

**MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /  
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME**

# **Bedienungsanleitung**

---

---

© 2015 TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt und darf ohne schriftliche Genehmigung von TTEC in keiner Form reproduziert werden.

# INHALT

---

## Kapitel 1 Einfache Kopie

---

Einfache Kopie .....	10
----------------------	----

## Kapitel 2 Kopieren

---

<b>Grundlegende Bedienung.....</b>	<b>12</b>
Kopiervorgang.....	12
Anhalten und Fortsetzen des Kopiervorgangs .....	12
Scannen während eines Kopiervorgangs .....	12
Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen.....	12
Musterkopie erstellen .....	12
<b>Basisfunktionen .....</b>	<b>13</b>
Papierformat einstellen.....	13
Papiertyp einstellen.....	13
Ausgabefach wählen.....	13
Einzelblattkopieren .....	13
Vergrößerte und verkleinerte Kopie .....	13
Vergrößerte/verkleinerte Kopie durch Festlegen von Originalformat und Kopierpapierformat .....	13
Vergrößerte/verkleinerte Kopie durch Festlegen des Kopiermaßstabs .....	14
Finishermodus wählen .....	14
Doppelseitig kopieren .....	14
Originalmodus einstellen .....	14
Farbmodus umschalten .....	14
Kontrastanpassung.....	14
<b>Bearbeitungsfunktionen .....</b>	<b>15</b>
Bearbeitungsfunktionen einstellen .....	15
Heftrand einstellen .....	15
Dunkle Originalränder löschen .....	15
Mittleren Schatten eines Buchoriginals löschen.....	15
Buchdoppelseite auf 2 separate Blätter kopieren .....	15
2/4 Seiten auf 1 Blatt kopieren .....	15
Ausdruck zentrieren.....	15
Gescannte Bilder bearbeiten (Ausschneiden/Ausblenden).....	15
Gescannte Bilder bearbeiten (Bild spiegeln / Negativ/positiv Umkehrung).....	16
Separater Kopiermaßstab in horizontaler und vertikaler Richtung .....	16
Deckblatt hinzufügen .....	16
Blatt an definierter Seite einfügen .....	16
Datum und Uhrzeit hinzufügen .....	17
Seitenzahl hinzufügen .....	17
Originale mit unterschiedlichen Einstellungen kopieren .....	17
Leerseitenunterdrückung.....	17
Schwarzen Rand löschen.....	17
Einzugsmodus des automatischen Dokumenteinzugs ändern.....	17
Gesamtes Bild kopieren.....	17
Bild mehrfach auf 1 Blatt kopieren .....	17
<b>Bildbearbeitung .....</b>	<b>19</b>
Bildbearbeitungsfunktionen einstellen.....	19
Farbbalance anpassen.....	19
RGB anpassen .....	19
Anpassung mit Einzeltaste .....	19
Hintergrundanpassung.....	19
Schärfenanpassung .....	19
In zwei Farben (einstellbar) kopieren .....	19
In zwei Farben (rot und schwarz) kopieren .....	19
In Einzelfarbe kopieren.....	19
Farbtonanpassung.....	19

Sättigungsanpassung .....	19
Verringerung von ADF-Scanrauschen .....	19

---

## **Kapitel 3 Fax**

---

<b>Fax senden .....</b>	<b>22</b>
Generelle Vorgehensweise .....	22
Originale festlegen .....	22
Originalformat festlegen .....	22
Auflösung festlegen .....	22
Optionen festlegen .....	22
Empfänger festlegen.....	23
Andere Sendarten .....	23
<b>Fax empfangen .....</b>	<b>24</b>
<b>Erweiterte Funktionen.....</b>	<b>25</b>
Doppelseitige Originale senden .....	25
Wichtige Sendung .....	25
Abrufsendung.....	25
Abrufempfang .....	25
Mailbox-Sendung .....	25
Verketteten mehrerer Nummern.....	27
Sendung reservieren.....	27
Sendewiederholung.....	27
Originale im freigegebenen Ordner speichern .....	27
Faxe mit SICHEREM EMPFANG drucken.....	28
<b>Internetfax senden .....</b>	<b>29</b>
Sendevorgang.....	29
Sendedaten als Datei speichern.....	29
Doppelseitige Originale senden .....	29
Wichtige Sendung .....	29
<b>Internetfax empfangen .....</b>	<b>30</b>

---

## **Kapitel 4 e-Filing**

---

<b>Übersicht.....</b>	<b>32</b>
Über e-Filing.....	32
<b>Dokumente drucken .....</b>	<b>33</b>
<b>Dokumente speichern/löschen .....</b>	<b>34</b>
Dokumente kopieren und speichern .....	34
Dokumente scannen und speichern .....	34
<b>Gespeicherte Dokumente löschen.....</b>	<b>35</b>
<b>Benutzerboxen/Ordner verwalten .....</b>	<b>36</b>
Benutzerboxen erstellen .....	36
Benutzerboxen bearbeiten.....	36
Benutzerboxen/Ordner löschen.....	36

---

## **Kapitel 5 Einfacher Scan**

---

<b>Einfacher Scan .....</b>	<b>38</b>
-----------------------------	-----------

---

## **Kapitel 6 Scan**

---

<b>Grundlegende Bedienung.....</b>	<b>40</b>
------------------------------------	-----------

---

Scannen.....	40
Email senden.....	40
Daten im freigegebenen Ordner speichern .....	40
Daten in der e-Filing Box speichern .....	40
Auf USB-Speichermedium speichern.....	40
Webdienst Scan verwenden .....	40

**Einstellungen ändern ..... 42**

Wie können Einstellungen geändert werden .....	42
Farbmodus festlegen .....	42
Auflösung festlegen .....	42
Originalmodus wählen .....	42
Ausrichtung ändern .....	42
Doppelseitige Originale scannen .....	42
Originalformat festlegen .....	42
Komprimierung ändern .....	42
Leerseitenunterdrückung.....	42
Schwarzen Bildrand löschen.....	42
Belichtung anpassen .....	43
Hintergrundkontrast anpassen.....	43
Kontrastanpassung.....	43
Schärfeanpassung .....	43
Farbbalance anpassen.....	43
ADF-Scanrauschen verringern.....	43
OCR-Sprachen Einstellen .....	43
Textrichtung für OCR korrigieren .....	43

**Kapitel 7 Drucken**

<b>DRUCKEN .....</b>	<b>46</b>
----------------------	-----------

**Kapitel 8 Vorlage**

**Vorlage registrieren..... 48**

Vorlage registrieren .....	48
Vorlageninformationen ändern .....	48
Vorlage löschen.....	48
Private Gruppe erstellen.....	48
Private Gruppeninformationen ändern .....	48
Private Gruppe löschen .....	48

**Vorlagen verwenden ..... 49**

Vorlage für Kopiervorgänge verwenden.....	49
Vorlage für Scanvorgänge verwenden.....	49

**Kapitel 9 Anwender Funktionen**

**Benutzereinstellungen ..... 52**

ALLGEMEIN .....	52
KOPIE .....	52
FAX .....	53
SCAN .....	54
E-FILING.....	55
LISTE .....	55
KASSETTE .....	55
ADRESSE .....	55
E-MAIL PRÜFEN .....	56
DRUCKEN.....	56
Bluetooth DRUCK.....	56

Wi-Fi DIREKT EINSTELLUNG .....	56
<b>Admin Einstellungen .....</b>	<b>57</b>
Zugriff auf das Administratormenü .....	57
ALLGEMEIN .....	57
NETZWERK .....	58
KOPIE .....	59
FAX .....	60
DATEI .....	61
E-MAIL .....	61
INTERNET-FAX .....	61
SICHERHEIT .....	61
LISTEN/BERICHTE .....	62
DRUCKER/E-FILING .....	62
WLAN EINSTELLUNGEN .....	63
Bluetooth EINSTELLUNGEN .....	63
WERKSVOREINSTELLUNG .....	63
DRUCK USB KABEL .....	63
KASSETTE .....	63
KENNWORT ÄNDERN .....	63
802.1X EINST. ....	63
<b>Home-Anzeige Einstellungen .....</b>	<b>64</b>

## Kapitel 10 Job Status

<b>Übersicht.....</b>	<b>66</b>
Auf JOB STATUS zugreifen .....	66
<b>Jobs prüfen .....</b>	<b>67</b>
Liste der Druckjobs anzeigen .....	67
Jobs löschen .....	67
Jobs anhalten.....	67
Job-Reihenfolge ändern .....	67
Information eines übersprungenen Jobs prüfen .....	67
<b>Druckprotokoll prüfen.....</b>	<b>68</b>
<b>Kassetten prüfen.....</b>	<b>69</b>
<b>Tonervorrat prüfen .....</b>	<b>70</b>

## Kapitel 11 Zähler

<b>Übersicht.....</b>	<b>72</b>
Zugriff auf das Zählermenü .....	72
<b>GESAMTZÄHLER .....</b>	<b>73</b>
DRUCKZÄHLER.....	73
SCANZÄHLER.....	73
<b>GESAMTZÄHLER DRUCKEN .....</b>	<b>74</b>
<b>ABTEILUNGSZÄHLER.....</b>	<b>75</b>
DRUCKZÄHLER.....	75
SCANZÄHLER.....	75
FAX-KOMMUNIKATIONSZÄHLER .....	75
<b>Abteilungsverwaltung .....</b>	<b>76</b>
AUSDRUCK ABT. CODES .....	76
ABT. MANAGEMENT.....	76
ABTEILUNG REGISTRIERUNG .....	76
ALL. LIMITS .....	76

---

KEIN LIMIT SCHWARZ.....	76
GESPEICHERTES KONTINGENT EINSTELLEN .....	76
ALLE ZÄHLER ZURÜCKSETZEN.....	76
ALLES LÖSCHEN.....	76







## **Einfache Kopie**

## Einfache Kopie

---

- 1** Legen Sie Papier ein.
- 2** Positionieren Sie die Originale.
- 3** Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].



**Kopieren**

### ■ Kopiervorgang

- 1** Legen Sie Papier ein.
- 2** Positionieren Sie die Originale.
- 3** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Kopie] und tätigen Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen.
- 4** Drücken Sie die Taste [START].

### ■ Anhalten und Fortsetzen des Kopiervorgangs

- 1** Tippen Sie auf [STOP].
- 2** Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, tippen Sie auf [AUFT ABBR.]. Tippen Sie auf [NÄCHSTE KOPIE] oder drücken Sie die Taste [START] am Bedienfeld, um ihn wieder aufzunehmen.

### ■ Scannen während eines Kopiervorgangs

Sie können bereits das nächste Original scannen, wenn ein Kopiervorgang stattfindet oder die Bereitschaftsmeldung am System angezeigt wird.

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Stellen Sie Kopienzahl/Kopiereinstellungen nach Bedarf ein.
- 3** Drücken Sie die Taste [START].

### ■ Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen

Sie können einen Kopierauftrag unterbrechen, um andere Kopien zu erstellen.

- 1** Tippen Sie auf das Unterbrechungssymbol.
- 2** Positionieren Sie die Originale.
- 3** Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].
- 4** Tippen Sie nach der Unterbrechungskopie erneut auf das Unterbrechungssymbol.

### ■ Musterkopie erstellen

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und tippen Sie danach auf [PRÜFKOPIE].
- 3** Drücken Sie die Taste [START].
- 4** Nach Prüfen der Kopie können Sie die Anzahl der Kopiensätze sowie die Kopiereinstellungen ändern.
- 5** Drücken Sie die Taste [START].

### ■ Papierformat einstellen

Das System ermittelt die Papiergröße automatisch, wenn Sie Papier in die Kassette einlegen.

### ■ Papiertyp einstellen

- 1 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Anwender Funktionen].
- 2 Tippen Sie auf [BENUTZER] > [KASSETTE] > [PAPIERTYP].
- 3 Wählen Sie den Papiertyp und tippen Sie auf [OK].
- 4 Tippen Sie auf [OK].

### ■ Ausgabefach wählen

Wenn der Finisher oder die Innenablage installiert sind, können Sie auf [AUSG. FACH] tippen und das Ausgabefach wechseln.

### ■ Einzelblattkopieren

- 1 Positionieren Sie die Originale.
- 2 Legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug.
- 3 Stellen Sie die Größe ein, die der Papiergröße im Stapelblatteinzug entspricht.
- 4 Tippen Sie auf [PAPIERTYP], wenn kein Normalpapier eingelegt ist.
- 5 Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und tippen Sie danach auf [OK].
- 6 Drücken Sie die Taste [START].

### ■ Vergrößerte und verkleinerte Kopie

- 1 Legen Sie Papier ein.
- 2 Tippen Sie auf [ZOOM].
- 3 Wählen Sie das Papierformat und den Kopiermaßstab und tippen Sie auf [OK].
- 4 Positionieren Sie die Originale.
- 5 Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].

### ■ Vergrößerte/verkleinerte Kopie durch Festlegen von Originalformat und Kopierpapierformat

- 1 Legen Sie Papier ein.
- 2 Positionieren Sie die Originale.
- 3 Tippen Sie auf [ZOOM].
- 4 Wählen Sie für Originale und Kopierpapier das Papierformat und tippen Sie auf [OK].

#### Tip

Wenn Sie Fotooriginale verwenden, tippen Sie auf [FOTO ZOOM] und wählen danach das Format der Originale und des Kopierpapiers.

- 5 Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].

---

## ■ Vergrößerte/verkleinerte Kopie durch Festlegen des Kopiermaßstabs

- 1** Legen Sie Papier ein.
- 2** Positionieren Sie die Originale.
- 3** Tippen Sie auf [ZOOM].
- 4** Kopiermaßstab festlegen.
- 5** Wählen Sie das Kopierpapierformat und tippen Sie auf [OK].
- 6** Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].

## ■ Finishermodus wählen

- 1** Legen Sie Papier ein.
- 2** Positionieren Sie die Originale.
- 3** Tippen Sie auf [FINISHING].
- 4** Wählen Sie den Finishermodus und tippen Sie auf [OK].
- 5** Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].

## ■ Doppelseitig kopieren

- 1** Legen Sie Papier ein.
- 2** Positionieren Sie die Originale.
- 3** Tippen Sie auf [2-SEITIG].
- 4** Wählen Sie die Einstellung und tippen Sie auf [OK].
- 5** Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].

## ■ Originalmodus einstellen

Wählen Sie den Originalmodus indem Sie auf [ORIGINAL MODUS] tippen.

- [TEXT/FOTO]: Geeignet für Originale mit Text und Fotos
- [TEXT]: Geeignet für Textoriginale
- [FOTO]: Geeignet für Fotooriginale
- [BILD]: Geeignet für gedruckte Originale
- [KARTE]: Geeignet für Originale mit Grafiken oder Text
- [BILDGLÄTTUNG]: Geeignet für Originale mit Text und Fotos, deren Schwerpunkt auf der Reproduktion von Fotos liegt

## ■ Farbmodus umschalten

Wählen Sie im Register [BASIS] den Farbmodus.

- [VOLLFARBE]: Originale werden in Vollfarbe kopiert.
- [SCHWARZ]: Originale werden in Schwarzweiß kopiert.
- [AUTO FARBE]: Der Farbmodus wird automatisch vom System gewählt.

## ■ Kontrastanpassung

Tippen Sie im Register [BASIS] auf [AUTO] oder stellen Sie mit den Dichte-Justagetasten die Druckdichte manuell ein.

### ■ Bearbeitungsfunktionen einstellen

Tippen Sie auf [Kopie], wählen Sie das Register [BEARBEITEN] und tätigen Sie die Einstellungen.

### ■ Heftrand einstellen

Tippen Sie auf [BILDVERSCH.], wählen Sie den Typ des Heftrands und tippen Sie auf [OK].

### ■ Dunkle Originalränder löschen

Tippen Sie auf [RAND LÖSCHEN], stellen Sie die Ränder ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ Mittleren Schatten eines Buchoriginals löschen

Tippen Sie auf [BUCHMITTE LÖSCHEN], stellen Sie die Ränder ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ Buchdoppelseite auf 2 separate Blätter kopieren

- 1 Tippen Sie auf [SEITENTRG.].
- 2 Wählen Sie [1-SEITIG], um jeweils eine der 2 Buchseiten auf 2 separate Blätter zu kopieren. Wählen Sie [2 SEITEN], um die 2 Buchseiten auf 1 Blatt zu kopieren.
- 3 Wählen Sie die Registerkarte [BASIS] und wählen Sie dann A4, B5 oder LT als Papierformat.
- 4 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals, legen Sie es auf das Vorlagenglas und drücken Sie [START].

### ■ 2/4 Seiten auf 1 Blatt kopieren

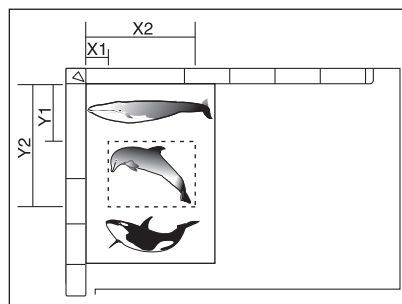
Tippen Sie auf [2IN1/4IN1], wählen Sie [2 IN 1] oder [4 IN 1], wählen Sie Duplexeinstellung und Originalausrichtung und tippen Sie auf [OK].

### ■ Ausdruck zentrieren

Tippen Sie auf [KOPIE ZENTRIEREN] und dann auf [OK].

### ■ Gescannte Bilder bearbeiten (Ausschneiden/Ausblenden)

- 1 Tippen Sie auf [BEARBEITEN] und wählen Sie [ABSCHNEIDEN] oder [AUSBLENDEN].
- 2 Legen Sie das Original mit der Schriftseite nach oben auf das Vorlagenglas.
- 3 Ermitteln Sie anhand der linken und der oberen Skalierung am Vorlagenglas die folgenden vier Werte.
  - X1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs
  - X2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs
  - Y1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs
  - Y2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen BereichsDie Einheit der Skalierung beträgt 2 mm (0.08").



- 4 Geben Sie die Werte ein und tippen Sie auf [OK].

- 
- 5 Legen Sie das Original mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas.**
  - 6 Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].**

### ■ Gescannte Bilder bearbeiten (Bild spiegeln / Negativ/positiv Umkehrung)

Tippen Sie auf [BEARBEITEN], wählen Sie [SPIEGELN] oder [NEG/POS] und tippen Sie danach auf [OK].

### ■ Separater Kopiermaßstab in horizontaler und vertikaler Richtung

Tippen Sie auf [XY Zoom], stellen Sie den Kopiermaßstab ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ Deckblatt hinzufügen

- 1 Legen Sie das Papier für Deckblätter in den Stapelblatteinzug oder die Kassette.**

#### Hinweise

- Um die Kassette als Einzugsquelle zu verwenden, wählen Sie als Papiertyp "DECKBLATT" und stellen danach Format und Papiergewicht ein.
- Wenn Sie den Einzelblatteinzug für Deckblätter verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen.

- 2 Legen Sie dann anderes Papier als das für die Deckblätter ein.**
- 3 Positionieren Sie die Originale.**
- 4 Tippen Sie auf [DECKBLATT], wählen Sie die Einstellungen für vorderes und hinteres Deckblatt und tippen Sie auf [OK].**
- 5 Wählen Sie das Register [BASIS] und wählen Sie die Kassette, in der anderes Papier als das für Deckblätter liegt.**
- 6 Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].**

### ■ Blatt an definierter Seite einfügen

Sie können Spezialpapiere an einer definierten Position einfügen.

- 1 Legen Sie das einzufügende Papier in den Stapelblatteinzug oder die Kassette.**

#### Hinweise

- Wenn Sie Trenn-/Zwischenblätter in die Kassette einlegen, wählen Sie die Papierdicke und danach unter HOME > [Anwender Funktionen] > [BENUTZER] > [KASSETTE] > [PAPIERTYP] das MERKMAL "EINFÜGEN".
- Wenn Sie Trenn-/Zwischenblätter in den Stapelblatteinzug einlegen, müssen Sie Papiergröße und Papiertyp einstellen.

- 2 Legen Sie dann anderes Papier als die Einfügeblätter ein.**
- 3 Positionieren Sie die Originale.**
- 4 Tippen Sie auf [BLATT EINFÜGEN].**
- 5 Wählen Sie [KOPIERT], um ein kopiertes Blatt an einer definierten Seite einzufügen. Wählen Sie [LEER], um ein leeres Blatt an der gewünschten Stelle einzufügen.**
- 6 Wählen Sie die Seite, an der das Blatt eingefügt werden soll und tippen Sie auf [OK]. Wenn Sie die Einstellung abgeschlossen haben, tippen Sie auf [OK].**
- 7 Wählen Sie das Register [BASIS] und wählen Sie die Kassette, in der anderes Papier als das einzufügende liegt.**
- 8 Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].**



## ■ Datum und Uhrzeit hinzufügen

Tippen Sie auf [ZEITSTEMPEL], wählen Sie Ausrichtung und Position des Zeitstempels, danach die Ausrichtung des Originals, und tippen Sie auf [OK].

## ■ Seitenzahl hinzufügen

Tippen Sie auf [SEITE NUMMER], wählen Sie Ausrichtung und Position der Seitennummer, definieren Sie die Seitenzahl, wählen Sie danach die Ausrichtung des Originals, und tippen Sie auf [OK].

## ■ Originale mit unterschiedlichen Einstellungen kopieren

- 1 Tippen Sie auf [JOB ERSTELLEN] und danach auf [OK].
- 2 Positionieren Sie den ersten Stapel der Originale, wählen Sie die Einstellungen und drücken Sie [START].
- 3 Positionieren Sie den nächsten Stapel der Originale, wählen Sie die Einstellungen und drücken Sie [START].
- 4 Wenn alle Originale gescannt sind, ändern Sie bei Bedarf die Anzahl der Kopiersätze und tippen auf [JOB BEENDEN].

## ■ Leerseitenunterdrückung

Tippen Sie auf [OHNE LEERSEITE] und dann auf [OK].

## ■ Schwarzen Rand löschen

- 1 Tippen Sie auf [RAND LÖSCHEN].
- 2 Wählen Sie [EIN] und definieren Sie danach den Bereich. Höhere Werte vergrößern den zu löschenden Bereich.
- 3 Tippen Sie auf [OK].

## ■ Einzugsmodus des automatischen Dokumenteinzugs ändern

- 1 Tippen Sie auf [ADF -> SADF] und danach auf [OK].
- 2 Legen Sie die Originale einzeln nacheinander in den automatischen Dokumenteinzug ein.

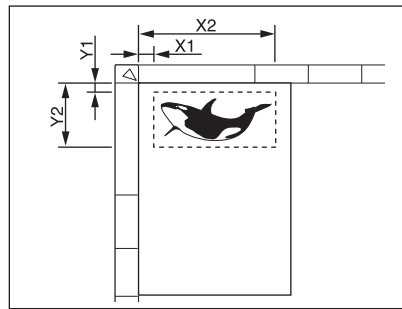
## ■ Gesamtes Bild kopieren

- 1 Wählen Sie das Register [BASIS] und tippen Sie auf [ZOOM].
- 2 Wählen Sie das Originalformat und das Kopierpapierformat und tippen Sie auf [OK].
- 3 Wählen Sie das Register [BEARBEITEN] und tippen Sie auf [VOLLBILD].
- 4 Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].

## ■ Bild mehrfach auf 1 Blatt kopieren

- 1 Tippen Sie auf [BILDWIEDERH.].
- 2 Legen Sie das Original mit der Schriftseite nach oben auf das Vorlagenglas.
- 3 Ermitteln Sie anhand der linken und der oberen Skalierung am Vorlagenglas die folgenden vier Werte.
  - X1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs
  - X2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs
  - Y1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs

- 
- Y2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen Bereichs  
Die Einheit der Skalierung beträgt 2 mm (0.08").



- 4** Geben Sie die Werte ein, definieren Sie die Anzahl der Wiederholungen und tippen Sie auf [OK].
- 5** Legen Sie das Original mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas.
- 6** Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].

## Bildbearbeitung

---

### ■ Bildbearbeitungsfunktionen einstellen

Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Kopie], wählen Sie das Register [BILD] und tätigen Sie die Einstellungen.

### ■ Farbbalance anpassen

Tippen Sie auf [FARBBALANCE], wählen Sie die Farbbalance für jede Farbe und tippen Sie auf [OK].

### ■ RGB anpassen

Tippen Sie auf [RGB ANPASSUNG], justieren Sie die roten, grünen und blauen Bildanteile und tippen Sie auf [OK].

### ■ Anpassung mit Einzeltaste

Tippen Sie auf [EINTASTEN ANPASSUNG], wählen Sie die Bildqualität und tippen Sie auf [OK].

### ■ Hintergrundanpassung

Tippen Sie auf [HINTERGRUND ANPASSUNG], stellen Sie den Kontrast ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ Schärfenanpassung

Tippen Sie auf [SCHÄRFE], stellen Sie die Bildschärfe ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ In zwei Farben (einstellbar) kopieren

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

- 1 Tippen Sie auf [ZWEIFARBIG KOPIE] und danach auf [ZWEIFARBEN WÄHLBAR].**
- 2 Wählen Sie die Farbe für den schwarzen und für den nichtschwarzen Bildanteil und tippen Sie danach auf [OK].**

### ■ In zwei Farben (rot und schwarz) kopieren

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

- 1 Tippen Sie auf [ZWEIFARBIG KOPIE] und danach auf [ROT&SCHWARZ].**
- 2 Justieren Sie den roten oder den roten-und-schwarzen Bereich nach Erfordernis und tippen Sie auf [OK].**

### ■ In Einzelfarbe kopieren

Mit dieser Funktion können Sie in einer definierten Farbe, außer Schwarz, kopieren. Tippen Sie auf [EINZELFARBE] und wählen Sie die gewünschte Farbe.

### ■ Farbtonanpassung

Tippen Sie auf [FARBTON], stellen Sie den Farbton ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ Sättigungsanpassung

Tippen Sie auf [SÄTTIGUNG], stellen Sie die Farbsättigung ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ Verringerung von ADF-Scanrauschen

Tippen Sie auf [ADF Scanrauschen verringern], wählen Sie die Reduktionsstufe und tippen Sie auf [OK].





**Fax**

### ■ Generelle Vorgehensweise

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3** Stellen Sie Größe, Auflösung und weitere Optionen nach Bedarf ein.
- 4** Legen Sie die Empfänger fest.
- 5** Tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Originale festlegen

Eine Beschreibung, welche Originale zum Senden geeignet sind und wie diese positioniert werden, finden Sie in der Fax-Bedienungsanleitung.

### ■ Originalformat festlegen

- **AUTO.:** Wählen Sie dies, um die Originalgröße automatisch erfassen zu lassen.
- **ANDERE BREITE:** Wählen Sie dies, wenn Sie Originals mit unterschiedlichen Formaten in den automatischen Dokumenteinzug legen wollen.
- **ANDERE GRÖSSE:** Zum Festlegen der Scangröße des Originals, unabhängig von der tatsächlichen Größe.

### ■ Auflösung festlegen

- **ULTRAFEIN:** Für Originale mit sehr kleinen, detailreichen Abbildungen
- **FEIN:** Geeignet für Originale mit kleinem Text und Grafiken
- **STANDARD:** Geeignet für Originale mit Text in normaler Größe

### ■ Optionen festlegen

#### Originalmodus

- **TEXT/FOTO** Geeignet für gemischte Originale mit Text und Fotos
- **TEXT:** Für Originale mit Text und Liniengrafik
- **FOTO:** Für Fotooriginale

#### BELICHTUNG

Legt die Helligkeit der gescannten Originale fest

#### 2-SEITIGER SCAN

Zur Einstellung des 2-seitigen Scans.

#### SE EINSTELLUNG

- **SE TYP**
  - **SPEICHER SE:** Die Originale werden in den Speicher gescannt und automatisch gesendet.
  - **DIREKT SE:** Die Originale werden nach dem Verbindungsaufbau direkt beim Scannen gesendet.
- **ECM**
  - Ein-/Ausschalten der ECM-Funktion (Fehlerkorrektur). Auch wenn die übertragenen Daten während der Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst wurden, ermöglicht dieser Modus eine gute Kommunikation ohne Bildstörungen, indem der gestörte Teil automatisch neu gesendet wird.
- **QUAL. ÜBERTR.**
  - Ein-/Ausschalten der Qualitätsübertragung. Dadurch wird die Sendegeschwindigkeit verringert und die Übertragung ist weniger anfällig für Leitungsstörungen.
- **LEITUNGS AUSWAHL**
  - Wählen Sie die zu verwendende Leitung.
- **SUB/SEP**
  - Informationen zum Senden der Bilddaten an ein Faxgerät oder zum Abrufen der Bilddaten von einem Faxgerät.

- **SID/PWD**  
Kennwort für SUB/SEP.
- **BETREFF**  
Der Betreff für ein Internetfax
- **HAUPTTEXT**  
Der Text des Internetfax.

## ■ Empfänger festlegen

### **Empfänger aus Adressbuch auswählen**

Wählen Sie das Einzel-Register und wählen Sie danach die Empfänger aus.

### **Empfängergruppe aus Adressbuch auswählen**

Wählen Sie das Gruppe-Register und wählen Sie danach die Gruppen aus der Liste aus.

### **Faxnummer eingeben**

Wählen Sie das Direkteingabe-Register und geben Sie die Faxnummer ein.

### **Empfänger im Adressbuch oder LDAP-Server suchen**

- 1 Wählen Sie das Einzel- oder Gruppe-Register und tippen Sie auf das Suchsymbol.**
- 2 Wählen Sie die Position unter STANDORT, geben Sie den Suchbegriff ein und tippen Sie auf [SUCHEN].**
- 3 Wählen Sie die Empfänger.**

## ■ Andere Sendarten

Sie können mit aufliegendem und mit abgenommenem Hörer senden. Zu Einzelheiten siehe Bedienungsanleitung der Fax-Einheit.

## Fax empfangen

---

Der Empfangsmodus kann im Administratormenü eingestellt werden.

### **Automatischer Empfang**

Faxe werden bei einem ankommenden Anruf automatisch empfangen.

### **Manueller Empfang**

- 1 Nehmen Sie den Hörer am externen Telefon ab, wenn ein Ruf ankommt.**
- 2 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax], wenn Sie über den Hörer einen hohen Ton (Faxsignal) wahrnehmen.**
- 3 Tippen Sie auf [MANUELL EM].**
- 4 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld und legen Sie den Hörer auf.**



### ■ Doppelseitige Originale senden

- 1** Legen Sie die Originale in den automatischen Dokumenteinzug.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3** Tippen Sie auf [OPTION] > [2-SEITIGER SCAN], danach auf [BUCH] oder [KALENDER] und danach auf [OK].
- 4** Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 5** Legen Sie die Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN]

### ■ Wichtige Sendung

Sie können ein Fax vor anderen, reservierten Sendungen, senden.

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3** Tippen Sie auf [OPTION] > [ERWEITERT] > [PRIORITÄT RESERVE] und danach auf [OK].
- 4** Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 5** Legen Sie die Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Abrufsendung

Auf Abruf eines Faxgerätes auf Empfängerseite kann dieses System ein zuvor gespeichertes Dokument senden.

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3** Tippen Sie auf [OPTION] > [ERWEITERT] > [ABRUF RESERVIERT].
- 4** Legen Sie nach Bedarf die Faxnummer (Rufnummer des Empfängers) fest und tippen Sie auf [OK].
- 5** Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 6** Legen Sie die Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Abrufempfang

Das System fordert das Faxgerät der Gegenstelle auf, ein dort gespeichertes Dokument zu senden.

- 1** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 2** Tippen Sie auf [OPTION] > [ERWEITERT] > [ABRUF].
- 3** Tippen Sie auf [OK].
- 4** Legen Sie die Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Mailbox-Sendung

Originale registrieren

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3** Tippen Sie auf [OPTION].
- 4** Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 5** Tippen Sie auf [ERWEITER] > [ITU MAILBOX].
- 6** Wählen Sie als Boxtyp [KONF.] oder [BBD], tippen Sie auf [EINGABE] und danach auf [OK].
- 7** Geben Sie den Boxnummer ein und tippen Sie danach auf [OK].

---

## **8 Drücken Sie die Taste START.**

### Originale drucken/löschen

- 1 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].**
- 2 Tippen Sie auf [OPTION] > [ERWEITERT] > [ITU MAILBOX].**
- 3 Wählen Sie als Boxtyp [KONF.] oder [BBD], tippen Sie auf [Drucken] oder [ABBRECHEN] und danach auf [OK].**
- 4 Geben Sie den Boxnummer ein und tippen Sie danach auf [OK].**
- 5 Drücken Sie [START], um zu drucken.**

### Originale senden

- 1 Positionieren Sie die Originale.**
- 2 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].**
- 3 Tippen Sie auf [OPTION].**
- 4 Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.**
- 5 Tippen Sie auf [ERWEITERT] > [ITU MAILBOX].**
- 6 Wählen Sie als Boxtyp [KONF.], [BBD] oder [ÜBERMITTL.], tippen Sie auf [SENDEN] und danach auf [OK].**
- 7 Geben Sie den Boxnummer ein und tippen Sie danach auf [OK].**
- 8 Legen Sie den Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN].**

### Originale abrufen

- 1 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].**
- 2 Tippen Sie auf [OPTION] > [ERWEITERT] > [ITU MAILBOX].**
- 3 Wählen Sie als Boxtyp [KONF.] oder [BBD], tippen Sie auf [ABFRAGE] und danach auf [OK].**
- 4 Geben Sie den Boxnummer ein und tippen Sie danach auf [OK].**
- 5 Legen Sie den Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN].**

### Vertrauliche oder öffentliche Mailbox erstellen

- 1 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].**
- 2 Tippen Sie auf [OPTION] > [ERWEITERT] > [ITU MAILBOX].**
- 3 Wählen Sie als Boxtyp [KONF.] oder [BBD], tippen Sie auf [BOX-SETUP] und danach auf [OK].**
- 4 Geben Sie den Boxnummer ein und tippen Sie danach auf [OK].**

### Relais-Mailbox erstellen/ändern

- 1 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].**
- 2 Tippen Sie auf [OPTION] > [ERWEITERT] > [ITU MAILBOX].**
- 3 Wählen Sie als Boxtyp [RELAIS], tippen Sie auf [BOX SETUP] oder [ÄNDERN] und danach auf [OK].**
- 4 Geben Sie den Boxnummer ein und tippen Sie danach auf [OK].**
- 5 Legen Sie die zu registrierenden Empfänger fest und tippen Sie danach auf [OK].**
- 6 Tätigen Sie, je nach Bedarf, weitere Einstellungen für Bericht- und Faxdrucke.**

### Mailbox löschen

- 1 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 2 Tippen Sie auf [OPTION] > [ERWEITERT] > [ITU MAILBOX].
- 3 Wählen Sie als Boxtyp [KONF.], [BBD] oder [RELAIS], tippen Sie auf [BOX LÖSCH.] und danach auf [OK].
- 4 Geben Sie den Boxnummer ein und tippen Sie danach auf [OK].

### ■ Verketteten mehrerer Nummern

- 1 Positionieren Sie die Originale.
- 2 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3 Tippen Sie auf [OPTION].
- 4 Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 5 Tippen Sie auf [ERWEITERT] > [KETTE WÄHL-KOMM.].
- 6 Legen Sie die Faxnummern fest, die für die Kombination verwendet werden sollen.
- 7 Tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Sendung reservieren

- 1 Positionieren Sie die Originale.
- 2 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3 Tippen Sie auf [OPTION].
- 4 Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 5 Tippen Sie auf [ERWEITERT] > [VERZÖGERT TX-RESERVE].
- 6 Legen Sie das Datum fest und tippen Sie auf [OK].
- 7 Legen Sie die Faxnummern der Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Sendewiederholung

Sie können ein gespeichertes Dokument auch nach abgelaufenen Wahlwiederholungen erneut senden, ohne dass Sie es neu einlegen und scannen müssen.

- 1 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 2 Tippen Sie auf [OPTION].
- 3 Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 4 Tippen Sie auf [ERWEITERT] > [WIEDERHER SD].
- 5 Wählen Sie den erneut zu sendenden Job und tippen Sie danach auf [SENDEN].

### ■ Originale im freigegebenen Ordner speichern

Während Sie ein Fax senden, können Sie die Dokumentdaten in einem freigegebenen Ordner speichern.

- 1 Positionieren Sie die Originale.
- 2 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3 Tippen Sie auf [SPEICHER].
- 4 Definieren Sie das Ziel, den Dateinamen und die Dateieinstellungen, und tippen Sie auf [OK].
- 5 Legen Sie die Faxnummern der Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN].

---

## ■ Fax mit SICHEREM EMPFANG drucken

- 1** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Druck].
- 2** Wählen Sie [SICHER. EM (LEIT. 1)] oder [SICHER. EM (LEIT. 2)].
- 3** Wählen Sie den zu druckenden Job und tippen Sie danach auf [DRUCKEN].
- 4** Geben Sie das Kennwort ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ Sendevorgang

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3** Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 4** Legen Sie die Email-Adresse fest und tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Sendedaten als Datei speichern

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3** Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 4** Tippen Sie auf [SPEICHER].
- 5** Definieren Sie das Ziel, den Dateinamen und die Dateieinstellungen, und tippen Sie auf [OK].
- 6** Legen Sie die Email-Adresse fest und tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Doppelseitige Originale senden

- 1** Legen Sie die Originale in den automatischen Dokumenteinzug.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3** Tippen Sie auf [OPTION] > [ZWEISEITEN SC], wählen Sie danach die Einstellung und tippen Sie auf [OK].
- 4** Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 5** Legen Sie die Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Wichtige Sendung

Sie können ein Internetfax vor anderen, reservierten Sendungen, senden.

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Fax].
- 3** Tippen Sie auf [OPTION] > [ERWEITERT] > [PRIORITÄT RESERVE] und danach auf [OK].
- 4** Tätigen Sie die Sendeeinstellungen.
- 5** Legen Sie die Empfänger fest und tippen Sie auf [SENDEN].

## Internetfax empfangen

---

### **Automatischer Empfang**

Der Administrator kann in TopAccess die Einstellungen konfigurieren, um Internetfaxe automatisch vom Mailserver zu empfangen.

### **Manueller Empfang**

- 1 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Anwender Funktionen].**
- 2 Wählen Sie [BENUTZER] und drücken Sie [E-MAIL PRÜFEN].**



**e-Filing**

## ■ Über e-Filing

e-Filing bietet folgende Funktionen:

- Speichern von Dokumenten in e-Filing Boxen auf der Festplatte des Multifunktionssystems
- Drucken/Bearbeiten/Verwalten gespeicherter Dokumente



- 1** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [e-Filing].
- 2** Wählen Sie die Box mit dem gewünschten Dokument.
- 3** Wählen Sie das Dokument und tätigen Sie die erforderlichen Druckeinstellungen.
- 4** Tippen Sie auf [DRUCK].

## Dokumente speichern/löschen

---

### ■ Dokumente kopieren und speichern

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Kopie] und tätigen Sie bei Bedarf die Kopiereinstellungen.
- 3** Tippen Sie auf [SPEICHER] > [SPEICH. IN E-FILING] > [BOX/ORDNER].
- 4** Wählen Sie die Box oder den Ordner.
- 5** Drücken Sie die Taste [START].

### ■ Dokumente scannen und speichern

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Scan].
- 3** Tippen Sie auf [e-Filing].
- 4** Wählen Sie die Box oder den Ordner und tippen Sie auf [OK].
- 5** Tippen Sie auf [SCAN].

## Gespeicherte Dokumente löschen

---

- 1** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [e-Filing].
- 2** Wählen Sie die Box oder den Ordner, in dem das Dokument gespeichert ist.
- 3** Wählen Sie das Dokument und tippen Sie auf [LÖSCHEN].

## Benutzerboxen/Ordner verwalten

---

### ■ Benutzerboxen erstellen

- 1** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [e-Filing].
- 2** Wählen Sie die Registerkarte [BOX EINSTELL], danach eine nicht registrierte Box im Bereich von "001" bis "200", und tippen Sie danach auf [SETUP].
- 3** Geben Sie Boxname und Kennwort ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ Benutzerboxen bearbeiten

- 1** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [e-Filing].
- 2** Wählen Sie [BOX EINSTELL], danach die Benutzerbox und tippen Sie auf [BEARBEITEN].
- 3** Geben Sie, je nach Erfordernis, Boxname oder Kennwort ein und tippen Sie auf [OK].

### ■ Benutzerboxen/Ordner löschen

- 1** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [e-Filing].
- 2** Wählen Sie die Registerkarte [BOX EINSTELL] und danach die entsprechende Benutzerbox.
- 3** Tippen Sie auf [LÖSCHEN].

# 5



## **Einfacher Scan**

## Einfacher Scan

---

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Wählen Sie das Ziel.
- 3** Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Scaneinstellungen und drücken Sie danach die Taste [Start].



**Scan**

### ■ Scannen

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Scan].
- 3** Wählen Sie das Ziel.
- 4** Tippen Sie auf [SCAN].

### ■ Email senden

Sie können die gescannten Daten als Email-Anhang senden.

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Scan].
- 3** Tippen Sie auf [E-MAIL].
- 4** Legen Sie die Email-Adresse fest und tippen Sie auf [SENDEN].

### ■ Daten im freigegebenen Ordner speichern

Sie können gescannte Daten in einem freigegebenen Ordner speichern.

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Scan].
- 3** Tippen Sie auf [DATEI]
- 4** Definieren Sie das Ziel und die Dateieinstellungen, und tippen Sie auf [OK].
- 5** Tippen Sie auf [SCAN].

### ■ Daten in der e-Filing Box speichern

Sie können gescannte Daten in der e-Filing Box speichern.

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Scan].
- 3** Tippen Sie auf [e-FILING].
- 4** Definieren Sie das Ziel und tippen Sie auf [OK].
- 5** Tippen Sie auf [SCAN].

### ■ Auf USB-Speichermedium speichern

Sie können gescannte Daten auf einem USB-Speichermedium speichern.

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Scan].
- 3** Stecken Sie das USB-Speichermedium in den USB Port des Systems.
- 4** Tippen Sie auf [USB].
- 5** Definieren Sie die Dateieinstellungen und tippen Sie auf [OK].
- 6** Tippen Sie auf [SCAN].

### ■ Webdienst Scan verwenden

Sie können mit der WS-Scanfunktion scannen.

- 1** Positionieren Sie die Originale.



- 
- 2** Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Scan].
  - 3** Tippen Sie auf [WS SCAN].
  - 4** Definieren Sie das Ziel und tippen Sie auf [SCAN].

## Einstellungen ändern

---

### ■ Wie können Einstellungen geändert werden

Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Scan], tippen Sie danach auf [SCAN EINST.] und ändern Sie die Einstellungen.

### ■ Farbmodus festlegen

Tippen Sie auf [FARBMODUS] und wählen Sie aus der Anzeige einen Farbmodus.

- [SCHWARZ]: Wählen Sie dies, um in Schwarzweiß zu scannen.
- [GRAUSTUFEN]: Wählen Sie dies, um in Graustufen zu scannen.
- [VOLLFARBEN]: Wählen Sie dies, um in Vollfarbe zu scannen.
- [AUTO FARBE]: Wählen Sie dies, um den Farbmodus für den Scan automatisch einzustellen.

### ■ Auflösung festlegen

Tippen Sie auf [AUFLÖSUNG] und wählen Sie aus der Anzeige eine Auflösung.

### ■ Originalmodus wählen

Wählen Sie den Originalmodus indem Sie auf [ORIGINALMODUS] tippen.

- [TEXT]: Für Textoriginale
- [TEXT/FOTO]: Für Originale mit Text und Fotos
- [FOTO]: Für Fotooriginale
- [BILD]: Für Originale mit gedruckten Bildern
- [BLAUES ORIGINAL]: Für Originale, die mit löschbarem Toner gedruckt wurden

### ■ Ausrichtung ändern

Tippen Sie auf [DREHUNG], wählen Sie eine Drehmethode und tippen Sie auf [OK].

### ■ Doppelseitige Originale scannen

Tippen Sie auf [2 SEITEN SCAN], wählen Sie die Einstellung und tippen Sie danach auf [OK].

- [EINSEITIG]: Wählen Sie dies, um eine Seite des Originals zu scannen.
- [BUCH]: Wählen Sie dies, um beide Seiten des Originals in gleicher Richtung zu scannen (nach links öffnen).
- [KALENDER]: Wählen Sie dies, um beide Seiten des Originals in umgekehrter Richtung zu scannen (nach oben öffnen).

### ■ Originalformat festlegen

Tippen Sie auf [ORIGINALFORMAT], wählen Sie die Originalgröße und tippen Sie auf [OK].

- [AUTO]: Wählen Sie dies, um die Originalgröße automatisch erfassen zu lassen.
- [GEMISCHTE ORIG. GRÖSS]: Wählen Sie dies, wenn Sie Originale mit unterschiedlichen Formaten in den automatischen Dokumenteinzug legen wollen.

### ■ Komprimierung ändern

Wählen Sie einen der angezeigten Faktoren.

- [GERING]: Wählen Sie dies, wenn Sie die Komprimierung verringern und die Bildqualität erhöhen wollen.
- [MITTEL]: Wählen Sie dies, um die Standardkomprimierung bei mittlerer Bildqualität zu verwenden.
- [HOCH]: Wählen Sie dies, wenn Sie eine hohe Komprimierung verwenden wollen. Verwenden Sie dies in den Fällen, in denen eine geringe Datenmenge wichtiger ist als eine hohe Bildqualität.

### ■ Leerseitenunterdrückung

Um leere Seiten aus den Scandaten zu entfernen, setzen Sie OHNE LEERSEITE auf [EIN].

### ■ Schwarzen Bildrand löschen

Um schwarze Ränder vom Original zu entfernen, setzen Sie RAND LÖSCHEN auf [EIN].

Sie können den Referenzwert für die Erfassung der Grenze zwischen Bild und Außenrand unter BEREICH ANPASSEN einstellen. Je höher der Wert, desto mehr wird gelöscht.

## ■ Belichtung anpassen

Um die Helligkeit der Scandaten zu ändern, verwenden Sie die Einstellung BELICHTUNG.

## ■ Hintergrundkontrast anpassen

Um den Hintergrund der Scandaten zu ändern, verwenden Sie die Einstellung HINTERGRUNDANPASSUNG.

## ■ Kontrastanpassung

Um den Kontrast der Scandaten zu ändern, verwenden Sie die Einstellung KONTRAST.

## ■ Schärfenanpassung

Um die Schärfe der Scandaten zu ändern, verwenden Sie die Einstellung SCHÄRFE.

## ■ Farbbalance anpassen

Um die Farbbalance der Scandaten zu ändern, verwenden Sie die Einstellungen SÄTTIGUNG und RGB ANPASSUNG.

## ■ ADF-Scanrauschen verringern

Für Scans mit dem automatischen Dokumenteinzug kann der Rauschunterdrückungspegel eingestellt werden. Verwenden Sie diese Funktion, wenn aufgrund von Staub Scanverunreinigungen auftreten.

- [KEIN]: Wählen Sie dies, wenn Sie die Funktion deaktivieren wollen.
- [GERING, MITTEL, HOCH]: Wählen Sie dies, wenn Sie die Funktion verwenden wollen. Mit zunehmender Rauschunterdrückung werden auch dünne Linien blasser reproduziert.

## ■ OCR-Sprachen Einstellen

Unter OCR EINSTELLUNG können Sie eine erste und zweite Sprache für OCR festlegen.

## ■ Textrichtung für OCR korrigieren

Tippen Sie unter AUTO DREHUNG auf [EIN], wenn Sie die Textrichtung für OCR-Scans automatisch korrigieren wollen.

### Tip

Normalerweise steht diese Einstellung auf [EIN].





**Drucken**

## DRUCKEN

---

Zum Drucken eines Jobs, tippen Sie in der Homeanzeige auf [Druck], wählen den Typ des Jobs unter Jobtyp, wählen den Job aus der Liste und tippen auf [OK].



**Vorlage**

## Vorlage registrieren

---

### ■ Vorlage registrieren

- 1** Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.
- 2** Tippen Sie auf [VORLAGE], wählen Sie auf der Registerkarte [REGISTRIER.] die Gruppe und tippen Sie danach auf [ÖFFNEN].
- 3** Wählen Sie eine leere Taste und tippen Sie danach auf [SPEICHERN].
- 4** Geben Sie die Informationen für die Vorlage ein und tippen Sie danach auf [SPEICHERN].

### ■ Vorlageninformationen ändern

- 1** Tippen Sie auf [VORLAGE], wählen Sie auf der Registerkarte [REGISTRIER.] die Gruppe und tippen Sie danach auf [ÖFFNEN].
- 2** Wählen Sie die Vorlage und tippen Sie danach auf [BEARBEITEN].
- 3** Ändern Sie die Informationen für die Vorlage ein und tippen Sie danach auf [OK].

### ■ Vorlage löschen

- 1** Tippen Sie auf [VORLAGE], wählen Sie auf der Registerkarte [REGISTRIER.] die Gruppe und tippen Sie danach auf [ÖFFNEN].
- 2** Wählen Sie die Vorlage und tippen Sie danach auf [LÖSCHEN].

### ■ Private Gruppe erstellen

- 1** Tippen Sie auf [VORLAGE], wählen Sie auf der Registerkarte [REGISTRIER.] eine leere Gruppe und tippen Sie danach auf [ÖFFNEN].
- 2** Geben Sie die Gruppeninformationen ein und tippen Sie danach auf [OK].

### ■ Private Gruppeninformationen ändern

- 1** Tippen Sie auf [VORLAGE], wählen Sie auf der Registerkarte [REGISTRIER.] die Gruppe und tippen Sie danach auf [BEARBEITEN].
- 2** Ändern Sie die Gruppeninformationen und tippen Sie danach auf [OK].

### ■ Private Gruppe löschen

Tippen Sie auf [VORLAGE], wählen Sie auf der Registerkarte [REGISTRIER.] die Gruppe und tippen Sie danach auf [LÖSCHEN].



### ■ Vorlage für Kopiervorgänge verwenden

- 1** Legen Sie Papier ein.
- 2** Positionieren Sie die Originale.
- 3** Tippen Sie auf [VORLAGE], wählen Sie die Gruppe und wählen Sie danach die Vorlage.
- 4** Tätigen Sie, je nach Erfordernis, die Kopiereinstellungen und drücken Sie danach die Taste [START].

### ■ Vorlage für Scanvorgänge verwenden

- 1** Positionieren Sie die Originale.
- 2** Tippen Sie auf [VORLAGE], wählen Sie die Gruppe und wählen Sie danach die Vorlage.
- 3** Tippen Sie auf [SCAN].



## **Anwender Funktionen**

# Benutzereinstellungen

---

## ■ ALLGEMEIN

### **SPRACHE ÄNDERN**

Sie können die Sprache am Touch Screen ändern.

### **HOHER KONTRAST**

Sie können den Kontrast im Touch Screen erhöhen.

### **DISPLAY EINST.**

Sie können die Helligkeit im Touch Screen einstellen.

### **AUTO KALIBRIER.**

Sie können Farbabstufungen automatisch kalibrieren.

### **KALIBRIER.**

Sie können Farbabstufungen automatisch kalibrieren. Sie können eine präzisere Justage als "AUTO KALIBRIER." durchführen.

### **REGISTRIER.**

Wenn Farbversatz auftritt, kann mit dieser Funktion die Position jeder Farbe justiert werden.

### **PROGRAMM. TASTE**

Die Funktionen der programmierbaren Tasten am Bedienfeld werden angezeigt.

## ■ KOPIE

### **BELICHTUNG**

Wählen Sie die gewünschte Kopierbelichtung.

### **BELICHTUNG FÜR FARBE**

Wählen Sie die gewünschte Belichtung für Farbkopien.

### **BELICHTUNG FÜR SCHWARZ**

Wählen Sie die gewünschte Belichtung für Schwarzweißkopien.

### **FARBMODUS**

Wählen Sie den Farbmodus für Kopiervorgänge.

### **BILDAUSRICHTUNG**

Zur Verwendung der Funktion zur Bildausrichtung.

### **Papierzufuhr**

Wählen Sie das Standardpapier für den Stapelblatteinzug. Um auf die Rückseite des Papiers zu kopieren, wählen Sie [BEDRUCKT] unter "HINTEN BEDRUCKT".

### **ORIGINALMODUS**

Wählen Sie den Standard-Originalmodus für Kopiervorgänge.

### **ORIGINALMODUS FÜR FARBE**

Wählen Sie den Standard-Originalmodus für Farbkopien.

### **ORIGINALMODUS FÜR SCHWARZ**

Wählen Sie den standardmäßigen Modus für Schwarzweißkopien.

### **REGISTER VERLÄNGERUNG**

Unter dieser Position können Sie die Breite des Reiters von Registerpapier für die Kassette oder den Stapelblatteinzug einstellen. Sie können auch eine Bildverschiebung definieren, um die Kopie auf dem Reiter des Registerpapiers zu positionieren.

### **ORIGINALMODUS FÜR AUTO FARBE**

Zum Auswählen des Standard-Originalmodus für automatische Farbkopien.

**OHNE LEERSEITE JUSTAGE**

Sie können den Referenzwert für die Erfassung leerer Seiten einstellen, so dass diese aus den Scandaten entfernt und nicht mitkopiert werden. Je höher der eingestellte Wert, desto eher werden leere Seiten erfasst.

**ACS JUSTAGE**

Für automatische Farbkopien können Sie den Referenzwert für die Unterscheidung zwischen Farb- und Schwarzweißoriginale einstellen. Je höher der eingestellte Wert, desto eher werden Originale als Farbdokumente erfasst.

**2IN1/4IN1**

Wählen Sie die Standardeinstellung für 2IN1/4IN1 Kopien.

**BUCH->2**

Wählen Sie die Standardeinstellung für 2-seitige Kopien eines Buchoriginals.

**BROSCHÜREN-SORTIERUNG**

Wählen Sie die Standardeinstellung für Kopien mit Broschürensartierung.

**■ FAX****AUFLÖSUNG**

- STANDARD: Geeignet für Originale mit Text in normaler Größe
- FEIN: Geeignet für Originale mit kleinem Text und Grafikdetails.
- U-FEIN: Für Originale mit sehr kleinen, detailreichen Abbildungen

**ORIGINALMODUS**

- TEXT: Für Originale mit Text und Liniengrafik
- TEXT/FOTO: Geeignet für gemischte Originale mit Text und Fotos
- FOTO: Für Fotooriginale

**SENDE Typ**

- SPEICH.SEND: Das Original wird gescannt, gespeichert und gesendet.
- DIREKT-SEND.: Das Original wird direkt beim Scannen gesendet.

**BELICHTUNG**

Legt die Helligkeit der gescannten Originale fest.

**PERM. SICHER EMPF.**

Die Funktion SICHERER EMPFANG kann aktiviert oder deaktiviert werden.

**RTI**

Ein-/Ausschalten der Fußzeile.

**TTI**

Ein-/Ausschalten der Kopfzeile.

**ECM**

Ein-/Ausschalten der ECM-Funktion (Fehlerkorrektur). Auch wenn die übertragenen Daten während der Kommunikation durch Leitungsstörungen beeinflusst wurden, ermöglicht dieser Modus eine gute Kommunikation ohne Bildstörungen, indem der gestörte Teil automatisch neu gesendet wird.

**VORSCHAU EINSTELLUNG**

Ein-/Ausschalten der VorschauEinstellung.

**MULTI ZIELE BESTÄTIGEN**

Zur Anzeige einer Bestätigungsmeldung bei Festlegung mehrerer Ziele.

**LIMIT SENDEGESCHW.**

Je nach Leitungszustand können bei Sendungen mit V.34 Fehler auftreten. Derartige Sendefehler können vermieden werden, wenn diese Einstellung auf EIN gesetzt ist.

---

### **LIMIT EMPFANGSGESCHW.**

Je nach Leitungszustand können bei Empfangsvorgängen mit V.34 Fehler auftreten. Derartige Empfangsfehler können vermieden werden, wenn diese Einstellung auf EIN gesetzt ist.

- LEITUNG1: Zum Aktivieren des EM-Geschwindigkeitslimits für Leitung 1.
- LEITUNG2: Zum Aktivieren des EM-Geschwindigkeitslimits für Leitung 2.

### **STANDARD ADRESSBUCH**

Zur Auswahl des Standardregisters im Adressbuch.

### **STANDARDANSICHT FÜR EINZELN**

Zur Auswahl der Standardansicht für das Einzel-Register im Adressbuch.

### **STANDARDANSICHT FÜR GRUPPE**

Zur Auswahl der Standardansicht für das Gruppe-Register im Adressbuch.

## ■ **SCAN**

### **FARBMODUS**

Zur Auswahl des Standard-Farbmodus.

### **KOMPRIMIERUNG**

Zur Auswahl des Modus für Scanjobs in Graustufen, Vollfarbe oder Auto Farbe.

### **2-SEITIGER SCAN**

Zur Auswahl zwischen 1-seitigem oder 2-seitigem Scan als Standardeinstellung.

### **DREHUNG**

Zur Auswahl der Standardeinstellung für die Bilddrehung.

### **VORSCHAU EINSTELLUNG**

Zum Einstellen einer Vorschaufunktion für gescannte Bilder vor dem Speichern oder Senden als Email.

### **JUSTAGE FÜR LEERE SEITE AUSLASSEN**

Sie können den Referenzwert für die Erfassung leerer Seiten einstellen, so dass diese aus den Scandaten entfernt werden. Je höher der eingestellte Wert, desto eher werden leere Seiten erfasst.

### **ACS JUSTAGE**

Für automatische Farbscans können Sie den Referenzwert für die Unterscheidung zwischen Farb- und Schwarzweißoriginalen einstellen. Je höher der eingestellte Wert, desto eher werden Originale als Farbdokumente erfasst.

### **BILDQUALITÄT FÜR SCHWARZ IN ACS**

Zur Auswahl der Bildqualität zum Scannen von Schwarzweißoriginalen im automatischen Farbmodus.

### **S/W JUSTAGE FÜR STANDARD**

Drücken Sie die Taste mit der gewünschten Belichtung zum Scannen von Schwarzweißoriginalen im automatischen Farbmodus. Je höher der eingestellte Belichtungswert, desto dunkler werden Schwarzweißoriginalen reproduziert.

### **AUFLÖSUNG**

Zur Auswahl der Standardauflösung für den Scanvorgang.

### **ORIGINALMODUS**

Zur Auswahl des Standardmodus für den Scanvorgang.

### **BELICHTUNG**

Zur Auswahl der Standardhelligkeit für den Scanvorgang.

### **HINTERGRUNDANPASSUNG**

Zur Einstellung des Standardwerts der Hintergrundjustage für Scanvorgänge.

### **STANDARD ADRESSBUCH**

Zur Auswahl des Standardregisters im Adressbuch.

### **STANDARDANSICHT FÜR EINZELN**

Zur Auswahl der Standardansicht für das Einzel-Register im Adressbuch.

### **STANDARDANSICHT FÜR GRUPPE**

Zur Auswahl der Standardansicht für das Gruppe-Register im Adressbuch.

## ■ **E-FILING**

Zur Einstellung des Originaltyps für Farbdrucke in e-Filing.

### **ALLGEMEIN**

Anwenden einer geeigneten Bildqualität für den Druck eines allgemeinen Farbdokuments.

### **FOTO**

Anwenden einer geeigneten Bildqualität für den Druck von Fotos.

### **PRÄSENTATION**

Anwenden einer geeigneten Bildqualität für den Druck von Präsentationsmaterial.

### **LINIENGRAFIK**

Anwenden einer geeigneten Bildqualität für den Druck von Dokumenten mit Text und Liniengrafik.

## ■ **LISTE**

### **ADRESSBUCH**

Die Liste aller im Adressbuch gespeicherten Kontakte wird gedruckt.

### **GRUPPENNUMMERN**

Die Liste der in der Gruppe gespeicherten Kontakte wird gedruckt.

### **FUNKTION**

Die Funktionsliste (Benutzer) wird gedruckt.

### **ITU-MAILBOX**

Die Liste der registrierten Mailboxen wird gedruckt.

## ■ **KASSETTE**

Falls erforderlich tippen Sie auf [PAPIERTYP], wählen den Papiertyp und tippen danach auf [OK].

## ■ **ADRESSE**

### **Kontakte registrieren**

- 1 Tippen Sie in der Liste des Adressbuchs auf den leeren Kontakt und tippen Sie danach auf [EINGABE].**
- 2 Geben Sie weitere Kontaktinformationen ein.**
- 3 Tippen Sie auf [OPTIONEN], um die Standardeinstellungen für Faxsendungen vorzunehmen.**
- 4 Tippen Sie auf [OK].**

### **Kontakte bearbeiten**

- 1 Wählen Sie in der Liste des Adressbuchs den Kontakt und tippen Sie danach auf [BEARBEITEN].**
- 2 Bearbeiten Sie die Kontaktinformationen.**
- 3 Tippen Sie auf [OPTIONEN], um die Standardeinstellungen für Faxsendungen vorzunehmen.**

---

#### **4 Tippen Sie auf [OK].**

##### **Kontakt löschen**

Wählen Sie in der Liste des Adressbuchs den Kontakt und tippen Sie danach auf [LÖSCHEN].

##### **Suche nach Kontakten anhand eingegebener Informationen**

- 1 Tippen Sie in der Listenseite des Adressbuchs auf das Suchsymbol.**
- 2 Geben Sie die Suchkriterien ein.**
- 3 Tippen Sie auf [SUCHEN].**

##### **Gruppen registrieren**

- 1 Wählen Sie das Gruppe-Register, tippen Sie in der Listenseite auf die leere Gruppe und tippen Sie danach auf [EINGABE].**
- 2 Geben Sie den Gruppennamen und Index ein und tippen Sie danach auf [OK].**
- 3 Wählen Sie die Kontakte, die der Gruppe hinzugefügt werden sollen und tippen Sie auf [OK].**

##### **Gruppen bearbeiten**

- 1 Wählen Sie das Gruppe-Register, wählen Sie dann in der Listenseite die gewünschte Gruppe und tippen Sie danach auf [BEARBEITEN].**
- 2 Geben Sie den Gruppennamen und Index ein und tippen Sie danach auf [OK].**
- 3 Wählen Sie die Kontakte, die der Gruppe hinzugefügt werden sollen und tippen Sie auf [OK].**

##### **Suche anhand des Gruppennamens**

- 1 Wählen Sie das Gruppe-Register und tippen Sie in der Listenseite auf das Suchsymbol.**
- 2 Geben Sie Gruppenname, ID-Nummer oder Index ein und tippen Sie auf [SUCHEN].**

#### **■ E-MAIL PRÜFEN**

Sie können prüfen, ob neue E-Mails (Internetfaxe) auf dem POP3-Server angekommen sind. Ist dort eine neue E-Mail angekommen, wird sie vom System abgerufen und automatisch gedruckt.

#### **■ DRUCKEN**

Sie können den Standardfarbmodus für den USB-Direktdruck ändern.

#### **■ Bluetooth DRUCK**

Sie können Papierformat und Papiertyp für den Bluetooth-Druck einstellen.

#### **■ Wi-Fi DIREKT EINSTELLUNG**

Wenn das WLAN Modul installiert ist, können Sie die Wi-Fi Direkt Einstellungen durchführen. Zu Einzelheiten siehe Bedienungsanleitung.



## ■ Zugriff auf das Administratormenü

- 1 Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Anwender Funktionen] und wählen Sie die Registerkarte [ADMIN].**
- 2 Geben Sie das Kennwort ein.**

## ■ ALLGEMEIN

### GERÄT INFORMATION

Sie können Geräteinformationen einstellen.

### BENACHRICHTIGUNG

Sie können einstellen, dass beim Eintreten bestimmter Ereignisse wie beispielsweise Papiermangel oder einer erforderlichen Technikerwartung eine Email versendet wird.

### KENNWORTEINGABE

Sie können das Administratorkennwort ändern.

### UHR

Die interne Uhr des Systems kann durch Eingabe von Datum und Uhrzeit eingestellt werden.

### ENERGIE SPARMODUS

Sie können folgende Energiesparmodi einstellen.

- **Wochentimer**  
Mit dieser Funktion kann das System automatisch an jedem Wochentag zu einem definierten Zeitpunkt in den Schlaf- oder Superschlafmodus schalten.
- **Automatisch Energiesparen**  
Diese Funktion bewirkt das automatische Einschalten des Energiesparmodus, wenn das System für eine definierte Zeitspanne nicht benutzt wird.
- **Schlafmodus/Superschlafmodus**  
Diese Funktion bewirkt das automatische Einschalten des Schlaf- oder Superschlafmodus, wenn das System für eine definierte Zeitspanne nicht benutzt wird.

### DISPLAY LEVEL

Sie können einstellen, ob die Kalibrier- und Registrierungseinstellung im Anwender- oder im Administratormodus angezeigt werden soll.

- **BENUTZER:** Die Tasten werden im ADMIN-Menü und im BENUTZER-Menü angezeigt.
- **ADMIN:** Die Tasten werden nur im ADMIN-Menü angezeigt.

### KALIBRIER.

Sie können die Farbabstufungen von Bildern automatisch kalibrieren.

### GLÄTTUNG DES DRUCKS

Sie können die Bildglättung für Drucke umschalten.

### REGISTRIER.

Wenn Farbversatz auftritt, kann mit dieser Funktion die Position jeder Farbe justiert werden.

### STATUS MELDUNG

Sie können einstellen, ob am unteren Rand des Touch Screens Statusmeldungen angezeigt werden sollen.

### AUTOM. LÖSCHEN

Sie können einstellen, wie lange das System wartet, bevor eine am Touch Screen eingestellte Funktion zurückgesetzt wird.

### LIZENZ VERWALTUNG

Sie können die Lizenzinformationen von installierten Optionen prüfen. Zusätzlich können Sie Lizenzen für das System installieren.

---

## **SPRACHEN**

Sie können Sprachen für das Touch Screen hinzufügen oder entfernen. Sie können auch die im Touch Screen verwendete Standardsprache ändern.

## **SYSTEM UPDATES**

Sie können Dateien installieren, um Ihr System zu aktualisieren.

## **KLONEN**

Sie können Klondateien der Systemeinstellungen und Bedienerdaten erstellen. Die Dateien können wieder in dieses System oder in andere Systeme der gleichen Serie installiert werden.

## **AUSSCHALT EINSTELLUNG**

Sie können die Ausschaltanzeige und das Systemverhalten nach dem Ausschalten einstellen.

## **PROTOKOLLE EXPORT.**

Sie können die im Bildschirm JOB STATUS angezeigten Protokolle (DRUCK-/SENDE-/EMPFANGS-/SCAN-PROTOKOLL) auf ein USB-Speichermedium exportieren.

## **JOB ÜBERSPRINGEN**

Sie können einstellen, dass fehlerhafte Kopier- oder Druckjobs übersprungen werden.

## **TASTATUR EINSTELLUNGEN**

Sie können das Layout der Bildschirmtastatur im Touch Screen ändern und das Layout einer externen Tastatur einstellen.

## **REINIGUNG**

Sie können die Korona-Einheiten und LED Belichtungsköpfe reinigen.

## **POP-UP**

Sie können einstellen, ob Pop-Up Meldungen angezeigt werden sollen.

## **ADF RAUSCHRED.**

Wenn Sie mit dem automatischen Dokumenteinzug scannen oder kopieren, können Sie die Intensität der Rauschunterdrückung einstellen.

## **DIAG. INTERVALL**

Sie können ein Selbstdiagnose-Intervall einstellen, um die hohe Bildqualität des Systems zu erhalten.

## **PROGRAMM. TASTE**

Sie können den programmierbaren Tasten am Bedienfeld Funktionen zuweisen. Drücken Sie [TASTE 1] oder [TASTE 2] und wählen Sie die Funktion, die zugewiesen werden soll.

## **OPTION**

Sie können auswählen, ob Registerpapier gelocht werden soll.

## **DRUCKDICHTE**

Sie können die Druckdichte einstellen.

## **■ NETZWERK**

### **IPv4**

Sie können Einstellungen für das TCP/IP Protokoll (IPv4) vornehmen.

### **IPv6**

Sie können Einstellungen für das TCP/IP Protokoll (IPv6) vornehmen.

### **IPX/SPX**

Sie können Einstellungen für das IPX/SPX Protokoll vornehmen.

## **NETWARE**

Sie können die NetWare-Konfiguration einstellen.

## **SMB**

Sie können die SMB-Netzwerkeigenschaften einstellen.

## **APPLETALK**

Sie können Einstellungen für AppleTalk vornehmen.

## **HTTP**

Sie können den HTTP-Netzwerkserverdienst für die web-basierten Dienstprogramme des Systems, TopAccess und e-Filing, aktivieren.

## **ETHERNET**

Sie können die Ethernet-Geschwindigkeit festlegen.

## **SONSTIGE**

Sie können die Netzwerkeinstellungen aktivieren und deaktivieren.

## **IPsec**

Sie können weitere Einstellungen vornehmen, wenn der IPsec Enabler installiert ist.

## **NETZWERK PRÜFUNG**

Sie können die Funktionen Ping und Traceroute verwenden.

## **■ KOPIE**

### **MAXIMALE ANZAHL KOPIEN**

Sie können die maximal einstellbare Anzahl von Kopien wählen.

### **AUTOM. DUPLEX-MODUS**

Wählen Sie die Standardeinstellung für Originale im automatischen Dokumenteinzug.

### **SORTIERMODUS-PRIORITÄT**

Sie können den Standard-Sortiermodus einstellen.

### **AUTOMATISCHE WAHL DER PAPIERQUELLE**

Sie können definieren, ob die Papierquelle automatisch gewechselt werden kann, auch wenn die Papierquelle manuell für eine Kopierjob festgelegt wurde. Wenn Sie [EIN] wählen, wechselt das System während eines Kopierjobs auf eine andere Kassette mit gleicher Papiergröße, wenn in der definierten Kassette Papiermangel aufgetreten ist.

### **UNTERSCHIEDLICHE PAPIERAUSRICHTUNG**

Wenn Sie [EIN] wählen, wechselt das System während eines Kopierjobs auf eine andere Kassette mit gleicher Papiergröße aber unterschiedlicher Papierausrichtung, wenn in der definierten Kassette Papiermangel aufgetreten ist.

### **DRUCK BEI LEEREM HEFTER ANHALTEN**

Sie können wählen, ob der Ausdruck gestoppt wird, wenn, außer bei eingestellter Mittelheftung, Klammermangel im Hefter aufgetreten ist.

### **STANDARDMODUS FÜR AUTO FARBE**

Sie können einen Standardmodus für automatische Farbkopien einstellen.

### **AUTOM. FACHWECHSEL (KASKADIERENDER DRUCK)**

Sie können einstellen, ob bei einem gefüllten Ausgabefach das Fach automatisch gewechselt wird, damit der Druckvorgang fortgesetzt werden kann.

### **PAPIERRESTE BEHÄLTER VOLL**

Sie können einstellen, ob bei einem gefüllten Papierrestebehälter die Lochfunktion deaktiviert wird, damit der Druckvorgang fortgesetzt werden kann.

---

## ORIGINAL RAND LÖSCHEN

Sie können einstellen, ob die Funktion zur Randlöschung verwendet werden soll.

## KOPIE ZENTRIEREN

Sie können einstellen, ob die Funktion zur Zentrierung verwendet werden soll.

## ■ FAX

### TERMINAL-ID

Stellen Sie Name und Faxnummer ein.

### ANFANGS-SETUP

- EMPF.-MODUS
  - AUTO.: Ein ankommendes Fax wird automatisch empfangen.
  - MANUELL: Ein ankommendes Fax wird manuell empfangen.
- MON.LAUTSTÄRKE / LAUTSTÄRKE  
Die Monitorlautstärke (Verbindungssignale) und Lautstärke des Signals nach beendetem Empfang können eingestellt werden.
- WÄHLTYP / WÄHL (LEITUNG2)
  - DP: Impulswahl.
  - MF: Tonwahl.

### LEITUNG-2 MODUS

Sie können Einstellungen für die zweite Leitung der Faxeinheit vornehmen, wenn diese installiert ist. Tippen Sie auf [LEITUNG-2 MODUS] und geben Sie die jeweiligen Posten ein.

#### Tipps

Um die beiden Leitungen zu benutzen, sind folgende Einstellungen erforderlich:

- Administrator Einstellungen > TERMINAL ID
- Administrator Einstellungen > FAX ANFANGSEINSTELLUNGEN > WÄHLTYP
- SENDEN/EMPFANGEN  
Die zweite Leitung wird für Sendung und Empfang verwendet.
- NUR EMPFG. (24 STD)  
Die zweite Leitung wird nur für den Empfang verwendet.
- NUR EMPF. (ZEITGBR)  
Die zweite Leitung wird während des definierten Zeitraums nur für den Empfang genutzt.

### EMPFANGSDRUCK

- ABBRUCH  
Sie können die Kürzung des Drucks ein- und ausschalten. Ist die Funktion eingeschaltet, werden Originale, die länger als der Druckbereich sind, gekürzt (Bildverlust).
- BEIDSEITDR.  
Sie können den doppelseitigen Druck ein- und ausschalten.
- VERKLEINER.  
Sie können die Verkleinerung der Empfangsdrucke ein- und ausschalten. Ist die Funktion eingeschaltet, werden Originale, die länger als der Druckbereich sind, bis auf 75% verkleinert (kein Bildverlust).
- DREHSORT.  
Sie können die Drehsortierung bei Druck ein- und ausschalten. Ist dies eingeschaltet, werden Empfangsdrucke für jeden Job abwechselnd horizontal und vertikal gedreht ausgegeben.

## WIEDERHERST. SEND.

Legen Sie fest, wie lange die Daten des Originals gespeichert bleiben sollen.

## SICHERER EMPFANG

- SICHERER EMPFANG
  - AKTIVIEREN: SICHERER EMPFANG ist aktiviert.
  - DEAKTIVIEREN: SICHERER EMPFANG ist deaktiviert.
  - WÖCHENTLICH: Sie können für jeden Wochentag die Zeit einstellen, zu der SICHERER EMPFANG automatisch aktiviert oder deaktiviert wird.
- WÖCHENTLICH:  
Wenn [WÖCHENTLICH] für SICHERER EMPFANG ausgewählt ist, kann für jeden Wochentag ein Zeitpunkt für das Aus- und Einschalten von SICHERER EMPFANG eingestellt werden.
- DRUCK-KENNWORT  
Empfangsdrucke von Leitung 1 oder Leitung 2 können mittels Kennwort geschützt werden.

## ■ DATEI

Sie können die Anzahl der Tage einstellen, für die Dateien im freigegebenen Ordner des Systems gespeichert bleiben.

## ■ E-MAIL

Sie können Einstellungen für das Senden von Emails vornehmen.

## ■ INTERNET-FAX

Sie können Einstellungen für Internetfax-Sendungen vornehmen.

## ■ SICHERHEIT

### ZERTIFIKAT MANAGEMENT

Sie können Gerätezertifikate und CA-Zertifikate importieren und Gerätezertifikate exportieren.

### SICHERES PDF

- KENNWORT  
Sie können das Öffnen einer PDF-Datei mittels Kennwort schützen.
- AUTH.CODE ALS KENNW. VERW.  
AKTIVIEREN: Der Benutzername für die Benutzeranmeldung wird als Kennwort verwendet.  
DEAKTIVIEREN: Das in [KENNWORT] eingegebene Kennwort wird anstelle des Benutzernamens für die Anmeldung verwendet.
- MASTER KENNWORT  
Sie können ein Kennwort zum Ändern der PDF-Sicherheitseinstellungen eingeben.
- VERSCHL. STUFE  
128bit AES: Die Verschlüsselung ist kompatibel mit Acrobat 7.0, PDF V1.6.  
128bit RC4: Die Verschlüsselung ist kompatibel mit Acrobat 5.0, PDF V1.4.  
40bit RC4: Die Verschlüsselung ist kompatibel mit Acrobat 3.0, PDF V1.1.
- ZWANGSVERSCHLÜSSELUNG  
AKTIVIEREN: Als Ausgabeformat für Scandaten sind nur geschützte PDF-Dateien zugelassen.  
DEAKTIVIEREN: Es sind auch andere Dateiformate (wie JPEG und TIFF) zugelassen.
- BERECHTIGUNG  
DRUCK: Das Drucken ist zulässig.  
ÄNDERN: Das Ändern ist zulässig.  
EXTRAKT: Kopieren und Extrahieren ist zulässig.  
ZUGRIFF: Extrahieren des Inhalts für den Zugriff ist zulässig.

### INTEGRITÄTS PRÜFUNG

- [MINIMUM]: Der ausführbare Code der Sicherheitsfunktion und die diesbezüglichen Daten werden geprüft.
- [VOLL]: Alle ausführbaren Codes und die diesbezüglichen Daten werden geprüft.

---

## ■ LISTEN/BERICHTE

### BERICHT EINSTELLUNG > BERICHT EINSTELLUNG

- JOURNAL  
AUTO.: Der automatische Druck des Sende- und Empfangsjournals kann eingestellt werden.  
SENDEJOURN.: Die Anzahl der Sendevorgänge, die im Sendejournal gedruckt werden, kann ausgewählt werden.  
EMPF. JOURN.: Die Anzahl der Empfangsvorgänge, die im Empfangsjournal gedruckt werden, kann ausgewählt werden.
- KOMM. BERICHT  
Wählen Sie die Bedingungen für den Druck des Berichts.  
AUS: Der Kommunikationsbericht wird nicht gedruckt.  
IMMER: Der Kommunikationsbericht wird immer gedruckt.  
BEI FEHLER: Der Kommunikationsbericht wird nur bei einem Fehler gedruckt.
- EMPF. LISTE  
VERM. STAT.: Sie können einstellen, ob eine Empfangsliste gedruckt wird, wenn eine Relaisendung zur Weiterleitung empfangen wurde.  
LOKAL: Sie können einstellen, ob eine Empfangsliste gedruckt wird, wenn ein lokales Dokument in der Mailbox des Systems gespeichert wurde.  
GEGENST.: Sie können einstellen, ob eine Empfangsliste gedruckt wird, wenn ein Dokument von einem Faxgerät der Gegenstelle in der Mailbox des Systems gespeichert wurde.

### BERICHT EINSTELLUNG > AUSGABE

Wählen Sie das Ausgabeformat des Berichts.

### LISTE

Sie können die NIC KONFIGURATIONSSSEITE, FUNKTIONSLISTE, PS3 FONTLISTE und PCL FONTLISTE drucken.

## ■ DRUCKER/E-FILING

### AUTOMATISCHE WAHL DER PAPIERQUELLE

Sie können definieren, ob die Papierquelle automatisch gewechselt werden kann, auch wenn die Papierquelle manuell für einen Druckjob festgelegt wurde. Wenn Sie [EIN] wählen, wechselt das System während eines Druckjobs auf eine andere Kassette mit gleicher Papiergröße, wenn in der definierten Kassette Papiermangel aufgetreten ist.

### UNTERSCHIEDLICHE PAPIERAUSRICHTUNG

Wenn Sie [EIN] wählen, wechselt das System während eines Druckjobs auf eine andere Kassette mit gleicher Papiergröße aber unterschiedlicher Papierausrichtung, wenn in der definierten Kassette Papiermangel aufgetreten ist.

### DRUCK BEI LEEREM HEFTER ANHALTEN

Sie können wählen, ob der Ausdruck gestoppt wird, wenn, außer bei eingestellter Mittelheftung, Klammermangel im Hefter aufgetreten ist.

### FORTSETZUNG ERZWINGEN (UNGÜLT. PAPIER)

Sie können wählen, ob zum Fortsetzen des Druckjobs das Ausgabefach automatisch gewechselt werden soll, wenn sich während eines Druckjobs die Papiergröße oder der Papiertyp ändert und das Papier im eingestellten Ausgabefach nicht mehr geeignet ist.

### AUTOM. WECHSEL AUSGABEFACH (KASKADIERENDER DRUCK)

Sie können einstellen, ob bei einem gefüllten Ausgabefach das Fach automatisch gewechselt wird, damit der Druckvorgang fortgesetzt werden kann.

### PAPIERRESTE BEHÄLTER VOLL

Sie können einstellen, ob bei einem gefüllten Papierrestebehälter die Lochfunktion deaktiviert wird, damit der Druckvorgang fortgesetzt werden kann.

### AUTOFREIGABE VERTRAUL./ANGEHALT. DRUCK

Sie können wählen, ob nach einer Benutzeranmeldung die vertraulichen und angehaltenen Druckjobs des Benutzers automatisch gedruckt werden sollen.

## ■ WLAN EINSTELLUNGEN

Wenn das WLAN Modul installiert ist, könne Sie die WLAN-Einstellungen durchführen. Zu Einzelheiten siehe Bedienungsanleitung.

## ■ Bluetooth EINSTELLUNGEN

### Bluetooth

Sie können wählen, ob Bluetooth aktiviert werden soll.

### Bluetooth NAME

Sie können den Bluetooth-Namen einstellen.

### GERÄTEADRESSE

Die Bluetooth-Adresse wird angezeigt.

### SUCHE ERLAUBEN

Sie können einstellen ob es zulässig ist, dass Bluetooth-Geräte nach diesem System suchen.

### VERSCHLÜSSELTE DATEN

Sie können einstellen, ob die Bluetooth-Kommunikation verschlüsselt werden soll.

### SICHERHEIT

Geben Sie einen maximal 16-stelligen PIN Code ein, mit dem die Bluetooth-Kommunikation gesichert werden soll.

## ■ WERKSVOREINSTELLUNG

Sie können die Systemeinstellungen auf die Werksvoreinstellung zurücksetzen sowie die Bedienerdaten löschen.

## ■ DRUCK USB KABEL

Wählen Sie den Modus für den Druck über eine USB-Verbindung.

- IPP über USB: Dieser Modus wird normalerweise verwendet.
- Älteres USB (Win): Verwenden Sie diesen Modus wenn bereits Toshiba Multifunktionssysteme in Gebrauch sind und die Kompatibilität Priorität haben soll.

## ■ KASSETTE

PAPIERFORMAT EINSTELLUNG: Sie können einstellen, ob der Anwender das Papierformat in den Kassetten festlegen kann.

UMSCHLAG KASSETTE: Sie können den Typ der Kassette einstellen. Normalerweise wird dies automatisch ermittelt.

## ■ KENNWORT ÄNDERN

Wenn die lokale Benutzeranmeldung am System verwendet wird, kann der Administrator das Benutzerkennwort ändern, falls es einmal vom Bediener vergessen wurde.

## ■ 802.1X EINST.

Sie können Einstellungen der IEEE 802.1X Authentifizierung für kabelgebundene Netzwerke vornehmen.

## Home-Anzeige Einstellungen

---

Zum Ändern tippen Sie in der oberen rechten Ecke der Homeanzeige auf das Einstellsymbol und ändern die Einstellungen.



# 10

## **Job Status**

## Übersicht

---

### ■ Auf JOB STATUS zugreifen

Tippen Sie auf [JOB STATUS].

## Jobs prüfen

---

### ■ Liste der Druckjobs anzeigen

Tippen Sie auf [JOB STATUS], um die Liste anzuzeigen.

### ■ Jobs löschen

Wählen Sie den Job und tippen Sie danach auf [LÖSCHEN].

### ■ Jobs anhalten

Wählen Sie den Job und tippen Sie danach auf [PAUSE]. Um den Job fortzusetzen, wählen Sie den Job, und tippen auf [FORTSETZEN].

### ■ Job-Reihenfolge ändern

Wählen Sie den Job, tippen Sie auf [VERSCHIEB.] und wählen Sie die neue Position des Jobs.

### ■ Information eines übersprungenen Jobs prüfen

Wählen Sie den übersprungenen Job und tippen Sie danach auf [WIEDERHER.-INFO]. Die Bedingungen für einen erneuten Start des Jobs werden angezeigt.

## Druckprotokoll prüfen

---

Wählen Sie [PROTOKOLL] und danach mit den jeweiligen Tasten das Protokoll, das Sie betrachten möchten.

## Kassetten prüfen

---

Wählen Sie [PAPIER], um Papiervorrat, Papierformat und Papiertyp für die jeweilige Kassette zu prüfen. Sie sehen auch, welche Papierquelle aktuell für den Druck eingestellt ist.

## Tonervorrat prüfen

---

Wählen Sie [TONER], um die Restmenge des Toners in den jeweiligen Tonerkartuschen zu prüfen.

11

**Zähler**

## Übersicht

---

### ■ Zugriff auf das Zählermenü

Tippen Sie in der Homeanzeige auf [Zähler].



## ■ DRUCKZÄHLER

Zeigt die Gesamtzahl aller vom System ausgegebenen Seiten.

- Kopierzähler: Zeigt die Anzahl der durch Kopiervorgänge gedruckten Seiten.
- Faxzähler: Zeigt die Anzahl der durch Empfangsdrucke gedruckten Seiten.
- Druckzähler: Zeigt die Anzahl der durch Druckvorgänge und Email- (Internetfax-)Empfang gedruckte Seiten.
- Listenzähler: Zeigt die Anzahl der durch Listen-/Berichtdrucke gedruckte Seiten.

## ■ SCANZÄHLER

Zeigt die Gesamtzahl aller vom System gescannten Originale.

- Kopierzähler: Zeigt die Anzahl der durch Kopiervorgänge gescannten Seiten.
- Faxzähler: Zeigt die Anzahl der durch Fax-/Internetfax-Sendungen gescannten Seiten.
- Netzwerkzähler: Zeigt die Anzahl der durch Scanjobs gescannten Seiten.

## GESAMTZÄHLER DRUCKEN

---

GESAMT ZÄHLER LISTE drucken.

## ■ DRUCKZÄHLER

Der Druckzähler wird für jede Abteilung angezeigt.

- Kopierzähler: Zeigt die Anzahl der durch Kopiervorgänge gedruckten Seiten.
- Faxzähler: Zeigt die Anzahl der durch Empfangsdrucke gedruckten Seiten.
- Druckzähler: Zeigt die Anzahl der durch Druckvorgänge und Email- (Internetfax-)Empfang gedruckte Seiten.
- Listenzähler: Zeigt die Anzahl der durch Listen-/Berichtdrucke gedruckte Seiten.

## ■ SCANZÄHLER

Der Scanzähler wird für jede Abteilung angezeigt.

- Kopierzähler: Zeigt die Anzahl der durch Kopiervorgänge gescannten Seiten.
- Faxzähler: Zeigt die Anzahl der durch Fax-/Internetfax-Sendungen gescannten Seiten.
- Netzwerkzähler: Zeigt die Anzahl der durch Scanjobs gescannten Seiten.

## ■ FAX-KOMMUNIKATIONSZÄHLER

Zeigt die Anzahl der Fax-/Internetfax-Sendungen und den Empfangszähler für jeden Abteilungscode an.

- Sendung: Anzeige der durch Faxsendungen gesendete Seiten.
- Empfang: Anzeige der durch Faxabruf empfangenen Seiten.

## Abteilungsverwaltung

---

### ■ AUSDRUCK ABT. CODES

Sie können eine Liste der AbteilungsCodes und mit Zählern für jeden Abteilungscode drucken.

### ■ ABT. MANAGEMENT

Sie können einstellen, ob die Abteilungsverwaltung aktiviert oder deaktiviert sein soll.

### ■ ABTEILUNG REGISTRIERUNG

- Sie können neue AbteilungsCodes registrieren. Sie können auch Kontingente für AbteilungsCodes festlegen.
- Sie können registrierte AbteilungsCodes bearbeiten und löschen.
- Sie können die Zähler für bestimmte AbteilungsCodes löschen.

### ■ ALL. LIMITS

Sie können Ausgabelimite für alle Abteilungen einstellen.

### ■ KEIN LIMIT SCHWARZ

Auch bei aktivierter Abteilungsverwaltung können Sie unbeschränkte Kopien/Drucke in Schwarzweiß zulassen.

### ■ GESPEICHERTES KONTINGENT EINSTELLEN

Sie können die Kopier- und Druckkontingente für alle Abteilungen gleichzeitig auf die Standardwerte zurücksetzen.

### ■ ALLE ZÄHLER ZURÜCKSETZEN

Sie können alle Abteilungszähler löschen.

### ■ ALLES LÖSCHEN

Sie können alle registrierten AbteilungsCodes löschen.



**MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME / MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME**  
**Bedienungsanleitung**

**TOSHIBA TEC CORPORATION**

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN