den Linientyp fest. Wählen Sie [Trennlinie] , um die Seitentrennlinie auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .
	Originalausrichtung	Oberkante oben Oberkante links, Auto ^{*1}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
Layout B	Layout	Oben von L nach R, Oben von R nach L Links von O nach U, Rechts von O nach U	Wählen Sie, wie die Seiten des gescannten Originals angeordnet werden sollen.
	Trennlinie	Keine, Durchgez. Linie, Gestrich. Linie, Anlage Markierung	Legen Sie den Linientyp fest. Wählen Sie [Trennlinie] , um die Seitentrennlinie auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .
	Originalausrichtung	Oberkante oben Oberkante links, Auto ^{*1}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

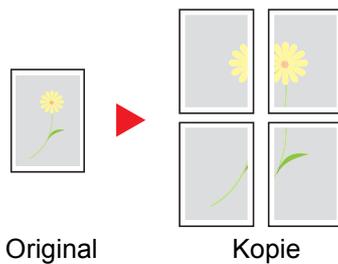
Poster



Layout/
Bearbeiten

Es ist möglich, größere Kopien als das größte Kopierformat zu erstellen. Der Poster Modus teilt das Original auf mehrere Seiten auf und vergrößert diese.

Die erstellten Kopien besitzen überlappende Kanten. Es kann eine großformatige Kopie erstellt werden, indem Sie die Blätter zusammenfügen.



Wählen Sie eine der drei folgenden Vergrößerungseinstellungen.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Aus		
Kopieformat	Europäische Modelle: A0, A1, A2, A3	Europäische Modelle: Wählen Sie zwischen den Formaten A0, A1, A2 oder A3 als Ausgabeformat. Die Kopie wird entsprechend der gewählten Größe vergrößert.
Zoompriorität	100 bis 400 % (in 1 %-Schritten)	Die Kopie wird anhand des gewählten Zoomfaktors auf der notwendigen Anzahl von Blättern ausgegeben. Wählen Sie [+], um die angezeigte Größenänderung vorzunehmen. Wählen Sie [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.
Anzahl von Blättern	2 Blätter, 4 Blätter, 8 Blätter, 16 Blätter	Die Kopie wird entsprechend der gewählten Blattzahl vergrößert.

Bildwiederholung



Diese Funktion wiederholt das Original mehrmals auf einem Blatt, bekannt als kacheln. Es kann auch der Bereich für die Bildwiederholung angegeben werden.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung	
Aus			
Zoompriorität <p>Original Kopie</p>	25 bis 400 % (in 1 %-Schritten)	Stellen Sie die Standardanzeige ein. Wählen Sie [+] oder [-] , um die angezeigte Größenänderung vorzunehmen. Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.	
	Wiederholungs- bereich angeben	Aus	Um den Bereich des zu wiederholenden Originals einzugeben, wählen Sie [Ein] in "Wiederholungsbereich angeben". Wählen Sie [+] oder [-] , um den Bereich für die Wiederholung anzugeben.* Wählen Sie [Ziffernta.] , um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden. Y1: Länge von der oberen linken Ecke des Glases bis zur oberen Kante des Wiederholungsbereiches. X1: Länge von der oberen linken Ecke des Vorlagenglases bis zur linken Ecke des Wiederholungsbereiches. Y2: Höhe des Wiederholungsbereiches X2: Breite des Wiederholungsbereiches
		Ein: Über- sicht	
Ein: Bereich	Europäische Modelle X2: 1 bis 356 mm Y2: 1 bis 216 mm		
Doppelkopie <p>Original Kopie</p>	—	Erstellt zwei Kopien des gleichen Originals auf einem Blatt. So können zum Beispiel von einem A5-Original zwei Kopien auf einem A4-Blatt erstellt werden. Durch Schneiden der Kopie erhalten Sie dann zwei identische Kopien.	

* Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden.
 ➔ [Maßeinheit \(Seite 8-13\)](#)

Textstempel



Layout/
Bearbeiten



Erweiterte
Einstellung



Funktionen



Funktionen

Es kann ein Textstempel auf den Dokumenten eingeblendet werden.



HINWEIS

Diese Einstellung ist nicht möglich, wenn der Textstempel in den Systemeinstellungen geschützt ist.

➔ [Druckaufträge \(Seite 8-20\)](#)

Kopieren/Drucken

Menüpunkt		Wert	Beschreibung	
Aus				
Ein	Stempel	Tastatur, Vorlage 1 bis 8	Wählen Sie [Tastatur] und geben Sie den einzudruckenden Text ein oder wählen Sie einen vorgefertigten Textstempel aus. HINWEIS Die vorab gespeicherten Texte erscheinen. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Vorlagen siehe auch ➔ Text (Textstempel) (Seite 8-20)	
	Stempelart	Jede Druckseite Jede Originalseite	Wählen Sie eine Stempelart aus. Wählen Sie [Stempelart] und wählen Sie die Stempelmethode.	
	Position	Oben links, Oben Mitte, Obenrechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie eine Stempelposition für den Druck aus. Wählen Sie [Position] und wählen Sie die Position für den Textstempel aus. Wählen Sie [Detail] , um die Stempelposition und den Winkel über Zahlenwerte einzugeben. Bestimmen Sie die Position des Stempels, wenn dieser im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.	
	Schriftart	Größe	Die vorhandenen Schriftgrößen werden angezeigt. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Schriftgrößen siehe auch ➔ Schriftart (Textstempel) (Seite 8-20)	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Textstempels fest.
		Zeichenrand	Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen	Geben Sie die Umrandung des Zeichens und den Unterstrich an.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt den Schriftstil des eingedruckten Textstempels fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftart des eingedruckten Textstempels fest.
		Farbe	Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß	Legt die Farbe des eingedruckten Textstempels fest.
		Helligkeit	10 bis 100 % (in 10 %-Schritten)	Legt die Helligkeit der eingedruckten Textstempelfarbe fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] oder [-] .
		Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks des Textstempels fest.
Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*1}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .		

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

Senden/Speichern

HINWEIS

Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Langes Original eingestellt ist.

➔ [Langes Original \(Seite 6-73\)](#)

Menüpunkt		Wert	Beschreibung	
Aus				
Ein	Stempel	Tastatur, Vorlage 1 bis 8	Wählen Sie [Tastatur] und geben Sie den einzudruckenden Text ein oder wählen Sie einen vorgefertigten Textstempel aus.  HINWEIS Die vorab gespeicherten Texte erscheinen. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Vorlagen siehe auch ➔ Text (Textstempel) (Seite 8-20)	
	Position	Oben Links, Oben Mitte, Obenrechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie eine Stempelposition für den Druck aus. Wählen Sie [Position] und wählen Sie die Position für den Textstempel aus. Wählen Sie [Detail] , um die Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben und den Winkel festzulegen.	
	Schriftart	Größe	Die vorhandenen Schriftgrößen werden angezeigt. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Schriftgrößen siehe auch ➔ Schriftart (Textstempel) (Seite 8-20)	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Textstempels fest.
		Zeichenrand	Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen	Geben Sie die Umrandung des Zeichens und den Unterstrich an.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt den Schriftstil des eingedruckten Textstempels fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftart des eingedruckten Textstempels fest.
		Farbe	Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß	Legt die Farbe des eingedruckten Textstempels fest.
		Helligkeit	10 bis 100 % (in 10 %-Schritten)	Legt die Helligkeit der eingedruckten Textstempelfarbe fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] oder [-] .
		Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks des Textstempels fest.
Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links, Auto ^{*1}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .	

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

Eingangsstempel (Bates)



Layout/
Bearbeiten



Erweiterte
Einstellung



Funktionen



Funktionen

Es kann ein Eingangsstempel (Bates) auf den Dokumenten eingeblendet werden.



HINWEIS

Diese Einstellung ist nicht möglich, wenn der Textstempel in den Systemeinstellungen geschützt ist.

➔ [Druckaufträge \(Seite 8-20\)](#)

Kopieren/Drucken

Menüpunkt		Wert	Beschreibung	
Aus				
Ein	Stempel	Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2	Wählen Sie einen Stempel für den Druck aus. Falls [Text 1] oder [Text 2] ausgewählt wird, wählen Sie weiter unten [Ändern] und geben die Textfolge ein. Falls Sie [Datum] gewählt haben, wählen Sie [Datumsformat] und geben [MM/TT/JJJJ] , [TT/MM/JJJJ] oder [JJJ/MM/TT] ein, um das Format festzulegen. Bei Auswahl von [Nummerierung] wählen Sie [Standard Nummerierung] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein.	
	Position	Oben Links, Oben Mitte, Obenrechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie eine Stempelposition für den Druck aus. Wählen Sie [Position] und wählen Sie die Position für den Textstempel aus. Wählen Sie [Detail] , um die Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben. Bestimmen Sie die Position des Stempels, wenn dieser im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.	
	Schriftart	Größe	Die vorhandenen Schriftgrößen werden angezeigt. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Schriftgrößen siehe auch ➔ Schriftart (Eingangsstempel) (Seite 8-20)	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt die Schriftart des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Farbe	Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß	Legt die Farbe des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Helligkeit	10 bis 100 % (in 10 %-Schritten)	Legt die Helligkeit des eingedruckten Eingangsstempelfarbe fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] oder [-] .
		Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks des Eingangsstempels fest.
Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links, Auto ^{*1}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .	

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

Senden/Speichern

HINWEIS

Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Langes Original eingestellt ist.

➔ [Langes Original \(Seite 6-73\)](#)

Menüpunkt		Wert	Beschreibung	
Aus				
Ein	Stempel	Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2	Wählen Sie einen Stempel für den Druck aus. Falls [Text 1] oder [Text 2] ausgewählt wird, wählen Sie weiter unten [Ändern] und geben die Textfolge ein. Falls Sie [Datum] gewählt haben, wählen Sie [Datumsformat] und geben [MM/TT/JJJJ] , [TT/MM/JJJJ] oder [JJJJ/MM/TT] ein, um das Format festzulegen. Bei Auswahl von [Nummerierung] wählen Sie [Standard Nummerierung] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein.	
	Position	Oben Links, Oben Mitte, Obenrechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail	Wählen Sie eine Stempelposition für den Druck aus. Wählen Sie [Position] und wählen Sie die Position für den Textstempel aus. Wählen Sie [Detail] , um die Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben.	
	Schriftart	Größe	Die vorhandenen Schriftgrößen werden angezeigt. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Schriftgrößen siehe auch ➔ Schriftart (Eingangsstempel) (Seite 8-20)	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Stil	Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv	Legt die Schriftart des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Schriftart	Courier, Letter Gothic	Legt die Schriftgröße des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Farbe	Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß	Legt die Farbe des eingedruckten Eingangsstempels fest.
		Helligkeit	10 bis 100 % (in 10 %-Schritten)	Legt die Helligkeit des eingedruckten Eingangsstempelfarbe fest. Wählen Sie den Wert über die Tasten [+] oder [-] .
		Muster anzeigen	Transparent, Ausschnitt, Überschreiben	Legt die Art des Eindrucks des Eingangsstempels fest.
Originalausrichtung		Oberkante oben Oberkante links, Auto* ¹	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .	

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

Mehrfach-Scan

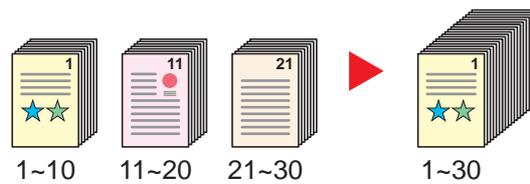


Viele Originale in verschiedenen Stapeln können trotz mehrerer Scanvorgänge zu einem Auftrag zusammengefasst werden.

Die Originale werden solange gescannt, bis **[Scannen beenden]** gewählt wird.

Aktivieren Sie den Mehrfach-Scan mit **[Ein]**. Um einen Auftrag zu erstellen, wählen Sie **[Auftrag erst.]** aus. Erscheinen während des Scannens weitere Anzeigen, können Einstellungen vorgenommen werden.

(Mögliche Werte: [Aus] / [Ein] / [Auftrag erst.])



Auftrag erstellen

Wird die Funktion **[Auftrag erst.]** während des Scan- oder Kopiervorgangs gewählt, kann die Binderichtung des ausgegebenen Dokuments zwischen **[Linksbindung]**, **[Rechtsbindung]** und **[Bindung oben]** ausgewählt werden.

Die folgenden Funktionen können während des Scanvorgangs gewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Nächste Kopie: Auf Rückseite	Bei einer Duplexkopie wird auf der Rückseite gedruckt, falls die nächste Seite eigentlich auf die Vorderseite gedruckt werden sollte. Wählen Sie [Nächste Kopie: Auf Rückseite] , wenn Sie diese Funktion nutzen wollen.
Nächste Kopie: Vorne	Bei einer Duplexkopie wird auf die Vorderseite gedruckt, falls die nächste Seite eigentlich auf der Rückseite gedruckt werden sollte. Wählen Sie [Nächste Kopie: Vorne] , wenn Sie diese Funktion nutzen wollen.
Blatt einfügen	Fügt als nächstes eine leere Seite ein. Wählen Sie [Blatt einfügen] , wenn Sie diese Funktion nutzen wollen.

Negativbild



Mit dieser Funktion werden die schwarzen und weißen Teile des Bilds für den Druck umgekehrt.

(Mögliche Werte: [Aus] / [Ein])

HINWEIS

Diese Funktion setzt die Einstellung schwarz/weiß voraus.

Spiegelbild



Mit dieser Funktion werden die Bilder des Originals spiegelbildlich kopiert.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

Auftragsende Nachricht



Sendet eine E-Mail nach erfolgreichem Abschluss des Auftrags.

Der Benutzer kann verständigt werden, dass ein Auftrag abgeschlossen ist, während er entfernt vom Kopierer an seinem Schreibtisch arbeitet.

HINWEIS

Der PC muss vorher konfiguriert werden, damit E-Mails gesendet werden können.

➔ [Command Center RX \(Seite 2-50\)](#)

Eine E-Mail kann nur an ein einzelnes Ziel versendet werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	
Adressbuch	Das Ziel wird aus dem Adressbuch gewählt.
Detail	Die Information über das gewählte Ziel kann angezeigt werden.
Adressbuch	Wählen Sie das Ziel für die Benachrichtigung aus der Anzeige des Adressbuchs und bestätigen mit [OK] .
Adresseingabe	Geben Sie die E-Mail-Adresse direkt ein. Wählen Sie [E-Mail-Adresse] , geben Sie die Adresse ein (max. 128 Zeichen) und bestätigen mit [OK] .

Dateinameneingabe



Einen Dateinamen angeben.

Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer können ebenfalls festgelegt werden. Den Auftragsverlauf oder den Auftragsstatus können Sie über Dateiname, Datum und Zeit oder Auftragsnummer abrufen.

Wählen Sie **[Dateiname]**, geben Sie den Namen (max. 32 Zeichen) ein und bestätigen Sie mit **[OK]**.

Um Datum und Zeit hinzuzufügen, wählen Sie **[Datum/Zeit]**. Um eine Auftragsnummer hinzuzufügen, wählen Sie **[Job-Nr.]**. Die zusätzlichen Informationen werden in der Rubrik "Weitere Infos" angezeigt.

Auftragspriorität ändern



Erweiterte
Einstellung



Funktionen



Funktionen

Unterbricht den Auftrag und gibt einem anderen Auftrag höchste Priorität.

Der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt, sobald der andere Auftrag beendet ist.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])



HINWEIS

- Die Priorität kann nur einmal geändert werden.
- Die Veränderung der Priorität ist je nach Status des Druckauftrags oder verfügbarem Speicher nicht möglich. In diesem Fall versuchen Sie die Unterbrechungskopie.
➔ [Kopiervorgang unterbrechen \(Seite 5-19\)](#)

Wiederholungskopie



Erweiterte
Einstellung

Nach dem Abschluss eines Kopierauftrags können Sie das Kopieren weiterer Exemplare in der gewünschten Auflage aktivieren.

Bei vertraulichen Dokumenten können Sie einen Zugangscode für die Wiederholungskopiefunktion einrichten. In diesem Fall muss zuerst das korrekte Passwort eingegeben werden.

Um ein Kennwort zu speichern, wählen Sie [**Ziffernta.**] und geben ein vierstelliges Passwort ein.



WICHTIG

- Wenn das Gerät am Netzschalter ausgeschaltet wird, werden Wiederholungskopien gelöscht.
- Falls Sie das Passwort vergessen, kann die Wiederholungskopie für diesen Auftrag nicht durchgeführt werden. Notieren Sie sich das Kennwort.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

Die Wiederholungskopie ist nicht verfügbar, wenn das Gerät mit dem optionalen Data Security Kit ausgestattet ist.

Die Wiederholungskopie kann nicht benutzt werden, wenn die maximale Anzahl von Wederholungskopieaufträgen in der Dokumentenbox auf Null (0) gesetzt ist.

➔ [Aufbew. v. Wh.-Auftr. \(Seite 8-34\)](#)

Sie können die Wiederholungskopie als Standardeinstellung festlegen.

➔ [Wiederholungskopie \(Seite 8-19\)](#)

Wenn Sie einem Kopierauftrag einen Dateinamen geben, können Sie die Daten beim Kopieren leichter identifizieren.

➔ [Dateinameneingabe \(Seite 6-59\)](#)

Wiederholungskopie

Die Wiederholungskopieaufträge werden in der Auftrags-Box gespeichert. Für weitere Hinweise zum Drucken von Wiederholungskopieaufträgen siehe auch

➔ [Ausgabe von Wiederholungskopie-Aufträgen \(Seite 5-63\)](#)

Rückblatt für Overhead-Folien



Liegen mehr als zwei oder drei Overhead-Folien übereinander, neigen diese dazu durch Aufladung aneinander zu kleben. In dieser Betriebsart wird automatisch ein Blatt zwischen zwei Overhead-Folien kopiert, um die Handhabung zu vereinfachen. Auf das eingefügte Blatt kann auch der Inhalt der Overhead-Folie kopiert werden.

HINWEIS

Für weitere Hinweise zu geeigneten Folien siehe auch

➔ [Folien \(Seite 11-17\)](#)

Overhead-Folien dürfen nur über die Universalzufuhr bedruckt werden.

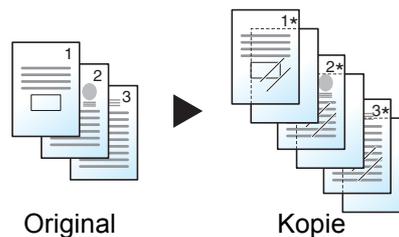
Wird OHP-Abdeckbogen gewählt, schaltet die Universalzufuhr automatisch in den Modus "Folien".

Bei Verwendung des optionalen 1.000 Blatt oder des 3.000 Blatt Dokumentenfinishers sollte ein Ablagefach gewählt werden.

➔ [Ablagefach \(Seite 6-27\)](#)

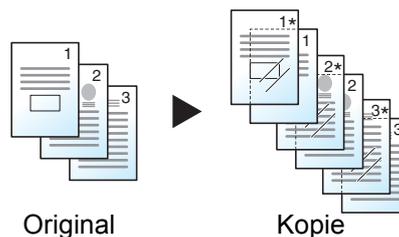
Leere Seite

Gibt eine leere Seite nach der kopierten Overhead-Folie aus. (* markiert die Overheadfolie.)



Kopiertes Blatt

Gibt nach der kopierten Overhead-Folie eine Seite mit gleichem Inhalt aus. (* markiert die Overheadfolie.)



WICHTIG

Fächern Sie die Folien vorher sorgfältig auf.

Maximal 1 Folie kann eingelegt werden.

Stellen Sie sicher, dass Papier und Folien die gleiche Ausrichtung haben.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
AUS		
Leeres Blatt, Kop. Blatt	Auto, Kassette 1 (bis 4)	Wählen Sie die Papierquelle aus. Bei Auswahl von [Automatisch] wählt das System das korrekte Medium, passend zum Originalformat, automatisch.

Arbeitsweise Vorlag.einzug



Bei Verwendung des Vorlageneinzugs kann die Arbeitsweise beim Einscannen festgelegt werden.

Eigenschaft	Beschreibung
Priorität Geschwindigkeit	Die Scangeschwindigkeit bekommt Priorität.
Priorität Qualität	Die Bildqualität ist wichtiger, so dass die Einzugs geschwindigkeit etwas sinkt.

Leere Seiten auslassen



Enthält ein gescanntes Dokument leere Seiten, werden sie übersprungen und es werden nur Seiten mit Inhalt ausgedruckt.

Wird die Einstellung [**Hoch**] gewählt, steigt der Wert der erkannten leeren Seiten.

Die Erkennung leerer Seiten durch das Gerät bietet den Vorteil, dass die Dokumente nicht vorab auf leere Seiten geprüft werden müssen.

Wählen Sie [**Niedrig**], [**Mittel**] oder [**Hoch**] in [**Ein**].

HINWEIS

Gelochte oder auf farbigen Papier gedruckte Originale werden eventuell nicht als leere Seiten erkannt.

Leiser Betrieb



Niedrigere Druck- und Scangeschwindigkeit für leisere Verarbeitung.

Wählen Sie diesen Modus, wenn das Betriebsgeräusch störend ist.

Sie können Leisen Druck für jede Funktion, wie z. B. Kopieren und Senden, einzeln einstellen.

(**Mögliche Werte:** [**Aus**] / [**Ein**])

HINWEIS

- Im Modus Leiser Betrieb ist die Verarbeitungsgeschwindigkeit niedriger als im normalen Modus.
- Diese Funktion kann nicht genutzt werden, wenn "Für jeden Auftrag angeben" auf [**Abweisen**] gesetzt ist.

➔ [Für jeden Auftrag angeben \(Seite 8-60\)](#)

2-seitig/Buchoriginal



Orig./Sendenformat



Funktionen



Funktionen

Wählen Sie Art und Ausrichtung der Bindung je nach verwendetem Original.

Menüpunkt		Wert	Beschreibung
1-seitig		—	Die Einstellung "2-seitig/Buchoriginal" kommt nicht zur Anwendung.
2-seitig	Bindung	Bindung: Links/Rechts, Bindung: Oben	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*1}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .
Buch	Bindung	Linksbindung, Rechtsbindung	Wählen Sie die Binderichtung der Originale.
	Originalausrichtung	Oberkante oben, Oberkante links, Auto ^{*1}	Wählen Sie die Ausrichtung des Originals und die Bezugskante, um den korrekten Scanmodus festzulegen. Wählen Sie [Originalausrichtung] , um die Ausrichtung der Originale als [Oberkante oben] oder [Oberkante links] auszuwählen. Bestätigen Sie mit [OK] .

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

Vergleichsbild

Mögliche Werte:		Bild
2-seitig	Bindung: Links/Rechts	
	Bindung: Oben	
Buch	Linksbindung	
	Rechtsbindung	

Sendeformat



Orig./Senden-
datenformat



Funktionen

Wählen Sie das Format des zu sendenden Bildes.

Wählen Sie [**Standardformate 1**], [**Standardformate 2**] oder [**Andere**], um die Speichergröße auszuwählen.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Standardformate 1	Europäische Modelle: Wie Originalformat, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm	Wählen Sie "Wie Originalformat" oder ein Standardformat.
Standardformate 2	Europäische Modelle: Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.
Andere	ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Hagaki (Karteikarte), Oufuku Hagaki (Antwortkarte), Youkei 4, Youkei 2	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Spezialformaten.

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

[Originalformat \(Seite 6-18\)](#), Sendeformat und [Zoom \(Seite 6-37\)](#) stehen in einem Verhältnis zueinander. Die Details der jeweiligen Funktion werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Originalformat und Sendeformat sind	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat (Seite 6-18)	Erforderlichenfalls angeben.	Erforderlichenfalls angeben.
Sendeformat	Wählen Sie [Wie Originalformat].	Wählen Sie das gewünschte Format aus.
Zoom (Seite 6-37)	Wählen Sie [100%] (oder [Automatisch]).	Wählen Sie [Automatisch].



HINWEIS

Wenn Sie ein Sendeformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht und dann Zoom [**100%**] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) versenden.

Dateiformat



Orig./Sende-
datenformat



Funktionen



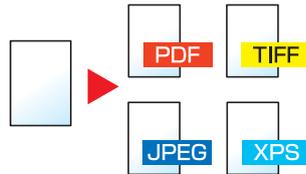
Funktionen

Geben Sie ein Format für die Bilddatei an. Die Stufe der Bildqualität kann ebenfalls eingestellt werden.

Wählen Sie das Dateiformat aus [PDF], [TIFF], [JPEG], [XPS], [OpenXPS] und [Hoch kompr. PDF].

Wenn der Farbmodus beim Scannen für Graustufen oder Vollfarbe gewählt wurde, legen Sie die Bildqualität fest.

Wenn Sie [PDF] oder [Hoch kompr. PDF] gewählt haben, können Verschlüsselung oder PDF/A-Einstellungen vorgenommen werden.



Menüpunkt	Wert	Farbmodus
PDF *1 *2	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto. Farbe (Farbe/Graustufen), Auto Farbe(Farbe&S/ W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
TIFF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto. Farbe (Farbe/Graustufen), Auto Farbe(Farbe&S/ W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
JPEG	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto. Farbe (Farbe/Graustufen), Mehrfarbig, Graustufen
XPS	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto. Farbe (Farbe/Graustufen), Auto Farbe(Farbe&S/ W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
OpenXPS	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto. Farbe (Farbe/Graustufen), Auto Farbe(Farbe&S/ W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
Hoch komprimiertes PDF *1 *2	Priorität Komprimierung, Standard, Priorität Qualität	Auto. Farbe (Farbe/Graustufen), Auto Farbe(Farbe&S/ W), Mehrfarbig, Graustufen

*1 Wählen Sie PDF/A. (**Mögliche Werte:** [Aus] / [PDF/A-1a] / [PDF/A-1b]).

*2 Durchsuchbare PDF-Dateien können durch eine OCR-Erkennung des gescannten Dokuments erzeugt werden.

➔ [OCR Texterkennung \(optional\) \(Seite 6-66\)](#)



HINWEIS

- Wurde [Hoch kompr. PDF] gewählt, kann die Bildqualität nicht eingestellt werden.
- Es kann auch die PDF-Verschlüsselung gewählt werden.
➔ [PDF-Verschlüsselungsfunktionen \(Seite 6-67\)](#)
- Ist die Verschlüsselung aktiviert, können keine PDF/A-Einstellungen vorgenommen werden.

OCR Texterkennung (optional)

Falls [PDF] oder [Hoch kompr. PDF] als Dateiformat gewählt wurde, können durchsuchbare PDF-Dateien durch eine OCR-Erkennung des gescannten Dokuments erzeugt werden. Wählen Sie [OCR Texterkennung], wählen [Ein] und die gewünschte Sprache. Bestätigen Sie mit [OK].

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Es werden keine durchsuchbaren PDF-Dateien erzeugt.
Ein	Es werden durchsuchbare PDF-Dateien erzeugt. Wählen Sie eine Sprache zur Erkennung aus der Berührungsanzeige aus.
Automatische Bilddrehung	Das Bild wird in Leserichtung gedreht. Mögliche Werte: Aus, Ein

HINWEIS

- Diese Funktion kann nur bei installiertem OCR Scan Aktivierungs-Kit benutzt werden.
 - ➔ [Scan extension kit\(A\) "OCR Scan Aktivierungs-Kit" \(Seite 11-7\)](#)
- Falls keine passende Sprache ausgewählt wird, kann die PDF-Erstellung Zeit in Anspruch nehmen oder scheitern. Die Standardsprache kann im Systemmenü geändert werden.
 - ➔ [Vorrangige OCR-Sprache \(Seite 8-19\)](#)
- Falls das Original nicht in der korrekten Ausrichtung angelegt wird, kann unter Umständen der Text nicht als Buchstaben erkannt werden. Außerdem kann die PDF-Erstellung länger dauern. Prüfen Sie Folgendes:
 - Prüfen Sie die korrekte Ausrichtung des Originals.
 - Wurden Dokumente mit unterschiedlicher Ausrichtung eingelegt, muss die Einstellung für **[Automatische Bilddrehung]** auf **[Ein]** stehen.
Falls Sie häufig Originale mit unterschiedlicher Ausrichtung benutzen, kann die Standardeinstellung für die **[Automatische Bilddrehung]** im Systemmenü geändert werden.
 - ➔ [OCR Texterkennung \(Seite 8-19\)](#)
- Die Genauigkeit der Texterkennung hängt wesentlich vom Zustand des Originals ab. Die folgenden Punkte können eine verminderte Genauigkeit der Texterkennung beeinflussen.
 - Generationskopien (die Kopie der Kopie)
 - Empfangene Faxe (wegen der geringen Auflösung)
 - Originale deren Zeichenabstand zu groß oder klein ist
 - Originale mit Linien im Text
 - Originale mit speziellen Schriftarten
 - Der Einband eines Buchs
 - Handgeschriebene Texte

PDF-Verschlüsselungsfunktionen

Wenn Sie PDF oder Hoch kompr. PDF als Dateiformat gewählt haben, können Sie den Zugriff für die Anzeige, den Druck und das Bearbeiten der PDF-Datei mit Sicherheitseinstellungen über ein Passwort einschränken.

Wählen Sie **[Andere]**, **[PDF]** oder **[Hoch lomp. PDF]** unter **[Dateiformat]** und wählen Sie **[Verschlüsselung]**.

Die möglichen Einstellungen hängen von der Auswahl des Punkts **[Kompatibilität]** ab.

Falls **[Acrobat 3.0 oder höher, Verschlüsselungsebene: Middle(40-bit)]** ausgewählt wurde

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Passwort zum Öffnen des Dokuments	Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wählen Sie [Ein] , geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und wählen [Weiter] . Geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK] .
Passwort zum Bearbeiten/ Drucken des Dokuments	Aus, Ein	Zum Bearbeiten der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wählen Sie [Ein] , geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und wählen [Weiter] . Geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK] . Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.
Drucken zulässig	Nicht zulässig, Zulässig	Diese Einstellung schränkt das Drucken der PDF-Datei ein.
Änderungen zulässig	Nicht zulässig	Das Bearbeiten der PDF-Datei ist nicht möglich.
	Kommentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden.
	Seitenlayout ohne Seitenextraktion	Das Seitenlayout kann geändert werden, aber eine Entnahme von Seiten aus der PDF-Datei ist nicht möglich.
	Alles ohne Seitenextraktion	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Entnahme von Seiten aus der PDF-Datei können ausgeführt werden.
Text/Bilder/Andere kopieren	Deaktivieren, Einschalten	Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF-Datei ist nicht zulässig.

Falls [Acrobat 5.0 oder höher, Verschlüsselungsebene: High(128-bit)] ausgewählt wurde

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Passwort zum Öffnen des Dokuments	Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wählen Sie [Ein] , geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und wählen [Weiter] . Geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK] .
Passwort zum Bearbeiten/ Drucken des Dokuments	Aus, Ein	Zum Bearbeiten der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wählen Sie [Ein] , geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und wählen [Weiter] . Geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK] . Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.
Drucken zulässig	Nicht zulässig	Der Ausdruck der PDF-Datei ist nicht möglich.
	Zulässig (nur niedrige Auflösung)	Die PDF-Datei kann nur in geringer Auflösung gedruckt werden.
	Zulässig	Die PDF-Datei kann nur in Originalauflösung gedruckt werden.
Änderungen zulässig	Nicht zulässig	Das Bearbeiten der PDF-Datei ist nicht möglich.
	Seiten einfügen/löschen/rotieren	Seiten in der PDF-Datei können nur eingefügt, gelöscht oder gedreht werden.
	Kommentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden.
	Alles ohne Seitenextraktion	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Entnahme von Seiten aus der PDF-Datei können ausgeführt werden.
Text/Bilder/Andere kopieren	Deaktivieren, Einschalten	Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF-Datei ist nicht zulässig.

Dateitrennung



Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Jede Seite])

Wählen Sie **[Jede Seite]**, um die Dateitrennung zu aktivieren.



HINWEIS

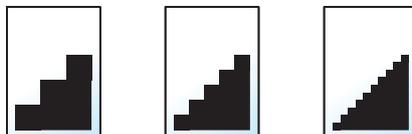
Eine dreistellige laufende Nummer wie "abc_001.pdf, abc_002.pdf..." wird an den Dateinamen angehängt.

Scanauflösung



Gibt die Standardauflösung für das Scannen an.

(**Mögliche Werte:** [600 × 600dpi] / [400 × 400dpi Ultrafein] / [200 × 400dpi Superfein] / [300 × 300dpi] / [200 × 200dpi Fein] / [200 × 100dpi Normal])



HINWEIS

Je höher der Wert, desto besser ist die Auflösung. Bei einer höheren Auflösung verlängert sich aber auch die Sendedauer.

E-Mail Betreff/Nachricht



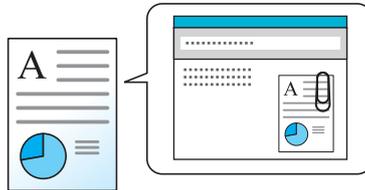
Erweiterte
Einstellung



Funktionen

Geben Sie an, welcher E-Mail-Betreff und welcher Text hinzugefügt werden sollen.

Wählen Sie **[Betreff]** / **[Nachricht]**, um die Daten einzugeben.



HINWEIS

- Der Betreff kann aus max. 60 Zeichen und der Text aus max. 500 Zeichen bestehen.
- Wählen Sie **[Nachricht 1]**, **[Nachricht 2]** oder **[Nachricht 3]**, um einen vorab gespeicherten Text zu aktivieren. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Vorlagen siehe auch [➔ E-Mail Betreff/Nachricht \(Seite 8-18\)](#)

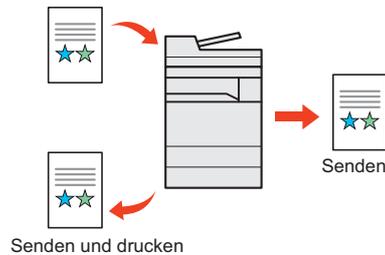
Senden und Drucken



Erweiterte
Einstellung

Bei Bedarf kann eine Kopie des versendeten Dokuments ausgedruckt werden.

(**Mögliche Werte:** **[Aus]** / **[Ein]**)



Senden und Speichern

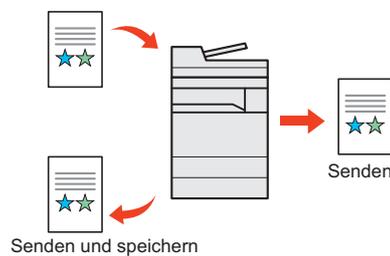


Beim Versand von Originalen können Sie mit dieser Funktion eine Kopie des gesendeten Originals in einer Anwender-Box speichern.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

HINWEIS

- Um eine Anwender-Box benutzen zu können, muss eine Festplatte installiert sein.
- ➔ [HD-11 "Festplatte" \(Optional für TASKalfa 356ci\) \(Seite 11-5\)](#)
- Bei Auswahl von [Ein] wählen Sie die Anwender-Box, in der die Kopie gespeichert werden soll. Wenn zur Eingabe eines Passworts für die Anwender-Box aufgefordert wird, geben Sie das Passwort ein. Sie können die Informationen über die Anwender-Box anzeigen, indem Sie [Detail] wählen.



Verschlüsselte Sendung FTP



Wählen Sie diese Funktion, wenn das Dokument für die FTP-Sendung verschlüsselt werden soll.

Dies erhöht die Sicherheit.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

HINWEIS

Klicken Sie im Command Center RX auf [Sicherheits-Einstellungen] und dann auf [Netzwerksicherheit]. Stellen Sie sicher, dass "SSL" in Sicherheitsprotokolle auf "Ein" steht und eine oder mehrere Verschlüsselungsmethoden in den clientenseitigen Einstellungen ausgewählt sind.

➔ **Command Center RX User Guide**

Bestätigung Dateigröße



Erweiterte
Einstellung



Funktionen

Die Dateigröße kann überprüft werden, bevor ein Dokument versendet oder gespeichert wird.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

Löschen nach Druck



Funktionen

Dokumente können nach erfolgreichem Druck automatisch aus der Box gelöscht werden.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

Löschen nach Sendung



Funktionen

Dokumente können nach erfolgreichem Versand automatisch aus der Box gelöscht werden.

(**Mögliche Werte:** [Aus] / [Ein])

Speicherformat



Funktionen



Funktionen

Wählen Sie die Größe der zu speichernden Datei aus.

Wählen Sie **[Standardformate 1]**, **[Standardformate 2]** oder **[Andere]**, um die Speichergröße auszuwählen.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Standardformate 1	Europäische Modelle: Wie Originalformat, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 x 340 mm	Wählen Sie "Wie Originalformat" oder ein Standardformat.
Standardformate 2	Europäische Modelle: Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.
Andere	ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Hagaki (Karteikarte), Oufuku Hagaki (Antwortkarte), Youkei 4, Youkei 2	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Spezialformaten.

Verhältnis zwischen Originalformat, Speicherformat und Zoom

Originalformat, Speicherformat und Zoom stehen in einem bestimmten Verhältnis zueinander. Die Details der jeweiligen Funktion werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Originalformat und gewünschtes Speicherformat sind	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat (Seite 6-18)	Erforderlichenfalls angeben.	Erforderlichenfalls angeben.
Speicherformat	Wählen Sie [Wie Original] .	Wählen Sie das gewünschte Format aus.
Zoom (Seite 6-37)	Wählen Sie [100%] (oder [Automatisch]).	Wählen Sie [Automatisch] .



HINWEIS

Wenn Sie ein Speicherformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht, und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) speichern.

Langes Original



Erweiterte Einstellung



Funktionen

Diese Funktion ermöglicht das Einlesen langer Dokumente über den Vorlageneinzug.

(**Mögliche Werte:** **[Aus]** / **[Ein]**)



HINWEIS

- Lange Originale werden in Schwarz/weiß versendet.
- Es kann nur eine Seite eines langen Originals gescannt werden. Originale von bis zu 1.900 mm^{*1} Länge können eingelesen werden.
- Eine Auflösung von 300 x 300 dpi oder weniger kann ausgewählt werden.
- Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn der Eingangsstempel eingestellt ist.

*1 Falls die FAX-Funktion verwendet wird, können nur Originale bis 1.600 mm eingelesen werden.

Verschlüsseltes PDF-Passwort



Zum Ausdruck einer PDF-Datei ist ein vorher eingegebenes Passwort nötig. Geben Sie das Passwort ein und bestätigen Sie mit **[OK]**.

HINWEIS

Für weitere Hinweise zur Eingabe des Passworts siehe auch

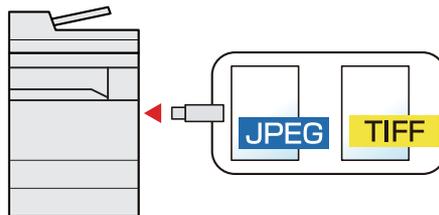
➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

JPEG/TIFF Druck



Wählen Sie Bildgröße (Auflösung), wenn Sie eine JPEG- oder TIFF-Datei drucken wollen.

(**Mögliche Werte:** **[Papierformat]** / **[Bildauflösung]** / **[Druckauflösung]**)



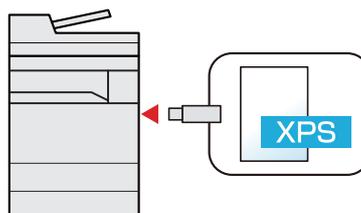
Menüpunkt	Beschreibung
Papierformat	Passt die Bildgröße der gewählten Papiergröße an.
Bildauflösung	Druckt mit der aktuellen Bildauflösung aus.
Druckauflösung	Passt die Bildgröße der Druckauflösung an.

XPS seitengenau



Verkleinert oder vergrößert die Bildgröße auf das ausgewählte Papierformat, sobald XPS-Dateien gedruckt werden.

(**Mögliche Werte:** **[Aus]** / **[Ein]**)



7 Status/Druck abbrechen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Auftragsstatus prüfen	7-2
Inhalt der Statusanzeige	7-3
Detailinformationen der Aufträge prüfen	7-8
Auftragsprotokoll anzeigen	7-9
Detailinformationen der Protokolle prüfen	7-10
Auftragshistorie versenden	7-10
Aufträge verwalten	7-11
Anhalten und Fortsetzen von Aufträgen	7-11
Aufträge abbrechen	7-11
Priorität der wartenden Aufträge ändern	7-11
Reihenfolge der Druckaufträge ändern	7-12
Gerät/Kommunikation	7-13
Verbleibenden Toner- und Papiervorrat prüfen	7-14

Auftragsstatus prüfen

Sie können den Status von Aufträgen während der Verarbeitung oder im Wartestatus prüfen.

Verfügbare Statusanzeigen

Der Verarbeitungs- oder Wartestatus eines Auftrags wird auf der Berührungsanzeige in vier verschiedenen Karten angezeigt: Druckaufträge, Sendeaufträge, Speicheraufträge und geplante Aufträge.

Folgende Statusanzeigen sind verfügbar:

Statusanzeige	Angezeigter Auftragsstatus
Druckaufträge	<ul style="list-style-type: none"> • Kopie • Druck • FAX-Empfang • E-Mail-Empfang • Druck aus der Dokumentenbox • Druckdaten aus dem externem Speicher • Anwendungen • Auftragsbericht/Liste
Sendeaufträge	<ul style="list-style-type: none"> • FAX-Übertragung • i-FAX Sendung • E-Mail • Ordnerübertragung • Anwendungen • Rundsendungen • Zeitversetzte FAX-Übertragung
Speicheraufträge	<ul style="list-style-type: none"> • Scannen • FAX • i-FAX • Druck • Box-Dokument verbinden • Box-Dokument kopieren
Geplanter Auftrag	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitversetzte FAX-Übertragung

Statusanzeigen aufrufen

- 1 Anzeige aufrufen.
Wählen Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].
- 2 Den zu prüfenden Auftrag wählen.
Wählen Sie entweder [**Status Druckaufträge**], [**Status Sendeaufträge**], [**Status Speicheraufträge**] oder [**Geplanter Auftrag**], um deren Status zu prüfen.
 - ➔ [Statusanzeige für Druckaufträge \(Seite 7-3\)](#)
 - [Statusanzeige für Sendeaufträge \(Seite 7-5\)](#)
 - [Statusanzeige für Speicheraufträge \(Seite 7-6\)](#)
 - [Statusanzeige für geplante Aufträge \(Seite 7-7\)](#)

Inhalt der Statusanzeige

HINWEIS

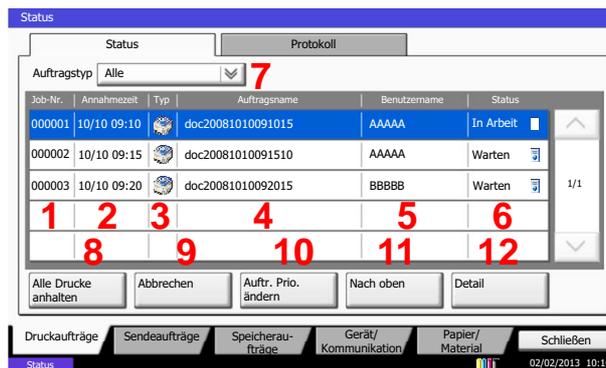
Sie können den Status von Aufträgen aller Anwender oder nur von Ihren eigenen Aufträgen anzeigen.

➔ [Status/Protokoll anzeigen \(Seite 8-25\)](#)

Diese Einstellung kann auch über das Command Center RX geändert werden.

➔ **Command Center RX User Guide**

Statusanzeige für Druckaufträge



Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen  Kopierauftrag  Druckauftrag  Auftrag aus der Dokumentenbox  FAX-Empfang  i-FAX Empfang  E-Mail-Empfang  Daten aus dem externen Speicher  Anwendungen  Bericht/Liste
4	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status kurz bevor der Druck startet. Drucken: Druck läuft Warten: Druck in Wartestatus Pause: Druckauftrag angehalten oder Fehler Wird abgebrochen: Der Auftrag wird abgebrochen
7	[☑] in "Auftragstyp"	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.

Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
8	[Alle Drucke anhalten]	Anhalten aller Druckaufträge. Wenn Sie diese Taste nochmals wählen, werden die Druckaufträge wieder aufgenommen.
9	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und dann diese Taste.
10	[Auftr. Prio. ändern]	Wählen Sie den zu ändernden Auftrag und dann diese Taste. ➔ Priorität der wartenden Aufträge ändern (Seite 7-11)
11	[Nach oben]	Wählen Sie in der Liste den Auftrag, den Sie in der Warteschlange nach oben versetzen möchten, und dann diese Taste. ➔ Reihenfolge der Druckaufträge ändern (Seite 7-12)
12	[Detail]	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und dann diese Taste. ➔ Detailinformationen der Aufträge prüfen (Seite 7-8) Um die Anzahl der zu druckenden Kopien zu ändern, wählen Sie im Fenster der Detailinformationen [Ändern] unter "Kopien".

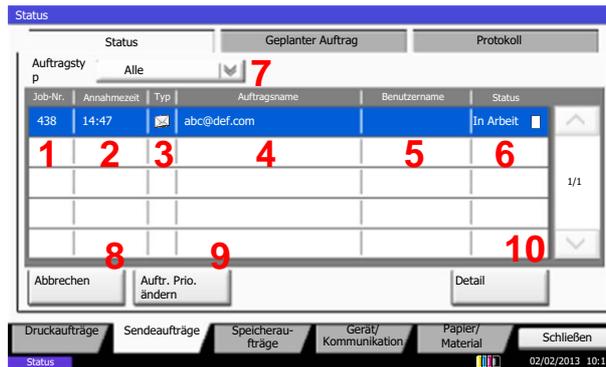


HINWEIS

Sofern erforderlich, können Auftrags- und Benutzername geändert werden.

➔ [Statusanzeige anpassen \(Seite 8-25\)](#)

Statusanzeige für Sendeaufträge



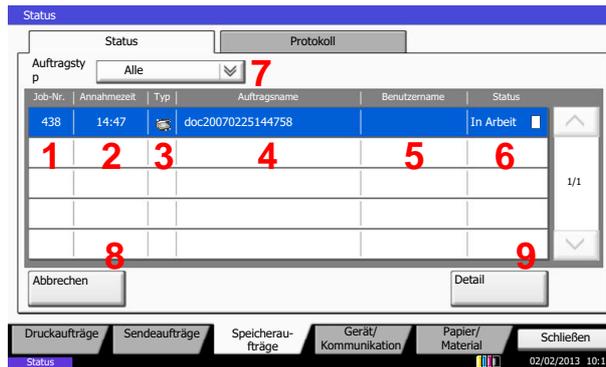
Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen Sendeauftrag FAX Sendeauftrag i-FAX Sendeauftrag E-Mail Sendeauftrag Verzeichnis Sendeauftrag Anwendung Sendeauftrag Rundsenden
4	Ziel	Ziel (Zielname, Faxnummer, E-Mail-Adresse oder Servername)
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status vor dem Senden, z. B. während des Scannens Senden: Sendevorgang läuft Warten: Sendevorgang wartet Wird abgebrochen: Der Auftrag wird abgebrochen Pause: Auftrag angehalten
7	[☑] in "Auftragstyp"	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.
8	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und dann diese Taste.
9	[Auftr. Prio. ändern]	Wählen Sie den zu ändernden Auftrag und dann diese Taste. Dies wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
10	[Detail]	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und dann diese Taste. ➔ Detailinformationen der Aufträge prüfen (Seite 7-8)

HINWEIS

Sofern erforderlich, können Auftrags- und Benutzername geändert werden.

➔ [Statusanzeige anpassen \(Seite 8-25\)](#)

Statusanzeige für Speicheraufträge



Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	<p>Symbole, die den Auftragstyp anzeigen</p> <ul style="list-style-type: none">  Speicherauftrag Scan  Speicherauftrag Drucken  Speicherauftrag FAX  Speicherauftrag i-FAX  Box-Dokument verbinden  Box-Dokument kopieren
4	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname wird angezeigt.
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Status	<p>Status des Auftrags</p> <p>In Arbeit: Der Status vor dem Speichern, z. B. während des Scannens</p> <p>Speichern: Daten werden gespeichert</p> <p>Wird abgebrochen: Der Auftrag wird abgebrochen</p> <p>Pause: Auftrag angehalten</p>
7	[☑] in "Auftragstyp"	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.
8	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und dann diese Taste.
9	[Detail]	<p>Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und dann diese Taste.</p> <p>➔ Detailinformationen der Aufträge prüfen (Seite 7-8)</p>

HINWEIS

Sofern erforderlich, können Auftrags- und Benutzername geändert werden.

➔ [Statusanzeige anpassen \(Seite 8-25\)](#)

Statusanzeige für geplante Aufträge



Nr.	Menüpunkt	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen  Geplanter FAX-Auftrag
4	Ziel	Ziel (Zielname, Faxnummer oder Rundsendenummern)
5	Benutzername	Benutzername des Auftraggebers
6	Startzeit	Ausführungszeit für einen zeitversetzten Auftrag
7	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und dann diese Taste.
8	[Jetzt starten]	Wählen Sie den sofort zu startenden Auftrag aus der Liste und dann diese Taste.
9	[Detail]	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und dann diese Taste. ➔ Detailinformationen der Aufträge prüfen (Seite 7-8)

Detailinformationen der Aufträge prüfen

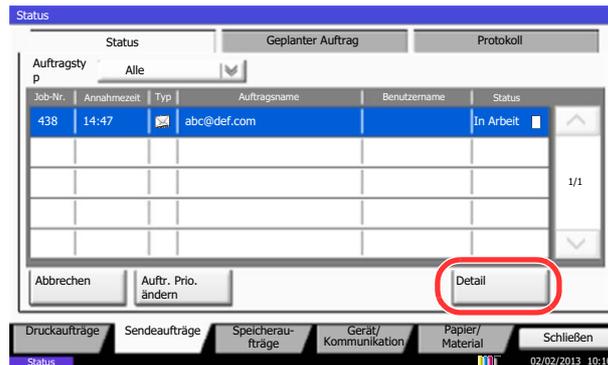
Damit prüfen Sie die detaillierten Informationen der einzelnen Aufträge.

1 Anzeige aufrufen.

➔ [Inhalt der Statusanzeige \(Seite 7-3\)](#)

2 Information überprüfen.

1 Wählen Sie aus der Liste den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und dann **[Detail]**.



Die Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.

Wählen Sie [∨] oder [^], um die vorherige oder nächste Seite anzuzeigen.

Unter den Sendeaufträgen können Sie das Ziel anzeigen, indem Sie **[Detail]** unter "Ziel" oder "Status/Ziel" wählen.

"Status/Ziel" wird angezeigt, wenn Adressen ausgewählt wurden. Wählen Sie **[Detail]**, um die Liste anzuzeigen. Wählen Sie [∨] oder [^], wählen Sie ein Ziel aus und dann **[Detail]**. Die Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.

2 Wenn Sie die Detailinformationen wieder ausblenden möchten, wählen Sie **[Schließen]**.

Auftragsprotokoll anzeigen

Sie können das Protokoll der abgeschlossenen Aufträge anzeigen.

 **HINWEIS**

- Das Protokoll ist auch über das Command Center RX oder den KYOCERA Net Viewer vom PC aus aufrufbar.

➔ **Command Center RX User Guide**

➔ **KYOCERA Net Viewer User Guide**

- Sie können das Auftragsprotokoll aller Anwender oder nur Ihr eigenes Auftragsprotokoll anzeigen.

➔ [Status/Protokoll anzeigen \(Seite 8-25\)](#)

- Diese Einstellung kann auch über das Command Center RX geändert werden.

➔ **Command Center RX User Guide**

Verfügbare Auftragsprotokolle

Die Auftragsprotokolle werden getrennt in vier Karten - Druckaufträge, Sendeaufträge, Speicheraufträge und FAX-Aufträge - angezeigt.

Folgende Auftragsprotokolle sind verfügbar:

Anzeige	Angezeigtes Auftragsprotokoll
Auftragsprotokoll Druck	<ul style="list-style-type: none"> • Kopie • Druck • FAX-Empfang • i-FAX-Empfang • E-Mail-Empfang • Druck aus der Dokumentenbox • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher • Anwendungen
Auftragsprotokoll Sendung	<ul style="list-style-type: none"> • FAX • i-FAX • E-Mail • Ordner • Anwendungen • Rundsendungen
Auftragsprotokoll Speicher	<ul style="list-style-type: none"> • Scannen • FAX • i-FAX • Druck • Box-Dokument verbinden • Box-Dokument kopieren
FAX Auftragprot.	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung

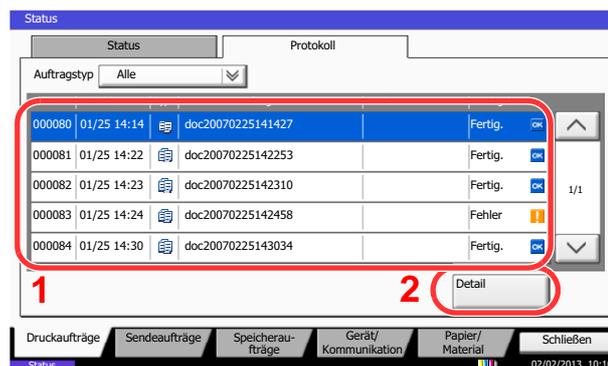
Anzeige der Auftragsprotokolle

- 1 Anzeige aufrufen.
Wählen Sie die Taste **[Status/Druckabbr.]**.
- 2 Den zu prüfenden Auftrag auswählen.
Wählen Sie **[Protokoll]** und dann den Auftrag, dessen Details Sie prüfen möchten.

Detailinformationen der Protokolle prüfen

Mit dieser Funktion prüfen Sie die detaillierten Informationen der einzelnen Auftragsprotokolle.

- 1 Anzeige aufrufen.
➔ [Anzeige der Auftragsprotokolle \(Seite 7-10\)](#)
- 2 Information überprüfen.
 - 1 Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten und dann **[Detail]**.



Die Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.

HINWEIS

Um die Informationen auf der nächsten/vorherigen Seite anzuzeigen, wählen Sie [↵] oder [^].

- 2 Wenn Sie die Detailinformationen wieder ausblenden möchten, wählen Sie **[Schließen]**.

Auftragshistorie versenden

Protokolle können per E-Mail versendet werden. Diese können entweder manuell oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden.

➔ [Sende Auftragshistorie \(Seite 8-40\)](#)

Aufträge verwalten

Anhalten und Fortsetzen von Aufträgen

Sie können alle Druckaufträge im Druck- bzw. Wartestatus anhalten bzw. fortsetzen.

- 1 Anzeige aufrufen.
Wählen Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].
- 2 Im Druckauftragsstatus [Alle Drucke anhalten] wählen.
Der Druck wird angehalten.
Wenn Sie das Drucken eines angehaltenen Auftrags wieder aufnehmen möchten, wählen Sie [**Druckauftr. starten**].

Aufträge abbrechen

Ein Druckauftrag im Druck- bzw. Wartestatus kann abgebrochen werden.

- 1 Anzeige aufrufen.
Wählen Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].
- 2 Auftrag aus Liste wählen und [Abbrechen] wählen.
- 3 Anzeige mit [Ja] bestätigen.

Priorität der wartenden Aufträge ändern

Die Funktion Auftragspriorität ändern hält den laufenden Auftrag an und druckt den wartenden Auftrag zuerst.

- 1 Anzeige aufrufen.
Wählen Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].
- 2 [Druckaufträge] wählen.
- 3 Bevorzugten Auftrag wählen und [Auftr. Prio. ändern] wählen.
- 4 Anzeige mit [Ja] bestätigen.
Der laufende Druckauftrag wird angehalten und der bevorzugte Auftrag beginnt.

Reihenfolge der Druckaufträge ändern

Mit dieser Funktion können Sie einen wartenden Druckauftrag auswählen und seine Priorität ändern.

- 1 Anzeige aufrufen.
Wählen Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].
- 2 [Druckaufträge] wählen.
- 3 Auftrag für höhere Priorität auswählen und [Nach oben] wählen.
Die Priorität des ausgewählten Auftrags wird um eine Stufe in der Liste nach oben geschoben.
Um ihn weiter in der Liste nach oben zu schieben, wählen Sie nochmals [**Nach oben**]. Bei jeder Auswahl von [**Nach oben**] wird die Priorität um 1 erhöht.

Gerät/Kommunikation

Sie können den Status des Geräts oder der Verbindungen prüfen bzw. konfigurieren.

1 Anzeige aufrufen.

1 Wählen Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].

2 Wählen Sie [**Gerät/Kommunikation**].

Die Anzeige für den Status oder die Konfiguration der Geräte wird aufgerufen.

2 Status prüfen.

Folgende Punkte können geprüft werden.

"Scanner"

Der Status eines Scanvorgangs oder Fehlerinformationen (Papierstau, Abdeckung geöffnet etc.) werden angezeigt.

"Drucker"

Die Fehlerinformationen wie Papierstau, Tonermangel und Papiermangel, sowie der Warte- und Druckstatus werden angezeigt.

"FAX-Port 1", "FAX-Port 2", "i-FAX"

- Informationen über Sendevorgänge sowie das Anwählen von Verbindungen werden angezeigt.

➔ **FAX System 10 Bedienungsanleitung**

"Externer Speicher (USB-Speicher)"

- Nutzung, Kapazität und freier Speicherplatz des an diesem Gerät angeschlossenen externen Speichermediums werden angezeigt.
- Wählen Sie [**Formatieren**], um den externen Speicher zu formatieren.



WICHTIG

Mit der Funktion [**Formatieren**] werden alle Daten auf dem Speichermedium gelöscht.

- Wählen Sie [**Entfernen**], um die externen Speichermedien sicher zu entfernen.

"USB Tastatur"

Der Status der optionalen USB-Tastatur wird angezeigt.

"Netzwerk - Verbind.status"

Die Anzeige des Netzwerk-Verbindungsstatus erscheint.

"Opt. Netzwerk - Verbindungsstatus"

Der Verbindungsstatus des optionalen Netzwerkkarten-Kit wird angezeigt.

"DrahtlosNetzwerk"

Der Verbindungsstatus des WLAN-Schnittstellen-Kit wird angezeigt.

"Festplatte"

Der Status der Festplatte wird angezeigt.

"SSD"

Der Status der SSD wird angezeigt.



HINWEIS

Wenn sowohl eine Festplatte als auch eine SSD installiert sind, wird "Festplatte" angezeigt.

Verbleibenden Toner- und Papiervorrat prüfen

Sie können den vorhandenen Toner- und Papiervorrat in der Berührungsanzeige prüfen.

1 Anzeige aufrufen.

1 Wählen Sie die Taste [**Status/Druckabbr.**].

2 Wählen Sie [**Papier/Material**].

2 Status prüfen.

Folgende Punkte können geprüft werden.

"**Tonerstatus**"

Es wird die Menge des verbliebenen Toners angezeigt. Sie können den Status des Resttonerbehälters prüfen.

"**Papierstatus**"

Sie können das Format, die Orientierung, den Typ und den verbliebenen Papiervorrat in den einzelnen Papierquellen prüfen. Es wird die Menge des verbliebenen Papiers angezeigt.

"**Andere**"

Sie können den Status der Heftklammern und des Locherabfallbehälters prüfen.

8 Einstellungen im Systemmenü

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Systemmenü	8-2
Bedienung	8-2
Einstellungen im Systemmenü	8-4
Einstellungen Kassette/Universalzufuhr	8-7
Allgemeine Einstellungen	8-9
Startseite	8-27
Kopieren	8-28
Senden	8-29
Dokumenten-Box/Externer Speicher	8-34
FAX	8-35
Drucker	8-36
Bericht	8-39
System/Netzwerk	8-44
Ziel bearbeiten	8-55
Benutzer-Login/Kostenstellen	8-55
Benutzereigenschaften	8-55
Datum/Zeit/Energie sparen	8-56
Einstellungen / Wartung	8-59
Internet	8-61
Anwendungen	8-61

Systemmenü

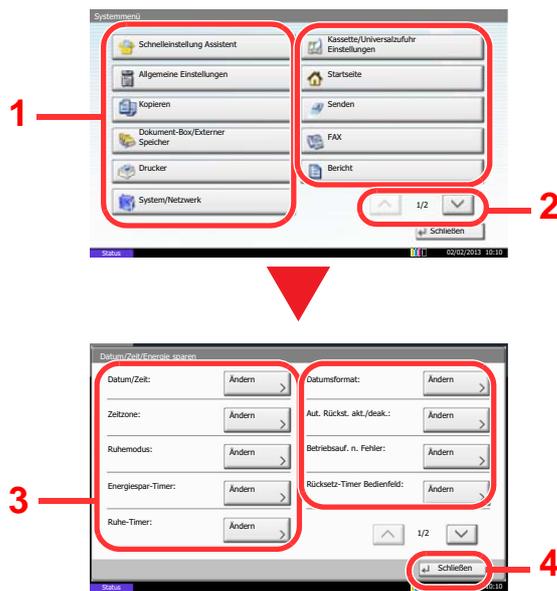
Das Systemmenü verändert grundsätzliche Einstellungen des Geräts.

Bedienung

Der folgende Abschnitt erklärt die Bedienung des Systemmenüs.

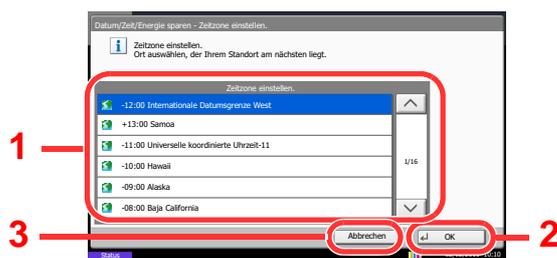
- 1 Anzeige aufrufen.
Wählen Sie die Taste [Systemmenü].

2 Funktion wählen.



- 1 Anzeige der Menüpunkte im Systemmenü.
- 2 Rollt die Anzeige aufwärts oder abwärts, wenn zusätzliche Menüpunkte auf einer weiteren Anzeige zur Verfügung stehen.
- 3 Zeigt die Menüpunkte für Einstellungen an.
Wählen Sie die gewünschte Taste, um das Eingabefenster der jeweiligen Einstellung zu öffnen.
- 4 Kehrt zur vorherigen Anzeige zurück.

3 Einstellungen vornehmen.



- 1 Wählt eine Einstellung, um diese ändern.
- 2 Bestätigt die Einstellungen und verlässt die Anzeige.
- 3 Kehrt zur vorherigen Anzeige des Menüs zurück, ohne Änderungen vorzunehmen.

 **HINWEIS**

Änderungen der Einstellungen sind nur möglich, wenn Sie sich mit Administratorrechten angemeldet haben.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

Falls die Standardeinstellungen einer Funktion geändert wurden, ist es möglich, in der jeweiligen Funktionsanzeige die Taste [**Zurücks.**] zu wählen, um die Änderungen sofort wirksam werden zu lassen.

Siehe unter Einstellungen im Systemmenü auf den folgenden Seiten zur Änderung der Einstellungen.

Einstellungen im Systemmenü

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen, die im Systemmenü vorgenommen werden können. Um Einstellungen zu ändern, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt, indem Sie ihn in der Anzeige auswählen. Die Details der jeweiligen Funktion werden in den folgenden Tabellen erläutert.

Menüpunkt	Beschreibung	Siehe Seite
Schnelleinstellung Assistent	Der Schnelleinstellung Assistent konfiguriert die Einstellungen für FAX, Netzwerk und Energiesparen.	Seite 2-32
Einstellungen Kassette/ Universalzufuhr	Dieses Menü legt Papierformat und Medientyp für die Kassetten und die Universalzufuhr fest.	Seite 8-7
Kassette 1 (bis 4)	Legt den Medientyp für die Kassetten 1 (bis 4) fest.	Seite 8-7
Universalzufuhr Einstellungen	Legt den Medientyp der Universalzufuhr fest.	Seite 8-8
Allgemeine Einstellungen	Einstellungen für allgemeingültige Funktionen des Geräts.	Seite 8-9
Sprache	Wählen Sie die Sprache, die in der Berührungsanzeige angezeigt werden soll.	Seite 8-9
Standardanzeige	Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll (Standardanzeige).	Seite 8-9
Ton	Legt die Signaltöne während des Gerätebetriebs fest.	Seite 8-9
Tastaturbelegung	Ändert die Tastatur der Berührungsanzeige für die Eingabe von Zeichen.	Seite 8-20
Original/Papier-Einstellungen	Ändert die Einstellungen für Originale und Papier.	Seite 8-10
Maßeinheit	Sie können für die Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zollsystem (für US-Markt) umschalten.	Seite 8-13
Fehlerbehandlung	Legt fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt.	Seite 8-14
Ablagefach	Wählen Sie das Ablagefach für Kopieraufträge und Druckaufträge aus Anwender-Boxen oder von Computern sowie beim FAX-Empfang.	Seite 8-15
Bestätigung der Ausrichtung	Prüft die Ausrichtung des Originals.	Seite 8-16
Verhalten bei leerem Farbtoner	Legen Sie fest, ob Drucken verboten ist oder der Druck von Schwarz-Weiß-Dokumenten bei Farbtonermangel möglich ist.	Seite 8-16
Funktionsstandardwerte	Die Grundeinstellungen werden automatisch wieder eingestellt, wenn das Gerät aufgeheizt hat oder die Taste [Zurücks.] gedrückt wird. Legt die Grundeinstellungen für Einstellungen zum Kopieren und Senden fest. Wenn Sie häufig benutzte Funktionen als Grundeinstellungen festlegen, wird die Abwicklung von Aufträgen vereinfacht.	Seite 8-17
USB-Tastatur-Typ	Legt die Einstellungen für eine angeschlossene USB-Tastatur fest.	Seite 8-20
Systemstempel	Einstellung für Kopfzeile, Fußzeile und Stempelart.	Seite 8-20
Manuelles Heften	Legt fest, ob manuelles Heften benutzt werden kann.	Seite 8-24
Dok. pro Auftrag versetzen	Legen Sie fest, ob jeder Druckauftrag versetzt abgelegt werden soll.	Seite 8-24
Wenig Toner Alarmmenge	Legt den Schwellwert für den verbliebenen Toner fest. Wird dieser Wert erreicht, wird der Administrator informiert, damit neuer Toner bestellt werden kann.	Seite 8-24
Einseitige Dokum. versetzen	Legt fest, ob einseitige Dokumente sortiert abgelegt werden.	Seite 8-24
Status/Protokoll anzeigen	Legt die Art der Anzeige von Status und Protokollen fest.	Seite 8-25

Menüpunkt		Beschreibung	Siehe Seite
	Mitteilung bei Bannerdruck	Falls Sie mehrere Seiten Bannerdruck ausführen, müssen Sie festlegen, ob vor dem Ausdruck jedes Blatts eine Bestätigungsanzeige erscheinen soll.	Seite 8-25
	Statusanzeige anpassen	Legt fest, welche Menüpunkte in der Statusanzeige für Druckaufträge erscheinen.	Seite 8-25
	Benutzung Funktionstaste	Legt fest, welche Funktionstasten in der Berührungsanzeige eingeblendet werden.	Seite 8-26
	Einstell. Mitteilungsfenster	Verändert die Einstellungen für das Mitteilungsfenster.	Seite 8-26
	Remote-Druck	Verändert die Einstellungen für den Remote-Druck.	Seite 8-27
	Meldung Ausschalten zeigen	Legt fest, ob die Bestätigungsanzeige angezeigt wird, wenn der Netzschalter gedrückt wird.	Seite 8-27
Startseite		Verändert die Einstellungen für die Startseite.	Seite 8-27
Kopieren		Legt die Einstellungen für die Kopierfunktionen fest.	Seite 8-28
Senden		Legt Einstellungen für den Sendebetrieb fest.	Seite 8-29
Dokumenten-Box/Externer Speicher		Legt Einstellungen für Anwender-Box, Auftrags-Box, Eigene Faxbox und Abrufbox fest. Für Informationen zur FAX-Box und Abrufbox siehe auch ➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung	Seite 8-34
FAX		Einstellungen für den FAX-Betrieb. ➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung	—
Drucker		Beim Drucken aus PCs werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.	Seite 8-36
Bericht		Sie können Berichte ausdrucken, um Einstellungen, Protokolle und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können konfiguriert werden.	Seite 8-39
	Bericht drucken	Legt die Einstellungen für den Druck von Berichten und Protokollen fest.	Seite 8-39
	Adminbericht-Einstellungen		Siehe FAX System 10 Bedienungsanleitung .
	Ergebnisbericht-Einstell.		Seite 8-40
	Sende Auftragshistorie		Seite 8-40
	Einstellung Login-Historie		Seite 8-41
	Einst. Geräte-Login-Historie		Seite 8-42
	Fehlerprotokoll sich. Komm.		Seite 8-43

Menüpunkt	Beschreibung	Siehe Seite
System/Netzwerk	Legt die System-Einstellungen des Geräts fest.	Seite 8-44
Netzwerk	Legt die Netzwerk-Einstellungen fest.	Seite 8-44
Optionales Netzwerk	Diese Funktion ermöglicht die Konfiguration der optionalen Netzwerkkarte.	Seite 8-49
Netzwerkkarte (Senden)	Bestimmt, welche Netzwerkkarte für die Sende-Funktion, die Netzwerkauthentifizierung und die Verbindung zum externen Adressbuch verwendet werden soll.	Seite 8-51
Sicherheitsstufe	Die Einstellung der Sicherheitsstufe ist in erster Linie eine Einstellung für Wartungspersonal. Der Anwender braucht dieses Menü nicht zu öffnen.	—
Einstellung Schnittstellensperre	Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie die USB-Schnittstelle oder optionale Schnittstellen.	Seite 8-52
Datensicherheit	Legt Einstellungen für die auf der SSD, der Geräte-Festplatte und dem Speicher des Geräts gespeicherten Daten fest.	Seite 8-53
Optionale Funktionen	Sie können die auf diesem Gerät installierten optionalen Anwendungen verwenden.	Seite 8-54
System komplett neu starten	Startet die CPU neu, ohne das Gerät am Netzschalter auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)	Seite 8-54
Ziel bearbeiten	Legt Einstellungen für Adressbuch und Zielwahltasten fest. Adressbuch: ➔ Ziel hinzufügen (Adressbuch) (Seite 3-23) Zielwahltaste: ➔ Ziel auf Zielwahltaste speichern (Seite 3-30)	Seite 8-55
Benutzer-Login/Kostenstellen	Legt Einstellungen für Benutzer-/Kostenstellenverwaltung fest. Anmelder-Login: ➔ Benutzer-Logins verwalten (Seite 9-2) Kostenstellen: ➔ Kostenstellen-Übersicht (Seite 9-35)	—
Benutzereigenschaften	Zeigt Informationen über die angemeldeten Benutzer und erlaubt das Bearbeiten einiger Informationen.	Seite 8-55
Datum/Zeit/Energie sparen	Legt Einstellungen für Datum/Uhrzeit fest.	Seite 8-56
Einstellungen / Wartung	Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.	Seite 8-59
Internet	Legt Einstellungen für das Internet fest.	Seite 8-61
Anwendungen	Legt Einstellungen für Anwendungen fest.	Seite 8-61

Einstellungen Kassette/Universalzufuhr

Dieses Menü legt Papierformat und Medientyp für die Kassetten und die Universalzufuhr fest.

Kassette 1 (bis 4)

Taste [Systemmenü] > [Kassette/Universalzufuhr Einstellungen] > [Kassette 1 (bis 4)]

Auswahl von Papierformat und Medientyp für Kassette 1 bis 4.

Einstellung		Mögliche Papierformate und Medientypen
Papierformat	Automatisch	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. Mögliche Werte: Metrisch, Zoll
	Standardformate 1 ^{*1}	Folgende Optionen werden angeboten: Mögliche Werte: Europäische Modelle: A4^{*2}, A5^{*2}, A6^{*2}, B5^{*2}, B6^{*2}, Folio^{*2}, 216 x 340 mm
	Standardformate 2 ^{*1}	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1. Mögliche Werte: Europäische Modelle: Letter^{*2}, Legal^{*2}, Statement^{*2}, Executive, Oficio II, 16K
	Andere	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Spezialformaten. Mögliche Werte: ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Youkei 4, Youkei 2
	Formateingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht enthalten ist. Mögliche Werte: Metrisch X: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 92 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp ^{*3}		Wählen Sie einen Medientyp aus. Mögliche Werte: Normalpapier (60 - 105 g/m²), Grobes, Pergament (60 - 105 g/m²), Recycling, Vordruckt^{*4}, Fein, Farbiges, Gelochtes^{*4}, Briefpapier^{*4}, Umschläge, Dick (106 - 163 g/m²), Hohe Quali., Anwender 1 - 8

*1 Wird das optionale Großraummagazin (2.000 Blatt) verwendet, können nur A4 und Letter als Formate ausgewählt werden.

*2 Das Papierformat wird automatisch in der Kassette erkannt.

*3 Um einen anderen Medientyp als "Normal" einzustellen.

➔ [Medientypeinstellung \(Seite 8-13\)](#)

Wenn ein Papiergewicht, das nicht in eine Kassette eingelegt werden kann, für einen Medientyp angegeben wird, erscheint dieser Medientyp nicht.

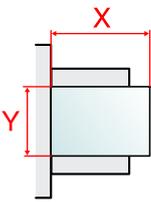
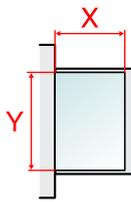
*4 Zum Bedrucken von vorgedrucktem, gelochtem oder Briefpapier.

➔ [Sonderdruckmaterial \(Seite 8-12\)](#)

Universalzufuhr Einstellungen

Taste [Systemmenü] > [Kassette/Universalzufuhr Einstellungen] > [Universalzufuhr Einst.]

Papierformat und Medientyp für die Universalzufuhr wählen

Eigenschaft		Beschreibung
Papierformat	Automatisch	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. Mögliche Werte: Metrisch, Zoll
	Standardformate 1	Folgende Optionen werden angeboten: Mögliche Werte: Europäische Modelle: A4*¹, A5*¹, A6*¹, B5*¹, B6*¹, Folio*¹, 216 x 340 mm
	Standardformate 2	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1. Mögliche Werte: Europäische Modelle: Letter*¹, Legal*¹, Statement*¹, Executive, Oficio II, 16K
	Andere	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Spezialformaten. Mögliche Werte: ISO B5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Hagaki (Karteikarte)*¹, Oufuku Hagaki (Rückantwortkarte), Youkei 4, Youkei 2
	Formateingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht enthalten ist. Mögliche Werte: Metrisch X: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 70 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen) X=Länge, Y=Breite <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Horizontal</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Vertikal</p>  </div> </div>
Medientyp* ²		Wählen Sie einen Medientyp aus. Mögliche Werte: Normalpapier (60 bis 105 g/m²), Folien, Grobes, Pergament (60 bis 105 g/m²), Etiketten, Recycling, Vordruckt*³, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes*³, Briefpapier*³, Umschläge, Dick (106 bis 220 g/m²), Beschichtet, Hohe Quali., Anwender 1-8

*1 Das Papierformat wird automatisch in der Universalzufuhr erkannt.

*2 Um einen anderen Medientyp als "Normal" einzustellen.

➔ [Medientypeinstellung \(Seite 8-13\)](#)

*3 Zum Bedrucken von vorgedrucktem, gelochtem oder Briefpapier.

➔ [Sonderdruckmaterial \(Seite 8-12\)](#)



HINWEIS

Ist das optionale FAX-Kit installiert, können folgende Medientypen zum Ausdruck empfangener Faxes verwendet werden.

Normalpapier, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Fein, Karteikarten, Farbiges, Umschläge, Dick, Beschichtet, Hohe Quali. und Anwender 1 bis 8

Allgemeine Einstellungen

Einstellungen für allgemeine Funktionen des Geräts.

Sprache

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Sprache]

Eigenschaft	Beschreibung
Sprache	Wählen Sie die Sprache, die in der Berührungsanzeige angezeigt werden soll.

Standardanzeige

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Standardanzeige]

Eigenschaft	Beschreibung
Standardanzeige	Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll (Standardanzeige). Mögliche Werte: Startseite, Kopieren, Senden, FAX ^{*1} , Status, Anwender-Box ^{*2} , Auftrags-Box, Externer Speicher, FAX-Box ^{*1} , Programm, Startschirm(Vergrößerung), Anzeige vergrößern Kopie, Anzeige größer Senden, Zugriffsanzeige FAX ^{*1} , Internetbrowser ^{*3} , Anwendungsname ^{*4}

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

*2 Wird angezeigt, wenn die Festplatte installiert ist.

*3 Für die Einstellungen des Internetbrowsers siehe auch

➔ [Internet \(Seite 8-61\)](#)

*4 Es wird die laufende Anwendung angezeigt.

➔ [Anwendungen \(Seite 5-12\)](#)

Ton

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Ton]

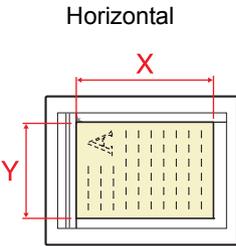
Menüpunkt	Beschreibung
Warnton	Mit dieser Funktion können Sie Signaltöne während des Gerätebetriebs festlegen.
Lautstärke	Lautstärke des Signaltons einstellen. Mögliche Werte: 0 (Stumm), 1 (Minimal), 2, 3 (Mittel), 4, 5 (Maximal)
Tastendruck	Wenn Tasten auf dem Bedienfeld und auf der Berührungsanzeige betätigt werden, ist ein Piepton zu hören. Mögliche Werte: Aus, Ein
Auftragsende	Erfolgreiche Aufträge werden mit einem Ton bestätigt. Mögliche Werte: Aus, Ein, Nur Faxempfang ^{*1}
Bereit	Das Ende der Aufwärmphase wird mit einem Ton bestätigt. Mögliche Werte: Aus, Ein
Warnung	Bei Auftreten eines Fehlers wird ein Warnton ausgegeben. Mögliche Werte: Aus, Ein
USB Tastatur	Beim Druck einer Taste wird ein Ton ausgegeben. Mögliche Werte: Aus, Ein
FAX-Lautsprecherlautst. ^{*1}	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung
FAX-Mithörlautstärke ^{*1}	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung

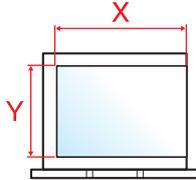
*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

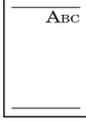
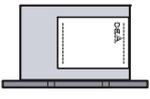
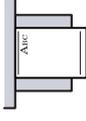
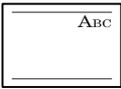
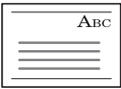
Original-/Papier-Einstellungen

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Original/ Papiereinstellungen]

Einstellungen der Originale.

Menüpunkt	Beschreibung
<p>Anwender-Originalformat</p>	<p>Stellt häufig gebrauchte Originalgrößen ein.</p> <p>Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungsanzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Originalformat auswählen können.</p> <p>Um ein anwenderdefiniertes Format zu speichern, wählen Sie [Ein] und geben das gewünschte Format ein.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Europäische Modelle</p> <p>X: 50 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 50 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen)</p> <p>X=Länge, Y=Breite</p> <div style="text-align: center;"> <p>Horizontal</p>  </div>
<p>Standard Orig.format(Glas)</p>	<p>Legt eine Standardgröße für die Originale, die auf das Vorlagenglas gelegt werden, fest.</p> <p>Falls [Aus] ausgewählt wird, erscheint bei jedem Auftrag eine Bestätigungsanzeige, bevor er verarbeitet wird.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Aus</p> <p>Standardformate 1: Metrisch A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 x 340 mm</p> <p>Standardformate 2: Metrisch Letter, Legal, Statement, Executive, Oficioll, 16K</p> <p>Andere: ISOB5, Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Hagaki (Karteikarte), Oufukuhagaki (Rückantwortkarte), Youkei4, Youkei2</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Anwender-Papierformat	<p>Stellt häufig gebrauchte Anwender-Papierformate ein.</p> <p>Für jede Papierquelle wird ein Anwender-Papierformat eingestellt. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Berührungsanzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Papierformat auswählen können.</p>
<p>Anwender 1</p>	<p>Geben Sie das Anwender-Papierformat für Kassette 1 ein.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Europäische Modelle</p> <p>X: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)</p> <p>Y: 70 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen)</p> <p>X=Länge, Y=Breite</p> <p style="text-align: center;">Horizontal</p> 
<p>Anwender 2 (bis 4)</p>	<p>Geben Sie das Anwender-Papierformat für die Kassetten 2 bis 4 ein.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Europäische Modelle</p> <p>X: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)</p> <p>Y: 70 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen)</p>
Medientypeinstellung	<p>Bestimmt das Gewicht für jeden Medientyp.</p> <p>Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden.</p> <p>➔ Medientypeinstellung (Seite 8-13)</p>
Standardpapierquelle	<p>Wählen Sie die Standardpapierquelle von Kassette 1-4 und Universalzufuhr.</p> <p>Mögliche Werte: Kassette 1 (bis 4), Universalzufuhr</p> <p> HINWEIS</p> <p>[Kassette 2] bis [Kassette 4] werden nur angezeigt, wenn eine optionale Papierzufuhr installiert ist.</p> <p>[Kassette 2]: Wenn die Papierzufuhr (500 Blatt) installiert ist.</p> <p>[Kassette 3]: Wenn der Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) oder das Großraummagazin (2.000 Blatt) installiert ist</p> <p>[Kassette 4]: Wenn der Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) installiert ist.</p>
Autom. Originalerkennung	<p>Legt fest, ob die Originalformate automatisch erkannt werden sollen.</p> <p>Mögliche Werte: Metrisch, Zoll (Legal / Oficioll / 216 x 340 mm)</p>
Medium für Auto (Farbe)	<p>Bestimmt das Standard-Medienformat für die automatische Auswahl, wenn die Papierauswahl auf [Automatisch] gesetzt ist. Falls Sie [Normalpapier] gewählt haben, wird die Papierzufuhr mit Normalpapier in der angegebenen Größe ausgewählt. Wählen Sie [Alle Medien], wenn in der Papierquelle alle Medientypen in bestimmten Formaten enthalten sind.</p>
Medium für Auto (S/W)	<p>Mögliche Werte: Alle Medien, Normalpapier, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vordruckt, Fein, Karteikarte, Farbige, Gelochtes, Briefpapier, Umschläge, Dick, Beschichtet, Hohe Quali., Anwender 1 bis 8</p>

Eigenschaft	Beschreibung
<p>Papierquelle für Deckbl.</p>	<p>Legt die Papierquelle fest, in der sich das Deckblatt für die Deckblatt-Funktion befindet. Mögliche Werte: Kasette 1 (bis 4), Universalzufuhr</p> <p> HINWEIS</p> <p>[Kasette 2] bis [Kasette 4] werden nur angezeigt, wenn eine optionale Papierzufuhr installiert ist.</p> <p>[Kasette 2]: Wenn die Papierzufuhr (500 Blatt) installiert ist.</p> <p>[Kasette 3]: Wenn der Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) oder das Großraummagazin (2.000 Blatt) installiert ist</p> <p>[Kasette 4]: Wenn der Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) installiert ist.</p>
<p>Sonderdruckmaterial</p>	<p>Wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier drucken, sind die Stanzlöcher eventuell nicht richtig ausgerichtet oder die Druckrichtung ist umgekehrt, je nachdem wie die Originale eingelegt sind und welche Kopierfunktionen verwendet werden. In diesem Fall wählen Sie [Druckausrichtung anpassen], um die Druckrichtung entsprechend einzustellen. Wenn die Ausrichtung des Papiers nicht wichtig ist, wählen Sie [Priorität Geschwindigkeit].</p> <p>Wenn Sie [Druckausrichtung anpassen] wählen, legen Sie das Papier wie nachstehend beschrieben ein.</p> <p>Beispiel: Kopieren auf Briefpapier</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Original</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Papier</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Endbearbeitung</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Kasette</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Universalzufuhr</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Original</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Papier</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Endbearbeitung</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Kasette</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Universalzufuhr</p> </div> </div> <p>Mögliche Werte: Druckausrichtung anpassen, Priorität Geschwindigkeit</p>

Medientypeinstellung

Die folgenden Kombinationen aus Medientyp und Papiergewicht sind möglich.

Papiergewicht	Gewicht (g/m ²)	Papiergewicht	Gewicht (g/m ²)
Leicht	52 g/m ² bis 59 g/m ²	Schwer 1	106 g/m ² bis 128 g/m ²
Normal 1	60 g/m ² bis 74 g/m ²	Schwer 2	129 g/m ² bis 163 g/m ²
Normal 2	75 g/m ² bis 90 g/m ²	Schwer 3	164 g/m ² bis 220 g/m ²
Normal 3	91 g/m ² bis 105 g/m ²	Sehr schwer	Folien

Für jeden Medientyp wird das Standardgewicht angezeigt.

Medientyp	Standard	Medientyp	Standard
Normal	Normal 2	Farbiges	Normal 3
Grobes	Normal 3	Gelocht	Normal 2
Pergament	Schwer 1	Briefpapier	Normal 2
Etiketten	Schwer 2	Umschläge	Schwer 2
Recycling	Normal 2	Dick	Schwer 2
Vorgedruckt	Normal 2	Hohe Qualität	Normal 2
Fein	Normal 3	Beschichtet	Schwer 1
Karteikarte	Schwer 3	Anwender 1 - 8	Normal 2

Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Duplexdruck	Nicht zulassen Duplexdruck gestattet.
	Zulassen Duplexdruck nicht gestattet.
Name	Ändert die Bezeichnung für Anwender 1-8. Es sind maximal 16 Zeichen möglich. Wenn der Medientyp für die Universalzufuhr ausgewählt wird, erscheint der Name nach der Änderung. ➔ Zeicheneingabe (Seite 11-10)

Maßeinheit

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Maßeinheit]

Eigenschaft	Beschreibung
Maßeinheit	Sie können für die Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zollsystem (für US-Markt) umschalten. Mögliche Werte: mm, Zoll

Fehlerbehandlung

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Fehlerbehandlung]

Legt fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt.

Menüpunkt	Beschreibung
Fehler bei Duplexdruck	<p>Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn für das gewünschte Papierformat und den eingestellten Medientyp kein Duplexdruck möglich ist.</p> <p>Mögliche Werte: 1-seitig: Einseitig drucken</p> <p>Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.</p>
Endbearbeitungsfehler	<p>Ist für das Papierformat oder den Medientyp keine Endverarbeitung wie Heften, Lochen, versetzt Sortieren möglich, legen Sie hier die alternative Vorgehensweise des Geräts fest.</p> <p>Mögliche Werte: Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt.</p> <p>Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.</p>
Fehler Heftklammern leer	<p>Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Druckes die Heftklammern zur Neige gehen.</p> <p>Mögliche Werte: Ignorieren: Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt.</p> <p>Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.</p> <p> HINWEIS Der optionale Dokumentenfinisher wird benötigt.</p>
Zu viele verarbeitete Seiten	<p>Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Drucks die Heftstärke oder Versatzmenge überschritten wird.</p> <p>Mögliche Werte: Ignorieren: Der Druck wird ohne Endverarbeitung fortgesetzt.</p> <p>Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.</p> <p> HINWEIS Der optionale Dokumentenfinisher wird benötigt.</p>
Locherbehälter voll	<p>Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn der Locherbehälter beim Drucken voll wird.</p> <p>Mögliche Werte: Ignorieren: Der Druck wird ohne Lochen fortgesetzt.</p> <p>Displayfehler: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.</p> <p> HINWEIS Der optionale Dokumentenfinisher und die optionale Locheinheit werden benötigt.</p>
Papiergrößenfehler	<p>Legt fest, was zu tun ist, wenn das Papierformat oder der Medientyp beim Druck vom Computer nicht mit der gewählten Kassette oder Universalzufuhr übereinstimmt.</p> <p>Mögliche Werte: Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt.</p> <p>Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
Falsches Papier eingelegt	<p>Diese Einstellung legt fest, was passiert, wenn das eingestellte Papierformat der Kassette nicht mit dem Format des eingezogenen Papiers übereinstimmt.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Ignorieren: Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt.</p> <p>Fehler anzeigen: Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird im Display angezeigt.</p>
Papierstau vor Heften	<p>Die Seite von der aus der Auftrag wieder nach der Fehlerbehebung gestartet wird, kann ausgewählt werden.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Fortsetzung obere Seite: Der Druck wird von der ersten Seite wieder aufgenommen.</p> <p>Fortsetz. gestaute Seite: Der Druck wird von der gestauten Seite an wieder aufgenommen.</p> <p> HINWEIS</p> <p>Der optionale Dokumentenfinisher wird benötigt.</p>

Ablagefach

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Ablagefach]

Eigenschaft	Beschreibung
Ablagefach	<p>Wählen Sie das Ablagefach für Kopieraufträge und Druckaufträge aus Anwender-Boxen oder von Computern sowie beim FAX-Empfang.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>mit optionalem Job Separator</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inneres Fach: Das Papier wird im inneren Fach des Geräts ausgeworfen. • Job Separator-Fach: Das Papier wird im Job Separator ausgeworfen. <p>Mit optionalem 1.000 Blatt Dokumentenfinisher</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inneres Fach: Das Papier wird im inneren Fach des Geräts ausgeworfen. • Finisher-Fach: Das Papier wird im Finisher-Fach des optionalen Dokumentenfinishers ausgeworfen. <p>Mit optionalem 3.000 Blatt Dokumentenfinisher</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inneres Fach: Das Papier wird im inneren Fach des Geräts ausgeworfen. • Fach A: Das Papier wird im Fach A des optionalen Dokumentenfinishers ausgeworfen. • Fach B: Das Papier wird im Fach B des optionalen Dokumentenfinishers ausgeworfen. <p>Mit der optionalen Mailbox</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inneres Fach: Das Papier wird im inneren Fach des Geräts ausgeworfen. • Fach A, Fach 1 bis 5: Das Papier wird im Fach A, den Fächern 1 bis 5 (Fach 1 befindet sich oben) der optionalen Mailbox ausgeworfen. <p> HINWEIS</p> <p>Der Druck von empfangenen Faxen kann festgelegt werden, wenn das FAX-Kit installiert ist.</p>

Bestätigung der Ausrichtung

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Bestätigung der Ausrichtung]

Eigenschaft	Beschreibung
Bestätigung der Ausrichtung	<p>Legen Sie fest, ob bei folgenden Funktionen eine Bestätigungsanzeige zur Ausrichtung des angelegten Originals angezeigt werden soll.</p> <p>➔ Originalausrichtung (Seite 6-22)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoom • Duplex • Rand/Zentrieren • Randlöschung • Kombinieren • Memoseite <ul style="list-style-type: none"> • Seitenzahl • Broschüre • Heften/Lochen (optional) • 2-seitig/Buchoriginal • Textstempel • Eingangsstempel <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>

Verhalten bei leerem Farbtoner

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Aktion leerer Farbtoner]

Eigenschaft	Beschreibung
Aktion leerer Farbtoner	<p>Legen Sie fest, ob Drucken verboten ist oder der Druck von Schwarz-Weiß-Dokumenten bei Farbtoneermangel möglich ist.</p> <p>Mögliche Werte: Druck stoppen, In Schwarz/weiß drucken</p>

Funktionsstandardwerte

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Funktionsstandardwerte]

Eigenschaft	Beschreibung
Orig. ausrichtung (Kopie)	Legt die Grundeinstellung für die Originalausrichtung fest. Mögliche Werte: Oberkante oben, Oberkante links, Auto* ¹
Orig. ausrich(Send/Speic)	
Originalvorlage (Kopieren)	Legt die Standard Originalvorlage für die Kopie fest. Mögliche Werte: Text+Foto (Drucker), Text+Foto (Broschüre), Foto (Drucker), Foto (Broschüre), Foto (Fotopapier), Text, Text (Feine Linien), Grafik/Karte (Drucker), Grafik/Karte (Zeitschrift)
Orig.vorlage (Send/Speich)	Legt die Standard Originalvorlage für Senden fest. Mögliche Werte: Text+Foto, Foto, Text, Text (Feine Linien), Text (für OCR)
Scanauflösung	Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Mögliche Werte: 600×600dpi, 400×400dpi Ultrafein, 300×300dpi, 200×400dpi Superfein, 200×200dpi Fein, 200×100dpi Normal
Auflösung Faxsendung* ²	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung
Farbauswahl (Kopie)	Legt die Standardeinstellung für die Farbauswahl in der Kopie fest. Mögliche Werte: Autofarbe, Mehrfarbig, Schwarz/weiß
Farbausw. (Senden/Speich.)	Legt die Standardeinstellung für das Scannen von farbigen Dokumenten fest. Mögliche Werte: Auto.Farbe (Farbe/Grau), Auto.Farbe (Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
Dateiformat	Legt das Standard-Dateiformat von eingescannten Originalen fest. Mögliche Werte: PDF, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, Hoch komp. PDF
Hintergrhelligk.(Kopieren)	Legt einen Standardwert für die Hintergrundhelligkeit der Kopie fest. Mögliche Werte: Aus, Automatisch, Manuell (Dunkler 5)
Hintergr.(Senden/Speich.)	Legt die Standardeinstellung für die Hintergrundhelligkeit beim Senden und Speichern fest. Mögliche Werte: Aus, Automatisch, Manuell (Dunkler 5)
Durchsch. meiden (Kopie)	Legt die Standardeinstellung für Durchscheinen vermeiden in der Kopie fest. Mögliche Werte: Aus, Ein
Durchsch. meid(Send/Spei)	Legt die Standardeinstellung für Durchscheinen vermeiden beim Senden und Speichern fest. Mögliche Werte: Aus, Ein
Zoom	Wählt den Zoomfaktor, um das Papierformat oder das Sendeformat nach Auflegen des Originals zu ändern. Mögliche Werte: 100%, Automatisch
Standard Randlöschung	Gibt die standardmäßig zu löschende Randbreite ein. Mögliche Werte: Europäische Modelle: 0 bis 50 mm (in 1 mm-Stufen)  HINWEIS Um die standardmäßig zu löschende Randbreite festzulegen, muss der Wert unter "Rand" eingegeben werden. Um dunkle Schatten in der Mitte des Original zu löschen, geben Sie den Wert unter "Bundsteg" an.
Randlöschung Rückseite	Legt die Randlöschmethode für die Rückseite fest. Mögliche Werte: Wie Vorderseite, Nicht löschen

Eigenschaft	Beschreibung
Standardmäßiger Rand	Legt den standardmäßigen Rand ein fest. Mögliche Werte: Europäische Modelle Links/Rechts: -18 bis 18 mm (in 1 mm-Stufen) Oben/Unten: -18 bis 18 mm (in 1 mm-Stufen)
EcoPrint	Legt die EcoPrint Standard Einstellung fest. Mögliche Werte: Aus, Ein
Tonersparstufe (EcoPrint)	Legt die Tonersparstufe für EcoPrint fest. Mögliche Werte: [1] (Niedrig) bis [5] (Hoch)  HINWEIS Das Anheben des Werts reduziert den Tonerverbrauch, aber die Qualität verschlechtert sich.
Hoch kompr. PDF-Bild	Legt den Standard für die Komprimierung einer PDF-Datei fest. Mögliche Werte: Priorität Komprimierung, Standard, Priorität Qualität
Farb-TIFF-Komprimierung	Legt die Komprimierungsstufe zum Versand von farbigen Dokumenten im TIFF-Format fest. Mögliche Werte: [TIFF V6], [TTN2]
Bildqualität (Dateiformat)	Legt die Standard-PDF/TIFF/JPEG/XPS-Dateiqualität fest. Mögliche Werte: 1 Niedr. Qualität (Hoch kompr.) bis 5 Hohe Qualität (Niedr. kompr.)
Gruppieren/Versetzte Ausgabe	Legt die Standardeinstellungen für die gruppierte/versetzte Ausgabe fest. Mögliche Werte: Gruppieren: Aus, Ein Versetzt: Aus, Jeden Satz (Wenn für Gruppieren [Aus] eingestellt wurde, wird [Jede Seite] versetzt ausgegeben.)
JPEG/TIFF Druck	Legt die Bildgröße (Auflösung) fest, wenn Sie eine JPEG- oder TIFF-Datei drucken wollen. Mögliche Werte: An Papierformat anpassen, Bildauflösung oder An Druckauflösung anpass..
XPS Seitengenau	Legt den Standardwert für die XPS Seitengenauigkeit fest. Mögliche Werte: Aus, Ein
PDF/A	Legt die Standardeinstellung für das Speichern von Dokumenten im PDF/A-Standard fest. Mögliche Werte: Aus, PDF/A-1a, PDF/A-1b
Mehrfach-Scan (ohne FAX)	Der Mehrfach-Scan erlaubt das Einscannen mehrerer Originale oder Originalstapel, die dann als ein Auftrag verarbeitet werden. Mögliche Werte: Aus, Ein
Mehrfach-Scan (FAX)^{*2}	 FAX System 10 Bedienungsanleitung
Dateinameneingabe	Legt einen Dateinamen als Standard für Aufträge fest. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer (Job-Nr.) können ebenfalls festgelegt werden. Mögliche Werte: Dateiname: Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden. Zusatzinfo: Keine, Datum/Zeit, Job-Nr., Job-Nr. & Datum/Zeit, Datum/Zeit & Job-Nr.
E-Mail Betreff/Nachricht	Legt den Betreff und die Nachricht fest, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per E-Mail versendet werden. Es können drei Nachrichten gespeichert werden. Diese Vorlagen können beim Senden ausgewählt werden. Mögliche Werte: Betreff: Bis zu 60 Zeichen können eingegeben werden. Nachricht 1 bis 3: Bis zu 500 Zeichen können eingegeben werden.

Eigenschaft	Beschreibung
Betreff/Text i-FAX	<p>Geben Sie den Betreff und die Nachricht ein, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per i-FAX versendet werden.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Betreff: Bis zu 60 Zeichen können eingegeben werden.</p> <p>Nachricht: Bis zu 500 Zeichen können eingegeben werden.</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.</p> <p>➔ Internet FAX Kit(A) "Internet FAX-Kit" (Seite 11-6)</p>
Arbeitsweise Vorlag.einzug	<p>Legt die Arbeitsweise des Vorlageneinzugs fest, wenn Vorlagen eingezogen werden.</p> <p>Mögliche Werte: Geschwindigkeit Priorität, Priorität Qualität</p>
OCR Texterkennung	<p>Legt fest, ob eine OCR Texterkennung erfolgen soll.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.</p> <p>➔ Scan extension kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit" (Seite 11-7)</p>
Vorrangige OCR-Sprache	<p>Legt die Standardsprache für die Texterkennung fest. ([Englisch] ist die Standardeinstellung.) Wählen Sie eine Sprache zur Erkennung aus der Berührungsanzeige aus.</p> <p> HINWEIS</p> <p>Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.</p> <p>➔ Scan extension kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit" (Seite 11-7)</p>
Wiederholungskopie	<p>Legt den Standardwert für die Kopienwiederholung fest.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn das optionale Data Security Kit installiert ist.</p> <p>Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn die Aufbewahrung von Wiederholungsaufträgen auf null gesetzt ist.</p>
Leere Seiten auslassen (Kopie)	<p>Legt die Einstellungen für das Löschen leerer Seiten fest.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>
Leere Seiten auslassen (Senden/Speichern)	
Dateitrennung	<p>Legt die Standardeinstellung für die Dateitrennung von Seiten fest.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Jede Seite</p>

*1 Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.

*2 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Tastaturbelegung

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Tastaturbelegung]

Eigenschaft	Beschreibung
Tastaturbelegung	Ändert die Tastatur der Berührungsanzeige für die Eingabe von Zeichen. Mögliche Werte: QWERTY, QWERTZ, AZERTY

USB-Tastatur-Typ

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [USB-Tastatur-Typ]

Eigenschaft	Beschreibung
Typ USB Tastatur	Legt die Einstellungen für eine angeschlossene USB-Tastatur fest. Mögliche Werte: US-Englisch, US-Englisch mit Euro, Französisch, Deutsch

Systemstempel

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Systemstempel]

Menüpunkt	Beschreibung
Allgemein	Legt die Einstellungen für Stempel fest.
Text (Textstempel)	Wählen Sie [Hinzufüg/Bearbeit], um einen Text als Vorlage einzugeben. Bis zu 8 Vorlagen können gespeichert werden. Wählen Sie [Löschen], um eine Vorlage zu löschen.
Schriftart (Seitenzahl)	Legt die Schriftgröße der Seitenzahl im Ausdruck fest. Mögliche Werte: 6,0 bis 64,0 Punkt
Schriftart (Eingangsstempel)	Wird der Eingangsstempel (Bates) benutzt, kann die Schriftgröße gewählt werden. Mögliche Werte: 6,0 bis 64,0 Punkt
Schriftart (Textstempel)	Legt die Schriftgröße des Stempels im Ausdruck fest. Mögliche Werte: 6,0 bis 64,0 Punkt
Druckaufträge	Der folgende Abschnitt beschreibt die Einstellungen für Stempel, wenn ein Dokument gedruckt wird. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, wechseln Sie zur Kopieren- oder Anwender-Box-Anzeige im Systemmenü und wählen Sie die Taste [Zurücks.].
Textstempel	Legt fest, ob ein Textstempel in alle Druckaufträge eingedruckt werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Textstempel-Einstellungen für den Ausdruck nicht geändert werden.
Textstempel bearbeiten	Bestimmen Sie den Standard Textstempel.
Stempel	Wählen Sie einen Text, der aus den Vorlagen eingedruckt werden soll, oder wählen Sie [Stempel], um maximal 32 Zeichen einzugeben.  HINWEIS Die vorab gespeicherten Vorlagen erscheinen. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Vorlagen siehe auch Text (Textstempel) (Seite 8-20)
Stempelart	Legt die Art des Textstempels fest. Mögliche Werte: Jede Druckseite, Jede Originalseite

Menüpunkt		Beschreibung
	Position	<p>Legt die Position des Stempels fest.</p> <p>Mögliche Werte: Oben Links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wählen Sie [Detail], um die Stempelposition und den Winkel über Zahlenwerte einzugeben. Bestimmen Sie die Position des Stempels, wenn dieser im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.</p>
	Schriftart	<p>Legt die Schriftart des eingedruckten Textstempels fest.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Format: Die Schriftgrößen, die in Schriftart (Textstempel) gespeichert wurden, werden angezeigt.</p> <p>➔ Schriftart (Textstempel) (Seite 8-20)</p> <p>Zeichenrand: Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen</p> <p>Stil: Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv</p> <p>Schriftart: Courier, Letter Gothic</p> <p>Farbe: Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß</p> <p>Helligkeit: 10 bis 100 % (in 10 %-Schritten)</p> <p>Muster anzeigen: Transparent, Ausschnitt, Überschreiben</p>
Eingangsstempel		<p>Legt fest, ob ein Eingangsstempel (Bates) in alle Druckaufträge eingedruckt werden soll.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Eingangsstempel-Einstellungen für den Ausdruck nicht geändert werden.</p>
Eingangsstempel bearbeiten		<p>Bestimmen Sie den Standard Eingangsstempel.</p> <p>Mögliche Werte: Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2, Datumsformat, Standard Nummerierung, Position, Schriftart</p> <p> HINWEIS</p> <p>Bei Auswahl von [Text 1] oder [Text 2] wählen Sie [Ändern] darunter und geben den Text für den Eindruck mit maximal 32 Zeichen ein.</p> <p>Um das [Datum] einzustellen, wählen Sie [Datumsformat] und stellen Sie die Anzeige des Datums ein.</p> <p>Bei Auswahl von [Nummerierung] wählen Sie [Standard Nummerierung] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein.</p> <p>Wählen Sie [Detail] unter "Position", um die genaue Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben. Bestimmen Sie die Position des Stempels, wenn dieser im Duplexdruck auf der Rückseite erscheint.</p>
Sendeaufträge		<p>Sie können Einstellungen für den Textstempel für die Versendung festlegen.</p> <p>Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, wechseln Sie für die Versendung zur Senden oder Anwender-Box Anzeige im Systemmenü und wählen Sie die Taste [Zurücks.].</p>
Textstempel		<p>Legt fest, ob ein Textstempel in alle Sendeaufträge eingedruckt werden soll.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Textstempel-Einstellungen für den Versand nicht geändert werden.</p>
Textstempel bearbeiten		<p>Bestimmen Sie den Standard Textstempel.</p>
Stempel		<p>Wählen Sie einen Text, der aus den Vorlagen eingedruckt werden soll, oder wählen Sie [Stempel], um einen Text mit maximal 32 Zeichen einzugeben.</p> <p> HINWEIS</p> <p>Die vorab gespeicherten Vorlagen erscheinen. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Vorlagen siehe auch</p> <p>➔ Text (Textstempel) (Seite 8-20)</p>

Menüpunkt		Beschreibung
	Position	<p>Legt die Position des Stempels fest.</p> <p>Mögliche Werte: Oben Links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wählen Sie [Detail], um die genaue Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben und den Winkel festzulegen.</p>
	Schriftart	<p>Legt die Schriftart des eingedruckten Textstempels fest.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Format: Die Schriftgrößen, die in Schriftart (Textstempel) gespeichert wurden, werden angezeigt.</p> <p>➔ Schriftart (Textstempel) (Seite 8-20)</p> <p>Zeichenrand: Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen</p> <p>Stil: Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv</p> <p>Schriftart: Courier, Letter Gothic</p> <p>Farbe: Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß</p> <p>Helligkeit: 10 bis 100 % (in 10 %-Schritten)</p> <p>Muster anzeigen: Transparent, Ausschnitt, Überschreiben</p>
	Eingangsstempel	<p>Legt fest, ob ein Eingangsstempel (Bates) in alle Sendeaufträge eingedruckt werden soll.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Eingangsstempel-Einstellungen für den Versand nicht geändert werden.</p>
	Eingangsstempel bearbeiten	<p>Bestimmen Sie den Standard Eingangsstempel.</p> <p>Mögliche Werte: Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2, Datumsformat, Standard Nummerierung, Position, Schriftart</p> <p> HINWEIS</p> <p>Bei Auswahl von [Text 1] oder [Text 2] wählen Sie [Ändern] darunter und geben den Text für den Eindruck mit maximal 32 Zeichen ein.</p> <p>Um das [Datum] einzustellen, wählen Sie [Datumsformat] und stellen Sie die Anzeige des Datums ein.</p> <p>Bei Auswahl von [Nummerierung] wählen Sie [Standard Nummerierung.] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein.</p> <p>Wählen Sie [Detail] unter "Position", um die genaue Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben.</p>
	Speicheraufträge	<p>Sie können Speichereinstellungen für den Textstempel auf einem externen Speicher festlegen. Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, wechseln Sie vom Systemmenü zur Anwender-Box Anzeige (Speicheraufträge) und wählen Sie die Taste [Zurücks.].</p>
	Textstempel	<p>Legt fest, ob ein Textstempel in alle Speicheraufträge eingedruckt werden soll.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Textstempel-Einstellungen für das Speichern nicht geändert werden.</p>
	Textstempel bearbeiten	<p>Bestimmen Sie den Standard Textstempel.</p>

Menüpunkt		Beschreibung
	Stempel	<p>Wählen Sie einen Text, der aus den Vorlagen eingedruckt werden soll, oder wählen Sie [Stempel], um einen Text mit maximal 32 Zeichen einzugeben.</p> <p> HINWEIS</p> <p>Die vorab gespeicherten Vorlagen erscheinen. Für weitere Hinweise zur Nutzung der Vorlagen siehe auch Text (Textstempel) (Seite 8-20)</p>
	Position	<p>Legt die Position des Stempels fest.</p> <p>Mögliche Werte: Oben Links, Oben Mitte, Oben rechts, Mitte links, Mittig, Mitte rechts, Unten links, Unten Mitte, Unten rechts, Detail</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wählen Sie [Detail], um die genaue Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben und den Winkel festzulegen.</p>
	Schriftart	<p>Legt die Schriftart des eingedruckt Textstempels fest.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Format: Die Schriftgrößen, die in Schriftart (Textstempel) gespeichert wurden, werden angezeigt.</p> <p>➔ Schriftart (Textstempel) (Seite 8-20)</p> <p>Zeichenrand: Aus, Kreis, Rechteck, Unterstrichen</p> <p>Stil: Kein, Fett, Kursiv, Fett/Kursiv</p> <p>Schriftart: Courier, Letter Gothic</p> <p>Farbe: Schwarz, Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta, Yellow, Weiß</p> <p>Helligkeit: 10 bis 100 % (in 10 %-Schritten)</p> <p>Muster anzeigen: Transparent, Ausschnitt, Überschreiben</p>
	Eingangsstempel	<p>Legt fest, ob ein Eingangsstempel (Bates) in alle Speicheraufträge eingedruckt werden soll.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wurde die Einstellung [Ein] gewählt, können die Eingangsstempel-Einstellungen für das Speichern nicht geändert werden.</p>
	Eingangsstempel bearbeiten	<p>Bestimmen Sie den Standard Eingangsstempel.</p> <p>Mögliche Werte: Datum, Benutzername, Seriennummer, Nummerierung, Text 1, Text 2, Datumsformat, Standard Nummerierung, Position, Schriftart</p> <p> HINWEIS</p> <p>Bei Auswahl von [Text 1] oder [Text 2] wählen Sie [Ändern] darunter und geben den Text für den Eindruck mit maximal 32 Zeichen ein.</p> <p>Um das [Datum] einzustellen, wählen Sie [Datumsformat] und stellen Sie die Anzeige des Datums ein.</p> <p>Bei Auswahl von [Nummerierung] wählen Sie [Standard Nummerierung.] und geben die Startzahl für die Nummer (1 bis 9.999.999) ein.</p> <p>Wählen Sie [Detail] unter "Position", um die genaue Stempelposition über Zahlenwerte einzugeben.</p>

Manuell Heften

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Manuell Heften]

HINWEIS

Dies wird angezeigt, wenn der optionale 3.000 Blatt Dokumentenfinisher installiert ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Manuell Heften	<p>Legt fest, ob manuelles Heften benutzt werden kann.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Haben Sie [Ein] gewählt, kann die Zeitspanne bis zur Rückstellung der manuellen Heftung gewählt werden. Einstellungen zwischen 5 und 60 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) sind möglich.</p>
Heftposition	<p>Legt die Standard Heftposition fest.</p> <p>Mögliche Werte: A4 Langer Rand, Letter Langer Rand</p>

Dok. pro Auftrag versetzen

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Dok. pro Auftrag versetzen]

Eigenschaft	Beschreibung
Dok. pro Auftrag versetzen	<p>Legt fest, ob jeder Druckauftrag versetzt abgelegt werden soll.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale Dokumentenfinisher installiert ist.</p>

Einseitige Dokum. versetzen

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Einseitige Dokum. versetzen]

Eigenschaft	Beschreibung
Einseitige Dokum. versetzen	<p>Legt fest, ob einseitige Dokumente sortiert abgelegt werden.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale Dokumentenfinisher installiert ist.</p>

Wenig Toner Alarmmenge

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Wenig Toner Alarmmenge]

Eigenschaft	Beschreibung
Wenig Toner Alarmmenge	<p>Legt den Schwellwert für den verbliebenen Toner fest. Wird dieser Wert erreicht, wird der Administrator informiert, damit neuer Toner bestellt werden kann.</p> <p>Diese Benachrichtigung wird für Event Reports, Status Monitor, SNMP Trap verwendet.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Die Einstellung [Ein] ermöglicht die Einstellung eines Schwellwerts für den Toneralarm. Die Einstellung kann zwischen 5 und 100 % (in 1 %-Schritten) erfolgen.</p>

Status/Protokoll anzeigen

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Status/Protokoll anzeigen]

Legt die Art der Anzeige von Status und Protokollen fest.

Eigenschaft	Beschreibung
Auftragsdetails Status	Mögliche Werte: Alle zeigen, Nur meine Aufträge, Alle ausblenden
Auftragsprotokoll anzeigen	Mögliche Werte: Alle zeigen, Nur meine Aufträge, Alle ausblenden
Anzeige FAX-Protokoll*1	Mögliche Werte: Alle zeigen, Alle ausblenden

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Mitteilung bei Bannerdruck

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Mitteilung bei Bannerdruck]

Eigenschaft	Beschreibung
Mitteilung bei Bannerdruck	Falls Sie mehrere Seiten Bannerdruck ausführen, müssen Sie festlegen, ob vor dem Ausdruck jedes Blatts eine Bestätigungsanzeige erscheinen soll. Mögliche Werte: Aus, Ein

Statusanzeige anpassen

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Statusanzeige anpassen]

Legt fest, welche Inhalte in der Statusanzeige für Druckaufträge, Sendeaufträge und Speicheraufträge erscheinen.

Eigenschaft	Beschreibung
Druckaufträge Spalte 1	Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Druckseiten & Kopien, Gesamt Druckseiten, Farbe & Schwarz/weiß
Druckaufträge Spalte 2	Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Druckseiten & Kopien, Gesamt Druckseiten, Farbe & Schwarz/weiß
Sendeaufträge Spalte 1	Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Ziel, Originalseiten, Farbe & Schwarz/weiß
Sendeaufträge Spalte 2	Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Ziel, Originalseiten, Farbe & Schwarz/weiß
Speicheraufträge Spalte 1	Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Originalseiten, Farbe & Schwarz/weiß
Speicheraufträge Spalte 2	Mögliche Werte: Auftragsname, Benutzername, Originalseiten, Farbe & Schwarz/weiß

Benutzung Funktionstaste

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Benutzung Funktionstaste]

Legt fest, ob die Tasten [Kopieren], [Senden] und [FAX] auf dem Bedienfeld aktiviert sind.

Eigenschaft	Beschreibung
Taste Kopieren	Mögliche Werte: Deaktivieren, Einschalten
Taste Senden	Mögliche Werte: Deaktivieren, Einschalten
Taste FAX*1	Mögliche Werte: Deaktivieren, Einschalten

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Einstell. Mitteilungsfenster

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Einstell. Mitteilungsfenster]

Menüpunkt	Beschreibung														
Mitteilungsfenster	Legt fest, ob das Mitteilungsfenster aktiviert werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein														
Mitteilungsliste	Legt die Einstellungen für das Mitteilungsfenster fest.														
<table border="1"> <tr> <td>Hinzufügen</td> <td>Es wird ein neues Mitteilungsfenster hinzugefügt.</td> </tr> <tr> <td>Zu zeigendes Gerät</td> <td>Legt fest, wo das Mitteilungsfenster angezeigt werden soll. Mögliche Werte: Verbergen: Es wird keine Mitteilung angezeigt. Bedienfeld: Die Mitteilung wird auf dem Bedienfeld angezeigt. Embedded Web Server: Die Mitteilung wird im Command Center RX angezeigt. Bedienfeld + Web Server: Die Mitteilung wird auf dem Bedienfeld und im Command Center RX angezeigt.</td> </tr> <tr> <td>Mitteilungstyp</td> <td>Legt die Art der Mitteilung fest. Mögliche Werte: Normal, Alarm, Verbot</td> </tr> <tr> <td>Zu zeigender Ort</td> <td>Legt fest, wo in der Berührungsanzeige die Mitteilung gezeigt werden soll. Mögliche Werte: Login-Anzeige: Anmelde-Anzeige der Benutzerverwaltung Home-Anzeige: In der Startseite der Berührungsanzeige Login- und Home-Anzeige: Anmelde-Anzeige der Benutzerverwaltung und Startseite der Berührungsanzeige</td> </tr> <tr> <td>Priorität zeigen</td> <td>Legt fest, ob die Mitteilung im Mitteilungsfenster angezeigt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein</td> </tr> <tr> <td>Titel</td> <td>Für den Titel stehen zur Anzeige im Mitteilungsfenster maximal 30 Zeichen zur Verfügung.</td> </tr> <tr> <td>Nachricht</td> <td>Für die Nachricht stehen zur Anzeige im Mitteilungsfenster maximal 300 Zeichen zur Verfügung.</td> </tr> </table>	Hinzufügen	Es wird ein neues Mitteilungsfenster hinzugefügt.	Zu zeigendes Gerät	Legt fest, wo das Mitteilungsfenster angezeigt werden soll. Mögliche Werte: Verbergen: Es wird keine Mitteilung angezeigt. Bedienfeld: Die Mitteilung wird auf dem Bedienfeld angezeigt. Embedded Web Server: Die Mitteilung wird im Command Center RX angezeigt. Bedienfeld + Web Server: Die Mitteilung wird auf dem Bedienfeld und im Command Center RX angezeigt.	Mitteilungstyp	Legt die Art der Mitteilung fest. Mögliche Werte: Normal, Alarm, Verbot	Zu zeigender Ort	Legt fest, wo in der Berührungsanzeige die Mitteilung gezeigt werden soll. Mögliche Werte: Login-Anzeige: Anmelde-Anzeige der Benutzerverwaltung Home-Anzeige: In der Startseite der Berührungsanzeige Login- und Home-Anzeige: Anmelde-Anzeige der Benutzerverwaltung und Startseite der Berührungsanzeige	Priorität zeigen	Legt fest, ob die Mitteilung im Mitteilungsfenster angezeigt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein	Titel	Für den Titel stehen zur Anzeige im Mitteilungsfenster maximal 30 Zeichen zur Verfügung.	Nachricht	Für die Nachricht stehen zur Anzeige im Mitteilungsfenster maximal 300 Zeichen zur Verfügung.	
Hinzufügen	Es wird ein neues Mitteilungsfenster hinzugefügt.														
Zu zeigendes Gerät	Legt fest, wo das Mitteilungsfenster angezeigt werden soll. Mögliche Werte: Verbergen: Es wird keine Mitteilung angezeigt. Bedienfeld: Die Mitteilung wird auf dem Bedienfeld angezeigt. Embedded Web Server: Die Mitteilung wird im Command Center RX angezeigt. Bedienfeld + Web Server: Die Mitteilung wird auf dem Bedienfeld und im Command Center RX angezeigt.														
Mitteilungstyp	Legt die Art der Mitteilung fest. Mögliche Werte: Normal, Alarm, Verbot														
Zu zeigender Ort	Legt fest, wo in der Berührungsanzeige die Mitteilung gezeigt werden soll. Mögliche Werte: Login-Anzeige: Anmelde-Anzeige der Benutzerverwaltung Home-Anzeige: In der Startseite der Berührungsanzeige Login- und Home-Anzeige: Anmelde-Anzeige der Benutzerverwaltung und Startseite der Berührungsanzeige														
Priorität zeigen	Legt fest, ob die Mitteilung im Mitteilungsfenster angezeigt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein														
Titel	Für den Titel stehen zur Anzeige im Mitteilungsfenster maximal 30 Zeichen zur Verfügung.														
Nachricht	Für die Nachricht stehen zur Anzeige im Mitteilungsfenster maximal 300 Zeichen zur Verfügung.														
Löschen	Löscht das Mitteilungsfenster aus der Liste.														
Priorität erhöhen	Setzt die Priorität des Mitteilungsfenster in der Liste hoch.														
Geringe Priorität	Setzt die Priorität des Mitteilungsfenster in der Liste runter.														
Detail/Bearb.	Zeigt Detailinformationen des gewählten Mitteilungsfensters an.														

Remote-Druck

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Remote-Druck]

Menüpunkt	Beschreibung
Remote-Druck	<p>Legt fest, ob ein Druck möglich ist, ohne das Gerät zu bedienen. Wenn [Nicht zulassen] ausgewählt wurde, kann ein Dokument, das vom Druckertreiber in der Dokumentenbox gespeichert wurde, auf dem Gerät ausgedruckt werden. Dies verhindert, dass andere Leute das Dokument sehen.</p> <p>Mögliche Werte: Nicht zulassen, Zulassen</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wird die Einstellung [Nicht zulassen] gewählt, sind die Funktionen Schnellkopie und Prüfen und Halten deaktiviert. Der Ausdruck eines Faxes (optional) ist trotzdem möglich.</p>

Anzeige Ausschalten

Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Anzeige Ausschalten]

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeige Ausschalten	<p>Legt fest, ob eine Bestätigungsmeldung angezeigt werden soll, falls die Stromversorgung ausfällt.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>

Startseite

Taste [Systemmenü] > [Startseite]

Verändert die Einstellungen für die Startseite.

➔ [Startseite bearbeiten \(Seite 2-14\)](#)

Kopieren

Taste [Systemmenü] > [Kopieren]

Legt die Einstellungen für die Kopierfunktionen fest.

Menüpunkt	Beschreibung
Papierauswahl	Legt die Standard Papierauswahl fest. Mögliche Werte: Automatisch, Standardpapierquelle
Autom. Papierauswahl	Wenn für die Papierauswahl [Automatisch] gewählt wurde, können Sie die Auswahl des Papierformats festlegen, wenn sich der Zoom ändert. Mögliche Werte: Bestes Format: Das Papier wird basierend auf dem aktuellen Zoom und dem Originalformat ausgewählt. Wie Originalformat: Das Papier wird unabhängig von einem eventuellen Zoom entsprechend dem Originalformat ausgewählt.
Autom. % Priorität	Wenn eine Papierquelle mit einem anderen Format als das Original ausgewählt wird, legen Sie fest, ob ein automatischer Zoom (Verkleinern/Vergrößern) durchgeführt werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein
Maximale Kopienanzahl	Begrenzt die Anzahl von Kopien, die auf einmal durchgeführt werden können. Mögliche Werte: 1 bis 999 Blatt.
Nächste Priorität reserv.	Legt fest, ob die Standardanzeige eingeblendet wird, wenn der folgende Kopierauftrag reserviert wird, während ein Auftrag ausgedruckt wird. Um die Standardanzeige einzublenden, wählen Sie [Ein]. Mögliche Werte: Aus, Ein
Funktionen in Basiskarte	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen in der Basis-Anzeige werden wahlweise angezeigt, jedoch können die wichtigsten Funktionen schnell geändert werden. Sechs Funktionen aus der nachstehenden Liste der Optionen können ausgewählt werden: Mögliche Werte: Papierauswahl, Zoom, Heften/Lochen^{*1}, Helligkeit, Duplex, Kombinieren, Grupp./Versetzte Ausgabe^{*2}, Originalvorlage, Originalformat, Originalausrichtung, Farbauswahl, Mehrfach-Scan, Hintergrundhelligkeit ändern, Leiser Betrieb

*1 Die Anzeige erfolgt nur, wenn der optionale Dokumentenfinisher installiert ist. Ist keine Locheinheit installiert, erfolgt nur die Anzeige "Heften".

*2 Ist kein optionaler Dokumentenfinisher installiert, erfolgt nur die Anzeige "Gruppieren".

Senden

Taste **[Systemmenü]** > **[Senden]**

Legt Einstellungen für den Sendebetrieb fest.

Eigenschaft	Beschreibung
Funktionen in Basis-Karte	<p>Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen in der Basis-Anzeige werden wahlweise angezeigt, jedoch können die wichtigsten Funktionen schnell geändert werden.</p> <p>Sechs Funktionen aus der nachstehenden Liste der Optionen können ausgewählt werden: Mögliche Werte: Originalformat, 2-seitig/Buchoriginal, Sendegröße, Originalausrichtung, Dateiformat, Helligkeit, Originalvorlage, Scanauflösung, Auflösung Faxsendung^{*1}, Farbauswahl, Zoom, Mehrfach-Scan, Hintergrundhelligkeit ändern, Leiser Betrieb</p>
Ziel vor Senden prüfen	<p>Beim Ausführen von Sendeaufträgen kann eine Bestätigungsanzeige für das gewählte Ziel nach Auswahl der Taste [Start] eingeblendet werden.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>
Farbtyp	<p>Wählt den Farbtyp zum Senden von farbigen Dokumenten aus.</p> <p>Mögliche Werte: RGB, sRGB</p>
Eingabe prüfen neues Ziel	<p>Beim Hinzufügen von neuen Zielen kann eine Bestätigungsanzeige zur Überprüfung des neuen Ziels eingeblendet werden.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>
Standardanzeige	<p>Wählen Sie eine Standardanzeige nach Auswahl der Taste [Senden] aus.</p> <p>Mögliche Werte: Ziel, Adressbuch</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Senden und Weiterleiten	Bestimmt, ob ein Original beim Versand an ein anderes Ziel weitergeleitet wird.
Weiterleiten	<p>Legt fest, ob das Original weitergeleitet werden soll.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Bei Auswahl der Einstellung [Ein] legen Sie die Regeln für die Weiterleitung von [E-Mail], [Ordner(SMB)], [Ordner(FTP)], [FAX]^{*1}, [i-FAX(Via Server-Ein)]^{*2} und [i-FAX(Via Server-Aus)]^{*2} fest.</p>
Ziel	<p>Geben Sie das Ziel an, an das das Original versendet werden soll. Nur ein Weiterleitungsziel kann gespeichert werden. Gehen Sie wie folgt vor, um die Ziele zu speichern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adressbuch • E-Mail-Adresseingabe • Ordnerpfadeingabe <p>➔ Ziel angeben (Seite 5-39)</p>
Farbeinstellung	<p>Legt die Farbe für das weitergeleitete Original fest.</p> <p>Mögliche Werte: Auto.Farbe (Farbe/Grau), Auto.Farbe (Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß</p>
Scanauflösung	<p>Legt die Auflösung für das gespeicherte Dokument fest.</p> <p>Mögliche Werte: 600x600dpi, 400x400dpi Ultrafein, 300x300dpi, 200x400dpi Superfein, 200x200dpi Fein, 200x100dpi Normal</p>
Dateiformat	<p>Legt das Dateiformat der weitergeleiteten Dateien fest.</p> <p>➔ Dateiformat für Senden und Weiterleiten (Seite 8-31)</p>
Dateitrennung	<p>Legt fest, ob die weitergeleitete Kopie in Einzelseiten aufgeteilt werden soll.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Jede Seite</p>
E-Mail Betreff	<p>Geben Sie maximal 60 Zeichen als Betreff für die weitergeleitete E-Mail ein.</p> <p>➔ Zeicheneingabe (Seite 11-10)</p>
Verschlüsselte Sendung FTP	<p>Legt fest, ob die Dateien der Weiterleitung verschlüsselt werden sollen.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird angezeigt, wenn SSL in den Sicherheitseinstellungen auf [Ein] steht.</p> <p>➔ Sicherheits-Einstellungen (Seite 8-47)</p>
Eingabe neues Ziel	<p>Legt fest, ob ein Ziel über die Tastatur eingegeben werden kann.</p> <p>Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen</p>
Neuaufruf Ziel	<p>Legt fest, ob über die Sendeanzeige die Funktion [Neuaufruf Ziel] aktiviert ist.</p> <p>Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen</p>
Art der OCR Texterkennung	<p>Legt die Einstellung für die OCR-Texterkennung fest.</p> <p>Mögliche Werte: Geschwindigkeit Priorität, Priorität Qualität</p> <p> HINWEIS</p> <p>Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das optionale OCR Scan Activation Kit installiert ist.</p> <p>➔ Scan extension kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit" (Seite 11-7)</p>
Modus hoch-kompr. PDF	<p>Legt die Komprimierungsmethode für den Versand hoch komprimierter PDFs fest.</p> <p>Mögliche Werte: Priorität Text, Priorität Dateigröße</p>

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

*2 Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Dateiformat für Senden und Weiterleiten

Taste **[Systemmenü]** > **[Senden]** > **[Senden und Weiterleiten]** > **[Dateiformat]**

Legt das Dateiformat der weitergeleiteten Dateien fest.

In der nachstehenden Tabelle werden die Dateiformate und ihre Details aufgelistet.

Dateiformat	Einstellbarer Bereich der Bildqualität	Farbeinstellung
PDF*	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
TIFF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
JPEG	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Mehrfarbig, Graustufen
XPS	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
OpenXPS	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.)	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen, Schwarz/weiß
Hoch kompr. PDF *1	Priorität Komprimierung, Standard, Priorität Qualität	Auto Farbe (Farbe/Grau), Auto Farbe(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen

*1 Das Dateiformat kann ausgewählt werden. (Mögliche Werte: **[Aus]** / **[PDF/A-1a]** / **[PDF/A-1b]**)

PDF-Verschlüsselungsfunktionen

Wenn Sie PDF oder hoch kompr. PDF als Dateiformat gewählt haben, können Sie den Zugriff für die Anzeige, den Druck und das Bearbeiten der PDF-Datei mit Sicherheitseinstellungen über Passwort einschränken. Die möglichen Einstellungen hängen von der Auswahl des Punkts "Kompatibilität" ab.

Falls [Acrobat 3.0 oder höher] gewählt wurde

Taste [Systemmenü] > [Senden] > [Senden und Weiterleiten] > [Dateiformat] > [PDF/Hoch komp. PDF] > [Verschlüss.]

Eigenschaft		Wert	Beschreibung
Passwort zum Öffnen des Dokuments		Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wählen Sie [Passwort] , geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und bestätigen mit [OK] . Wählen Sie [Bestätigung] und geben das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK] .
Passwort zum Bearbeiten/ Drucken des Dokuments		Aus, Ein	Zum Bearbeiten der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wählen Sie [Passwort] , geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und bestätigen mit [OK] . Wählen Sie [Bestätigung] und geben das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK] . Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.
Detail	Drucken zulässig	Nicht zulässig, Zulässig	Diese Einstellung schränkt das Drucken der PDF-Datei ein.
	Änderungen zulässig	Nicht zulässig	Das Bearbeiten der PDF-Datei ist nicht möglich.
		Kommentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden.
		Seitenlayout ohne Seitenextraktion	Das Seitenlayout kann geändert werden, aber eine Entnahme von Seiten aus der PDF-Datei ist nicht möglich.
	Text/Bilder/ Andere kopieren	Deaktivieren, Einschalten	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Entnahme von Seiten aus der PDF-Datei können ausgeführt werden. Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF-Datei ist nicht zulässig.

Falls [Acrobat 5.0 oder höher] gewählt wurde

Taste [Systemmenü] > [Senden] > [Senden und Weiterleiten] > [Dateiformat] > [PDF/Hoch komp. PDF] > [Verschlüss.]

Eigenschaft		Wert	Beschreibung
Passwort zum Öffnen des Dokuments		Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wählen Sie [Passwort] , geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und bestätigen mit [OK] . Wählen Sie [Bestätigung] und geben das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK] .
Passwort zum Bearbeiten/ Drucken des Dokuments		Aus, Ein	Zum Bearbeiten der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wählen Sie [Passwort] , geben Sie das Passwort (bis 256 Zeichen) ein und bestätigen mit [OK] . Wählen Sie [Bestätigung] und geben das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Bestätigen Sie mit [OK] . Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.
Detail	Drucken zulässig	Nicht zulässig	Der Ausdruck der PDF-Datei ist nicht möglich.
		Zulässig (nur niedrige Auflösung)	Die PDF-Datei kann nur in geringer Auflösung gedruckt werden.
		Zulässig	Die PDF-Datei kann nur in Originalauflösung gedruckt werden.
	Änderungen zulässig	Nicht zulässig	Das Bearbeiten der PDF-Datei ist nicht möglich.
		Seiten einfügen/löschen/rotieren	Seiten in der PDF-Datei können nur eingefügt, gelöscht oder gedreht werden.
		Komentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden.
		Alles ohne Seitenextraktion	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Entnahme von Seiten aus der PDF-Datei können ausgeführt werden.
Text/Bilder/ Andere kopieren	Deaktivieren, Einschalten	Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF-Datei ist nicht zulässig.	

Dokumenten-Box/Externer Speicher

Taste [Systemmenü] > [Dokumentenbox/Externer Speicher]

Legt Einstellungen für Anwender-Box, Auftrags-Box, Eigene Faxbox und Abrufbox fest.

Menüpunkt	Beschreibung
Anwender-Box^{*1}	Legt Einstellungen für die Anwender-Box fest.
Box hinzufüg./bearb.	➔ Neue Anwender-Box anlegen (Seite 5-53)
Standardeinstell.	Datei autom. löschen nach Legt die Zeitspanne fest, wann ein Dokument automatisch gelöscht wird.
FAX-Box^{*2}	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung
Auftrags-Box	Legt Einstellungen für die Auftrags-Box fest.
Aufbew. v. Schnellk.-Auf.	Um den Speicherplatz auf der Festplatte frei zu halten, kann eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festgelegt werden. Mögliche Werte: Ein Wert zwischen 0 und 300.  HINWEIS Wird Null ausgewählt, kann die Schnellkopie nicht verwendet werden.
Aufbew. v. Wh.-Auftr.	Um den Speicherplatz auf der Festplatte frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen. Mögliche Werte: Ein Wert zwischen 0 und 50.  HINWEIS Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn das optionale Data Security Kit aktiviert ist. Wird Null ausgewählt, kann die Wiederholungskopie nicht verwendet werden.
Löschen Auftragsspeicher	Mit dieser Einstellung werden Dokumente wie Privater Druckauftrag, Schnellkopie oder Prüfen und Halten automatisch nach einer bestimmten Zeit aus der Box gelöscht. Mögliche Werte: Aus, 1 Stunde, 4 Stunden, 1 Tag, 1 Woche  HINWEIS Die Einstellung ist nur für Dokumente wirksam, die danach gespeichert werden. Unabhängig von dieser Einstellung werden die temporären Dokumente beim Ausschalten gelöscht.
Abrufbox^{*2}	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung

Menüpunkt	Beschreibung
Funktionen in Basis-Karte	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen in der Basis-Anzeige werden wahlweise angezeigt, jedoch können die wichtigsten Funktionen schnell geändert werden.
Datei speichern	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen in Datei speichern hinterlegt werden sollen. Farbauswahl, Speicherformat, Helligkeit, 2-seitig/Buchoriginal, Scanauflösung, Zoom, Originalformat, Originalausrichtung, Originalvorlage, Mehrfach-Scan, Hintergrundhelligkeit ändern, Leiser Betrieb Mögliche Werte: Aus, Taste 1 bis 6
Drucken	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen im Druck gespeichert werden sollen. Papierauswahl, Gruppieren/Versetzte Ausgabe^{*3}, Heften/Lochen, Duplex^{*4}, Kombinieren, Löschen nach Druck, Leiser Betrieb Mögliche Werte: Aus, Taste 1 bis 6
Senden	Wählt die Funktionen, die als Basisfunktionen im Senden gespeichert werden sollen. Sendeformat, Auflösung Faxsendung^{*2}, Dateiformat, Löschen nach Sendung Mögliche Werte: Aus, Taste 1 bis 6

*1 Wird angezeigt, wenn eine Festplatte installiert ist.

*2 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

*3 Ist kein optionaler Dokumentenfinisher installiert, erfolgt nur die Anzeige "Gruppieren".

*4 Wird nur angezeigt, wenn der optionale Dokumentenfinisher installiert ist. Ist keine Locheinheit installiert, erfolgt nur die Anzeige "Heften".

FAX

Taste **[Systemmenü]** > **[FAX]**

Legt die FAX-Einstellungen fest.

➔ **FAX System 10 Bedienungsanleitung**

Drucker

Taste **[Systemmenü]** > **[Drucker]**

Beim Drucken aus PCs werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.

Menüpunkt	Beschreibung
Emulation	<p>Bestimmt die Emulation für den Betrieb dieses Geräts über Befehle, die für andere Drucker benutzt werden.</p> <p>Mögliche Werte: PCL6, KPDL, KPDL(automatisch)</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wenn Sie [KPDL (automatisch)] ausgewählt haben, wählen Sie auch "Alt. Emulation" aus. Wenn Sie [KPDL] oder [KPDL (automatisch)] ausgewählt haben, aktivieren Sie auch den "KPDL-Fehlerbericht".</p>
Alt. Emulation	<p>Wenn Sie [KPDL (automatisch)] als Emulationsmodus gewählt haben, können Sie zwischen KPDL und einem anderen Emulationsmodus (alternative Emulation) je nach auszudruckenden Daten automatisch umschalten.</p> <p>Mögliche Werte: PCL6</p>
KPDL-Fehlerbericht	<p>Wenn beim Drucken im KPDL-Emulationsmodus ein Fehler eintritt, kann bestimmt werden, ob ein Fehlerbericht ausgegeben werden soll oder nicht.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>
Farbeinstellung	<p>Wählen Sie, ob die Berichtsdrucke in Farbe oder schwarz/weiß gedruckt werden.</p> <p>Mögliche Werte: Farbe, Schwarz/weiß</p>
Glanzmodus	<p>Der Glanzmodus lässt einen Ausdruck glänzend erscheinen. Jedoch verringert sich dabei die Druckgeschwindigkeit.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> WICHTIG</p> <p>Die Einstellung des Glanzmodus ist nicht möglich, wenn [Etiketten] oder [Folien] als Medientyp gewählt wurden.</p> <p>➔ Einstellungen Kassette/Universalzufuhr (Seite 8-7)</p> <p>Je nach verwendetem Papier kann der Glanzmodus die Rollneigung des Papiers verstärken. Um diesen Effekt zu reduzieren, verwenden Sie dickeres Papier.</p>
EcoPrint	<p>EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>
Tonersparstufe (EcoPrint)	<p>Legt die Tonersparstufe für EcoPrint fest.</p> <p>Mögliche Werte: 1 (Niedrig) bis 5 (Hoch)</p> <p> HINWEIS</p> <p>Das Anheben des Werts reduziert den Tonerverbrauch, aber die Qualität verschlechtert sich.</p>
A4/Letter ignorieren	<p>Legt fest, ob A4 und Letter, die ein ähnliches Format haben, beim Drucken als identisch angesehen werden sollen.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Aus: A4 und Letter werden nicht als identisches Format behandelt. Ein: A4 und Letter werden als identisches Format behandelt. Das System wählt das Papierformat der Kassette beliebig.</p>
Duplex	<p>Legt die Ausrichtung für die Wendung beim Duplexdruck fest.</p> <p>Mögliche Werte: 1-seitig, 2-seitig (lange S. bind.) oder 2-seitig (kurze S. bind.)</p>
Kopien	<p>Legt die Standardanzahl von Kopien zwischen 1 und 999 fest.</p> <p>Mögliche Werte: 1 bis 999 Blatt.</p>

Menüpunkt	Beschreibung
Ausrichtung	Legt die Standardausrichtung fest: [Hochformat] oder [Querformat]. Mögliche Werte: Hochformat, Querformat
Formfeed-Timeout	Beim Empfang von Daten vom Computer muss das Gerät manchmal abwarten, ob die letzte Seite noch weitere Daten zum Ausdrucken hat. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Sie können eine Zeitspanne zwischen 5 und 495 Sekunden einstellen. Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten)
LF-Einstellung	Definiert die Zeilenvorschub-Aktion, die durchgeführt werden soll, wenn das Gerät den Line-Feed-Code (Zeilenvorschub, 0AH) empfängt. Mögliche Werte: Nur LF, LF und CR, LF ignor.
CR-Einstellung	Definiert was geschieht, wenn das Gerät das CR-Zeichen (Wagenrücklauf, 0DH) empfängt. Mögliche Werte: Nur CR, LF und CR, CR ignor.
Auftragsname	Legt fest, ob der Auftragsname, der im Druckertreiber vergeben wurde, angezeigt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Wird die Einstellung [Ein] gewählt, kann die Anzeige des Auftragsnamens zwischen [Auftragsname], [Job-Nr. + Auftragsname], [Auftragsname + Job-Nr.] gewählt werden.
Benutzername	Legt fest, ob der Auftragsname, der im Druckertreiber vergeben wurde, angezeigt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
Papierzufuhr Methode	Beim Druck vom Computer kann die Art der Zufuhr gewählt werden, wenn eine Papierquelle oder ein Medientyp ausgewählt wird. Mögliche Werte: Automatisch: Wählt die Papierquelle, die dem gewählten Papierformat und dem Medientyp entspricht. Fest: Benutzt die angewählte Papierquelle.
Univ.-Zuf. Prio.	Befindet sich Papier in der Universalzufuhr, kann der Universalzufuhr Priorität bei der Papierzufuhr gegeben werden. Mögliche Werte: Aus: Es wird den Einstellungen im Druckertreiber gefolgt. Autom. einziehen: Wurde Autom. im Druckertreiber ausgewählt und befindet sich Papier in der Universalzufuhr, erfolgt der Papiereinzug aus der Universalzufuhr. Immer: Befindet sich Papier in der Universalzufuhr, erfolgt der Papiereinzug aus der Universalzufuhr, unabhängig von den Einstellungen im Druckertreiber.
Auto Kass.wechs.	Legen Sie die Aktion fest, falls das Papier in der angegebenen Papierquelle zu Ende geht. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Wurde [Aus] gewählt, wird die Meldung "Folgendes Papier in Kassette # einlegen." (# ist die Nummer der entsprechenden Kassette) oder "Folgendes Papier in die Universalzufuhr einlegen." angezeigt. Der Druck wird angehalten. Legen Sie das entsprechende Papier ein und setzen Sie den Druck fort. Um aus einer anderen Kassette zu drucken, wählen Sie [Papierauswahl]. Wählen Sie die gewünschte Papierquelle aus. Wurde [Ein] ausgewählt, setzt das Gerät automatisch den Druck fort, wenn eine andere Kassette den gleichen Medientyp enthält wie die aktuell verwendete Kassette.

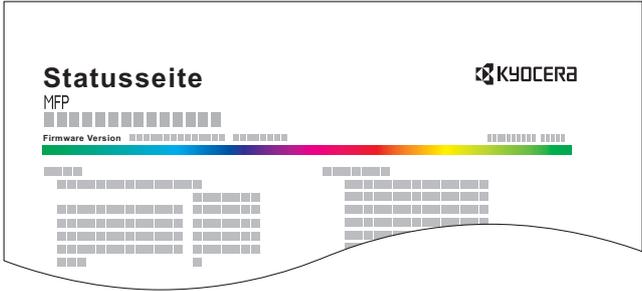
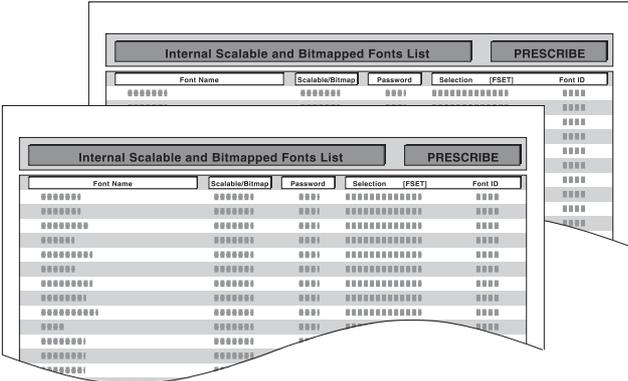
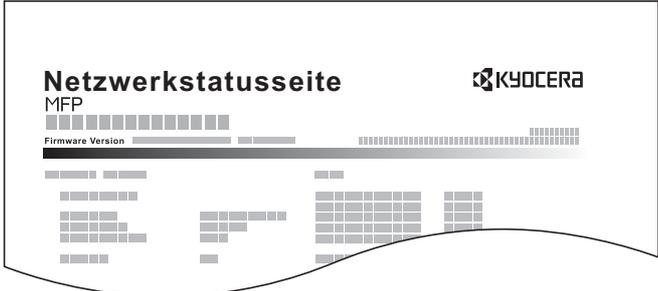
Menüpunkt	Beschreibung
A4 Breit	<p>Die Anzahl der maximalen Zeichen pro A4-Zeile kann auf 78 Zeichen bei 10-Punkt-Schrift und pro Letter-Zeile auf 80 Zeichen bei 10-Punkt-Schrift erhöht werden. Die Einstellung wirkt nur bei PCL6-Emulation.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>
Auflösung	<p>Legt die Auflösung für den Druck fest.</p> <p>Mögliche Werte: 600 dpi, 1.200 dpi</p> <p> HINWEIS</p> <p>Die Einstellungen im Druckertreiber haben Vorrang vor den Einstellungen am Bedienfeld.</p>

Bericht

Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.

Bericht drucken

Taste [Systemmenü] > [Bericht] > [Bericht drucken]

Eigenschaft	Beschreibung
<p>Statusseite</p>	<p>Hier finden Sie alle Informationen wie z. B. die aktuellen Einstellungen, verfügbarer Speicher, sowie installierte Optionen.</p> 
<p>Schriftartliste</p>	<p>Druckt zur Überprüfung ein Muster der Schriften aus, die auf dem Gerät installiert sind.</p> 
<p>Netzwerkstatus</p>	<p>Überprüfung der Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll.</p> 
<p>Servicestatus</p>	<p>Druckt eine Servicestatus-Seite aus. Hier werden mehr Detailinformationen ausgegeben als auf der Statusseite. Mitarbeiter des Kundendienstes drucken in der Regel die Servicestatus-Seite aus, wenn Wartungsarbeiten vorgenommen werden.</p>
<p>Optionaler Netzwerk Status</p>	<p>Druckt die optionale Netzwerk Status-Seite mit Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll aus.</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit oder WLAN-Schnittstellen-Kit installiert ist.</p>

Adminbericht-Einstellungen

Taste [Systemmenü] > [Bericht] > [Adminbericht-Einstellungen]

Legt Einstellungen für den FAX-Betrieb fest.

➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung

Ergebnisbericht-Einstell.

Taste [Systemmenü] > [Bericht] > [Ergebnisbericht-Einstell.]

Eigenschaft	Beschreibung
Sendeergebnis-Bericht	Nach Abschluss der Sendung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden.
E-Mail/Ordner	Nach Abschluss der Sendung von E-Mails oder einer SMB-/FTP-Übertragung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden. Mögliche Werte: Aus, Ein, Nur bei Fehler
FAX^{*1}	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung
Vor Sendung abgebrochen^{*2}	Ein Sendergebnis-Bericht kann auch dann gedruckt werden, wenn der Auftrag vor dem Senden gelöscht wurde. Mögliche Werte: Aus, Ein
Empfangsformat^{*2}	Die im Sendebericht ausgedruckten Daten des Empfängers können ausgewählt werden. Mögliche Werte: Name oder Ziel, Name und Ziel
FAX-Empf.-Erg.-Bericht^{*1}	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung
Einst. Meld. Auftragsende^{*1}	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung
Typ Empf.ergebnisbericht^{*1*3}	➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

*2 Die Anzeige erfolgt nicht, wenn "E-Mail/Ordner" und "FAX" auf [Aus] gesetzt sind.

*3 Die Anzeige erfolgt nicht, wenn die Einstellung Ergebnisbericht Faxempfang auf [Aus] steht.

Sende Auftragshistorie

Taste [Systemmenü] > [Bericht] > [Sende Auftragshistorie]

Menüpunkt	Beschreibung
Automatisches Senden	Nach einer bestimmten Auftragszahl kann das Protokoll automatisch versendet werden. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Bei Auswahl [Ein] muss die Anzahl der Vorgänge festgelegt werden. Der Einstellungsbereich ist wie folgt: TASKalfa 356ci: 1 bis 100 (1 bis 1.500, wenn eine Festplatte installiert ist) TASKalfa 406ci: 1 bis 1.500
Sende Auftragshistorie	Das Protokoll kann auch versendet werden, wenn ein Ziel manuell angegeben wird.
Ziel	Geben Sie das Ziel an, an das das Protokoll versendet werden soll. Es kann nur ein E-Mail versendet werden.
Auftrags-Betreff	Legt einen Betreff des E-Mails für den Versand der Auftragshistorie fest. Mögliche Werte: Bis zu 60 Zeichen
Persönliche Information	Legt fest, ob persönliche Informationen mit der Auftragshistorie versendet werden. Mögliche Werte: Enthält, Ausschließen

Einstellung Login-Historie

Taste [Systemmenü] > [Bericht] > [Einstellung Login-Historie]

Menüpunkt	Beschreibung
Login-Historie	<p>Legt fest, ob die Login-Historie aufgezeichnet werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wenn die Einstellung [Ein] gewählt wird, muss die Anzahl der aufzuzeichnenden Einträge festgelegt werden. Möglich sind Werte von 1 bis 1.000.</p>
Automatisches Senden	<p>Legt fest, ob die "Login-Historie" automatisch nach der Anzahl der festgelegten Einträge an eine hinterlegte Adresse versendet wird. Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Login-Historie" auf [Ein] steht.</p>
Ziel	<p>Geben Sie das Ziel an, an das die Login-Historie versendet werden soll. Es kann nur eine E-Mail versendet werden.</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Login-Historie" auf [Ein] steht.</p>
Betreff	<p>Legt einen Betreff des E-Mails für den Versand der Login-Historie fest. Mögliche Werte: Bis zu 60 Zeichen</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Login-Historie" auf [Ein] steht.</p>
Protokoll zurücksetzen	<p>Setzt die Einträge in der Login-Historie zurück.</p>

 **HINWEIS**

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

Einst. Geräte-Login-Historie

Taste [Systemmenü] > [Bericht] > [Einst. Geräte-Login-Historie]

Menüpunkt	Beschreibung
Geräte-Login-Historie	<p>Legt fest, ob die Geräte-Login-Historie aufgezeichnet werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS Wenn die Einstellung [Ein] gewählt wird, muss die Anzahl der aufzuzeichnenden Einträge festgelegt werden. Möglich sind Werte von 1 bis 1.000.</p>
Automatisches Senden	<p>Legt fest, ob die "Geräte-Login-Historie" automatisch nach der Anzahl der festgelegten Einträge an eine hinterlegte Adresse versendet wird. Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Geräte-Login-Historie" auf [Ein] steht.</p>
Ziel	<p>Geben Sie das Ziel an, an das das Protokoll versendet werden soll. Es kann nur eine E-Mail versendet werden.</p> <p> HINWEIS Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Geräte-Login-Historie" auf [Ein] steht.</p>
Betreff	<p>Legt einen Betreff des E-Mails für den Versand der Geräte-Login-Historie fest. Mögliche Werte: Bis zu 60 Zeichen</p> <p> HINWEIS Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Geräte-Login-Historie" auf [Ein] steht.</p>

 **HINWEIS**

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

Fehlerprotokoll sich. Komm.

Taste [Systemmenü] > [Bericht] > [Fehlerprotokoll sich. Komm.]

Menüpunkt	Beschreibung
Fehlerprotokoll sich. Komm.	<p>Legt fest, ob das Fehlerprotokoll sichere Kommunikation aufgezeichnet werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wenn die Einstellung [Ein] gewählt wird, muss die Anzahl der aufzuzeichnenden Einträge festgelegt werden. Möglich sind Werte von 1 bis 1.000.</p>
Automatisches Senden	<p>Legt fest, ob das "Fehlerprotokoll sichere Kommunikation" automatisch nach der Anzahl der festgelegten Einträge an eine hinterlegte Adresse versendet wird. Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Fehlerprotokoll sichere Kommunikation" auf [Ein] steht.</p>
Ziel	<p>Geben Sie das Ziel an, an das das Fehlerprotokoll versendet werden soll. Es kann nur eine E-Mail versendet werden.</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Fehlerprotokoll sichere Kommunikation" auf [Ein] steht.</p>
Betreff	<p>Legt einen Betreff des E-Mails für den Versand des Fehlerprotokoll sichere Kommunikation fest. Mögliche Werte: Bis zu 60 Zeichen</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn "Fehlerprotokoll sichere Kommunikation" auf [Ein] steht.</p>

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

System/Netzwerk

Legt die System-Einstellungen des Geräts fest.

Netzwerk

Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [Netzwerk]

Legt die Netzwerk-Einstellungen fest.

Hostname

Menüpunkt	Beschreibung
Hostname	<p>Zeigt den Hostnamen des Systems an. Der Hostname kann im Command Center RX geändert werden.</p> <p>➔ Geräteinformation ändern (Seite 2-54)</p>

TCP/IP-Einstellung

Menüpunkt	Beschreibung
TCP/IP	<p>Legt fest, ob das TCP/IP-Protokoll verwendet wird.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>
IPv4	<p>Richtet das TCP/IP (IPv4)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Netzwerk herzustellen. Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [TCP/IP] auf [Ein] steht.</p>
IP-Adresse	<p>Legt die IP-Adresse fest.</p> <p>Mögliche Werte: ###.###.###.###</p> <p> HINWEIS</p> <p>Steht die Einstellung DHCP auf [Ein], ist diese Einstellung inaktiv und es können keine Daten eingegeben werden.</p>
Subnetzmaske	<p>Legt die Subnetzmaske fest.</p> <p>Mögliche Werte: ###.###.###.###</p> <p> HINWEIS</p> <p>Steht die Einstellung DHCP auf [Ein], ist diese Einstellung inaktiv und es können keine Daten eingegeben werden.</p>
Standard-Gateway	<p>Legt die Adresse des Gateways fest.</p> <p>Mögliche Werte: ###.###.###.###</p> <p> HINWEIS</p> <p>Steht die Einstellung DHCP auf [Ein], ist diese Einstellung inaktiv und es können keine Daten eingegeben werden.</p>
DHCP	<p>Legt fest, ob ein DHCP (IPv4) Server benutzt wird oder nicht.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>
Auto-IP	<p>Legt fest, ob Auto-IP benutzt wird.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>

WICHTIG

- Wenn Auto-IP eingerichtet wird, muss unter [IP-Adresse] "0.0.0.0" eingegeben werden.
- Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie den Netzwerkteil des Geräts neu oder schalten Sie das Gerät einmal AUS und wieder AN.

Menüpunkt	Beschreibung
IPv6	Richtet das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Windows-Netzwerk herzustellen. Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [TCP/IP] auf [Ein] steht.
IPv6	Bestimmt, ob IPv6 benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Bei Auswahl von [Ein] wird die IP-Adresse in [IP-Adresse (Link Local)] angezeigt, nachdem das Netzwerk neu gestartet wurde.
RA(Stateless)	Bestimmt, ob RA (Stateless) benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [IPv6] auf [Ein] steht. Bei Auswahl von [Ein] wird die IP-Adresse in [IP-Adresse (Stateless)] angezeigt, nachdem das Netzwerk neu gestartet wurde.
Manuelle Einstellungen	Die IP-Adresse, Präfix-Länge und Gateway-Adresse in TCP/IP (IPv6) können manuell eingestellt werden. Mögliche Werte: IP-Adresse (Manuell): Die 128-Bit-Adresse wird in Form von acht Gruppen, die aus vierstelligen hexadezimalen Zahlen bestehen, ausgedrückt. Die Gruppen werden durch einen Doppelpunkt (:) getrennt. Präfix-Länge: 0 bis 128 Standard-Gateway: Die 128-Bit-Adresse wird in Form von acht Gruppen, die aus vierstelligen hexadezimalen Zahlen bestehen, ausgedrückt. Die Gruppen werden durch einen Doppelpunkt (:) getrennt.  HINWEIS Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [IPv6] auf [Ein] steht. Um das "Standard-Gateway" einzugeben, muss [RA (Stateless)] auf [Aus] stehen.
DHCP	Legt fest, ob ein DHCP (IPv6) Server benutzt wird oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [IPv6] auf [Ein] steht. Bei Auswahl von [Ein] wird die IP-Adresse in [IP-Adresse (Stateful)] angezeigt, nachdem das Netzwerk neu gestartet wurde.
Bonjour	Legt fest, ob Bonjour benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
IPSec	Legt fest, ob IPSec benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein

 **WICHTIG**
Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Protokoll-Einstellungen

Menüpunkt	Beschreibung
SMTP (E-Mail-Übertr.)	Legt fest, ob zur Sendung von E-Mails SMTP genutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
POP3 (E-Mail-Empfang)	Legt fest, ob zum Empfang von E-Mails POP3 genutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein
FTP Client (Übertragung)	Legt fest, ob Dokumente über FTP gesendet werden sollen. Um einen FTP Client zu verwenden, muss das Protokoll auf [Ein] gesetzt sein. Die Standardanschlussnummer ist 21. Mögliche Werte: Aus, Ein
FTP Server (Empfang)	Legt fest, ob Dokumente über FTP empfangen werden sollen.* ¹ Mögliche Werte: Aus, Ein
SMB Client (Übertragung)	Legt fest, ob Dokumente über SMB gesendet werden sollen. Um einen SMB-Client zu verwenden, muss das Protokoll auf [Ein] gesetzt sein. Die Standardanschlussnummer ist 445. Mögliche Werte: Aus, Ein
NetBEUI	Legt fest, ob Dokumente über NetBEUI empfangen werden sollen.* ¹ Mögliche Werte: Aus, Ein
WSD-Scan	Legt fest, ob WSD-Scan benutzt werden soll oder nicht.* ¹ Mögliche Werte: Aus, Ein
WSD-Druck	Legt fest, ob der firmeneigene Webservice benutzt werden soll. Die WIA-, TWAIN- und Netzwerkfax-Treiber benutzen den Webdienst Enhanced WSD.* ¹ Mögliche Werte: Aus, Ein
i-FAX	Legt fest, ob i-FAX benutzt wird. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
DSM-Scan	Legt fest, ob DSM-Scan benutzt wird.* ¹ Mögliche Werte: Aus, Ein
ThinPrint	Legt fest, ob ThinPrint benutzt wird. Um das ThinPrint-Protokoll zu verwenden, muss das Protokoll auf [Ein] gesetzt sein. Die Standardanschlussnummer ist 4000.* ¹ * ² Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Diese Anzeige erscheint nur, wenn die Option ThinPrint aktiviert ist.
Thin Print over SSL	Um Thin Print over SSL nutzen zu können, setzen Sie [Thin Print over SSL] und [SSL] auf [Ein] . Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Wenn Sie [Ein] wählen, muss ein Zertifikat für SSL installiert sein. Das Standardzertifikat ist das selbst erstellte Zertifikat des Geräts. ➔ Command Center RX User Guide
LPD	Legt fest, ob Dokumente über LPD empfangen werden sollen.* ¹ Mögliche Werte: Aus, Ein
Raw	Legt fest, ob Dokumente über Raw Port empfangen werden sollen.* ¹ Mögliche Werte: Aus, Ein
IPP	Legt fest, ob Dokumente über IPP empfangen werden sollen. Um das IPP-Protokoll nutzen zu können, setzen Sie [IPP] auf [Ein] und [SSL] auf [Aus] . Wählen Sie außerdem für die IPP-Sicherheit [IPP oder IPP over SSL] in den Sicherheitseinstellungen des Command Center RX. Die Standardanschlussnummer ist 631.* ¹ Mögliche Werte: Aus, Ein

Menüpunkt	Beschreibung
IPP over SSL	Um das IPP-Protokoll zu verwenden, setzen Sie [IPP] und [SSL] auf [Ein]. Die Standardanschlussnummer ist 443. ^{*1, *2} Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Wenn Sie [Ein] wählen, muss ein Zertifikat für SSL installiert sein. Das Standardzertifikat ist das selbst erstellte Zertifikat des Geräts. ➔ Command Center RX User Guide
HTTP	Legt fest, ob über HTTP kommuniziert werden soll oder nicht. ^{*1} Mögliche Werte: Aus, Ein
HTTPS	Legt fest, ob über HTTPS. ^{*1, *2} kommuniziert werden soll oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein
LDAP	Legt fest, ob LDAP benutzt werden soll oder nicht. Mögliche Werte: Aus, Ein
SNMPv1/v2c	Legt fest, ob über SNMP kommuniziert werden soll oder nicht. ^{*1} Mögliche Werte: Aus, Ein
SNMPv3	Legt fest, ob über SNMPv3 kommuniziert werden soll oder nicht. ^{*1} Mögliche Werte: Aus, Ein
Enhanced WSD	Legt fest, ob der firmeneigene Webservice benutzt werden soll. ^{*1} Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Die Auswahl [Aus] deaktiviert die TWAIN-, WIA- und Netzwerkfax-Treiber.
Enhanced WSD over SSL	Legt fest, ob der firmeneigene Webservice über SSL ^{*1*2} benutzt werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein  HINWEIS Die Auswahl [Aus] deaktiviert die TWAIN-, WIA- und Netzwerkfax-Treiber.
eSCL	Legt fest, ob Dokumente über eSCL empfangen werden sollen. ^{*1}
eSCL over SSL	Legt fest, ob Dokumente über eSCL over SSL ^{*1*2} empfangen werden sollen.

*1 Die Einstellung wird nach dem Neustart des Geräts oder der Netzwerkkarte geändert.

*2 Setzen Sie "SSL" in den Sicherheitseinstellungen auf [Ein].

➔ [Sicherheits-Einstellungen \(Seite 8-47\)](#)

 **WICHTIG**

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie den Netzwerkteil des Geräts neu oder schalten Sie das Gerät einmal AUS und wieder AN.

Sicherheits-Einstellungen

Menüpunkt	Beschreibung
SSL	Legt fest, ob die SSL-Kommunikation aktiviert werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein

LAN-Schnittstelle

Menüpunkt	Beschreibung
LAN-Schnittstelle	Legt die Netzwerkeinstellungen fest. Mögliche Werte: Auto, 10BASE-T Half, 10BASE-T Full, 100BASE-T Half, 100BASE-TX Full, 1000BASE-T

 **WICHTIG**

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.

Netzwerk neu starten

Menüpunkt	Beschreibung
Netzwerk neu starten	Startet die Netzwerkkarte des Geräts neu.

Proxy

Menüpunkt	Beschreibung
Proxy	Stellt den Proxy für den Zugang der Anwendung zum Internet ein. Mögliche Werte: Aus, Ein
Für alle Protokolle gleichen Proxy-Server nutzen	Legt fest, ob der gleiche Proxy-Server für alle Protokolle benutzt wird. Um den gleichen Proxy-Server für alle Protokolle zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Für alle Protokolle gleichen Proxy-Server nutzen] .
Proxy-Server (HTTP)	Legt die Proxy Server (HTTP)-Einstellungen fest. Mögliche Werte: (Eingabe von Proxy Adresse und Portnummer)
Proxy Server (HTTPS)	Legt die Proxy-Server (HTTPS)-Einstellungen fest. Diese Einstellung ist möglich, wenn "Für alle Protokolle gleichen Proxy-Server nutzen" auf [Aus] steht. Mögliche Werte: (Eingabe von Proxy-Adresse und Portnummer)
Proxy für folgende Domänen nicht verwenden	Legt Domänen fest, bei denen Proxy nicht verwendet wird. Mögliche Werte: (Domänen Namen eingeben.)

Ping

Eigenschaft	Beschreibung
Ping	Prüft die Kommunikation mit dem Ziel durch Eingabe des Hostnamens oder der IP-Adresse des Ziels.  HINWEIS Falls [Netzwerkkarte (Senden)] auf [Optionale Netzwerkkarte] gesetzt ist, erfolgt diese Anzeige nicht.

Optionales Netzwerk

Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [Optionales Netzwerk]

Diese Funktion ermöglicht die Konfiguration der optionalen Netzwerkkarte.



HINWEIS

Dieses Menü erscheint nur, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit oder WLAN-Schnittstellen-Kit installiert ist.

Allgemein

Eigenschaft	Beschreibung
Hostname	Zeigt den Hostnamen des Systems an. Der Hostname kann im Command Center RX geändert werden. ➔ Geräteinformation ändern (Seite 2-54)
TCP/IP-Einstellung	Für weitere Hinweise zu den Einstellungen der oben genannten Punkte siehe auch ➔ TCP/IP-Einstellung (Seite 8-44) IPSec (Seite 8-45)
NetWare	Legt fest, ob NetWare zum Empfang von Dokumenten verwendet wird. Siehe auch in der Bedienungsanleitung der optionalen Netzwerk Schnittstellenkarte. Mögliche Werte: Aus, Ein
AppleTalk	Legt fest, ob Dokumente über AppleTalk empfangen werden sollen.*1 Mögliche Werte: Aus, Ein
LAN-Schnittstelle	Legt die Art der LAN-Schnittstelle*1 fest. Mögliche Werte: Autom., 10Base-Halb, 10Base-Voll, 100Base-Halb, 100Base-Voll, 1000Base-T HINWEIS Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit installiert ist.
MAC Adress-Filter	Legt fest, ob der MAC Adress-Filter verwendet wird. ➔ Bedienungsanleitung für das optionale Netzwerkkarten-Kit Mögliche Werte: Aus, Ein
Netzwerk neu starten	Startet die Netzwerkkarte des Geräts neu.

*1 Die Einstellung wird nach dem Neustart des Geräts oder der Netzwerkkarte geändert.

DrahtlosNetzwerk

Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [DrahtlosNetzwerk]

Legt die Einstellungen für das optionale WLAN-Schnittstellen-Kit fest.

Einstellung

HINWEIS

Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale WLAN-Schnittstellen-Kit installiert ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Verbindungsstatus	Falls das optionale WLAN-Schnittstellen-Kit installiert ist, kann der WLAN-Status überprüft werden.
Schnelleinstellung Assistent	Falls sich das Gerät mit einem Zugangspunkt verbindet, der eine automatische Netzwerkeinstellung unterstützt, können die Verbindungseinstellungen über den Schnelleinstellung Assistent vorgenommen werden.
Verfügbare Netzwerke	Wählen Sie die Zugangspunkte, mit denen sich das Gerät verbinden kann. Geben Sie den vereinbarten Schlüssel ein und starten Sie die Verbindung.
Knopfdruck	Falls der Zugangspunkt die Verbindungsherstellung über Knopfdruck unterstützt, können die Verbindungseinstellungen über die Knopfdruck-Konfiguration vorgenommen werden. Die Einstellung aktiviert die Knopfdruck-Konfiguration, sobald eine Verbindung durch Knopfdruck am Zugangspunkt ausgelöst wird.  HINWEIS Diese Methode unterstützt nur WPS.
PIN-Eingabeart (Am Gerät)	Startet die Verbindung über den PIN-Code des Geräts. Geben Sie den PIN-Code am Zugangspunkt ein. Der PIN-Code des Geräts wird automatisch generiert.
PIN-Eingabeart (Terminal)	Startet die Verbindung über den PIN-Code des Zugangspunkts. Geben Sie den PIN-Code des Zugangspunkts ein.
Nutzereinstell.	Die einzelnen Einstellungen des WLAN können geändert werden.
Netzwerkname (SSID)	Legt den SSID (Service Set Identifier) des WLAN, zudem sich das Gerät verbindet, fest  HINWEIS Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.
Verbindungsart	Legt die Verbindungsart zum WLAN fest. Mögliche Werte: Ad Hoc, Infrastruktur  HINWEIS Ad Hoc: Das Gerät kommuniziert direkt ohne den Zugangspunkt. Diese Verbindungsart kann nicht zur Verbindung zu zwei oder mehr Geräten verwendet werden. Infrastruktur: Die Verbindung wird über den Zugangspunkt hergestellt.
Kanal	Legt den Kanal fest. Wählen Sie [+] / [-] oder die Zifferntasten, um die gewünschte Zahl einzugeben. Mögliche Werte: 1 bis 11

Eigenschaft	Beschreibung
Netzwerk- authentifizierung	Legt die Art der Netzwerkauthentifizierung fest. Um weitere Optionen auszuwählen, öffnen Sie die Startseite des Geräts am Computer. Mögliche Werte: Offen, Geteilt, WPA-PSK*¹, WPA2-PSK*¹
Verschlüsselung	Legt die Verschlüsselungsart fest. Falls eine andere Option als [Deaktivieren] gewählt wurde, geben Sie den WEP-Schlüssel oder den vereinbarten Schlüssel ein. Die einzugebenden Werte hängen von der gewählten Authentifizierungsart ab. Wählen Sie [Verschlüsselung] . Falls Netzwerkauthentifizierung auf [Öffnen] oder [Freigegeben] steht Mögliche Werte: Deaktivieren, WEP Falls Netzwerkauthentifizierung auf [WPA-PSK] oder [WPA2-PSK] steht Mögliche Werte: TKIP*², AES, Auto*², VereinbSchlüssel  HINWEIS Falls [WEP] ausgewählt wurde, geben Sie den WEP-Schlüssel ein. Bis zu 26 Zeichen können eingegeben werden. Falls [TKIP] , [AES] oder [Automatisch] ausgewählt wurde, geben Sie den vereinbarten Schlüssel ein. Geben Sie einen Wert zwischen 8 und 64 Zeichen ein.

*1 Dies wird nicht angezeigt, wenn **[Ad Hoc]** in "Verbindungsart" gewählt wurde.

*2 Dies wird nicht angezeigt, wenn **[WPA2-PSK]** in "Netzwerkauthentifizierung" gewählt wurde.

Netzwerkkarte (Senden)

Taste **[Systemmenü]** > **[System/Netzwerk]** > **[Netzwerkkarte (Senden)]**



HINWEIS

Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Netzwerkkarten-Kit oder WLAN-Schnittstellen-Kit installiert ist.

Eigenschaft	Beschreibung
Netzwerkkarte (Senden)	Bestimmt, welche Netzwerkkarte für die Sende-Funktion, die Netzwerkauthentifizierung und die Verbindung zum externen Adressbuch verwendet werden soll. Mögliche Werte: Standard, Optionale Netzwerkkarte

Sicherheitsstufe

Taste **[Systemmenü]** > **[System/Netzwerk]** > **[Sicherheitsstufe]**

Menüpunkt	Beschreibung
Sicherheitsstufe	Legt die Sicherheitsstufe fest. Mögliche Werte: Niedrig: Wird während der Wartungsarbeiten eingestellt. Nicht für den normalen Betrieb verwenden. Hoch: Diese Sicherheitseinstellung wird empfohlen. Dies sollte die Standardeinstellung sein. Sehr hoch: Zusätzlich zur Einstellung [Hoch] deaktiviert diese Einstellung die Änderung von Einstellungen über externe Befehle.

Einstellung Schnittstellensperre

Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [Einstellung Schnittstellensperre]

Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie die USB-Schnittstelle oder optionale Schnittstellen.

Eigenschaft	Beschreibung
USB Host	Der USB-Host-Steckplatz (USB-Port) lässt sich abschließen und sichern. Mögliche Werte: Entsperrten, Sperren
USB-Gerät	Die USB-Schnittstelle (USB-Gerät) lässt sich abschließen und sichern. Mögliche Werte: Entsperrten, Sperren
USB-Speicher	Der USB-Steckplatz lässt sich abschließen und sichern. Mögliche Werte: Entsperrten, Sperren  HINWEIS Diese Funktion steht zur Verfügung, falls der USB-Host auf [Entsperrten] eingestellt wird.
Optionale Schnittstelle 1	Diese Funktion deaktiviert die optionalen Schnittstelleneinschübe. Mögliche Werte: Entsperrten, Sperren
Optionale Schnittstelle 2	 HINWEIS Diese Funktion kann für jeden Steckplatz eingestellt werden.

 **WICHTIG**

Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie den Netzwerkteil des Geräts neu oder schalten Sie das Gerät einmal AUS und wieder AN.

Datensicherheit

Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [Datensicherheit]

Legt Einstellungen für die auf der SSD, der Geräte-Festplatte und dem Speicher des Geräts gespeicherten Daten fest.

Eigenschaft	Beschreibung
SSD Initialisierung	<p>Initialisiert die auf einer SSD gespeicherten Daten.</p> <p>➔ Data Security Kit (E) Operation Guide</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird angezeigt, wenn die SSD installiert und das optionale Data Security Kit aktiviert ist.</p>
Festplatteninitialisierung	<p>Initialisiert die auf einer Festplatte gespeicherten Daten.</p> <p>➔ Data Security Kit (E) Operation Guide</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird angezeigt, wenn die Festplatte installiert und das optionale Data Security Kit aktiviert ist.</p>
Initial. Festpl./SSD	<p>Initialisiert die auf einer Festplatte/SSD gespeicherten Daten.</p> <p>➔ Data Security Kit (E) Operation Guide</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird angezeigt, wenn die Festplatte und die SSD installiert und das optionale Data Security Kit aktiviert ist.</p>
Datenbereinigung	<p>Die folgenden Angaben können auf die Werkseinstellung zurückgesetzt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adressbuch • Favoriten • Systemeinstellungen • FAX-Übertragung und -Empfang / Weiterleitungsdaten • Journale • In einer Anwender-Box gespeicherte Daten • Optionale Anwendungen <p> HINWEIS</p> <p>Ist der Prozess einmal gestartet, kann er nicht unterbrochen werden.</p> <p>Bevor Sie den Vorgang starten, lösen Sie alle Kabelverbindungen, wie USB-, Netzwerk- oder andere Kabel.</p> <p>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.</p>
Software Verifizierung:	<p>Verifiziert die auf dem Gerät installierte Software.</p> <p>Wählen Sie [Start], um die Verifizierung zu beginnen.</p> <p>Falls während des Vorgangs ein Fehler auftritt, verständigen Sie Ihren Händler oder Kundendienst.</p>

Folgende Daten werden gelöscht.

Kategorie	Gelöschter Datenbereich
Gerät/Aufträge	<ul style="list-style-type: none"> • Auftragseinstellungen der Anwender • Netzwerk-Einstellungen • Bilddaten in Dokumentenboxen oder ähnliches • Belegung der Zielwahltasten • Auftragshistorie • Anwenderinformationen (Benutzerlisten, Adressbücher, Dokumentenboxen oder ähnliches) • Kostenstelleninformationen • Netzwerkzertifikate • Vom Techniker gespeicherte Startbildschirme
FAX*1	<ul style="list-style-type: none"> • FAX-Einstellungen der Anwender • Sendebeschränkungen • Verschlüsselungsinformationen • Journale • Geplante Aufträge • Vertraulicher Empfang/Weiterleitungs-Einstellungen
Anwendungen/Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Vom Techniker oder Anwender gespeicherte Anwendungen/Programme • Programme in der Testphase

*1 Nur wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Optionale Funktionen

Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [Optionale Funktion]

Eigenschaft	Beschreibung
Optionale Funktion	<p>Sie können die auf diesem Gerät installierten optionalen Anwendungen verwenden.</p> <p>➔ Optionale Anwendungen (Seite 11-8)</p>

System komplett neustarten

Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [System komplett neustarten]

Menüpunkt	Beschreibung
System komplett neu starten	<p>Startet die CPU neu, ohne das Gerät am Netzschalter auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)</p>

Ziel bearbeiten

Adressbuch

Taste **[Systemmenü]** > **[Ziel bearbeiten]** > **[Adressbuch]**

Legt Einstellungen für das Adressbuch fest.

➔ [Ziel hinzufügen \(Adressbuch\) \(Seite 3-23\)](#)

Zielwahltaste

Taste **[Systemmenü]** > **[Ziel bearbeiten]** > **[Zielwahltaste]**

Legt Einstellungen für Zielwahltasten fest.

➔ [Ziel auf Zielwahltaste speichern \(Seite 3-30\)](#)

Listendruck

Taste **[Systemmenü]** > **[Ziel bearbeiten]** > **[Listendruck]**

➔ **FAX System 10 Bedienungsanleitung**

Adressbuch Grundstellung

Taste **[Systemmenü]** > **[Ziel bearbeiten]** > **[Adressbuch Grundstellung]**

Menüpunkt	Beschreibung
Sortieren	Die Sortierreihenfolge des Adressbuchs kann festgelegt werden. Mögliche Werte: Nr., Name
Begrenzung	Die Anzeige der Adressen kann nach der Adressart vorgefiltert werden, um das Ziel schneller zu finden. Mögliche Werte: Aus, E-Mail, Ordner, FAX* ¹ , i-FAX* ² , Gruppe
Adressbuchtyp	Legt fest, ob das Adressbuch des Geräts oder das externe Adressbuch bei Anzeige des Adressbuchs erscheint. Mögliche Werte: Lokales Adressbuch, Ext. Adressbuch

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

*2 Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Internet FAX-Kit installiert ist.

Benutzer-Login/Kostenstellen

Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**

Legt Einstellungen für die Geräteverwaltung fest.

➔ [Benutzer-Logins verwalten \(Seite 9-2\)](#)

[Kostenstellen-Übersicht \(Seite 9-35\)](#)

[Unbekannte Job ID \(Seite 9-58\)](#)

Benutzereigenschaften

Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzereigenschaften]**

Zeigt Informationen über die angemeldeten Benutzer und erlaubt das Bearbeiten einiger Informationen.

➔ [Benutzer-Loginverwaltung aktivieren \(Seite 9-3\)](#)

Datum/Zeit/Energie sparen

Taste **[Systemmenü]** > **[Datum/Zeit/Energie sparen]**

Legt Einstellungen für Datum/Uhrzeit fest.

Eigenschaft	Beschreibung
Datum/Zeit	<p>Legt das Datum und die Uhrzeit des Standorts des Geräts fest. Werden E-Mails versendet, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen.</p> <p>Mögliche Werte: Jahr (2000 bis 2037), Monat (1 bis 12), Tag (1 bis 31), Stunde (00 bis 23), Minuten (00 bis 59), Sekunden (00 bis 59)</p> <p> HINWEIS</p> <p>Falls Sie während der Testphase einer Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.</p>
Datumsformat	<p>Legt fest, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt.</p> <p>Mögliche Werte: MM/TT/JJJJ, TT/MM/JJJJ, JJJJ/MM/TT</p>
Zeitzone	<p>Legt die Differenz zu GMT fest. Wählen Sie die geringste Distanz aus der Liste zum eigenen Standort. Falls die gewählte Region über eine Sommerzeit verfügt, legen Sie die Einstellungen fest.</p> <p>➔ Datum und Uhrzeit einstellen (Seite 2-27)</p>
Aut. Rückst. akt./deak.	<p>Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag ausgeführt wird, werden die Einstellungen automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. Legen Sie fest, ob die automatische Rückstellung erfolgen soll oder nicht.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>➔ Rücksetz-Timer Bedienfeld (Seite 8-56)</p>
Betriebsauf. n. Fehler	<p>Wenn beim Drucken ein Fehler eintritt, wird der Druckvorgang angehalten und das Gerät wartet den Eingriff des Benutzers ab. Im Modus Betriebsaufnahme nach Fehler wird der Fehler nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch gelöscht.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p>➔ Maßnahmen bei Fehlermeldungen (Seite 10-30)</p>
Energiespar-Timer	<p>Legt die Zeitspanne bis zum Energiesparmodus fest.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>In Europa: 1 bis 120 Minuten (in 1-Minuten-Schritten)</p> <p>Außerhalb Europas: 1 bis 240 Minuten (in 1-Minuten-Schritten)</p> <p>➔ Energiesparmodus (Seite 2-30)</p>
Rücksetz-Timer Bedienfeld	<p>Wurde die automatische Rückstellung auf [Ein] gesetzt, kann die Zeitspanne festgelegt werden, die bis zur automatischen Rückstellung verstreichen muss.</p> <p>Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten)</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [Auto Bedienrück.] auf [Ein] steht.</p>
Ruhe-Timer	<p>Legt die Zeitspanne bis zum Ruhemodus fest.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>In Europa: 1 bis 120 Minuten (in 1-Minuten-Schritten)</p> <p>Außerhalb Europas: 1 bis 240 Minuten (in 1-Minuten-Schritten)</p>
Lösch-Timer Unterbr.modus	<p>Legt eine Zeitspanne fest, nach der sich das System bei Drücken der Unterbrechungstaste zurücksetzt.</p> <p>Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten)</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Fehlerhaften Job auslassen	<p>Legt fest, ob Druckaufträge mit den Fehlern "Papier in Kassette X einlegen." oder "Papier in Universalzufuhr einlegen." automatisch nach einer bestimmten Zeitspanne übersprungen werden sollen.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wird ein Auftrag übersprungen, wird er am Ende der Auftragswarteschlange eingereiht. • Wird die Einstellung [Ein] gewählt, legen Sie fest, welche Zeitspanne verstreichen soll. Möglich sind Werte von 5 bis 90 (in 5 Sekunden Schritten).
Timer für Fehlerlöschung	<p>Falls Sie in der Einstellung Betriebsaufnahme nach Fehler [Ein] gewählt haben, geben Sie die Wartezeit an.</p> <p>Mögliche Werte: 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten)</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nur aktiviert, wenn [Betriebsauf. n. Fehler] auf [Ein] steht.</p>
Unzulässige Zeit^{*2}	<p>➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung.</p>
Ruhemodus-Regel (Europäische Modelle)	<p>Legt fest, ob der Ruhemodus für die folgenden Funktionen verwendet werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Netzwerk • USB-Kabel • Kartenleser^{*1} • FAX^{*2} • Anwendung <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wenn der Ruhemodus nicht deaktiviert wird, reagiert das Gerät nicht auf Druckdaten vom PC, die über das USB-Kabel empfangen werden. Ebenso arbeitet der Kartenleser nicht.</p>
Ruhemodusstufe (Nicht europäische Modelle)	<p>Legt die Ruhemodusstufe fest.</p> <p>Die Energiesparstufe kann über den Ruhemodus hinaus erhöht werden.</p> <p>Mögliche Werte: Schnell bereit, Energie sparen</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Anzeige erscheint nur, wenn das optionale Netzwerk-Karten-Kit installiert ist.</p>
Ruhemodus Regeln	<p>Legt fest, ob der Energiesparmodus für die folgenden Funktionen verwendet werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Netzwerk • USB-Kabel • Kartenleser^{*1} • FAX^{*2} • Anwendung <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wenn sich das Gerät bei aktiviertem Energie sparen im Ruhemodus befindet, reagiert es nicht auf Druckdaten vom PC, die über das USB-Kabel empfangen werden. Ebenso arbeitet der Kartenleser nicht.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Energ.spar Bereitschaftstufe	<p>Legt fest, auf welche Art das Gerät aus dem Energiesparmodus aufwachen soll.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Volle Bereitschaft: Diese Betriebsart ermöglicht die sofortige Nutzung aller Gerätefunktionen. Allerdings spart diese Betriebsart am wenigsten Energie.</p> <p>Normale Bereitschaft: In dieser Betriebsart kann zwischen zwei Funktionen gewählt werden: Die sofortige Nutzung aller Gerätefunktionen oder die Benutzung nur der gewünschten Funktion. Wollen Sie alle Gerätefunktionen sofort nutzen, wählen Sie [Energiesparen], damit das Gerät vollständig aufwacht.</p> <p>Energiespar-Bereitschaft: Nur die gewünschte Funktion kann genutzt werden. Diese Betriebsart benötigt am wenigsten Energie.</p>
Wochentimer Einstellungen	<p>Legt die Ruhemodus-Einstellungen für jeden Wochentag fest und bestimmt das Aktivieren des Ruhemodus.</p>
Wochentimer	<p>Legt fest, ob der Wochentimer benutzt wird.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>
Zeit planen	<p>Legt für jeden Wochentag fest, wann das Gerät in den Ruhemodus fällt und wieder aufwacht.</p>
Wiederholversuche	<p>Legt die Anzahl der Versuche fest, in denen das Gerät versucht in den Ruhemodus zu schalten.</p> <p>Mögliche Werte: Begrenzte Wiederholungen, Unbegrenzte Wiederholungen</p> <p> HINWEIS</p> <p>Falls [Begrenzte Wiederholungen] gewählt wurde, legen Sie die Anzahl der Wiederholungen fest. Möglich sind Werte von 0 bis 10. Die Einstellung "0" führt keine Wiederholungen aus. Die Einstellung [Unbegrenzte Wiederholungen] führt solange Wiederholungen aus, bis der Ruhemodus erreicht ist.</p>
Versuchsinterv.	<p>Legt das Intervall der Versuche fest.</p> <p>Mit den Tasten [-] / [+] können Sie einen Wert eingeben.</p> <p>Mögliche Werte: 10 bis 60 Sekunden (in 10-Sekunden-Schritten)</p>
Ping Timeout	<p>Legt unter "System/Netzwerk" die Zeit bis zum Timeout fest, wenn [Ping] ausgeführt wird.</p> <p>Mögliche Werte: 1 bis 30 Sekunden (in 1-Sekunden-Schritten)</p>

*1 Wird angezeigt, wenn das optionale Card Authentication Kit installiert ist.

*2 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Einstellungen / Wartung

Taste [Systemmenü] > [Einstellungen/Wartung]

Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.

Eigenschaft		Beschreibung
Belichtungsanpassung		Belichtung anpassen
Kopie		Regelt die Helligkeit der Kopien. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
Senden/Box		Legt die Scanhelligkeit fest, wenn Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox eingelesen werden. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
FAX^{*1}		➔ FAX System 10 Bedienungsanleitung
Hintergrundhelligkeit ändern		Erhellte oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen.
Kopieren (Auto)		Erhellte oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen in der Kopie. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
Senden/Box (Auto)		Erhellte oder verdunkelt den Hintergrund von Originalen, wenn Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox eingelesen werden. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Heller), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Dunkler)
Schärfe anpassen		Passt die Schärfe des Bildumrisses an.
Kopieren	Alle	Macht die Bildumrisse während des Kopierens schärfer oder unschärfer. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Unschärf), -2, -1, 0, +1, +2, +3 (Schärfer)
	Text/Feine Linien	Macht Text/feine Linien während des Kopierens schärfer. Die Einstellung kann in 4 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: 0 (Normal), 1, 2, 3 (Schärfer)
Senden/Box	Alle	Macht Bildumrisse schärfer oder unschärfer, wenn Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox eingelesen werden. Die Einstellung kann in 7 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: -3 (Unschärf), -2, -1, 0, +1, +2, +3 (Schärfer)
	Text/Feine Linien	Passt die Schärfe von Text/feinen Linien an, wenn Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokumentenbox eingelesen werden. Die Einstellung kann in 4 Stufen erfolgen. Mögliche Werte: 0 (Normal), 1, 2, 3 (Schärfer)
Trommelauffrischung		Entfernt verschwommene Bilder und weiße Punkte vom Ausdruck. Dieser Vorgang benötigt eine Minute und 30 Sekunden. Die Zeitspanne kann je nach Umgebungsbedingungen variieren. ➔ Trommelauffrischung (Seite 10-50)  HINWEIS Die Trommelauffrischung kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.
Schwarzlinienkorrektur		Diese Funktion entfernt feine schwarze Linien, die auf Verschmutzung zurückzuführen sind. Die Linien können auf den Kopien erscheinen, wenn der Vorlageneinzug verwendet wird. Mögliche Werte: Aus: Es wird keine Korrektur durchgeführt. Ein (Niedr.): Korrektur wird durchgeführt. Die Reproduktion feiner Linien auf dem Original kann heller erfolgen, als wenn die Einstellung [Aus] verwendet wird. Ein (Hoch): Wählen Sie diese Option, wenn die schwarze Linie auch nach Aktivierung von [Ein (Niedrig)] noch zu sehen ist. Die Reproduktion feiner Linien auf dem Original kann heller erfolgen, als wenn die Einstellung [Ein(Niedr.)] verwendet wird.

Eigenschaft	Beschreibung						
System initialisieren	<p>Diese Funktion initialisiert die Festplatte des Geräts und setzt die Einstellungen auf die Werkseinstellung zurück.</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn das optionale Data Security Kit aktiviert ist.</p>						
Displayhelligkeit	<p>Stellt die Helligkeit der Berührungsanzeige ein.</p> <p>Mögliche Werte: 1 (Dunker), 2, 3, 4, 5 (Heller)</p>						
Leiser Betrieb	<p>Niedrigere Druck- und Scangeschwindigkeit für leisere Verarbeitung.</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="169 510 470 622">Leiser Betrieb</td> <td data-bbox="470 510 1487 622"> <p>Stellt den leisen Betrieb ein. Wählen Sie diesen Modus, wenn das Betriebsgeräusch störend ist.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p> </td> </tr> </table>	Leiser Betrieb	<p>Stellt den leisen Betrieb ein. Wählen Sie diesen Modus, wenn das Betriebsgeräusch störend ist.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>					
Leiser Betrieb	<p>Stellt den leisen Betrieb ein. Wählen Sie diesen Modus, wenn das Betriebsgeräusch störend ist.</p> <p>Mögliche Werte: Aus, Ein</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="169 622 470 734">Für jeden Auftrag angeben</td> <td data-bbox="470 622 1487 734"> <p>Legt die Option Leiser Betrieb für jede Funktion, wie z. B. Kopieren und Senden, einzeln fest. Legen Sie fest, ob die Einstellung für jede Funktion erlaubt sein soll.</p> <p>Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen</p> </td> </tr> </table>	Für jeden Auftrag angeben	<p>Legt die Option Leiser Betrieb für jede Funktion, wie z. B. Kopieren und Senden, einzeln fest. Legen Sie fest, ob die Einstellung für jede Funktion erlaubt sein soll.</p> <p>Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen</p>					
Für jeden Auftrag angeben	<p>Legt die Option Leiser Betrieb für jede Funktion, wie z. B. Kopieren und Senden, einzeln fest. Legen Sie fest, ob die Einstellung für jede Funktion erlaubt sein soll.</p> <p>Mögliche Werte: Abweisen, Zulassen</p>						
Memory Diagnostics	<p>Diese Funktion überprüft den Speicher des Geräts.</p>						
Autom. Farbkorrektur	<p>Stellt die Erkennungsgenauigkeit des Geräts für die Erkennung von Farbe oder Schwarz/weiß im automatischen Farb-Modus ein. Wenn Sie einen niedrigeren Wert wählen, werden mehr Originale als Farbdokumente erkannt, bei einem höheren Wert werden mehr Originale als schwarz/weiß erkannt.</p> <p>Mögliche Werte: 1 (Farbe), 2, 3, 4, 5 (S/W)</p>						
Farbausrichtung	<p>Bei der ersten Installation oder wenn das System bewegt wurde, kann es sein, dass die Farben nicht genau nebeneinander liegen. Diese Funktion richtet die Farben Cyan, Magenta und Yellow neu aus, um diesen Fehler zu beseitigen.</p> <p>➔ Vorgehensweise zur Farb-Registrierung (Seite 10-43)</p>						
Kalibrierungsintervall	<p>Legt das Kalibrierungsintervall für Farbe fest.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <p>Automatisch: Das Intervall für die Kalibrierung erfolgt automatisch.</p> <p>Kurz: Die Bildqualität erhält Priorität.</p> <p>Standard: Kompromiss zwischen Bildqualität und Kalibrierungsdauer.</p> <p>Lang: Die Druckgeschwindigkeit bekommt Priorität.</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="92 1344 470 1496">Einstellung Tonwertkurve</td> <td data-bbox="470 1344 1487 1496"> <p>Nach längerer Benutzung oder bei Änderung von Temperatur oder Luftfeuchtigkeit kann sich der Farbton des Ausdrucks verändern. Führen sie diese Funktion aus, um die Farbton des Ausdrucks zu korrigieren.</p> <p>➔ Einstellung Tonwertkurve (Seite 10-48)</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 1393 470 1442">Kopie/Druck (600dpi)</td> <td data-bbox="470 1393 1487 1442"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="169 1442 470 1496">Druck (1200dpi)</td> <td data-bbox="470 1442 1487 1496"></td> </tr> </table>	Einstellung Tonwertkurve	<p>Nach längerer Benutzung oder bei Änderung von Temperatur oder Luftfeuchtigkeit kann sich der Farbton des Ausdrucks verändern. Führen sie diese Funktion aus, um die Farbton des Ausdrucks zu korrigieren.</p> <p>➔ Einstellung Tonwertkurve (Seite 10-48)</p>	Kopie/Druck (600dpi)		Druck (1200dpi)		
Einstellung Tonwertkurve	<p>Nach längerer Benutzung oder bei Änderung von Temperatur oder Luftfeuchtigkeit kann sich der Farbton des Ausdrucks verändern. Führen sie diese Funktion aus, um die Farbton des Ausdrucks zu korrigieren.</p> <p>➔ Einstellung Tonwertkurve (Seite 10-48)</p>						
Kopie/Druck (600dpi)							
Druck (1200dpi)							
Kalibrierung	<p>Anpassung der Farbabweichung oder des Farbtons zur am besten passenden Farbe.</p> <p>➔ Kalibrierung (Seite 10-50)</p> <p> HINWEIS</p> <p>Führen Sie die Farbausrichtung durch, wenn sich die Farbabweichung nach der Kalibrierung nicht verbessert. Dann führen Sie die Einstellung Tonwertkurve aus, wenn sich der Farbton nicht verbessert.</p>						
Entwicklerauffrischung	<p>Erscheint der Ausdruck heller als sonst oder sind Flächen aufgerissen, obwohl Toner vorhanden ist, führen Sie diese Funktion durch. Zusätzlich können, wenn weiße Originale gescannt werden, schwarze oder farbige Punkte im Hintergrund entfernt werden.</p> <p>➔ Entwicklerauffrischung (Seite 10-51)</p> <p> HINWEIS</p> <p>Dieser Vorgang kann ein wenig Zeit in Anspruch nehmen, wenn Toner während dieses Vorgangs nachgefüllt werden muss.</p>						

Eigenschaft	Beschreibung
Laserscanner-Reinigung	Entfernt senkrechte Linien von Ausdrucken. ➔ Laserscanner-Reinigung (Seite 10-50)
Kontrast	Der gesamte Kontrast kann vergrößert oder verkleinert werden.
Kopie	Vergrößert oder verkleinert den gesamten Kontrast von Kopien. Mögliche Werte: -3 (Geringer), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Höher)
Senden/Box	Vergrößert oder verkleinert den gesamten Kontrast für Dokumente, die in eine Box gesendet oder gespeichert werden. Mögliche Werte: -3 (Geringer), -2, -1, 0 (Normal), +1, +2, +3 (Höher)
Einstellung Höhe	Stellt die Höhe, in der sich das Gerät befindet, ein. (TASKalfa 356ci) Mögliche Werte: Normal, 1.001 bis 2.000 m, 2.001 bis 3.000 m, 3.001 bis 3.500 m
Erweit. Lochungspräzision	Verbessert die Positionierung bei der Lochung. Mögliche Werte: Aus, Ein
Beladungseinheit einstellen (MC)	Legt MC fest. (TASKalfa 356ci) Mögliche Werte: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Internet

Taste **[Systemmenü]** > **[Internet]**

Legt Einstellungen für das Internet fest.

Menüpunkt	Beschreibung
Internetbrowser	Legt fest, ob der Internetbrowser aktiviert werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein
Browser-Umgebung	Legt die Voreinstellungen des Internet Browsers wie Startseite und Anzeigart fest. Mögliche Werte: Homepage (Geben Sie die Adresse der Homepage ein.) Textgröße: Groß, Mittel, Klein Anzeigemodus: Normal, Genau einpassen, Intelligent einpassen Cookie: Alle annehmen, Alle ablehnen, Vor Annahme fragen ➔ Internetbrowser (Seite 8-61)



HINWEIS

Um für den Internetbrowser einen Proxy zu verwenden, siehe auch

➔ [Proxy \(Seite 8-48\)](#)

Anwendungen

Taste **[Systemmenü]** > **[Anwendung]**

Legt Einstellungen für Anwendungen fest

➔ [Anwendungen \(Seite 5-12\)](#)

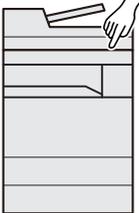
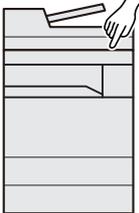
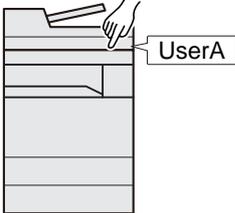
9 Benutzer-/ Kostenstellenverwaltung (Benutzeranmeldung, Kostenstellen)

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Benutzer-Logins verwalten	9-2	Kostenstellen (Lokal)	9-39
Kostenstellen vom PC verwalten	9-2	Konto hinzufügen	9-39
Benutzer verwalten, die über TWAIN		Gerätenutzung beschränken	9-41
scannen	9-2	Konto bearbeiten	9-43
Benutzer verwalten, die über WIA scannen		Konto löschen	9-44
9-2		Kostenstellen bei Druckaufträgen	9-45
Benutzer verwalten, die Faxe vom PC		Kostenstellen bei Scanaufträgen mit	
senden	9-2	TWAIN	9-46
Benutzer-Loginverwaltung aktivieren	9-3	Kostenstellen bei Scanaufträgen mit WIA .	
Benutzer-Loginverwaltung einstellen	9-5	9-47	
Authentifizierungssicherheit	9-5	Kostenstellen bei Faxen, die von einem PC	
Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen	9-8	aus übertragen werden	9-48
Benutzereigenschaften ändern	9-12	Kostenstellen konfigurieren	9-49
Benutzer verwalten, die vom PC		Standardeinstellungen	9-49
ausdrucken	9-16	Zählung der gedruckten Seiten	9-52
Benutzer verwalten, die über TWAIN		Druck des Kostenstellenberichts	9-54
scannen	9-17	Kostenstellen verwenden	9-55
Benutzer verwalten, die über WIA scannen		Anmelden/Abmelden	9-55
9-18		Limit übernehmen	9-56
Benutzer verwalten, die Faxe vom PC		Kopierer-/Druckerzähler	9-57
senden	9-19	Unbekannte Job ID	9-58
Lokale Autorisierung	9-20		
Einstellungen für Gruppenautorisierung			
9-21			
Gäste-Autorisierung einstellen	9-24		
NW Benutzereigen. erhalten	9-27		
Einstellungen für den Einfachen Login .			
9-29			
ID-Karten-Einstellungen	9-32		
PIN-Autorisierung	9-33		
Benutzer-Loginverwaltung verwenden	9-34		
Anmelden/Abmelden	9-34		
Kostenstellen-Übersicht	9-35		
Verwaltung der gedruckten Seiten bei			
Druckaufträgen vom PC	9-35		
Verwalten der Kostenstellen bei			
Scanaufträgen mit TWAIN	9-35		
Verwalten der Kostenstellen bei			
Scanaufträgen mit WIA	9-35		
Verwalten der Kostenstellen bei FAX-			
Aufträgen, die vom PC aus übertragen			
werden	9-36		
Kostenstellen aktivieren	9-37		
Zugang zu Kostenstellen	9-38		

Benutzer-Logins verwalten

Mit der Benutzer-Loginverwaltung wird festgelegt, wie der Benutzer Zugang zu dem Gerät hat. Geben Sie einen gültigen Login-Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein, um sich als berechtigt auszuweisen.

- 1** Benutzer-Loginverwaltung aktivieren ([Seite 9-3](#))

- 2** Benutzer speichern ([Seite 9-8](#))

- 3** Login-Benutzernamen und ein Passwort für den Benutzer eingeben und Auftrag ausführen ([Seite 9-34](#))


Es gibt drei unterschiedliche Zugangsstufen - "Benutzer", "Administrator" und "Gerät-Administrator". Die Zugangsstufen können nur vom "Gerät-Administrator" geändert werden.

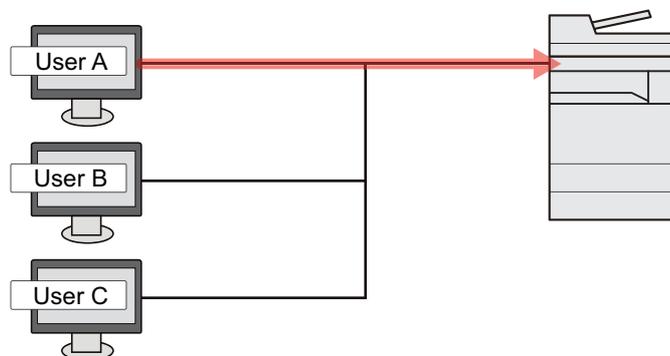
Kostenstellen vom PC verwalten

Zusätzlich zu den oben beschriebenen Einstellungen müssen auch die folgenden Einstellungen vorgenommen werden, um die Kostenstellen vom PC aus verwalten zu können.

Benutzer verwalten, die vom PC ausdrucken

Um Benutzer verwalten zu können, die vom PC ausdrucken, sind Einstellungen im Druckertreiber notwendig.

- 1** Benutzer-Loginverwaltung im Druckertreiber einstellen ([Seite 9-16](#))
- 2** Druck



Benutzer verwalten, die über TWAIN scannen

Um Benutzer verwalten zu können, die über TWAIN scannen, sind Einstellungen des TWAIN-Treibers auf dem PC notwendig.

➔ [Benutzer verwalten, die über TWAIN scannen \(Seite 9-17\)](#)

Benutzer verwalten, die über WIA scannen

Um Benutzer verwalten zu können, die über WIA scannen, sind Einstellungen des WIA-Treibers auf dem PC notwendig.

➔ [Benutzer verwalten, die über WIA scannen \(Seite 9-18\)](#)

Benutzer verwalten, die Faxe vom PC senden

Um Benutzer verwalten zu können, die Faxe von einem PC senden, sind Einstellungen des FAX-Treibers auf dem PC notwendig.

➔ [Benutzer verwalten, die Faxe vom PC senden \(Seite 9-19\)](#)

Das optionale FAX-Kit wird für FAX-Funktionen benötigt.

Benutzer-Loginverwaltung aktivieren

Hier aktivieren Sie die Benutzer-Verwaltung. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

Menüpunkt	Beschreibung
Lokale Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerk-authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Hierbei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" [**Weiter**] > "Benutzer-Login" [**Ändern**]

2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Wählen Sie [**Lokale Authentifiz.**] oder [**Netzwerk Authentifiz.**].

Wählen Sie [**Aus**], um die Benutzer-Loginverwaltung zu deaktivieren.

Wenn Sie [**Netzwerk Authentifiz.**] wählen, geben Sie den Hostnamen (max. 64 Zeichen) und den Domännennamen (max. 256 Zeichen) für den Authentifizierungsserver ein. Wählen Sie [**NTLM**], [**Kerberos**] oder [**Ext.**] als Servertypen.

Wenn Sie z. B. [**Ext.**] als Servertyp gewählt haben, geben Sie die Portnummer ein.

HINWEIS

Wenn Sie unter "Domäne" [**Hinzufüg/Bearbeit**] wählen, wird die Liste der gespeicherten Domänen angezeigt. Wählen Sie bei angezeigter Liste [**Hinzufüg/Bearbeit**] und geben Sie einen Domännennamen ein. Bis zu 10 Domänen können gespeichert werden.

2 Bestätigen Sie mit **[OK]**.

"Wollen Sie eine neue Funktion zum Startbildschirm hinzufügen?" erscheint, sobald Sie mit **[OK]** bestätigt haben.

Zum Hinzufügen einer neuen Funktion wählen Sie **[Ja]**. Eine Auswahlliste für die im Startbildschirm gezeigten Funktionen erscheint.

➔ [Mögliche Funktionen zur Anzeige auf der Arbeitsfläche \(Seite 2-15\)](#)



HINWEIS

Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerkauthentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratortnamen an und korrigieren Sie die Einstellungen.

Benutzer-Loginverwaltung einstellen

Sie können Benutzer speichern, ändern und löschen sowie die Einstellungen für die Benutzer-Loginverwaltung vornehmen.

Authentifizierungssicherheit

Wenn die Benutzer-Anmeldung aktiviert ist, können Sie die Authentifizierungseinstellungen konfigurieren.

Einstellung Benutzer-Kontosperre

Sie können ein Benutzerkonto sperren, falls wiederholt ein falsches Passwort für die Anmeldung unter diesem Konto eingegeben wurde.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Authentifizierungssicherheit" [**Weiter**] > "Einst. Benutzer-Kontosperre" [**Weiter**]

2 Einstellungen konfigurieren.

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Sperre	Wählen Sie, ob die Sperregel angewendet werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein
Sperrregeln	Definieren Sie die Bedingungen und den Umfang für die Anwendung der Kontosperrung. Mögliche Werte Anzahl Versuche bis zu Sperre: Definiert die Anzahl der Login-Versuche, die bis zur Sperrung des Benutzerkontos erlaubt sind. (1 bis 10) Dauer der Sperre: Definiert die Zeitdauer, die das Benutzerkonto gesperrt bleibt. (1 bis 60 Minuten) Ziel der Sperre: Definiert den Umfang der Kontosperrung. Sie können zwischen [Alle] und [Nur Remote Login] wählen. Nur Remote Login sperrt alle Vorgänge, die nicht über das Bedienfeld durchgeführt werden.
Liste gesperrter Benutzer	Zeigt eine Liste mit allen gesperrten Benutzern. Zur Aufhebung der Sperre wählen Sie den Benutzer in der Liste aus und wählen [Entsperren].  HINWEIS Diese Anzeige erscheint nur, wenn die Regeln für die Benutzer-Kontosperrung aktiviert sind.

Einstellung Passwortregeln

Sie können Regeln definieren, die für die Einstellung und Verwendung von Passwörtern erfüllt werden müssen.

Das Einstellen von Passwortregeln erschwert es, das Kennwort herauszufinden.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [Systemmenü] > [Benutzer-Login/Kostenstellen]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [Login]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Authentifizierungssicherheit" [Weiter] > "Einstellung Passwortregeln" [Weiter]

2 Einstellungen konfigurieren.

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Passwortregeln	Wählen Sie, ob die Sperrregel angewendet werden soll. Mögliche Werte: Aus, Ein
Minimale Passwortlänge	Definiert die Mindestanzahl von Zeichen, die das Passwort enthalten muss. Mögliche Werte: Aus, Ein (1 bis 64 Zeichen)
Passwortkomplexität	Definiert den Aufbau des Passworts. Mögliche Werte Max. zwei gleiche Zeichen hintereinander: Aus, Ein Mindestens ein Großbuchstabe (A-Z): Aus, Ein Mindestens ein Kleinbuchstabe (a-z): Aus, Ein Mindestens eine Ziffer (0-9): Aus, Ein Mindestens ein Symbol: Aus, Ein
Max. Laufzeit des Passworts	Definiert die Gültigkeitsdauer des Passworts. Mögliche Werte: Aus, Ein (1 bis 180 Tage)
Liste Benutzerverstöße	Liste der Benutzer, die die Passwortregeln nicht erfüllen.

Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Bis zu 1.000 Benutzer (einschließlich Standard-Login-Benutzername) können eingetragen werden.

HINWEIS

Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert.

Die Daten dieses Standardbenutzers sind:

Gerät-Administrator

Benutzername: DeviceAdmin

Login-Benutzername: TASKalfa 356ci: 3500, TASKalfa 406ci: 4000

Login-Passwort: TASKalfa 356ci: 3500, TASKalfa 406ci: 4000

Zugangsstufe: Gerät-Administrator

Administrator

Benutzername: Admin

Login-Benutzername:Admin

Login-Passwort: Admin

Zugangsstufe: Administrator

* Achten Sie bei der Eingabe darauf, dass zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" [**Weiter**] > "Lokale Benutzerliste" [**Hinzufüg/Bearbeit**]

2 Benutzerinformationen eingeben.

[Hinzufügen] > Benutzerinformationen eingeben > [OK]

Menüpunkt	Beschreibung
Benutzername	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Login-Benutzername	Geben Sie den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung ein (bis zu 64 Zeichen). Derselbe Login-Benutzername kann nicht zweimal gespeichert werden.
Login-Passwort	Geben Sie das Passwort für die Systemanmeldung ein (bis zu 64 Zeichen). Geben Sie das gleiche Passwort zur Bestätigung nochmals ein und bestätigen Sie mit [OK].
Zugangsstufe	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Kontoname	<p>Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Benutzer mit gespeicherten Kontonamen können sich ohne Eingabe einer Konto-ID anmelden.</p> <p>➔ Kostenstellen-Übersicht (Seite 9-35)</p> <p> HINWEIS</p> <p>Wählen Sie [Name] oder [ID] in "Sortieren", um die Kontoliste entsprechend zu sortieren.</p> <p>Wählen Sie [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.</p>
E-Mail-Adresse	Der Benutzer kann seine E-Mail-Adresse eingeben. Die gespeicherte Adresse wird bei nachfolgenden Vorgängen, für die eine E-Mail-Funktion erforderlich ist, automatisch ausgewählt werden.
ID-Karten-Information	<p>ID-Karten-Info speichern.</p> <p>Legen Sie die ID-Karte auf den Kartenleser und wählen Sie [Lesen].</p> <p> HINWEIS</p> <p>Diese Funktion wird angezeigt, wenn das optionale ID Card Authentication Kit aktiviert ist.</p> <p>➔ Optionale Anwendungen (Seite 11-8)</p>

Menüpunkt	Beschreibung
Lokale Autorisierung ^{*1}	<p>Legen Sie eine Autorisierung für jeden Benutzer fest. Die lokale Authentifizierung muss aktiviert sein.</p> <p>➔ Lokale Autorisierung (Seite 9-20)</p> <p>Folgende Beschränkungen stehen zur Verfügung:</p> <p>Druck-Limit: Legt fest, ob die Druckfunktion des Geräts eingeschränkt ist.</p> <p>Druck-Limit (Farbe): Legt fest, ob die Druckfunktion des Geräts für Farbe eingeschränkt ist.</p> <p>Kopie-Limit: Legt fest, ob die Kopierfunktion des Geräts eingeschränkt ist.</p> <p>Kopie-Limit (Farbe): Legt fest, ob die Kopierfunktion für Farbe des Geräts eingeschränkt ist.</p> <p>Kopie-Limit (Vollfarbe): Legt fest, ob die Kopierfunktion für mehrfarbige Kopien des Geräts eingeschränkt ist.</p> <p>Duplex Beschränkung: Legt fest, ob nur der Duplexdruck zulässig ist.</p> <p>Kombinieren Beschränkung: Legt fest, ob nur Kombinieren zulässig ist.</p> <p>EcoPrint Beschränkung: Legt fest, ob nur EcoPrint zulässig ist.</p> <p>Sendebegrenzung: Legt fest, ob die Sendefunktion des Geräts eingeschränkt ist.</p> <p>FAX-Sendebschränkung^{*2} Legt fest, ob die FAX-Sendefunktion des Geräts eingeschränkt ist.</p> <p>Speicherbegrenzung Box: Legt fest, ob die Boxspeicherfunktion des Geräts eingeschränkt ist.</p> <p>Speicherbegrenzung: Legt fest, ob die externe Speicherfunktion des Geräts eingeschränkt ist.</p>
Meine Konsole	<p>Sie können für jeden Benutzer eine Sprachauswahl, einen Startbildschirm und Schnellwahlen speichern. Die hinterlegten Einstellungen können einfach nach dem Login zugewiesen werden.</p>

*1 Wird angezeigt, wenn die lokale Autorisierung aktiviert wurde.

➔ [Lokale Autorisierung \(Seite 9-20\)](#)

*2 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.



HINWEIS

Für weitere Hinweise zur Zeicheneingabe siehe auch

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

Falls Sie **[Senden]** unter "Meine Konsole" ausgewählt haben, können Sie aus **[Ziel]**, **[Lokales Adressbuch]** oder **[Ext. Adressbuch]** den Bildschirm auswählen, der angezeigt werden soll.

3 [Speichern] wählen.

Ein neuer Benutzer wird der lokalen Benutzerliste hinzugefügt.



HINWEIS

Ist der einfache Login aktiviert, erscheint eine Bestätigungsanzeige sobald ein neuer Benutzer angelegt ist, um die Einstellungen für den einfachen Login festzulegen. Um die Einstellungen vorzunehmen, wählen Sie **[Ja]**. Haben Sie **[Nein]** gewählt, kehren Sie zur Anzeige der Benutzer zurück.

Für weitere Informationen zum einfachen Login siehe auch

➔ [Einstellungen für den Einfachen Login \(Seite 9-29\)](#)

Benutzereigenschaften ändern

Die Benutzereigenschaften können geändert werden. Welche Punkte der Benutzereigenschaften geändert werden können, hängt von der Zugangsberechtigung des Benutzers ab.

HINWEIS

Um die Benutzerinformationen des Gerät-Administrators zu ändern, müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden. Sind Sie als normaler Benutzer angemeldet, können nur die Benutzerinformationen angezeigt werden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

Wenn ein Benutzer mit Administratorrechten angemeldet ist

Die Benutzereigenschaften können geändert werden und Benutzer können gelöscht werden. Alle Eingaben, die hinzugefügt werden können, sind auch änderbar.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" [**Weiter**] > "Lokale Benutzerliste" [**Hinzufüg/Bearbeit**]

2 Benutzereigenschaften ändern.

Benutzereigenschaften ändern

- 1 Wählen Sie den Benutzer, dessen Profil Sie ändern möchten > [**Detail**]

HINWEIS

Wählen Sie [**Name**] oder [**ID**] in "Sortieren", um die Benutzerliste entsprechend zu sortieren.

Wählen Sie [**Suchen (Name)**] oder [**Suchen (ID)**], um nach Namen oder Benutzer-Login zu suchen.

- 2 Informationen zum Ändern einer Benutzereigenschaft finden Sie unter Schritt 3 "Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen".

➔ [Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen \(Seite 9-8\)](#)

- 3 **[Speichern]** > **[Ja]**

Die Benutzereigenschaften haben sich geändert.

Löschen eines Benutzers

- 1 Wählen Sie den zu löschenden Benutzer.

- 2 **[Löschen]** > **[Ja]**

Die ausgewählten Benutzer werden gelöscht.



HINWEIS

Der Standardbenutzer mit Gerät-Administratorrechten kann nicht gelöscht werden.

Benutzerdaten eines angemeldeten Benutzers ändern (Benutzereigenschaften)

Diese Benutzer können ihre eigenen Benutzerdaten einschließlich Benutzername, Login-Passwort, E-Mail-Adresse und Einfacher Login und Meine Konsole ändern.

Der "Login-Benutzername", die "Zugangsstufe" oder der "Kontoname" können nicht geändert werden, die Benutzer können aber ihren Status anzeigen.

1 Anzeige aufrufen.

Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzereigenschaften**]

2 Benutzereigenschaften ändern.

- 1 Informationen zum Ändern einer Benutzereigenschaft finden Sie unter Schritt 3 "Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen".

➔ [Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen \(Seite 9-8\)](#)

Menüpunkt	Beschreibung
Benutzername	Ändert den Namen, der in der Benutzerliste angezeigt wird. Bis zu 32 Zeichen können eingegeben werden.
Login-Benutzername	Zeigt den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung an.
Login-Passwort	Ändert das Passwort, das zum Anmelden verwendet wird. Bis zu 64 Zeichen können eingegeben werden.
Zugangsstufe	Zeigt die Zugangsstufe des Benutzers an.
Max. Laufzeit des Passworts	Zeigt die Gültigkeitsdauer des Passworts.  HINWEIS Dies wird nicht angezeigt, wenn die Passwortregeln auf [Aus] oder wenn die Einstellung für die Passwortgültigkeit auf [Aus] gesetzt sind.
E-Mail-Adresse	Ändert die E-Mail-Adresse des Benutzers. Bis zu 128 Zeichen können eingegeben werden.  HINWEIS Dies wird angezeigt, wenn die Lokale Autorisierung auf [Ein], die Gruppenautorisierung auf [Ein] oder die Gäste-Autorisierung auf [Ein] gesetzt sind.
Autorisierungsregeln	Zeigt die für den angemeldeten Benutzer eingestellte Nutzungsbeschränkung.  HINWEIS Dies wird angezeigt, wenn die Lokale Autorisierung auf [Ein], die Gruppenautorisierung auf [Ein] oder die Gäste-Autorisierung auf [Ein] gesetzt sind. [Regeln Kostenstellenverwaltung] zeigt den Kontonamen des angemeldeten Benutzers und die für das Konto eingestellte Nutzungsbeschränkung. Dies wird angezeigt, wenn Kostenstellen auf [Ein] steht. Für weitere Informationen zu den Kostenstellen siehe auch ➔ Zugang zu Kostenstellen (Seite 9-38)

Menüpunkt	Beschreibung
Einfacher Login	<p>Ist der einfache Login aktiviert, können die jeweiligen Einstellungen verändert werden.</p> <p> HINWEIS Dies wird nicht angezeigt, wenn Einfacher Login auf [Aus] steht oder wenn der Benutzer nicht für den einfachen Login registriert ist.</p>
ID-Karten-Information	<p>Zeigt die ID-Karten-Information des angemeldeten Benutzers.</p> <p> HINWEIS Diese Funktion wird angezeigt, wenn das optionale ID Card Authentication Kit aktiviert ist.</p> <p>➔ Optionale Anwendungen (Seite 11-8)</p> <p>Dies wird nicht angezeigt, wenn in Netzwerkauthentifizierung der Servertyp auf [Ext.] steht oder das im Server zertifizierte Benutzerkonto als Servertyp [Ext.] definiert ist.</p>
Meine Konsole	<p>Für jeden Benutzer kann eine Sprache und ein Standardbildschirm gespeichert werden. Nach der Speicherung wird die Einstellung durch ein einfaches Login aktiviert. Netzwerkbenutzer werden nicht angezeigt.</p>

2 Wählen Sie **[Speichern]**.

Die Benutzereigenschaften haben sich geändert.

Benutzer verwalten, die vom PC ausdrucken

Sie können Benutzer, die von einem PC aus auf diesem Gerät drucken, verwalten.

Druckertreiber einrichten

Um Benutzer verwalten zu können, die vom PC ausdrucken, sind Einstellungen im Druckertreiber notwendig.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche und dann auf **[Geräte und Drucker]**.



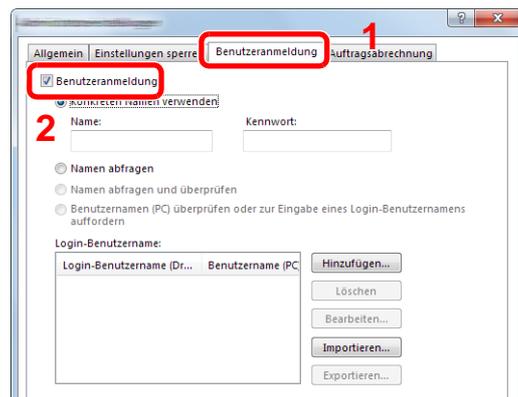
HINWEIS

Unter Windows 8 wählen Sie **[Einstellungen]** in der Charms-Leiste des Desktops, dann **[Systemsteuerung]**. Danach wählen Sie **[Geräte und Drucker]**.

- 2 Rechtsklicken Sie auf das Druckersymbol des Geräts und klicken dann auf das Menü **[Druckereigenschaften]** des Druckertreibers.
- 3 Klicken Sie auf **[Administrator]** in der Karteikarte **[Geräteeinstellungen]**.

2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Wählen Sie **[Benutzeranmeldung]** in der Karteikarte **[Benutzeranmeldung]**.



- 2 Richten Sie die Benutzer-Loginverwaltung ein.

[Konkreten Namen verwenden]: Dient zur Angabe eines Benutzernamens und Passworts, damit dasselbe Benutzer-Login für jeden Druckauftrag verwendet werden kann. Damit muss der Benutzer nicht mehr für jeden Druckauftrag den Benutzernamen und das Passwort eingeben.

[Namen abfragen]: Vor dem Druck wird ein Fenster zur Eingabe von Benutzernamen und Passwort eingeblendet. Der Benutzername und das Passwort müssen vor jedem Druck eingegeben werden.

[Namen abfragen und überprüfen]: Vor dem Druck wird ein Fenster zur Eingabe von Benutzernamen und Passwort eingeblendet. Hier müssen der Benutzername und das Passwort eingegeben werden, die in der Liste mit den Login-Benutzernamen gespeichert sind. Der Benutzername und das Passwort müssen vor jedem Druck eingegeben werden.

[Benutzernamen (PC) überprüfen oder zur Eingabe eines Login-Benutzernamens auffordern]: Bei einem Druckvorgang wird der Benutzername von Windows unter "Login-Benutzernamen" gesucht. Drucken ist möglich, wenn der Name gespeichert ist. Falls der Name nicht gespeichert ist, wird der Druck für diejenigen Benutzer abgebrochen, die nur als Benutzer angemeldet sind. Falls der Benutzer aber Administratorrechte hat, erscheint die Anzeige zur Eingabe des Benutzernamens und des Passworts.

- 3 Klicken Sie auf **[OK]**.



HINWEIS

Für weitere Einstellungen der Kostenstellen siehe auch

➔ **Printer Driver User Guide**

Benutzer verwalten, die über TWAIN scannen

Sie können Benutzer, die TWAIN zum Scannen benutzen, verwalten.

TWAIN-Treiber einrichten

Um Benutzer verwalten zu können, die über TWAIN scannen, sind die folgenden Einstellungen im TWAIN-Treiber notwendig.

- 1 Anzeige aufrufen.

- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche, **[Alle Programme]**, **[Kyocera]** und danach **[TWAIN Driver Setting]**.

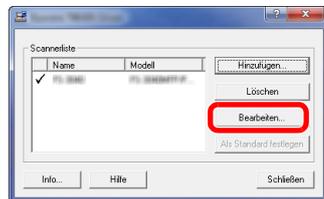
Die Anzeige des TWAIN-Treibers erscheint.



HINWEIS

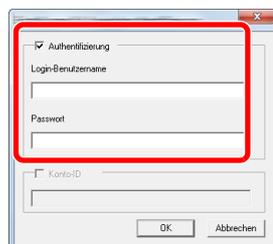
Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste **[Suchen]**, **[Apps]** und dann **[TWAIN Driver Setting]**.

- 2 Wählen Sie das Gerät und dann **[Bearbeiten]**.



- 2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Klicken Sie auf **[Einstellungen für Anwenderauthentifizierung]**.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **[Authentifizierung]** und geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein.



- 3 Klicken Sie auf **[OK]**.

Benutzer verwalten, die über WIA scannen

Sie können Benutzer, die WIA zum Scannen benutzen, verwalten.

WIA-Treiber einrichten

Um Benutzer verwalten zu können, die über WIA scannen, sind die folgenden Einstellungen im WIA-Treiber notwendig.

1 Anzeige aufrufen.

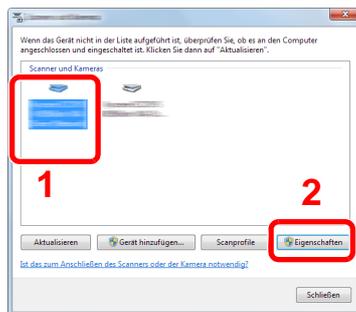
- 1 Klicken Sie auf Windows [Start] und geben Sie [Scanner] im Feld [Programme/Dateien durchsuchen] ein.
Klicken Sie in der Ergebnisliste auf [Scanner und Kameras anzeigen]. Die Anzeige Scanner und Kameras erscheint.



HINWEIS

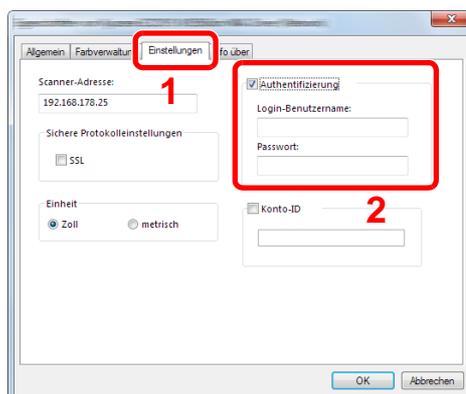
Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste [Suchen], [Einstellungen] und geben dann "Scanner" in das Suchfeld ein. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf [Scanner und Kameras anzeigen]. Die Anzeige Scanner und Kameras erscheint.

- 2 Markieren Sie den Gerätenamen des WIA-Treibers und klicken Sie auf [Eigenschaften].



2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben [Authentifizierung] in der Karteikarte [Einstellungen] und geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein.



- 2 Klicken Sie auf [OK].

Benutzer verwalten, die Faxe vom PC senden

Sie können Benutzer, die von einem PC aus Faxe senden, verwalten.

FAX-Treiber einrichten

Um Benutzer verwalten zu können, die vom PC Faxe senden, sind die folgenden Einstellungen im FAX-Treiber notwendig.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche und dann auf **[Geräte und Drucker]**.



HINWEIS

Unter Windows 8 wählen Sie **[Einstellungen]** in der Charms-Leiste des Desktops, dann **[Systemsteuerung]**. Danach wählen Sie **[Geräte und Drucker]**.

- 2 Rechtsklicken Sie auf das Druckersymbol des Geräts und klicken Sie dann auf das Menü **[Druckereigenschaften]** der Druckertreibers.
- 3 Im Fenster der **[Druckeinstellungen]** klicken Sie auf **[FAX Sendeeinstellung]**.

2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Wählen Sie **[Anwenderanmeldung]** in der Karteikarte **[Echtheitsbestätigung]**.



- 2 Richten Sie die Benutzer-Loginverwaltung ein.

[Einen bestimmten Login-Benutzernamen verwenden]: Dient zur Angabe eines Benutzernamens und Passworts, damit dasselbe Benutzer-Login für jeden FAX-Auftrag verwendet werden kann. Damit muss der Benutzer nicht mehr für jeden FAX-Auftrag den Benutzernamen und das Passwort eingeben.

[Eingabeaufforderung für Login-Benutzername]: Vor der Übertragung wird ein Fenster zur Eingabe von Benutzernamen und Passwort eingeblendet. Der Benutzername und das Passwort müssen vor jeder Übertragung eingegeben werden.

- 3 Klicken Sie auf **[OK]**.

Lokale Autorisierung

Legen Sie fest, ob die lokale Autorisierung aktiviert werden soll oder nicht.

HINWEIS

Um die lokale Autorisierung zu verwenden, muss der Authentifizierungstyp auf **[Lokale Authentifizierung]** eingestellt sein.

➔ [Benutzer-Loginverwaltung aktivieren \(Seite 9-3\)](#)

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" **[Weiter]** > "Lokale Autorisier." **[Ändern]**

2 [Aus] oder [Ein] > [OK]

Einstellungen für Gruppenautorisierung

Es ist möglich, die Benutzung des Systems mit individueller Gruppenautorisierung auf dem Authentifizierungsserver einzuschränken.

HINWEIS

Zur Nutzung dieser Funktion muss **[Netzwerkauthentifizierung]** als Anmeldemethode in "Benutzer-Loginverwaltung aktivieren" ausgewählt sein. Wählen Sie "Ein" für "LDAP" in "Protokolldetail".

- ➔ [Benutzer-Loginverwaltung aktivieren \(Seite 9-3\)](#)
[Protokoll-Einstellungen \(Seite 8-46\)](#)

Gruppenautorisierung

Nutzung der Gruppenautorisierung

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" **[Weiter]** > "Einstellung Gruppenautor." **[Weiter]** > "Gruppenautorisierung" **[Ändern]**

2 [Ein] > [OK]

Gruppenliste (bis zu 20)

Geben Sie die Gruppen ein, deren Benutzung eingeschränkt werden soll. Andere Benutzer oder Gruppen werden unter "Andere" geführt.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" **[Weiter]** > "Einstellung Gruppenautor." **[Weiter]** > "Gruppenliste" **[Ändern]**

2 Einstellungen konfigurieren.

[Hinzufügen] > Geben Sie die Informationen bei jedem Punkt ein > **[OK]**

Menüpunkt	Beschreibung
Gruppen ID^{*1}	Geben Sie die angezeigte ID der Gruppenliste an (zwischen 1 und 4294967295).
Gruppenname	Geben Sie den Namen ein, der in der Gruppenliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Zugangsstufe	Wählen Sie [Administrator] oder [Benutzer] als Zugangsberechtigung.
Druck-Limit	Wählen Sie, ob die Druckfunktionen benutzt werden dürfen.
Druck-Limit (Farbe)	Wählen Sie, ob die Farb-Druckfunktion benutzt werden darf.
Kopie-Limit	Wählen Sie, ob die Kopierfunktionen benutzt werden dürfen.
Kopie-Limit (Farbe)	Wählen Sie, ob die Farb-Kopierfunktionen benutzt werden dürfen.
Kopie-Limit (Vollfarbe)	Wählen Sie, ob die Vollfarb-Kopierfunktion benutzt werden darf.
Duplex Beschränkung	Legt fest, ob nur der Duplexdruck zulässig ist.
Kombinieren Beschränkung	Legt fest, ob nur Kombinieren erlaubt ist.
EcoPrint Beschränkung	Legt fest, ob nur EcoPrint erlaubt ist.
Sendebegrenzung	Wählen Sie, ob die Sendefunktionen benutzt werden dürfen.
FAX-Sendebeschränkung^{*2}	Wählen Sie, ob die FAX-Sendefunktionen benutzt werden dürfen.

Menüpunkt	Beschreibung
Speicherbegrenzung Box	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen in Dokumentenboxen benutzt werden dürfen.
Speicherbegrenzung	Wählen Sie, ob die Speicherfunktionen auf externe Speicher benutzt werden dürfen.

- *1 Geben Sie für "Gruppen ID" hier die primäre Gruppen-ID an, welche in Windows unter Active Directory zugewiesen wurde. Bei Benutzung von Windows Server 2008 prüfen Sie das Attribute Register der Benutzer-Einstellungen. Bei Benutzung von Windows Server 2000/2003, prüfen Sie ADSIEdit. ADSIEdit ist ein Unterstützungs-Werkzeug auf der Windows Server DVD unter SUPPORT\TOOLS.
- *2 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

**HINWEIS**

Für weitere Hinweise zur Zeicheneingabe siehe auch

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

3 Gruppe speichern.

Wählen Sie **[Speichern]**.

Eine neue Gruppe wird der Gruppenliste hinzugefügt.

Gäste-Autorisierung einstellen

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, können Gäste, die sich nicht am Gerät anmelden können, Funktionen verwenden.

HINWEIS

Um die Funktion Gäste-Autorisierung Einstell. verwenden zu können, muss die Benutzerverwaltung in "Benutzer-Loginverwaltung aktivieren" aktiviert sein.

➔ [Benutzer-Loginverwaltung aktivieren \(Seite 9-3\)](#)

Diese Funktion ist nicht möglich, wenn ein Kopienzähler verwendet wird.

Gäste-Autorisierung

So wird die die Gäste-Autorisierung verwendet.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" [**Weiter**] > "Gäste-Autorisierung Einstell." [**Weiter**] > "Gäste-Autorisierung" [**Ändern**]

2 [Ein] > [OK]

HINWEIS

Falls die Gäste-Autorisierung aktiviert ist, muss die Taste [**Authentifizierung/Abmelden**] zur Anmeldung gedrückt werden.

Die werksseitig hinterlegten Gästerechte lassen nur schwarz/weiß Kopien zu. Wollen Sie eine andere Funktion benutzen, melden Sie sich als Benutzer an, der mehr Rechte besitzt oder ändern Sie die Gästerechte.

Gäste-Eigenschaften

Sie können die Rechte der Gäste festlegen.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" **[Weiter]** > "Gäste Autorisierung Einstell." **[Weiter]** > "Gäste-Eigenschaften" **[Weiter]**

2 Einstellungen konfigurieren.

Überprüfen Sie die Einstellungen und ändern Sie die Informationen oder fügen Informationen wie gewünscht hinzu.

Menüpunkt	Beschreibung
Benutzername	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen). Die Grundeinstellung ist "Gastbenutzer".
Zugangsstufe	Die Berechtigung des Benutzers wird angezeigt. Dies kann nicht geändert werden.
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Wählen Sie [Anderes Konto], wenn dem Benutzer noch kein Konto zugewiesen ist.
Autorisierungsregeln	Legen Sie eine Autorisierung für jeden Benutzer fest. Die Zugriffsberechtigung kann für folgende Elemente begrenzt werden. Druck-Limit: Legt fest, ob die Druckfunktion des Geräts eingeschränkt ist. Druck-Limit (Farbe): Legt fest, ob die Druckfunktion des Geräts für Farbe eingeschränkt ist. Kopie-Limit: Legt fest, ob die Kopierfunktion des Geräts eingeschränkt ist. Kopie-Limit (Vollfarbe): Legt fest, ob die Kopierfunktion in Vollfarbe des Geräts eingeschränkt ist. Duplex Beschränkung: Legt fest, ob nur der Duplexdruck zulässig ist. Kombinieren Beschränkung Legt fest, ob nur Kombinieren erlaubt ist. EcoPrint Beschränkung: Legt fest, ob nur EcoPrint zulässig ist. Sendebegrenzung: Legt fest, ob die Sendefunktion des Geräts eingeschränkt ist. FAX-Sendebeschränkung^{*1}: Legt fest, ob die FAX-Sendefunktion des Geräts eingeschränkt ist. Speicherbegrenzung Box: Legt fest, ob die Boxspeicherfunktion des Geräts eingeschränkt ist. Speicherbegrenzung: Legt fest, ob die externe Speicherfunktion des Geräts eingeschränkt ist.

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

3 Gruppe speichern.

Wählen Sie [**Speichern**].

NW Benutzereigen. erhalten

Geben Sie die nötigen Informationen ein, um die Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP-Server zu beziehen. Benutzername und E-Mail-Adresse aus dieser Einstellung, werden in den Benutzerinformationen, der Anzeige des Benutzerstatus und im Kopf von E-Mails angezeigt.

HINWEIS

Um die Netzwerk-Benutzer-Rechte vom LDAP-Server zu beziehen, muss [**Netzwerkauthentifizierung**] als Anmeldemethode in "Benutzer-Loginverwaltung aktivieren" gewählt sein. Wählen Sie "Ein" für "LDAP" in "Protokolldetail".

➔ [Benutzer-Loginverwaltung aktivieren \(Seite 9-3\)](#)
[Protokoll-Einstellungen \(Seite 8-46\)](#)

1 Anzeige aufrufen.

1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

2 [**Benutzer-Login-Einstellung**] [**NW Benutzereigen. erhalten**] > [**Ein**]

2 Einstellungen konfigurieren.

[**Ein**] > Geben Sie die Informationen bei jedem Punkt ein > [**OK**]

Menüpunkt	Beschreibung
Servername ^{*1}	Geben Sie den Namen des LDAP-Servers oder die IP-Adresse (max. 64 Zeichen) ein. Wurde kein Servernamen eingegeben, wird die Benutzerinformation vom Server für die Netzwerkanmeldung übernommen.
Anschluss	Geben Sie die LDAP Portnr. ein. Die Standardanschlussnummer ist 389.
Name 1 ^{*2}	Geben Sie die LDAP-Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, vom LDAP-Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).
Name 2 ^{*3}	Geben Sie die LDAP-Attribute ein, um den Benutzernamen, der angezeigt wird, vom LDAP-Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).
E-Mail-Adresse ^{*4}	Geben Sie die LDAP-Attribute ein, um die E-Mail-Adresse vom LDAP-Server zu beziehen (max. 32 Zeichen).

Menüpunkt	Beschreibung
Authentifizierungsart ^{*5}	Wählen Sie die Anmeldemethode aus. Wählen Sie zwischen [Einfach] oder [SASL] . Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, starten Sie das System neu oder schalten Sie es einmal AUS und wieder AN.
Suchen Timeout	Geben Sie die Wartezeit bis zum Timeout in Sekunden an (von 5 bis 255 Sekunden).
LDAP Sicherheit	Wählen Sie die Art der Verschlüsselung abhängig vom Sicherheitstyp, der vom LDAP-Server benutzt wird. Die möglichen Werte sind [Aus] , [SSL/TLS] oder [STARTTLS] .

- *1 Bei Benutzung von Windows Active Directory kann der Servername der gleiche wie bei der Netzwerkanmeldung sein.
- *2 Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das displayName Attribut als "Name 1" verwendet werden.
- *3 "Name 2" kann ausgelassen werden. Wenn Sie zum Beispiel displayName in "Name 1" und department in "Name 2" verwenden und wenn der Wert von displayName "Mike Smith" lautet und der Wert von department "Verkauf" lautet, wird in Active Directory von Windows der Benutzername als Mike Smith Verkauf angezeigt.
- *4 Bei Benutzung von Windows Active Directory kann das mail Attribut als E-Mail-Adresse verwendet werden.
- *5 Erscheint wenn als Server "Kerberos" in "Netzwerkauthentifizierung" gewählt wurde.

Einstellungen für den Einfachen Login

Der einfache Login ermöglicht die einfache Anmeldung über den Benutzernamen. Hierfür muss der Benutzer vorab gespeichert worden sein.

HINWEIS

- Für weitere Hinweise zu den Einstellungen siehe auch
 - ➔ [Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen \(Seite 9-8\)](#)
- Um die Funktion Einfacher Login verwenden zu können, muss die Benutzerverwaltung in "Benutzer-Loginverwaltung aktivieren" aktiviert sein.
 - ➔ [Benutzer-Loginverwaltung aktivieren \(Seite 9-3\)](#)
- Wenn die Funktion Gäste-Autorisierung aktiviert ist, erscheint die Anzeige für den Einfachen Login nicht.

Einfacher Login

Wählen Sie, ob der einfache Login aktiviert werden soll.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" [**Weiter**] > "Einstellung Einfacher Login" [**Weiter**] > "Einfacher Login" [**Ändern**]

2 [Ein] oder [Aus] > [OK]

Taste Einfacher Login

Fügt einen Benutzer dem einfachen Login hinzu. Bis zu 20 Benutzer können hinzugefügt werden.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]

 **HINWEIS**

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- "Benutzer-Login-Einstellung" **[Weiter]** > "Einstellung Einfacher Login" **[Weiter]** > "Taste Einfacher Login" **[Weiter]**

2 Benutzerinformationen eingeben.

- Wählen Sie eine Taste, unter der Sie einen Benutzer speichern wollen.
- Wählen Sie **[Hinzufüg/Bearbeit]**.
- "Anzeigename" **[Ändern]** > Geben Sie den Namen ein, der angezeigt werden soll > **[OK]**

 **HINWEIS**

Für weitere Hinweise zur Zeicheneingabe siehe auch

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

- Wählen Sie "Benutzer" **[Ändern]**.
- Um den Benutzer aus der Liste der lokalen Benutzer auszuwählen, wählen Sie **[Lokaler Benutzer]**. Um den Benutzer aus der Liste der Netzwerkbenutzer auszuwählen, wählen Sie **[Netzwerkbenutzer]**.

Die Vorgehensweise ist je nach gewählter Übertragungsmethode unterschiedlich.

Auswahl aus den lokalen Benutzern

Wählen Sie den Benutzer für den einfachen Login.

 **HINWEIS**

- Wählen Sie **[Name]** oder **[ID]** in "Sortieren", um die Kontoliste entsprechend zu sortieren.
- Wählen Sie **[Suchen (Name)]** oder **[Suchen (ID)]**, um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

Auswahl aus den Netzwerkbenutzern

Wählen Sie **[Login Benutzername]** und **[Login Passwort]**, um die Informationen des Benutzers einzugeben und bestätigen Sie mit **[OK]**.

Falls Sie die Benutzer aus der Domäne auswählen, die in Netzwerkanmeldung angegeben wurde, wählen Sie die "Domäne" und dann die Domäne, in der der Benutzer angelegt ist.



HINWEIS

Für weitere Hinweise zur Zeicheneingabe siehe auch

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

- 6 "Passwort" **[Ändern]** > **[Ein]** oder **[Aus]** > **[OK]** > "Symbol" **[Ändern]**
- 7 Ordnen Sie dem Benutzer ein Symbol zu und bestätigen Sie mit **[OK]**.

3 Benutzer speichern.

Wählen Sie **[Speichern]**.

ID-Karten-Einstellungen

Wählen Sie einen Authentifizierungstyp, wenn die ID-Karten-Authentifizierung aktiviert ist.

HINWEIS

Diese Funktion wird angezeigt, wenn das Card Authentication Kit aktiviert ist.

➔ [Optionale Anwendungen \(Seite 11-8\)](#)

Diese Funktion wird nicht angezeigt, wenn sich der Benutzer per Netzwerk-Authentifizierung anmeldet.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" [**Weiter**] > "ID-Karten-Einstellungen" [**Weiter**]

2 Einstellungen konfigurieren.

Die folgenden Einstellungen können ausgewählt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Tastaturanmeldung	Wenn die ID-Karten-Authentifizierung aktiviert ist, können Sie wählen, ob eine Anmeldung über die Tastatur zulässig ist. Mögliche Werte: Zulassen, Abweisen
Zusätzliche Authentifizierung ^{*1}	Wählen Sie, ob nach der ID-Karten-Authentifizierung noch eine zusätzliche Passworteingabe erforderlich ist. Mögliche Werte: Aus, Passwort verwenden, PIN verwenden

*1 Diese Funktion erscheint nicht, wenn als Server [**NTLM**] oder [**Kerberos**] in "Netzwerkauthentifizierung" gewählt wurde.

PIN-Autorisierung

Legen Sie fest, ob die PIN-Autorisierung aktiviert werden soll oder nicht.

HINWEIS

Um die PIN-Autorisierung zu verwenden, muss die Netzwerkauthentifizierung aktiviert und **[Ext.]** als Servertyp eingestellt sein.

➔ [Benutzer-Loginverwaltung aktivieren \(Seite 9-3\)](#)

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Benutzer-Login-Einstellung" **[Weiter]** > "PIN-Autorisierung" **[Ändern]**

2 [Aus] oder [Ein] > [OK]

Benutzer-Loginverwaltung verwenden

Dieser Abschnitt erklärt die Vorgehensweise für die Einstellung der Kostenstellen.

Anmelden/Abmelden

Falls die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert wurde, erscheint ein Dialog für die Eingabe des Login-Benutzernamens und des Passworts, wenn Sie das Gerät benutzen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um sich am Gerät an- und abzumelden.

Anmelden

Falls das Fenster für die Eingabe des Login-Benutzernamens erscheint, melden Sie sich an wie im Folgenden beschrieben.

➔ [Login/Anmelden \(Seite 2-25\)](#)

Abmelden

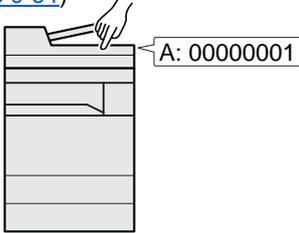
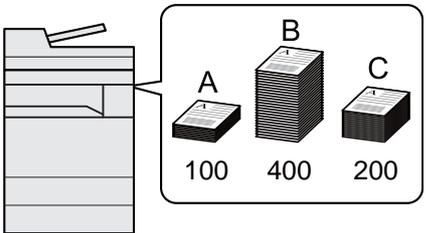
Wenn die Vorgänge abgeschlossen sind, wählen Sie die Taste [**Authentifizierung/Abmelden**], um zum Fenster für die Eingabe des Login-Namens und des Passworts zurückzukehren.

Kostenstellen-Übersicht

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien, Drucke, Scans und Faxe der einzelnen Konten verwaltet, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

- 1** Kostenstellenabrechnung aktivieren. ([Seite 9-37](#))

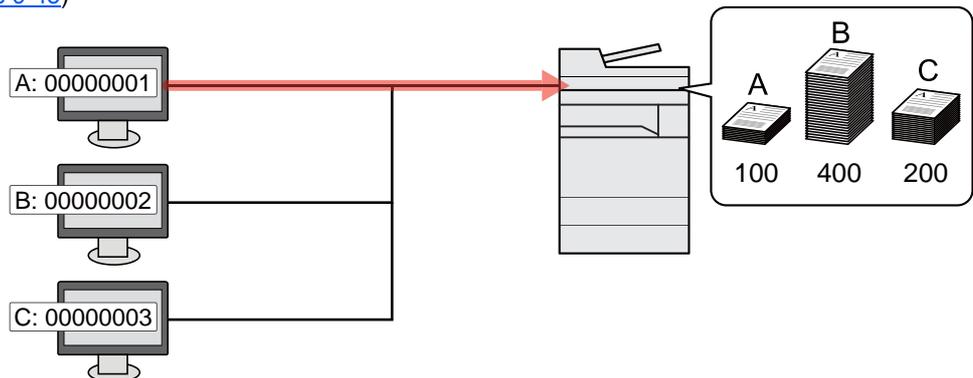
- 2** Konto einrichten. ([Seite 9-39](#))

- 3** Geben Sie die zugewiesene Konto-ID ein, wenn Sie einen Druckauftrag ausführen. ([Seite 9-34](#))

- 4** Zählen Sie die kopierten, gedruckten, gescannten und gefaxten Seiten. 

Verwaltung der gedruckten Seiten bei Druckaufträgen vom PC

Um die Druckaufträge, die von einem PC eines Netzwerks gedruckt werden sollen, zu verwalten, müssen Sie die Einstellungen mit Hilfe des Druckertreibers am PC vornehmen.

- 1** Richten Sie die Kostenstellen für den PC im Netzwerk mittels des Druckertreibers ein. ([Seite 9-45](#))
- 2** Führen Sie den Druckvorgang aus.
- 3** Die Anzahl der gedruckten Seiten wird gezählt.



Verwalten der Kostenstellen bei Scanaufträgen mit TWAIN

Um die Kostenstellen bei Scanaufträgen mittels TWAIN verwalten zu können, müssen Sie die Einstellungen für den TWAIN-Treiber auf dem PC, der mit dem Gerät verbunden ist (Host-PC), konfigurieren.

➔ [Kostenstellen bei Scanaufträgen mit TWAIN \(Seite 9-46\)](#)

Verwalten der Kostenstellen bei Scanaufträgen mit WIA

Um die Kostenstellen bei Scanaufträgen mittels WIA verwalten zu können, müssen Sie die Einstellungen für den WIA-Treiber auf dem PC, der mit dem Gerät verbunden ist (Host-PC), konfigurieren.

➔ [Kostenstellen bei Scanaufträgen mit WIA \(Seite 9-47\)](#)

Verwalten der Kostenstellen bei FAX-Aufträgen, die vom PC aus übertragen werden

Um die FAX-Aufträge, die vom PC aus übertragen werden sollen zu verwalten, müssen Sie die Einstellungen mittels des FAX-Treibers auf dem PC vornehmen.

➔ [Kostenstellen bei Faxen, die von einem PC aus übertragen werden \(Seite 9-48\)](#)

Das optionale FAX-Kit wird für FAX-Funktionen benötigt.

Kostenstellen aktivieren

Kostenstellen aktivieren. Gehen Sie folgendermaßen vor.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Kostenstellen-Einst." **[Weiter]** > "Kostenstellen" **[Ändern]**

2 Einstellungen konfigurieren.

- [Ein]** > **[OK]**



HINWEIS

- Um die Kostenstellenverwaltung zu deaktivieren, wählen Sie **[Aus]**.
- Wenn wieder das Standard-Systemmenü eingeblendet ist, wird der Benutzer automatisch abgemeldet und die Anzeige zur Eingabe der Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein, um weiterzuarbeiten.

Zugang zu Kostenstellen

Legen Sie den Zugang zu Kostenstellen fest.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 [**Kostenstellen-Einst.**] > [**Ort Kostenstellenverwalt.**]

2 Einstellungen konfigurieren.

- [**Lokal**] oder [**Netzwerk**] > [**OK**]



HINWEIS

Zur Auswahl von [**Netzwerk**] muss die Netzwerkauthentifizierung aktiviert und [**Ext.**] als Servertyp eingestellt sein.

Kostenstellen (Lokal)

Sie können ein Konto hinzufügen, ändern und löschen und jedem Konto eine Beschränkung zuweisen.

Konto hinzufügen

Bis zu 1.000 Konten können eingerichtet werden. Folgende Einträge sind erforderlich:

Menüpunkt	Beschreibung
Kontoname	Geben Sie den Kontonamen ein (bis 32 Zeichen).
Konto-ID	Geben Sie die Konto-ID mit bis zu acht Stellen ein (0 bis 99.999.999).
Beschränkung	Hiermit können Sie beim Drucken oder Scannen die Anzahl der Seiten beschränken. ➔ Gerätenutzung beschränken (Seite 9-41)

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Kostenstellen-Einst." **[Weiter]** > "Kostenstellen (Lokal)" **[Weiter]** > "Kostenstellenliste" **[Hinzufüg/Bearbeit]** > **[Hinzufügen]**

2 Kontoinformationen eingeben.

- 1 "Kontoname" [**Ändern**] > Geben Sie den Kontonamen ein > **[OK]**



HINWEIS

Für weitere Hinweise zur Zeicheneingabe siehe auch

➔ [Zeicheneingabe \(Seite 11-10\)](#)

- 2 "Konto-ID" [**Ändern**] > Geben Sie die Konto-ID > **[OK]**



HINWEIS

Eine "Konto-ID", die bereits gespeichert wurde, kann nicht ein weiteres Mal verwendet werden. Geben Sie eine andere Konto-ID ein.

- 3 Aktivieren oder deaktivieren Sie Limits und Beschränkungen.

➔ [Gerätenutzung beschränken \(Seite 9-41\)](#)

- 4 Wählen Sie [**Speichern**].

Ein neues Konto wird der Kostenstellenliste hinzugefügt.

Gerätenutzung beschränken

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Gerätenutzung nach Konten oder zulässiger maximaler Seitenzahl beschränken können.

Die Funktionen, die eingeschränkt werden können, unterscheiden sich, je nachdem ob "Individuell" oder "Gesamt" in "Kopierer-/Druckerzähler" gewählt wurde.

➔ [Kopierer-/Druckerzähler \(Seite 9-57\)](#)

Beschränkungen

"Individuell" für Kopierer-/Druckerzähler ausgewählt, "Split" für Kopierer-/Druckerzähler ausgewählt

Menüpunkt	Beschreibung
Kopie-Limit (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Kopien ein.
Kopie-Limit (Vollfarbe)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Kopien in Vollfarbe ein.
Kopie-Limit (Eine Farbe)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für einfarbige Kopien ein.
Druck-Limit (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck ein.
Druck-Limit (Mehrfarbig)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Vollfarb-Druck ein.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (ohne Kopie).
FAX-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. Wird angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.
Einschränk. FAX-Anschluss	Beschränkt die Anzahl der Leitungen zum Faxen. Dies wird angezeigt, wenn zwei optionale FAX-Kits installiert sind.

"Gesamt" wurde für Kopierer-/Druckerzähler gewählt

Menüpunkt	Beschreibung
Druck-Limit (Gesamt)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie ein.
Druck-Limit (Mehrfarbig)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für Vollfarb-Druck ein.
Druck-Limit (Eine Farbe)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten für einfarbigen Druck ein.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (ohne Kopie).
FAX-Sendebeschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. Wird nur bei Geräten mit installierter FAX-Funktion angezeigt.
Einschränk. FAX-Anschluss	Beschränkt die Anzahl der Leitungen zum Faxen. Dies wird angezeigt, wenn zwei optionale FAX-Kits installiert sind.

WICHTIG

Wählen Sie [Aus], [Nur Leitung 1 nutzen] oder [Nur Leitung 2 nutzen] für die Einstellung "Einschränk. FAX-Anschluss".

Beschränkungen aktivieren

Die Einschränkung kann auf folgende Weise aktiviert werden:

Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Es wird keine Beschränkung angewendet.
Zählerlimit	Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
Nutzung abweisen	Die Beschränkung wird angewendet.

Konto bearbeiten

Verändert die gespeicherten Kontodaten.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Kostenstellen-Einst." [**Weiter**] > "Kostenstellen (Lokal)" [**Weiter**] > "Kostenstellenliste" [**Hinzufüg/Bearbeit**]

2 Konto bearbeiten.

- 1 Wählen Sie [**Detail**], um den Kontonamen zur Bearbeitung zu wählen.

HINWEIS

- Wählen Sie [**Name**] oder [**ID**] in "Sortieren", um die Kontoliste entsprechend zu sortieren.
- Wählen Sie [**Suchen (Name)**] oder [**Suchen (ID)**], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

- 2 Wählen Sie die Kontoinformation, die Sie ändern möchten, und führen Sie die Änderungen aus.

- 3 [**Speichern**] > [**Ja**]

Die Kontoinformation ist geändert.

Konto löschen

Löscht das Konto.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**]



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Kostenstellen-Einst." [**Weiter**] > "Kostenstellen (Lokal)" [**Weiter**]
"Kostenstellenliste" [**Hinzufüg/Bearbeit**]

2 Konto löschen.

- 1 Wählen Sie den Kontonamen, den Sie löschen möchten.
- 2 [**Löschen**] > [**Ja**]

Das Konto wird gelöscht.

Kostenstellen bei Druckaufträgen

Die Anzahl der Druckaufträge vom PC kann mit Hilfe der Kostenstellen verwaltet werden.

Druckertreiber einrichten

Um die Druckaufträge, die vom PC im Netzwerk aus gedruckt werden sollen, zu verwalten, müssen Sie die folgenden Einstellungen mittels des Druckertreibers des PCs vornehmen.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche und dann auf **[Geräte und Drucker]**.



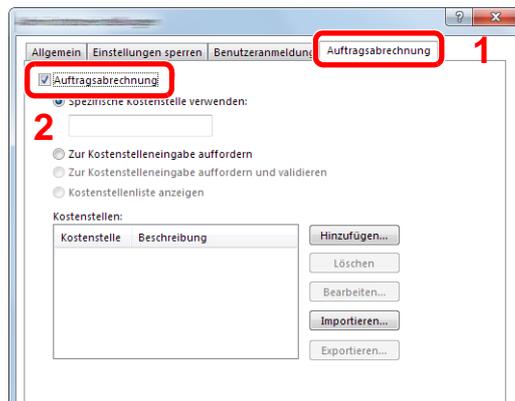
HINWEIS

Unter Windows 8 wählen Sie **[Einstellungen]** in der Charms-Leiste des Desktops, dann **[Systemsteuerung]**. Danach wählen Sie **[Geräte und Drucker]**.

- 2 Rechtsklicken Sie auf das Druckersymbol des Geräts und klicken dann auf das Menü **[Druckereigenschaften]** der Druckertreibers.
- 3 Klicken Sie auf **[Administrator]** in der Karteikarte **[Geräteeinstellungen]**.

2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 In der Karteikarte **[Auftragsabrechnung]** wählen Sie **[Auftragsabrechnung]**.



- 2 Geben Sie die Konto-ID ein.

[Spezifische Kostenstelle verwenden]: Geben Sie die Konto-ID ein. Ein Ausdruck wird mit der eingegebenen Konto-ID durchgeführt. Damit muss der Benutzer nicht mehr für jeden Druckauftrag die Konto-ID eingeben.

[Zur Kostenstelleneingabe auffordern]: Vor einem Druckvorgang wird ein Fenster zur Eingabe der Konto-ID eingeblendet. Die Konto-ID muss vor jedem Druckvorgang eingegeben werden.

[Zur Kostenstelleneingabe auffordern und validieren]: Vor einem Druckvorgang wird ein Fenster zur Eingabe der Konto-ID eingeblendet. Es muss die Konto-ID eingegeben werden, die in der Liste der Konto-IDs gespeichert ist. Die Konto-ID muss vor jedem Druckvorgang eingegeben werden.

[Kostenstellenliste anzeigen]: Die Liste der Konto-IDs wird beim Drucken angezeigt. Die benötigte Konto-ID muss aus der Liste ausgewählt werden.

- 3 Bestätigen Sie mit **[OK]**.



HINWEIS

Für weitere Einstellungen der Kostenstellen siehe auch

➔ **Printer Driver User Guide**

Kostenstellen bei Scanaufträgen mit TWAIN

Die Anzahl der Scan-Aufträge mittels TWAIN kann über Kostenstellen verwaltet werden.

TWAIN-Treiber einrichten

Um die Anzahl der Scan-Aufträge, die mittels TWAIN erfolgen, verwalten zu können, müssen Sie die folgenden Einstellungen mit Hilfe des TWAIN-Treibers auf dem PC vornehmen.

- 1 Anzeige aufrufen.

- 1 Klicken Sie auf **[Start]** in der Windows-Oberfläche, **[Alle Programme]**, **[Kyocera]** und danach **[TWAIN Driver Setting]**.

Die Anzeige des TWAIN-Treibers erscheint.



HINWEIS

Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste **[Suchen]**, **[Apps]** und dann **[TWAIN Driver Setting]**.

- 2 Wählen Sie das Gerät und dann **[Bearbeiten]**.



- 2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Klicken Sie auf **[Einstellungen für Anwenderauthentifizierung]**.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **[Konto]**. Geben Sie die Konto-ID ein.



- 3 Bestätigen Sie mit **[OK]**.

Kostenstellen bei Scanaufträgen mit WIA

Die Anzahl der Scan-Aufträge mittels WIA kann über Kostenstellen verwaltet werden.

WIA-Treiber einrichten

Um die Anzahl der Scan-Aufträge, die mittels WIA erfolgen, verwalten zu können, müssen Sie die folgenden Einstellungen mit Hilfe des WIA-Treibers auf dem PC vornehmen.

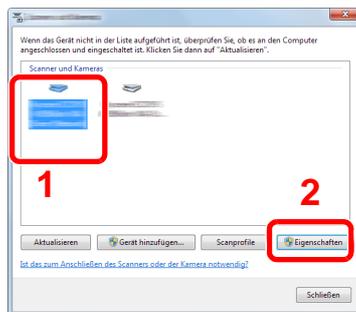
1 Anzeige aufrufen.

- 1 Klicken Sie auf **[Start]** in der Windows-Oberfläche und geben Sie **[Scanner]** im Feld **[Programme/Dateien durchsuchen]** ein. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf **[Scanner und Kameras anzeigen]**. Die Anzeige Scanner und Kameras erscheint.

HINWEIS

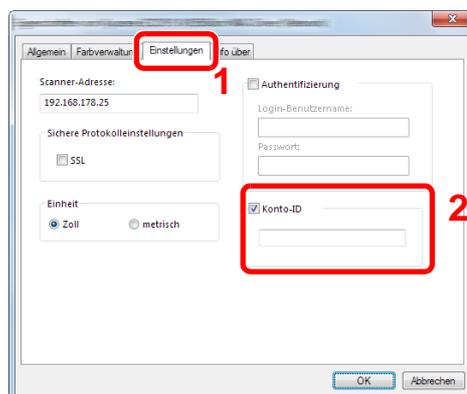
Unter Windows 8 wählen Sie in der Charms-Leiste auf **[Suchen]**, **[Einstellungen]** und geben dann "Scanner" in das Suchfeld ein. Klicken Sie in der Ergebnisliste auf **[Scanner und Kameras anzeigen]**. Die Anzeige Scanner und Kameras erscheint.

- 2 Markieren Sie den Gerätenamen des WIA-Treibers und klicken Sie auf **[Eigenschaften]**.



2 WIA-Treiber konfigurieren.

- 1 Markieren Sie das Kontrollkästchen neben **[Konto-ID]** in der Karteikarte **[Einstellungen]** und geben Sie die Konto-ID ein.



- 2 Bestätigen Sie mit **[OK]**.

Kostenstellen bei Faxen, die von einem PC aus übertragen werden

Die Anzahl der FAX-Aufträge, die vom PC übertragen werden, kann über Kostenstellen verwaltet werden.

HINWEIS

FAX-Funktionen stehen nur bei Modellen mit installierter FAX-Funktion zur Verfügung.

FAX-Treiber einrichten

Um die FAX-Aufträge, die vom PC aus gedruckt werden sollen, zu verwalten, müssen Sie die folgenden Einstellungen mittels des FAX-Treibers auf dem PC vornehmen.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Klicken Sie auf **[Start]** auf der Windows-Oberfläche und dann auf **[Geräte und Drucker]**.

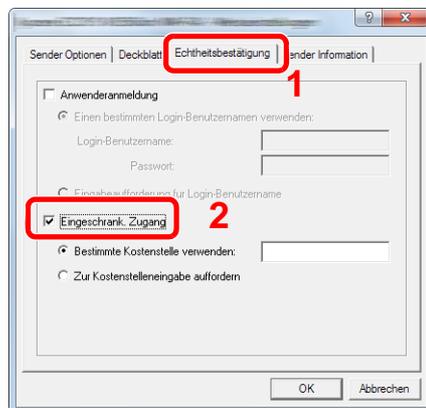
HINWEIS

Unter Windows 8 wählen Sie **[Einstellungen]** in der Charms-Leiste des Desktop, dann **[Systemsteuerung]**. Danach wählen Sie **[Geräte und Drucker]**.

- 2 Rechtsklicken Sie auf das Gerät, das als FAX-Treiber verwendet werden soll, und wählen Sie **[Druckeinstellungen]** aus der Pull-Down Liste.
- 3 Im Fenster der **[Druckeinstellungen]** klicken Sie auf **[FAX Sendeeinstellung]**.

2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Wählen Sie **[Kostenstellen]** in der Karteikarte **[Echtheitsbestätigung]**.



- 2 Richten Sie die Kostenstellenverwaltung ein.

[Bestimmte Kostenstelle verwenden]: Dient zur Angabe einer Konto-ID, damit dieselbe Konto-ID für jeden FAX-Auftrag verwendet werden kann. Damit muss der Benutzer nicht mehr für jeden FAX-Auftrag die Konto-ID eingeben.

[Zur Kostenstelleneingabe auffordern]: Vor der Übertragung wird ein Fenster zur Eingabe der Konto-ID eingeblendet. Die Konto-ID muss vor jeder Übertragung eingegeben werden.

- 3 Bestätigen Sie mit **[OK]**.

Kostenstellen konfigurieren

Standardeinstellungen

Wählen Sie den Standardwert für das Limit und ob pro Papiergröße gezählt werden soll.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Kostenstellen-Einst." **[Weiter]** > "Kostenstellen (Lokal)" **[Weiter]**
"Standardeinstell." **[Weiter]** > "Standardzählerlimit" **[Weiter]**

2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Wählen Sie mit [**Ändern**] die zu ändernde Einstellung und dann [**+**], [**-**] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um die Art der Beschränkung und die Seitenzahl anzugeben.
- 2 Bestätigen Sie mit [**OK**].

Menüpunkt	Beschreibung
Zählerlimit	<p>Beim Anlegen eines neuen Kontos können die Standardbeschränkungen der Seitenzahl geändert werden. Sie können eine Zahl von 1 bis 9.999.999 einstellen.</p> <p>Die Funktionen, die eingeschränkt werden können, unterscheiden sich, je nachdem ob [Individuell] oder [Gesamt] in [Kopierer-/Druckerzähler] gewählt wurde.</p> <p>➔ Kopierer-/Druckerzähler (Seite 9-57)</p>
[Individuell] wurde für Kopierer-/Druckerzähler gewählt	
Kopie-Limit (Gesamt)	Legt die Standardbeschränkung für Kopien fest.
Kopie-Limit (Vollfarbe)	Legt die Standardbeschränkung für Kopien in Vollfarbe fest.
Kopie-Limit (Eine Farbe)	Legt die Standardbeschränkung für einfarbige Kopien fest.
Druck-Limit (Gesamt)	Legt die Standardbeschränkung für Ausdrücke fest.
Druck-Limit (Vollfarbe)	Legt die Standardbeschränkung für Vollfarb-Druck fest.
Scan-Limit (Andere)	Legt die Standardbeschränkung für Scannen (ohne Kopie) fest.
FAX-Sendebeschränkung^{*1}	Legt die Standardbeschränkung für FAX-Sendungen ein.
[Gesamt] wurde für Kopierer-/Druckerzähler gewählt	
Druck-Limit (Gesamt)	Legt die Standardbeschränkung für die Gesamtzahl von Kopie und Druck fest.
Druck-Limit (Vollfarbe)	Legt die Standardbeschränkung für Vollfarb-Druck fest.
Druck-Limit (Eine Farbe)	Legt die Standardbeschränkung für einfarbigen Druck fest.
Scan-Limit (Andere)	Legt die Standardbeschränkung für Scannen (ohne Kopie) fest.
FAX-Sendebeschränkung^{*1}	Legt die Standardbeschränkung für FAX-Sendungen fest.

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Anzahl nach Papierformat

Zählt die Anzahl der Seiten nach Papierformat (z. B. Letter).

HINWEIS

Für Papierformate stehen die Kategorien 1 bis 4 zur Verfügung. Diese sind in den Kostenstellenberichten definiert.

➔ [Druck des Kostenstellenberichts \(Seite 9-54\)](#)

Außer dem Papierformat kann auch der Medientyp ausgegeben werden (z. B. Zählung von Letter-Papier in Farbe). Wenn Sie den Medientyp nicht definieren, wird die Anzahl der Seiten, unabhängig vom Medientyp, pro Papierformat gezählt.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**] > "Kostenstellen-Einst." [**Weiter**]

HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 "Kostenstellen (Lokal)" [**Weiter**] > "StandardEinstell." [**Weiter**] > "Anzahl nach Papierformat" [**Weiter**]

2 Einstellungen konfigurieren.

- 1 Wählen Sie [**Ein**].
- 2 Wählen Sie das Papierformat aus.
- 3 Wählen Sie [**Medientyp**], um den Medientyp einzugeben.
- 4 Wählen Sie den Medientyp und bestätigen Sie mit [**OK**].
- 5 Bestätigen Sie mit [**OK**].

Zählung der gedruckten Seiten

Zählt die gedruckten Seiten. Die Summen werden in Kostenstellen gesamt und Abrechnung von Einzelaufträgen eingeordnet. Eine neue Summenzählung kann gestartet werden, nachdem die Summen zurückgesetzt wurden, die über eine bestimmte Zeitspanne aufgelaufen sind.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**] > "Kostenstellen-Einst." [**Weiter**]
- 2 "Kostenstellen (Lokal)." [**Weiter**] > "Kostenstellen gesamt" [**Weiter**] oder "Abrechnung von Einzelaufträgen" [**Prüfen**]

2 Einstellungen konfigurieren.

Die Tabelle zeigt die möglichen Einstellungen, die Sie sehen können.

Eigenschaft	Beschreibung
Druckseiten	Zeigt die Anzahl der gedruckten und kopierten Seiten als auch die Gesamtseitenzahl an. Sie können zwischen [FAX] ^{*1} , [Anzahl nach Papierformat] und [Zählung nach Duplex/Kombinieren] wählen, um die Anzahl der Seiten zu prüfen.
Kopie (S & W)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für die Kopie in schwarz/weiß an.
Kopie (Vollfarbe)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Vollfarb-Kopie an.
Kopie (Farbe)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Vollfarb-Druck ein.
Kopie (Gesamt)	Zeigt die Anzahl der kopierten Seiten an.
Drucker (S & W)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für den Druck in schwarz/weiß an.
Drucker(Vollfarbe)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Vollfarb-Druck ein.
Drucker(Gesamt)	Zeigt die Anzahl der gedruckten Seiten an.
Kopie/Druck (S/W)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie in schwarz/weiß an.
Kopie/Druck (Farbe)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie in Farbe an.
Kopie/Druck (Gesamt)	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten für Druck und Kopie an.
FAX^{*1}	Zeigt die Anzahl der empfangenen Seiten an.
Gesamt	Zeigt die Gesamtzahl der Seiten an.
Anzahl nach Papierformat	Zeigt die Anzahl der gedruckten Seiten im ausgewählten Papierformat als auch die in einem anderen Papierformat gedruckten Seiten an.
Zählung nach Duplex/ Kombinieren	Zeigt die Seitenzahl an, die in Duplex (1-seitig), Duplex (2-seitig) oder beidem erstellt wurde. Die Seitenzahl unter Kombinieren (Keine), Kombinieren (2 auf 1), Kombinieren (4 auf 1) oder für alle drei Funktionen zusammen kann ebenfalls geprüft werden.
Scan-Seiten	Zeigt die Anzahl der Seiten, die für Kopie, FAX und andere Funktionen gescannt wurden, und die Gesamtzahl der gescannten Seiten an.
FAX-Sendeseiten^{*1}	Zeigt die Anzahl der gefaxten Seiten an.
FAX-Sendezeit^{*1}	Zeigt die Gesamtdauer aller FAX-Übertragungen an.
Zähler zurücksetzen	Setzt den Zähler zurück. Anzeige mit [Ja] bestätigen.

*1 Wird nur angezeigt, wenn das optionale FAX-Kit installiert ist.

Kostenstellen gesamt

Hier wird die Anzahl aller Seiten für alle Konten gezählt. Die Zählungen für diese Konten werden gemeinsam zurückgesetzt.

- 1 Anzahl der Seiten zeigen.
 - 1 Wählen Sie **[Prüfen]** bei der jeweiligen Funktion, um die Summe zu prüfen.
Die Ergebnisse werden angezeigt.
 - 2 Bestätigen Sie die Zählung und wählen Sie **[Schließen]**.

Abrechnung von Einzelaufträgen

Damit wird die Anzahl der Seiten für jedes Konto gezählt, die Zähler werden pro Konto zurückgesetzt. Wenn Abrechnung von Einzelaufträgen aktiviert ist, wählen Sie das Konto aus, für das Sie den Zähler prüfen möchten.

- 1 Anzahl der Seiten zeigen.
 - 1 Wählen Sie das Konto, um die Summe zu prüfen.
 - 2 Wählen Sie **[Detail]**.



HINWEIS

- Wählen Sie **[Name]** oder **[ID]** in "Sortieren", um die Namen entsprechend zu sortieren.
- Wählen Sie **[Suchen (Name)]** oder **[Suchen (ID)]**, um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen. Um ein anderes Konto als das eigene anzuzeigen, wählen Sie **[Anderes Konto]**.

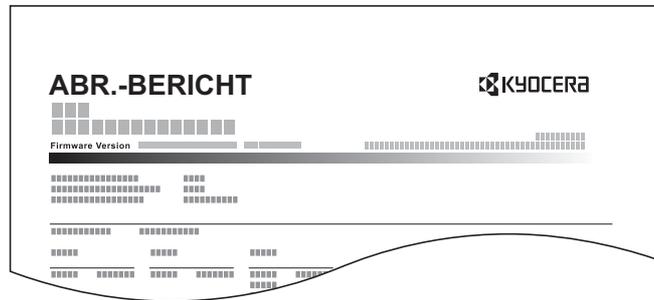
- 3 Wählen Sie **[Prüfen]** bei der jeweiligen Funktion, um die Summe zu prüfen.
Die Ergebnisse werden angezeigt.
- 4 Bestätigen Sie die Zählung und wählen Sie **[Schließen]**.

Druck des Kostenstellenberichts

Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenliste ausgedruckt werden.

Die Listen haben je nach Papier- und Druckerzählung unterschiedliche Formate.

Wenn "Individuell" für die Kopie-/Druckzähler ausgewählt wurde.



Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Kostenstellenbericht auszudrucken.

1 Papier vorbereiten.

Prüfen Sie, ob Letter oder A4 in der Kassette eingelegt ist.

2 Anzeige aufrufen.

Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**] > [**Kostenstellen-Einst.**]



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

3 Bericht ausdrucken.

[**Druck Kostenstellenliste**] > [**Ja**]

Der Kostenstellenbericht wird gedruckt.

Kostenstellen verwenden

Dieser Abschnitt erklärt die Vorgehensweise für die Einstellung der Kostenstellen.

Anmelden/Abmelden

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, erscheint ein Dialogfenster zur Eingabe der Konto-ID bei jeder Benutzung des Geräts.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um sich am Gerät an- und abzumelden.

Anmeldung

- 1 In der nachstehenden Anzeige geben Sie die Konto-ID über die Zifferntasten ein und wählen **[Login]**.



HINWEIS

- Wenn Sie ein falsches Zeichen eingegeben haben, wählen Sie die Taste **[Löschen]** und geben die Konto-ID nochmals ein.
- Wenn die eingegebene Konto-ID nicht zu einer registrierten ID passt, ertönt ein Warnton und der Login schlägt fehl. Geben Sie die Konto-ID richtig ein.
- Wählen Sie **[Zähler prüfen]**, um die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten anzuzeigen.

Wenn die Anzeige zur Login- und Passwort-Eingabe erscheint

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, erscheint die Anzeige zur Eingabe von Login-Namen und Passwort. Geben Sie einen Login-Namen und ein Passwort für den Benutzer ein. Wenn der Benutzer bereits die Kontodaten gespeichert hat, wird die Konto-ID-Eingabe übersprungen.

➔ [Benutzer aus lokaler Liste hinzufügen \(Seite 9-8\)](#)

- 2 Führen Sie die restlichen Schritte aus.

Abmelden

Wenn die Vorgänge abgeschlossen sind, wählen Sie die Taste **[Authentifizierung/Abmelden]**, um zum Fenster für die Eingabe der Konto-ID zurückzukehren.

Limit übernehmen

Legt fest, wie sich das Gerät verhält, wenn der Zähler das Limit erreicht hat. Die nachstehende Tabelle zeigt die getroffene Maßnahme.

Menüpunkt	Beschreibung
Sofort ^{*1}	Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht.
Später	Der Druck-/Scanauftrag wird fortgesetzt, der nächste Auftrag wird aber abgewiesen.
Nur Hinweis	Der Auftrag wird fortgesetzt, eine Nachricht wird angezeigt.

*1 Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht.

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**] > "Kostenstellen-Einst." [**Weiter**]



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 Wählen Sie "Limit übernehmen" [**Ändern**].

2 Einstellungen konfigurieren.

Wählen Sie [**Sofort**], [**Später**] oder [**Nur Hinweis**] > [**OK**].

Kopierer-/Druckerzähler

Sie können auswählen, wie die Kopien- und Druckzähler angezeigt werden - als Gesamtsumme oder als Einzelsummen. Die Auswahl kann die Beschränkung der zulässigen Anzahl und die Zählmethode beeinflussen. Für weitere Informationen siehe auch

- ➔ [Gerätenutzung beschränken \(Seite 9-41\)](#)
- [Zählung der gedruckten Seiten \(Seite 9-52\)](#)
- [Druck des Kostenstellenberichts \(Seite 9-54\)](#)

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Benutzer-Login/Kostenstellen**] > "Kostenstellen-Einst." [**Weiter**]



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 Wählen Sie "Kopierer-/Druckerzähler" [**Ändern**].

2 Einstellungen konfigurieren.

- Wählen Sie [**Gesamt**] oder [**Individuell**] > [**OK**].

Unbekannte Job ID

Legt das Verhalten fest, wenn Aufträge mit unbekanntem Login-Benutzernamen oder Benutzer-IDs gesendet werden. Wenn der Benutzer-Login auf "ungültig" gesetzt ist und die Kostenstellenabrechnung aktiviert wurde, wird der Ablauf wie bei unbekannter Konto-ID eingehalten.

Folgende Einstellungen sind möglich.

Menüpunkt	Beschreibung
Zulassen	Der Auftrag darf ausgedruckt werden.
Abweisen	Der Auftrag wird abgewiesen (nicht gedruckt).

1 Anzeige aufrufen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[Benutzer-Login/Kostenstellen]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie den Login-Benutzernamen und das Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Hierfür müssen Sie sich mit Administratorrechten anmelden.

Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 Wählen Sie **[Auftrag mit unbekannter Benutzer-ID]**.

2 Einstellungen konfigurieren.

Wählen Sie **[Zulassen]** oder **[Abweisen]**.

10 Störungsbeseitigung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Regelmäßige Pflege	10-2	Papierstau in der rechten Abdeckung 3 (2 x 500 Blatt) beseitigen	10-66
Reinigung	10-2	Papierstau in der rechten Abdeckung 3 (1 x 2.000 Blatt) beseitigen	10-67
Reinigung des Vorlagenglases	10-2	Papierstau in der Übergabeeinheit beseitigen	10-68
Das Innere des Vorlageneinzugs reinigen	10-2	Papierstau in der Mailbox beseitigen	10-69
Reinigung des Belichtungsglases	10-3	Papierstau im inneren Finisher beseitigen	10-70
Tonerbehälter ersetzen	10-4	Papierstau im Vorlageneinzug (mit Wendeeinheit) beseitigen	10-71
Resttonerbehälter wechseln	10-7	Papierstau im Vorlageneinzug (Dual Scan) beseitigen	10-73
Papier einlegen	10-13	Papierstau im 1.000 Blatt Dokumentenfinisher beseitigen	10-74
Heftklammern ersetzen (innerer Finisher)	10-14	Papierstau im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach A) beseitigen	10-76
Heftklammern ersetzen (1.000 Blatt Finisher)	10-15	Papierstau im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach B) beseitigen	10-78
Heftklammern ersetzen (3.000 Blatt Finisher)	10-17	Heftklammerstau beheben	10-80
Leeren des Locherbehälters	10-19	Heftklammerstau im inneren Finisher beheben	10-80
Störungsbeseitigung	10-23	Heftklammerstau im 1.000 Blatt Dokumentenfinisher beheben	10-81
Fehler beseitigen	10-23	Heftklammerstau im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher beheben	10-83
Störungen im Gerät	10-23		
Probleme bei den Ausdrucken	10-26		
Probleme bei Farbausdrucken	10-29		
Maßnahmen bei Fehlermeldungen	10-30		
Einstellungen/Wartung	10-42		
Überblick	10-42		
Vorgehensweise zur Farb-Registrierung	10-43		
Einstellung Tonwertkurve	10-48		
Trommelauffrischung	10-50		
Kalibrierung	10-50		
Laserscanner-Reinigung	10-50		
Entwicklerauffrischung	10-51		
Papierstaus beseitigen	10-52		
Stauanzeigen	10-52		
Papierstau in den Kassetten 1 und 2 beseitigen	10-53		
Papierstau in Kassette 3 (2 x 500 Blatt) beseitigen	10-55		
Papierstau in Kassette 3 (1 x 2.000 Blatt) beseitigen	10-57		
Papierstau in Kassette 4 (2 x 500 Blatt) beseitigen	10-59		
Papierstau in der Universalzufuhr beseitigen	10-61		
Papierstau in der rechten Abdeckung 1 beseitigen	10-62		
Papierstau in der rechten Abdeckung 2 beseitigen	10-65		

Regelmäßige Pflege

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.

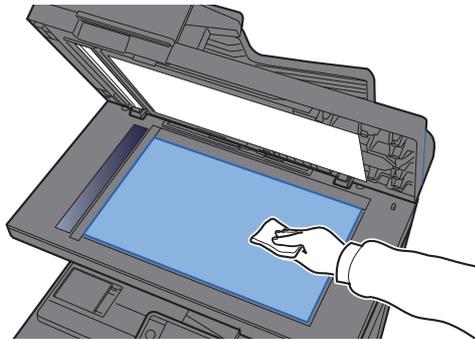
Reinigung des Vorlagenglases

Reinigen Sie die Rückseite der Abdeckung der Vorlagenglasplatte, die Innenseite des Vorlageneinzugs und die Glasfläche mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel befeuchteten Tuch.



WICHTIG

Verwenden Sie weder Verdüner noch organische Lösungsmittel.



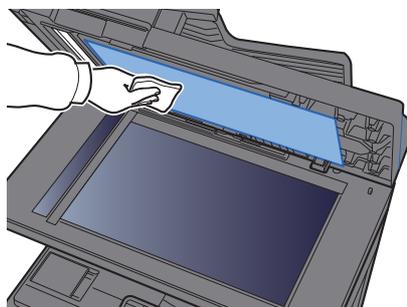
Das Innere des Vorlageneinzugs reinigen

Bei Verwendung eines Vorlageneinzugs mit Dual-Scan (doppelseitiges Scannen), reinigen Sie den Dual-Scan-Bereich ebenfalls.



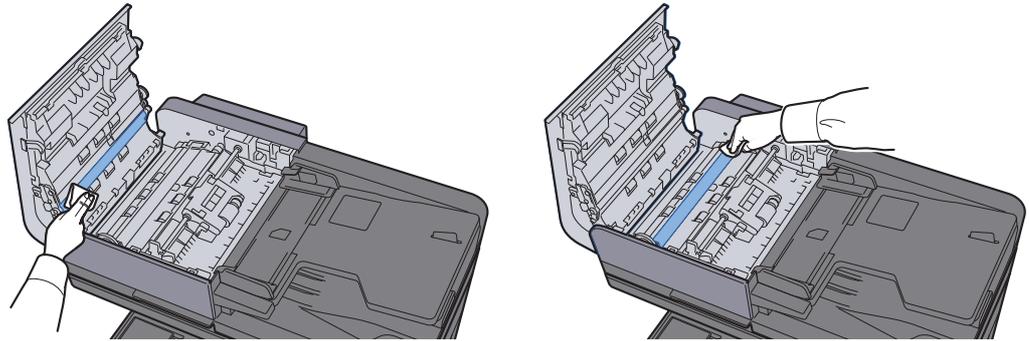
WICHTIG

Verwenden Sie weder Verdüner noch organische Lösungsmittel.



Dual-Scan-Bereich

Bei Verwendung eines Vorlageneinzugs mit Dual-Scan (doppelseitiges Scannen), reinigen Sie den Dual-Scan-Bereich ebenfalls.



Reinigung des Belichtungsglases

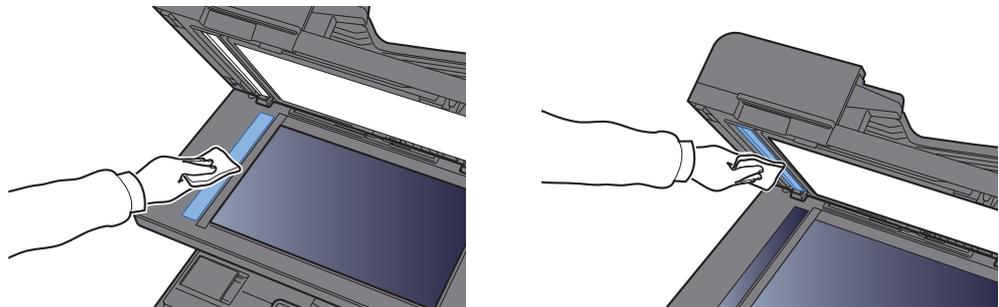
Falls Sie einen Vorlageneinzug verwenden, reinigen Sie das Belichtungsglas und die Leseführung mit dem im Lieferumfang enthaltenen Reinigungstuch.

 **WICHTIG**

Verwenden Sie weder Wasser oder Seife noch Verdüner oder organische Lösungsmittel.

 **HINWEIS**

Schmutz auf dem Belichtungsglas oder der Leseführung verursacht schwarze Streifen in der Ausgabe.



Tonerbehälter ersetzen

Wenn der Toner zu Ende geht, erscheint die Anzeige "Tonerstand niedrig. [C][M][Y][K] (Wechseln Sie, wenn leer.)" auf der Berührungsanzeige. Stellen Sie sicher, dass ein neuer Tonerbehälter zur Verfügung steht.

Erscheint in der Berührungsanzeige "Toner [C][M][Y][K] sind leer.", muss der Tonerbehälter getauscht werden.

HINWEIS

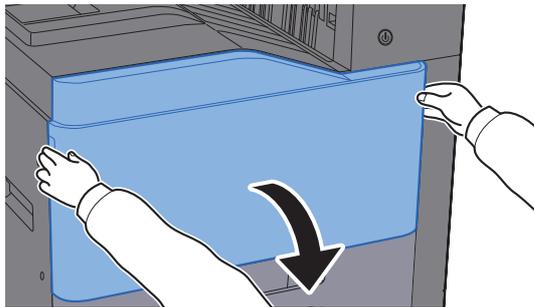
- Benutzen Sie nur Original Tonerbehälter vom Hersteller des Geräts. Tonerbehälter aus anderen Quellen kann die Druckqualität verschlechtern oder zu Störungen führen.
- Im Tonerbehälter befindet sich ein Speicherchip, der Informationen speichert, die die Kundenzufriedenheit verbessern sollen. Der Chip 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

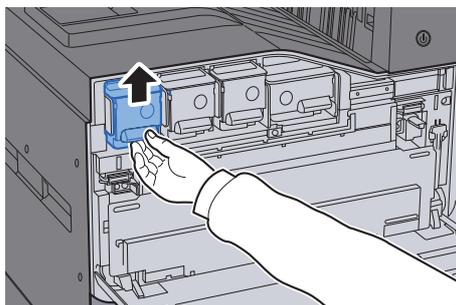
Versuchen Sie nicht Teile zu verbrennen, die Toner enthalten. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Die Vorgehensweise zum Wechsel des Tonerbehälters ist für alle Farben gleich. Im folgenden Beispiel wird angenommen, dass der Yellow-Toner getauscht werden muss.

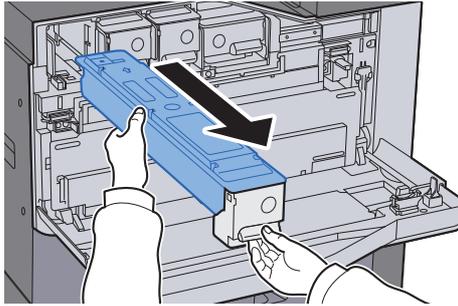
- 1 Vordere Abdeckung öffnen.



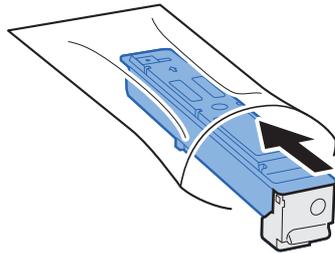
- 2 Tonerbehälter entriegeln.



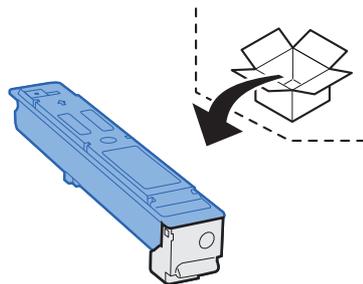
3 Alten Tonerbehälter entfernen.



4 Leere Tonerbehälter in die Plastiktüte einlegen.

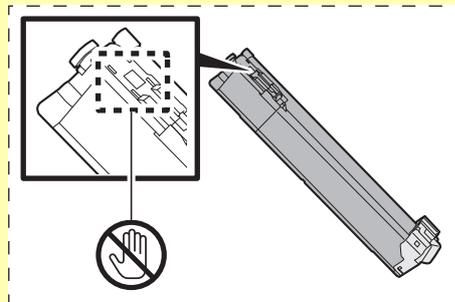


5 Neuen Tonerbehälter aus der Verpackung nehmen.



✓ **WICHTIG**

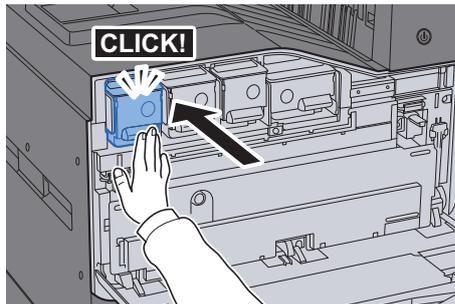
Berühren Sie auf keinen Fall die unten gezeigten Punkte.



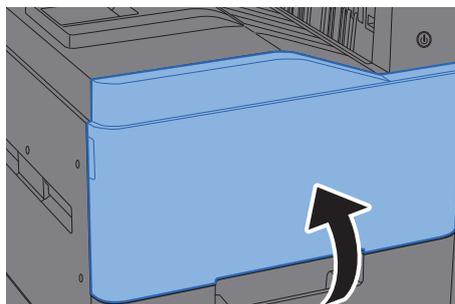
6 Tonerbehälter schütteln.



7 Tonerbehälter einsetzen.



8 Vordere Abdeckung schließen.



HINWEIS

- Sollte sich die vordere Abdeckung nicht schließen lassen, prüfen Sie, ob der neue Tonerbehälter korrekt eingesetzt ist.
- Den leeren Tonerbehälter können Sie bei Ihrem Händler oder Kundendiensttechniker abgeben. Die leeren Tonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Resttonerbehälter wechseln

Erscheint die Anzeige "Resttonerbehälter austauschen." in der Berührungsanzeige, wechseln Sie umgehend den Resttonerbehälter aus.

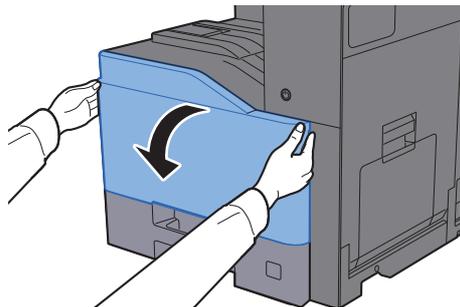


VORSICHT

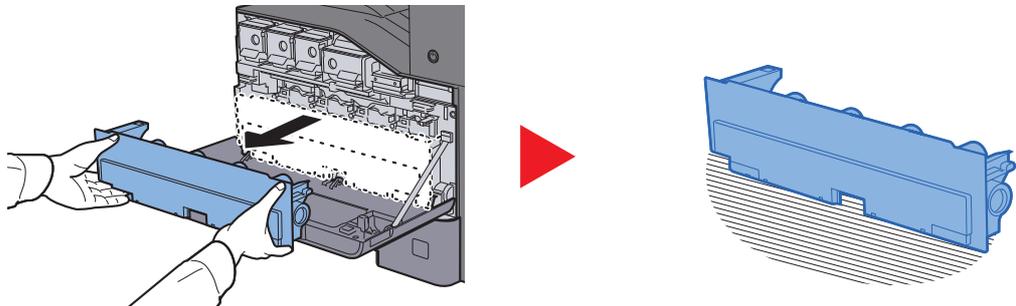
Versuchen Sie nicht Teile zu verbrennen, die Toner enthalten. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

TASKalfa 356ci

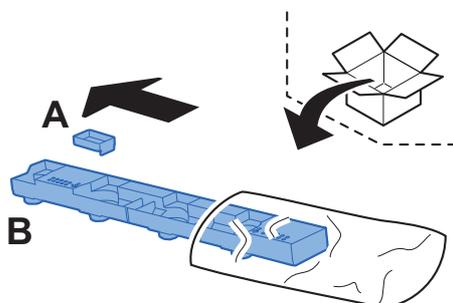
- 1 Vordere Abdeckung öffnen.



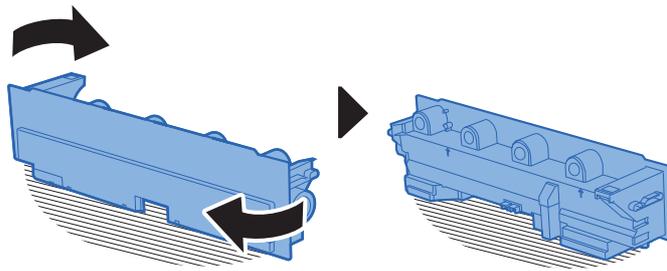
- 2 Resttonerbehälter entnehmen und auf flacher Oberfläche abstellen.



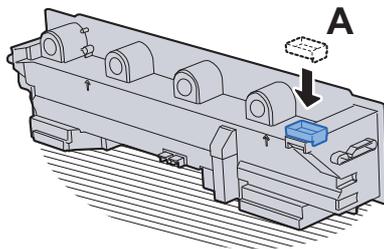
- 3 Entnehmen Sie die Verschlusskappen aus der Verpackung.



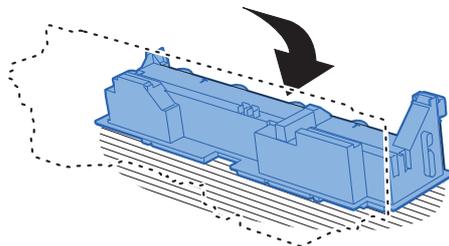
- 4 Gebrauchten Resttonerbehälter umdrehen wie unten gezeigt.



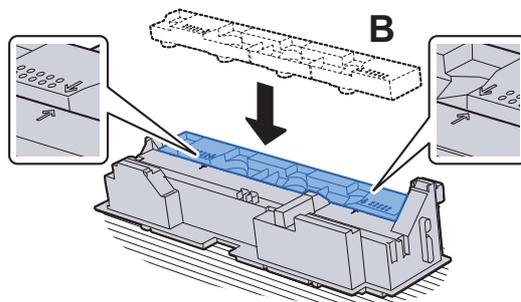
- 5 Deckel A anbringen.



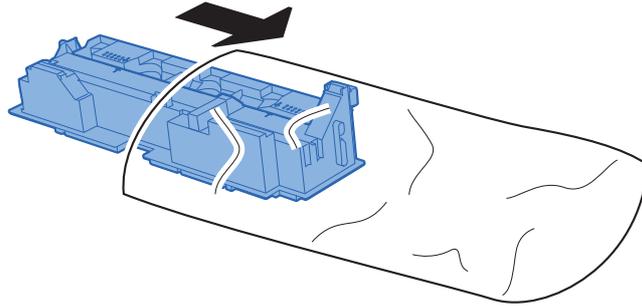
- 6 Gebrauchten Resttonerbehälter umdrehen wie unten gezeigt.



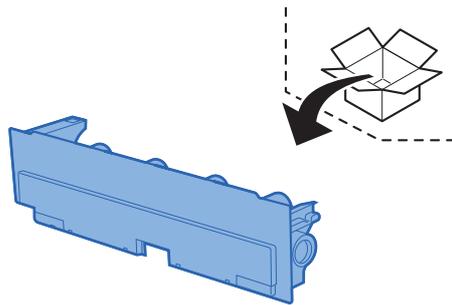
- 7 Deckel B anbringen.



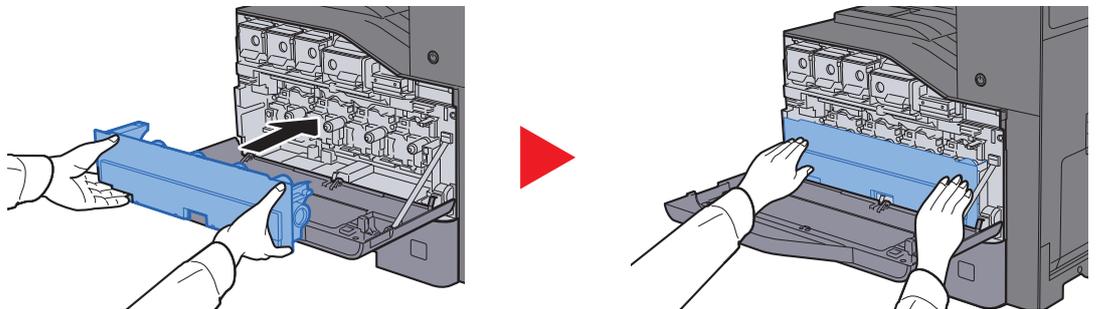
- 8 Vollen Resttonerbehälter in die Plastiktüte einlegen.



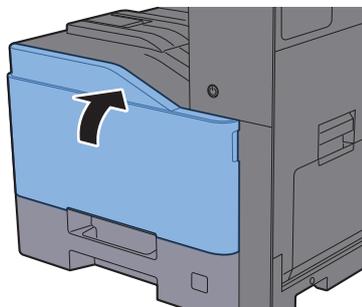
- 9 Neuen Resttonerbehälter aus der Verpackung nehmen.



- 10 Neuen Resttonerbehälter einsetzen.



- 11 Schließen Sie die vordere Abdeckung.

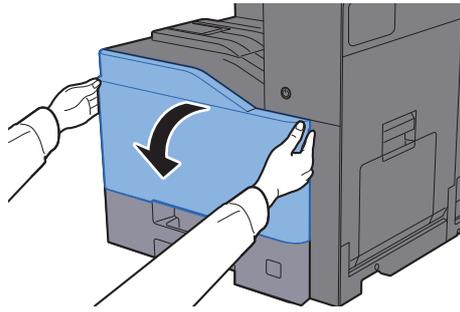


HINWEIS

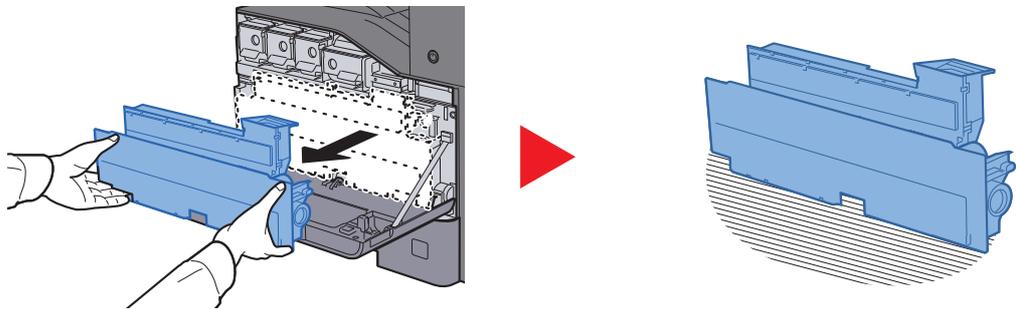
Den alten Resttonerbehälter können Sie bei Ihrem Händler oder Kundendiensttechniker abgeben. Die leeren Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

TASKalfa 406ci

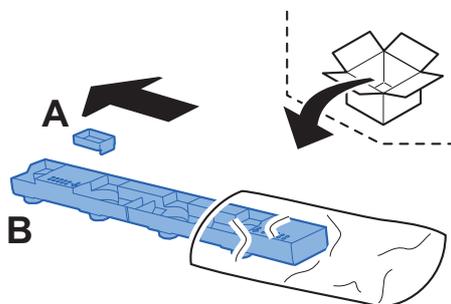
- 1 Vordere Abdeckung öffnen.



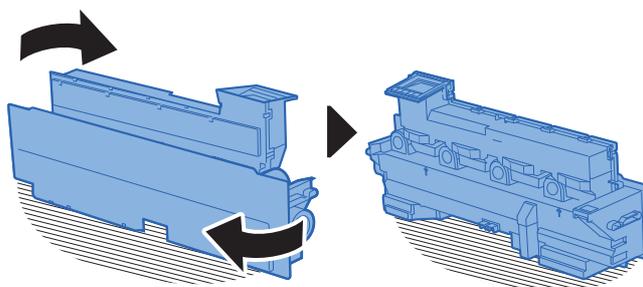
- 2 Resttonerbehälter entnehmen und auf flacher Oberfläche abstellen.



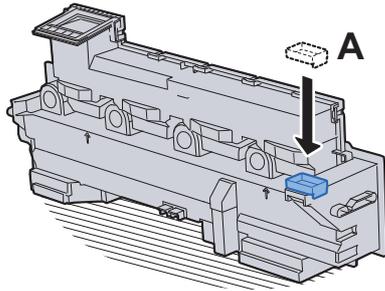
- 3 Nehmen Sie die Verschlusskappen aus der Verpackung.



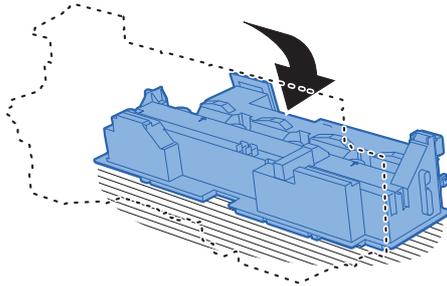
- 4 Gebrauchten Resttonerbehälter umdrehen wie unten gezeigt.



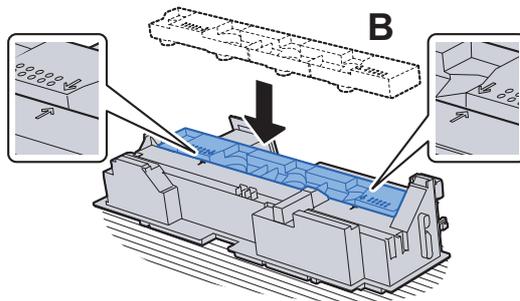
5 Deckel A anbringen.



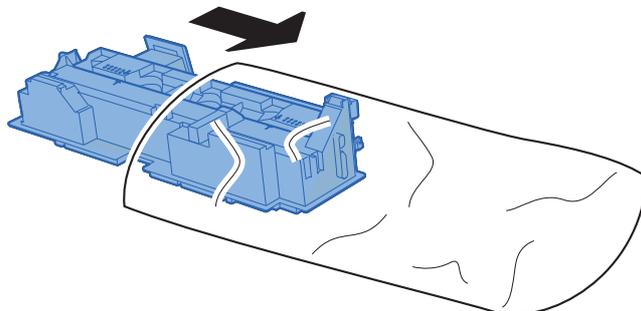
6 Gebrauchten Resttonerbehälter umdrehen wie unten gezeigt.



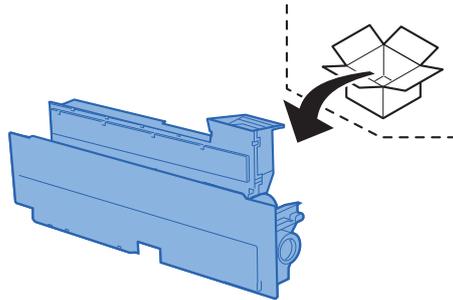
7 Deckel B anbringen.



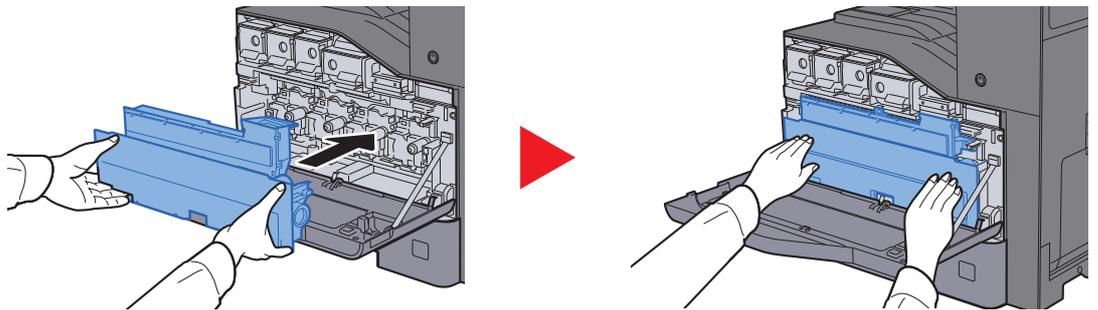
8 Vollen Resttonerbehälter in die Plastiktüte einlegen.



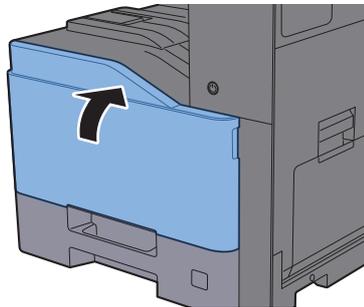
9 Neuen Resttonerbehälter aus der Verpackung nehmen.



10 Neuen Resttonerbehälter einsetzen.



11 Vordere Abdeckung schließen.



HINWEIS

Den alten Resttonerbehälter können Sie bei Ihrem Händler oder Kundendiensttechniker abgeben. Die leeren Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Papier einlegen

Wenn das Papier in einer Kassette zu Ende geht, erscheinen die folgenden Anzeigen.

"Papier in Kassette Nr. X einlegen."

"Papier in Universalzufuhr einlegen."

➔ [Papier in die Kassetten einlegen \(Seite 3-4\)](#)

[Papier in die Universalzufuhr einlegen \(Seite 5-6\)](#)

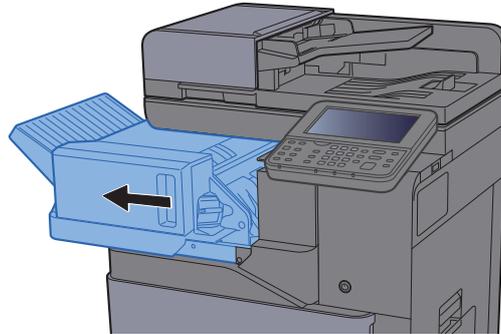
Heftklammern ersetzen (innerer Finisher)

Erscheint die Anzeige "Heftklammern sind leer.", muss das Magazin mit neuen Klammern aufgefüllt werden.

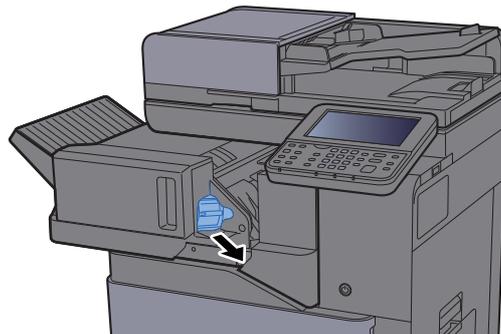
HINWEIS

Fragen Sie Ihren Händler oder Kundendienst nach einem neuen Heftklammermagazin.

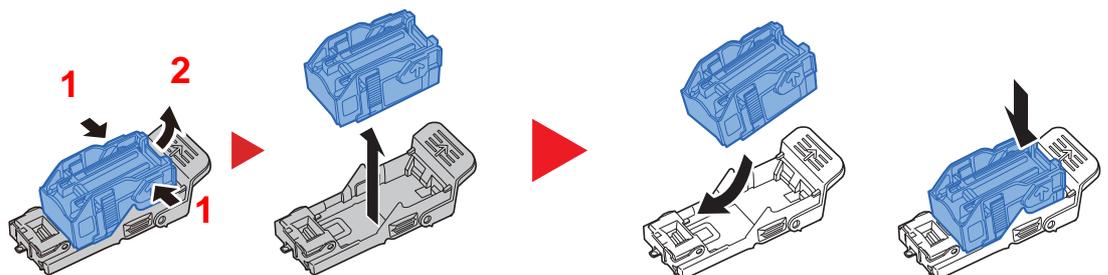
- 1 Inneren Finisher öffnen.



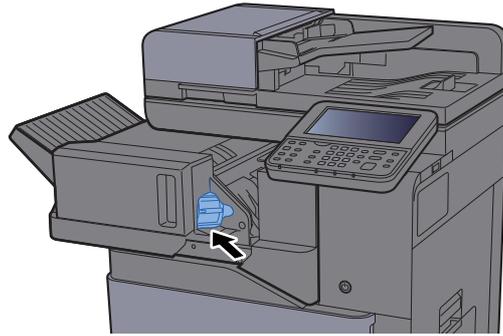
- 2 Heftklammerhalter entnehmen.



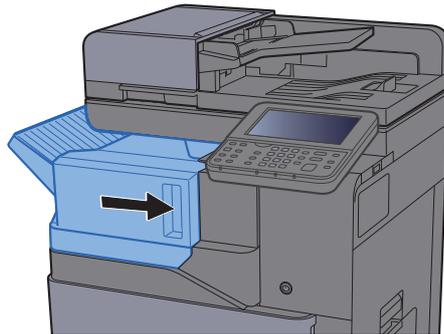
- 3 Heftklammern ersetzen.



- 4 Heftklammerhalter einsetzen.



- 5 Inneren Finisher an die ursprüngliche Position zurückschieben.



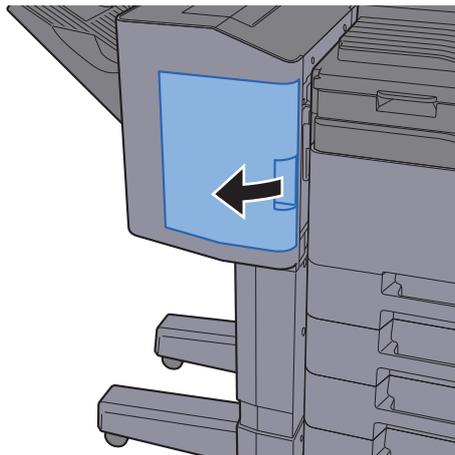
Heftklammern ersetzen (1.000 Blatt Finisher)

Erscheint die Anzeige "Heftklammern sind leer.", muss das Magazin mit neuen Klammern aufgefüllt werden.

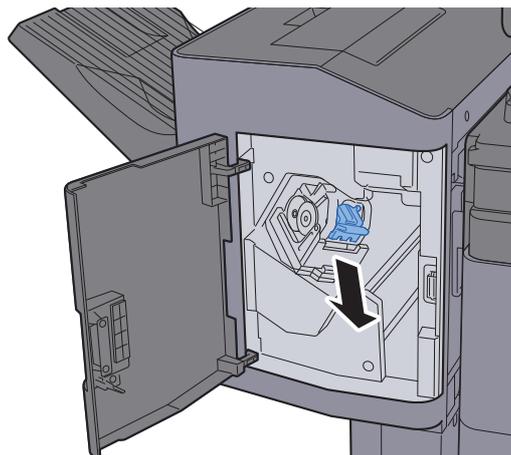
HINWEIS

Für ein neues Heftklammermagazin fragen Sie Ihren Händler oder Kundendienst.

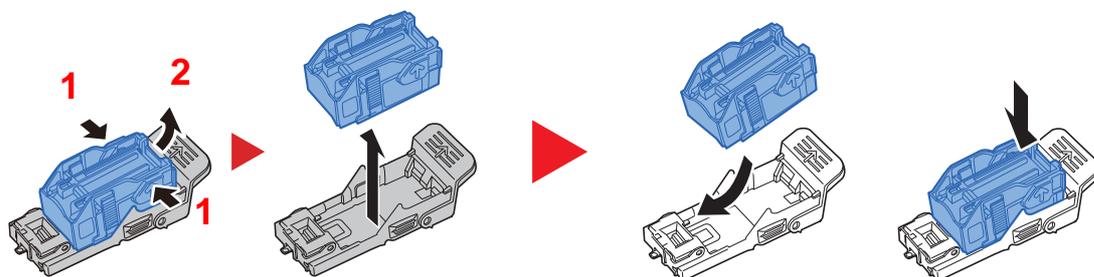
- 1 1.000 Blatt Dokumentenfinisher öffnen.



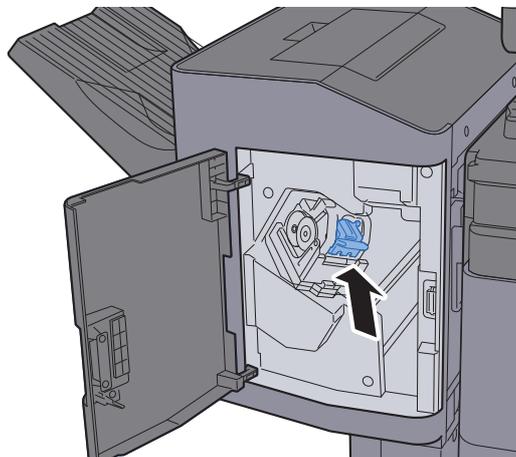
2 Heftklammerhalter entnehmen.



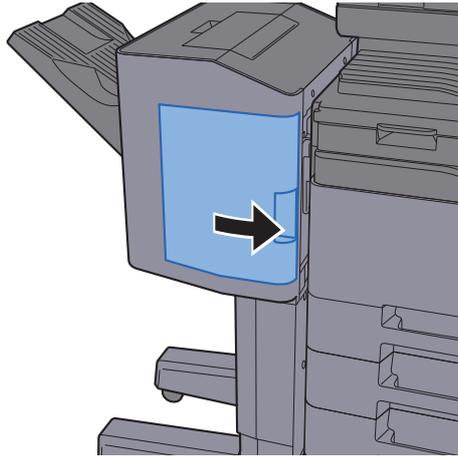
3 Heftklammern ersetzen.



4 Heftklammerhalter einsetzen.



5 Abdeckung schließen.



Heftklammern ersetzen (3.000 Blatt Finisher)

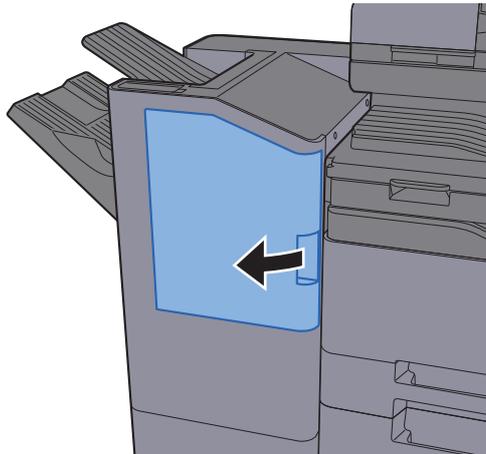
Erscheint die Anzeige "Heftklammern sind leer.", muss das Magazin mit neuen Klammern aufgefüllt werden.



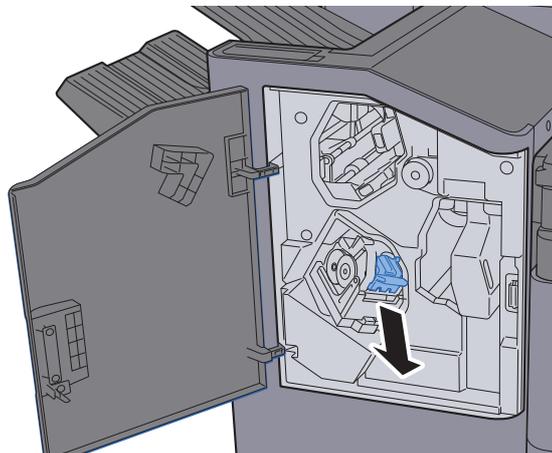
HINWEIS

Für ein neues Heftklammermagazin fragen Sie Ihren Händler oder Kundendienst.

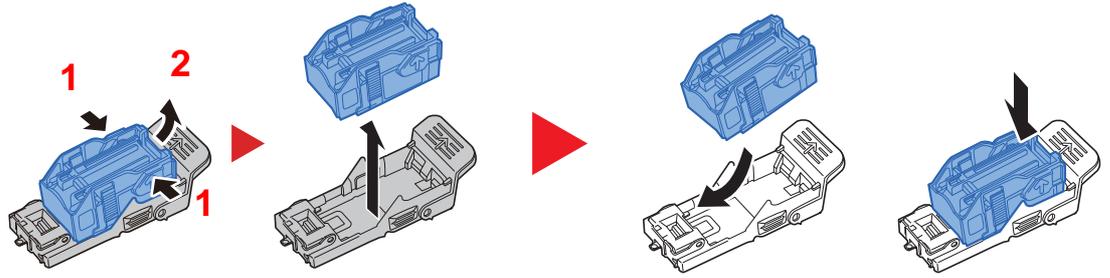
1 3.000 Blatt Dokumentenfinisher öffnen.



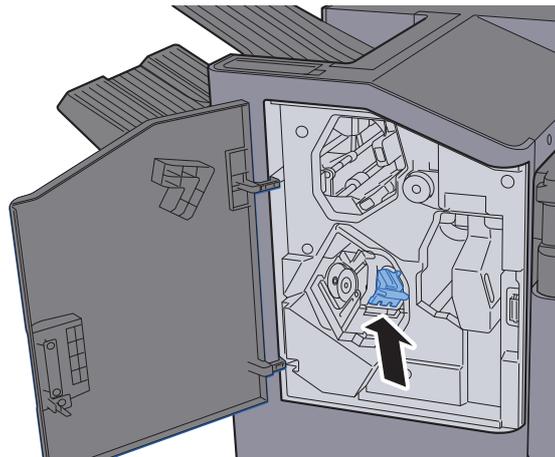
2 Heftklammerhalter entnehmen.



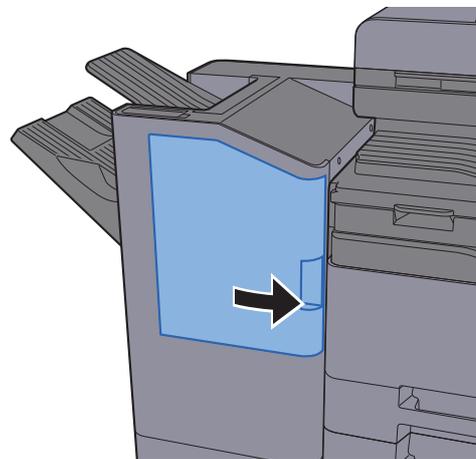
3 Heftklammern ersetzen.



4 Heftklammerhalter einsetzen.



5 Abdeckung schließen.



Leeren des Locherbehälters

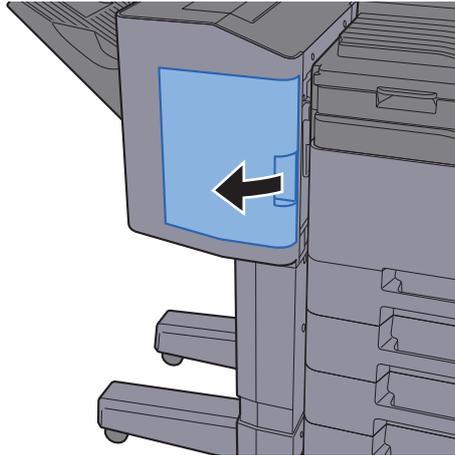
Erscheint eine Meldung in der Berührungsanzeige, dass der Locherbehälter geleert werden muss, stellen Sie sicher, dass Sie alle Papierreste aus dem Behälter entfernen.

"Locherbehälter leeren."

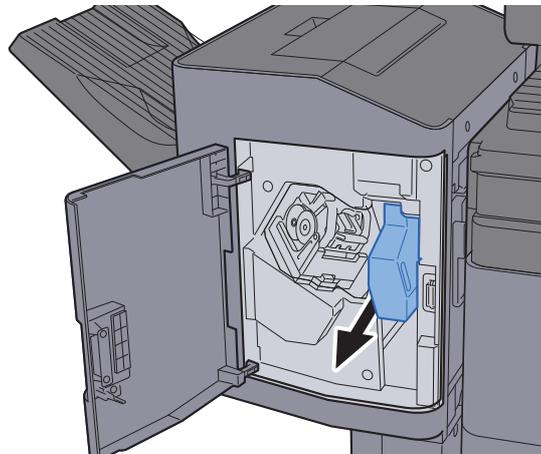
Lassen Sie das Gerät dabei eingeschaltet.

1.000 Blatt Dokumentenfinisher

- 1 1.000 Blatt Dokumentenfinisher öffnen.



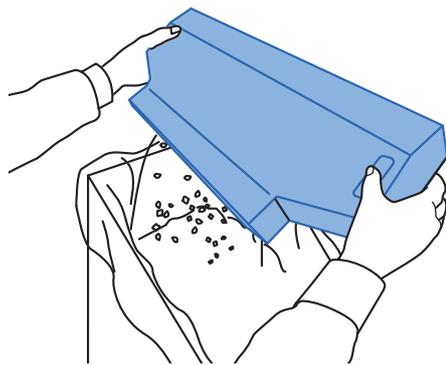
- 2 Locherbehälter entnehmen.



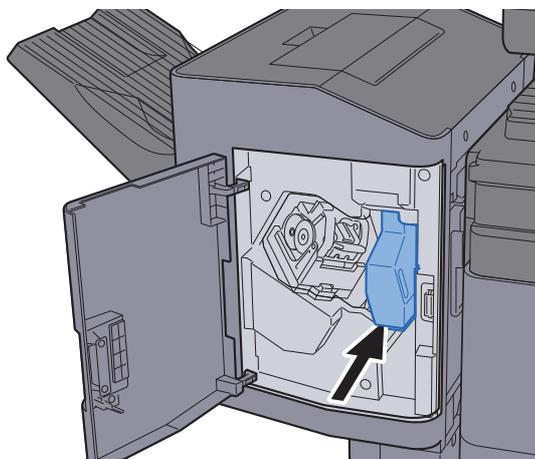
HINWEIS

Halten Sie den Behälter gerade, damit keine Papierstücke herausfallen.

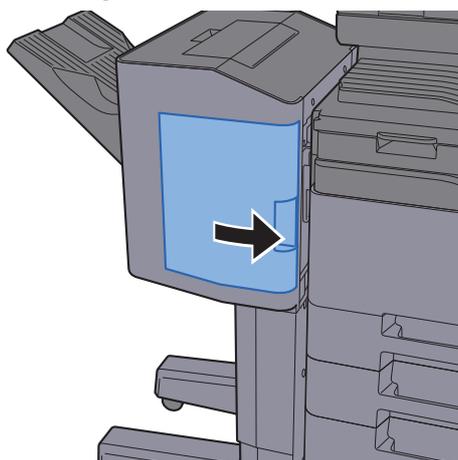
3 Locherbehälter leeren.



4 Locherbehälter einsetzen.

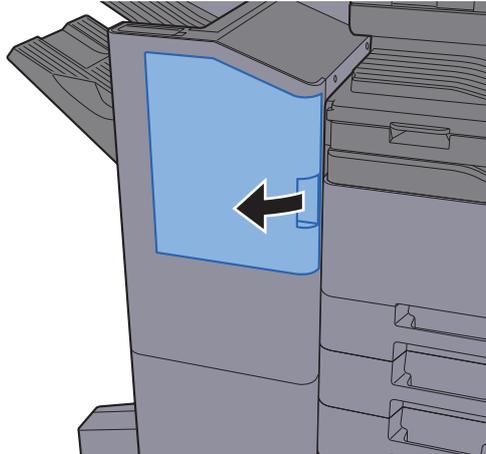


5 Abdeckung schließen.

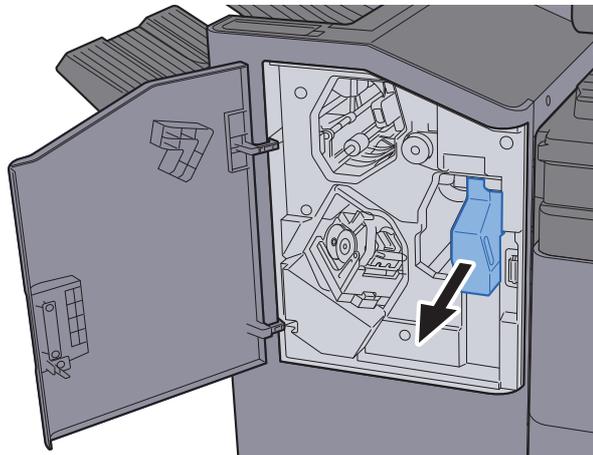


3.000 Blatt Dokumentenfinisher

- 1 3.000 Blatt Dokumentenfinisher öffnen.



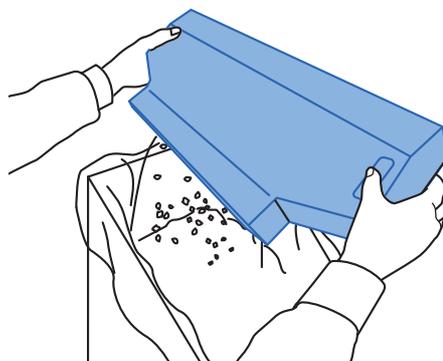
- 2 Locherbehälter entnehmen.



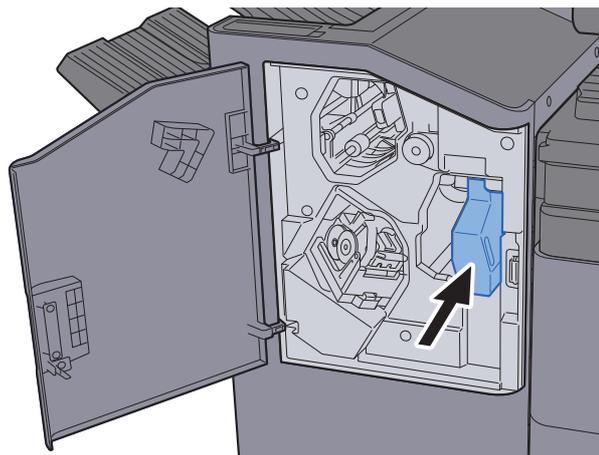
HINWEIS

Halten Sie den Behälter gerade, damit keine Papierstücke herausfallen.

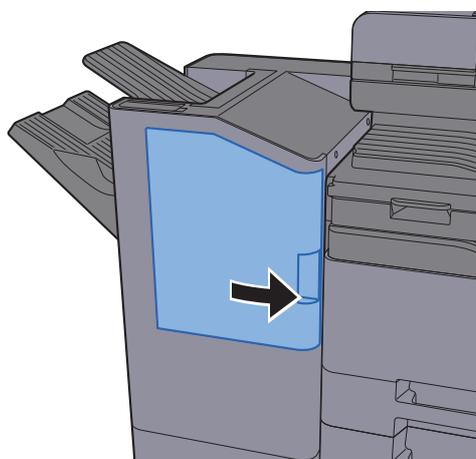
- 3 Locherbehälter leeren.



4 Locherbehälter einsetzen.



5 Abdeckung schließen.



Störungsbeseitigung

Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien für die Störungsbeseitigung.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Gerät auszuführen. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichtigen Sie den Kundendienst.



HINWEIS

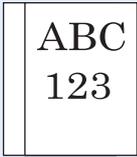
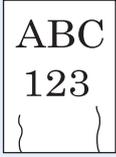
Zur besseren Fehlerbehebung wird die Seriennummer benötigt.
Um die Seriennummer zu prüfen, siehe

➔ [Geräteinformationen anzeigen \(Seite 2-17\)](#)

Störungen im Gerät

Wenn die folgenden Störungen im Gerät auftreten, führen Sie die entsprechenden Maßnahmen aus.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	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.	Seite 8-56
Die Berührungsanzeige reagiert nicht, wenn das Gerät am Netzschalter eingeschaltet wird.	Prüfen Sie das Stromkabel.	Kontrollieren Sie an beiden Enden den Sitz des Netzsteckers.	Seite 2-8
Nach Auswahl der Taste [Start] werden keine Kopien erstellt.	Wird auf der Anzeige eine Meldung angezeigt?	Ermitteln Sie die geeignete Reaktion auf die Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch.	Seite 10-30
	Befindet sich das Gerät in Ruhemodus?	Wählen Sie eine beliebige Taste am Bedienfeld, um das System in den Bereitschaftszustand zu versetzen.	Seite 2-30
Leere Seiten werden ausgeworfen. 	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	Seite 5-2
	—	Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	Seite 5-3
	—	Prüfen Sie die Einstellungen der Anwendungssoftware.	—
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	Seite 3-2
	—	Drehen Sie das Papier um 180 Grad.	Seite 3-2
	Wird der Medientyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	Seite 3-4
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	Seite 3-4
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	Seite 10-52

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<p>Es kommt zum Doppeleinzug. Es werden 2 oder mehr Blätter leicht überlappend ausgegeben.</p> 	—	Legen Sie das Papier richtig ein.	Seite 3-2
<p>Kopien sind verknittert.</p> 	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	Seite 3-2
	—	Drehen Sie das Papier um 180 Grad.	Seite 3-2
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	Seite 3-2
<p>Ausdrucke sind leicht gerollt.</p> 	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	Seite 3-2
<p>Ausdrucke auf dickem Papier sind leicht gerollt.</p> 	—	<p>Wählen Sie die Taste [Systemmenü] > [Allgemeine Einstellungen] > [Original/PapierEinstell.] > [Medientypeinstellung] > [Anwender 7] und setzen die Einstellung [Papiergewicht] auf [Schwer 3].</p> <p>Falls Sie diese Einstellung verwenden, legen Sie das Papier in die Kassette mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein. Verwenden Sie die Universalzufuhr, legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.</p> <p> HINWEIS Die Kopier- oder Druckgeschwindigkeit verlangsamt sich.</p>	Seite 8-11 Seite 8-7 Seite 8-8
<p>Es kann nicht gedruckt werden.</p>	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie das Gerät am Netzschalter ein.	Seite 2-9
	Sind das USB- und das Netzkabel korrekt verbunden?	Schließen Sie das korrekte USB-Kabel und das Netzkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	Seite 2-7
	Wurde ein Druckauftrag unterbrochen?	Setzen Sie den Druck fort.	Seite 7-11
<p>Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich. USB-Speicher wird nicht erkannt.</p>	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie [Entsperrn] in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	Seite 8-52
	—	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—
<p>Wenn "Auto-IP" auf [Ein] gestellt ist, wird die IP-Adresse nicht automatisch zugewiesen.</p>	Wurde ein anderer Wert als "0.0.0.0" als IP-Adresse von TCP/IP(v4) eingegeben?	Geben Sie "0.0.0.0" als IP-Adresse von TCP/IP(v4) ein.	Seite 2-28

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Probleme beim Senden zu SMB.	Ist das Netzkabel verbunden?	Schließen Sie das Netzkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	Seite 2-7
	Sind die Netzwerkeinstellungen des Geräts korrekt eingestellt?	Konfigurieren Sie die TCP/IP-Einstellungen korrekt.	Seite 8-44
	Sind die Einstellungen für die Verzeichnisfreigabe korrekt?	Prüfen Sie die Freigabe-Einstellungen und die Zugangsrechte in den Verzeichnis-Eigenschaften.	Seite 3-15
	Wurde das SMB-Protokoll auf [Ein] gesetzt?	Setzen Sie das SMB-Protokoll auf [Ein] .	Seite 8-46
	Ist der [Hostname] korrekt eingegeben? *1	Prüfen Sie den Namen des Computers, der die Daten erhalten soll.	Seite 5-23
	Ist der [Pfad] korrekt eingegeben?	Prüfen Sie den Freigabennamen des freigegebenen Verzeichnisses.	Seite 5-23
	Ist der [Login-Benutzername] korrekt eingegeben? *1 *2	Prüfen Sie den Domännennamen und den Login-Benutzernamen.	Seite 5-23
	Wurde der gleiche Domänenname für [Hostname] und [Login-Benutzername] verwendet?	Löschen Sie den Domännennamen und Backslash ("\") aus [Login-Benutzername] .	Seite 5-23
	Ist das [Login-Passwort] korrekt eingegeben?	Prüfen Sie das Login Passwort.	Seite 5-23
	Wurden die Ausnahmen für die Windows-Firewall korrekt konfiguriert?	Nehmen Sie die korrekten Einstellungen für die Windows-Firewall vor.	Seite 3-19
	Sind die Zeiteinstellungen im Gerät, dem Domänen-Server und dem Ziel-Computer unterschiedlich?	Setzen Sie die Zeiteinstellungen im Gerät, dem Domänen-Server und dem Ziel-Computer auf gleiche Werte.	—
	Zeigt die Anzeige einen Sendefehler an?	Siehe Fehlermeldungen bei Sendefehlern .	Seite 10-39
Probleme beim Senden zu E-Mail.	Ist eine E-Mail-Größengrenze in den Einstellungen des SMTP-Servers im Gerät eingetragen?	Prüfen Sie den Wert der "E-Mail Größengrenze" in der Einstellung [E-Mail] im Command Center RX und ändern Sie diesen bei Bedarf.	Seite 2-56
Aus dem Drucker steigt im Bereich der oberen Ablage Dampf aus.	Prüfen Sie die Raumtemperatur. Eventuell wurde auch zu feuchtes Papier verwendet.	Je nach Umgebung und verwendetem Papier kann der Dampf von zu feuchtem Papier stammen, der dann wie Rauch aussieht. Dies ist dann kein Problem und der Druck kann fortgesetzt werden. Jedoch ist es besser, stattdessen die Raumtemperatur zu erhöhen und neues, trockenes Papier zu verwenden.	—

*1 Es kann auch der volle PC-Name als Hostname eingegeben werden, beispielsweise "pc001.abcdnet.com"

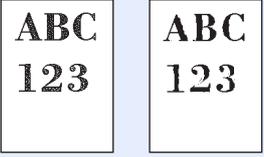
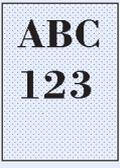
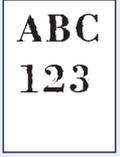
*2 Die Login-Benutzernamen können in den folgenden Formaten eingegeben werden:

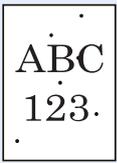
Domänenname/Benutzername (z. B. abcdnet/james.smith)

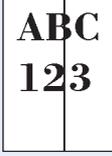
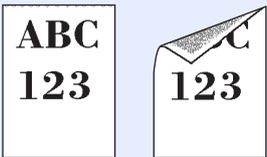
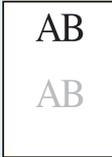
Benutzername@Domänenname (z. B. james.smith@abcdnet)

Probleme bei den Ausdrucken

Wenn die folgenden Störungen bei den Ausdrucken auftreten, führen Sie die entsprechenden Maßnahmen aus.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<p>Das Druckbild ist viel zu hell.</p> 	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch neues Papier.	Seite 3-2
	Haben Sie die Helligkeit geändert?	Wählen Sie die korrekte Helligkeitsstufe.	Seite 6-28 Seite 8-59
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch seitliches hin und her bewegen mehrmals.	Seite 10-4
	Ist der EcoPrint Modus aktiviert?	Schalten Sie den [EcoPrint] -Modus ab.	Seite 8-18
	—	Führen Sie die [Entwicklerauffrischung] aus.	Seite 10-51
	—	Führen Sie die [Laserscanner-Reinigung] aus.	Seite 10-50
	—	Stellen Sie sicher, dass der korrekte Medientyp für das verwendete Papier eingestellt ist.	Seite 8-13
<p>Die Ausdrücke sind zu dunkel, obwohl der Hintergrund des Originals weiß ist.</p> 	Haben Sie die Helligkeit geändert?	Wählen Sie die korrekte Helligkeitsstufe.	Seite 6-28 Seite 8-59
	—	Führen Sie die [Kalibrierung] aus.	Seite 10-50
<p>Die Kopien zeigen ein Moiré Muster (Punkte sind gehäuft statt gleichmäßig verteilt).</p> 	Handelt es sich bei dem Original um ein Foto?	Stellen Sie die Bildqualität auf [Druckerausgabe] oder [Buch/Zeitschrift] in [Foto] .	Seite 6-28
<p>Texte reißen an den Rändern auf.</p> 	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie eine geeignete Bildqualität aus.	Seite 6-28
<p>Es erscheinen schwarze oder farbige Punkte im Hintergrund, wenn weiße Originale gescannt werden.</p> 	Ist die weiße Fläche der Vorlagenabdeckung oder die Glasplatte verschmutzt?	Reinigen Sie die Originalabdeckung oder das Vorlagenglas.	Seite 10-2
	—	Führen Sie die [Entwicklerauffrischung] aus.	Seite 10-51

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Kopien sind verschwommen. Kopien sind abgeschnitten. 	Wird das Gerät in einer feuchten Umgebung verwendet oder ändern sich Luftfeuchtigkeit und Temperatur schlagartig?	Betreiben Sie das Gerät in einer Umgebung mit akzeptabler Luftfeuchtigkeit.	—
	—	Führen Sie die [Trommelauffrischung] aus.	Seite 10-50
Bilder sind verzerrt. 	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale auf die Glasplatte legen, richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	Seite 5-2
	—	Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	Seite 5-3
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	Seite 3-4
Stellenweise erscheinen horizontale Linien im Ausdruck. 	—	TASKalfa 356ci: Wählen Sie die Taste [Systemmenü] > [Einstellungen/Wartung] > [MC] und erhöhen Sie den Einstellungswert. Erhöhen Sie den aktuell eingestellten Wert jeweils um den Faktor 1. Stellt sich keine Verbesserung ein, erhöhen Sie den Wert nochmals um den Faktor 1. Ist immer noch keine Verbesserung zu erkennen, stellen Sie den Wert wieder auf die ursprüngliche Höhe zurück. TASKalfa 406ci: Verständigen Sie den Kundendienst.	—
Das Gerät befindet sich in mehr als 1.000 Meter Höhe und stellenweise erscheinen horizontale Linien im Ausdruck. 	—	TASKalfa 356ci: Wählen Sie die Taste [Systemmenü] > [Einstellungen/Wartung] > [Einstellung Höhe] und stellen Sie die Höhe eine Stufe höher als die aktuelle Einstellung ein.	—
Das Gerät befindet sich im mehr als 1.000 Meter Höhe und Punkte erscheinen auf dem Ausdruck. 	—	TASKalfa 356ci: Wählen Sie die Taste [Systemmenü] > [Einstellungen/Wartung] > [Einstellung Höhe] und stellen Sie die Höhe eine Stufe höher als die aktuelle Einstellung ein.	—

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
<p>Es sind vertikale Linien auf den Ausdrucken zu sehen.</p> 	Ist das Belichtungsglas verschmutzt?	Reinigen Sie das Belichtungsglas.	Seite 10-3
	—	Führen Sie die [Laserscanner-Reinigung] aus.	Seite 10-50
<p>Schmutz an der oberen Papierkante oder der Rückseite.</p> 	Ist das Geräteinnere verschmutzt?	Öffnen Sie die rechte Abdeckung. Befindet sich Toner auf der Papierführung oder dem Papiertransport, reinigen Sie diese Teile mit einem trockenen, weichen und fusselfreien Tuch.	Seite 10-2
<p>Teile des Ausdrucks sind stellenweise blass und haben weiße Linien.</p> 	—	Öffnen und schließen Sie die rechte Abdeckung.	—
	—	TASKalfa 356ci: Wählen Sie die Taste [Systemmenü] > [Einstellungen/Wartung] > [MC] und erhöhen Sie den Einstellungswert. Erhöhen Sie den aktuell eingestellten Wert jeweils um den Faktor 1. Stellt sich keine Verbesserung ein, erhöhen Sie den Wert nochmals um den Faktor 1. Ist immer noch keine Verbesserung zu erkennen, stellen Sie den Wert wieder auf die ursprüngliche Höhe zurück.	—
	—	Führen Sie die [Trommelauffrischung] aus.	Seite 10-50
	—	Führen Sie die [Entwicklerauffrischung] aus.	Seite 10-51
<p>Der Ausdruck der Rückseite scheint auf die Vorderseite durch.</p> 	—	Setzen Sie die Funktion [Durchscheinen vermeiden] auf [Ein].	Seite 6-37 Seite 8-17
<p>Das vorherige Bild bleibt bestehen und erscheint ganz hell gedruckt.</p> 	—	TASKalfa 356ci: Wählen Sie die Taste [Systemmenü] > [Einstellungen/Wartung] > [MC] und erhöhen Sie den Einstellungswert. Erhöhen Sie den aktuell eingestellten Wert jeweils um den Faktor 1. Stellt sich keine Verbesserung ein, erhöhen Sie den Wert nochmals um den Faktor 1. Ist immer noch keine Verbesserung zu erkennen, stellen Sie den Wert wieder auf die ursprüngliche Höhe zurück. TASKalfa 406ci: Verständigen Sie den Kundendienst.	—

Probleme bei Farbausdrucken

Wenn die folgenden Störungen bei Farbausdrucken auftreten, führen Sie die entsprechenden Maßnahmen aus.

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Verzerrte farbige Ausdrücke. 	—	Führen Sie die [Kalibrierung] aus.	Seite 10-50
	—	Führen Sie die [Farbausrichtung] aus.	Seite 10-43
Die Farben sehen anders aus als erwartet.	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	Seite 6-28
	Wurde spezielles Papier für den Farbdruck eingelegt?	Legen Sie spezielles Papier für den Farbdruck ein.	—
	—	Führen Sie die [Kalibrierung] aus.	Seite 10-50
	—	Führen Sie die [Einstellung Tonwertkurve] aus.	Seite 10-48
	—	Beim Erstellen von Kopien Stellen Sie die Farbbalance ein.	Seite 6-31
	—	Beim Druck vom Computer Ändern Sie die Farbeinstellungen im Druckertreiber.	—
Einstellung der Tonwertkurve ausführen. wird im Systemmenü angezeigt.	Nach längeren Druckperioden kann die steigende Temperatur oder Luftfeuchtigkeit zu einer leichten Veränderung des Farbausdrucks führen.	Führen Sie [Einstellung Tonwertkurve] aus.	Seite 10-48
Der Farbtoner ist leer.	Wollen Sie mit Schwarz/weiß-Druck fortfahren?	Ist noch schwarzer Toner vorhanden, druckt das Gerät in Schwarz/weiß weiter, wenn [In Schwarz/weiß drucken] in [Aktion leerer Farbtoner] gewählt wurde.	Seite 8-16

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn in der Berührungsanzeige eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, führen Sie die entsprechenden Schritte aus.



HINWEIS

Zur besseren Fehlerbehebung wird die Seriennummer benötigt. Um die Seriennummer zu prüfen, siehe

➔ [Geräteinformationen anzeigen \(Seite 2-17\)](#)

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
A			
Aktivierungsfehler.	—	Eine Anwendung konnte nicht aktiviert werden. Verständigen Sie den Administrator.	—
	—	Die Authentifizierungserweiterung nicht möglich. Schalten Sie das Gerät aus und wieder ein. Wenn der Fehler fortbesteht, wenden Sie sich an den Administrator.	—
Alle Originale aus Vorlageneinzug entfernen.	Befinden sich noch Originale im Vorlageneinzug?	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	—
Alle Originale ersetzen und [Weiter] dr.	—	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug, sortieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge und legen Sie sie wieder ein. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken. Wählen Sie [Abbrechen] , um den Auftrag abzubereiten.	—
Auf diesem Papier kein Duplexdruck möglich.* ¹	Wurde ein Papierformat/Medientyp ausgewählt, der für den Duplexdruck nicht geeignet ist?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gewählt, wird ohne Duplex gedruckt. Wählen Sie aus dem verfügbaren Papier. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken.	Seite 6-44
Aufbewahrungsdaten wurden nicht gespeichert.	—	Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
Auftrag kann nicht ausgeführt werden.* ¹	—	Beschränkt durch die Berechtigungen. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
	—	Eingeschränkt durch Kostenstellen. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	Seite 9-37
Automatischen Vorlageneinzug prüfen.	Ist die Abdeckung des Vorlageneinzugs offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—
	Ist der Vorlageneinzug offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—

B

Box nicht gefunden.	—	Die angegebene Box konnte nicht gefunden werden. Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
---------------------	---	--	---

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Box-Limit überschritten.*¹	Wird [Ende] in der Berührungsanzeige angezeigt?	Die Dokumentenbox ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden. Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen. Versuchen Sie den Auftrag erneut auszuführen, wenn Sie Daten aus der Box gelöscht oder gedruckt haben.	—
	—	Die Wiederholungskopie-Box ist voll, daher kann der Kopiervorgang nicht wiederholt werden. Zum Drucken der gescannten Seiten [Weiter] wählen. Wählen Sie [Abbrechen] , um den Auftrag abzubrechen.	—

D

Das Belichtungsglas muss gereinigt werden.	—	Reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem mitgelieferten Reinigungstuch.	Seite 10-3
Das Finisher-Fach ist voll.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—
Den Locherbehälter einsetzen.	—	Befolgen Sie die Anweisungen in der Berührungsanzeige, um den Locherbehälter einzusetzen.	Seite 10-19
Den Resttonerbehälter einsetzen.	—	Der Resttonerbehälter ist nicht korrekt eingesetzt. Setzen Sie ihn richtig ein.	Seite 10-7
Der externe Speicher ist nicht formatiert.	Wurde der externe Speicher von diesem Gerät formatiert?	Wählen Sie [Formatieren] auf der Anzeige.	—
Der Resttonerbehälter ist fast voll.	—	Der Resttonerbehälter ist bald voll. Halten Sie einen neuen Resttonerbehälter ein.	—
Die Abdeckung ist geöffnet.	Ist eine Abdeckung oder eine Klappe offen?	Schließen Sie die Abdeckung oder Klappe, die auf der Berührungsanzeige angezeigt wird.	—
Diese Box kann nicht verwendet werden.	—	Die angegebene Box kann nicht verwendet werden. Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
Dieser Medientyp kann nicht versetzt werden.*¹	Wurde ein Papierformat/Medientyp ausgewählt, der nicht versetzt werden kann?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gewählt, wird die versetzte Ablage freigegeben. Wählen Sie aus dem verfügbaren Papier. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken.	Seite 6-23
Dieses Benutzerkonto ist gesperrt.	—	Verständigen Sie den Administrator. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
Dieses Papier kann nicht geheftet werden.*¹	Wurde ein Papierformat/Medientyp ausgewählt, der nicht geheftet werden kann?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gewählt, wird die Heftung freigegeben. Wählen Sie aus dem verfügbaren Papier. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken.	Seite 6-24

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Dieses Papier kann nicht gelocht werden.	Wurde ein Papierformat/Medientyp ausgewählt, das nicht gelocht werden kann?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gewählt, wird das Lochen freigegeben. Wählen Sie aus dem verfügbaren Papier. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken.	Seite 6-25

E

Externer Speicher ist voll.*¹	—	Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen. Zu wenig Platz auf dem externen Speicher. Löschen Sie überflüssige Dateien.	—
---	---	--	---

F

Fach XX ist voll.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—
Falsche Konto-ID.*¹	—	Die Kostenstellen-ID konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
Falsches Box Passwort.	—	Das Box-Passwort konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
Fehler im externen Speicher.*¹	Ist der externe Speicher schreibgeschützt?	Im externen Speicher ist ein Fehler aufgetreten. Der Auftrag wurde angehalten. [Ende] wählen. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Setzen Sie einen externen Speicher ein, der beschrieben werden kann.	—
	—	Im externen Speicher ist ein Fehler aufgetreten. Der Auftrag wurde angehalten. [Ende] wählen. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag gespeichert 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 weiterhin auf, ist der externe Speicher nicht auf dem Gerät zu verwenden. Benutzen Sie einen externen Speicher, der von diesem Gerät formatiert wurde. Kann der externe Speicher nicht formatiert werden, ist dieser beschädigt. Setzen Sie einen kompatiblen externen Speicher ein.	Seite 5-65
Fehler Kassette X	—	Öffnen Sie die Kassette. Prüfen Sie das Geräteinnere und entfernen Sie das Papier.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Festplattenfehler.	—	<p>Auf der Festplatte ist ein Fehler aufgetreten. Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.</p> <p>Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung:</p> <p>01: Die Datenmenge, die in einem Auftrag gespeichert 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.</p> <p>Tritt der Fehler auf, obwohl der Auftrag aufgeteilt wurde, hat die Festplatte eine Beschädigung. Führen Sie die [Systeminitialisierung] aus.</p> <p>04: Zu wenig Speicher auf der Festplatte zum Abschluss dieses Vorgangs. Entfernen Sie überflüssige Daten von der Festplatte.</p>	—

G

Gerätefehler.	—	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode. Service rufen.	—
----------------------	---	---	---

H

Heften an angegeb. Position nicht möglich.	Haben Sie eine Heftposition gewählt, die nicht erlaubt ist?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gewählt, wird die Heftung freigegeben. Wählen Sie aus dem verfügbaren Papier. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken.	Seite 6-24
Heftklammern sind leer.*1	Ist das Heftklammermagazin leer?	Bei einem Heftklammermangel wird die Position des Heftklammermangels auf der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zum Nachfüllen der Heftklammern. Wählen Sie [Fortsetzen] , um ohne Heften zu drucken. Wählen Sie [Abbrechen] , um den Auftrag abzubereiten.	Seite 10-14 Seite 10-15 Seite 10-17

I

Im Systemmenü Einstellung der Tonwertkurve ausführen.	Nach längeren Druckperioden kann die steigende Temperatur oder Luftfeuchtigkeit zu einer leichten Veränderung des Ausdrucks führen.	Führen Sie die [Einstellung Tonwertkurve] aus.	Seite 10-48
Innere Ablage des Geräts ist voller Papier.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—

J

Job Separator ist voll.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Entfernen Sie das Papier und [Weiter] wählen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—
--------------------------------	--	---	---

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
K			
Kalibriere...	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—
Kann an gewünschter Stelle nicht lochen.	Haben Sie eine Lochposition gewählt, die nicht erlaubt ist?	Wird das gewählte Papier nicht geändert und [Weiter] gewählt, wird das Lochen freigegeben. Wählen Sie aus dem verfügbaren Papier. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken.	Seite 6-25
Kann Anzahl angegebener Kopien nicht drucken.* ¹	—	Nur eine Kopie ist möglich. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken. Wählen Sie [Abbrechen] , um den Auftrag abbrechen.	—
Kann Bannerdruck nicht ausführen.	—	Der Systemstempel ist aktiviert. Bannerdruck kann nicht ausgeführt werden. Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
Kann nicht mit dem Server verbinden.	—	Prüfen Sie den Verbindungsstatus zum Server.	—
Kann Remote-Druck nicht ausführen.	—	Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	Seite 8-27
Kostenstellen wurde nicht definiert.* ¹	—	Die Kostenstelle konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
Kostenstellenlimit überschritten.* ¹	Wurde die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken überschritten?	Die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken wurde überschritten. Es kann nicht weiter gedruckt werden. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
KPDL-Fehler.* ¹	—	Ein PostScript-Fehler ist aufgetreten. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
L			
Laserscanner wird gereinigt...	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—
Locherbehälter leeren.	Ist der Locherbehälter voll?	Befolgen Sie die Anweisungen auf der Berührungsanzeige, um den Locherbehälter zu leeren.	Seite 10-19
Login-Benutzername oder Passwort falsch.* ¹	—	Der Login-Benutzername oder das Passwort konnte bei der Ausführung der Auftrags nicht zugewiesen werden. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	—
M			
Mailboxfach ist voll.	Wurde die zulässige Ablagemenge überschritten?	Papier entfernen. Der Druckvorgang wird fortgesetzt.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Maximale Anzahl gescannter Seiten.	Wurde die zulässige Scan-Anzahl überschritten?	Es können keine weiteren Seiten gescannt werden. Folgen Sie den Anweisungen auf der Berührungsanzeige.	—

P

Papier entfernen.	—	Entfernen Sie das Papier aus dem Dokumentenfinisher-Fach.	—
	—	Papier aus dem innerem Ablagefach des Finishers entfernen.	—
Papier in Kassette Nr. X einlegen.	Ist die angezeigte Kassette leer?	Legen Sie Papier ein. Wählen Sie aus dem verfügbaren Papier. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken.	Seite 3-2
Papier in Universalzufuhr einlegen.	Ist Papier des ausgewählten Formats in der Universalzufuhr eingelegt?	Legen Sie Papier ein. Wählen Sie aus dem verfügbaren Papier. Wählen Sie [Weiter] , um zu drucken.	Seite 5-6
Papierstau.	—	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus in der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus.	Seite 10-52
Passwort erfüllt die Regeln für Passwörter nicht.	Ist das Passwort abgelaufen?	Ändern Sie das Login-Passwort. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	Seite 9-6 Seite 9-8
	Haben sich die Regeln für Passwörter, wie beispielsweise Länge oder benötigte Zeichen, geändert?	Überprüfen Sie die Regeln für Passwörter und ändern Sie das Login-Passwort. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen.	Seite 9-6 Seite 9-8
Prüfen Sie das Papier in der Universalzufuhr.	—	Das Papierformat ist nicht korrekt. Wählen Sie das korrekte Papierformat und wählen Sie [Weiter] .	Seite 5-6

R

Resttonerbehälter austauschen.	Ist der Resttonerbehälter voll?		Seite 10-7
---------------------------------------	---------------------------------	--	----------------------------

S

Scanner wird eingestellt.	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—
Scannerspeicher voll.*1	—	Das Scannen kann nicht durchgeführt werden, weil der Scannerspeicher nicht ausreicht. Folgen Sie den Anweisungen in der Berührungsanzeige.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Sendfehler.* ¹	—	Fehler bei einem Sendeauftrag. Der Auftrag wird abgebrochen. [Ende] wählen. Siehe auch Fehlermeldungen bei Sendefehlern, um den Fehlercode und die geeignete Maßnahme nachzulesen.	Seite 10-39
Sicherheitsfunktion wird ausgeführt...	—	Sicherheitsfunktion wird ausgeführt. Bitte warten.	—
Speicher voll.* ¹	—	Der Speicher ist voll und der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden. Zum Drucken der eingelegten Seiten [Weiter] wählen. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden. Wählen Sie [Abbrechen] , um den Auftrag abzubrechen.	—
	—	Es kann nichts mehr eingelesen werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Falls nur [Ende] angezeigt wird, wählen Sie [Ende] . Der Auftrag wird abgebrochen.	—
Stau im Hefter.	—	Bei einem Stau im Hefter wird die Position des Staus auf der Berührungsanzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Hefterstaus.	Seite 10-80
Systemfehler.	—	Ein interner Systemfehler ist aufgetreten. Folgen Sie den Anweisungen in der Berührungsanzeige.	—

T

Temperatur wird reguliert...	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—
Toner [C][M][Y][K] sind leer.	—	Wechseln Sie den Tonerbehälter mit einem vom Hersteller empfohlenen Tonerbehälter aus.  HINWEIS Falls noch schwarzer Toner vorhanden ist, kann das Gerät weiterhin schwarz/weiß Ausdrücke erstellen, wenn Sie [In schwarz/weiß drucken] in Aktion leerer Farbtoner wählen.	Seite 10-4
Tonerbehälter schütteln.	—	Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Geräts und entfernen Sie den Tonerbehälter. Schütteln Sie den Tonerbehälter vorsichtig und setzen Sie ihn wieder ein.	Seite 10-4
Tonerstand niedrig. [C][M][Y][K] (Wechseln Sie, wenn leer.)	—	In naher Zukunft ist der Tonerbehälter leer. Halten Sie einen neuen Tonerbehälter bereit.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Trommelauffrischung erfolgt...	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—

U

Unbekannter Toner installiert.	Handelt es sich beim eingesetzten Toner um Originalmaterial?	Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.	—
Unbekannter Toner installiert. PC [C][M][Y][K]	Handelt es sich um einen Tonerbehälter, der für diese Region freigegeben ist?	Setzen Sie einen freigegebenen Tonerbehälter ein.	—

V

Verb. zum Authent.-Server nicht möglich.*1	—	Prüfen Sie die Zeiteinstellung der Maschine und gleichen Sie diese mit dem Server ab.	Seite 2-27
	—	Prüfen Sie den Domännennamen.	Seite 9-2
	—	Prüfen Sie den Hostnamen.	Seite 9-2
	—	Prüfen Sie den Verbindungsstatus zum Server.	—
Vorbereitung für Druck.	—	Das Gerät führt eine Justage aus, um die Qualität sicherzustellen. Bitte warten.	—

W

Warnung Speicher knapp.	—	Auftrag kann nicht gestartet werden. Versuchen Sie es später nochmals.	—
Warnung vor hoher Temperatur. Regeln Sie die Raumtemperatur.	—	Eventuell verschlechtert sich die Druckqualität. Verändern Sie die Temperatur und die Luftfeuchtigkeit im Raum.	—
Warnung vor niedriger Temperatur. Regeln Sie die Raumtemperatur.	—	Eventuell verschlechtert sich die Druckqualität. Verändern Sie die Temperatur und die Luftfeuchtigkeit im Raum.	—

X

XX aufgrund eines Ausfalls nicht verwendbar.	—	Service rufen.	—
---	---	----------------	---

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Z			
Zielcomputer wurde nicht gefunden. Computer überprüfen.	Befinden sich das Gerät und der Ziel-PC, zu dem das Dokument gescannt wird, im Netzwerk?	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. <ul style="list-style-type: none"> • Ist das Netzkabel angeschlossen? • Arbeitet der Hub richtig? • Arbeitet der Server richtig? • Hostnamen und IP-Adresse. • Portnummer 	Seite 2-6
	Sind die Kontoinformationen des Ziel-PCs wie Benutzername und Kennwort korrekt, um auf das freigegebene Verzeichnis zu scannen?	Überprüfen Sie die folgenden Einstellungen auf dem PC, zu dem die Daten gesendet werden sollen. <ul style="list-style-type: none"> • Hostname • Pfad • Login-Benutzername  HINWEIS Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domänennamen an. [Benutzername]@[Domänenname] Zum Beispiel: sa720XXXX@km <ul style="list-style-type: none"> • Login-Passwort • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers 	—
Zulässige Heftklammeranzahl überschritten.*1	Ist die erlaubte Anzahl an Blättern überschritten?	Wählen Sie [Fortsetzen] , um ohne Heften zu drucken. Wählen Sie [Abbrechen] , um den Auftrag abbrechen.	—

*1 Steht die Betriebsaufnahme nach Fehler auf **[Ein]**, wird der Auftrag nach einer bestimmten Zeitspanne fortgesetzt. Hinweise zu Betriebsauf. n. Fehler finden Sie unter [Betriebsauf. n. Fehler \(Seite 8-56\)](#)

Fehlermeldungen bei Sendefehlern

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
1101	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen des SMTP-Servers im Command Center RX.	Seite 2-56
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des FTPs.	Seite 5-26
	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des SMBs.	Seite 5-23
1102	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. <ul style="list-style-type: none"> • Login-Benutzername und Login-Passwort  HINWEIS Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domännennamen an. <ul style="list-style-type: none"> • Hostname • Pfad 	Seite 5-23
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie folgendes im Command Center RX. <ul style="list-style-type: none"> • SMTP Login-Benutzername und Login-Passwort • POP3 Login-Benutzername und Login-Passwort • E-Mail-Größenlimit 	Seite 2-56
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. <ul style="list-style-type: none"> • Login-Benutzername und Login-Passwort  HINWEIS Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domännennamen an. <ul style="list-style-type: none"> • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers 	Seite 5-26
1103	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMB-Einstellungen. <ul style="list-style-type: none"> • Login-Benutzername und Login-Passwort  HINWEIS Wenn der Sender ein Domänenbenutzer ist, geben Sie den Domännennamen an. <ul style="list-style-type: none"> • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers 	Seite 5-23
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die FTP-Einstellungen. <ul style="list-style-type: none"> • Pfad • Freigaberechte für Ordnerzugriff des Empfängers 	Seite 5-26
1104	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die E-Mail-Adresse.  HINWEIS Wenn die Adresse von der Domäne abgelehnt wird, kann die E-Mail nicht gesendet werden.	Seite 5-22

Fehler-code	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
1105	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die folgenden Einstellungen. Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [Netzwerk] > [TCP/IP-Einstellung] > [Protokolldetail] > [SMB Client (Übertragung)]	Seite 8-44
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Wählen Sie [Ein] in den SMTP-Einstellungen des Command Center RX.	Seite 2-56
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die folgenden Einstellungen. Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [Netzwerk] > [TCP/IP-Einstellung] > [Protokolldetail] > [FTP Client (Übertragung)]	Seite 8-44
1106	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Sender Adresse des SMTP im Command Center RX.	Seite 2-56
1131	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Aktivieren Sie SSL. Taste [Systemmenü] > [System/Netzwerk] > [Netzwerk] > [Sicherheitsprot.] > [SSL]	Seite 8-47
1132	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem SMTP-Server. <ul style="list-style-type: none"> Ist SMTP over SSL verfügbar? Ist die Verschlüsselung verfügbar? 	Siehe Command Center RX User Guide.
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP-Server. <ul style="list-style-type: none"> Ist FTPS verfügbar? Ist die Verschlüsselung verfügbar? 	—
2101	Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und SMB-Einstellungen. <ul style="list-style-type: none"> Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? Arbeitet der Hub richtig? Arbeitet der Server richtig? Hostnamen und IP-Adresse. Portnummer 	—
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Netzwerk- und FTP-Einstellungen. <ul style="list-style-type: none"> Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? Arbeitet der Hub richtig? Arbeitet der Server richtig? Hostnamen und IP-Adresse. Portnummer 	—
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk und den Command Center RX. <ul style="list-style-type: none"> Ist das Netzwerkkabel angeschlossen? Arbeitet der Hub richtig? Arbeitet der Server richtig? POP3 Servername des POP3 Benutzers SMTP-Servername 	Seite 2-56

Fehlercode	Fehlermeldung	Korrekturmaßnahmen	Siehe
2102 2103	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. <ul style="list-style-type: none"> Ist das Netzkabel angeschlossen? Arbeitet der Hub richtig? Arbeitet der Server richtig? 	—
		Prüfen Sie Nachfolgendes auf dem FTP-Server. <ul style="list-style-type: none"> Ist FTP verfügbar? Arbeitet der Server richtig? 	—
	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. <ul style="list-style-type: none"> Ist das Netzkabel angeschlossen? Arbeitet der Hub richtig? Arbeitet der Server richtig? 	—
2201 2202 2203 2231	E-Mail Versand fehlgeschlagen. Versand per FTP fehlgeschlagen. Versand per SMB fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. <ul style="list-style-type: none"> Ist das Netzkabel angeschlossen? Arbeitet der Hub richtig? Arbeitet der Server richtig? 	—
2204	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die E-Mail Größengrenze der SMTP-Einstellungen im Command Center RX.	Seite 2-56
3101	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die Authentifizierungsmethode sowohl des Senders als auch des Empfängers.	—
	Versand per FTP fehlgeschlagen.	Prüfen Sie das Netzwerk. <ul style="list-style-type: none"> Ist das Netzkabel angeschlossen? Arbeitet der Hub richtig? Arbeitet der Server richtig? 	—
3201	E-Mail Versand fehlgeschlagen.	Prüfen Sie die SMTP-Authentifizierungsmethode des Empfängers.	—
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	—	Schalten Sie das Gerät am Netzschalter aus und wieder ein. Wenn dieser Fehler mehrfach auftritt, notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode und verständigen Sie den Kundendienst.	Seite 2-9
9181	—	Das gescannte Original überschreitet die erlaubte Anzahl von Seiten (999). Senden Sie die restlichen Seiten getrennt.	—

Einstellungen/Wartung

Überblick

Falls Probleme mit den Ausdrucken auftreten oder das Wartungsmenü angezeigt wird, müssen Sie im Systemmenü die Funktion Einstellungen/Wartung ausführen.

Die Tabelle zeigt die möglichen Einstellungen, die Sie vornehmen können.

Menüpunkt	Beschreibung	Siehe
Vorgehensweise zur Farb-Registrierung	Passt die Lage der Farben an, um Farbabweichungen zu korrigieren.	Seite 10-43
Einstellung Tonwertkurve	Die Farbe des Ausdrucks weicht vom Original ab. Führen Sie diese Funktion aus, um Übereinstimmung mit dem Originalfarbton zu erreichen.	Seite 10-48
Trommelauffrischung	Entfernt verschwommene Bereiche und weiße Punkte vom Ausdruck.	Seite 10-50
Kalibrierung	Anpassung der Farbabweichung oder des Farbtons zur am besten passenden Farbe.	Seite 10-50
Laserscanner-Reinigung	Erscheint der Ausdruck heller als sonst oder sind Flächen aufgerissen, obwohl Toner vorhanden ist, führen Sie diese Funktion durch.	Seite 10-50
Entwickler Auffrischung	Erscheint der Ausdruck heller als sonst oder sind Flächen aufgerissen, obwohl Toner vorhanden ist, führen Sie diese Funktion durch.	Seite 10-51
Einstellung Höhe	Stellt die Höhe, in der sich das Gerät befindet, ein. (TASKalfa 356ci)	Seite 10-51

Vorgehensweise zur Farb-Registrierung

Bei der ersten Installation oder wenn das System bewegt wurde, kann es sein, dass die Farben nicht genau nebeneinander liegen. Mit dieser Funktion können die Farben Cyan, Magenta und Yellow neu ausgerichtet werden, um diesen Fehler zu beseitigen.

Eine automatische und eine detaillierte Einstellung der Farbausrichtung ist möglich. Die Verschiebung der Farben kann größtenteils durch die automatische Farbausrichtung beseitigt werden. Wenn dies nicht ausreicht, sollten Sie die manuellen Einstellungen durchführen.

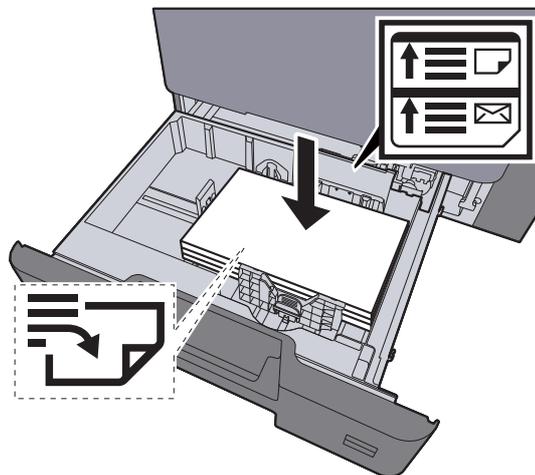
✓ WICHTIG

Bevor Sie die Farbausrichtung durchführen, müssen Sie die Kalibrierung ausgeführt haben. Besteht die Farbabweichung weiterhin, führen Sie die Farbausrichtung aus. Die Durchführung der Farb-Registrierung ohne Kalibrierung wird die Farbabweichung kurzfristig beseitigt sein, aber in kurzer Zeit wieder auftreten.

➔ [Kalibrierung auf Seite 10-50](#)

Automatische Korrektur

1 Papier einlegen.



✓ WICHTIG

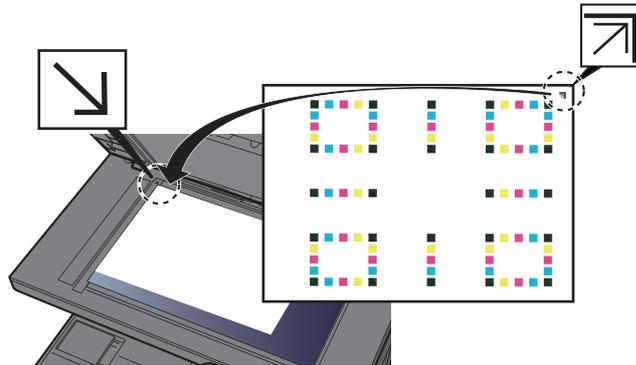
- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.
- Nachdem Sie das Papier aus der Verpackung entnommen haben, fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es in die Universalzufuhr einlegen.
- ➔ [Papier in die Kassetten einlegen \(Seite 3-4\)](#)
- Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.
- Das eingelegte Papier darf die Füllgrenze nicht überschreiten (siehe obenstehende Abbildung).
- Falls die Papierlängeneinstellung und die Papierbreitenführungen nicht korrekt eingestellt sind, kann das Papier schief gezogen werden oder es kann zum Papierstau kommen.

2 Anzeige aufrufen.

Taste [Systemmenü] > [Einstellungen/Wartung] > "Farbausrichtung" [Weiter] > "Auto" [Weiter]

4 Farbausrichtung ausführen.

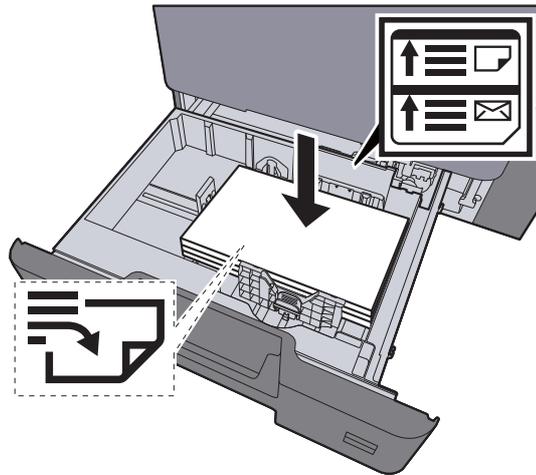
- 1 Wie in der Abbildung gezeigt, legen Sie das Diagramm mit der bedruckten Seite auf das Vorlagenglas. Die Ecke mit den Pfeilen muss nach hinten zeigen.



- 2 Wählen Sie **[Start]**, um den Testausdruck einzuscannen.
Sobald das Einlesen beendet ist, startet die Korrektur der Einstellungen.
- 3 Sobald die Korrektur der Einstellungen beendet ist, bestätigen Sie mit **[OK]**.

Manuelle Korrektur

1 Papier einlegen.



✓ WICHTIG

- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.
- Nachdem Sie das Papier aus der Verpackung entnommen haben, fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es in die Universalzufuhr einlegen.
- ➔ [Papier in die Kassetten einlegen \(Seite 3-4\)](#)
- 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 Füllgrenze nicht überschreiten (siehe obenstehende Abbildung).
- Falls die Papierlängeneinstellung und die Papierbreitenführungen nicht korrekt eingestellt sind, kann das Papier schief gezogen werden oder es kann zum Papierstau kommen.

2 Anzeige aufrufen.

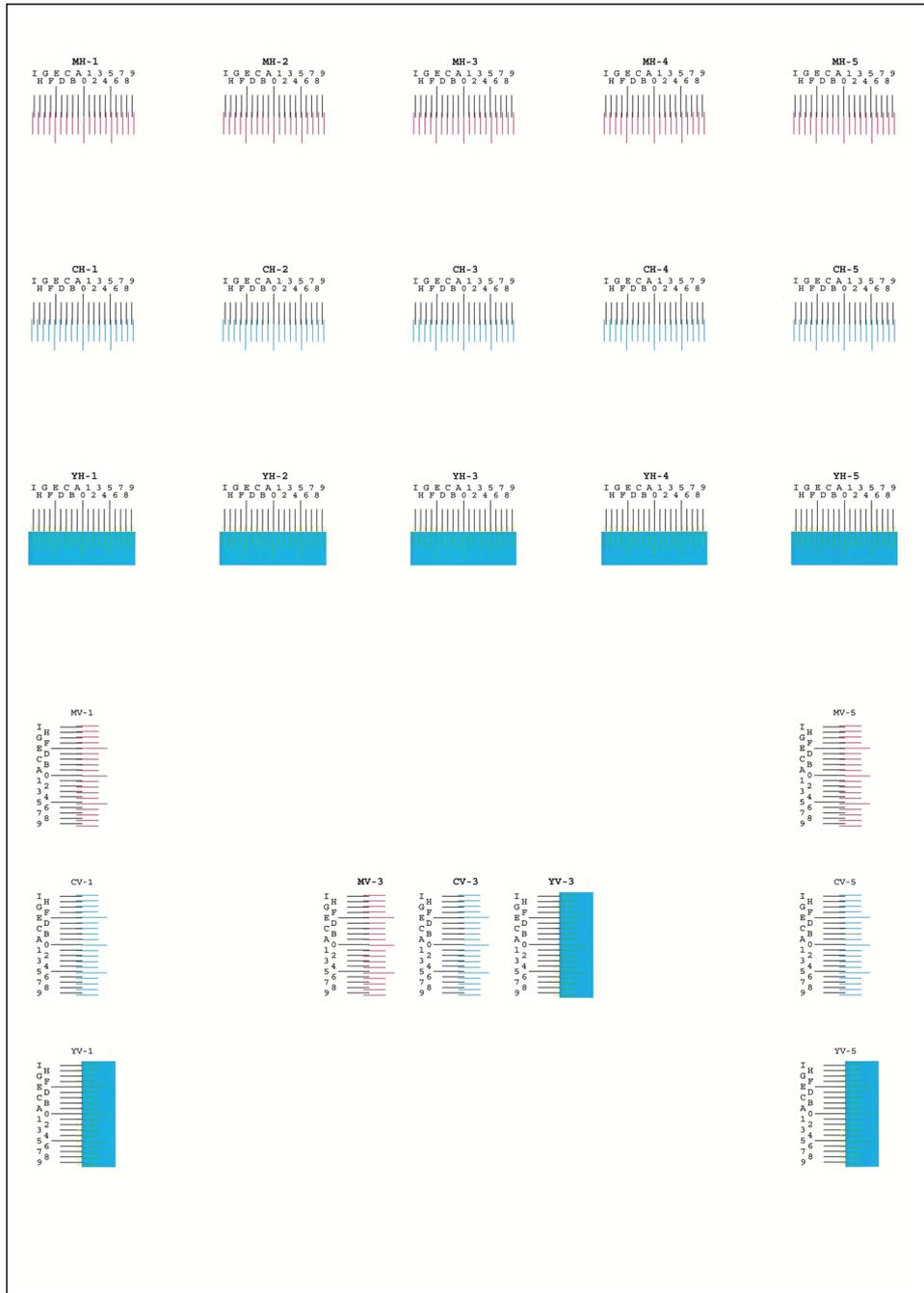
Taste [Systemmenü] > [Einstellungen/Wartung] > "Farbausrichtung" [Weiter] > "Manuell" [Weiter]

3 Testausdruck drucken.

Wählen Sie [Testausdruck].

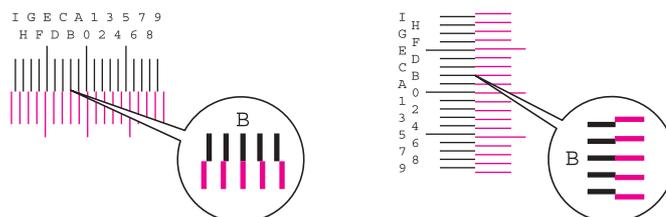
Der Testausdruck wird gedruckt. Auf dem Testausdruck werden für die Farben M (Magenta), C (Cyan) und Y (Yellow) jeweils Balkenmuster für H-1 bis 5 und V-1 bis 5 gedruckt.

Beispieldiagramm



4 Korrekte Werte eingeben.

- Suchen Sie auf dem Testausdruck den Bereich, auf dem sich zwei Linien möglichst nahe kommen. Befindet sich dieser Bereich in der Null-Position, ist eine Justage nicht nötig. In diesem Beispiel ist B der korrekte Wert.



Von den Testausdrucken H-1 bis H-5 lesen Sie nur die Werte für H-1 bis H-5 ab.

Von den Testausdrucken V-1 bis V-5 lesen Sie nur die Werte für V-3 (Center) ab.

- 2 Geben Sie den Testausdruck zur Korrektur an.
- 3 Wählen Sie [+] oder [-], um die vom Testausdruck abgelesenen Werte einzugeben.
Wählen Sie [+], um den Wert von 0 bis 9 zu erhöhen. Zum Verringern wählen Sie [-].
Durch Auswahl von [-] ändert sich der Wert von 0 zu Buchstaben von A bis I. Um den Wert in die entgegengesetzte Richtung zu bewegen, wählen Sie [+].
Sie können die Zahl nicht über die Zifferntasten eingeben.
- 4 Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, um die Werte für jeden Testausdruck einzugeben.
- 5 Wählen Sie **[Start]**, sobald Sie alle Werte eingegeben haben. Die Farbausrichtung beginnt.
- 6 Wählen Sie **[OK]**, nachdem die Farbausrichtung abgeschlossen ist.

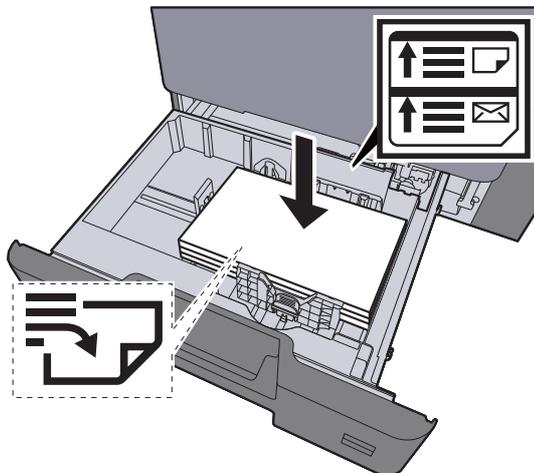
Einstellung Tonwertkurve

Nach längerer Benutzung oder bei Änderung von Temperatur oder Luftfeuchtigkeit kann sich der Farbton des Ausdrucks verändern. Führen Sie diese Funktion aus, um die Farbton des Ausdrucks zu korrigieren. Führen Sie die Kalibrierung aus, bevor Sie mit der Einstellung der Tonwertkurve beginnen. Die Einstellung der Tonwertkurve sollte durchgeführt werden, wenn sich die Farbe nach der Kalibrierung nicht verbessert.

➔ [Kalibrierung \(Seite 10-50\)](#)

Während der normalen Einstellung der Tonwertkurve werden 3 Seiten (Nr. 1 bis 3) mit farbigen Mustern ausgedruckt. Die gedruckten Muster werden Schritt für Schritt während der Einstellung gelesen.

- 1 Papier einlegen.



✓ **WICHTIG**

- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.
- Nachdem Sie das Papier aus der Verpackung entnommen haben, fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es in die Universalzufuhr einlegen.
- ➔ [Papier in die Kassetten einlegen \(Seite 3-4\)](#)
- 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 Füllgrenze nicht überschreiten (siehe obenstehende Abbildung).
- Falls die Papierlängeneinstellung und die Papierbreitenführungen nicht korrekt eingestellt sind, kann das Papier schief gezogen werden oder es kann zum Papierstau kommen.

2 Anzeige aufrufen.

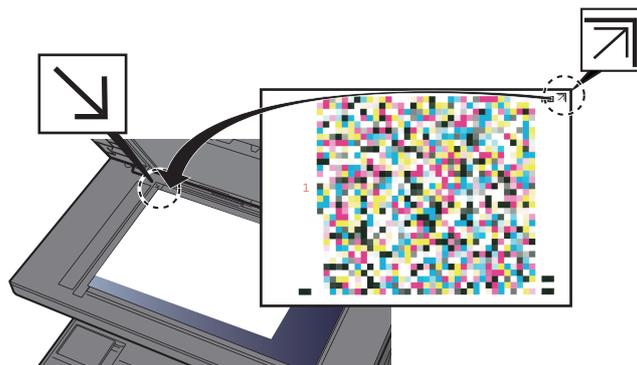
- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**Einstellungen/Wartung**] > "Einstellung Tonwertkurve" [**Weiter**]
- 2 Wählen Sie [**Weiter**] für "Kopie/Druck (600dpi)" oder "Druck (1.200dpi)".

 **HINWEIS**

Falls Sie den Farbton des Ausdrucks für die Druckauflösung 1.200 dpi anpassen möchten, wählen Sie "Druck (1200 dpi)".

3 Tonwertkurve einstellen.

- 1 Wählen Sie [**Start**]. Ein Muster wird gedruckt.
Stellen Sie sicher, dass die Zahl "1" auf der Unterkante des Musters steht.
- 2 Wie in der Abbildung gezeigt, legen Sie das Muster mit der bedruckten Seite auf das Vorlagenglas. Die Ecke mit den Pfeilen muss nach hinten zeigen.



- 3 Wählen Sie [**Start**]. Das Muster wird gelesen und die Einstellung beginnt.
Das zweite Muster wird ausgedruckt.
- 4 Prüfen Sie, dass die Nr. "2" (es geht bis "3") am unteren Rand des farbigen Musters steht. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3 zweimal, um die Muster 2 und 3 in der gleichen Art einzulesen.
- 5 Wählen Sie [**OK**] in der Bestätigungsaufforderung.

Trommelauffrischung

Entfernt verschwommene Bereiche und weiße Punkte vom Ausdruck.



HINWEIS

Die Trommelauffrischung kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Systemmenü**] > [**Einstellungen/Wartung**] > "Trommelauffrischung" [**Weiter**]
- 2 Trommelauffrischung ausführen.
Wählen Sie [**Start**]. Die "Trommelauffrischung" beginnt.

Kalibrierung

Diese Funktion ermöglicht das Drucken in der richtigen Farbe, indem der Farbton und die Farbverschiebung angepasst werden.

Falls sich der Farbton und die Farbverschiebung nach der Kalibrierung nicht verbessern, finden Sie weitere Informationen unter:

➔ [Vorgehensweise zur Farb-Registrierung \(Seite 10-43\)](#)

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Systemmenü**] > [**Einstellungen/Wartung**] > "Kalibrierung" [**Weiter**]
- 2 Kalibrierung ausführen.
Wählen Sie [**Start**]. Die "Kalibrierung" beginnt.

Laserscanner-Reinigung

Entfernt senkrechte Linien von Ausdrucken.

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Systemmenü**] > [**Einstellungen/Wartung**] > "Laserscanner-Reinigung" [**Weiter**]
- 2 Laserscanner-Reinigung ausführen.
Wählen Sie [**Start**]. Die "Laserscanner-Reinigung" beginnt.

Entwicklerauffrischung

Erscheint der Ausdruck heller als sonst oder sind Flächen aufgerissen, obwohl Toner vorhanden ist, führen Sie diese Funktion durch. Zusätzlich können, wenn weiße Originale gescannt werden, schwarze oder farbige Punkte im Hintergrund entfernt werden.

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Systemmenü**] > [**Einstellungen/Wartung**] > "Entwicklerauffrischung" [**Weiter**]
- 2 Entwicklerauffrischung ausführen.
Wählen Sie [**Start**]. Die "Entwicklerauffrischung" beginnt.

 **HINWEIS**
Dieser Vorgang kann ein wenig Zeit in Anspruch nehmen, wenn Toner während dieses Vorgangs nachgefüllt werden muss.

Einstellung Höhe

Stellt die Höhe, in der sich das Gerät befindet, ein.

- 1 Anzeige aufrufen.
Taste [**Systemmenü**] > [**Einstellungen/Wartung**] > "Stellen Sie die Höhe ein" [**Weiter**]
- 2 Höhe einstellen.
Wählen Sie die Höhe > [**OK**]

Papierstaus beseitigen

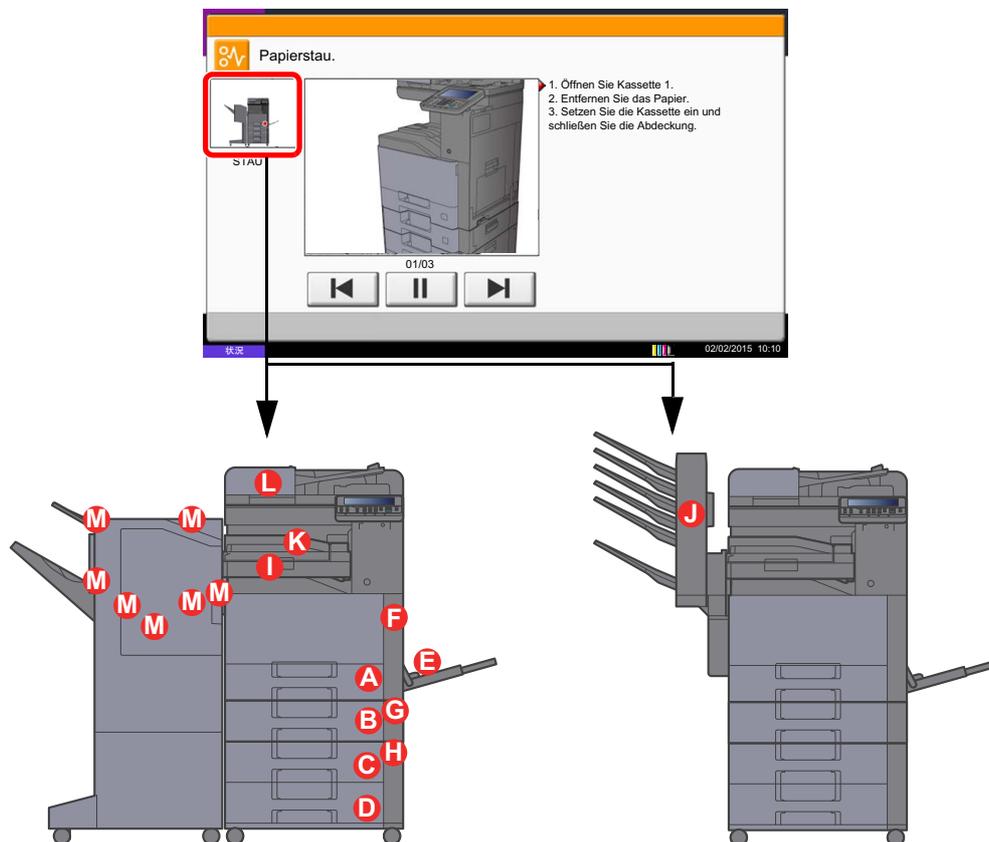
Bei einem Papierstau wird "Papierstau." auf der Berührungsanzeige angezeigt und das Gerät stoppt. Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Papierstau zu beseitigen.

Stauanzeigen



- 1 Zeigt die Position des Papierstaus an.
- 2 Ruft den vorherigen Schritt auf.
- 3 Ruft den nächsten Schritt auf.
- 4 Beschreibt die Vorgehensweise zur Papierstaubeseitigung.

Wenn ein Papierstau auftritt, wird die Position des Staus wie nachstehend abgebildet durch Buchstaben angezeigt, die der jeweiligen Position im Gerät entsprechen. Außerdem werden Anweisungen zur Staubeseitigung eingeblendet.



Stauanzeige	Position des Papierstaus	Siehe
A	Kassette 1	Seite 10-53
B	Kassette 2	Seite 10-53
C	Kassette 3 (2 x 500 Blatt)	Seite 10-55
	Kassette 3 (1 x 2.000 Blatt)	Seite 10-57
D	Kassette 4 (2 x 500 Blatt)	Seite 10-59
E	Universalzufuhr	Seite 10-61
F	Rechte Abdeckung 1	Seite 10-62

Stauanzeige	Position des Papierstaus	Siehe
G	Rechte Abdeckung 2	Seite 10-65
H	Rechte Abdeckung 3	Seite 10-66 Seite 10-67
I	Übergabeeinheit	Seite 10-68
J	Mailbox Sorter	Seite 10-69
K	Innerer Finisher	Seite 10-70
L	Vorlageneinzug	Seite 10-71
M	1.000 Blatt Dokumentenfinisher	Seite 10-74
	3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach A)	Seite 10-76
	3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach B)	Seite 10-78

Nachdem der Stau beseitigt wurde, heizt das Gerät erneut auf und die Fehlermeldung wird gelöscht. Das Gerät fährt mit der Seite fort, die gerade gedruckt wurde, als der Papierstau auftrat.

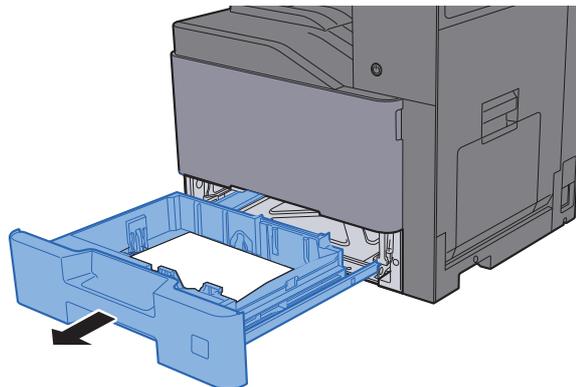
Papierstau in den Kassetten 1 und 2 beseitigen

Papierstaus in den Kassetten 1 und 2 werden auf die gleiche Weise beseitigt. Der folgende Abschnitt beschreibt dies exemplarisch an Kassette 1.

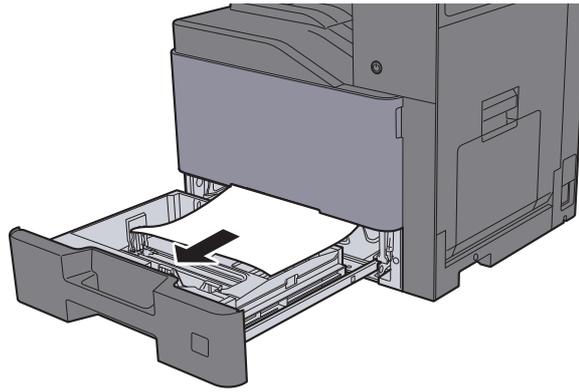
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

- 1 Kassette 1 bis zum Anschlag herausziehen.

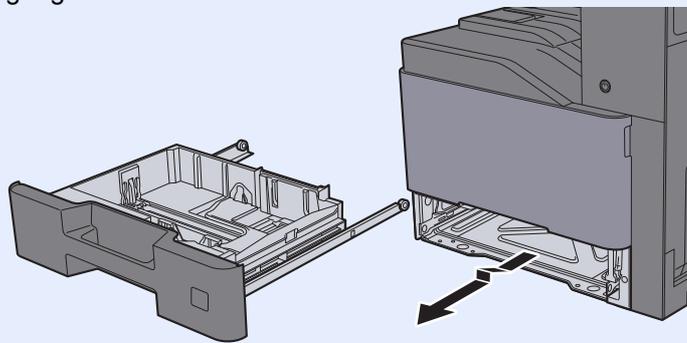


2 Das gestaute Papier entfernen.

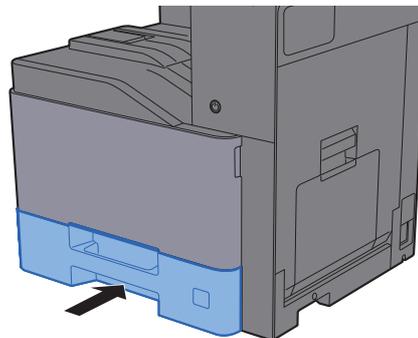


HINWEIS

Falls das Papier im Geräteinneren schwer zu erreichen ist, kann die Kassette zur leichteren Papierstaubeseitigung entnommen werden.



3 Kassette 1 wieder zurückschieben.



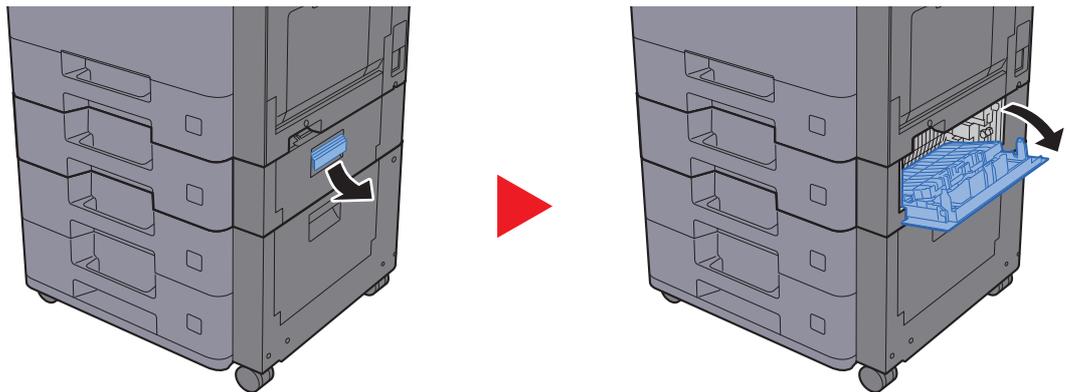
Papierstau in Kasette 3 (2 x 500 Blatt) beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in Kasette 3 gehen Sie wie folgt vor.

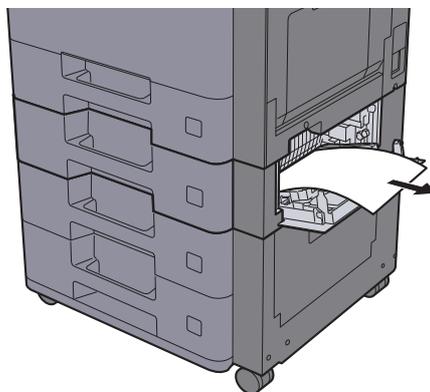
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

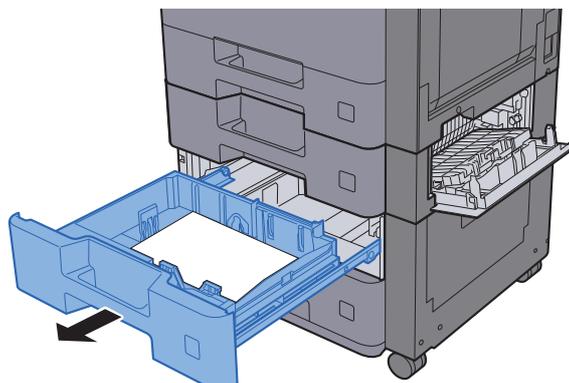
1 Rechte Abdeckung 2 öffnen.



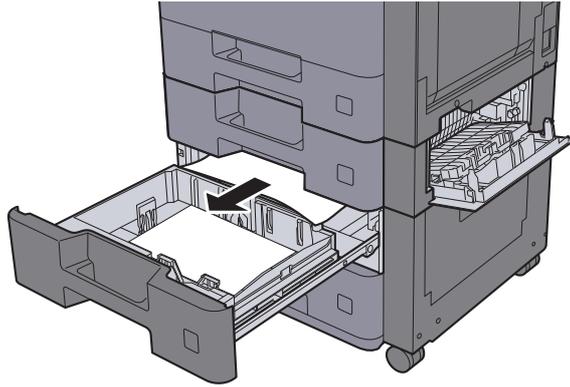
2 Das gestaute Papier entfernen.



3 Kasette 3 bis zum Anschlag herausziehen.

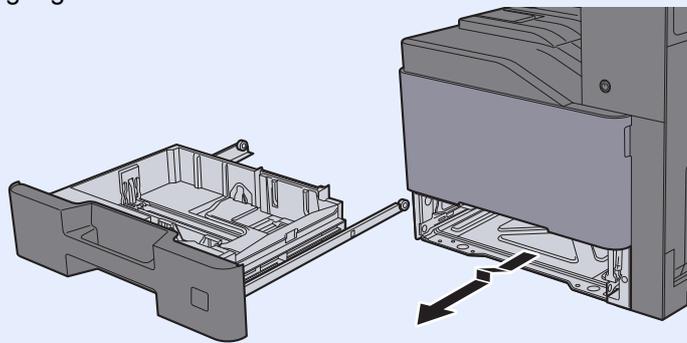


4 Das gestaute Papier entfernen.

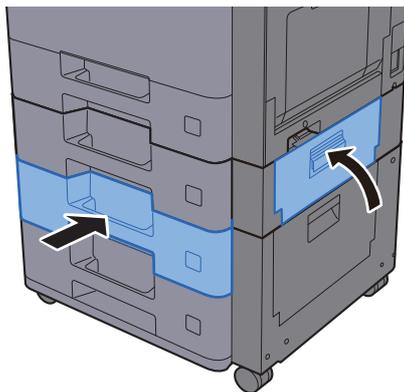


HINWEIS

Falls das Papier im Geräteinneren schwer zu erreichen ist, kann die Kassette zur leichteren Papierstaubeseitigung entnommen werden.



5 Kassette 3 wieder zurückschieben und rechte Abdeckung 2 schließen.



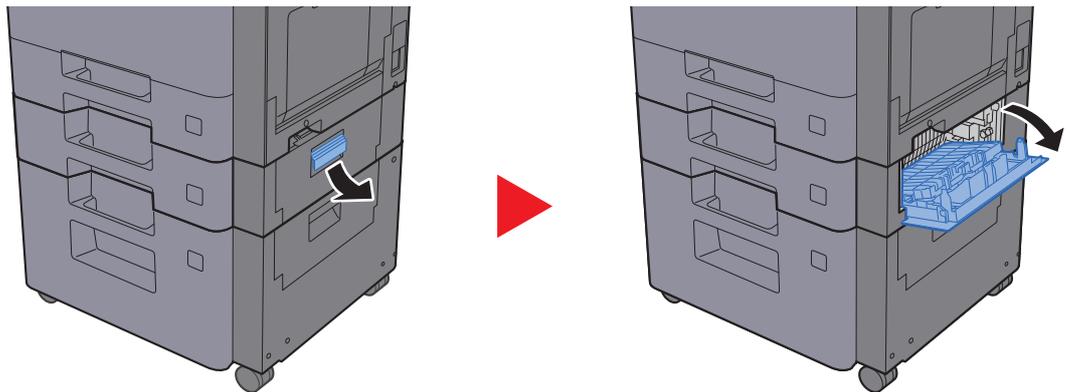
Papierstau in Kassette 3 (1 x 2.000 Blatt) beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in Kassette 3 gehen Sie wie folgt vor.

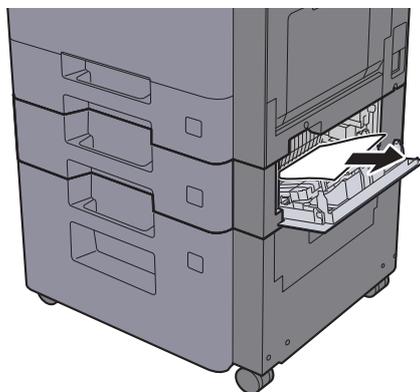
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

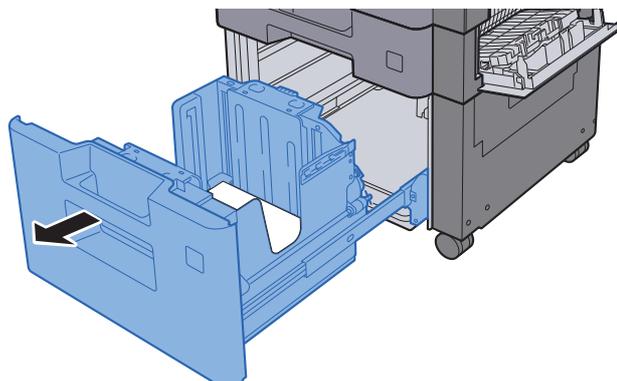
1 Rechte Abdeckung 2 öffnen.



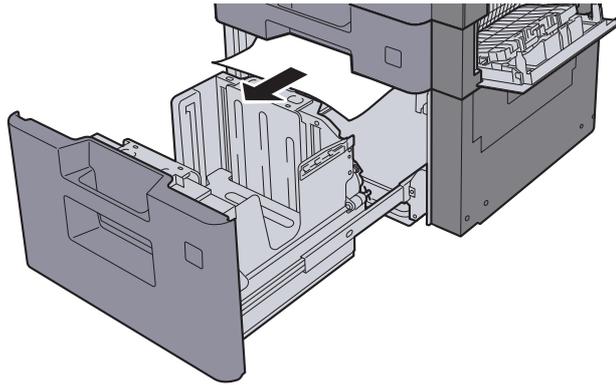
2 Das gestaute Papier entfernen.



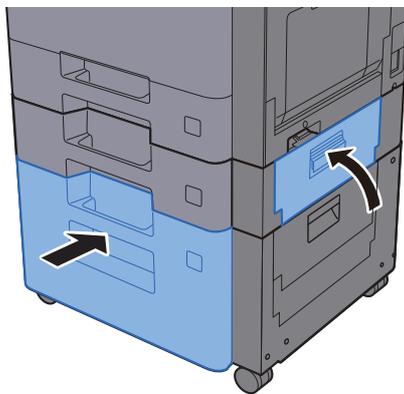
3 Kassette 3 bis zum Anschlag herausziehen.



- 4 Das gestaute Papier entfernen.



- 5 Kassette 3 wieder zurückschieben und rechte Abdeckung 2 schließen.



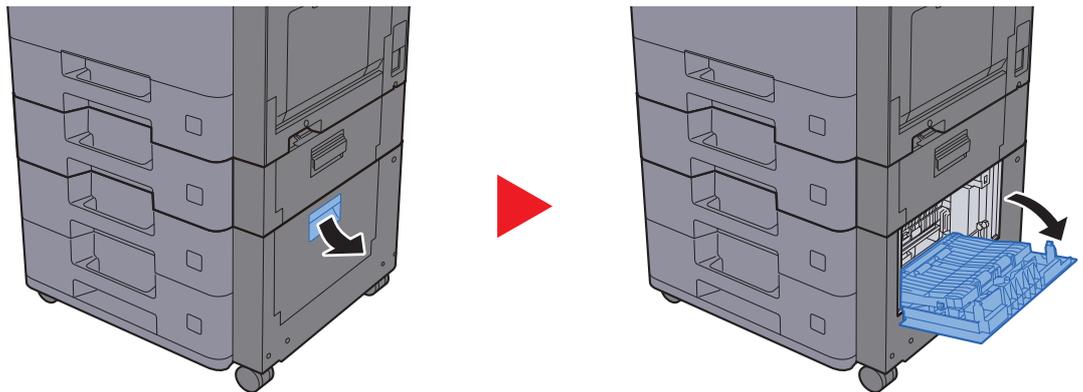
Papierstau in Kassette 4 (2 x 500 Blatt) beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in Kassette 4 gehen Sie wie folgt vor.

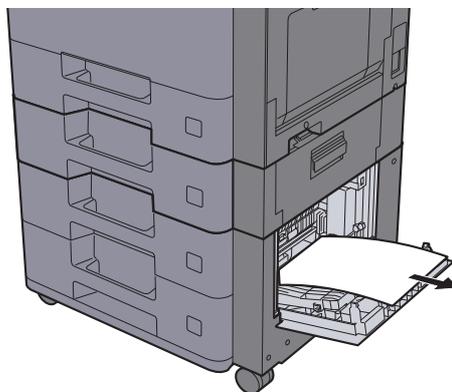
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

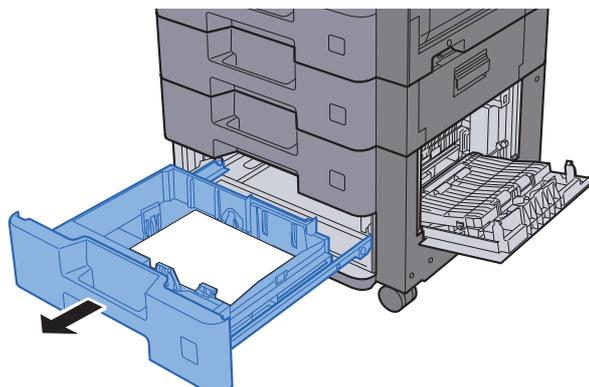
1 Rechte Abdeckung 3 öffnen.



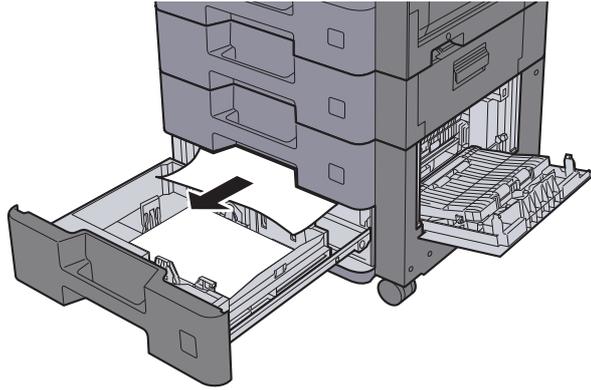
2 Das gestaute Papier entfernen.



3 Kassette 4 bis zum Anschlag herausziehen.

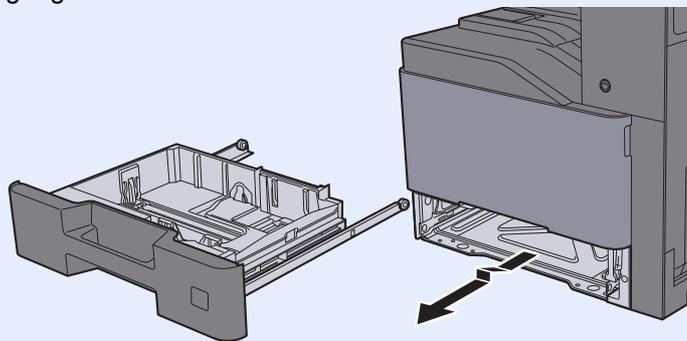


4 Das gestaute Papier entfernen.

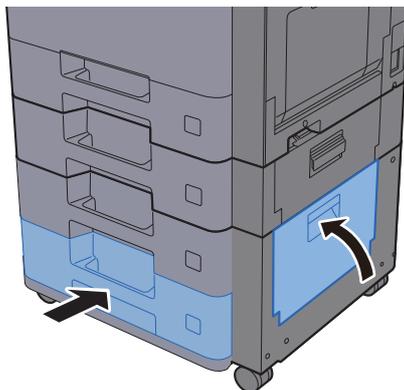


HINWEIS

Falls das Papier im Geräteinneren schwer zu erreichen ist, kann die Kassette zur leichteren Papierstaubeseitigung entnommen werden.



5 Kassette 4 wieder zurückschieben und rechte Abdeckung 3 schließen.



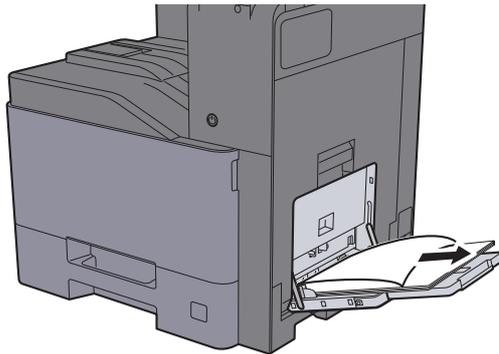
Papierstau in der Universalzufuhr beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in der Universalzufuhr gehen Sie wie folgt vor.

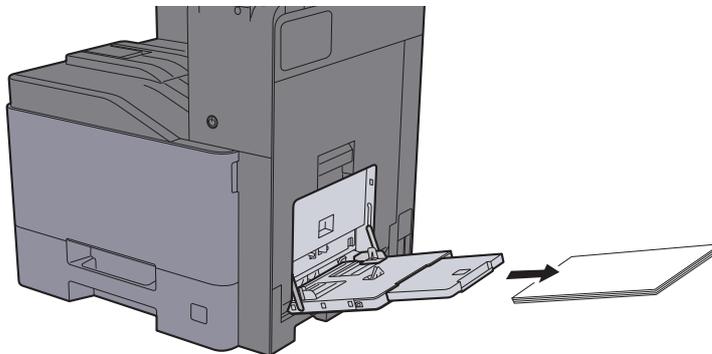
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

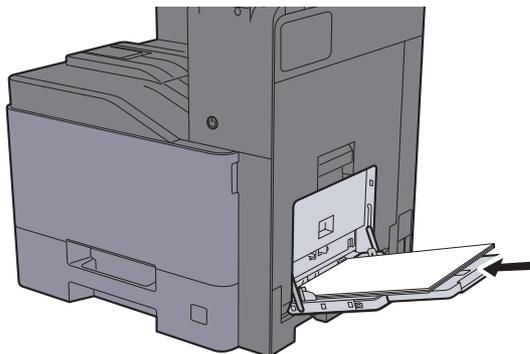
- 1 Das gestaute Papier entfernen.



- 2 Das gesamte Papier entfernen.



- 3 Papier wieder einlegen.



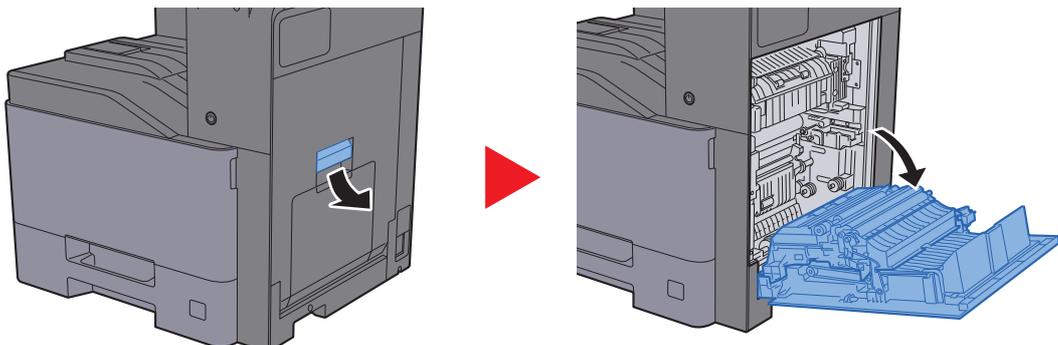
Papierstau in der rechten Abdeckung 1 beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in der rechten Abdeckung 1 gehen Sie wie folgt vor.

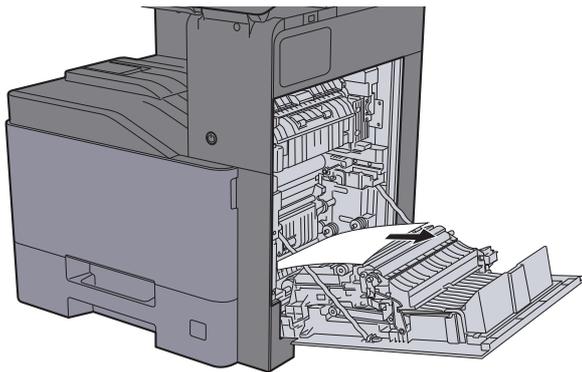
VORSICHT

Die Heizung ist sehr heiß. Diese Teile äußerst vorsichtig handhaben, um Verbrennungen zu vermeiden.

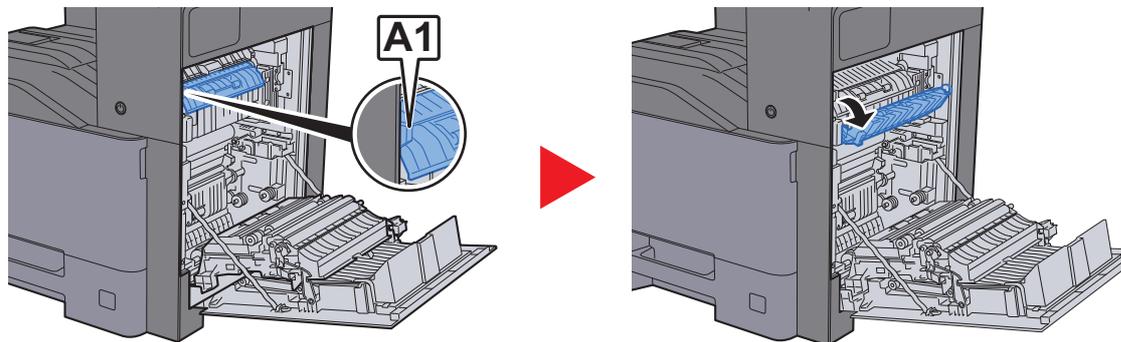
- 1 Rechte Abdeckung 1 öffnen.



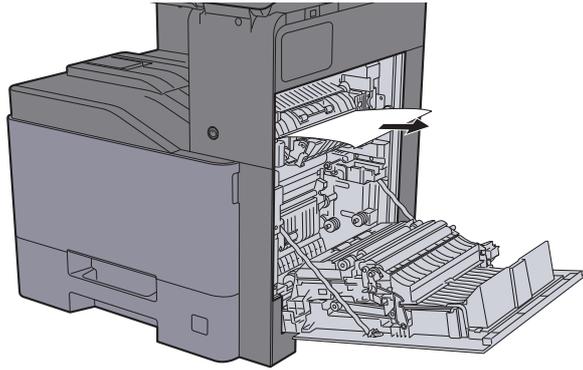
- 2 Das gestaute Papier entfernen.



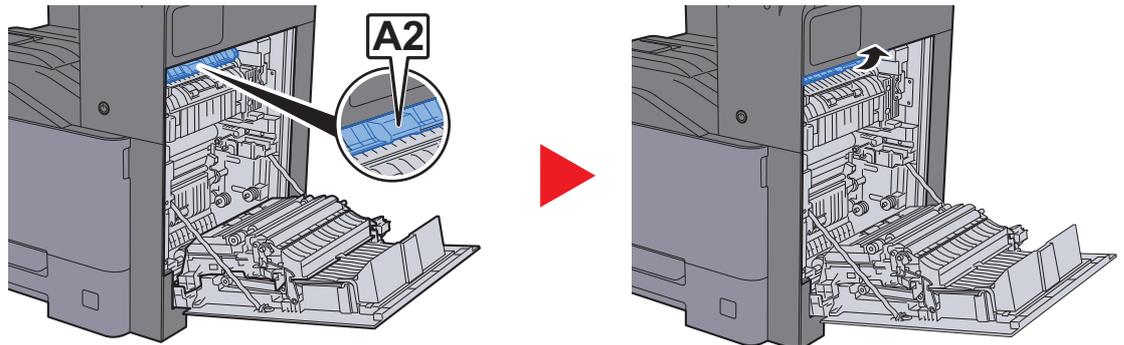
- 3 Abdeckung (A1) öffnen.



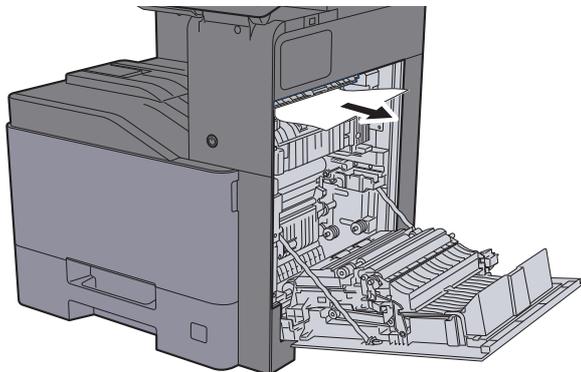
4 Das gestaute Papier entfernen.



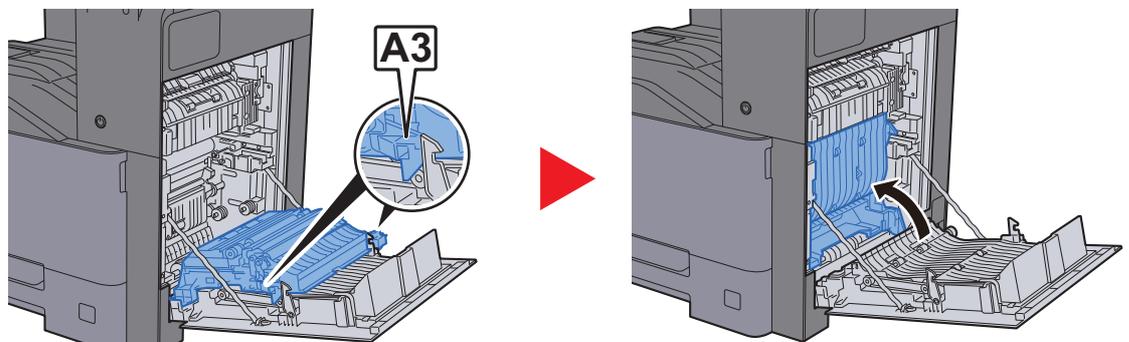
5 Abdeckung (A2) öffnen.



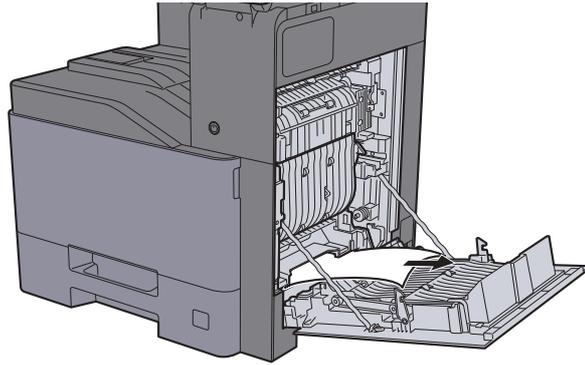
6 Das gestaute Papier entfernen.



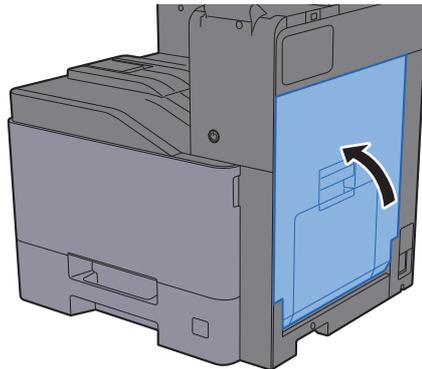
7 Duplexeinheit (A3) öffnen.



- 8 Das gestaute Papier entfernen.



- 9 Rechte Abdeckung 1 schließen.



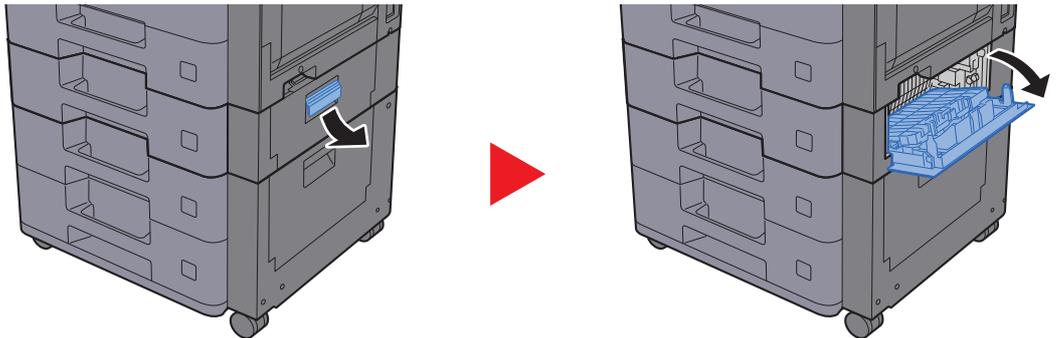
Papierstau in der rechten Abdeckung 2 beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in der rechten Abdeckung 2 gehen Sie wie folgt vor.

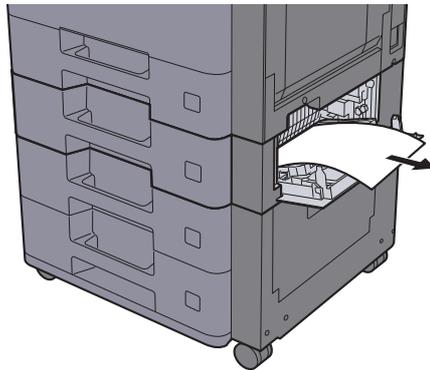
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

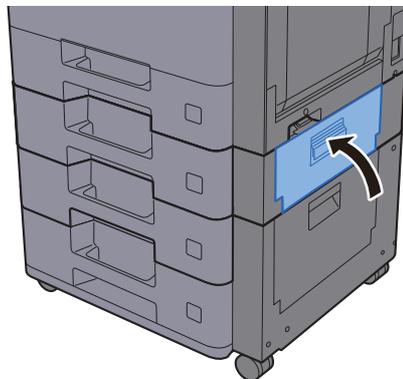
1 Rechte Abdeckung 2 öffnen.



2 Das gestaute Papier entfernen.



3 Rechte Abdeckung 2 schließen.



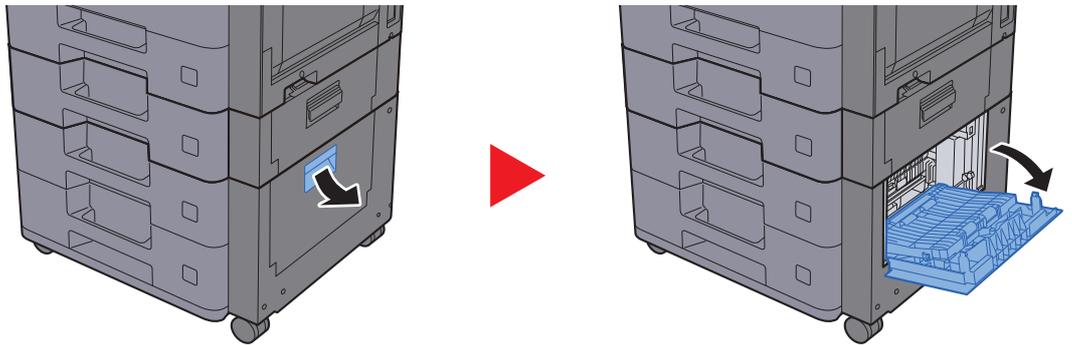
Papierstau in der rechten Abdeckung 3 (2 x 500 Blatt) beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in der rechten Abdeckung 3 gehen Sie wie folgt vor.

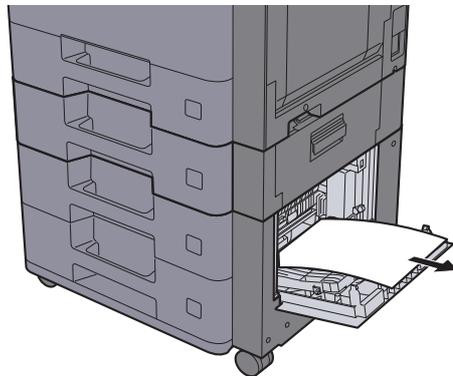
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

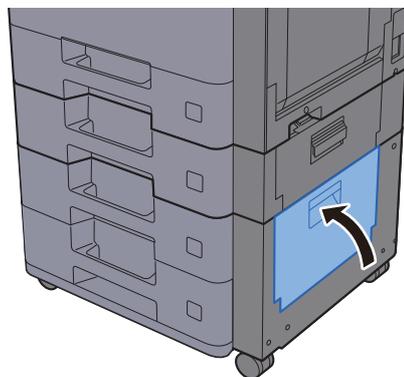
1 Rechte Abdeckung 3 öffnen.



2 Das gestaute Papier entfernen.



3 Rechte Abdeckung 3 schließen.



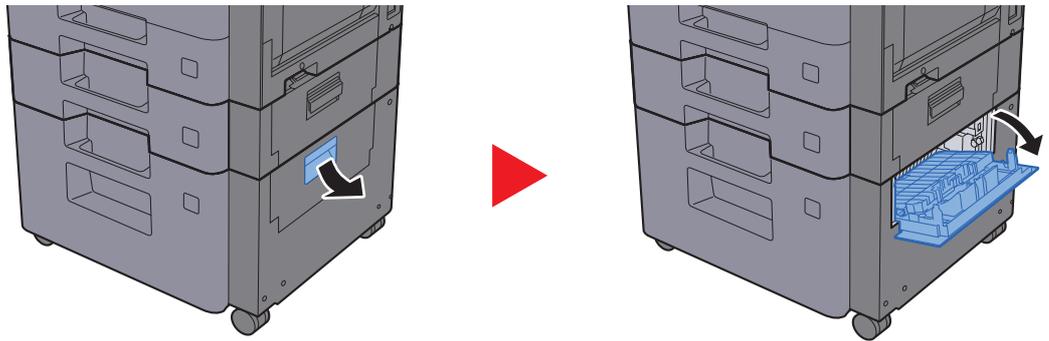
Papierstau in der rechten Abdeckung 3 (1 x 2.000 Blatt) beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in der rechten Abdeckung 3 gehen Sie wie folgt vor.

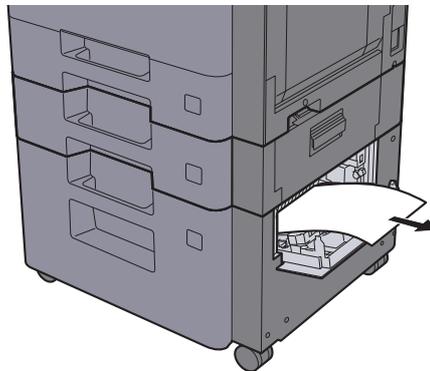
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

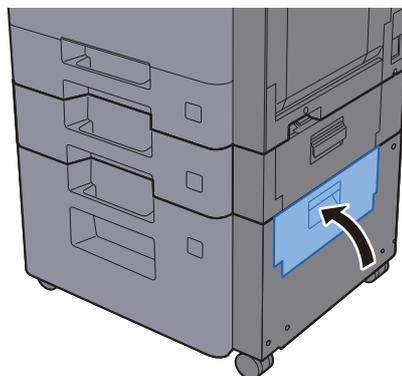
1 Rechte Abdeckung 3 öffnen.



2 Das gestaute Papier entfernen.



3 Rechte Abdeckung 3 schließen.



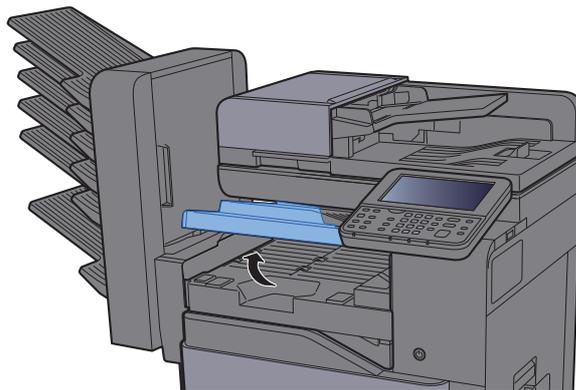
Papierstau in der Übergabeeinheit beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in der Übergabeeinheit gehen Sie wie folgt vor.

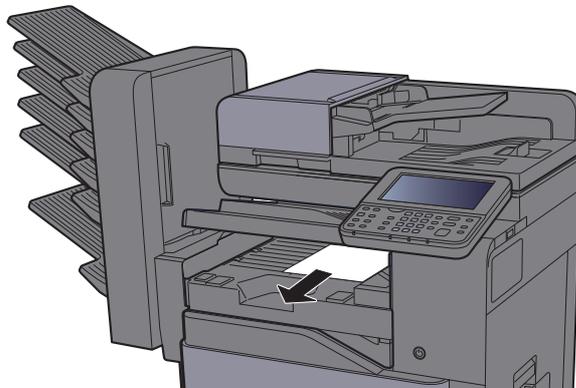
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

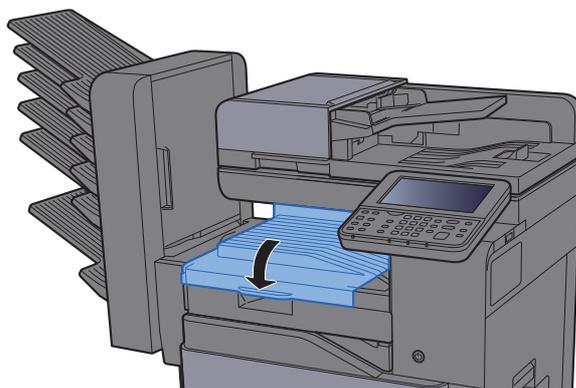
1 Abdeckung öffnen.



2 Das gestaute Papier entfernen.



3 Abdeckung schließen.



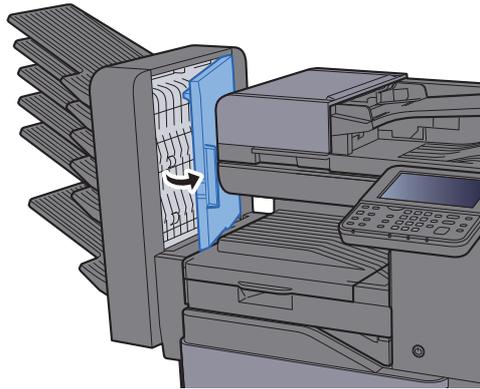
Papierstau in der Mailbox beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus in der Mailbox gehen Sie wie folgt vor.

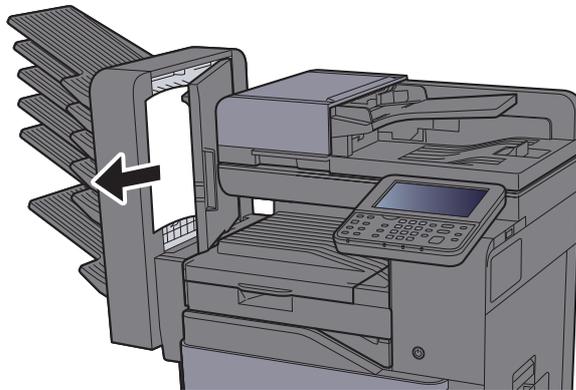
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

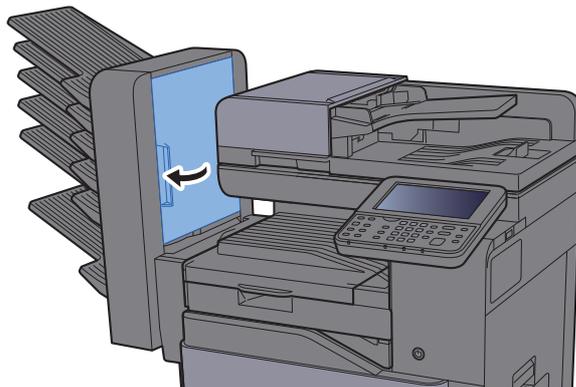
1 Abdeckung öffnen.



2 Das gestaute Papier entfernen.



3 Abdeckung schließen.



Papierstau im inneren Finisher beseitigen

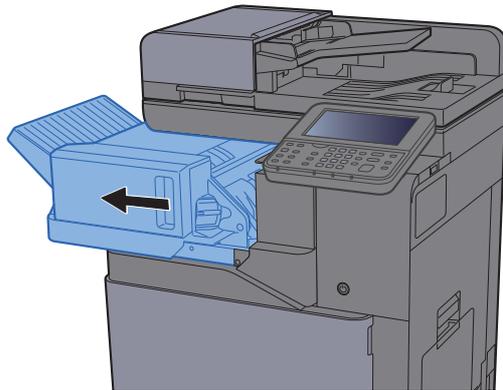
Zur Beseitigung von Papierstaus im inneren Finisher gehen Sie wie folgt vor.



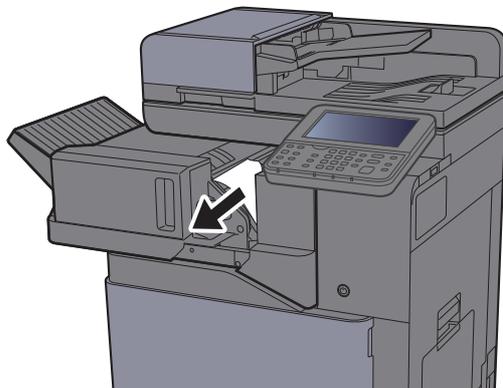
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

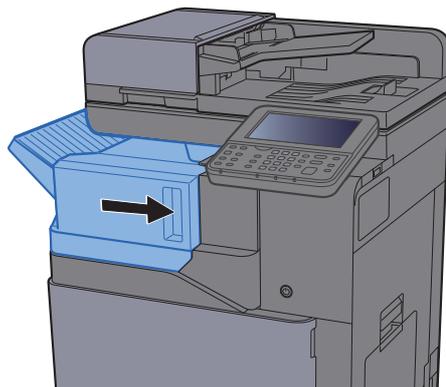
1 Inneren Finisher öffnen.



2 Das gestaute Papier entfernen.



3 Inneren Finisher in die ursprüngliche Position zurückschieben.



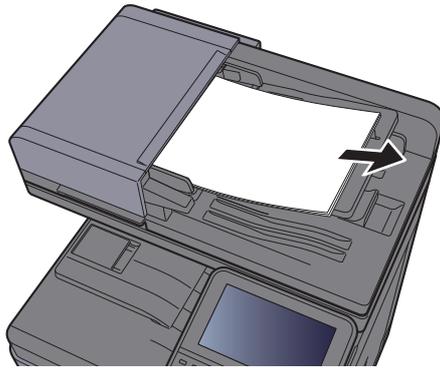
Papierstau im Vorlageneinzug (mit Wendeeinheit) beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus im Vorlageneinzug (mit Wendeeinheit) gehen Sie wie folgt vor.

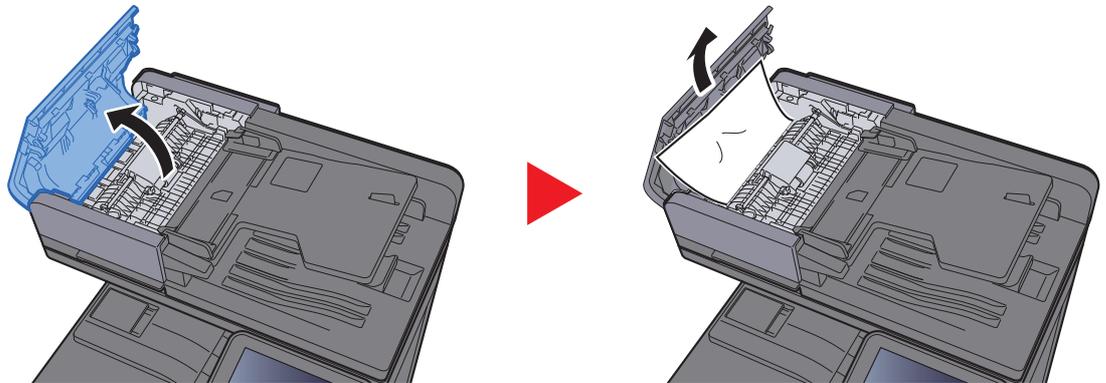
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

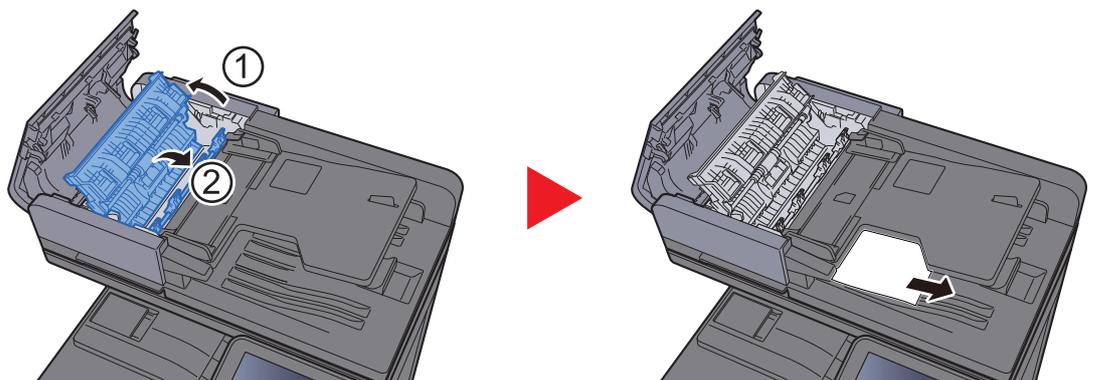
- 1 Original aus dem Vorlageneinzug entfernen.



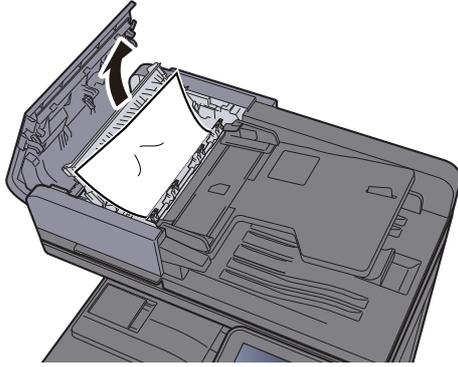
- 2 Vordere Abdeckung öffnen und das gestaute Papier entfernen.



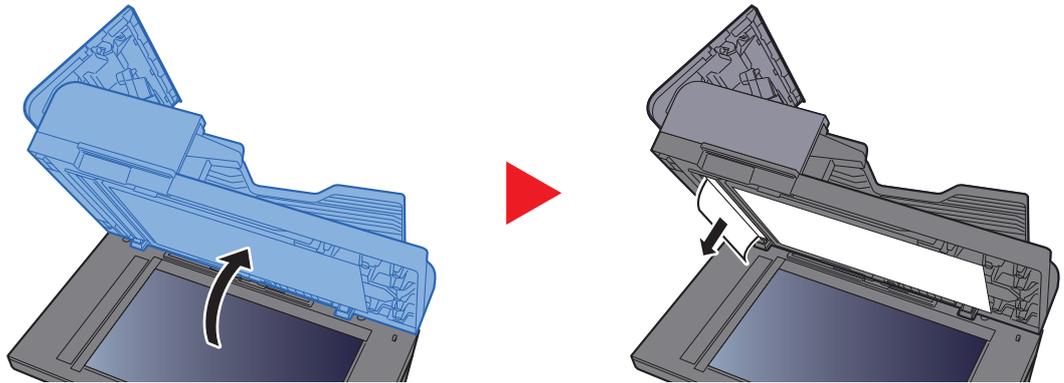
- 3 Wendeeinheit (F) öffnen und das gestaute Papier aus der Auswurfablage entfernen.



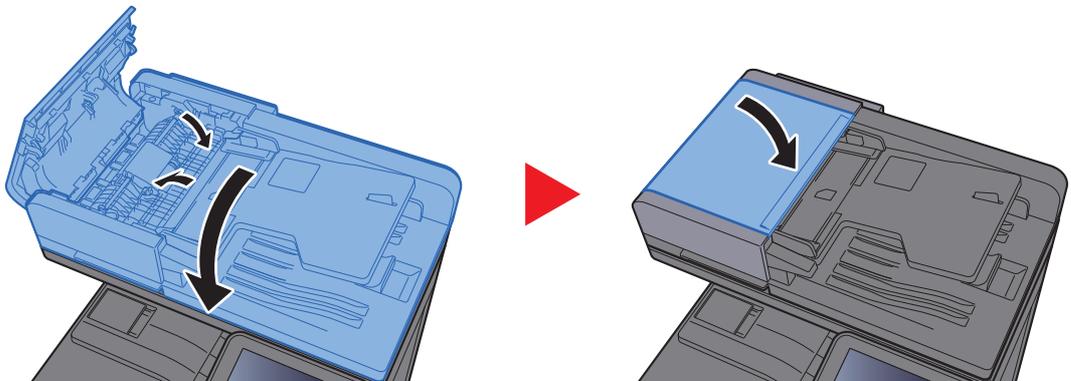
- 4 Original aus der Wendeeinheit entfernen.



- 5 Original aus dem Vorlageneinzug entfernen.



- 6 Abdeckung schließen.



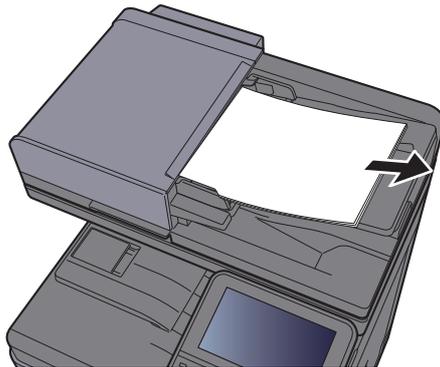
Papierstau im Vorlageneinzug (Dual Scan) beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus im Vorlageneinzug (mit Dual Scan) gehen Sie wie folgt vor.

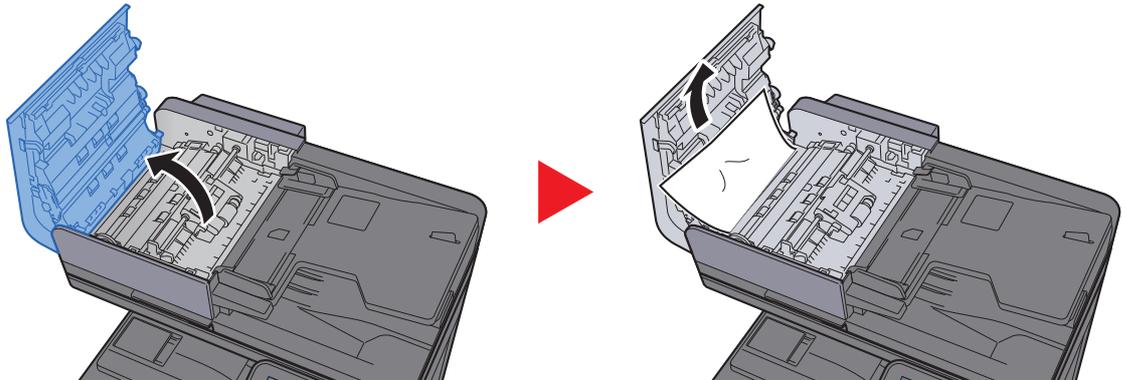
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

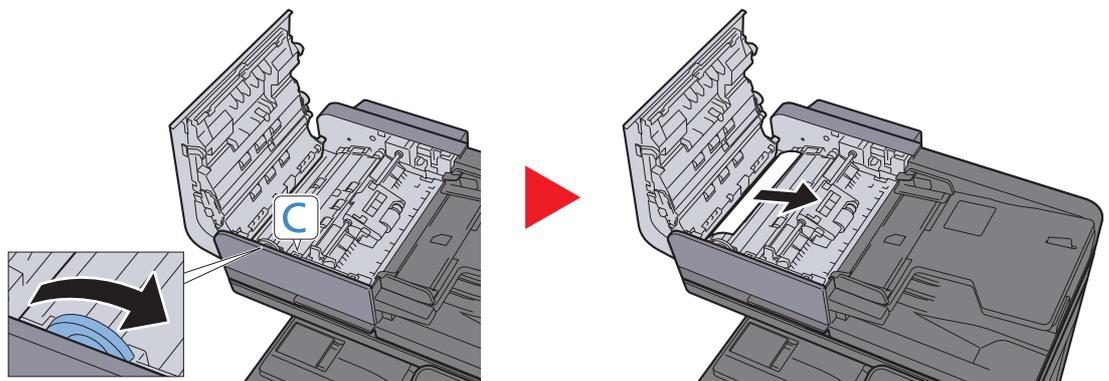
- 1 Original aus dem Vorlageneinzug entfernen.



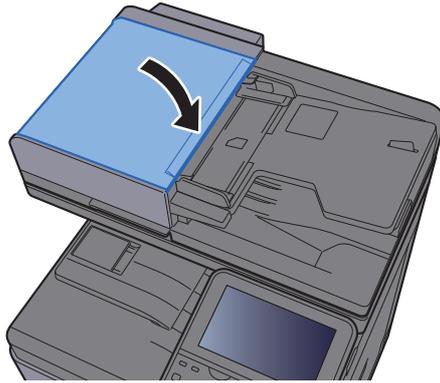
- 2 Vordere Abdeckung öffnen und das gestaute Papier entfernen.



- 3 Drehscheibe (C) im Uhrzeigersinn drehen und das gestaute Papier entfernen.



4 Abdeckung schließen.



Papierstau im 1.000 Blatt Dokumentenfinisher beseitigen

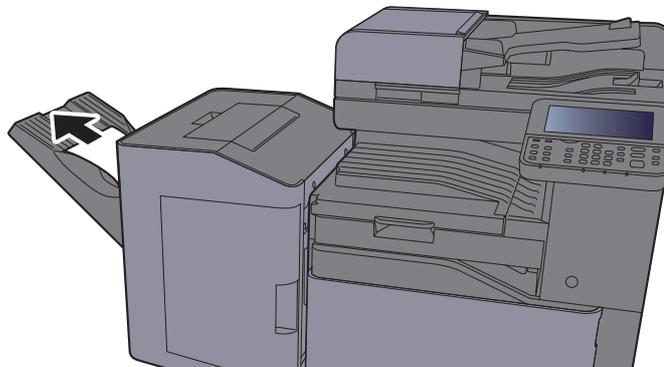
Zur Beseitigung von Papierstaus im 1.000 Blatt Dokumentenfinisher gehen Sie wie folgt vor.



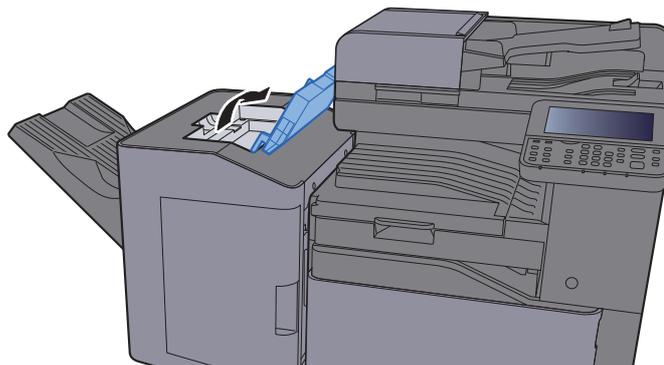
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

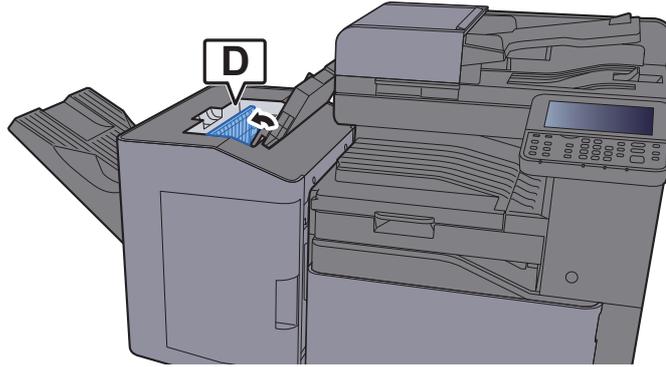
1 Das gestaute Papier entfernen.



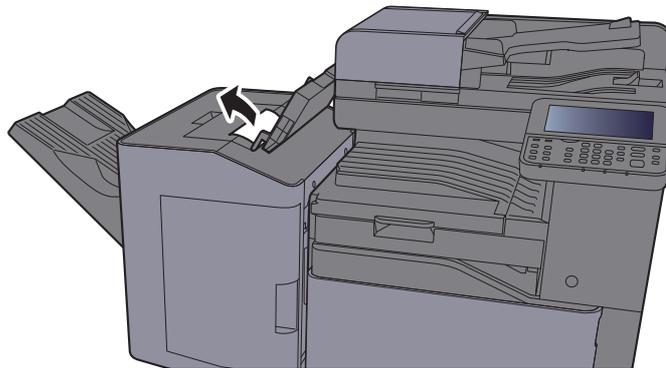
2 Obere Abdeckung öffnen.



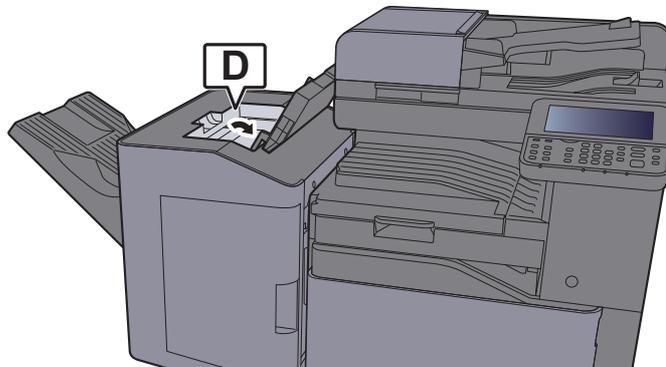
3 Papierführung (D) öffnen.



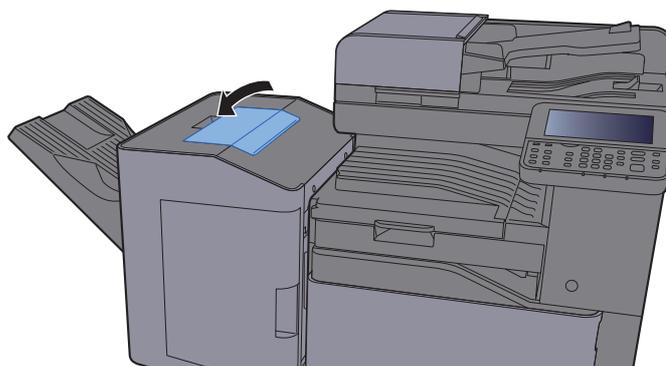
4 Das gestaute Papier entfernen.



5 Papierführung (D) in die ursprüngliche Position zurückklappen.



6 Obere Abdeckung schließen.



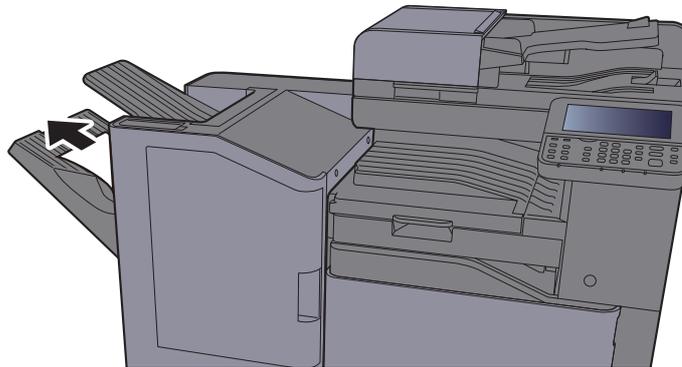
Papierstau im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach A) beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach A) gehen Sie wie folgt vor.

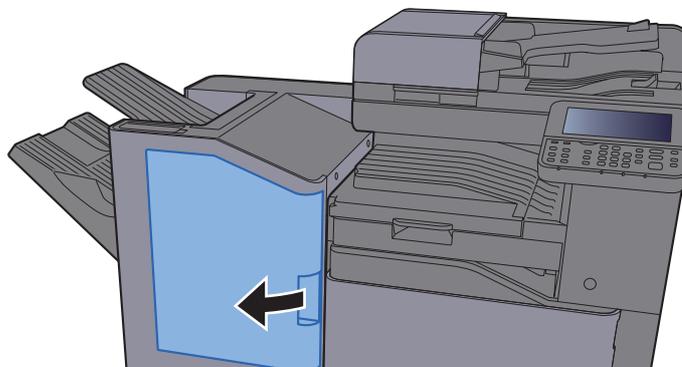
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

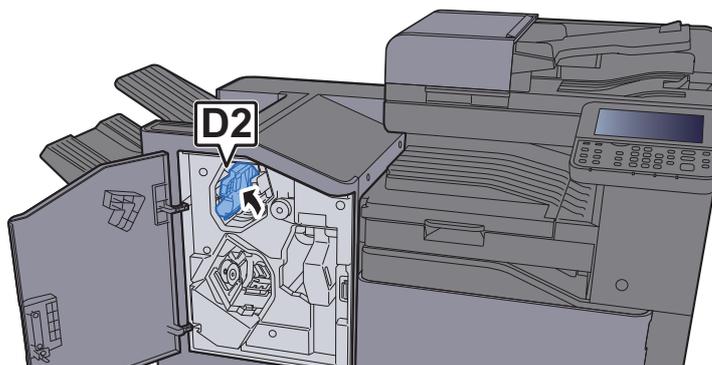
- 1 Das gestaute Papier entfernen.



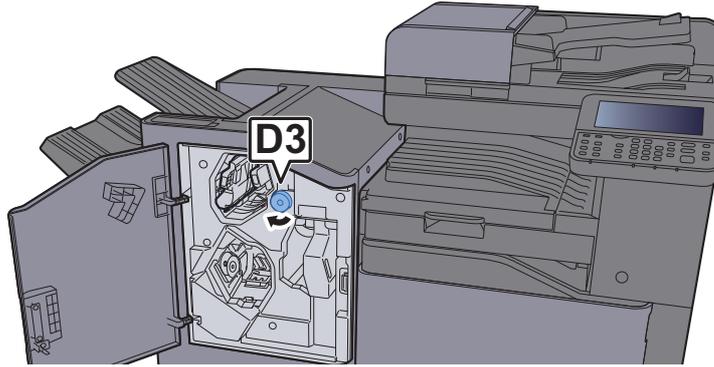
- 2 Vordere Abdeckung öffnen.



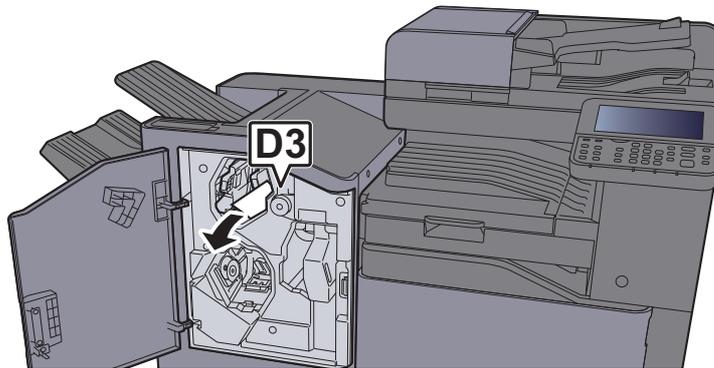
- 3 Papierführung (D2) öffnen.



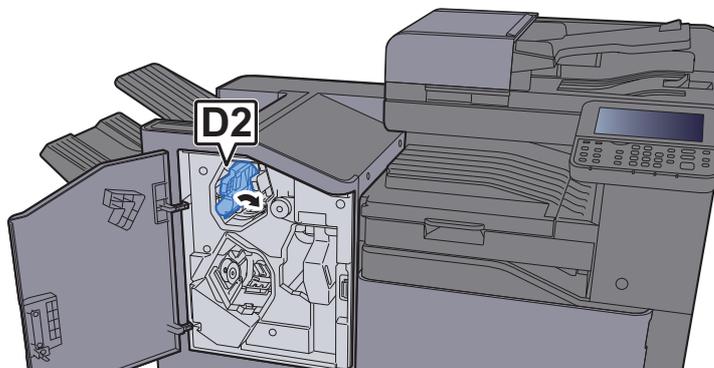
- 4 Drehrad der Papierführung (D3) im Uhrzeigersinn drehen.



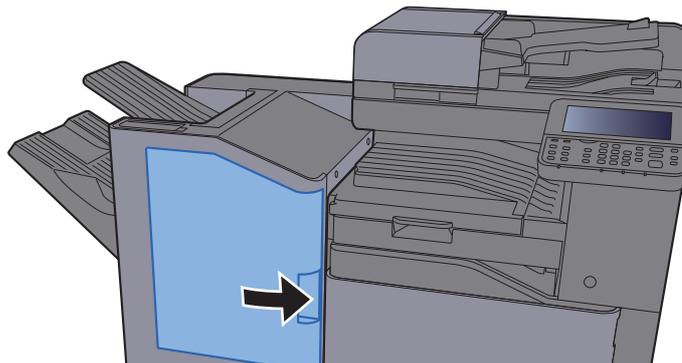
- 5 Das gestaute Papier entfernen.



- 6 Papierführung (D2) in die ursprüngliche Position zurückklappen.



- 7 Vordere Abdeckung schließen.



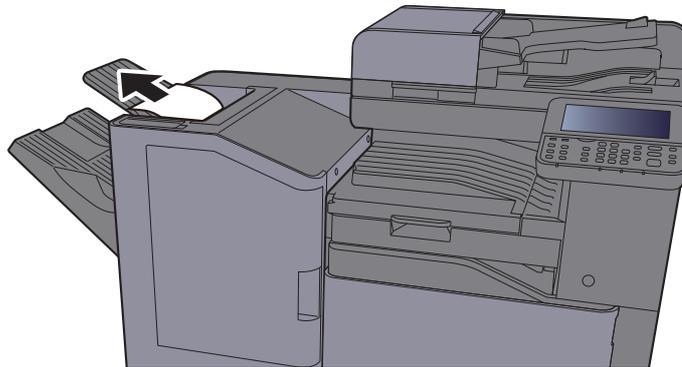
Papierstau im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach B) beseitigen

Zur Beseitigung von Papierstaus im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher (Fach B) gehen Sie wie folgt vor.

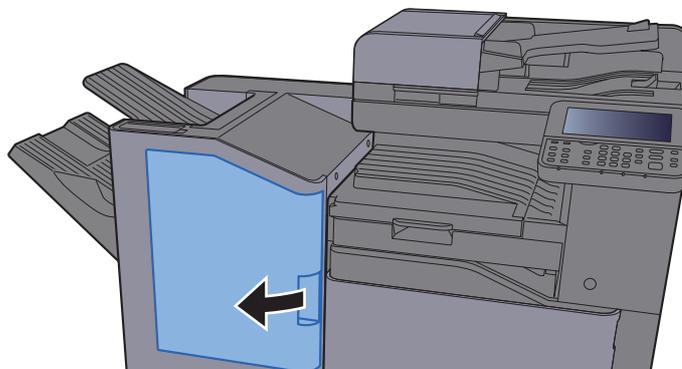
VORSICHT

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.

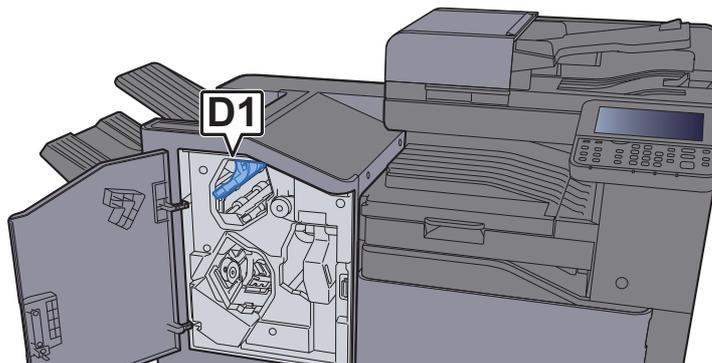
- 1 Das gestaute Papier entfernen.



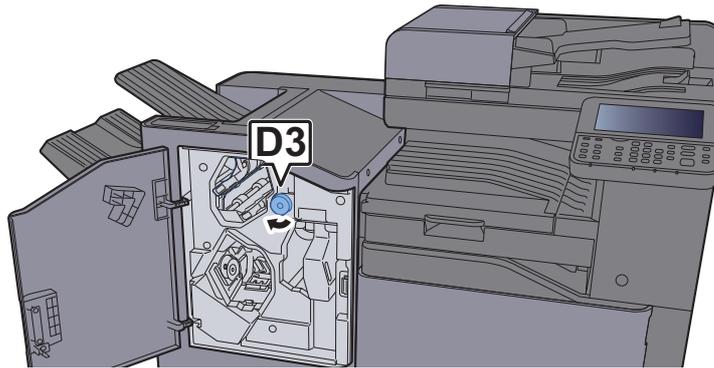
- 2 Vordere Abdeckung öffnen.



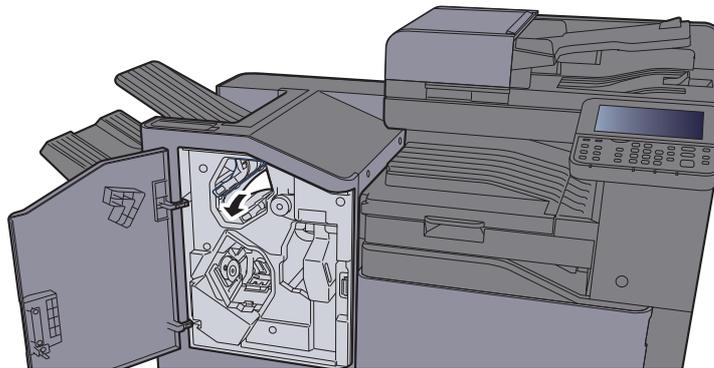
- 3 Papierführung (D1) öffnen.



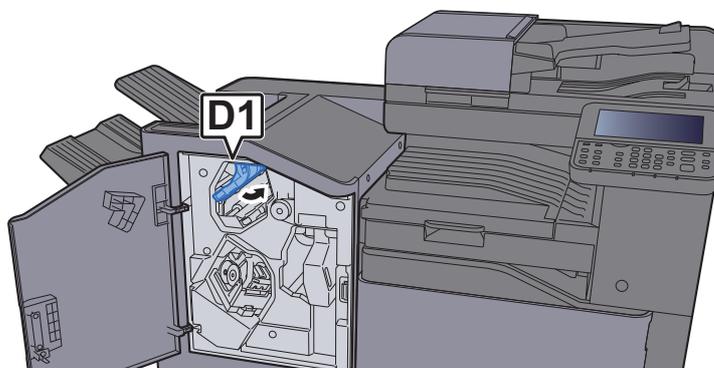
- 4 Drehrad der Papierführung (D3) im Uhrzeigersinn drehen.



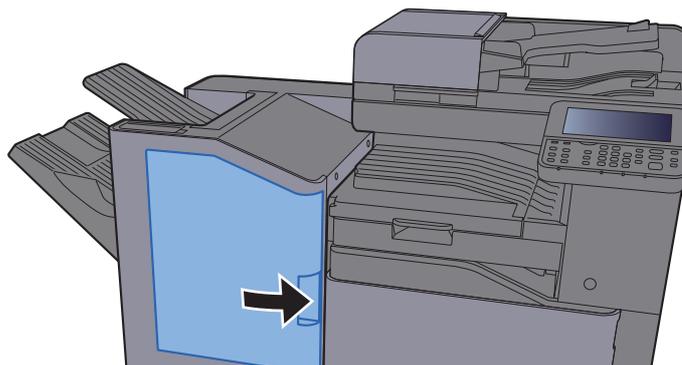
- 5 Das gestaute Papier entfernen.



- 6 Papierführung (D1) in die ursprüngliche Position zurückklappen.



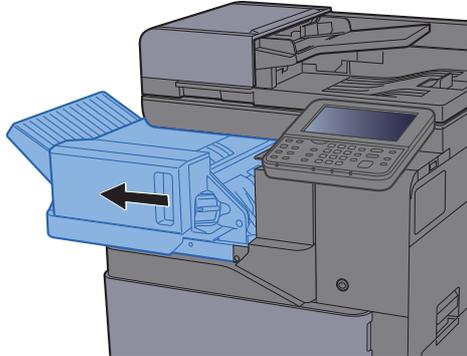
- 7 Vordere Abdeckung schließen.



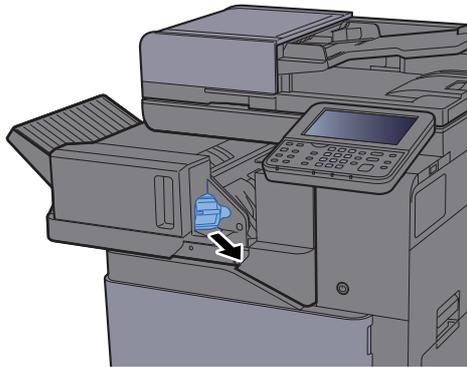
Heftklammerstau beheben

Heftklammerstau im inneren Finisher beheben

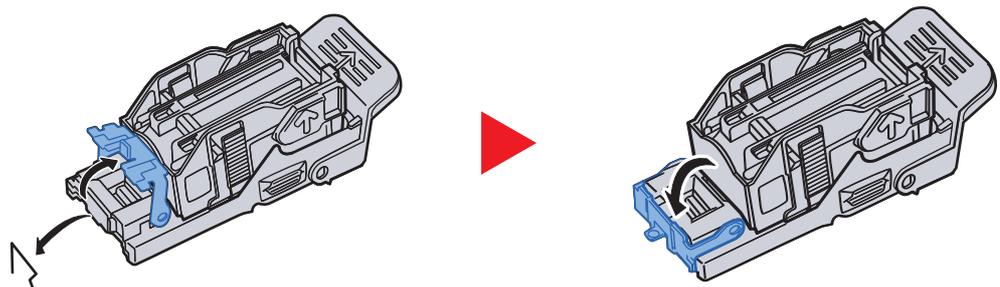
- 1 Inneren Finisher öffnen.



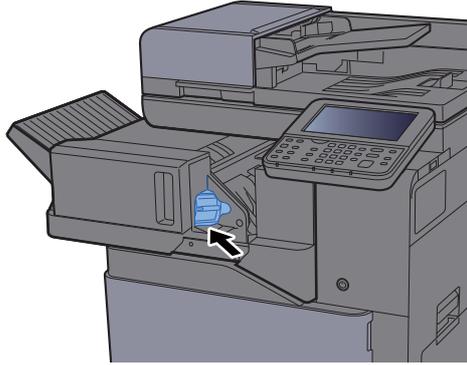
- 2 Heftklammerhalter entnehmen.



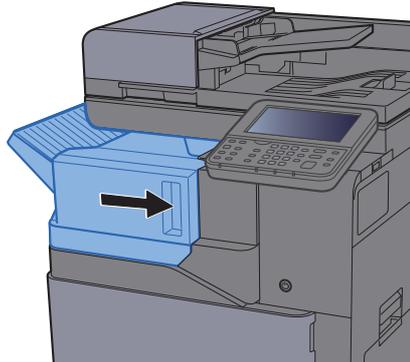
- 3 Die eingeklemmte Heftklammer entfernen.



- 4 Heftklammerhalter einsetzen.

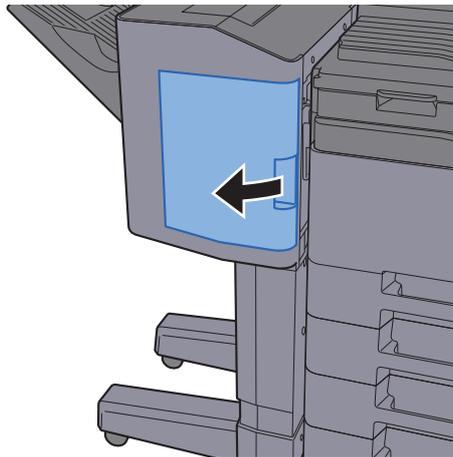


- 5 Inneren Finisher an die ursprüngliche Position zurückschieben.

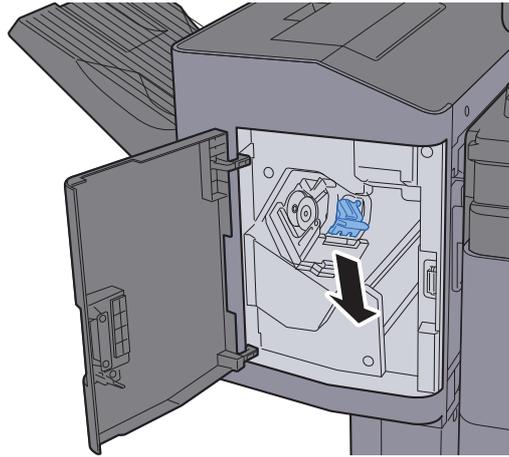


Heftklammerstau im 1.000 Blatt Dokumentenfinisher beheben

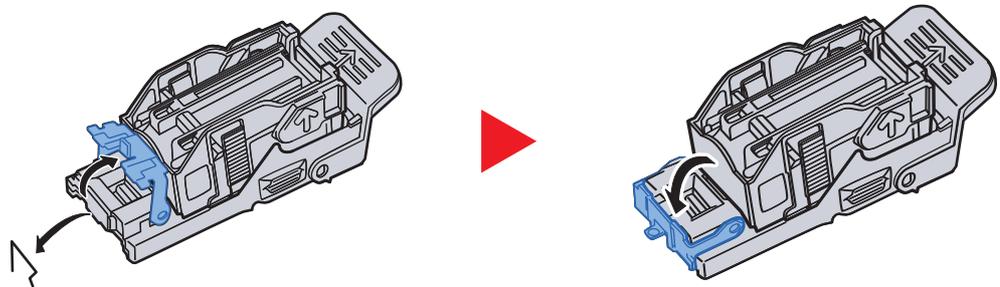
- 1 Vordere Abdeckung öffnen.



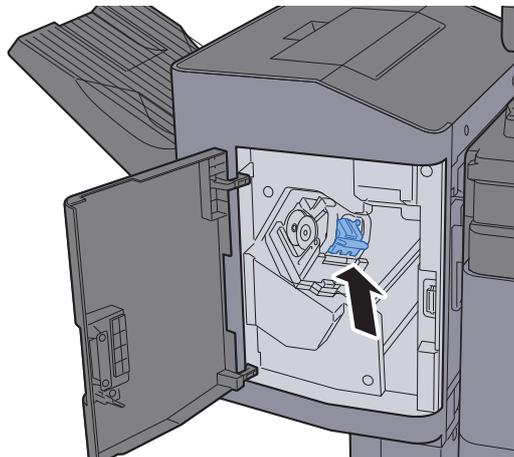
2 Heftklammerhalter entnehmen.



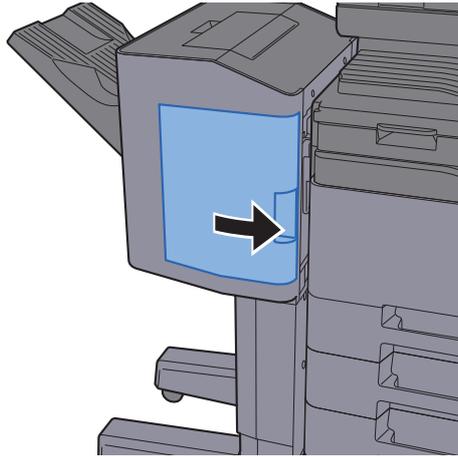
3 Die eingeklemmte Heftklammer entfernen.



4 Heftklammerhalter einsetzen.

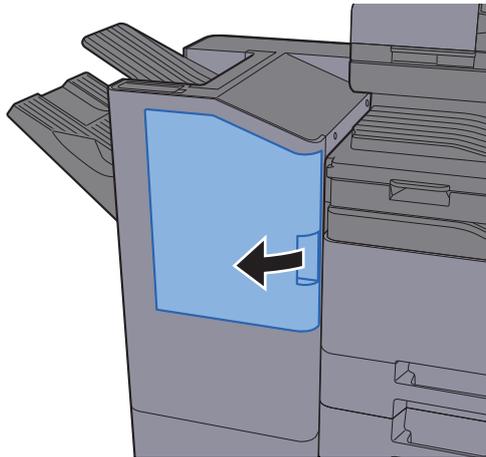


- 5 Vordere Abdeckung schließen.

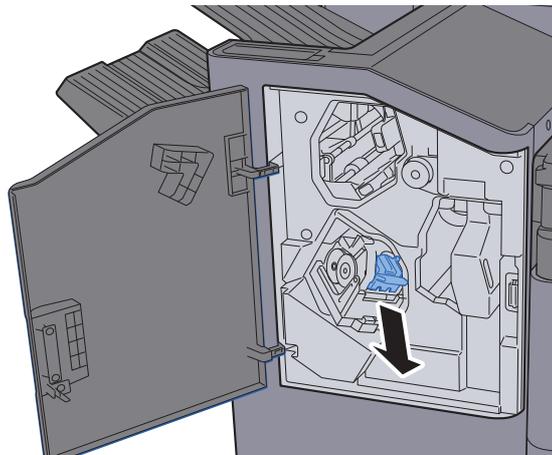


Heftklammerstau im 3.000 Blatt Dokumentenfinisher beheben

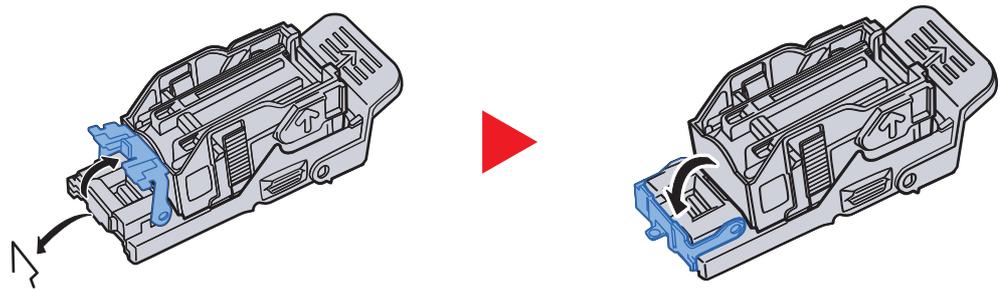
- 1 Vordere Abdeckung öffnen.



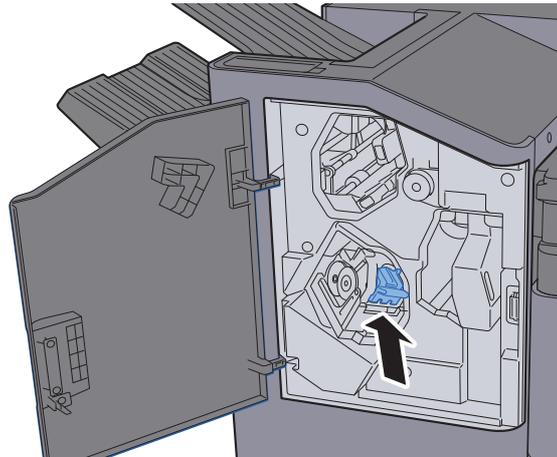
- 2 Heftklammerhalter entnehmen.



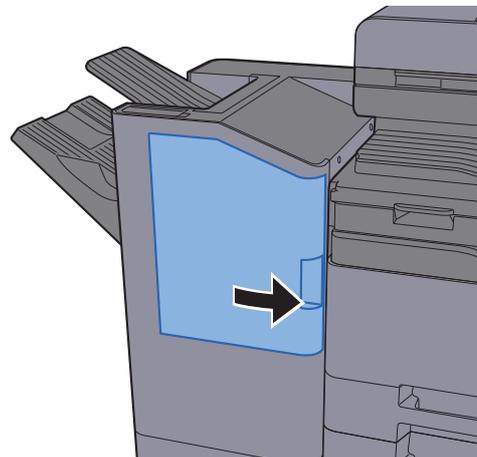
- 3 Die eingeklemmte Heftklammer entfernen.



- 4 Heftklammerhalter einsetzen.



- 5 Vordere Abdeckung schließen.



11 Anhang

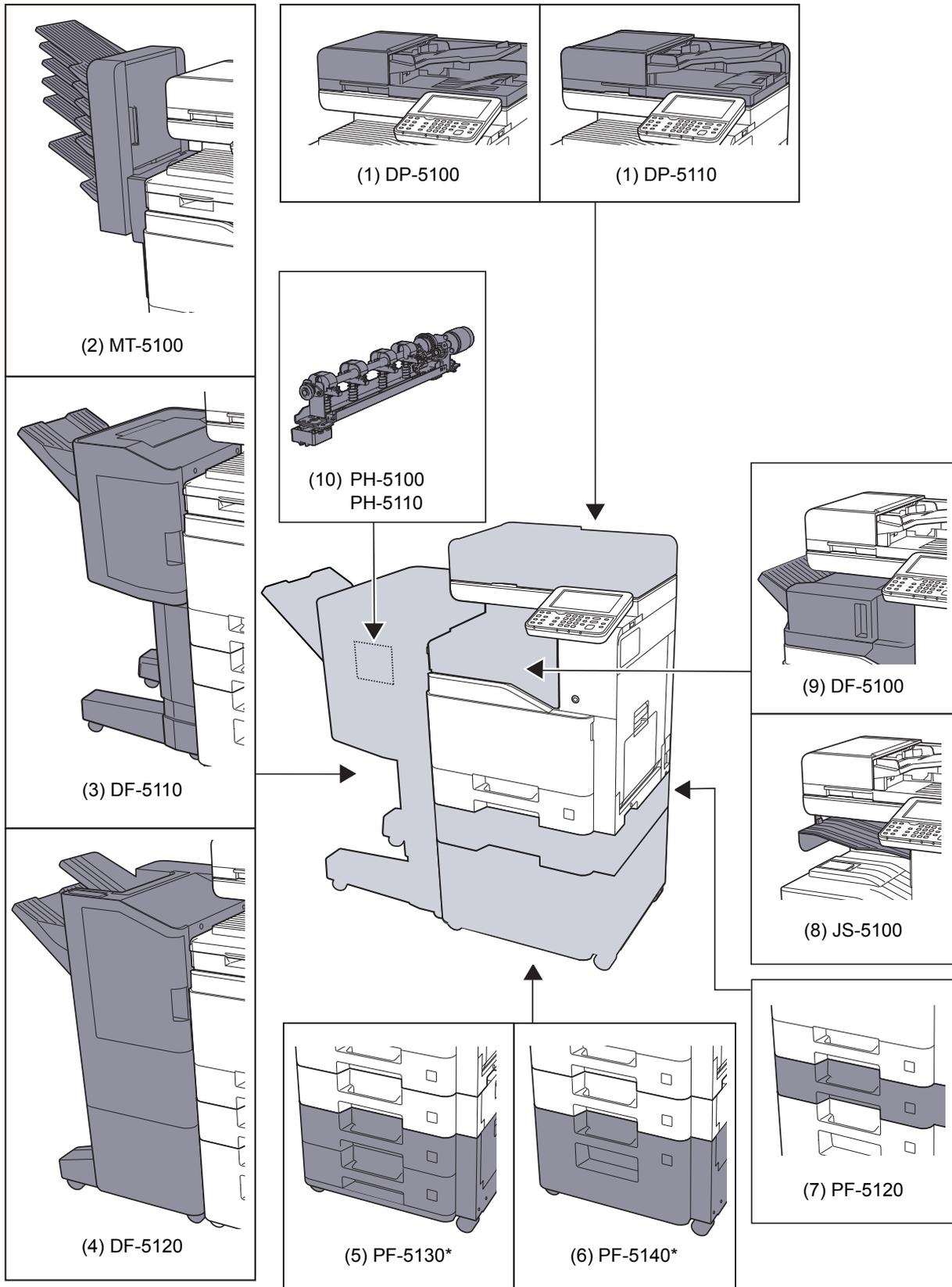
In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Zubehör	11-2
Zubehör – Übersicht	11-2
Optionale Anwendungen	11-8
Zeicheneingabe	11-10
Anzeige für die Zeicheneingabe	11-10
Zeicheneingabe	11-12
Papier	11-13
Allgemeine Papierspezifikationen	11-13
Wahl des geeigneten Papiers	11-14
Spezialpapier	11-17
Technische Daten	11-21
Gerät	11-21
Kopierfunktionen	11-23
Druckfunktionen	11-23
Scanfunktionen	11-24
Vorlageneinzug	11-24
Papierzufuhr (500 Blatt)	11-25
Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)	11-25
Großraummagazin (2.000 Blatt)	11-25
Innerer Finisher	11-26
Mailbox	11-26
Job Separator	11-27
1.000 Blatt Dokumentenfinisher	11-27
Locheinheit (für den 1.000 Blatt Dokumentenfinisher)	11-27
3.000 Blatt Dokumentenfinisher	11-28
Glossar	11-29

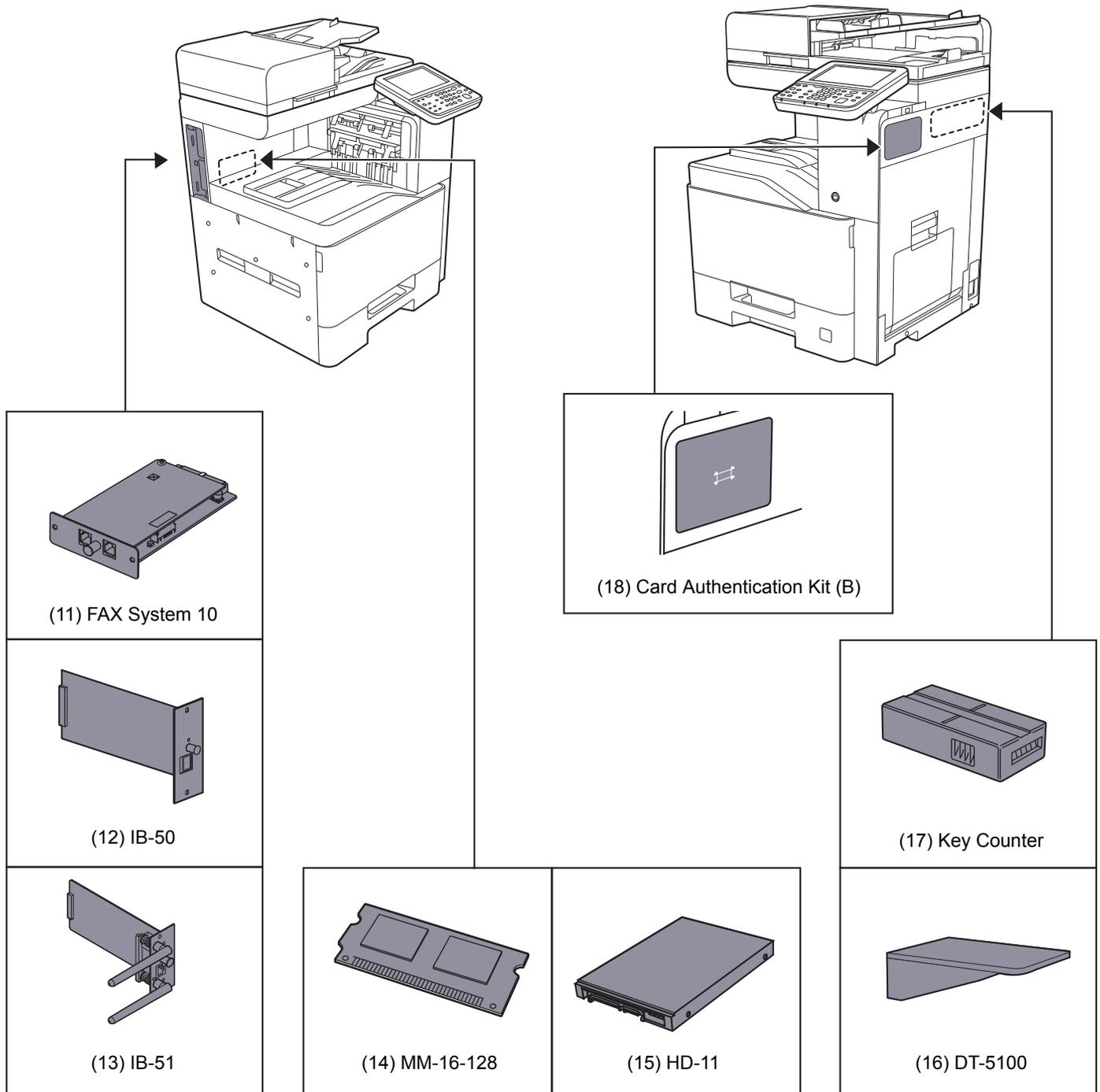
Zubehör

Zubehör – Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung.



* Falls PF-5130 oder PF-5140 verwendet werden, muss der Druckersockel montiert werden.



Software-Option
(19) Internet FAX Kit (A)
(20) Data Security kit(E)
(21) UG-33
(22) UG-34
(23) Scan extension kit(A)

(24) USB Keyboard
(25) SD-/SDHC-Speicherkarte

(1) DP-5100 "Vorlageneinzug (mit Wendung)" DP-5110 "Vorlageneinzug (mit doppelseitigem Scan)"

Zieht automatisch Originale ein. Sie können damit auch Duplexkopien und geteilte Kopien durchführen.

Für weitere Informationen zur Verwendung des Vorlageneinzugs siehe auch

➔ [Originale in den Vorlageneinzug einlegen \(Seite 5-3\)](#)

Ist das Gerät nicht mit einem Vorlageneinzug ausgerüstet, verwenden Sie eine PLATEN COVER TYPE E.

(2) MT-5100 "Mailbox"

Der Mailbox-Sorter ermöglicht die Ablage der Seiten in verschiedene Ablagefächer. Es stehen 6 Fächer zur Verfügung. Wird das Gerät von mehreren Anwendern benutzt, kann jedem Anwender ein Fach zugewiesen werden.



HINWEIS

Zur Ausgabe der Seiten im Mailbox-Sorter ändern Sie das Ausgabeziel in der Berührungsanzeige oder im Druckertreiber. Alternativ ändern Sie die Grundeinstellung.

➔ [Ablagefach \(Seite 6-27\)](#)

(3) DF-5110 "1.000 Blatt Dokumentenfinisher"

Der Dokumentenfinisher ermöglicht die Verarbeitung größerer Aufträge. Er erlaubt das Sortieren und die versetzte Ablage von Sätzen. Das Heften oder optionales Lochen der sortierten Sätze ist möglich.

(4) DF-5120 "3.000 Blatt Dokumentenfinisher"

Der 3.000 Blatt-Dokumentenfinisher ermöglicht die Verarbeitung größerer Aufträge. Er erlaubt das Sortieren und die versetzte Ablage von Sätzen. Das Heften oder Lochen der sortierten Sätze ist möglich.

(5) PF-5130 "Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)"

Zwei mit den Kassetten des Druckers identische zusätzliche Papierkassetten können installiert werden. Die Papierkapazität und das Einlegen ist mit den Standardkassetten identisch.

➔ [Papier in die Kassetten einlegen \(Seite 3-4\)](#)

(6) PF-5140 "Großraummagazin (2.000 Blatt)"

Zusätzlich zu den vorhandenen Papierkassetten kann ein Großraummagazin (2.000 Blatt) für die Formate A4, B5 oder Letter installiert werden.

➔ [Papier in das Großraummagazin einlegen \(Seite 3-8\)](#)

(7) PF-5120 "Kassettenunterschrank (500 Blatt)"

Eine mit den Kassetten des Druckers identische zusätzliche Papierkassette kann installiert werden. Die Papierkapazität und das Einlegen ist mit den Standardkassetten identisch.

➔ [Papier in die Kassetten einlegen \(Seite 3-4\)](#)

(8) JS-5100 "Job Separator"

Stellt ein zusätzliches Ablagefach für Papier zur Verfügung. Sie können ihn als Ausgabeziel für Kopier- oder Druckaufträge angeben. Es können auch die Ausgabeziele für Dokumentenbox, PC-Druck oder empfangene Faxe voreingestellt werden.

HINWEIS

Zur korrekten Ablage des Papiers im Job Separator, wählen Sie das Ablagefach oder verändern Sie die Grundeinstellungen.

➔ [Ablagefach \(Seite 6-27\)](#)

(9) DF-5100 "Innerer Finisher"

Dieser Dokumentenfinisher ermöglicht die Verarbeitung größerer Aufträge. Er erlaubt das Sortieren und die versetzte Ablage von Sätzen. Außerdem können sortierte Sätze geheftet werden.

(10) PH-5100, 5110 "Locheinheit"

Wird am 1.000 Blatt Dokumentenfinisher zur Herstellung von Lochungen angebracht.

(11) FAX System 10 "FAX Kit"

Wenn das FAX-Kit installiert ist, ist das Senden/Empfangen von Faxen aktiviert. Dieses Kit kann auch als Netzwerkfax verwendet werden, wenn es mit einem Computer verbunden wird. Wenn zwei FAX-Kits installiert sind, können sie an verschiedenen Telefonleitungen angeschlossen werden, so dass bei der Versendung von Nachrichten an mehrere Empfänger Zeit gespart werden kann. Wenn eine Telefonleitung für den Empfang reserviert ist, kann verhindert werden, dass die Leitung zu oft durch Sendungen besetzt ist.

➔ **FAX System 10 Bedienungsanleitung**

(12) IB-50 "Netzwerkkarten-Kit"

Die Gigabit-Netzwerkkarte ermöglicht Übertragungsgeschwindigkeiten im Gigabit/Sekunden Bereich. Sie können Einstellungen für verschiedene Betriebssystem- und Netzwerkprotokolle vornehmen.

➔ **IB-50 Bedienungsanleitung**

(13) IB-51 "WLAN-Schnittstellen-Kit)"

Die WLAN-Schnittstellenkarte unterstützt die Standards IEEE802.11n (Max. 300 Mbps) und 11 g/b.

Die Karte ermöglicht viele Einstellungen für die verschiedenen Betriebssysteme und Netzwerkprotokolle.

➔ **IB-51 Bedienungsanleitung**

(14) MM-16-128 "FAX-Speichererweiterung"

Der Bildspeicher des FAX-Kits kann um 128 MB erweitert werden, so dass mehr Seiten empfangen werden können. Die Speichererweiterung sollte nur durch den Kundendienst installiert werden.

(15) HD-11 "Festplatte" (Optional für TASKalfa 356ci)

Wenn eine SSD im Gerät installiert ist, können empfangene Daten gerastert und auf dieser Festplatte gespeichert werden. Das erlaubt einen Hochgeschwindigkeitsdruck mehrerer Kopien mittels einer elektronischen Sortierfunktion. Sie können auch Dokumentenboxfunktionen verwenden. HD-11 gehört in Süd- und Nordamerika zum Standard.

➔ [In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente drucken \(Seite 5-56\)](#)

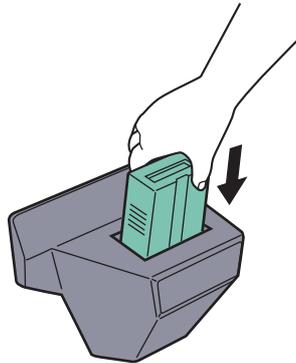
(16) DT-5100 "Kopierablage"

Legen Sie das Original oder andere Dokumente auf diese Ablage.

(17) Key Counter "Zähler"

Mit dem Schlüsselzähler kann die unbefugte Benutzung ausgeschlossen werden. Der Zähler bietet eine praktische Lösung für zentralisiertes Management des Kopier Volumens verschiedener Abteilungen in einem großen Unternehmen.

Zähler einsetzen



Setzen Sie den Schlüsselzähler fest in den Zählersteckplatz ein.

HINWEIS

Wenn die Zählerfunktion aktiviert ist, können Kopien nur erstellt werden, wenn ein Zähler im Gerät eingesetzt ist. Wenn der Zähler nicht fest eingesetzt wurde, wird "Zähler einsetzen." angezeigt.

(18) Card Authentication Kit(B) "Card Authentication Kit"

Die Anmeldung eines Benutzers kann über ein Kartensystem erfolgen. Dafür ist es notwendig, die Karteninformation der zuvor angelegten Liste der lokalen Benutzer zu speichern. Für weitere Informationen zum Speichern dieser Informationen, siehe auch

➔ [Card Authentication Kit\(B\) Operation Guide](#)

(19) Internet FAX Kit(A) "Internet FAX-Kit"

Das Internet-FAX-Kit (A) ermöglicht den Versand oder den Empfang von Faxen über das Internet ohne Telefonleitung. Dies ist nur möglich, wenn auch das FAX-Kit installiert ist.

(20) Data Security Kit(E) "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. Dadurch wird ein hoher Sicherheitsstandard gewährleistet, da die Daten nicht durch Auslesen oder Bedienung entschlüsselt werden können.

(21) UG-33 "ThinPrint Option"

Diese Anwendung erlaubt das Drucken von Druckdaten ohne Druckertreiber.

(22) UG-34 "Emulation Upgrade Kit"

Es ist möglich, zusätzliche Druckeremulationen auf dem Gerät zu installieren. Sobald die Option installiert ist, stehen die Emulationen IBM Proprinter, Line Printer und EPSON LQ-850 zur Verfügung.

(23) Scan extension kit(A) "OCR Scan Aktivierungs-Kit"

Diese Option ermöglicht die Nutzung der OCR-Funktion in den Anwendungen des Geräts.

(24) USB Keyboard "USB-Tastatur"

Eine USB-Tastatur kann verwendet werden, um Informationen in die Textfelder auf dem Bedienfeld einzugeben. Es steht eine spezielle Befestigung zur Verfügung, um die Tastatur am Gerät zu installieren. Bevor Sie eine Tastatur erwerben, fragen Sie bitte Ihren Händler oder Servicerepräsentanten, um Informationen über Tastaturen zu erhalten, die mit Ihrem Gerät kompatibel sind.

(25) "SD-/SDHC-Speicherkarte"

Mit einer SD-/SDHC-Speicherkarte können Sie Schriftarten, Makros und Einblendungen speichern. Das Gerät ist mit einem Steckplatz für eine SDHC-Speicherkarte mit einer maximalen Größe von 32 GB und einem Steckplatz für eine SD-Speicherkarte mit einer maximalen Größe von 2 GB ausgestattet.

Optionale Anwendungen

Überblick der Anwendungen

Folgende Anwendungen sind auf dem System installiert.

Anwendung
Data Security Kit
Internet FAX-Kit
Card Authentication Kit
ThinPrint Option*
Emulation Upgrade Kit
OCR Scan Aktivierungs-Kit*

* Die Anwendung kann für einen bestimmten Zeitraum als Testversion betrieben werden.



HINWEIS

Je nach Anwendung kann die Anzahl der Benutzung oder die Zeitspanne, die die Anwendung für Testzwecke verwendet werden kann, limitiert sein.

Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

Anwendungen starten

Zum Starten der Anwendung gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Taste [**Systemmenü**] > [**System/Netzwerk**] > "Optionale Funktion" [**Weiter**]



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie [**Login**]. Sie müssen sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 Wählen Sie eine Anwendung aus > [**Aktivieren**].
Sie können Informationen über die Anwendung anzeigen, indem Sie [**Detail**] wählen.
- 3 Im Eingabefenster des Lizenzschlüssels wählen Sie [**Offiziell**].
Einige Anwendungen benötigen keinen Lizenzschlüssel. Wenn die Anzeige für den Lizenzschlüssel nicht erscheint, gehen Sie weiter zu Schritt 5.
Wenn Sie die Anwendung testen, wählen Sie [**Test**] ohne einen Lizenzschlüssel einzugeben.

- 4 Anzeige mit **[Ja]** bestätigen.



HINWEIS

Die Symbole der aktivierten Anwendungen sind im Startbildschirm sichtbar.

Anwendungsdetails prüfen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Details einer Anwendung zu prüfen.

- 1 Taste **[Systemmenü]** > **[System/Netzwerk]** > "Optionale Funktion" **[Weiter]**



HINWEIS

Falls die Anzeige zur Anmeldung erscheint, geben Sie Ihren Login-Benutzernamen und Ihr Passwort ein und wählen Sie **[Login]**. Sie müssen sich mit Administratorrechten anmelden. Die Werkseinstellungen für Benutzernamen und Passwort lauten:

Modell	Login-Benutzername	Login-Passwort
TASKalfa 356ci	3500	3500
TASKalfa 406ci	4000	4000

- 2 Wählen Sie eine Anwendung aus und wählen Sie **[Detail]**.

Detaillierte Informationen der gewählten Anwendung werden angezeigt.

Die Tabelle zeigt die möglichen Einstellungen, die Sie sehen können.

Eigenschaft
Anwendungsname
Lizenz
Verbleibende Anzahl
Ablaufdatum
Status

Testzeitraum verlängern.

[Verlängern] > **[Ja]**

Der Testzeitraum wurde verlängert.

Zeicheneingabe

Wenn Sie Zeichen für einen Namen oder ähnliches eingeben möchten, verwenden Sie die Tastatur der Berührungsanzeige wie nachstehend beschrieben.

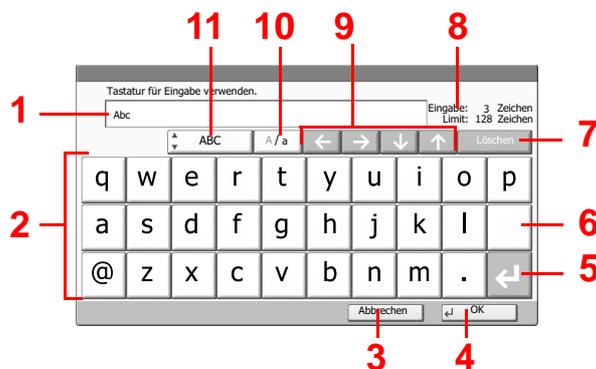
HINWEIS

Tastaturbelegung

Als Tastaturbelegung stehen "QWERTY", "QWERTZ" und "AZERTY" sowie eine PC-Tastatur zur Verfügung. Wählen Sie die Taste **[Systemmenü]**, **[Allgemeine Einstellungen]** gefolgt von **[Tastaturbelegung]**, und wählen Sie die gewünschte Tastaturbelegung aus. Die "QWERTY"-Tastatur wird nachstehend als Beispiel herangezogen. Sie können mit anderen Tastaturbelegungen arbeiten und befolgen dabei ähnliche Vorgehensweisen.

Anzeige für die Zeicheneingabe

Anzeige für die Eingabe von Kleinbuchstaben



Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	Anzeige	Zeigt die eingegebenen Zeichen an.
2	Tastatur	Wählen Sie das Zeichen, das Sie eingeben möchten.
3	[Abbrechen]	Bricht die Zeicheneingabe ab und kehrt zur Anzeige vor der Eingabe zurück.
4	[OK]	Speichert die eingegebenen Zeichen und öffnet die nächste Anzeige.
5	Eingabe Taste	Beginnt einen neue Zeile.
6	Leertaste	Gibt einen Leerschritt ein.
7	[Löschen]	Löscht ein Zeichen links vom Cursor.
8	Anzeige [Eingabe] / [Limit]	Zeigt die maximale und die aktuell eingegebene Zeichenzahl an.
9	Cursortasten	Bewegt den Cursor in der Anzeige.
10	[A/a] / [A/a]	Schaltet zwischen Groß- und Kleinschreibung um.
11	[ABC] / [Symbol]	Wählen Sie die Zeichen zur Eingabe. Zur Eingabe von Symbolen oder Ziffern wählen Sie [Symbol] .

Anzeige für die Eingabe von Großbuchstaben



Anzeige für die Eingabe von Ziffern und Symbolen

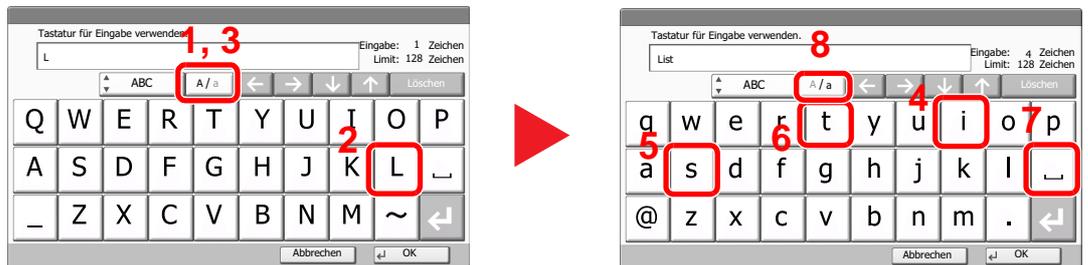


Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
12	[^]/[v]	Um eine Ziffer oder ein Symbol einzugeben, die auf der Tastatur nicht angezeigt werden, wählen Sie die Cursortaste und rollen die Anzeige ab, um andere Ziffern oder Symbole in den Anzeigebereich zu holen.

Zeicheneingabe

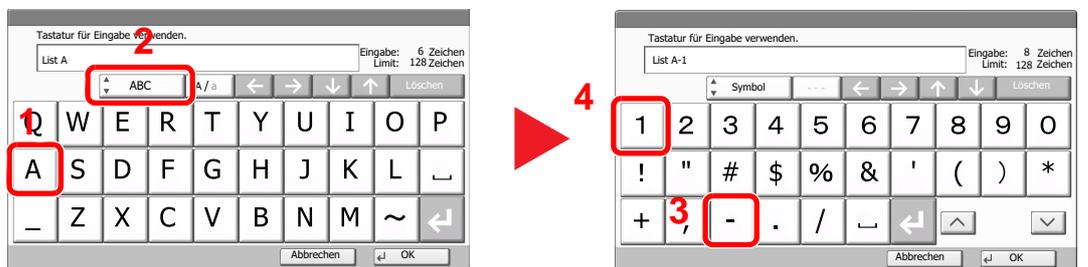
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um beispielsweise 'List A-1' einzugeben.

- 1 "List", Leerzeichen eingeben.



Um von Klein- auf Großschreibung umzuschalten, wählen Sie **[A/a]**. Um von Groß- auf Kleinschreibung umzuschalten, wählen Sie **[A/a]**.

- 2 "A-1" eingeben.



Um Ziffern oder Symbole einzugeben, wählen Sie **[ABC]**. **[Symbol]** wird angezeigt.

- 3 Eingabe auf Richtigkeit prüfen.



Prüfen Sie, ob die Eingabe richtig ist. Bestätigen Sie mit **[OK]**.

Papier

Dieser Abschnitt beschreibt die Papierformate und Medientypen, die verwendet werden können.

Für Details zu den möglichen Papierformaten, Medientypen und der Blattanzahl, die in jede Papierzufuhr gelegt werden können, siehe auch

➔ [Technische Daten \(Seite 11-21\)](#)

Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier wie es in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) verwendet wird, 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 Kopien verursachen.

Geeignete Medientypen

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	Technische Daten
Gewicht	Kassetten: 60 bis 220 g/m ²
	Universalzufuhr: 60 bis 220 g/m ² , 230 g/m ² (Karteikarte)
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.

Zustand

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 Papier, 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

- Hagaki (Karteikarte) (100 × 148 mm)
- Oufuku hagaki (Rückantwortkarte) (148 × 200 mm)
- Anwender (70 × 148 mm bis 216 × 356 mm)

Kassetten oder Universalzufuhr

- Umschlag Monarch (3 -7/8 × 7 -1/2")
- Umschlag #10 (4 -1/8 × 9 -1/2")
- Briefumschlag DL (110 × 220 mm)
- Briefumschlag C5 (162 × 229 mm)
- Executive (7 -1/4 × 10 -1/2")
- Letter
- Legal
- A4 (297 × 210 mm)
- B5 (257 × 182 mm)
- A5 (210 × 148 mm)
- A6 (148 × 105 mm)
- B6 (182 × 128 mm)
- Umschlag #9 (3 -7/8 × 8 -7/8")
- Umschlag #6 (3 -5/8 × 6 -1/2")
- ISO B5 (176 × 250 mm)
- Oficio II
- 216 × 340 mm

- 16K (273 × 197 mm)
- Statement
- Folio (210 × 330 mm)
- Youkei 4 (105 × 235 mm)
- Youkei 2 (114 × 162 mm)
- Anwender (Kassette: 92 × 148 bis 216 × 356 mm, Universalzufuhr: 70 × 148 bis 216 × 356 mm)

Glattheit

Die Papieroberfläche muss glatt und unbeschichtet sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Basisgewicht

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.

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.

Rollneigung: Papier hat eine Rollneigung, 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 Wellung 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 Weißer 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 Verhalten 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
- Vorbedrucktes Papier
- Feines Papier
- Recyclingpapier
- Dünnes Papier
- Briefpapier
- Farbpapier
- Vorgelochtes Papier
- Briefumschläge
- Hagaki (Karteikarte)
- Dickes Papier
- 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, Umschläge, 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 eintreten.

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:

Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190° C
Dicke	0,100 bis 0,110 mm
Material	Polyester
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0,2°

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und laden Folien mit der Längskante zum Gerät.

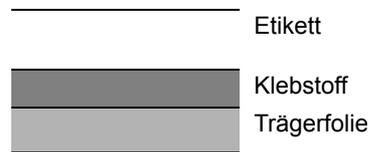
Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

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.

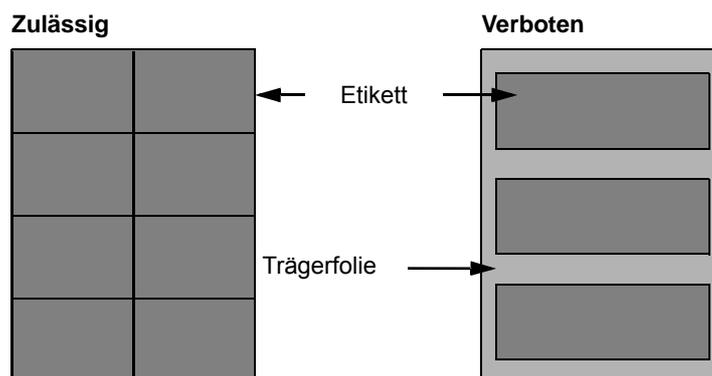
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.



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.

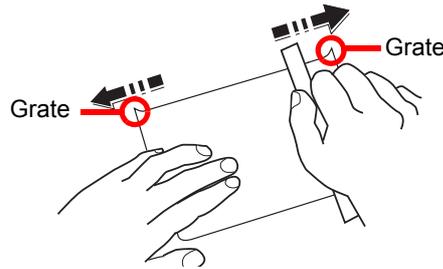
Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die komplette Fläche des Trägermaterial bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemals ab, bevor die Etiketten durch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Etikettengewicht	44 bis 74 g/m ²
Flächengewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m ²
Etikettendicke	0,086 bis 0,107 mm
Dicke über alles	0,115 bis 0,145 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6 % (Des Verbundmaterials)

Hagaki (Karteikarte)



Bevor Sie Hagaki (Karteikarte) in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Gewelltes Hagaki (Karteikarten)-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki (Karteikarte) kann es zu einem Papierstau kommen.

Benutzen Sie ungefaltetes Oufuku Hagaki (Rückantwortkarte) (in Postämtern erhältlich). Hagaki (Karteikarten)-Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki (Karteikarte) auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

Briefumschläge

Umschläge sollten aus der Universalzufuhr zugeführt werden, mit der Druckseite nach unten. Alternativ kann auch die Kassette oder die optionale Papierzufuhr verwendet werden, mit der Druckseite nach oben.

HINWEIS

Überschreiten Sie beim Einlegen von Papier nicht die Füllgrenzen, die an den Papierbreitenführungen der Kassette und der optionalen Papierzufuhr markiert sind.

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.

Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier einlegen, fächern Sie die Blätter auf und richten Sie die Kanten aus. Dickes Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki (Karteikarte), 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 mit der Führungskante leicht aufgebogen.

Farbpapier

Farbiges Papier muss den Spezifikationen entsprechen.

➔ [Allgemeine Papierspezifikationen \(Seite 11-13\)](#)

Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200° C) aushalten.

Vorbedrucktes Papier

Vorbedrucktes Papier muss den Spezifikationen entsprechen.

➔ [Allgemeine Papierspezifikationen \(Seite 11-13\)](#)

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 entsprechen, sein Weißwert kann aber von diesen Vorschriften abweichen.

➔ [Allgemeine Papierspezifikationen \(Seite 11-13\)](#)



HINWEIS

Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Beschichtetes Papier

Beschichtetes Papier wird hergestellt, indem die Oberfläche des Papiers mit einer Schicht versehen wird, die eine höhere Druckqualität verursacht als normales Papier. Beschichtetes Papier wird nur für hochwertigen Druck eingesetzt.

Die Oberflächen von hochwertigem oder mittelmäßigem Papier sind mit speziellen Zusatzstoffen versehen, die das Auftragen von Farbpartikeln durch eine glattere Oberfläche verbessern sollen. Diese Zusatzstoffe werden entweder auf beiden Seiten des Papiers aufgetragen oder auch nur auf einer Seite. Die beschichtete Seite fühlt sich etwas glatter an.



WICHTIG

Falls Sie beschichtetes Papier in sehr feuchten Umgebungen benutzen, stellen Sie sicher, z. B. durch die Verpackung, dass das Paper trocken gelagert ist. Ansonsten gelangt mit dem Papier Feuchtigkeit ins Gerät.

Technische Daten

 **WICHTIG**

Änderungen der technischen Daten vorbehalten.

 **HINWEIS**

Für weitere Hinweise zur Verwendung des Faxes siehe auch

► **FAX System 10 Bedienungsanleitung**

Gerät

Eigenschaft		Beschreibung
Typ		Tischgerät
Druckmethode		Indirektes elektrostatisches System
Papiergewicht	Kassette	60 bis 220 g/m ²
	Universalzufuhr	60 bis 220 g/m ² , 230 g/m ² (Karteikarte), 29 bis 163 g/m ² (Bannerdruck)
Medientyp	Kassette	Normalpapier, Grobes, Recycling, Pergament, Vordruckt, Fein, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Dick, Hohe Quali., Umschläge, Anwender (Duplex: Wie einseitig)
	Universalzufuhr	Normalpapier, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vordruckt, Fein, Karteikarte, Beschichtet, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Umschläge, Dick, Hohe Quali., Anwender 1 bis 8
Papierformat	Kassette	A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, 16K, B5 (ISO), Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6 3/4, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Youkei 4, Youkei 2, Anwender (92 × 148 mm bis 216 × 356 mm)
	Universalzufuhr	A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 216 × 340 mm, Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6 3/4, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Hagaki (Karteikarte), Oufuku Hagaki (Rückantwortkarte), Youkei 4, Youkei 2, Anwender (70 × 148 mm bis 216 × 356 mm) Bannerdruck (210 x 470,1 bis 210 x 1.220 mm)
Bedruckbarer Bereich		Der Druckrand oben, unten und auf beiden Seiten beträgt 4 mm.
Aufwärmzeit (23 °C, 60 %)	Nach Einschalten	TASKalfa 356ci 24 Sekunden oder weniger TASKalfa 406ci 24 Sekunden oder weniger
	Aus Energiesparmodus	TASKalfa 356ci 10 Sekunden oder weniger TASKalfa 406ci 10 Sekunden oder weniger
	Ruhemodus	TASKalfa 356ci 19,7 Sekunden oder weniger TASKalfa 406ci 21,8 Sekunden oder weniger
Papiervorrat	Kassette	500 Blatt (80 g/m ²)* ¹
	Universalzufuhr	100 Blatt (A4/Letter oder kleiner) (80 g/m ²), 25 Blatt (größer als A4/Letter) (80 g/m ²), 1 Blatt (Bannerdruck (210 x 470,1 bis 210 x 1.220 mm)) (129 bis 163 g/m ²)

*1 Bis zur oberen Füllgrenze in der Kassette.

Eigenschaft		Beschreibung
Kapazität des Ausgabefachs	Inneres Fach	500 Blatt (80 g/m ²)* ¹
Trommelbelichtung		Halbleiter-Laser und Elektrofotografisch
Speicher		2,0 GB
Großraummagazin		TASKalfa 356ci SSD 8 GB TASKalfa 406ci Festplatte 320 GB
Schnittstelle	Standard	USB-Anschluss: 1 (Hi-Speed USB)* ² Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) USB-Anschluss: 3 (USB Hi-Speed)
	Zubehör	eKUIO: 2* ³ FAX: 2* ⁴
Betriebs-Umgebung	Temperatur	10 bis 32,5 °C
	Luftfeuchtigkeit	10 bis 80 %
	Höhe	Maximal 3.500 m
	Helligkeit	Maximal 1.500 Lux
Abmessungen (B) x (T) x (H) (ohne Vorlageneinzug)		550 x 507 x 612,8 mm
Gewicht		TASKalfa 356ci: Ca. 48 kg (ohne Tonerbehälter, Vorlageneinzug) TASKalfa 406ci: Ca. 48 kg (ohne Tonerbehälter, Vorlageneinzug)
Stellfläche (B x T) (Bei ausgeklappter Universalzufuhr)		808 x 507 mm
Stromaufnahme		230 V Modell: 220 bis 240 V ~ 50/60 Hz 5,9 A
Die Stromaufnahme des Produkts im Netzwerk im Standby-Betrieb (falls alle Netzwerkports angeschlossen sind).		1,6 W
Optionen		➔ Zubehör (Seite 11-2)

*1 Bis zur oberen Füllgrenze in der Kassette.

*2 Die USB-Schnittstelle ist für europäische Modelle optional.

*3 Wenn zwei optionale Schnittstellen installiert sind, kann keine FAX-Leitung mehr installiert werden.

*4 Ist eine Netzwerkschnittstelle installiert, kann nur eine FAX-Leitung installiert werden.

Kopierfunktionen

Eigenschaft		Beschreibung		
Kopiergeschwindigkeit	TASKalfa 356ci		Schwarz-Weiß-Kopie	Vollfarb-Kopie
		A4	35 Seiten/Min.	35 Seiten/Min.
		Letter	37 Seiten/Min.	37 Seiten/Min.
		Legal	30 Seiten/Min.	30 Seiten/Min.
		B5	35 Seiten/Min.	35 Seiten/Min.
		A5	35 Seiten/Min.	35 Seiten/Min.
	A6	35 Seiten/Min.	35 Seiten/Min.	
	TASKalfa 406ci		Schwarz-Weiß-Kopie	Vollfarb-Kopie
		A4	40 Seiten/Min.	40 Seiten/Min.
		Letter	42 Seiten/Min.	42 Seiten/Min.
		Legal	34 Seiten/Min.	34 Seiten/Min.
		B5	40 Seiten/Min.	40 Seiten/Min.
A5		40 Seiten/Min.	40 Seiten/Min.	
Zeit für erste Kopie (A4, auf dem Vorlagenglas, aus Kassette)	Schwarz/weiß	TASKalfa 356ci 5,9 Sekunden oder weniger TASKalfa 406ci 5,8 Sekunden oder weniger		
	Farbe	TASKalfa 356ci 7,3 Sekunden oder weniger TASKalfa 406ci 6,9 Sekunden oder weniger		
Zoom-Stufen		Manuell: 25 bis 400 %, in 1 % Schritten Automatisch: Voreingestellte Stufen		
Max. Kopienzahl		1 bis 999 Blatt		
Auflösung		600 × 600 dpi		
Unterstützte Originaltypen		Blatt, Bücher, dreidimensionale Objekte (Maximales Originalformat: Legal/Folio)		
Originalabtastung		Fest		

Druckfunktionen

Eigenschaft		Beschreibung		
Druckgeschwindigkeit		Gleich wie Kopiergeschwindigkeit.		
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)	Schwarz/weiß	TASKalfa 356ci 5,5 Sekunden oder weniger TASKalfa 406ci 5,4 Sekunden oder weniger		
	Farbe	TASKalfa 356ci 6,5 Sekunden oder weniger TASKalfa 406ci 6,4 Sekunden oder weniger		
Auflösung		1.200 × 1.200 dpi, 9.600 dpi entsprechend × 600 dpi		
Betriebssystem		Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008/R2, Windows Server 2012/R2, Mac OS 10.5 oder höher		
Schnittstelle		USB-Anschluss: 1 (Hi-Speed USB) Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T) Optionale Schnittstelle (Option) 2 (Für IB-50/IB-51)		
Seitenbeschreibungssprache		PRESCRIBE		
Emulation		PCL6 (PCL-XL, PCL5c), KPDL3 (PostScript3-kompatibel), PDF, XPS, OpenXPS		

Scanfunktionen

Eigenschaft	Beschreibung
Auflösung	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200×400 dpi, 200 dpi, 200×100 dpi
Dateiformat	TIFF (MMR-/JPEG-Komprimierung), JPEG, PDF (MMR-/JPEG-Komprimierung), XPS, PDF/A, Hoch kompr. PDF, Verschlüss. PDF, Open XPS
Scangeschwindigkeit*¹	1-seitig S/W 60 Bilder/Min. Farbe 40 Bilder/Min. 2-seitig S/W 120 Bilder/Min. Farbe 80 Bilder/Min. (A4 Querformat, 300 dpi, Bildqualität: Text/Foto-Original)
Schnittstelle	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX/1000 BASE-T), USB
Übertragungssystem	SMB, SMTP, FTP, FTP over SSL, USB, TWAIN* ² , WIA* ³ , WSD

*1 Bei Benutzung des Vorlageneinzugs (mit doppelseitigem Scan) (außer TWAIN- und WIA-Scan)

*2 Betriebssystem: Windows XP/Windows Vista/Windows Server 2003/Windows Server 2008/
Windows Server 2008 R2/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/
Windows Server 2012 R2

*3 Verfügbare Betriebssysteme: Windows Vista/Windows Server 2008/Windows Server 2008 R2/Windows 7/
Windows 8/Windows 8.1/Windows Server 2012/Windows Server 2012 R2

Vorlageneinzug

Eigenschaft	Beschreibung	
	Vorlageneinzug (2-seitig mit Wendung)	Vorlageneinzug (mit doppelseitigem Scan)
Originalzufuhr-Methode	Automatisch	
Unterstützte Originaltypen	Einzelblätter	
Papierformat	Maximum: 216 × 356 mm (Langes Format 216 × 1.900 mm)	Maximum: 216 × 356 mm (Langes Format 216 × 1.900 mm)
	Minimum: 105 mm × 148 mm	Minimum: 105 mm × 148 mm
Papiergewicht	1-seitig: 50 bis 120 g/m ² 2-seitig: 50 bis 120 g/m ²	1-seitig: 50 bis 120 g/m ² 2-seitig: 50 bis 120 g/m ²
Aufnahmekapazität	Maximal 75 Blatt (50 bis 80 g/m ²)* ¹	Maximal 75 Blatt (50 bis 80 g/m ²)* ¹
Abmessungen (B) x (T) x (H)	548 × 346,5 × 131 mm	548 × 346,5 × 131 mm
Gewicht	3,8 kg oder weniger	4,5 kg oder weniger

*1 Bis zur oberen Füllgrenze im Vorlageneinzug.

Papierzufuhr (500 Blatt)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Friktionsrollen-Zufuhr (Anzahl Blatt: 550, 64 g/m ² , 1 Kassette/ Anzahl Blatt: 500, 80 g/m ² , 1 Kassette)
Papierformat	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 x 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6 3/4, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, youkei 4, youkei 2, Anwender (105 x 148 bis 216 x 356 mm)
Geeignete Medientypen	Papiergewicht: 60 bis 220 g/m ² Medientypen: Normalpapier, Recycling, Spezialpapier
Abmessungen (B) x (T) x (H)	550 x 507 x 157 mm
Gewicht	9,5 kg oder weniger

Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Friktionsrollen-Zufuhr (Anzahl Blatt: 550, 64 g/m ² , 2 Kassetten/ Anzahl Blatt: 500, 80 g/m ² , 2 Kassetten)
Papierformat	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216x340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6 3/4, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, youkei 4, youkei 2, Anwender (105 x 148 bis 216 x 356 mm)
Geeignete Medientypen	Papiergewicht: 60 bis 220 g/m ² Medientypen: Normalpapier, Recycling, Spezialpapier
Abmessungen (B) x (T) x (H)	550 x 507 x 343 mm
Gewicht	Ca. 18 kg

Großraummagazin (2.000 Blatt)

Eigenschaft	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Friktionsrollen-Zufuhr (Anzahl Blatt: 2.200, 64 g/m ² /Anzahl Blatt: 2.000, 80 g/m ²)
Papierformat	A4, Letter
Geeignete Medientypen	Papiergewicht: 60 bis 220 g/m ² Medientypen: Normalpapier, Recycling, Spezialpapier
Abmessungen (B) x (T) x (H)	550 x 507 x 343 mm
Gewicht	Ca. 20 kg

Innerer Finisher

Eigenschaft		Beschreibung	
Anzahl Fächer		1 Fach	
Papierformat (80 g/m ²) Finisher-Fach (Ungeheftet)	Fach A (Ungeheftet)	Legal, Folio, 216 x 340 mm, Anwender (70 x 298 bis 210 x 1.020 mm): 250 Blatt entsprechend 42 mm Höhe (Dick: 20 Blatt (129 bis 220 g/m ²)) A4, A5, B5, A6, Letter, B6, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Hagaki (Karteikarte), Oufukuhagaki (Rückantwortkarte), Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6 3/4, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, youkei 4, youkei 2, Anwender (70 x 148 bis 210 x 297 mm): 300 Blatt entsprechend 42 mm Höhe (Dick: 20 Blatt (129 bis 220 g/m ²))	
Heftung	Blattanzahl	Legal, Oficio II, 216 x 340 mm	30 Blatt (60 bis 90 g/m ²) 20 Blatt (91 bis 105 g/m ²) Nur 2 Deckblätter (106 g/m ² bis 128 g/m ²)
		A4, B5, Letter, 16K	50 Blatt (60 bis 90 g/m ²) 40 Blatt (91 bis 105 g/m ²) Nur 2 Deckblätter (106 g/m ² bis 128 g/m ²)
	Medientypen	Normalpapier, Recycling, Gelochtes, Vordruckt, Fein, Briefpapier, Farbiges, Beschichtet, Dick, Hohe Quali., Anwender	
Abmessungen (B) x (T) x (H) (Bei ausgeklappter Universalzufuhr)		637 x 396 x 158 mm	
Gewicht		Ca. 9,2 kg oder weniger	

Mailbox

Eigenschaft		Beschreibung	
Anzahl Fächer		6 Fächer	
Papierformat (80 g/m ²)		Fach 1 (bis 5) 216 x 340 mm, OficioII, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio: 50 Blatt A4, B5, A5, Letter, Executive, 16K, Statement: 100 Blatt Fach A 216 x 340 mm, OficioII, Foolscap (8,5 x 13,5"), Legal, Folio, Anwender (70 x 298 bis 210 x 1.220 mm): 250 Blatt A4, B5, A5, B6, A6, Letter, Executive, 16K, Statement, B5 (ISO), Hagaki (Karteikarte), Oufukuhagaki (Rückantwortkarte), Anwender (70 x 148 bis 210 x 297 mm): 500 Blatt	
Abmessungen (B) x (T) x (H)		414 x 360 x 760 mm	
Gewicht		Ca. 6,2 kg	

Job Separator

Eigenschaft	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Maximale Blattanzahl	100 Blatt (80 g/m ²)
Papierformat	A4, A5, B5, A6, Letter, Legal, B6, Folio, 216 x 340 mm, Statement, Executive, Oficio II, 16K, B5 (ISO), Umschlag #10, Umschlag #9, Umschlag #6 3/4, Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, youkei 4, youkei 2, Hagaki (Karteikarte), Oufukuhagaki (Rückantwortkarte), Anwender (70 x 148 bis 210 x 1.220 mm)
Medientyp	Papiergewicht: 60 bis 220 g/m ² Medientypen: Normalpapier, Recycling, Spezialpapier
Abmessungen (B) x (T) x (H)	360 x 319 x 154 mm
Gewicht	Ca. 0,4 kg

1.000 Blatt Dokumentenfinisher

Eigenschaft		Beschreibung	
Anzahl Fächer		1 Fach	
Papierformat (80 g/m ²)	Fach (Ungeheftet)	Legal, Oficio II, Folio, 216 x 340 mm, Anwender (Kassette: 92 x 148 bis 216 x 356 mm/Universalzufuhr: 70 x 148 mm bis 216 x 356 mm): 500 Blatt entsprechend 91 mm Höhe A4, B5, A5, Letter, Statement, Executive, 16K: 1.000 Blatt entsprechend 162 mm Höhe	
Heftung	Blattanzahl	Legal, Oficio II, 216 x 340mm	30 Blatt (52 bis 90 g/m ²) 20 Blatt (91 bis 105 g/m ²) Nur 2 Deckblätter (106 g/m ² bis 128 g/m ²)
		A4, B5, Letter, 16K	50 Blatt (52 bis 90 g/m ²) 40 Blatt (91 bis 105 g/m ²) Nur 2 Deckblätter (106 g/m ² bis 128 g/m ²)
	Medientypen	Normalpapier, Recycling, Gelochtes, Vordruckt, Fein, Briefpapier, Farbigen, Beschichtet, Dick, Hohe Quali., Anwender 1 bis 8	
Abmessungen (B) x (T) x (H)		591 x 517 bis 1.005,3 mm	
Gewicht		Ca. 23 kg oder weniger	

Locheinheit (für den 1.000 Blatt Dokumentenfinisher)

Eigenschaft			Beschreibung
Papierformate	US-Modelle	2 Löcher	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
		3 Löcher	A4, 16k, Letter
	Europäische Modelle	2 Löcher	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
		4 Löcher	A4
Papiergewicht			60 bis 220 g/m ²
Medientypen			Normalpapier, Vordruckt, Fein, Recycling, Briefpapier, Farbigen, Dick, Beschichtet, Hohe Quali., Anwender 1 bis 8

3.000 Blatt Dokumentenfinisher

Eigenschaft			Beschreibung	
Anzahl Fächer			2 Fächer	
Papierformat (80 g/m²)	Fach A (Ohne Heftung)		Legal, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, Anwender (Kassette: 92 × 148 bis 216 × 356 mm/ Universalzufuhr: 70 × 148 mm bis 216 × 356 mm): 1.500 Blatt entsprechend 227 mm Höhe A4, B5, A5, Letter, Statement, Executive, 16K: 3.000 Blatt entsprechend 412 mm Höhe	
	Fach B		Legal, Oficio II, Folio, 216 × 340 mm, Anwender (Kassette: 92 × 148 bis 216 × 356 mm/ Universalzufuhr: 70 × 148 mm bis 216 × 356 mm): 100 Blatt entsprechend 14 mm Höhe A4, B5, A5, B6, A6, B5(ISO), Karteikarte, Oufuku hagaki (Rückantwortkarte), Letter, Statement, Executive, 16K: 200 Blatt entsprechend 28 mm Höhe	
Heftung	Maximale Anzahl		Legal, Oficio II, 216 × 340 mm 30 Blatt (52 bis 90 g/m ²) 20 Blatt (91 bis 105 g/m ²) Nur 2 Deckblätter (106 g/m ² bis 128 g/m ²)	
			A4, B5, Letter, 16K 50 Blatt (52 bis 90 g/m ²) 40 Blatt (91 bis 105 g/m ²) Nur 2 Deckblätter (106 g/m ² bis 128 g/m ²)	
	Medientypen		Normalpapier, Recycling, Gelochtes, Vorge druckt, Fein, Briefpapier, Farb ig, Beschichtet, Dick, Hohe Quali., Anwender 1- 8	
Locheinheit	Papierformat	US-Modelle	2 Löcher	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
			3 Löcher	A4, 16k, Letter
		Euro-päische Modelle	2 Löcher	A4, B5, A5, Folio, 16K, Letter, Legal, Statement
			4 Löcher	A4
	Papiergewicht		60 bis 220 g/m ²	
	Medientypen		Normalpapier, Vorge druckt, Fein, Recycling, Briefpapier, Farb iges, Dick, Beschichtet, Hohe Quali., Anwender 1 bis 8	
Abmessungen (B) × (T) × (H)			650 × 532 × 1.075,8 mm	
Gewicht			Ca. 31 kg oder weniger	

**HINWEIS**

Informationen zu den empfohlenen Medientypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

Glossar

Eigenschaft	Beschreibung
Anwender-Box	In der Anwender-Box können Druckdaten für jeden Anwender gespeichert werden. Diese können dann später über das Bedienfeld in beliebiger Auflage ausgedruckt werden.
Apple Talk	AppleTalk bietet die Freigabe von Dateien und Druckern und ermöglicht die Nutzung von Anwendungen, die auf einem anderen Computer im gleichen AppleTalk-Netzwerk laufen.
Auftragsbox	In der Auftragsbox können Druckdaten für jeden Anwender gespeichert werden. Diese können dann später über das Bedienfeld in beliebiger Auflage ausgedruckt werden.
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	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 vergrößert das BOOTP Startup Protokoll, das definiert, welche Protokolle für das Übertragen der Konfigurationsinformationen zwischen PC und Netzwerk verwendet werden. DHCP (IPv6) erlaubt dem DHCP Server erweiterte Funktionen zu nutzen und die Konfigurationsparameter zu einem IPv6-Knoten zu senden. Weil die benutzbaren IP-Adressen automatisch zugewiesen werden, reduziert das IPv6-Knoten Management die Arbeit für den Administrator in Systemen, wo eine genaue Kontrolle der IP-Adresszuweisung nötig 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 DVD 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 Mode	Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.
Eingabehilfe	Das Gerät ist so ausgestattet, dass es auch für ältere Menschen und Menschen mit Körper- bzw. Sehbehinderung gut zu bedienen ist. Die Berührungsanzeige bietet zur Einstellung zwei Winkel.
Emulation	Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das System emuliert PCL6, KPDL3 (PostScript 3 kompatibel).

Eigenschaft	Beschreibung
Enhanced WSD	Kyoceras eigene Webservices.
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 Graunuanzen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Die Graustufen werden als Zahlenwerte angegeben: Schwarz/weiß wird mit je 1 Bit dargestellt. 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) bei 8 Bit, 65.536 Graustufen bei 16 Bit.
Hilfe	Eine ? (Hilfe)-Taste befindet sich auf dem Bedienfeld. Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie das Gerät bedient werden soll und Sie weitere Informationen benötigen, um eventuelle Probleme zu lösen, wählen Sie die Taste ? (Hilfe), so dass weitere Informationen und Erklärungen auf der Berührungsanzeige eingeblendet 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. Es unterstützt sowohl die HTTP-Authentifizierung mit SSL-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. Dieses basiert auf den Grundlagen von PDF 1.4. Dieses wurde nach ISO 19005-1 als Standard geschaffen. Diese 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 Verbesserung der Implementierungstechnologie herausgebracht.
PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)	Damit wird angegeben, wie viele A4-Seiten pro Minute ausgedruckt werden.
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 the RFC 2463 "Internet Control Message Protocol (ICMPv6) des Internet Protocol Version 6 (IPv6) definiert.
RAM-Disk	Indem Sie einen Teil des Druckerspeichers als virtuelle Platte verwenden, können Sie einen Teil des Druckerspeichers als RAM-Disk einrichten, um Funktionen wie z. B. elektronische Sortierung (verkürzt die Druckzeit) verwenden zu können.
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.

Eigenschaft	Beschreibung
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 Netzwerkadresteils der IP-Adresse. Die Subnetzmaske repräsentiert alle Netzwerkadresteile als 1 und alle Hostadresteile 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 Adresteil (ursprünglich Teil der Hostadresse) macht es möglich, dass durch die Subnetzmaske auf eine Subnetzadresse verwiesen wird. Falls Sie eine Subnetzmaske eingeben, stellen Sie sicher, dass DHCP auf "Aus" steht.
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.
TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol)	TCP/IP ist eine Gruppe von Protokollen, die festlegen, wie Computer und andere Geräte miteinander über ein Netzwerk kommunizieren.
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.
TWAIN (Technology Without Any Interested Name)	Eine technische Spezifikation für den Anschluss von Scannern, Digitalkameras und anderen Videogeräten an Computer. Die TWAIN-kompatiblen Geräte ermöglichen die Verarbeitung von Bilddaten mit jeder dafür geeigneten Anwendungssoftware. TWAIN wird von vielen Grafik- (z.B. Adobe Photoshop) und OCR-Programmen unterstützt.
Umrisschrift	Bei Umrisschriften werden Umrisse der Zeichen durch numerische Ausdrücke dargestellt, wobei die Schriften durch Ändern der numerischen Werte dieser Ausdrücke vergrößert oder verkleinert werden können. Der Ausdruck bleibt gestochen scharf, selbst wenn Schriften vergrößert werden, da die einzelnen Zeichen durch ihren Umriss definiert sind. Die Schriftgröße lässt sich in 0,25-Punkt-Schritten auf bis zu 999,75 Punkte skalieren.
Universalzufuhr	Die Universalzufuhr befindet sich vorne am Gerät. Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Umschlägen, Hagaki (Karteikarte), 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.
WIA (Windows Imaging Acquisition)	Eine Funktion, die den Import von Bildern ab Windows Me/XP aus Digitalkameras und anderen Peripheriegeräten erlaubt. Sie ersetzt den früheren Standard TWAIN; die Funktion wird als Teil von Windows mitgeliefert und soll das Importieren von Bildern direkt über "Mein Computer" ermöglichen, ohne dass andere Anwendungen gebraucht werden.

Index

Nummerisch

- 1.000 Blatt Dokumentenfinisher 10-81, 10-83, 11-4
- 2-seitig/Buchoriginal 6-63
- 3.000 Blatt Dokumentenfinisher 11-4
 - Manuelles Heften 5-72

A

- Ablagefach 8-15
- Ablageverlängerung der Universalzufuhr 2-3
- Abmelden 2-26
- Adressbuch 3-23
 - Bearbeiten 3-28
 - Gruppe 3-27
 - Hinzufügen 3-23
 - Kontakt 3-23
 - Löschen 3-29
- AirPrint 4-14
- Allgemeine Einstellung
 - Systemstempel 8-20
 - Tastaturbelegung 8-20
- Allgemeine Einstellungen 8-9
 - Ablagefach festlegen 8-15
 - Benutzung Funktionstaste 8-26
 - Bestätigung der Ausrichtung 8-16
 - Dokument pro Auftrag versetzen 8-24
 - Einseitige Dokumente versetzen 8-24
 - Einstellung Mitteilungsfenster 8-26
 - Fehlerbehandlung 8-14
 - Manuell Heften 8-24
 - Maßeinheit 8-13
 - Mitteilung bei Bannerdruck 8-25
 - Originaleinstellungen 8-10
 - Remote-Druck 8-27
 - Signaltöne 8-9
 - Sprache 8-9
 - Standard Grundeinstellungen 8-17
 - Standardanzeige 8-9
 - Status/Protokoll anzeigen 8-25
 - Statusanzeige anpassen 8-25
 - USB-Tastatur-Typ 8-20
 - Verhalten bei leerem Farbtoner 8-16
 - Wenig Toner Alarmmenge 8-24
- Als E-Mail senden 5-22
- Anmelden 2-25
- Anschließen
 - Netzwerkkabel 2-7
 - Stromkabel 2-8
- Anschlussart 2-6
- Anwender-Box 11-29
 - Anwender-Box bearbeiten und löschen 5-55
 - Dokumente drucken 5-57
 - Dokumente löschen 5-63
 - Dokumente speichern 5-56, 5-58
 - Formularüberlagerung 5-65
 - Senden 5-59
- Anwendung 8-61
- Anwendungen 5-13

- Apache License (Version 2.0) 1-10
- Apple Talk 11-29
- AppleTalk
 - Einstellungen 8-49
- Auflösung 6-69, 11-23
- Auftrag
 - Abbrechen 7-11
 - Anhalten und Fortsetzen 7-11
 - Anzeige der Auftragsprotokolle 7-10
 - Auftragshistorie versenden 7-10
 - Auftragsprotokoll 7-9
 - Detailinformationen 7-8
 - Detailinformationen zu den Protokollen 7-10
 - Inhalt der Statusanzeige 7-3
 - Status prüfen 7-2
 - Statusanzeigen 7-2
 - Statusanzeigen aufrufen 7-2
- Auftrags-Box
 - Angabe der Auftrags-Box am Computer und Speichern des Druckauftrags 4-15
 - Aufbew. v. Schnellk.-Auf. 8-34
 - Aufbewahren von Wiederholungskopie 8-34
 - Formular für Formularüberlagerung 5-65
 - Gespeicherter Druckauftrag 4-17
 - Löschen Auftragspeicher 8-34
 - Privater Druckauftrag 4-16
 - Prüfen und Halten 4-19
 - Schnellkopie 4-18
- Auftragsbox 11-29
- Auftragsende Nachricht 6-59
- Auftragspriorität ändern 6-60
- Ausschalten 2-9
- Auswurfablage für Originale 2-2
- Auto Bedienrück. 8-56
- Auto-IP 11-29
 - Einstellungen 8-44
- Automatische Duplex-Funktion 1-13
- Automatische Papierauswahl 11-29
- Automatischer Ruhemodus 2-31, 11-29

B

- Bedienelemente des Finishers 2-5
- Bedienfeld 2-2
- Belichtung anpassen 8-59
- Belichtungsglas 2-2
- Benutzer/ Kostenstellenverwaltung 9-1
- Benutzereigenschaften 8-55
- Benutzer-Login/Kostenstellen 8-55
 - Auftrag m. unbek. Ben.-ID 9-58
 - Benutzer-Logins 9-2
 - Kostenstellen 9-35
- Benutzer-Logins verwalten 9-2
 - Abmelden 2-26
 - Anmelden 2-25
- Benutzer-Loginverwaltung
 - Benutzer hinzufügen 9-8
 - Benutzereigenschaften ändern 9-12
 - Benutzer-Logins verwalten 9-2
 - Benutzer-Loginverwaltung aktivieren 9-3
 - Drucken 9-16

- Einstellung Benutzer-Kontosperre 9-5
 - Einstellung Einfacher Login 9-29
 - Einstellung Gäste Autorisierung 9-24
 - Einstellungen für Gruppenautorisierung 9-21
 - FAX-Treiber 9-19
 - ID-Karten-Einstellungen 9-32
 - Lokale Autorisierung 9-20
 - Netzwerk Benutzereigenschaften erhalten 9-27
 - PIN-Autorisierung 9-33
 - TWAIN 9-17
 - WIA 9-18
 - Benutzung der Funktionstaste 8-26
 - Bereich
 - Sende Auftragshistorie 8-40
 - Bericht 8-39
 - Adminbericht-Einstellungen 8-40
 - Bericht drucken 8-39
 - Einstellung Geräte-Login-Historie 8-42
 - Einstellung Login-Historie 8-41
 - Ergebnisbericht-Einstellungen 8-40
 - Fehlerprotokoll sichere Kommunikation 8-43
 - Bericht drucken
 - Netzwerkstatusseite 8-39
 - Optionaler Netzwerk Status 8-39
 - Schriftartliste 8-39
 - Servicestatus-Seite 8-39
 - Statusseite 8-39
 - Berührungsanzeige 2-13
 - Beschichtetes Papier 11-20
 - Bestätigung Dateigröße 6-72
 - Betriebsauf. n. Fehler 8-56
 - Betriebssicherheit 1-4
 - Bevor das Papier eingelegt wird 3-2, 3-4
 - Bezeichnungen der Teile 2-2
 - Bildwiederholung 6-53
 - Bonjour 11-29
 - Einstellungen 8-45
 - Breitenführungen für Originale 2-2
 - Briefumschlagführung 3-10
- C**
- Card Authentication Kit 11-6
 - Command Center RX 2-50
- D**
- Data Security Kit 11-6
 - Datei
 - Format 6-65
 - PDF 6-67
 - Trennung 6-69
 - Dateiformat 6-65
 - Standard 8-17
 - Dateinameneingabe 6-59
 - Standard 8-18
 - Dateitrennung 6-69
 - Standard 8-19
 - Datenbereinigung 8-53
 - Datensicherheit 8-53
 - Datum und Uhrzeit einstellen 2-27
 - Datum/Uhrzeit/Energie sparen
 - Auto Bedienfeldrückstellung 8-56
 - Betriebsaufnahme nach Fehler 8-56
 - Datumsformat 8-56
 - Energ.spar Bereitschaftstufe 8-58
 - Fehlerhafte Aufträge überspringen 8-57
 - Rücksetz-Timer für Bedienfeld 8-56
 - Ruhemodusstufe 8-57
 - Ruhe-Timer 8-56
 - Timer für Fehlerlöschung 8-57
 - Unzulässige Zeit 8-57
 - Wochentimer Einstellungen 8-58
 - Zeitzone 8-56
 - Datum/Zeit 8-56
 - Datum/Zeit/Energie sparen 8-56
 - Datum/Zeit 8-56
 - Ping Timeout 8-58
 - Ruhemodus-Regel 8-57
 - Datumsformat 8-56
 - Deckblatt 6-46
 - DHCP 11-29
 - Einstellungen 8-44
 - DHCP (IPv6) 11-29
 - Einstellungen 8-45
 - Dokumentenbox
 - Anwender-Box 5-48
 - Auftrags-Box 4-15, 5-48
 - Bedienung 5-49
 - Externer Speicher 5-48
 - Dokumentenbox / Externer Speicher
 - Anwender-Box 8-34
 - Auftrags-Box 8-34
 - Dokumentenbox/Externer Speicher
 - Funktionen in Basis-Karte 8-35
 - dpi 11-29
 - DrahtlosNetzwerk 8-50
 - Allgemein 8-49
 - Einstellung 8-50
 - Druckeinstellungen 4-2
 - Drucken
 - Druckeinstellungen 4-2
 - Drucken vom PC 4-4
 - Drucker 8-36
 - A4 Breit 8-38
 - A4/Letter ignorieren 8-36
 - Auftragsname 8-37
 - Ausrichtung 8-37
 - Auto Kassette wechseln 8-37
 - Benutzername 8-37
 - CR-Einstellung 8-37
 - Duplex 8-36
 - EcoPrint 8-36
 - Emulation 8-36
 - Farbeinstellung 8-36
 - Formfeed-Timeout 8-37
 - Kopien 8-36
 - LF-Einstellung 8-37
 - Papierzufuhr Methode 8-37
 - Tonersparstufe (EcoPrint) 8-36
 - Univ.-Zuf. Prio. 8-37
 - Druckertreiber 11-29

- Hilfe [4-3](#)
- Druckgeschwindigkeit [11-23](#)
- DSM-Scan
 - Protokoll-Einstellungen [8-46](#)
- Duplex [6-44](#)
- Durchscheinen vermeiden [6-37](#)
 - Standard [8-17](#)
- E**
- EcoPrint [6-29](#), [11-29](#)
 - Drucker [8-36](#)
 - Standard [8-18](#)
- Einfacher Login [2-26](#)
- Eingabe
 - Betreff [6-70](#)
 - Dateinamen [6-59](#)
- Eingangsstempel (Bates) [6-56](#)
- Einschalten [2-9](#)
- Einstellung der Gruppenautorisierung [9-21](#)
- Einstellung Einfacher Login
 - Einfacher Login [9-29](#)
 - Einfacher Login Einstellung [9-29](#)
- Einstellung Gruppenautorisierung
 - Gruppenautorisierung [9-21](#)
 - Gruppenliste [9-22](#)
- Einstellung Schnittstellensperre [8-52](#)
- Einstellung Tonwertkurve [8-60](#)
- Einstellungen für das Kopieren [8-28](#)
- Einstellungen für Gruppenautorisierung [9-21](#)
- Einstellungen/Wartung [8-59](#)
 - Autom. Farbkorrektur [8-60](#)
 - Belichtungsanpassung [8-59](#)
 - Displayhelligkeit [8-60](#)
 - Einstellung Höhe [8-61](#)
 - Einstellung Tonwertkurve [8-60](#)
 - Entwicklerauffrischung [8-60](#)
 - Erweiterte Lochungspräzision [8-61](#)
 - Farbausrichtung [8-60](#)
 - Hintergrundhelligkeit ändern [8-59](#)
 - Kalibrierung [8-60](#)
 - Kalibrierungsintervall [8-60](#)
 - Kontrast [8-61](#)
 - Laserscanner-Reinigung [8-61](#)
 - MC [8-61](#)
 - Memory Diagnostics [8-60](#)
 - Schneller erster Ausdruck [8-61](#)
 - Schwarzlinienkorrektur [8-59](#)
 - System initialisieren [8-60](#)
 - Trommelauffrischung [8-59](#)
- E-Mail Betreff/Nachricht [6-70](#)
 - Standard [8-18](#)
- E-Mail Einstellungen [2-56](#)
- Emulation [11-29](#)
 - Auswahl [8-36](#)
- Emulation Upgrade Kit [11-6](#)
- Energiemanagement [1-13](#)
- Energiespar Bereitschaftsstufe [2-31](#), [8-58](#)
- Energiesparfunktion [1-13](#)
- Energy Star (ENERGY STAR®) Programm [1-14](#)
- Enhanced WSD [11-30](#)

- Protokoll-Einstellungen [8-47](#)
- Enhanced WSD over SSL
 - Protokoll-Einstellungen [8-47](#)
- Entwicklerauffrischung [8-60](#), [10-51](#)
- Etiketten [11-18](#)

F

- Fach 1 [2-5](#)
- Fach 2 [2-5](#)
- Fach 3 [2-5](#)
- Fach 4 [2-5](#)
- Fach 5 [2-5](#)
- Fach A [2-5](#)
- Fach B [2-5](#)
- Farbauswahl [6-29](#)
 - Standard [8-17](#)
- Farbbalance [6-31](#)
- Farbe
 - Farbbalance [6-31](#)
 - Kalibrierung [10-50](#)
 - Sättigung [6-36](#)
 - Schnellbildanpassung [6-33](#)
- Farbmodus [2-11](#)
- Farbton einstellen [6-32](#)
- FAX [8-35](#)
- FAX-Kit [11-5](#)
- FAX-Speichererweiterung [11-5](#)
- Fehler beseitigen [10-23](#)
- Fehlerbehandlung [8-14](#)
- File Management Utility-Verbindung [5-36](#)
- Formularüberlagerung
 - Formular speichern [5-65](#)
- FTP [11-30](#)
- Funktionen in Basis-Karte [8-29](#), [8-35](#)
- Funktionen in Basiskarte [8-28](#)
- Funktionsstandardwerte [8-17](#)

G

- Gäste Autorisierung Einstellung [9-24](#)
 - Gäste Autorisierung [9-24](#)
 - Gäste Eigenschaften [9-25](#)
- Geeignete Umgebung [1-3](#)
- Gerät [7-13](#)
- Gerät reinigen [10-2](#)
- Glossar [11-29](#)
- Google Cloud Print [4-14](#)
- GPL/LGPL [1-8](#)
- Graustufen [11-30](#)
- Griffe [2-2](#)
- Großraummagazin (2.000 Blatt) [11-4](#)
- Grupp./Versetzte Ausgabe
 - Standard [8-18](#)
- Gruppieren/Versetzt [6-23](#)

H

- Hebel der rechten Abdeckung [1-2-3](#)
- Heften [6-24](#)
- Heften ungleich großer Papierformate [6-25](#)
- Heften/Lochen [6-24](#)

Heftklammerstau [10-80](#), [10-81](#), [10-83](#)

Helligkeit [6-28](#)

Hilfe [11-30](#)

Hilfe Anzeige [2-23](#)

Hintergrundhelligkeit

Standard [8-17](#)

Hintergrundhelligkeit ändern [6-36](#), [8-59](#)

Hinweis [1-2](#)

Hostname [8-44](#)

HTTP

Protokoll-Einstellungen [8-47](#)

HTTPS

Protokoll-Einstellungen [8-47](#)

I

Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken [5-66](#)

Im Lieferumfang enthaltene Dokumentation [xix](#)

Innerer Finisher [10-80](#), [11-5](#)

Inneres Fach [2-2](#), [2-5](#)

Installation

Macintosh [2-42](#)

Software [2-34](#)

Windows [2-35](#)

Internet [8-61](#)

Proxy [8-48](#)

Internet Browser

Anwendung [5-70](#)

Internet FAX-Kit [11-6](#)

IP-Adresse [11-30](#)

Einstellungen [8-44](#)

IPP [11-30](#)

Protokoll-Einstellungen [8-46](#)

IPP over SSL

Protokoll-Einstellungen [8-47](#)

IPSec

Einstellungen [8-45](#)

J

Job Separator [11-5](#)

Job Separator-Fach [2-5](#)

JPEG/TIFF Druck [6-74](#)

Standard [8-18](#)

K

Kabel [2-6](#)

Kalibrierung [10-50](#)

Kassette

Format und Medientyp [8-7](#)

Papier einlegen [3-4](#)

Kassette 1 [2-2](#)

Kassette 2 [2-5](#)

Kassette 3 [2-5](#)

Kassette 4 [2-5](#)

Kassette/Universalzufuhr Einstellungen [8-7](#)

Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) [11-4](#)

Kassettenunterschrank (500 Blatt) [11-4](#)

Knopflerfish License [1-10](#)

Kombinieren [6-39](#)

Kontrast [6-35](#)

Konventionen in dieser Bedienungsanleitung [xxii](#)

Kopie [5-18](#)

Kopieeinstellung

Autom. % Priorität [8-28](#)

Automatische Papierauswahl [8-28](#)

Funktionen in Basiskarte [8-28](#)

Maximale Kopienanzahl [8-28](#)

Nächste Priorität reservieren [8-28](#)

Papierauswahl [8-28](#)

Kopiergeschwindigkeit [11-23](#)

Kostenstellen

Abmelden [9-55](#)

Anmelden [9-55](#)

Drucken [9-45](#)

FAX-Treiber [9-48](#)

Gerätenutzung beschränken [9-41](#)

Konto bearbeiten [9-43](#)

Konto hinzufügen [9-39](#)

Konto löschen [9-44](#)

Kostenstellen aktivieren [9-37](#)

Kostenstellenbericht drucken [9-54](#)

TWAIN [9-46](#)

Übersicht [9-35](#)

WIA [9-47](#)

Zählung der gedruckten Seiten [9-52](#)

Zugang zu Kostenstellen [9-38](#)

Kostenstellenverwaltung [9-35](#)

Standardeinstellungen [9-49](#)

KPDL [11-30](#)

L

Laserscanner-Reinigung [10-50](#)

LDAP

Protokoll-Einstellungen [8-47](#)

Leere Seiten auslassen [6-62](#)

Leiser Betrieb [6-62](#), [8-60](#)

Lochen [6-25](#)

Lokale Autorisierung [9-20](#)

Löschen nach Druck [6-72](#)

Löschen nach Sendung [6-72](#)

LPD

Protokoll-Einstellungen [8-46](#)

M

Mailbox Sorter [11-4](#)

Manuelle Einstellung (IPv6) [8-45](#)

Manuelles Heften [5-72](#)

Maßeinheit [8-13](#)

Maßnahmen bei Fehlermeldungen [10-30](#)

Medientypeinstellung [8-13](#)

Mehrfach-Scan [6-58](#)

Standard [8-18](#)

Mehrfachsending [5-37](#)

Memory Diagnostics [8-60](#)

Memoseite [6-50](#)

Mit USB-Kabel

Verbinden [2-8](#)

Monotype Imaging License Agreement [1-9](#)

Mopria [4-14](#)

N

- Negativbild [6-58](#)
- NetBEUI [11-30](#)
 - Protokoll-Einstellungen [8-46](#)
- NetWare
 - Einstellungen [8-49](#)
- Netzschalter [2-2](#)
- Netzwerk
 - Einstellungen [8-44](#)
 - Konfigurieren [2-28](#)
- Netzwerk neu starten [8-48](#)
- Netzwerkabel [2-6](#)
 - Anschließen [2-7](#)
- Netzwerkkarte (Senden) [8-51](#)
- Netzwerkkarten-Kit [11-5](#)
- Netzwerkschnittstelle [2-4](#), [2-6](#), [8-47](#)

O

- OHP-Abdeckbogen [6-61](#)
- OpenSSL License [1-8](#)
- Option
 - 1.000 Blatt Dokumentenfinisher [11-4](#)
 - Data Security Kit [11-6](#)
 - Emulation Upgrade Kit [11-6](#)
 - FAX-Speichererweiterung [11-5](#)
 - Großraummagazin (2.000 Blatt) [11-4](#)
 - Innerer Finisher [11-5](#)
 - Internet FAX-Kit [11-6](#)
 - Job Separator [11-5](#)
 - Kartenleser Kit [11-6](#)
 - Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) [11-4](#)
 - Kassettenunterschrank (500 Blatt) [11-4](#)
 - Locheinheit [11-5](#)
 - Mailbox Sorter [11-4](#)
 - Netzwerkkarten-Kit [11-5](#)
 - OCR Scan Aktivierungs-Kit [11-7](#)
 - SD-Karte [11-7](#)
 - SSD [11-5](#)
 - ThinPrint Option [11-6](#)
 - Vorlageneinzug [11-4](#)
 - WLAN-Schnittstellen-Kit [11-5](#)
 - Zähler [11-6](#)
- Optionale Anwendungen [11-8](#)
- Optionale Funktionen [8-54](#)
- Optionale Schnittstelle [2-4](#)
- Optionales Netzwerk
 - Allgemein [8-49](#)
- Optionen
 - Übersicht [11-2](#)
- Original
 - Einstellungen [8-10](#)
 - Standard Orig.format(Glas) [8-10](#)
- Original anlegen
 - Originale auf das Vorlagenglas legen [5-3](#)
- Original SSLeay License [1-8](#)
- Original Stopper [2-2](#)
- Originalablage [2-2](#)
- Originalausrichtung [6-22](#)
 - Bestätigung der Ausrichtung [8-16](#)
 - Standard [8-17](#)

Originale

- Anwender-Originalformat [8-10](#)
- Originale einlegen [5-3](#)
 - Originale in den Vorlageneinzug einlegen [5-4](#)
- Originaleinstellungen [8-10](#)
- Originalformat [6-18](#)
- Originalformat-Markierungen [2-2](#)
- Originalvorlage [6-28](#)
 - Standard [8-17](#)

P

- Papier
 - Papiervorrat prüfen [7-14](#)
 - Anwender-Papierformat [8-11](#)
 - Bevor das Papier eingelegt wird [3-2](#), [3-4](#)
 - Briefumschläge einlegen [5-9](#)
 - Format und Medientyp [3-9](#), [8-7](#), [11-13](#)
 - Geeignetes Papier [11-14](#)
 - Gewicht [8-13](#)
 - In Kassetten einlegen [3-4](#)
 - Karteikarten einlegen [5-9](#)
 - Kassette [8-7](#)
 - Medientypeinstellung [8-11](#)
 - Medium für Auto [8-11](#)
 - Papier einlegen [3-2](#)
 - Sondermaterial [8-12](#)
 - Spezialpapier [11-17](#)
 - Spezifikationen [11-13](#)
 - Standardpapierquelle [8-11](#)
 - Universalzufuhr befüllen [3-9](#)
 - Universalzufuhr Einstellungen [8-8](#)
- Papieranschlag [3-10](#)
- Papierauswahl [6-19](#)
- Papierbreitenführungen [2-3](#), [3-4](#)
- Papierlängeneinstellung [2-3](#), [3-4](#)
- Papierstau [10-52](#)
 - Innerer Finisher [10-70](#)
 - Kassette 1 [10-53](#)
 - Kassette 2 [10-53](#)
 - Kassette 3 (1 x 2.000 Blatt) [10-57](#)
 - Kassette 3 (2 x 500 Blatt) [10-55](#)
 - Kassette 4 (2 x 500 Blatt) [10-59](#)
 - Mailbox Sorter [10-69](#)
 - Stauanzeige [10-52](#)
 - Übergabeeinheit (optional) [10-68](#)
 - Universalzufuhr [10-61](#)
 - Vorlageneinzug [10-71](#), [10-73](#)
- Papierzufuhr Methode [8-37](#)
- PDF/A [11-30](#)
- PIN-Autorisierung [9-33](#)
- Ping [8-48](#)
- POP3 [11-30](#)
- POP3 (E-Mail-Empfang)
 - Protokoll-Einstellungen [8-46](#)
- Poster [6-52](#)
- PostScript [11-30](#)
- PPM [11-30](#)
- Product Library [xx](#)
- Programm [5-10](#)
 - Bearbeiten und Löschen [5-12](#)

- Speichern [5-11](#)
- Programme
 - Aufrufen [5-11](#)
- R**
- RA (Stateless)
 - Einstellungen [8-45](#)
- RA(Stateless) [11-30](#)
- RAM-Disk [11-30](#)
- Rand [6-41](#)
 - Standard [8-18](#)
- Rand löschen [6-42](#)
- Rand/Zentrieren [6-41](#)
- Rechte Abdeckung [1 2-3](#)
- Rechtliche Einschränkung von Kopie [1-6](#)
- Rechtliche Einschränkung von Scan [1-6](#)
- Rechtliche Informationen [1-7](#)
- Recyclingpapier [11-20](#)
- Regelmäßige Pflege [10-2](#)
 - Resttonerbehälter wechseln. [10-7](#)
 - Tonerbehälter ersetzen [10-4](#)
- Reinigung
 - Belichtungsglas [10-3](#)
 - Vorlageneinzug [10-2](#), [10-3](#)
 - Vorlagenglas [10-2](#)
- Ressourcenschonender Umgang mit Papier [1-13](#)
- Resttonerbehälter [2-4](#)
- Rücksetz-Timer Bedienfeld [8-56](#)
- Ruhemodus [2-30](#)
- Ruhemodus Regeln (Europäische Modelle) [2-31](#)
- Ruhe-Timer [8-56](#)
- S**
- Sättigung [6-36](#)
- Scanauflösung [6-69](#)
 - Standard [8-17](#)
- Schärfe [6-35](#)
- Schnelleinstellung Assistent [2-32](#)
- Schnellwahlen
 - Bearbeiten und löschen [5-17](#)
 - Hinzufügen [5-16](#)
- SD-Karte [11-7](#)
- Seitenzahl [6-48](#)
- Sendeeinstellung
 - Art der OCR Texterkennung [8-30](#)
 - Eingabe neues Ziel [8-30](#)
 - Eingabe prüfen neues Ziel [8-29](#)
 - Farbtyp [8-29](#)
 - Funktionen in Basis-Karte [8-29](#)
 - Modus hoch-kompr. PDF [8-30](#)
 - Neuaufruf Ziel [8-30](#)
 - Senden und Weiterleiten [8-30](#)
 - Standardanzeige [8-29](#)
 - Ziel vor Senden prüfen [8-29](#)
- Sendeeinstellungen [8-29](#)
- Sendeergebnis-Bericht [8-40](#)
- Sendeformat [6-64](#)
- Senden [5-22](#)
 - Vorbereitung, um ein Dokument an einen PC zu senden [3-12](#)
 - Senden an Ordner (FTP) [5-22](#)
 - Senden an Ordner (SMB) [5-22](#)
 - Senden und Drucken [6-70](#)
 - Drucken [6-70](#)
 - Speichern [6-71](#)
 - Senden und Speichern [6-71](#)
 - Senden und Weiterleiten
 - Dateiformat [8-31](#)
 - PDF-Verschlüsselungsfunktionen [8-32](#)
 - Seriennummer [1-i](#)
 - Sicherheits-Konventionen in dieser Bedienungsanleitung [1-2](#)
 - Sicherheitsstufe [8-51](#)
 - SMB Client (Übertragung)
 - Protokoll-Einstellungen [8-46](#)
 - SMTP [11-30](#)
 - SMTP (E-Mail-Übertragung)
 - Protokoll-Einstellungen [8-46](#)
 - SNMPv1/v2c
 - Protokoll-Einstellungen [8-47](#)
 - SNMPv3
 - Protokoll-Einstellungen [8-47](#)
 - Speicherformat [6-73](#)
 - Speichern von Dokumenten auf dem externen USB-Speicher [5-68](#)
 - Spezifikationen
 - 1.000 Blatt Dokumentenfinisher [11-27](#)
 - 3.000 Blatt Dokumentenfinisher [11-28](#)
 - Druckfunktionen [11-23](#)
 - Gerät [11-21](#)
 - Großraummagazin (2.000 Blatt) [11-25](#)
 - Innerer Finisher [11-27](#)
 - Job Separator [11-27](#)
 - Kassettenunterschrank (2 x 500 Blatt) [11-25](#)
 - Kopierfunktionen [11-23](#)
 - Locheinheit (für den 1.000 Blatt Dokumentenfinisher) [11-27](#)
 - Mailbox [11-26](#)
 - Papierzufuhr (500 Blatt) [11-25](#)
 - Scanfunktionen [11-24](#)
 - Vorlageneinzug [11-24](#)
 - Spiegelbild [6-59](#)
 - Sprache [8-9](#)
 - SSD [11-5](#)
 - SSD Initialisierung [8-53](#)
 - SSL [8-47](#)
 - Standard
 - Arbeitsweise Vorlageneinzug [8-19](#)
 - Auflösung Faxsendung [8-17](#)
 - Betreff/Text i-FAX [8-19](#)
 - Bildqualität (Dateiformat) [8-18](#)
 - Dateiformat [8-17](#)
 - Dateinameneingabe [8-18](#)
 - Dateitrennung [8-19](#)
 - Durchscheinen vermeiden (Kopie) [8-17](#)
 - Durchscheinen vermeiden (Senden/Speichern) [8-17](#)
 - EcoPrint [8-18](#)
 - E-Mail Betreff/Nachricht [8-18](#)
 - Farbauswahl (Kopie) [8-17](#)
 - Farbauswahl (Senden/Speichern) [8-17](#)

- Farb-TIFF-Komprimierung [8-18](#)
 - Gruppieren/Versetzte Ausgabe [8-18](#)
 - Hintergrundhelligkeit (Kopieren) [8-17](#)
 - Hintergrundhelligkeit (Senden/Speichern) [8-17](#)
 - Hoch komprimiertes PDF-Bild [8-18](#)
 - JPEG/TIFF Druck [8-18](#)
 - Leere Seiten auslassen [8-19](#)
 - Mehrfach-Scan [8-18](#)
 - Mehrfach-Scan (FAX) [8-18](#)
 - Mehrfach-Scan (ohne FAX) [8-18](#)
 - OCR Texterkennung [8-19](#)
 - Originalvorlage (Kopieren) [8-17](#)
 - Originalvorlage (Send/Speich) [8-17](#)
 - PDF/A [8-18](#)
 - Rand [8-18](#)
 - Randlöschung Rückseite [8-17](#)
 - Scanauflösung [8-17](#)
 - Standard Randlöschung [8-17](#)
 - Tonersparstufe (EcoPrint) [8-18](#)
 - Vorrangige OCR-Sprache [8-19](#)
 - Wiederholungskopie [8-19](#)
 - XPS Seitengenau [8-18](#)
 - Zoom [8-17](#)
 - Standardanzeige [8-9](#)
 - Standard-Gateway [11-31](#)
 - Einstellungen [8-44](#)
 - Stapelhöhenbegrenzer [3-11](#)
 - Startseite [2-13](#), [8-27](#)
 - Angepasste Arbeitsfläche [2-14](#)
 - Angepasste Taskleiste [2-14](#)
 - Hintergrundbild [2-14](#)
 - Status/Druck abrechnen [7-1](#)
 - Status/Protokoll anzeigen [8-25](#)
 - Statusseite [11-31](#)
 - Störungsbeseitigung [10-23](#)
 - Stromkabel
 - Anschließen [2-8](#)
 - Subnetzmaske [11-31](#)
 - Einstellungen [8-44](#)
 - Symbole [1-2](#)
 - System initialisieren [8-60](#)
 - System komplett neu starten [8-54](#)
 - System/Netzwerk [8-44](#)
 - Datensicherheit [8-53](#)
 - DrahtlosNetzwerk [8-50](#)
 - Einstellung Schnittstellensperre [8-52](#)
 - Netzwerk [8-44](#)
 - Netzwerkkarte (Senden) [8-51](#)
 - Optionale Funktionen [8-54](#)
 - Optionales Netzwerk [8-49](#)
 - Sicherheitsstufe [8-51](#)
 - System komplett neustarten [8-54](#)
 - Systemmenü [8-2](#)
 - Allgemeine Einstellungen [8-9](#)
 - Anwendungen [8-61](#)
 - Bedienung [8-2](#)
 - Benutzereigenschaften [8-55](#), [9-14](#)
 - Benutzer-Login/Kostenstellen [8-55](#)
 - Bericht [8-39](#)
 - Datum/Zeit/Energie sparen [8-56](#)
 - Dokumenten-Box / Externer Speicher [8-34](#)
 - Drucker [8-36](#)
 - Einstellungen/Wartung [8-59](#)
 - FAX [8-35](#)
 - Internet Browser [8-61](#)
 - Kassette/Universalzufuhr Einstellungen [8-7](#)
 - Kopieren [8-28](#)
 - Schnelleinstellung Assistent [2-32](#)
 - Senden [8-29](#)
 - Startseite [2-13](#)
 - System/Netzwerk [8-44](#)
 - Ziel bearbeiten [8-55](#)
- ## T
- Tastaturbelegung [8-20](#)
 - Taste Eingabe [2-22](#)
 - Taste Kurzwahlsuche [2-22](#)
 - Tauschen Sie den Resttonerbehälter aus. [10-7](#)
 - TCP/IP [11-31](#)
 - Einstellungen [8-44](#)
 - TCP/IP (IPv4)
 - Einstellungen [2-28](#), [8-44](#), [8-45](#)
 - TCP/IP (IPv6) [11-29](#)
 - Technische Daten [11-21](#)
 - Textmarker [6-28](#)
 - Thin Print over SSL
 - Protokoll-Einstellungen [8-46](#)
 - ThinPrint
 - Protokoll-Einstellungen [8-46](#)
 - ThinPrint Option [11-6](#)
 - Timeout für automatischen Formularvorschub [11-31](#)
 - Timer für Fehlerlöschung [8-57](#)
 - Ton [8-9](#)
 - Tonerbehälter (Black) [2-4](#)
 - Tonerbehälter (Cyan) [2-4](#)
 - Tonerbehälter (Magenta) [2-4](#)
 - Tonerbehälter (Yellow) [2-4](#)
 - Tonerbehälter ersetzen [10-4](#)
 - Tonwertkorrektur [8-60](#)
 - TWAIN [11-31](#)
 - TWAIN-Treiber einrichten [2-44](#)
- ## U
- Umrisschrift [11-31](#)
 - Unbedruckte Fläche [6-50](#)
 - Ungleich große Originale [6-20](#)
 - Kombinationen [6-21](#)
 - Kopierformat [6-21](#)
 - Universalzufuhr [2-2](#), [2-3](#), [11-31](#)
 - Papierformat und Medientyp [8-8](#)
 - USB [11-31](#)
 - USB-Schnittstelle [2-4](#), [2-6](#)
 - USB-Speicher
 - Abziehen [5-69](#)
 - Drucken [5-66](#)
 - Sichern [5-68](#)
 - USB-Speicher-Steckplatz [2-2](#)
 - USB-Tastatur-Typ [8-20](#)

V

Verbinden
 Mit USB-Kabel [2-8](#)
Verbleibende Tonerbefüllung prüfen [7-14](#)
Verbrauchsmaterial
 Vorrat prüfen [7-14](#)
Vergrößerte Anzeige [2-24](#)
Vergrößerung der Anzeige [2-24](#)
Verriegelung für Papierbreitenführungen [2-3](#)
Verschlüsselte Sendung FTP [6-71](#)
Verschlüsseltes PDF-Passwort [6-74](#)
Vordere Abdeckung [2-2](#)
Vorlageneinzug [2-2](#), [11-4](#)
 Geeignete Originale für den Vorlageneinzug [5-4](#)
 Originale einlegen [5-4](#)
 Teilebezeichnung [2-2](#)
 Ungeeignete Originale für den Vorlageneinzug [5-4](#)
Vorlagenglas [2-2](#)

W

Wenig Toner Alarmmenge [8-24](#)
WIA [11-31](#)
 WIA-Treiber einrichten [2-46](#)
Wiederholungskopie
 Aufbewahren von Wiederholungskopie [8-34](#)
 Drucken [6-60](#)
 Standard [8-19](#)
WLAN-Schnittstellen-Kit [11-5](#)
Wochentimer-Einstellungen [2-31](#)
WSD-Druck
 Protokoll-Einstellungen [8-46](#)
WSD-Scan [5-32](#)
 Protokoll-Einstellungen [8-46](#)

X

XPS Seitengenau
 Standard [8-18](#)
XPS seitengenau [6-74](#)

Z

Zähler [11-6](#)
Zähler prüfen [2-47](#)
Zählung der gedruckten Seiten
 Abrechnung von Einzelaufträgen [9-53](#)
 Anzahl nach Papierformat [9-51](#)
 Auftrag m. unbek. Ben.-ID [9-58](#)
 Druck Kostenstellenliste [9-54](#)
 Kostenstellen gesamt [9-53](#)
 Zähler [2-47](#)
Zeicheneingabe [11-10](#)
Zeit für erste Kopie [11-23](#)
Zeit für ersten Druck [11-23](#)
Zeitzone einstellen [8-56](#)
Zentrieren [6-41](#)
Ziel
 Adressbuch [5-40](#)
 Adressbuchtyp [8-55](#)
 Sortieren [8-55](#)
 Suche eingrenzen [8-55](#)

Suchen [5-41](#)
Ziel hinzufügen [3-23](#)
Ziel vor Senden prüfen [8-29](#)
Zielwahltaste [3-30](#)
Ziel bearbeiten [8-55](#)
 Adressbuch [3-23](#)
 Adressbuch Grundstellung [8-55](#)
 Gruppe [3-27](#)
 Kontakt [3-23](#)
 Zielwahltaste [3-30](#)
Ziele
 Bestätigungsanzeige für Ziele [5-45](#)
 Eingabe prüfen neues Ziel [8-29](#)
 Mehrfachsendung [5-37](#)
 Prüfen und bearbeiten [5-45](#)
Zielwahltasten
 Bearbeiten und Löschen [3-31](#)
 Hinzufügen [3-30](#)
Zoom [6-37](#)
 Standard [8-17](#)
Zu den Markennamen [1-7](#)
Zugriffsmöglichkeit [11-29](#)

**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

Eldon Court, 75-77 London Road,
Reading, Berkshire RG1 5BS,
United Kingdom
Phone: +44-118-931-1500
Fax: +44-118-931-1108



KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A.

Via Monfalcone 15, 20132, Milano, 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 Bilgitas Document Solutions Turkey A.S.

Gülbahar Mahallesi Otello Kamil Sk. No:6 Mecidiyeköy
34394 Şişli İstanbul, Turkey
Phone: +90-212-356-7000
Fax: +90-212-356-6725



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

Altmanndorferstraße 91, Stiege 1, 2. OG, Top 1, 1120, Wien,
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

Olaf Helsetsv. 6, 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.

KYOCERA House, Hertford Office Park,
90 Bekker Road (Cnr. Allandale), Midrand, South Africa
Phone: +27-11-540-2600
Fax: +27-11-466-3050



KYOCERA Document Solutions Russia LLC.

Building 2, 51/4, Schepkina St., 129110, Moscow,
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>

