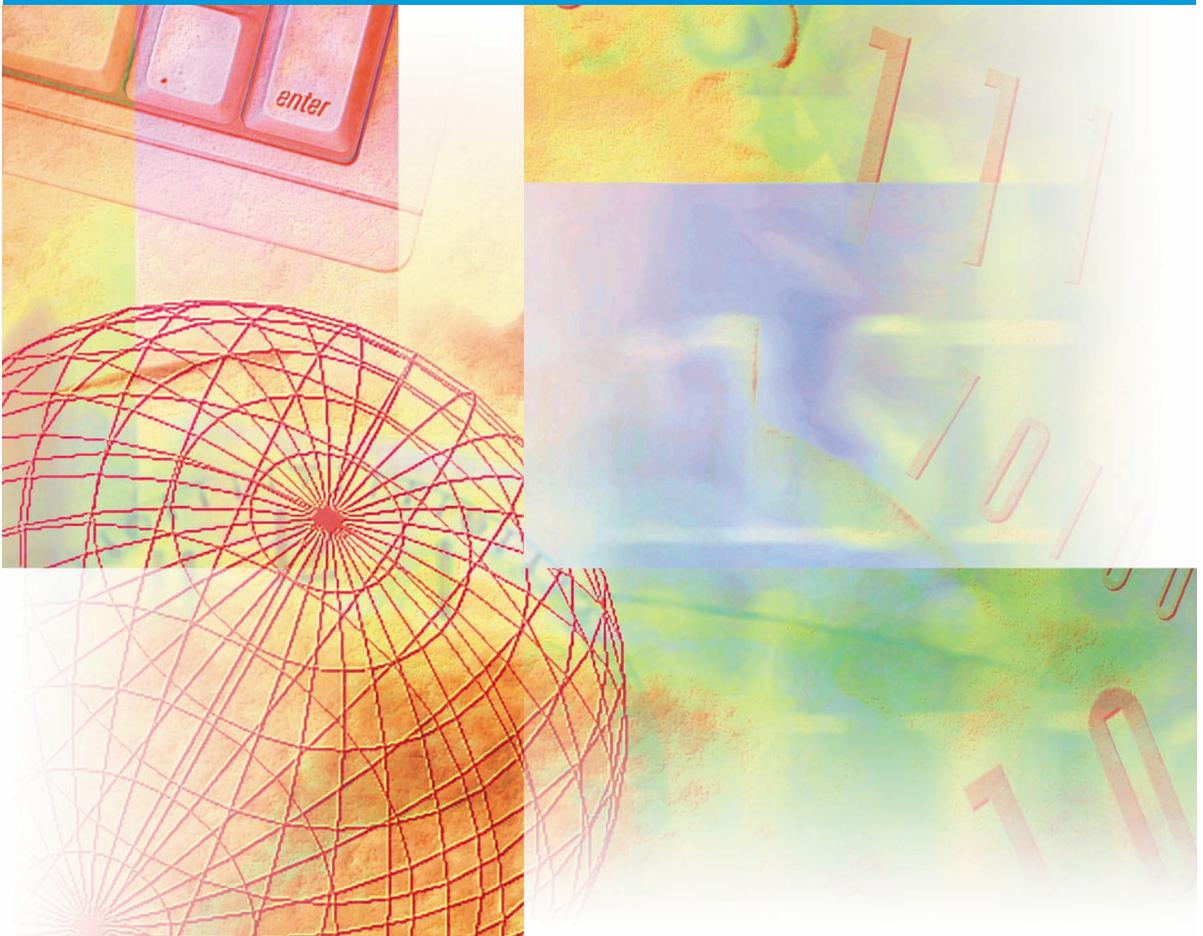


Canon

**iRC3580/iRC3580i
iRC3080/iRC3080i
iRC2380i**

Referenzhandbuch



Bitte lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie mit dem Produkt arbeiten.
Nachdem Sie die Anleitung gelesen haben, bewahren Sie sie zum
Nachschlagen an einem sicheren Ort auf.

GER

iR C3580/iR C3580i
iR C3080/iR C3080i
iR C2380i

Referenzhandbuch



Aufbau der Handbücher zum System

Zu diesem System gibt es folgende Handbücher. Bitte schlagen Sie zu den jeweiligen Themen dort nach. Die Handbücher, in denen Elemente der Zusatzausstattung erläutert werden, sind in der folgenden Liste aufgeführt. Je nach der Konfiguration Ihres Systems und seiner Zusammenstellung können einige Handbücher für Sie nicht von Interesse sein.



Handbücher mit diesem Symbol liegen als gedruckte Bücher vor.



Handbücher mit diesem Symbol finden Sie auf der mitgelieferten CD-ROM.

- **Schnelle Referenz für grundlegende Programmierungen**

Für grundlegende Programmierungen → Kurzanleitung - Grundlegende Möglichkeiten
Für weiterführende Programmierungen → Kurzanleitung - Individuelle Lösungen mit Zusatzfunktionen

Kurzanleitung



- **Hier lernen Sie, wie Sie das System verwenden**

Die Tutorium CD ist eine Lernhilfe, die entwickelt wurde um Ihnen die verschiedenen Funktionen des Systems zu erläutern.

Tutorium CD



- **Grundlegende Information**

Anwenderhandbuch



- **Grundlegende Funktionen**
- **Störungsbeseitigung**

Referenzhandbuch (Dieses Dokument)



- **Zu Mailboxfunktionen und ihrer Programmierung**

Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen



- **Anleitungen zu Sende- und Faxfunktionen**

Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen



- **Anleitungen zum Einrichten der Netzwerkverbindung und zum Installieren der CD-ROM Software**

Netzwerkhandbuch Schnelleinstieg



- **User Interface (Anwenderschnittstelle)**

Handbuch Remote UI



- **Verbindungen im Netzwerk und Einrichten der Netzwerkkumgebung**

Netzwerkhandbuch



- **Installation von Network ScanGear und Anleitungen zum Umgang mit der Software**

Color Network ScanGear Anwenderhandbuch



- **Anleitungen zum PS/PCL/UFR II Drucker und zum direkten Druck**

PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch



- **Installation des PCL Druckertreibers und Anleitungen**

**Handbuch zum
PCL-Druckertreiber**



- **Installation des PS Druckertreibers und Anleitungen**

**Handbuch zum
PS-Druckertreiber**



- **Informationen und Anleitungen zum UFR II Druckertreiber**

**Handbuch zum
UFR II-Druckertreiber**



- **Installation des Mac OS X PS Druckertreibers und Anleitungen**

**Handbuch zum
PS-Druckertreiber für
Mac OS**



- **Installation des UFR II-Druckertreibers für Mac OS X und Anleitungen**

**Handbuch zum
UFR II-Druckertreiber für
Mac OS**



- **Installation des Faxtreibers und Anleitungen**

Handbuch zum Faxtreiber



- **Anleitungen zum Installieren der MEAP Anwendungen und zum Verwenden des Login Service**

**MEAP SMS
Administratorhandbuch**





Aufbau dieses Handbuchs

Kapitel 1 Vor dem Start

Kapitel 2 Grundlegende Funktionen

Kapitel 3 Die Zusatzausstattung

Kapitel 4 Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Kapitel 5 Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit

Kapitel 6 Einstellungen für den Systemmanager

Kapitel 7 Regelmäßige Wartungsarbeiten

Kapitel 8 Störungsbeseitigung

Kapitel 9 Anhang

Hier finden Sie die technischen Daten zur Haupteinheit und zu den Elementen der Zusatzausstattung, Beispiele für Berichte, eine Übersicht zum Bezug zwischen Originalausrichtung und Ausgabe von vorgedrucktem Papier sowie den Index.

Inhalt

Vorwort	xiii
Aufbau der Anleitungen	xiii
Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung	xiii
Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung	xiv
Displaydarstellung in dieser Bedienungsanleitung	xiv
Illustrationen in diesem Handbuch	xv
Abkürzungen in diesem Handbuch	xv
Hinweise zu Warenzeichen	xv
Die Bedienung des Systems und verwendete Terminologie	xvi
Rechtliche Hinweise	xviii
Name des Systems	xviii
Das Verhindern der Dokumentenfälschung	xviii
CE	xviii
EMC Direktive	xviii
Andere Warnhinweise	xviii
Hinweise zur Sicherheit des Lasers	xix
Zusätzliche Informationen	xix
IPv6 Ready Logo	xx
WEEE Direktive	xx
Copyright	xxi
Hinweise zum Haftungsausschluss	xxiv
Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder	xxiv
Wichtige Hinweise zum sicheren Betrieb	xxvi
Installation	xxvi
Stromzufuhr	xxviii
Handhabung	xxix
Wartung und Inspektion	xxxii
Verbrauchsmaterialien	xxxiv
Andere Warnhinweise	xxxiv
Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters	xxxv
Das Prüfen des Schutzschalters	xxxv
Das Prüfblatt für die regelmäßige Inspektion des Schutzschalters	xxxviii

Kapitel 1

Vor dem Start

Informationen zur Aufstellung und Handhabung	1-2
Installationsbedingungen	1-2
Die Auswahl eines geeigneten Aufstellungsortes	1-2
Die Auswahl einer sicheren Stromquelle	1-5
Der Platzbedarf des Systems	1-6
Der Transport des Systems	1-7
Handhabung	1-7
Das Herstellen von Sicherungskopien für Daten (Backup)	1-10
Aufbau und Funktionen	1-11
Außenansicht	1-11
Innenansicht	1-13
Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen	1-14

Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld	1-15
Das Einschalten des Systems am Hauptschalter	1-15
Der Schalter für das Bedienfeld	1-20
Das Ausschalten der Einheit	1-21
Systemeinstellungen	1-27

Kapitel 2 Grundlegende Funktionen

Möglichkeiten dieses Systems	2-2
Übersicht über den iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i	2-6
Das Sensordisplay	2-6
Das Umschalten der Systemfunktion für das Display	2-6
Die verschiedenen Displays	2-8
Das Hinzufügen neuer Funktionen	2-9
Das Definieren von Grundeinstellungen	2-11
Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs	2-12
Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Druckaufträgen	2-14
Das Aufrufen eines Infodisplays	2-16
Meldungsanzeigen des Systemmanagers	2-18
Typen von Meldungsanzeigen	2-18
Andere sinnvolle Funktionen	2-19
Das Sensordisplay	2-22
Häufig verwendete Tasten	2-22
Tastendarstellung auf dem Sensordisplay	2-23
Das Regeln des Displaykontrasts	2-25
Zeicheneingabe über das Sensordisplay	2-26
Das Eingeben von Zeichen	2-26
Die Eingabe von Maßen in Inch	2-27
Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort	2-28
Das Verwenden eines Login Service	2-31
Die Originalzufuhr	2-35
Dokumentenformat	2-35
Ausrichtung	2-36
Vorlagenglas	2-37
Einzug	2-41
Das Drucken über die Stapelanlage	2-44
Die multifunktionalen Operationen	2-57
Geeignete Kopier- und Druckmaterialien	2-59

Kapitel 3 Die Zusatzausstattung

Variabilität durch Zusatzausstattung	3-2
Die Zusatzausstattung	3-2
Beispiele für Systemkonfigurationen	3-4
Systemoptionen	3-5
Mögliche Kombinationen von Funktionen	3-10
Werkzeuge	3-13
Kassetteneinheit Y3	3-14
Aufbau und Funktionen	3-14
Zubehör	3-15
Papiermagazin Z1	3-16
Aufbau und Funktionen	3-16

Briefumschlagzuführung C2	3-17
Aufbau und Funktionen	3-18
Einzug (DADF L1)	3-19
Aufbau und Funktionen	3-20
Finisher Z1	3-21
Aufbau und Funktionen	3-21
Funktionen des Finishers	3-22
Finisher Y1, Finisher Y2 und Locher Einheit-L1/N1/P1	3-26
Aufbau und Funktionen	3-27
Funktionen des Finishers	3-29
Zusatzausgabefach D1	3-36
Aufbau und Funktionen	3-37
Kopienauffang J1	3-39
Aufbau und Funktionen	3-39
Kontrollzähler C1	3-41
Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System	3-42
Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System	3-43
Die Verwaltung per Abteilungs ID	3-43
Der Ablauf der Schritte in den Zusatzfunktionen	3-43
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen	3-46
Das Prüfen der Summen auf einer Kontrollkarte	3-52
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen	3-53
Das Löschen der Kopiersummen	3-54
Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID	3-55
Das Zulassen von schwarzweißen Kopier- und Druckjobs ohne Kontrollkarte	3-56

Kapitel 4 Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Was sind Zusatzfunktionen?	4-3
Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen	4-6
Das Definieren der Allgemeinen Einstellungen	4-26
Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten	4-26
Die Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung	4-29
Das Einstellen der Warntöne	4-30
Das Aufrufen der Meldung zur Papierstandanzeige	4-30
Die Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal	4-31
Das Darstellen der Kurzwahltaste für den Schwarzmodus	4-31
Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch	4-32
Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel	4-32
Das Festlegen des Briefumschlagtyps	4-34
Das Definieren eines Icon für den Papiertyp	4-35
Der Vorrang der Anzeige für die Papierwahl	4-36
Der Energieverbrauch im Schlafmodus	4-37
Das Unterscheiden von Originalen in den Formaten LTRR und STMT	4-38
Das Definieren der Fachfunktionen	4-39
Das Festlegen des Druckvorrangs	4-42
Das Bildformular	4-43
Das Speichern eines Bildformulars	4-43
Das Prüfen von Details zum Bildformular	4-45
Das Löschen eines Bildformulars	4-45
Das Festlegen des Bildvorrangs	4-46
Anwenderdefinierter Text für Seitenzahlen und Wasserzeichen	4-46
Das Registrieren von anwenderdefinierten Texten	4-47
Das Bearbeiten von anwenderdefinierten Texten	4-47
Das Löschen von anwenderdefinierten Texten	4-48
Grundeinstellungen für die Stapelanlage	4-48

Einstellungen für die Zufuhr von Papier in Sonderformaten über die Stapelanlage . . .	4-51
Das Speichern und Bearbeiten von Wählbaren Formaten	4-51
Das Benennen einer Formattaste	4-52
Das Löschen von Sonderformaten	4-53
Das Eingeben des Vorrangs für Geschwindigkeit oder für Druckseite	4-53
Grundeinstellungen für lokalen Druck	4-55
Das Umschalten der Displaysprache	4-56
Das Umkehren des Displaykontrasts	4-57
Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe)	4-57
Das Einfügen von Trennblättern zwischen Druckjobs	4-58
Das Einfügen von Trennblättern zwischen Kopiensätzen	4-59
Die Anzeige der Jobdauer	4-60
Die Kopienanzahl/Statusanzeige Wartetimeout	4-60
Die Aufforderung zum Reinigen des Originalscanbereiches	4-61
Der Datenkomprimierungsfaktor für Remote Scans	4-61
Das Einstellen des Gammawerts für Remote Scans	4-62
Das Einschränken von Funktionen	4-63
Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat	4-64
Das Zurücksetzen der Allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben . . .	4-64
Timereinstellungen	4-65
Die Justage der aktuellen Zeit	4-65
Die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung	4-65
Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung	4-66
Die Zeiteinstellung für den Tagestimer	4-66
Die Zeit bis zum Energiesparmodus II	4-67
Das Justieren des Systems	4-68
Die Zoom Feinjustage	4-68
Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung	4-69
Das Verändern der Position der Sattelheftung	4-70
Die Justage für den Bundzuwachs (Ausgleich)	4-71
Die Automatische Gradationsjustage	4-71
Schnelljustage	4-72
Volljustage	4-72
Das Justieren der Grundbelichtung	4-74
Die Korrektur der Farbverzerrung	4-74
Die Justage von Zeichen/Hintergrundkontrast	4-75
Das Reinigen der Haupteinheit innen	4-79
Das automatische Reinigen des Einzugs	4-79
Das Austauschen der Tonerpatrone während Drucken noch möglich ist	4-80

Kapitel 5 Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit

Das Prüfen der Version von Zählwerk und Controller	5-2
Das Prüfen des Jobstatus	5-4
Das Prüfen des Jobstatus auf dem Systemmonitor	5-6
Das Prüfen des Jobstatus auf dem Display <Auftragsstatus>	5-10
Detailinformationen zu Jobs	5-12
Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs	5-12
Das Prüfen von Details zu Kopier-/Druckjobs auf dem Systemmonitor	5-12
Das Prüfen von Details zu Kopier-/Druckjobs auf dem Display <Druckauftrag> . . .	5-13
Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs	5-14
Das Drucken eines Kopier-/Drucklogs vom Systemmonitor aus	5-14
Das Drucken eines Kopier-/Drucklogs vom Display <Druckauftrag> aus	5-15
Der Druckvorrang	5-16
Die Auswahl eines Jobs für vorrangiges Drucken auf dem Systemmonitor	5-16
Die Auswahl eines Jobs für vorrangiges Drucken auf dem Display <Druckauftrag> . .	5-17

Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung	6-3
Die Verwaltung per Abteilungs ID	6-5
Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens	6-6
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen	6-10
Das Löschen von Abteilungs ID und Passwort	6-12
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen	6-13
Das Löschen der Kopisummen	6-15
Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID	6-16
Das Zulassen von schwarzweißen Kopier- und Druckjobs ohne Eingeben einer Abteilungs ID	6-17
Das Remote UI	6-19
Das Einstellen von Informationen zur Einheit	6-21
Das Löschen der Meldungsanzeige	6-22
Auto Online/Offline	6-23
Auto Online	6-23
Auto Offline	6-24
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit	6-25
Das Beschränken von Funktionen ohne Sicherungsschlüssel (Position AUS)	6-28
Die Lizenz-Registrierung	6-29
Das Definieren von Beschränkungen für die Anzeige des Systemmonitors	6-32
Das Einschränken des Zugriffs auf den Systemmonitor	6-32
Einstellungen zum Zulassen des Geschützten Drucks vom Systemmonitor aus	6-33
Einstellungen zum Anzeigen von Auftragslogs vom Systemmonitor aus	6-33
MEAP Einstellungen	6-35
Das Programmieren der Funktion HTTP Server verwenden	6-35
Das Ausdrucken von Informationen zu installierten Anwendungen	6-36
Optionen zur Kopisatznummerierung	6-39
Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat	6-41
Das Anzeigen von aktueller Abteilungs ID/aktuellem Anwendernamen	6-42
Einstellungen USB	6-43
Das Verwenden einer USB-Einheit	6-43
Das Verwenden eines USB-Host	6-43
Das Definieren von Einstellungen zum Verteilen von Systeminformationen	6-44
Das Speichern/Löschen/Drucken von Empfängern für die Ausgabe	6-47
Das Registrieren von Empfängern zum Verteilen von Systeminformationen	6-47
Das Prüfen der Einstellungen zu Empfängern für die Verteilung	6-49
Das Löschen eines Empfängers für die Verteilung	6-50
Das Drucken der Empfänger für die Verteilung	6-51
Das Programmieren der Automatischen Verteilung	6-52
Das Programmieren der manuellen Verteilung	6-56
Einschränkungen für den Empfang von Informationen zur Einheit	6-57
Das Wiederherstellen von Informationen zur Einheit	6-58
Einschränkungen zum Typ von Informationen für die Aktualisierung	6-59
Das Drucken/Prüfen von Kommunikationslogs	6-61
Das Prüfen des Kommunikationslog	6-61
Das Drucken des Kommunikationslog	6-61
Das Initialisieren aller Daten/Einstellungen	6-63
Das Einstellen der Anzeigemethode beim Eingeben eines Passworts	6-65

Das Definieren des <Modus geschütztes Wasserzeichen>	6-66
Das Erzwungene geschütztes Wasserzeichen	6-66
Das Geschützte Wasserzeichen bei Verwendung des Druckertreibers	6-69
Das Definieren von Einstellungen für den verschlüsselten geschützten Druck	6-73
Einstellungen zum Empfangen nur von verschlüsselt geschützten Druckjobs.	6-73
Das Speichern/Bearbeiten von speziellen Papiertypen	6-74
Das Speichern von speziellen Papiertypen	6-74
Das Bearbeiten von speziellen Papiertypen	6-75
Das Löschen von speziellen Papiertypen	6-79
Das Erkennen und Installieren von Treibern auf dem Computer, die Funktionen des Systems unterstützen.	6-80
Einstellungen für alle Anwenderboxen	6-81
Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Löschen von Dokumenten.	6-81
Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber	6-82
Das Einschränken von Druckeraufträgen	6-83
Das Einschränken des Farbmodus für Kopierjobs	6-84
Das Einschränken der Verwendung der automatischen Farbauswahl.	6-84
Das Einschränken der Möglichkeiten zum vollfarbigen Drucken	6-84

Kapitel 7 Regelmäßige Wartungsarbeiten

Kassetten	7-2
Das Einlegen von Papier	7-2
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate.	7-7
Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung)	7-10
Das Einlegen von Papier	7-10
Briefumschlagzuführung C2 (Zusatzausstattung)	7-15
Das Arbeiten mit dem Einzug für Briefumschläge	7-15
Das Vorbereiten der Briefumschläge	7-17
Das Einlegen von Briefumschlägen	7-19
Das Verändern des Briefumschlagformats.	7-22
Einzug (DADF L1) (Zusatzausstattung)	7-29
Das Austauschen der Stempelpatrone	7-29
Finisher Z1 (Zusatzausstattung)	7-31
Das Austauschen des Heftklammermagazins	7-31
Finisher Y1/Finisher Y2/Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung)	7-35
Das Austauschen des Heftklammermagazins	7-35
Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit.	7-39
Das Entfernen des Locherabfalls	7-42
Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone	7-45
Das Austauschen des Alttonerbehälters	7-55
Die regelmäßige Reinigung	7-59
Vorlagenglas und Unterseite des Einzugs/Vorlagenglases	7-59
Das manuelle Reinigen des Einzugs	7-60
Das Reinigen der Haupteinheit innen	7-65
Das Reinigen des Staubschutzglases	7-66
Das automatische Reinigen des Einzugs.	7-68
Verbrauchsmaterialien	7-69

Kapitel 8 Störungsbeseitigung

Das Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus	8-2
Das Entfernen von Papierstaus	8-3
Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus	8-3
Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)	8-10
Eingang der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)	8-12
Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)	8-15
Stapelanlage	8-18
Kassette 1	8-21
Kassette 2	8-26
Kassetteneinheit Y3 (Zusatzausstattung)	8-30
Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung)	8-34
Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung)	8-38
Finisher Z1 (Zusatzausstattung)	8-43
Innenseite der oberen Abdeckung des Finisher Y1/Finisher Y2 (Zusatzausstattung)	8-47
Inneres der Buffer Pass Unit E2 des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)	8-50
Innenseite der vorderen Abdeckung des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)	8-53
Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)	8-57
Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung)	8-61
Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung)	8-64
Kopierauffang J1 (Zusatzausstattung)	8-67
Das Entfernen von Heftklammerstaus	8-70
Finisher Z1 (Zusatzausstattung)	8-70
Finisher Y1/Finisher Y2 (Zusatzausstattung)	8-73
Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)	8-76
Liste der Fehlermeldungen	8-81
Selbstdiagnosemeldungen	8-81
Liste mit Fehlercodes ohne Meldungen	8-86
Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens	8-94
Die Servicemeldung	8-97
Das Benachrichtigen Ihres Canon Servicepartners	8-97
Das Einstellen der Funktionsbeschränkungen vom Servicedisplay aus	8-99
Wenn das System sich nicht einschalten lässt	8-101

Kapitel 9 Anhang

Beispiele für Berichte	9-2
Kopierlog	9-2
Drucklog	9-3
Empfängerliste für Verteil. der Systeminfo	9-4
Systeminformation-Kommunikations-Log Report	9-5
Technische Daten	9-7
Haupteinheit	9-7
Einzug (DADF L1)	9-9
Kassetteneinheit Y3	9-9
Papiermagazin Z1	9-10
Briefumschlagzuführung C2	9-10
Finisher Z1	9-11
Finisher Y1	9-12
Finisher Y2	9-13

Locher Einheit-L1/N1/P1	9-14
Zusatzausgabefach D1	9-15
Kopienauffang J1	9-15
Kontrollzähler C1	9-16
Anzahl der einzugebenden Zeichen und Kapazität verschiedener Funktionen	9-17
Anzahl der einzugebenden Zeichen	9-17
Kapazität der verschiedenen Funktionen	9-20
Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung	9-22
Index	9-25
Systemverwaltung mit dem iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i	9-31
Das Öffnen der Systemverwaltung	9-31
Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> aktiv ist	9-32
Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> nicht aktiv ist	9-32
Das Öffnen der Systemverwaltung	9-34
Die Mailboxverwaltung in der Systemverwaltung	9-34
Das Verändern der Mailboxeinstellungen in der Systemverwaltung	9-35

Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für den iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i entschieden haben. Bitte lesen Sie dieses Handbuch sorgfältig, bevor Sie mit dem System arbeiten, um sich mit seinen Möglichkeiten vertraut zu machen und seine vielfältigen Funktionen optimal nutzen zu können. Bewahren Sie die Bedienungsanleitung immer als Nachschlagewerk in der Nähe des Systems auf.

Aufbau der Anleitungen

Markierungen und Symbole in dieser Bedienungsanleitung

Folgende Symbole werden in den Handbüchern als Markierung für Einschränkungen und Vorsichtsmaßnahmen sowie Sicherheitshinweise verwendet. Bitte beachten Sie solche Hinweise aus Gründen der Sicherheit.



WARNUNG

Wenn Sie eine so gekennzeichnete Warnung nicht beachten, können ernsthafte Verletzungen oder Tod die Folge sein. Um die Sicherheit bei der Verwendung des Systems zu gewährleisten, beachten Sie diese Warnungen bitte immer.



ACHTUNG

So wird eine Vorsichtsmaßnahme gekennzeichnet, die Sie ergreifen oder beachten sollten, damit Sie sich nicht verletzen oder Sachschaden entsteht. Um die Sicherheit bei der Verwendung des Systems zu gewährleisten, beachten Sie diese Hinweise auf Vorsichtsmaßnahmen bitte immer.



WICHTIG

So werden Warnungen zur Bedienung und Einschränkungen angezeigt. Bitte lesen Sie solche Hinweise gründlich, damit Sie das System richtig bedienen und Beschädigungen vermeiden.



HINWEIS

So sind Hinweise zur Bedienung und zusätzliche Erläuterungen gekennzeichnet. Das Beachten solcher Hinweise ist empfehlenswert, damit die Funktionen optimal genutzt werden können.

Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung

In diesem Handbuch werden folgende Symbole und Namen für Tasten verwendet:

- Taste auf dem Sensordisplay: [Name der Taste]

Beispiele: [Abbruch]
[Fertig]

- Tasten auf dem Bedienfeld: Tastenicon

Beispiele: 


Displaydarstellung in dieser Bedienungsanleitung

Die Displayabbildungen in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR C3580i, an das folgende Elemente der Zusatzausstattung angeschlossen sind: der Einzug (DADF L1), die Super G3 Faxkarte, der Finisher Z1 und die Kassetteneinheit Y3.

Bitte beachten Sie, dass Funktionen, die Sie abhängig von der Ausstattung Ihres Systems nicht verwenden können, auch nicht auf dem Display angezeigt werden.

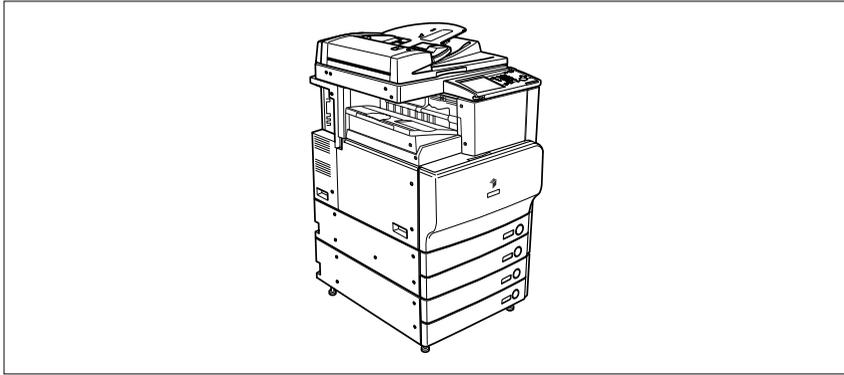
Die Tasten, die Sie betätigen müssen, sind in dieser Bedienungsanleitung folgendermaßen markiert: .

Wenn Sie auf einem Sensordisplay die Auswahl zwischen mehreren Tasten haben, sind alle in Frage kommenden Tasten markiert. Wählen Sie die gewünschte Taste.



Illustrationen in diesem Handbuch

Die Illustrationen in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR C3580i, an das folgende Elemente der Zusatzausstattung angeschlossen sind: der Einzug (DADF L1), der Finisher Z1 und die Kassetteneinheit Y3.



Abkürzungen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch werden Produkt- und Modellnamen folgendermaßen abgekürzt:

Novell NetWare®: NetWare

Hinweise zu Warenzeichen

MEAP und das MEAP Logo sind Warenzeichen von Canon Inc.

AppleTalk, Macintosh und Mac OS sind Warenzeichen von Apple Inc., registriert in den Vereinigten Staaten von Amerika und in anderen Ländern.

Windows ist ein registriertes Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder in anderen Ländern.

Die folgenden Fonts sind lizenziert von Bitstream Technologies, Inc.
Dutch 801 Bold, Dutch 801 Roman, Fixed Pitch 810 Courier 10 Pitch/Text.

Der folgende Font ist ein Warenzeichen von Bitstream Inc.
Dutch 801

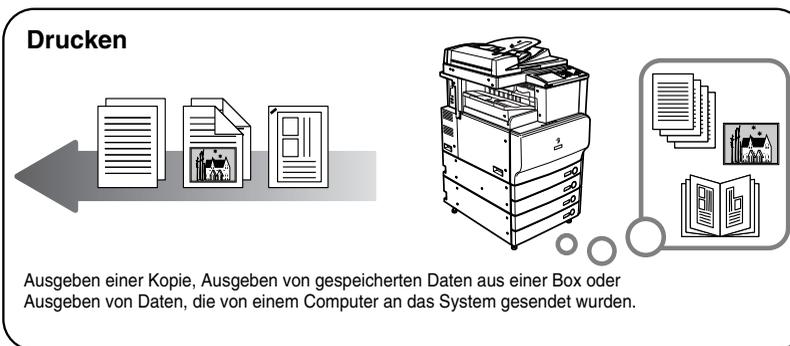
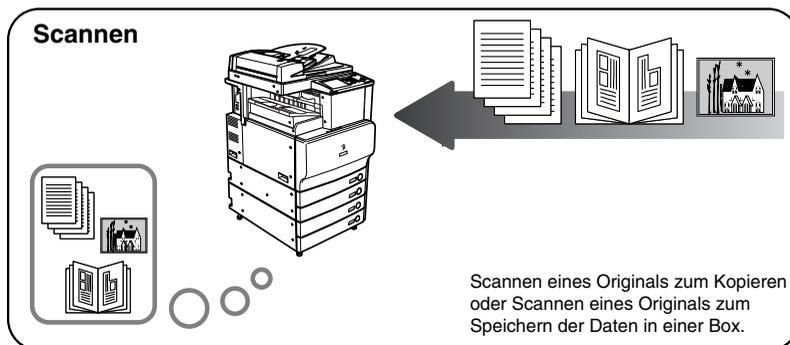
© Copyright 1987, Bitstream Inc., Cambridge Massachusetts USA.
Alle Rechte vorbehalten.

Andere Firmen- oder Produktnamen, die in diesem Handbuch verwendet werden und nicht in dieser Liste erwähnt sind, können Warenzeichen der entsprechenden Firmen sein.

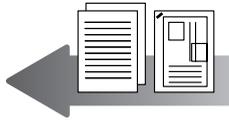
Die Bedienung des Systems und verwendete Terminologie

Dieses System hat eine sehr effektive Speicherverwaltung und kann damit Druckoperationen effizient durchführen. Sobald das System z. B. das Original zum Kopieren gescannt hat, können Sie ohne Verzögerung das nächste Original scannen. Auch Drucken in anderen Funktionen als der Kopierfunktion ist möglich. In diesem System werden sehr komplexen Arbeitsabläufe durchgeführt, so dass es in einigen Fällen bei gleichzeitiger Verarbeitung von Kopier- und Druckaufträgen zu einer Wartezeit kommen kann.

Um in dieser Anleitung Begriffsklarheit zu erhalten, werden die Begriffe <Scannen>, <Drucken> und <Kopieren> immer mit folgenden Bedeutungen verwendet. Das Kopieren besteht aus den an sich getrennten Vorgängen des Scannens und sofortigen Druckens eines Originals.



Kopieren



Drucken von Daten, die von einem Original eingescannt wurden, gefolgt von Finisheroptionen wie <Heften>.

Rechtliche Hinweise

Name des Systems

Die Sicherheitsvorschriften fordern, dass der Name des Produkts registriert wird. In einigen Gegenden, in denen dieses Produkt verkauft wird, können statt des hier angegebenen Namen folgende Namen registriert sein ().

iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i (F147700)

Das Verhindern der Dokumentenfälschung

Dieses System verfügt über eine Funktion, die das Fälschen von Dokumenten verhindert. Beim Kopieren von Originalen, die Geldscheinen ähneln, erhalten Sie keine originalgetreuen Kopien.

CE



Dieses CE Zeichen bedeutet, dass das System den Anforderungen der Direktive 2006/95/EC und der Direktive 2004/108/EC entspricht.

EMC Direktive

Dieses System entspricht den grundlegenden Anforderungen der EC Direktive 2004/108/EEC. Wir erklären, dass dieses Produkt bei einer mit den EMC-Anforderungen der EC Direktive 2004/108/EEC bei einer Nominalspannung von 230 V, 50 Hz übereinstimmt, auch wenn die angegebene Eingangsspannung des Produkts bei 220 - 240 V, 50/60 Hz liegt.

- Damit das System den technischen Anforderungen der EMC-Direktive entspricht, müssen Sie ein abgeschirmtes Kabel verwenden.

Andere Warnhinweise

Maschinenlärminformations-Verordnung-3. GPSGV , 18.01.1991,
zuletzt geändert am 06.01.2004 :

Der folgende Schalldruckpegel hat EN ISO 7779 zur Grundlage.

Kopieren : 59.8 dB (A)

Die oben stehenden Angaben beziehen sich auf den maximalen Schalldruckpegel,
gemessen mit allen möglichen Kombinationen des Kopierers mit Elementen der
Zusatsausstattung :

Multifunktionsgeräte : F147700

Elemente der Zusatsausstattung : F263700/F262600/F262100/F262704/F262706/
F262707/F263600/F262703/F263500

Hinweise zur Sicherheit des Lasers

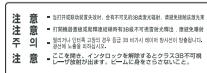
Dieses Produkt wurde unter IEC60825-1:1993 und EN60825-1:1994 klassifiziert als Laserprodukt der Klasse I. Das bedeutet, dass das System nicht mit gefährlichen Laserstrahlen arbeitet.

Da die Strahlung im System vollständig durch Schutzgehäuse und Abdeckungen abgeschirmt ist, kann er während der normalen Bedienung durch den Anwender in keiner Phase nach außen gelangen. Entfernen oder öffnen Sie keine Schutzgehäuse oder Abdeckungen, wenn Sie nicht ausdrücklich in diesem Handbuch dazu aufgefordert werden.

Zusätzliche Informationen

Wenn das System gewartet oder justiert werden muss, legen Sie bitte auf keinen Fall Schraubenzieher oder andere spiegelnde Objekte in den Pfad des Laserstrahls. Auch Ringe und Uhren sollten Sie ablegen, bevor Sie mit Arbeiten im Inneren des Systems beginnen. Der reflektierte Strahl - ob sichtbar oder unsichtbar - kann Ihre Augen auf Dauer schädigen.

Das unten abgebildete Etikett ist an der Haupteinheit, an der Innenseite der vorderen Abdeckung und an der Transporteinheit angebracht.



Dieses System entspricht der Europannorm IEC60825-1:1993 und EN60825-1:1994 und stimmt mit folgenden Richtlinien überein;

CLASS I LASER PRODUCT

LASER KLASSE I

APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE I

APPARECCHIO LASER DI CLASSE I

PRODUCTO LASER DE CLASE I

APARELHO A LASER DE CLASSE I



Wenn andere als die in diesem Handbuch angegebenen Bedienungs- und Justiereinrichtungen verwendet oder andere Arbeiten ausgeführt werden, kann dies zu gefährlicher Strahlungsexposition führen.

IPv6 Ready Logo



Dieses System ist mit dem IPv6 Ready Logo Phase-1 nach den Richtlinien des IPv6 Forum ausgezeichnet.

WEEE Direktive



Nur Europäische Union (und EWR).

Dieses Symbol weist darauf hin, dass dieses Produkt gemäß Richtlinie über Elektro- und Elektronik-Altgeräte (2002/96/EG) und nationalen Gesetzen nicht über den Hausmüll entsorgt werden darf. Dieses Produkt muss bei einer dafür vorgesehenen Sammelstelle abgegeben werden. Dies kann z. B. durch Rückgabe beim Kauf eines ähnlichen Produkts oder durch Abgabe bei einer autorisierten Sammelstelle für die Wiederaufbereitung von Elektro- und Elektronik-Altgeräten geschehen. Der unsachgemäße Umgang mit Altgeräten kann aufgrund potentiell gefährlicher Stoffe, die häufig in Elektro- und Elektronik-Altgeräten enthalten sind, negative Auswirkungen auf die Umwelt und die menschliche Gesundheit haben. Durch die sachgemäße Entsorgung dieses Produkts tragen Sie außerdem zu einer effektiven Nutzung natürlicher Ressourcen bei. Informationen zu Sammelstellen für Altgeräte erhalten Sie bei Ihrer Stadtverwaltung, dem öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträger, einer autorisierten Stelle für die Entsorgung von Elektro- und Elektronik-Altgeräten oder Ihrer Müllabfuhr. Weitere Informationen zur Rückgabe und Entsorgung von Elektro- und Elektronik-Altgeräten finden Sie unter www.canon-europe.com/environment.

(EWR: Norwegen, Island und Liechtenstein)

Copyright

Copyright 2007 Canon Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Die Reproduktion und Übertragung aller Teile dieser Bedienungsanleitung ist unzulässig, egal mit welchen Mitteln oder in welcher Form, elektronisch oder mechanisch, ebenso wie das Fotokopieren und die Aufzeichnung sowie durch jedes beliebige Mittel der Informationsspeicherung oder des Retrieval. Alle diese Maßnahmen setzen unbedingt eine schriftliche Genehmigung von Canon Inc. voraus.

Dieses Produkt enthält freie Software und/oder Softwaremodule, die von Canon Inc. oder seinen Lizenzgebern von dritten Anbietern lizenziert sind. Das Verwenden und Verteilen dieser Software und/oder Softwaremodule unterliegen den Bedingungen, die unter den Punkten (a) bis (e) unten dargelegt sind.

(a)

Copyright (c) 1992, 1993

The Regents of the University of California. All rights reserved.

This code is derived from software contributed to Berkeley by Ralph Campbell.

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 acknowledgement:

This product includes software developed by the University of California, Berkeley and its contributors.

4. Neither the name of the University 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 REGENTS 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 REGENTS 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.

(b)

Copyright (c) 1990 The Regents of the University of California.
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that the above copyright notice and this paragraph are duplicated in all such forms and that any documentation, advertising materials, and other materials related to such distribution and use acknowledge that the software was developed by the University of California, Berkeley. The name of the University may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

(c)

The author of this software is David M. Gay.
Copyright (c) 1991 by AT&T.

Permission to use, copy, modify, and distribute this software for any purpose without fee is hereby granted, provided that this entire notice is included in all copies of any software which is or includes a copy or modification of this software and in all copies of the supporting documentation for such software.

THIS SOFTWARE IS BEING PROVIDED "AS IS", WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTY. IN PARTICULAR, NEITHER THE AUTHOR NOR AT&T MAKES ANY REPRESENTATION OR WARRANTY OF ANY KIND CONCERNING THE MERCHANTABILITY OF THIS SOFTWARE OR ITS FITNESS FOR ANY PARTICULAR PURPOSE.

(d)

Copyright (C) 1993 by Sun Microsystems, Inc. All rights reserved.

Developed at SunPro, a Sun Microsystems, Inc. business. Permission to use, copy, modify, and distribute this software is freely granted, provided that this notice is preserved.

(e)

Copyright (c) 1994, 1997 Cygnus Solutions.
All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that the above copyright notice and this paragraph are duplicated in all such forms and that any documentation, advertising materials, and other materials related to such distribution and use acknowledge that the software was developed at Cygnus Solutions. Cygnus Solutions may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

(f)

Copyright (C) 1999, 2000, 2002 Aladdin Enterprises. All rights reserved.

Hinweise zum Haftungsausschluss

Alle Informationen in diesem Handbuch können ohne vorherige Ankündigung verändert werden.

CANON INC. GIBT KEINERLEI GARANTIE IN BEZUG AUF DIESES MATERIAL, WEDER EINGESCHLOSSEN NOCH AUSGESPROCHEN, AUSSER DEN HIER GEGEBENEN. ES GIBT AUCH KEINE UNBEGRENZTEN GARANTIE FÜR DIE MARKTFÄHIGKEIT DES MATERIALS, DIE EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER DEN AUSSCHLUSS VON VERLETZUNGEN ANDERER PATENTE. CANON INC. IST NICHT FÜR DIREKTE, ZUFÄLLIGE ODER ALS FOLGE AUFTRETENDE SCHÄDEN IRGEND EINER ART VERANTWORTLICH; EBENSO NICHT FÜR VERLUSTE ODER AUSGABEN, DIE AUS DER VERWENDUNG DIESES MATERIALS RESULTIEREN.

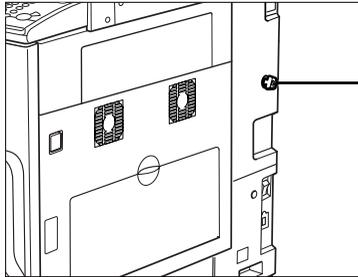
Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder

Die Verwendung Ihres Kopiersystems zum Einscannen bestimmter Dokumente sowie das Ausdrucken und die Verwendung dieser Reproduktionen können rechtlich unzulässig sein und strafrechtliche und/oder zivilrechtliche Verfolgung nach sich ziehen. Unten auf dieser Seite finden Sie eine Liste mit Beispielen für solche fraglichen Dokumente, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Diese Liste versteht sich nur als Richtlinie. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie ein Dokument rechtlich unbedenklich mit Hilfe Ihres Scanners einlesen und reproduzieren dürfen und/oder auch das Ausdrucken einer solchen Reproduktion unbedenklich ist, sollten Sie sich vorher den Rat einer zuständigen Stelle einholen.

- Papiergegeld
- Zahlungsanweisungen
- Einzahlungsbelege
- Briefmarken (gültig oder entwertet)
- Dienstmarken oder -ausweise
- Wertpapiere und Schuldverschreibungen
- Schecks oder Urkunden
- Führerscheine und Fahrzeugbriefe
- Reiseschecks
- Essensmarken
- Personalausweise und Reisepässe
- Einwanderungspapiere
- Steuermarken (gültig oder entwertet)
- Schuldverschreibungen oder andere Bürgschaftsurkunden
- Aktien
- Arbeiten mit Copyright/Kunstwerke ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Copyright-Eigentümers

■ Maßnahmen zum Verhindern unbefugten Gebrauchs dieses Systems

Durch Verwenden der optionalen Key Switch Unit zum Verwalten des Zugangs zum iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i können nicht autorisierte Kopien auf dem System verhindert werden. Die Benutzung dieses Schlüssels sollte streng überwacht werden.



Sicherungsschlüssel

Wenn Sie mit dem System arbeiten wollen, setzen Sie den Sicherungsschlüssel in die Haupteinheit und drehen Sie ihn nach rechts.

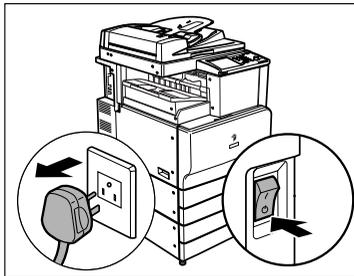
Wichtige Hinweise zum sicheren Betrieb

Bitte lesen Sie diese "Hinweise zum sicheren Betrieb" gründlich, bevor Sie mit dem System arbeiten. Beachten Sie diese Informationen unbedingt immer, um Verletzungen von Personen, Sachschäden und Beschädigungen des Produkts zu verhindern. Führen Sie außerdem nie andere Arbeiten durch als in dieser Anleitung beschrieben, da Sie sonst unbeabsichtigt Unfälle oder Verletzungen verursachen können. Durch unsachgemäßen Gebrauch dieses Systems können Sie sich und andere verletzen oder das System beschädigen, so dass Reparaturen nötig werden, die nicht von der Garantie abgedeckt sind.

Installation

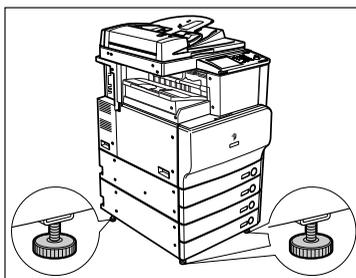
WARNUNG

- Installieren Sie das System nicht in der Nähe von Alkohol, Verdünnern oder anderen entflammenden Substanzen. Wenn entflammende Substanzen in Kontakt mit den elektronischen Teilen im Inneren des Systems kommen, kann dies zu Feuer oder elektrischen Schlägen führen.
- Bitte legen Sie keinen der folgenden Gegenstände auf das Kopiersystem. Ein Kontakt solcher Materialien mit den Hochspannungsbereichen im System kann zu Feuer oder elektrischem Schlag führen.
Sollten solche Materialien/Substanzen in das System geraten sein, schalten Sie es bitte sofort aus und ziehen den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.
- Halsketten oder andere Metallgegenstände
- Tassen, Vasen, Blumentöpfe und andere mit Flüssigkeiten gefüllte Behälter



⚠ ACHTUNG

- Bitte installieren Sie das System immer auf einer ebenen, stabilen Fläche. Stellen Sie es nie auf geneigte Ebenen o.ä. oder an einen Ort, an dem es Erschütterungen ausgesetzt ist. Das System könnte fallen oder umkippen und Sie können sich verletzen.
- Bitte stellen Sie das System so auf, dass die Belüftungsschlitze nicht durch eine Wand oder andere Objekte verdeckt sind. Lassen Sie immer Abstand zur Wand. Wenn die Belüftungsschlitze blockiert werden, baut sich im Systeminneren Hitze auf, und ein Brand kann entstehen. Stellen Sie das System nie auf eine weiche Oberfläche wie ein Sofa oder einen Teppich.
- Bitte vermeiden Sie die Installation unter folgenden Bedingungen:
 - An feuchten oder staubigen Orten
 - In der Nähe von Wasserhähnen oder Wasser
 - In direktem Sonnenlicht.
 - Installieren Sie das System nicht an heißen Orten
 - In der Nähe von offenem Feuer.
- Bitte lassen Sie die Fixierstopper auch nach der Installation an ihrem Platz, da das System sonst umkippen könnte, und Sie sich verletzen können.



Stromzufuhr

WARNUNG

- Bitte achten Sie darauf, dass das Netzkabel nicht beschädigt oder verändert wird. Belasten Sie das Kabel nicht durch hohes Gewicht, ziehen Sie nicht daran und beugen Sie es nicht zu stark, da Sie es sonst beschädigen und so Feuer und elektrischen Schlag verursachen können.
- Halten Sie das Stromkabel von Hitzequellen fern; andernfalls kann die Beschichtung schmelzen und die Drähte freilegen, so dass Feuer oder elektrischer Schlag verursacht werden kann.
- Bitte stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen oder feuchten Händen in die Steckdose oder ziehen ihn heraus; es kann zu elektrischem Schlag kommen.
- Bitte schließen Sie das System nicht über eine Mehrfachsteckdose oder Verlängerungskabel an; es könnte sonst ein Brand oder elektrischer Schlag entstehen.
- Wickeln Sie das Netzkabel nicht auf oder verknoten es, da das einen elektrischen Schlag verursachen kann.
- Bitte stecken Sie den Netzstecker vollständig in die Steckdose; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.
- Bitte verwenden Sie ausschließlich das mitgelieferte Netzkabel, da es sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Verwenden Sie im Allgemeinen keine Verlängerungskabel für den Anschluss des Systems an die Stromversorgung. Die Verwendung eines Verlängerungskabels kann einen Brand oder einen elektrischen Schlag verursachen. Bitte entfernen Sie sämtliche Teile der Verpackung des Kabels und stecken Sie den Netzstecker des Systems vollständig in den Stecker des Verlängerungskabels. Vergewissern Sie sich, dass sämtliche Teile fest miteinander verbunden sind.

ACHTUNG

- Wählen Sie eine Stromverbindung, die den hier genannten Spezifikationen entspricht; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.
- Bitte fassen Sie beim Herausziehen des Kabels immer den Stecker und ziehen Sie nicht am Kabel selbst. Wenn Sie am Kabel ziehen, können Sie es beschädigen. Ein beschädigtes Kabel kann zu Energieverlusten, Feuer oder elektrischem Schlag führen.
- Lassen Sie bitte unbedingt genug Platz an der Netzsteckdose, so dass Sie den Netzstecker jederzeit leicht herausziehen können. Wenn Sie die Netzsteckdose blockieren, können Sie den Netzstecker in einem Notfall nicht schnell genug erreichen.

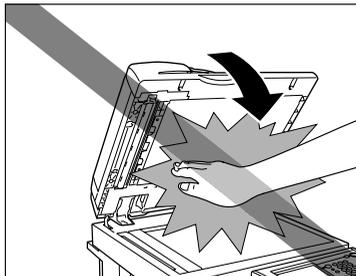
Handhabung

WARNUNG

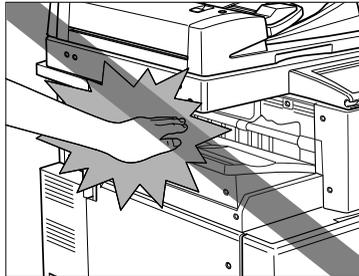
- Bitte versuchen Sie nicht, das System auseinander zu bauen oder zu verändern. Es gibt im Inneren des Systems einige Bereiche, die unter Hochspannung stehen oder sehr heiß sind. Bitte ergreifen Sie geeignete Vorsichtsmaßnahmen, wenn Sie Inspektionen im Inneren des Systems vornehmen oder gestautes Papier entfernen wollen, um Verbrennungen oder elektrischen Schlag zu vermeiden.
- Wenn das System ungewohnte Geräusche erzeugt oder sich Rauch, Hitze oder ungewöhnliche Gerüche entwickeln, schalten Sie es bitte sofort aus, und ziehen Sie den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf. Wenn Sie das System in diesem Zustand weiter verwenden, können Sie einen Brand oder einen elektrischen Schlag verursachen.
- Bitte verwenden Sie in der Nähe des Systems keine leicht entzündbaren Sprays. Wenn das Gas solcher Sprays in Kontakt mit den elektrischen Teilen im System kommt, kann ein Brand oder ein elektrischer Schlag verursacht werden.
- Um Beschädigungen am Stromkabel und die Gefahr von Bränden zu verhindern, schalten Sie das System bitte immer am Hauptschalter aus und ziehen Sie auch das Schnittstellenkabel heraus, bevor Sie das System bewegen. Wenn das Netzkabel oder das Schnittstellenkabel beschädigt werden, kann dies zu Feuer oder elektrischem Schlag führen.
- Bitte achten Sie darauf, dass keine Heftklammern oder andere Metallgegenstände in das System geraten. Auch Wasser, Flüssigkeiten oder brennbare Substanzen (Alkohol, Benzin, Verdüner etc.) dürfen nicht in Kontakt mit dem Systeminneren kommen. Ein Kontakt solcher Materialien mit den Hochspannungsbereichen im System kann zu Feuer oder elektrischem Schlag führen. Sollten solche Materialien/Substanzen in das System geraten sein, schalten Sie es bitte sofort aus und ziehen den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.

ACHTUNG

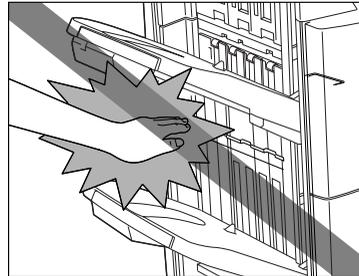
- Bitte stellen Sie keine schweren Gegenstände auf das System, da diese herunterfallen und Sie verletzen können.
- Schließen Sie den Originaleinzug vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen; es besteht Verletzungsgefahr.



- Belasten Sie das Vorlagenglas/den Einzug beim Kopieren dicker Bücher nicht zu stark. Sie können sonst das Vorlagenglas beschädigen und sich verletzen.
- Bitte berühren Sie den Finisher nicht, während das System druckt, da Sie sich verletzen können.
- Wenn Sie längere Zeit nicht am System arbeiten (z. B. über Nacht), schalten Sie es bitte aus Sicherheitsgründen mit dem Schalter für das Bedienfeld aus. Für längere Betriebspausen, wie z. B. Ferien, ziehen Sie bitte zusätzlich den Netzstecker.
- Bringen Sie Ihre Hände, Haare, Kleidung etc. nicht in die Nähe der Einzugs- und Ausgabewalzen. Auch, wenn das System nicht arbeitet, können Ihre Hände, Haare oder Bekleidung von den Walzen ergriffen werden, und Sie können sich dabei verletzen oder das System beschädigen, wenn plötzlich ein Druckvorgang startet.
- Wenn ein Finisher angeschlossen ist, bringen Sie Ihre Hände nicht in den Bereich im Fach, in dem geheftet wird (in der Nähe der Walzen), da Sie sich dabei verletzen können.

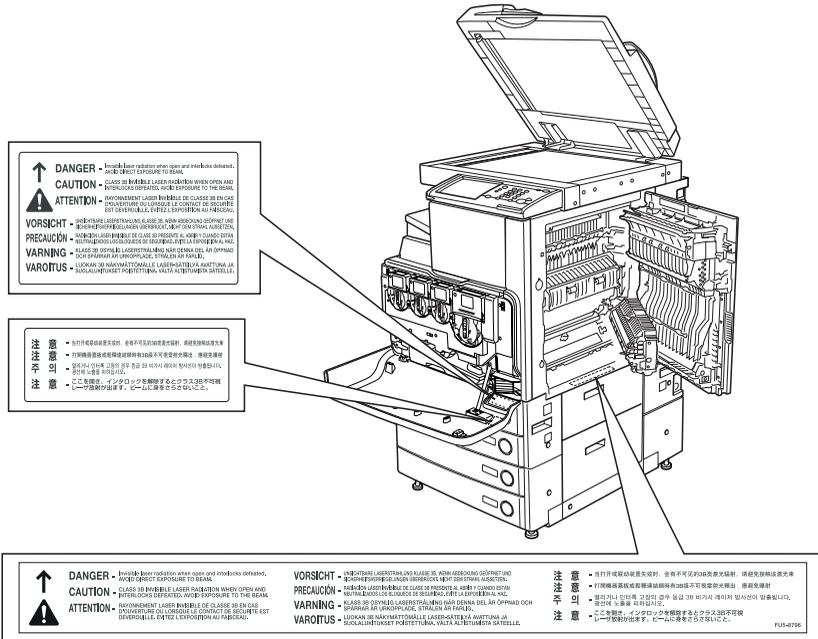


Finisher Z1



Finisher Y1/Finisher Y2

- Der Laserstrahl ist schädlich für den menschlichen Körper. Da die Strahlung im System vollständig durch Schutzgehäuse und Abdeckungen abgeschirmt ist, kann er während der normalen Bedienung durch den Anwender in keiner Phase nach außen gelangen. Lesen Sie zu Ihrer Sicherheit folgende Informationen und Hinweise.
- Öffnen Sie nie andere Abdeckungen als die in diesem Handbuch angegebenen.
- Entfernen Sie die folgenden Warnaufkleber nicht von der Einheit.



- Dieses Produkt ist unter IEC60825-1:1993 als Laserprodukt der Klasse I zertifiziert.
- Wenn Laserlicht aus dem System austritt und in Kontakt mit Ihren Augen kommt, können ernste Verletzungen und Schäden auftreten.
- Durch Einstellungen, Justagen oder Programmierungen, die nicht Thema dieses Handbuchs sind, kann gefährliche Strahlung aus dem System austreten.

Wartung und Inspektion

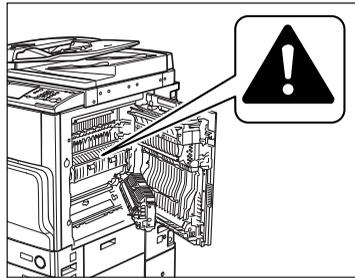


WARNUNG

- Wenn Sie die Einheit reinigen wollen, schalten Sie sie bitte zuerst am Hauptschalter aus und ziehen den Netzstecker. Wenn diese Maßnahmen nicht getroffen werden, besteht die Gefahr von Bränden oder elektrischen Schlägen.
- Bitte ziehen Sie regelmäßig den Netzstecker aus der Netzsteckdose und entfernen Sie den Staub und Schmutz aus dem Bereich um die Metallpins und innerhalb der Netzsteckdose mit einem trockenen Tuch. Wenn das System lange Zeit in einer feuchten, staubigen oder rauchigen Umgebung installiert ist, kann sich in diesem Bereich Staub sammeln und feucht werden. Dies kann zu Kurzschlüssen führen und Brände verursachen.
- Bitte reinigen Sie das System mit einem gut ausgewrungenen Tuch und einer milden Reinigungslösung, die Sie dem Wasser zufügen. Verwenden Sie niemals Alkohol, Benzin, Terpentin oder sonstige entflammare Substanzen. Stellen Sie sicher, dass das Reinigungsmittel nicht entflammbar ist. Wenn flüchtige Substanzen mit dem Hochspannungsbereich im Gehäuse des Systems in Berührung kommen, besteht die Gefahr von Bränden und elektrischem Schlag.
- Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.

⚠ ACHTUNG

- Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischem Schlag verursachen.



- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier und beim Austauschen des Tonerbehälters darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus und Ergänzen von Papier vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Beim Entfernen einer gebrauchten Tonerpatrone gehen Sie bitte vorsichtig vor, damit kein Toner in die Luft gerät und Sie ihn in Mund oder Augen bekommen. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.
- Bauen Sie die Tonerpatrone nicht auseinander, da der Toner austreten und Ihnen in Augen und Mund geraten kann. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.
- Wenn Toner aus der Patrone austritt, achten Sie unbedingt darauf, ihn nicht zu verschlucken oder in direkten Kontakt zu Ihrer Haut kommen zu lassen. Wenn Toner in Kontakt zu Ihrer Haut kommt, waschen Sie ihn mit Seife und Wasser ab. Wenn Ihre Haut nach dem Waschen gereizt ist oder Sie Toner verschluckt haben, suchen Sie bitte sofort einen Arzt auf.

Verbrauchsmaterialien

WARNUNG

- Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.
- Bitte lagern Sie Tonerpatronen und Kopierpapier nie in der Nähe von offenem Feuer. Der Toner in der Flasche oder das Papier kann sich entzünden und so Brände verursachen.
- Bitte verpacken Sie die Alttonerbehälter zum Entsorgen in einen Beutel, um ein Verstreuen von Toner zu vermeiden und lagern Sie ihn dann nicht in der Nähe von offenem Feuer.

ACHTUNG

- Bitte bewahren Sie Toner außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf. Sollten Verbrauchsmaterialien verschluckt oder eingeatmet worden sein, ziehen Sie bitte sofort einen Arzt zu Rate.
- Bauen Sie die Tonerpatrone nicht auseinander, da der Toner austreten und Ihnen in Augen und Mund geraten kann. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.
- Wenn Toner aus der Patrone austritt, achten Sie unbedingt darauf, ihn nicht zu verschlucken oder in direkten Kontakt zu Ihrer Haut kommen zu lassen. Wenn Toner in Kontakt zu Ihrer Haut kommt, waschen Sie ihn mit Seife und Wasser ab. Wenn Ihre Haut nach dem Waschen gereizt ist oder Sie Toner verschluckt haben, suchen Sie bitte sofort einen Arzt auf.

Andere Warnhinweise

WARNUNG

Hinweis für Träger von Herzschrittmachern:
Dieses System produziert ein leichtes Magnetfeld. Wenn Sie einen Herzschrittmacher tragen und sich beim Arbeiten an diesem System unwohl fühlen, ziehen Sie bitte einen Arzt zu Rate.

Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters

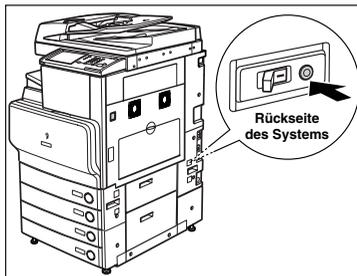
Dieses System ist als Maßnahme gegen Überspannungen und Spannungsverlusten mit einem Schutzschalter ausgestattet. Prüfen Sie den Schutzschalter unbedingt ein- oder zweimal im Monat und gehen Sie dabei folgendermaßen vor.

WICHTIG

- Vor dem Prüfen des Schutzschalters vergewissern Sie sich, dass die Stromzufuhr für die Haupteinheit ausgeschaltet ist.
- Wenn Ihnen bei oder nach einer solchen Prüfung des Schutzschalters eine Fehlfunktion auffällt, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon Servicepartner.

Das Prüfen des Schutzschalters

- 1** Drücken Sie den Testknopf an der Rückseite des Systems mit der Spitze eines Kugelschreibers oder einem ähnlichen Gegenstand.



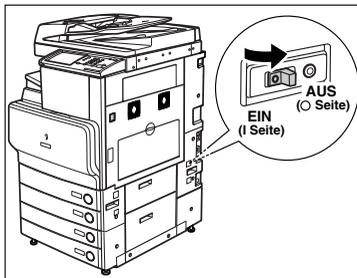
WICHTIG

Betätigen Sie den Testknopf kurz.

HINWEIS

- Der Schutzschalter befindet sich an der Rückseite der Einheit.
- Nähere Informationen zur Position des Schutzschalters finden Sie im Abschnitt "Außenansicht" auf Seite 1-11.

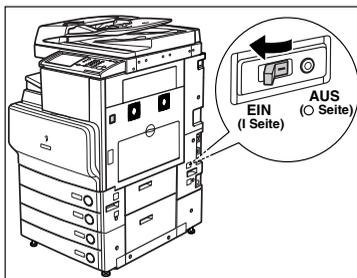
2 Vergewissern Sie sich, dass der Schutzschalter auf AUS steht ("○" Seite).



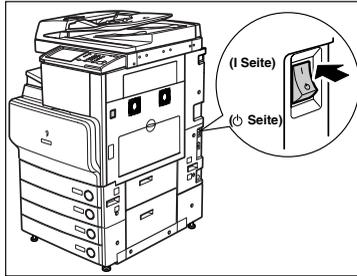
WICHTIG

- Bitte schalten Sie das System nicht am Hebel des Schutzschalters EIN und AUS.
- Wenn der Schalter des Schutzschalters nicht auf AUS ("○") kippt, wiederholen Sie Schritt 1.
- Wenn der Schalter des Schutzschalters immer noch nicht nach unten auf AUS ("○") kippt, nachdem Sie die oben beschriebenen Maßnahmen dreimal durchgeführt haben, nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.

3 Kippen Sie den Hauptschalter in die Stellung EIN ("I" Seite).



4 Kippen Sie den Hauptschalter in die Stellung <I>.



5 Geben Sie die Testdaten des Schutzschalters im Prüfblatt für die regelmäßige Prüfung des Schutzschalters ein.

1

KAPITEL

Vor dem Start

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu Dingen, die Sie wissen sollten, bevor Sie mit dem System arbeiten, z. B. zur Arbeitsweise der wichtigsten Funktionen, dem Aufbau des Systems, dem Einschalten etc.

Informationen zur Aufstellung und Handhabung	1-2
Installationsbedingungen	1-2
Handhabung	1-7
Das Herstellen von Sicherungskopien für Daten (Backup)	1-10
Aufbau und Funktionen	1-11
Außenansicht	1-11
Innenansicht	1-13
Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen	1-14
Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld	1-15
Das Einschalten des Systems am Hauptschalter	1-15
Der Schalter für das Bedienfeld	1-20
Das Ausschalten der Einheit.	1-21
Systemeinstellungen.	1-27

Informationen zur Aufstellung und Handhabung

1

Vor dem Start

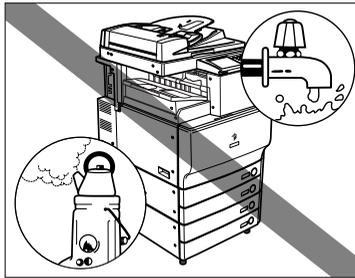
In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen beim Installieren und in der Handhabung des Systems. Sie sollten diesen Abschnitt lesen, bevor Sie mit dem System arbeiten.

Installationsbedingungen

Die Auswahl eines geeigneten Aufstellungsortes

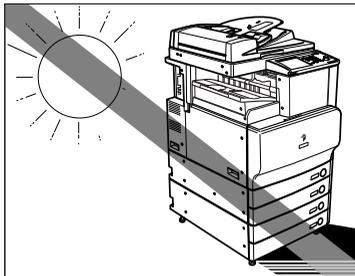
- **Vermeiden Sie die Aufstellung an einem Ort, der sehr hohen oder niedrigen Temperaturen und Luftfeuchtigkeit oder starken Schwankungen ausgesetzt ist.**

Vermeiden Sie z. B. die Installation in der Nähe von Wasseranschlüssen, Heißwasserbereitern, Luftbefeuchtern, Heizkörpern, Öfen, Klimaanlage etc.



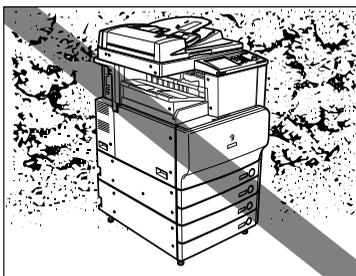
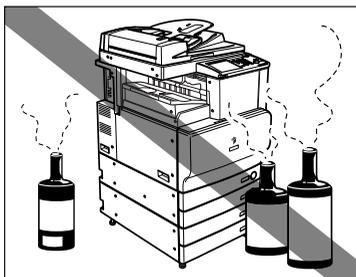
- **Vermeiden Sie die Aufstellung in direkter Sonnenbestrahlung.**

Schützen Sie das iR-System mit einem Vorhang, falls erforderlich. Achten Sie aber bitte darauf, dass die Vorhänge nicht die Belüftungsschlitze blockieren oder direkt am Stromkabel/an der Stromverbindung hängen.

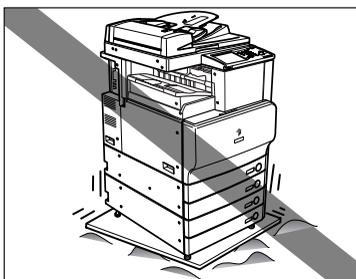


■ Vermeiden Sie bitte schlecht belüftete Räume.

Das System erzeugt während des Betriebs Ozon in geringer Menge. Auch wenn man berücksichtigt, dass die Sensibilität gegenüber Ozon unterschiedlich ist, ist diese Menge ist zu klein, um schädlich für den Menschen zu sein. Wenn der Aufstellungsort jedoch schlecht belüftet ist, könnten Sie einen leichten unangenehmen Geruch bemerken, nachdem Sie einige Zeit am System gearbeitet haben. Wenn Sie das System in einem schlecht belüfteten Raum aufstellen müssen, sorgen Sie bitte in regelmäßigen Abständen für Frischluftzufuhr, um ein angenehmes Arbeitsklima zu erhalten.

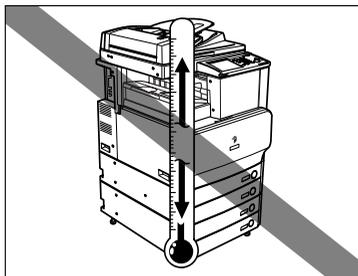
**■ Vermeiden Sie bitte Aufstellungsorte, an denen es staubig oder schmutzig ist.****■ Meiden Sie Orte, an denen sich Ammoniakgas entwickelt.****■ Installieren Sie ihn nicht in der Nähe von entflammaren Substanzen wie Reinigungsalkohol oder Verdüner.****■ Meiden Sie Orte, an denen das System starken Erschütterungen ausgesetzt ist.**

Stellen Sie Ihr System auf eine stabile, ebene Fläche.



■ **Bitte achten Sie darauf, dass das System nicht abrupten Temperaturschwankungen ausgesetzt ist.**

Wenn das System von einer kalten in eine warme Umgebung gebracht wird oder auch beim schnellen Aufheizen eines Raumes, können sich im Inneren der Einheit Wassertropfen bilden (Kondenswasser). Unter Kondenswasserbildung kann die Kopienqualität leiden oder das Kopieren ganz unmöglich gemacht werden.



■ **Bitte installieren Sie das System nicht in der Nähe von Computern und anderen elektronischen Präzisionsgeräten.**

Elektrische Interferenzen und Vibrationen, die dieses System erzeugt, können den Betrieb solcher Systeme beeinträchtigen.

■ **Bitte installieren Sie das System nicht in der Nähe von Fernsehgeräten, Radios oder anderen elektronischen Geräten.**

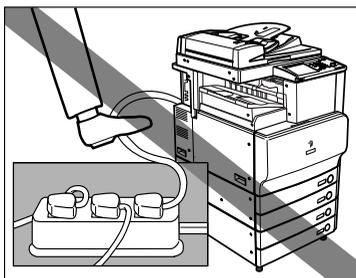
Das System kann den Empfang des Ton- und Bildsignals stören. Bitte schließen Sie die Einheit an eine separate Steckdose an und lassen so viel Abstand wie möglich zu anderen elektronischen Geräten.

■ **Bitte entfernen Sie die Fixierstopper für sicheren Stand nicht.**

Bitte entfernen Sie die Fixierstopper an den Füßen der Einheit nach Installation des Systems nicht mehr. Die Einheit kann Übergewicht nach vorn bekommen und kippen, z. B. während Sie die Kassetten oder Magazine zum Nachlegen von Papier herausziehen. Die Fixierstopper sorgen dafür, dass die Einheit dann nicht umkippt. Bitte lassen Sie diese Stopper daher auf jeden Fall an ihrem Platz.

Die Auswahl einer sicheren Stromquelle

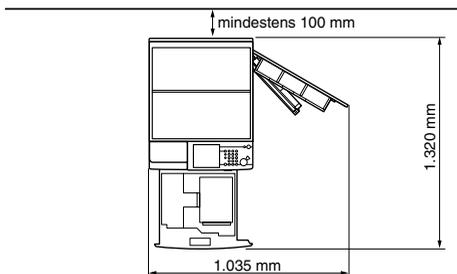
- Verbinden Sie das System mit einer sicheren 220 - 240 V Steckdose (Wechselstrom).
- Vergewissern Sie sich, dass die Steckdose sicher ist und eine konstante Voltzahl hat.
- Verbinden Sie nicht weitere Geräte über die gleiche Steckdose mit der Stromversorgung.
- Bitte schließen Sie das System nicht über eine Mehrfachsteckdose oder Verlängerungskabel an; es könnte sonst ein Brand oder elektrischer Schlag entstehen.
- Das Kabel kann beschädigt werden, wenn häufig darauf getreten wird, oder schwere Objekte darauf platziert werden. Der fortgesetzte Gebrauch beschädigter Kabel kann zu Unfällen wie Bränden oder elektrischem Schlag führen.



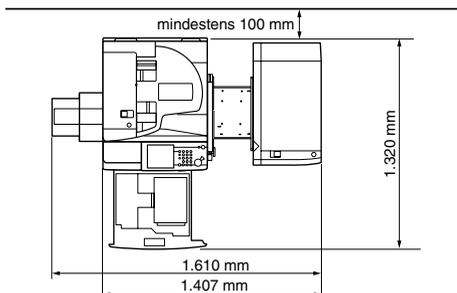
Der Platzbedarf des Systems

- Bitte lassen Sie an allen Seiten des Systems genügend Platz, um ausreichende Bewegungsfreiheit und Belüftung zur Wand hin zu gewährleisten.

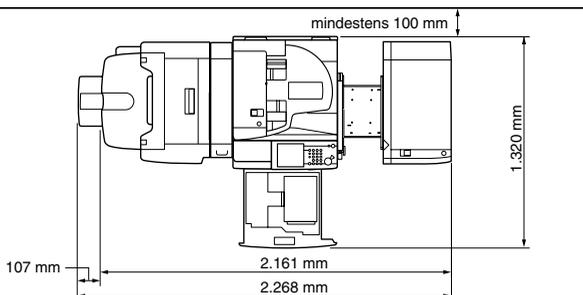
Ohne Element der Zusatzausstattung.



Mit Einzug (DADF L1), Finisher Z1 und Papiermagazin Z1
(alles Zusatzausstattung).

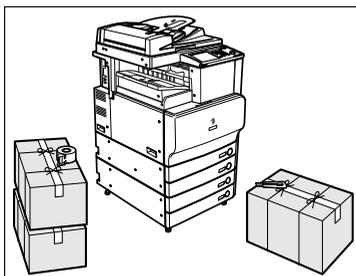


Mit Einzug (DADF L1), Finisher Y2, Locher Einheit-L1, Buffer
Pass Unit-E2 und Papiermagazin Z1 (alles Zusatzausstattung).



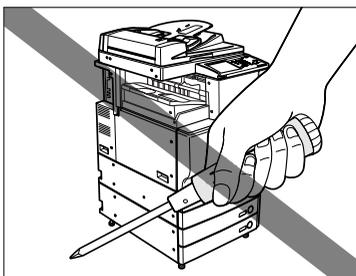
Der Transport des Systems

- Wenn Sie das System an einen anderen Ort bringen wollen, auch wenn es nur ein anderer Ort im gleichen Stockwerk ist, benachrichtigen Sie bitte Ihren lokalen autorisierten Canon Vertriebspartner vorher. Bitte versuchen Sie nicht, das System selbst zu transportieren.

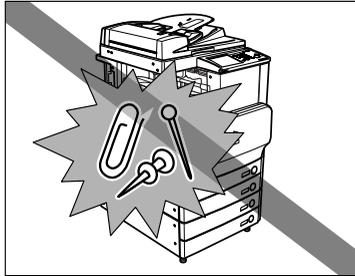


Handhabung

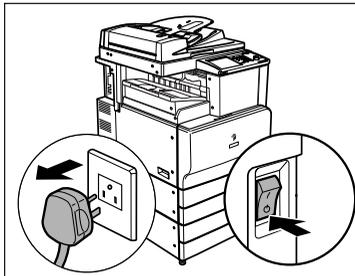
- Bitte versuchen Sie nicht, das System auseinander zu bauen oder zu verändern.



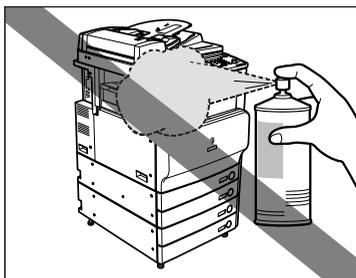
- Im System sind Bereiche mit hohen Temperaturen und Hochspannung. Bitte gehen Sie entsprechend vorsichtig vor, wenn Sie im Inneren der Einheit arbeiten. Nehmen Sie bitte außerdem nie Arbeiten vor, die nicht Thema dieser Bedienungsanleitung sind.
- Achten Sie bitte darauf, dass keine Metallgegenstände wie Heftklammern etc. in das System geraten. Auch Flüssigkeiten, egal welcher Art, dürfen nicht in das System gelangen. Wenn ein solcher Fall auftritt, kann das bei Kontakt mit den Hochspannungsbereichen zu elektrischem Schlag und Brand führen.



- Bei Rauch- oder ungewöhnlicher Geräusentwicklung schalten Sie das System bitte sofort am Hauptschalter aus, ziehen den Netzstecker und nehmen Kontakt zu Ihrem Canon - Servicepartner auf. Wenn Sie das System in diesem Zustand benutzen, kann es zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen. Lassen Sie bitte vor der Steckdose genug Platz, damit Sie leicht an den Netzstecker kommen.



- Bitte schalten Sie das System nie aus oder öffnen die vorderen Abdeckungen, während es arbeitet. Das kann Papierstaus verursachen.
- Bitte verwenden Sie in der Nähe des Systems keine entflammenden Sprays wie beispielsweise Sprühkleber. Diese könnten sich entzünden.



- Das System erzeugt während des Betriebs Ozon in geringer Menge. Auch wenn man berücksichtigt, dass die Sensibilität gegenüber Ozon unterschiedlich ist, ist diese Menge zu klein, um schädlich für den Menschen zu sein. Wenn der Aufstellungsort jedoch schlecht belüftet ist, könnten Sie einen leichten unangenehmen Geruch bemerken, nachdem Sie einige Zeit am System gearbeitet haben. Wenn Sie das System in einem schlecht belüfteten Raum aufstellen müssen, sorgen Sie bitte in regelmäßigen Abständen für Frischluftzufuhr, um ein angenehmes Arbeitsklima zu erhalten.
- Wenn Sie längere Zeit nicht mit dem System arbeiten (z. B. über Nacht), schalten Sie es bitte am Schalter für das Bedienfeld aus. Für längere Betriebspausen, wie z. B. Ferien, ziehen Sie bitte zusätzlich den Netzstecker.



Das Herstellen von Sicherungskopien für Daten (Backup)

Daten wie das Adressbuch und die Einstellungen der Zusatzfunktionen sind auf der internen Festplatte des Systems gespeichert.

Stellen Sie bitte regelmäßig Sicherungskopien (Backups) Ihrer wichtigen Daten her, da empfangene und gespeicherte Daten bei einer Fehlfunktion der Festplatte möglicherweise verloren gehen können.

Bitte beachten Sie, dass Canon nicht für irgendwelche Schäden, die aufgrund von Datenverlust entstehen, verantwortlich gemacht werden kann.

Sie können Backup-Kopien von folgenden Daten herstellen.

■ Adressbuch, Einstellungen der Zusatzfunktionen, Weiterleitungseinstellungen, Daten aus den Mailboxfunktionen (Daten aus der Anwenderbox, Formulare aus der Funktion <Formularmontage>)

Nähere Informationen zum Herstellen von Backup-Kopie dieser Daten (Exportieren) finden Sie im *Handbuch Remote UI*, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von eigenen Einstellungen".

■ Daten, von denen in der Funktion <Einstellungen Verteilung Systeminformation> Backup-Kopien hergestellt werden können

Sie können eine temporäre Backup-Kopie Ihrer Daten anlegen, indem Sie die im System registrierten Daten an einen anderen Client übertragen. Nähere Informationen zu den <Einstellungen Verteilung Systeminformation> finden Sie im Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zum Verteilen von Systeminformationen" auf Seite 6-44.

■ Auf MEAP bezogene Daten

- Lizenzdateien für MEAP Anwendungen
(Nähere Informationen zum Erstellen von Backup-Kopien (Herunterladen) von Lizenzdateien finden Sie im *MEAP SMS Administratorhandbuch*.)
- Informationen zur Authentisierung von Anwendern, die für das System zur Authentisierung der lokalen Einheit von SDL (Simple Device Login)/SSO (Single Sign-On) gespeichert sind
(Nähere Informationen zum Erstellen von Backup-Kopien (Export) von Informationen zur Authentisierung finden Sie im *MEAP SMS Administratorhandbuch*.)
- Von MEAP-Anwendungen gespeicherte Daten
Je nach MEAP Anwendung können Sie eine Backup-Kopie der Daten anlegen. Nähere Informationen finden Sie in der Dokumentation zur jeweiligen Anwendung.

HINWEIS

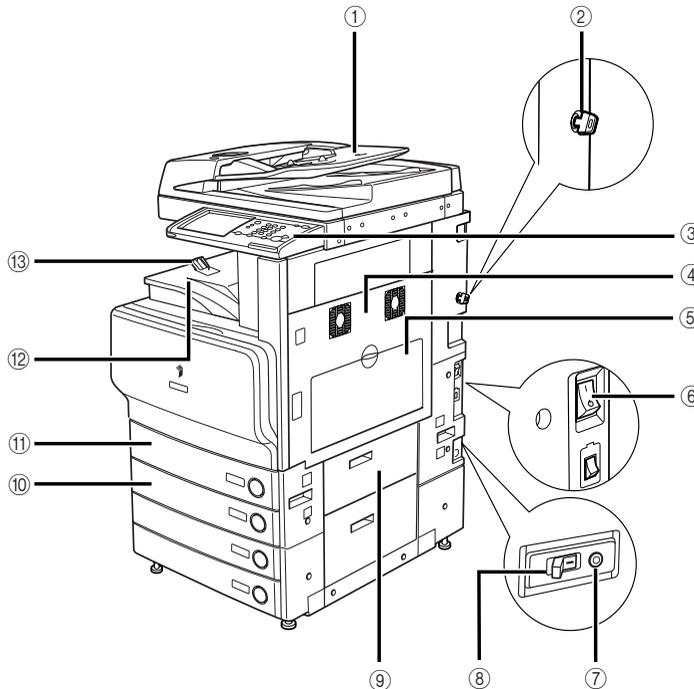
Wenn Ihr System nicht mit einem Netzwerk verbunden ist, sollten Sie wichtige Informationen wie das Adressbuch ausdrucken und aufbewahren. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 12 "Das Drucken von Berichten".)

Aufbau und Funktionen

Hier finden Sie Informationen zu den Bezeichnungen und Funktionen der einzelnen Bauteile des Systems, sowie für die Tasten auf dem Bedienfeld und dem Sensordisplay. Außerdem ist das System hier mit verschiedenen Elementen der Zusatzausstattung abgebildet. Nähere Informationen zu Aufbau und Funktionen der Zusatzausstattung finden Sie in Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung".

Außenansicht

Mit Einzug (DADF L1), Finisher Z1 und Kassetteneinheit Y3
(alles Zusatzausstattung).



① Einzug (DADF L1) (Zusatzausstattung)

Originale, die Sie in den Einzug legen, werden automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen und eingescannt. Doppelseitige Originale können zum Kopieren der Rückseite automatisch im Einzug gewendet werden.

② Sicherungsschlüssel (Zusatzausstattung)

Zum Steuern der Zugangsberechtigung zu diesem System und zum Verhindern unzulässiger Kopien. (Vgl. Abschnitt "Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder" auf Seite xxiv.)

③ Bedienfeld

Hier finden Sie Tasten, Anzeigen und das Sensordisplay, auf dem Sie programmieren. (Vgl. Abschnitt "Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen" auf Seite 1-14.)

④ Obere rechte Abdeckung der Haupteinheit, Untere rechte Abdeckung der Haupteinheit

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Papierstaus aus der Haupteinheit. (Vgl. Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

⑤ Stapelanlage

Über die Stapelanlage führen Sie Papier manuell zu. Sie benötigen sie zum Einlegen von Papier in Sonderformaten wie z. B. Briefumschlägen. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken über die Stapelanlage" auf Seite 2-44.)

⑥ Hauptschalter

In der Stellung "I" ist das System eingeschaltet. (Vgl. Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.)

⑦ Testknopf

Durch Eindrücken dieses Knopfes testen Sie den Schutzschalter. (Vgl. Abschnitt "Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters" auf Seite xxxv.)

⑧ Schutzschalter

Dieser Schalter erkennt Störungen der Stromversorgung. (Vgl. Abschnitt "Die regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters" auf Seite xxxv.)

⑨ Rechte Abdeckung der Kassette

Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn Sie gestautes Papier aus Kassette 1 oder 2 entfernen müssen.

⑩ Kassette 2

Die Kassette fasst ca. 550 Blatt Papier (80 g/m²).

⑪ Kassette 1

Die Kassette fasst ca. 550 Blatt Papier (80 g/m²).

⑫ Ausgabefach

An dieses Fach werden die Kopien und Drucke ausgegeben.

⑬ Führung am Ausgabefach

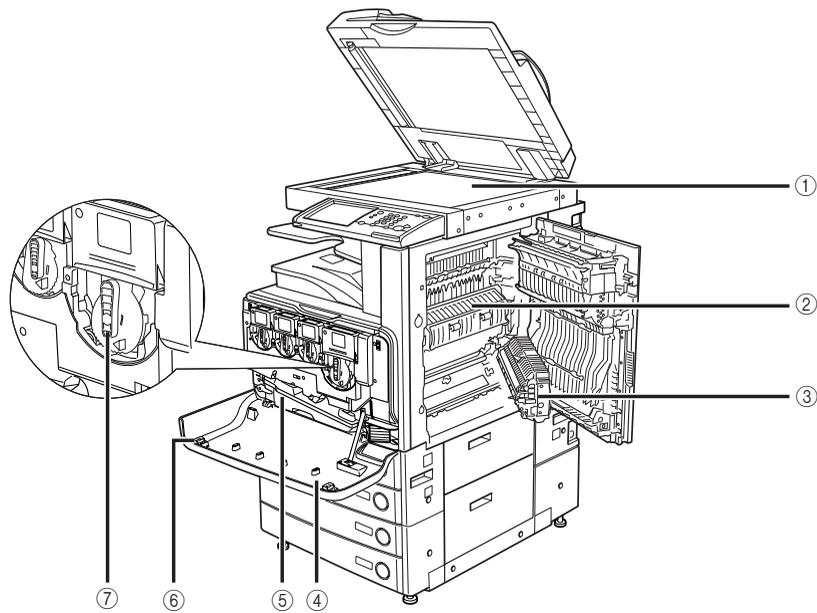
Neigen Sie die Führung am Ausgabefach, damit die ausgegebenen Blätter nicht herausfallen.

**HINWEIS**

Nähere Informationen zu Elementen der Zusatzausstattung, die Sie an dieses System anschließen können, finden Sie in Kapitel 3 "Die Zusatzausstattung"

Innenansicht

Mit Einzug (DADF L1), Finisher Z1 und Kassetteneinheit Y3
(alles Zusatzausstattung).



① **Vorlagenglas**

Hier legen Sie Bücher, dicke und dünne Originale, OHP-Folien etc. zum Scannen auf.

② **Obere Abdeckung der Fixiereinheit**

Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn Sie gestautes Papier aus der Fixiereinheit entfernen müssen. (Vgl. Abschnitt "Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-10.)

③ **Duplexeinheit**

Ziehen Sie die Duplexeinheit heraus, um einen Papierstau zu entfernen. (Vgl. Abschnitt "Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-15.)

④ **Vordere Abdeckung**

Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn Sie die Tonerpatronen ersetzen oder das Staubschutzglas reinigen wollen.

⑤ **Alttonerbehälter**

In diesem Behälter sammelt sich der Alttoner.

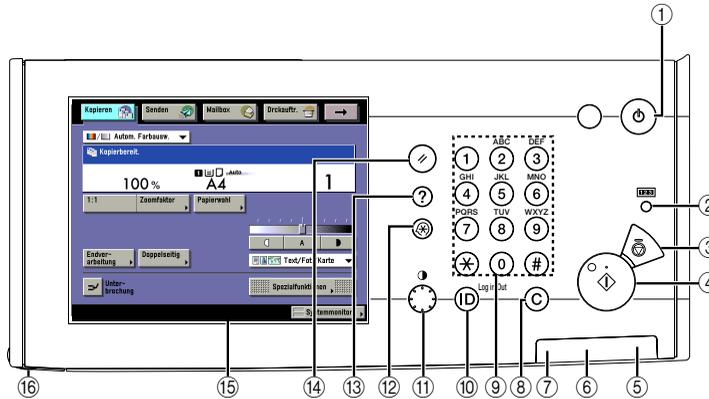
⑥ **Reiniger für das Staubschutzglas**

Hier lagern Sie das Werkzeug zum Reinigen des Staubschutzglases.

⑦ **Tonerpatrone**

Wenn der Toner einer bestimmten Farbe zur Neige geht, ziehen Sie die Tonerpatrone heraus und ersetzen Sie sie durch eine neue. Tonerpatronen sind separat erhältlich (sie gehören nicht zum Lieferumfang). (Vgl. Abschnitt "Verbrauchsmaterialien" auf Seite 7-69.)

Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen



1 Schalter für das Bedienfeld (Unter-Stromversorgung)

Hier schalten Sie das Bedienfeld ein/aus. Wenn Sie den Schalter für das Bedienfeld länger als drei Sekunden gedrückt halten, starten Sie den Abschaltmodus. (Vgl. Abschnitt "Das Ausschalten der Einheit" auf Seite 1-21.) Wenn das Bedienfeld ausgeschaltet ist, befindet sich das System in Schlafstellung.

2 Taste <Zähler prüfen>

Durch Berühren dieser Taste wird die Anzahl der bisher erstellten Kopien und Drucke auf dem Display angezeigt.

3 Stoptaste

Durch Betätigen dieser Taste stoppen Sie einen laufenden Job in den Systemfunktionen <Scannen>, <Kopie> oder <Fax> (nur Scannen).

4 Starttaste

Durch Betätigen dieser Taste starten Sie einen Kopiervorgang.

5 Bereitschaftsanzeige

Diese Anzeige leuchtet, wenn das System eingeschaltet ist.

6 Fehlerleuchte

Diese Kontrolllampe blinkt oder leuchtet, wenn eine Störung im System vorliegt. Wenn die Anzeige blinkt, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display. Wenn die Anzeige leuchtet, benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner.

7 Datenkontrolle

Diese Kontrolllampe blinkt grün, wenn das System arbeitet und leuchtet grün, wenn Faxdaten im Speicher sind.

8 Korrekturtaste

Durch Betätigen dieser Taste können Sie irrtümlich eingegebene Werte oder Zeichen löschen.

9 Zahlentasten

Hier geben Sie Zahlenwerte ein.

10 ID-Taste (Log In/Out)

Diese Taste betätigen Sie, wenn die Verwaltung mit Abteilungs IDs aktiv ist.

11 Regler für den Displaykontrast

Hier regeln Sie die Helligkeit des Sensordisplays.

12 Taste <Zusatzfunktionen>

Nach Betätigen dieser Taste haben Sie Zugang zu den eigenen Einstellungen.

13 Infotaste

Durch Betätigen dieser Taste rufen Sie Erläuterungen und Anleitungen zu Modi oder Funktionen auf das Display.

14 Rückstelltaste

Durch Betätigen dieser Taste kehren Sie zu den Grundeinstellungen zurück.

15 Sensordisplay

Hier programmieren Sie die Funktionen über Sensortasten.

16 Editierstift

Mit diesem Stift markieren Sie Bereiche auf dem Original zum Kopieren oder Scannen. Bei Verlust des Stiftes nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf. Verwenden Sie stattdessen bitte keine anderen spitzen Gegenstände wie Bleistifte oder Kugelschreiber für die Eingaben.

Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld

Das System hat zwei Stromschalter: den Hauptschalter und den Schalter für das Bedienfeld. Außerdem verfügt es über einen Schutzschalter, der Störungen in der Stromversorgung erkennt.

Das Einschalten des Systems am Hauptschalter

Hier finden Sie Informationen zum Einschalten der Stromzufuhr für das System.

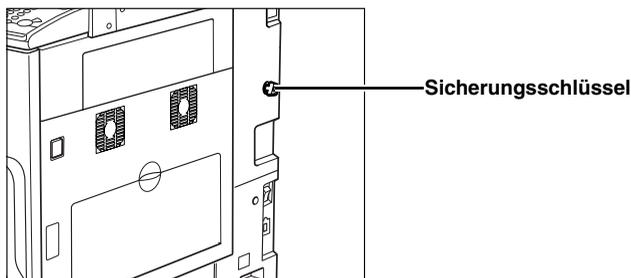
- 1** Vergewissern Sie sich, dass der Netzstecker vollständig in der Netzsteckdose ist.



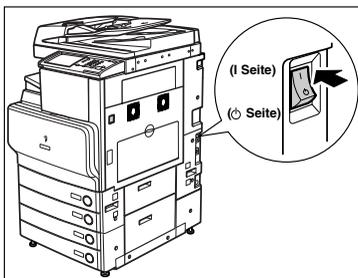
WARNUNG

Bitte stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen oder feuchten Händen in die Steckdose oder ziehen ihn heraus; es kann zu elektrischem Schlag kommen.

- 2** Wenn der Sicherungsschlüssel (Zusatzausstattung) im System ist, vergewissern Sie sich, dass er in der Stellung EIN steht (rechts).



- 3** Kippen Sie den Hauptschalter in die Stellung <I>. Der Hauptschalter befindet sich an der rechten Seite des Systems.



Nach dem Einschalten des Systems leuchtet die Bereitschaftsanzeige auf dem Bedienfeld.



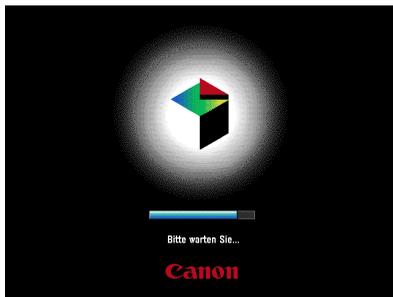
WICHTIG

Wenn die Bereitschaftsanzeige auf dem Bedienfeld nicht leuchtet, obwohl das System am Hauptschalter eingeschaltet ist, prüfen Sie bitte, ob der Schutzschalter in der Stellung AUS steht. (Vgl. Abschnitt "Wenn das System sich nicht einschalten lässt" auf Seite 8-101.)

- 4** Die unten abgebildeten Displays werden angezeigt, während die Systemsoftware geladen wird.

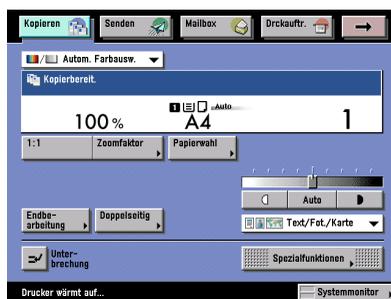
- **SDL oder den SSO Login-Service nicht eingestellt sind und eine andere Anwendung als MEAP in den allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) als Funktion für das Systemdisplay (ursprüngliche Funktion) ausgewählt wurde:**

Das Startdisplay wird so lange angezeigt, bis das System scanbereit ist.



Wenn auf dem Display eine Meldung angezeigt wird, lesen Sie bitte bei Schritt 5 weiter.

- Das unten abgebildete Display wird angezeigt, wenn das System scanbereit ist.



Das System ist innerhalb von ca. 30 Sekunden (iR C3580/iR C3080) bzw. 38 Sekunden (iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i), nachdem das oben abgebildete Display angezeigt wird, scanbereit.

HINWEIS

- Wenn die Meldung <Sie können Kopien reservieren.> auf dem Display angezeigt wird, können Sie Einstellungen definieren und der Kopiervorgang oder Druckvorgang beginnt automatisch, sobald der Aufwärmvorgang abgeschlossen ist. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen".)
- Auf dem oben abgebildeten Display sind die Grundfunktionen aktiv.
- Folgende Einstellungen gehören zum Standard:
 - Abbildungsmaßstab: 1:1 (100%)
 - Papierwahl: Automatische Papierwahl
 - Belichtung: Manuelle Belichtung
 - Kopienanzahl: 1
 - Kopierfunktion: 1 ► 1
 - Farbmodus: Automatische Farbauswahl
- Die Grundeinstellungen der einzelnen Systemfunktionen (Kopie, Mailbox, Senden und Fax) sind werkseitig voreingestellt, Sie können sie jedoch Ihren eigenen Anforderungen anpassen. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 8 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen" und Handbuch Faxfunktionen und Sendefunktionen, Kapitel 9 "Das Anpassen der Kommunikationseinstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen".)
- Sie können entscheiden, welche Systemfunktion beim Einschalten des Systems am Hauptschalter auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen angezeigt wird. Die Anzeige ist abhängig von den Einstellungen der Zusatzfunktionen. (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-26.)
- Wenn Sie sofort nach dem Einschalten des Systems die Taste [→] berühren, bleibt das Display leer. Warten Sie einen Moment und berühren Sie die Taste [→] noch einmal.
- Wenn ein Macintosh, der heruntergefahren wurde, mit dem System über ein USB-Kabel verbunden ist, während Sie das System einschalten, schaltet sich der Macintosh auch EIN. In einem solchen Fall lösen Sie die Verbindung des Macintosh zum System. (Möglicherweise können Sie dieses Problem lösen, indem Sie ein USB Hub zwischen System und Macintosh schalten).

- Wenn die Login Authentisierung durch einen Login Service (SDL oder SSO) nicht eingestellt ist und MEAP als <Ursprüngliche Funktion> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) gewählt wurde:

- Das Startdisplay wird so lange angezeigt, bis das System scanbereit ist.



- Nachdem das Startdisplay erloschen ist wird das MEAP Startdisplay angezeigt.



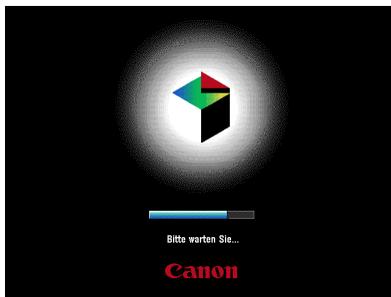
Durch Berühren der Taste [→] schalten Sie auf das Grundfunktionendisplay um und können die Systemfunktionen <Kopie>, <Mailbox> etc. nutzen, auch wenn das MEAP Startdisplay noch immer angezeigt wird.

- Das Menü mit der MEAP-Anwendung wird angezeigt.

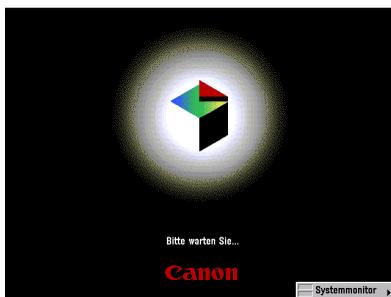


● **Wenn die Login Authentisierung durch einen Login Service (SDL oder SSO) definiert ist:**

- Das Startdisplay wird so lange angezeigt, bis das System scanbereit ist.



- Nach Anzeige des Startdisplays erscheint das MEAP-Startdisplay unabhängig von den Einstellungen unter <Als Systemfunktion für 1. Display setzen>.



 **WICHTIG**

- *Nach dem Ausschalten des Systems mit dem Hauptschalter sollten mindestens 10 Sekunden verstreichen, bevor Sie es wieder einschalten. Nähere Informationen zum Neustart (Aus- und Wieder Einschalten des Systems am Hauptschalter) finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.*
- *Schalten Sie das System nicht am Hauptschalter AUS, wenn Sie weiter I-Faxdokumente senden oder empfangen wollen. Schalten Sie das System außerdem nicht am Hauptschalter AUS, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist und Sie weiterhin Faxdokumente senden oder empfangen wollen. Das Senden und Empfangen von Fax- und I-Faxdokumenten ist nur möglich, wenn das System am Hauptschalter eingeschaltet ist.*
- *Wenn SSO oder SDL als Login-Service aktiv ist, dauert es länger, bis das System scanbereit ist.*

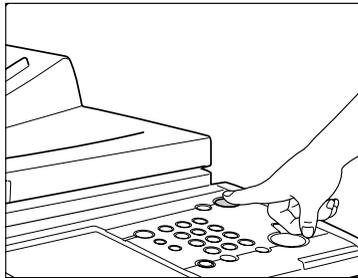
5 Wenn Sie einen Login Service verwenden, loggen Sie mit den entsprechenden Aktionen für den verwendeten Login Service ein.

HINWEIS

- Wenn Sie die <Verwaltung per Abteilungs ID> zusammen mit dem Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) verwenden, lesen Sie den Abschnitt "Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System" auf Seite 3-42
- Wenn Sie die <Verwaltung per Abteilungs ID> verwenden, lesen Sie den Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 2-28.
- Wenn Sie SDL oder SSO verwenden, lesen Sie den Abschnitt "Das Verwenden eines Login Service" auf Seite 2-31.

Der Schalter für das Bedienfeld

Fahren Sie das System aus dem Schlafmodus hoch und nehmen den normalen Betrieb wieder auf, indem Sie den Schalter für das Bedienfeld betätigen.



HINWEIS

- Das System kann auch dann Dokumente von einem Computer empfangen und ausdrucken, wenn es sich im Schlafmodus befindet. Fax- und I-Faxdokumente können auch im Schlafmodus empfangen werden.
- Das Hochfahren aus dem Schlafmodus dauert ca. 15 bis 30 Sekunden.
- Wenn der Energieverbrauch im Schlafmodus auf <Niedrig> eingestellt ist, kann es nach dem Betätigen des Schalters für das Bedienfeld länger als 10 Sekunden dauern, bis das Display angezeigt wird.

Das Ausschalten der Einheit

Wenn Jobs in Bearbeitung sind oder eine MEAP-Anwendung läuft, während der Abschaltmodus aktiviert wurde, fordert das System Sie auf, alle aktuellen Jobs zu prüfen und abzubrechen, und danach ist der Zugriff auf die Festplatte nur eingeschränkt möglich. Auf diese Art wird die Festplatte beim nächsten Einschalten vor Zugriff-Fehlern geschützt. Folgen Sie zum sicheren Abschalten des Systems den unten stehenden Anleitungen.

ACHTUNG

Wenn Sie die Stromzufuhr für die Einheit ausschalten und dabei nicht vorgehen wie im Folgenden erläutert, werden die Kopien nach dem nächsten Einschalten des Systems nicht richtig gedruckt. In einem solchen Fall normalisiert sich die Druckqualität nach einigen Kopien wieder.

1 Betätigen Sie den Schalter für das Bedienfeld und halten Sie ihn für mehr als drei Sekunden gedrückt.

Wenn das System im Schlafmodus ist, betätigen Sie den Schalter für das Bedienfeld einmal, um den Schlafmodus abzuwählen und betätigen Sie diesen Schalter dann noch einmal und halten ihn für drei Sekunden gedrückt.

Das Display mit den Jobinformationen wird angezeigt, und das System schaltet sich in den Abschaltmodus.

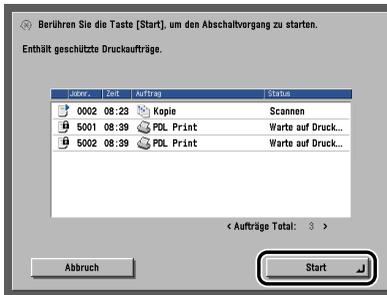
WICHTIG

Initiieren Sie den Abschaltmodus nicht, während Fonts herunter geladen werden.

HINWEIS

- Sie können das System auch in den Abschaltmodus zwingen; dazu betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Abschaltmodus].
- Unter folgenden Bedingungen können Sie das System nicht in den Abschaltmodus zwingen:
 - Während das System Informationen zur Einheit empfängt oder aktualisiert
 - Wenn dieses System nach Systeminformationen durchsucht
 - Während das System Daten über das Remote UI importiert oder exportiert
- In seltenen Fällen startet das System den Abschaltmodus auch bei Betätigen und Halten des Hauptschalters für mehr als drei Sekunden nicht. In einem solchen Fall folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und schalten das System entsprechend zu diesen Anleitungen aus.
- Wenn Druckdaten gesendet werden, während das System sich im Abschaltmodus befindet, kann es - abhängig von der Datengröße - Daten empfangen. Die Druckdaten werden jedoch nicht gedruckt.

2 Prüfen Sie die Jobs, die aktuell in Bearbeitung sind oder auf die Bearbeitung warten → Berühren Sie die Taste [Start].

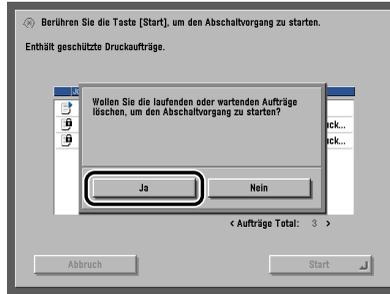


Die Bearbeitung geht weiter, bis Sie die Taste [Start] berühren.
Zum Abbrechen des Abschaltvorgangs berühren Sie die Taste [Abbruch].
Wenn es aktuell keine Jobs gibt, lesen Sie bitte bei Schritt 4 weiter.

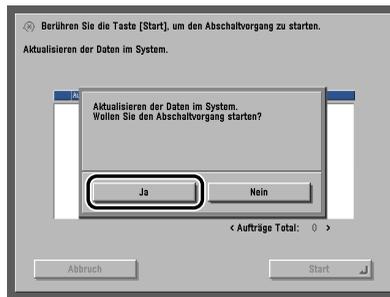
HINWEIS

- Jobs, die auf dem Display zur Prüfung angezeigt werden, sind:
 - Aktuelle Kopier-, Fax- und Druckjobs (einschließlich geschützte Druckjobs)
 - Kopier- und Druckjobs (einschließlich geschützte Druckjobs), die auf die Bearbeitung warten
- Auf dem Bestätigungsdisplay erscheint der aktuelle Job in der ersten Zeile und die anderen Jobs danach in der Reihenfolge, in der sie reserviert wurden (bis zu sieben Jobs).

3 Prüfen Sie die angezeigte Meldung → Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Jobs in Bearbeitung sind oder auf die Bearbeitung warten

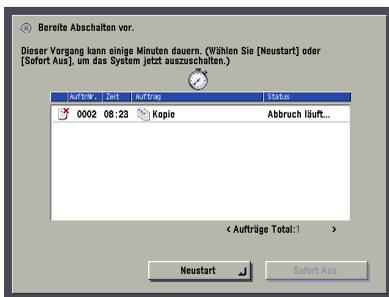


Während Informationen zur Einheit verteilt

Alle Jobs, die gerade bearbeitet werden oder auf die Bearbeitung warten, werden abgebrochen. Das System und jegliche Netzwerkkommunikation starten auch den Abschaltvorgang.

Das Display <Abschaltvorgang wird durchgeführt> wird angezeigt.

4 Wenn folgendes Display angezeigt wird, warten Sie, bis das System den Abschaltvorgang abgeschlossen hat.



Wenn Sie sofort nach dem Auslösen des Abschaltvorgangs mit dem System arbeiten wollen, berühren Sie nacheinander die Tasten [Neustart] → [Ja].

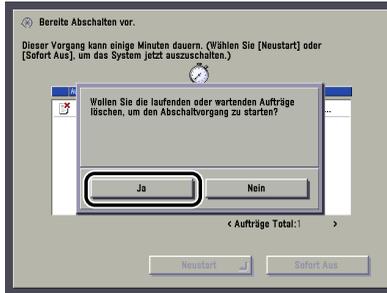
Wenn Sie beim Aktualisieren von Informationen zur Einheit die Taste [Neustart] berühren, bittet eine Meldung Sie um Bestätigung zum Fortsetzen des Vorgangs. Berühren Sie die Taste [Ja].

ACHTUNG

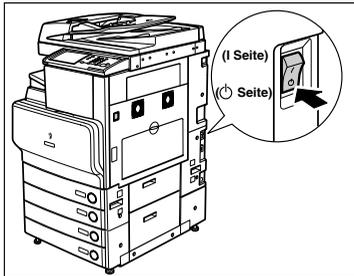
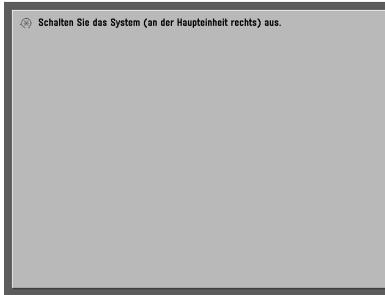
Sie können das Abschalten des Systems auch erzwingen (und den normalen Jobabbruch umgehen); dazu berühren Sie die Taste [Sofort Aus]. Durch Berühren der Taste [Sofort Aus] während Daten bearbeitet werden oder die Einheit herunter gefahren wird, bittet eine Meldung Sie zu bestätigen, dass es mit diesem Prozess fortfahren soll. Berühren Sie die Taste [Ja]. Da es jedoch möglich ist, dass dieser Prozess Daten in Bearbeitung zerstört oder das System beschädigt, wird er nicht empfohlen. Bitte beachten Sie, dass Canon nicht für irgendwelche Schäden verantwortlich ist, die auf den Verlust von Daten auf der Festplatte zurückzuführen sind. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Servicepartner.

HINWEIS

- Je nach der Anwendung, mit der Sie arbeiten, kann der Abschaltvorgang bis zum vollständigen Abschluss einige Zeit dauern.
- Unter folgenden Bedingungen wird nach Berühren der Taste [Sofort Aus] das unten abgebildete Display angezeigt.
 - Wenn die Hardware einen Finisherprozess durchführt
 - Beim Aktualisieren von Informationen zur Einheit



5 Überprüfen Sie die Anzeige auf dem Abschaltdisplay → Stellen Sie den Hauptschalter des Systems auf <⏻>.



WICHTIG

Möglicherweise arbeitet das System während und nach dem Abschaltvorgang noch etwas weiter. Bitte ziehen Sie den Netzstecker nicht, bis keine Arbeitsgeräusche mehr vom System zu hören sind.

Systemeinstellungen

Sie müssen das System einrichten, bevor Sie es in einem Netzwerk, als Drucker oder mit der Faxfunktion einsetzen können.

Folgen Sie beim Einrichten des Systems folgenden Anleitungen:

■ **Das Einbinden des Systems in ein Netzwerk**

Vgl. *Netzwerkhandbuch Schnelleinstieg*.

■ **Das Einrichten eines Netzwerks**

Vgl. *Netzwerkhandbuch*.

■ **Das Installieren der Druckertreiber**

Vgl. *Handbuch zum PS-Druckertreiber*, *Handbuch zum PCL-Druckertreiber*, *Handbuch zum UFR II-Druckertreiber*, *Handbuch zum PS-Druckertreiber für Mac OS* oder *Handbuch zum UFR II-Druckertreiber für Mac OS*.

■ **Das Verwenden der Sendefunktion**

Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*.

■ **Das Verwenden der Faxfunktion**

Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*.

■ **Einstellungen für Datum und Zeit**

Vgl. Abschnitt "Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit" auf Seite 6-25.

■ **Einstellungen für den Systemmanager**

Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung" auf Seite 6-3.

2

KAPITEL

Grundlegende Funktionen

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu den grundlegenden Funktionen und zum generellen Vorgehen beim Arbeiten mit diesem System.

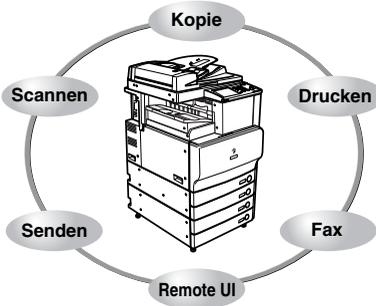
Möglichkeiten dieses Systems	2-2
Übersicht über den iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i	2-6
Das Sensordisplay	2-6
Das Hinzufügen neuer Funktionen	2-9
Das Definieren von Grundeinstellungen	2-11
Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs	2-12
Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Druckaufträgen	2-14
Das Aufrufen eines Infodisplays	2-16
Meldungsanzeigen des Systemmanagers	2-18
Andere sinnvolle Funktionen	2-19
Das Sensordisplay	2-22
Häufig verwendete Tasten	2-22
Tastendarstellung auf dem Sensordisplay	2-23
Das Regeln des Displaykontrasts	2-25
Zeicheneingabe über das Sensordisplay	2-26
Das Eingeben von Zeichen	2-26
Die Eingabe von Maßen in Inch	2-27
Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort	2-28
Das Verwenden eines Login Service	2-31
Die Originalzufuhr	2-35
Dokumentenformat	2-35
Ausrichtung	2-36
Vorlagenglas	2-37
Einzug	2-41
Das Drucken über die Stapelanlage	2-44
Die multifunktionalen Operationen	2-57
Geeignete Kopier- und Druckmaterialien	2-59

Möglichkeiten dieses Systems

2

Grundlegende Funktionen

Alle Elemente, die Sie für Multitasking in einem digitalen Vollfarbsystem benötigen



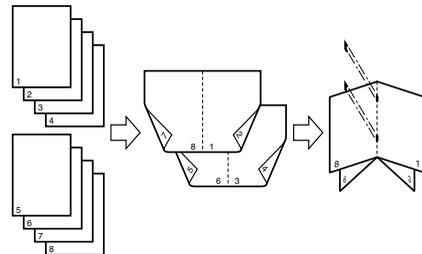
Der iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i bietet Ihnen eine Vielzahl von Eingabe- und Ausgabemöglichkeiten, die in hohem Maße zur Steigerung Ihrer Produktivität beitragen. Ausgestattet mit Funktionen, die alle Ansprüche an die Verarbeitung von Dokumenten im digitalen Büro erfüllen, steht der iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i für die ultimative Lösung im Bereich digitale Multitasking-Systeme.

Funktionen, für die Sie Elemente der Zusatzausstattung benötigen, sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet. Nähere Informationen zu den Elementen der Zusatzausstattung für die einzelnen Funktionen und die möglichen Kombinationen von Optionen finden Sie im Abschnitt "Mögliche Kombinationen von Funktionen" auf Seite 3-10.

Kopieren

Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*

Außer den herkömmlichen Kopierfunktionen bietet das System Ihnen neue Funktionen wie z. B. <Mustersatz> zum Vermeiden von Fehlkopien, <Broschüre> zum Zusammenfassen von Einzelkopien zu Broschüren und <Unterschiedliche Originalformate> zum gemeinsamen Kopieren von Originalen unterschiedlicher Formate. Mit diesen Funktionen wird Ihre Produktivität noch weiter gesteigert.



Mailboxfunktion

Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*

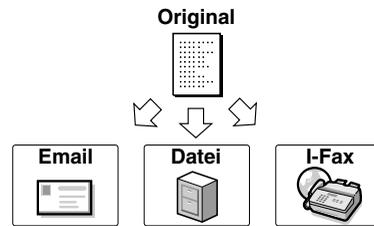
Mit der Mailboxfunktion können Sie über die Scannereinheit eingescannte oder vom Computer übertragene Bilder oder Dokumente in Boxen auf der Festplatte des Systems speichern. Diese Daten können jederzeit bei Bedarf ausgedruckt oder mit anderen gespeicherten Daten oder Daten vom PC zusammengefasst und gemeinsam ausgegeben werden.



Sendefunktion*

Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*

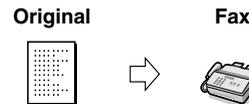
Mit den Sendefunktionen können Sie Bild- oder Dokumentendaten auf einem Dateiserver speichern, die Sie über den Scanner eingelesen und haben, oder sie als E-Mail oder I-Fax weitersenden. Das System unterstützt eine Auswahl von Dateiformaten (PDF, TIFF, JPEG), die Ihnen eine größere Flexibilität für die Anpassung an die Umgebung des digitalen Arbeitsplatzes bieten.



Faxfunktion*

Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*

Zusätzlich zu den normalen Faxfunktionen bietet Ihnen das System die Kompatibilität mit Super G3. So können Sie Dokumente mit Hochgeschwindigkeit übertragen und im Vergleich zur Kommunikation mit normalen Faxgeräten die Übertragungskosten erheblich senken.



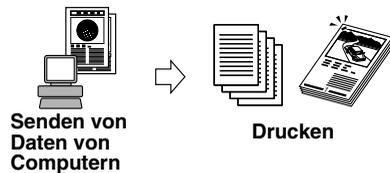
Drucken**Vgl. PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch*

Der iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i unterstützt die UFR II- und die PCL-Druckfunktion als Standard. Sie können das optionale Color UFR II Printer Kit nur an den iR C3580/iR C3080 anschließen. Mit diesem Kit unterstützt das System die UFR II-Druckfunktionen, die durch die UFR II (Ultra Fast Rendering) Technologie ermöglicht werden. Das optionale Color UFR II/PCL Printer Kit kann nur an den iR C3580/iR C3080 angeschlossen werden; es bietet zusätzlich zu den UFR II-Druckfunktionen auch PCL, abhängig von den angeschlossenen Optionen. Das optionale Color PS Printer Kit bietet die PS-Druckfunktionen.

Das Direct Printing Kit macht das Drucken von PDF- und PS-Dateien von Ihrem Computer aus möglich, ohne dass Sie die Dateien öffnen müssen.

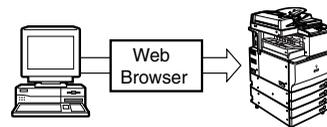
Die Color Network Printer Unit ist ein optionaler PS (PostScript) Controller, der an der Rückseite der Einheit angebaut wird. Er kann verschiedene Datentypen effizient ausgeben, wie z. B. große und komplexe Dateien (Kombinationen von Farbgrafiken, Fotos und Texten), Adobe PostScript 3 Dateien, detaillierte Grafiken etc.

Die Color Network Printer Unit ist für den iR C2380i nicht verfügbar.



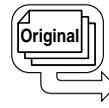
Das Arbeiten mit dem Remote UI*Vgl. Handbuch Remote UI*

Sie können von Ihrem Computer aus über den Web Browser Funktionen steuern, so z. B. den Status des Systems kontrollieren sowie Joboperationen und Druckeranweisungen für in Boxen gespeicherte Daten geben.



Sie können mit der Netzwerk-Scanfunktion Dokumente mit dem System einscannen und Daten in Anwendungen auf Ihrem Computer einlesen. Wenn Sie diese Funktion nutzen wollen, muss Ihr System an ein Netzwerk angeschlossen sein und die Color Network ScanGear Software* muss auf Ihrem Computer installiert sein. Sie können Bilder von einem Format bis zu A3 mit 600 x 600 dpi scannen.

* Die Color Network ScanGear Software wird auf der dazu gehörigen CD-ROM mitgeliefert. Nähere Informationen zu der Netzwerk Scanfunktion finden Sie im *Color Network ScanGear Anwenderhandbuch*.



**Scannen von
Bilddaten**



**Exportieren von
Daten an einen
Computer**

Übersicht über den iR C3580/iR C3580i/ iR C3080/iR C3080i/iR C2380i

Die meisten Programmierungen werden bei diesem System auf dem Sensordisplay eingegeben. Indem Sie den Anleitungen auf diesem Display folgen und die entsprechenden Tasten berühren, können Sie die meisten Funktionen des Systems programmieren.

ACHTUNG

Berühren Sie das Sensordisplay sanft mit der Fingerspitze oder dem Editierstift. Drücken Sie nicht mit einem Kugelschreiber, Bleistift oder anderen spitzen Gegenständen darauf. Sie können die Oberfläche des Sensordisplays mit solchen spitzen Gegenständen zerkratzen oder zerbrechen.

HINWEIS

Bevor Sie Programmierungen über das Sensordisplay eingeben, entfernen Sie bitte den Schutzfilm vom Display.

Das Sensordisplay

Die Tasten zum Umschalten auf die einzelnen Systemfunktionen befinden sich oben auf dem Display. Wenn Sie mit der jeweiligen Systemfunktion arbeiten wollen, müssen Sie sie zunächst durch Berühren der entsprechenden Systemtaste öffnen. Unten auf dem Display finden Sie Meldungsanzeigen zum Status des Systems.

Das Umschalten der Systemfunktion für das Display

Nach dem Einschalten des Systems wird unten abgebildetes Display angezeigt. Durch Berühren der Systemtasten [Kopie], [Senden], [Mailbox], [Druckauftr.], [Scannen] oder [Systemmonitor] können Sie zwischen den Funktionen umschalten. (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-26.)

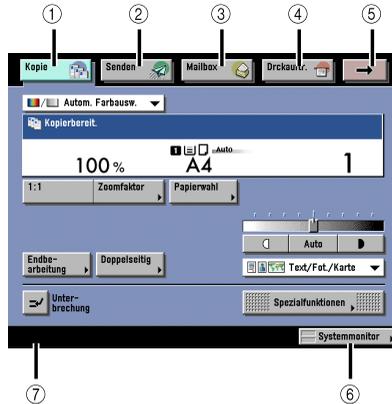
Zum Aufrufen anderer Funktionen wie z. B. MEAP-Anwendungen (Multifunctional Embedded Application Platform), wenn solche installiert sind, schalten Sie durch Berühren der Taste [→] auf das nächste Display weiter.

HINWEIS

- Nähere Informationen zu den einzelnen Tasten, die auf dem Sensordisplay angezeigt werden, finden Sie im Abschnitt "Die verschiedenen Displays" auf Seite 2-8.
- In den Zusatzfunktionen können Sie festlegen, welches Systemdisplay generell nach Einschalten des Systems angezeigt wird. Sie haben für das Startdisplay die Auswahl zwischen den <Kopie>, <Senden> oder <Fax>, <Mailbox>, <Druckauftrag>, <MEAP> oder <Systemmonitor>.
- In diesem Handbuch wird in den Displayabbildungen nur die Systemtaste [Kopie] angezeigt. In der werkseitigen Grundeinstellung erschienen dort jedoch beide Tasten ([Kopie] und [Express Kop.]).

■ Die Tastendarstellung auf dem Sensordisplay

Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren sieht folgendermaßen aus.



Seite 1 des Grundfunktionendisplays
(Gruppe A)



Display der MEAP Anwendung



Seite 2 des Grundfunktionendisplays
(Gruppe B)

- ① **Kopie**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktion <Kopie>. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen".)
- ② **Senden**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktionen <Senden> und <Fax>. (Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*, Kapitel 1 "Einführung in die Sendefunktionen und Faxfunktionen".)
- ③ **Mailbox**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktion <Mailbox>. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)
- ④ **Druckauftr.**
Über diese Taste rufen Sie den Systemmonitor zum Ändern, Prüfen oder Abbrechen eines Jobs oder Prüfen und Ausdrucken des Logs auf. (Vgl. Kapitel 5 "Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit".)
- ⑤ →
Nach Berühren dieser Taste haben Sie Zugriff auf die verborgenen Funktionstasten. Die Funktionstasten werden auf zwei Displays aufgeteilt. Sie können auch die Reihenfolge verändern, in der die Funktionstasten auf dem Display angezeigt werden: Öffnen Sie dazu die <Einstellungen Anzeigen der Funktionen> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 4-26.)
- ⑥ **Systemmonitor**
Über diese Taste rufen Sie den Systemmonitor zum Ändern, Prüfen oder Abbrechen eines Jobs oder Ausdrucken des Logs auf. (Vgl. Kapitel 5 "Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit".)
- ⑦ **Job/Druckmonitoranzeige**
Hier wird der aktuelle Status der Jobs und Kopiervorgänge sowie der Einheiten und der Verbrauchsmaterialien angezeigt. Außerdem können hier abhängig vom verwendeten Login Service die aktuelle Abteilungs ID oder der Anwendername angezeigt werden. (Vgl. Abschnitt "Das Anzeigen von aktueller Abteilungs ID/aktuellem Anwendernamen" auf Seite 6-42.)
- ⑧ **Scannen**
Nach Berühren dieser Taste können Sie die Netzwerk-Scanfunktion verwenden. (Vgl. *Color Network ScanGear Anwenderhandbuch*.)
- ⑨ **Drucker**
Durch Berühren dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktion <Druck>.
- ⑩ **Webzugang**
Berühren Sie diese Taste zum Anzeigen von Web-Seiten.

Die verschiedenen Displays

Das Aussehen des oberen Displaybereichs ist abhängig von den angeschlossenen Elementen der Zusatzausstattung.

■ Für den iR C3580/iR C3080

In der folgenden Tabelle finden Sie die verschiedenen Möglichkeiten zum Kombinieren der Funktionstasten, die auf dem Display des iR C3580/iR C3080 angezeigt werden.

Angeschlossene Zusatzausstattung	Angezeigte Funktionstasten
Ohne	
Color Universal Send Kit	
Color Universal Send Kit und Color UFR II Printer Kit, Color UFR II/PCL Printer Kit oder Color PS Printer Kit	
Color Universal Send Kit und Color Network Printer Unit	
Super G3 Faxearte	
Super G3 Faxearte und Color UFR II Printer Kit, Color UFR II/PCL Printer Kit oder Color PS Printer Kit	
Super G3 Faxearte und Color Network Printer Unit	
Color Universal Send Kit, Color Network Multi-PDL Printer Unit und Web Access Software	



HINWEIS

Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn das optionale Color Universal Send Kit nicht aktiv ist.

■ Für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i

In der folgenden Tabelle finden Sie die verschiedenen Möglichkeiten zum Kombinieren der Funktionstasten, die auf dem Display des iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i angezeigt werden.

Angeschlossene Zusatzausstattung	Angezeigte Funktionstasten
Ohne	
Color Network Printer Unit* und Web Access Software	

* Die Color Network Printer ist für den iR C2380i nicht verfügbar.

Das Hinzufügen neuer Funktionen

Dieses System kann mit MEAP (Multifunctional Embedded Application Platform) arbeiten. MEAP ist eine Softwareplattform, mit der kundenorientierte Anwendungen, die auf Sun Microsystems' Java und Java 2 Platform Micro Edition (J2ME) Technologie basieren, entwickelt werden können.

MEAP bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten:

■ Installieren/Deinstallieren von anwenderdefinierten Anwendungen

Durch das Installieren von MEAP-Anwendungen können Sie neue an Ihre Anforderungen angepasste Anwendungen für das System verwenden. Sie können diese Anwendungen auch wieder deinstallieren.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Installieren und Deinstallieren von MEAP-Anwendungen finden Sie im *MEAP SMS Administratorhandbuch*.

■ Die Anwenderverwaltung und die Beschränkungen durch Verwendung eines Login Service

Ein Login Service verwaltet Daten zu den Anwendern, die mit diesem System arbeiten. Folgende drei Login Services stehen zur Verfügung:

- **Default Authentisierung**
Verwenden Sie die Methode zur Authentisierung als Login Service, die auf Ihrem System eingestellt ist, wie die Verwaltung per Abteilungs ID oder die Systemmanager Einstellungen.
- **SDL (Simple Device Login)**
Ein Login Service, der mit der Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> verknüpft ist. Sie können Informationen zu den Anwendern wie Anwendernamen und Login Namen, die einer bestimmten Abteilungs ID entsprechen, über einen Web Browser eingeben. (Vgl. *MEAP SMS Administratorhandbuch*.)
- **SSO (Single Sign-On)**
Ein Login Service, der in einer Netzwerkumgebung mit Active Directory oder im System selbst funktioniert. Er enthält folgende Systeme zur Anwender-Authentisierung. (Vgl. *MEAP SMS Administratorhandbuch*.)
 - Authentisierung Domain
 - Authentisierung lokales System
 - Authentisierung Domain + Authentisierung lokales System



WICHTIG

Wenn Sie die Authentisierung Domain von SSO verwenden wollen (einschließlich Durchführung der Authentisierung Domain mit <Authentisierung Domain + Authentisierung lokales System>), benötigen Sie einen Windows Server, auf dem Active Directory installiert ist und den Security Agent. Den Security Agent finden Sie auf der CD-ROM, die Sie zusammen mit diesem System erhalten. Nähere Informationen zum Installieren des Security Agent finden Sie in der Datei <Readme.pdf> auf der CD-ROM.



HINWEIS

*Die Grundeinstellung für den Login Service ist die Default Authentisierung. Nähere Informationen zur Auswahl und zum Einstellen eines anderen Login Service als Default Authentisierung finden Sie im *MEAP SMS Administratorhandbuch*.*

Das Definieren von Grundeinstellungen

Durch Betätigen der Taste  rufen Sie das Display zum Programmieren der Zusatzfunktionen auf. In den Zusatzfunktionen können Sie allgemeine Einstellungen zu vielen Funktionen des Systems programmieren, sowie bestimmte Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen. Nähere Informationen zu den Einstellungen, die nicht in diesem Handbuch erläutert werden, finden Sie in den folgenden Handbüchern:

- Kopiereinstellungen: *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*
- Kommunikationseinstellungen und Adressbucheinstellungen: *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*
- Mailboxeinstellungen: *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*
- Druckereinstellungen: *PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch*
- Netzwerkeinstellungen: *Netzwerkhandbuch*



Menü <Zusatzfunktionen>



Display mit den Systemfunktionen

 **HINWEIS**

- *Einstellungen, die Sie im Menü <Zusatzfunktionen> programmieren, werden auch durch Betätigen der Taste  nicht verändert.*
- *Nähere Informationen zum Programmieren der Zusatzfunktionen finden Sie in Kapitel 4 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".*
- *Nähere Informationen zum Programmieren der Systemeinstellungen finden Sie in Kapitel 6 "Einstellungen für den Systemmanager".*
- *Nähere Informationen zum Definieren der Druckereinstellungen finden Sie im PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch.*
- *Nähere Informationen zum Definieren der Netzwerkeinstellungen finden Sie im Netzwerkhandbuch.*
- *Die Tasten [Kommunikationseinstellungen] und [Adressbucheinstellungen] werden im Menü <Zusatzfunktionen> nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiviert wurde oder die Super G3 Faxkarte installiert ist (beides Zusatzausstattung).*
- *Die Tasten [Kommunikationseinstellungen], [Weiterleitungseinstellungen], [Sendefunktion beschränken] und [LDAP Server speichern] werden auf dem Display <Systemeinstellungen> nur dann angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiviert wurde oder die Super G3 Faxkarte installiert ist (beides Zusatzausstattung).*
- *Die Taste [Auto Online/Offline] wird im Menü <Systemeinstellungen> nur dann angezeigt, wenn die optionale Druckerfunktion (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) verfügbar ist.*

Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs

Mit den folgenden Funktionen können Sie effektiv Energie sparen, wenn Sie nicht mit dem System arbeiten.

 **WICHTIG**

Auch, wenn das System am Hauptschalter ausgeschaltet wurde, wird eine geringe Menge Energie verbraucht, solange der Netzstecker in der Steckdose ist. Wenn Sie nicht wollen, dass Energie verbraucht wird, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.

 **HINWEIS**

- *Das Sensordisplay erlischt, wenn das System in eine dieser Funktionen umschaltet.*
- *Das System kann weiter Fax- und I-Faxdokumente empfangen und Daten drucken, die vom Computer gesendet wurden, auch wenn es sich in einer der unten beschriebenen Energiesparfunktionen befindet.*

■ Automatischer Schlafmodus

Sie können das System so einstellen, dass es sich durch Betätigen des Schalters für das Bedienfeld jederzeit in den Schlafmodus versetzen lässt. Für einen Warmstart betätigen Sie den Schalter für das Bedienfeld noch einmal.

 **HINWEIS**

- *Abhängig von einigen Bedingungen kann das System nicht vollständig in den Schlafmodus versetzt werden. (Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Der Energieverbrauch im Schlafmodus" auf Seite 4-37.)*
- *Mit dem Automatischen Schlafmodus können Sie mehr Energie sparen als im Energiesparmodus.*
- *Schalten Sie den Schalter für das Bedienfeld auf [AUS], wenn das System längere Zeit nicht verwendet werden soll, wie z.B. über Nacht.*
- *Wenn ein Macintosh, der heruntergefahren wurde, mit dem System über ein USB-Kabel verbunden ist, während Sie das System einschalten, schaltet sich der Macintosh auch EIN. In einem solchen Fall lösen Sie die Verbindung des Macintosh zum System. (Möglicherweise können Sie dieses Problem lösen, indem Sie ein USB Hub zwischen System und Macintosh schalten).*
- *Die Zeit, die das System wartet, bis es automatisch in den Schlafmodus versetzt wird, kann zwischen 5 Minuten und 4 Stunden eingestellt werden. Die werkseitige Grundeinstellung ist <20 Minuten>. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung" auf Seite 4-65.)*
- *Wenn der Energieverbrauch im Schlafmodus auf <Niedrig> eingestellt ist, kann es nach dem Betätigen des Schalters für das Bedienfeld länger als 10 Sekunden dauern, bis das Display angezeigt wird.*

■ Energiesparmodus II

Im Energiesparmodus II wird Energie durch Ausschalten des Bedienfelds und Verringern der Stromzufuhr für die Fixiereinheit gespart. Er tritt automatisch in Kraft, wenn das System eine gewisse Zeit lang nicht gebraucht wurde (Nach dem letzten Druckjob oder der letzten Tastenberührung). Um das System wieder zu aktivieren, schalten Sie es dann mit dem Schalter für das Bedienfeld wieder ein.

 **HINWEIS**

Sie können die Zeit bis zum Aktivieren des Energiesparens von 5 Minuten bis 4 Stunden einstellen. Die werkseitige Grundeinstellung ist <5 Minuten>. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zum Energiesparmodus II" auf Seite 4-67.)

■ Tagestimer

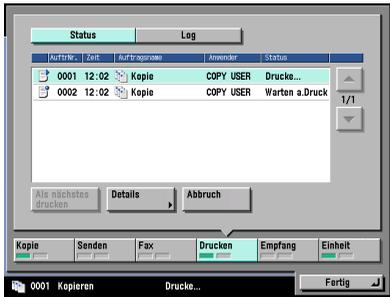
Sie können für jeden Wochentag eine Zeit eingeben, zu der sich das System automatisch in den Schlafmodus stellt. Um das System wieder zu aktivieren, schalten Sie es dann mit dem Schalter für das Bedienfeld wieder ein.

 **HINWEIS**

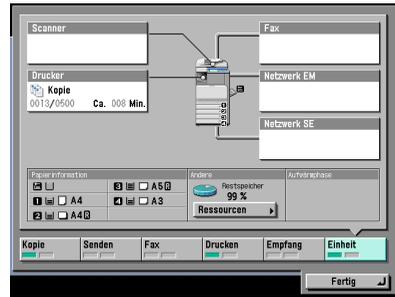
Sie können den Tagestimer von Sonntag bis Samstag und von 00:00 bis 23:59 Uhr einstellen. (Vgl. Abschnitt "Die Zeiteinstellung für den Tagestimer" auf Seite 4-66.)

Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Druckaufträgen

Mit Hilfe des Systemmonitors können Sie den Status eines Druckdokuments prüfen, Druckvorgänge abrechnen oder die Druckreihenfolge verändern.



Systemmonitor (Druck)



Systemmonitor (Einheit)

Auf dem Druckjob-Display können Sie die Reihenfolge der Druckjobs bestätigen, abrechnen oder verändern.



Im Menü <Druckauftrag>

HINWEIS

- Nähere Informationen zum Prüfen des Status der einzelnen Jobs finden Sie im Kapitel 5 "Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit" in diesem Handbuch und im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 8 "Das Prüfen und Verändern des Sende- und Empfangsstatus".
- Die einzelnen Icons auf dem Display <Jobtyp>, die unten links auf dem Display im Bereich <Job-/Druckstatus> erscheinen, haben folgende Bedeutung:

Icon (Jobtyp)	Beschreibung
	Kopierjob
	Sende-/Faxjob
	Mailboxjob
	Druckjob
	Berichtjob
	Netzwerkscanjob
	Job aus den Zusatzfunktionen

Icon (Status der Einheit)	Beschreibung
	Fehler
	Papierstau
	Heftklammerstau
	Tonermangel
	Alttonerbehälter austauschen

Das Aufrufen eines Infodisplays

Durch Betätigen der Infotaste  rufen Sie Infodisplays zu den verschiedenen Funktionen auf, die Ihnen das System zur Verfügung stellt. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und wählen Sie die Operation, die Sie durchführen wollen. Eine Erläuterung zu der Funktion und zu ihrer Programmierung wird angezeigt.

■ Hauptmenü

Dieses ist das erste Display, das nach Betätigen der Taste  angezeigt wird.



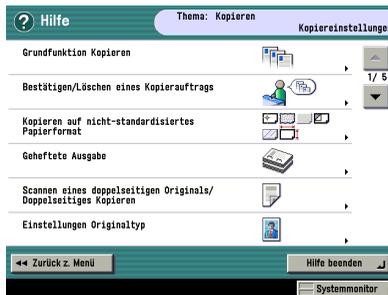
Durch Berühren der Taste [Hilfefunktion verwenden] rufen Sie eine Erläuterung zum Verwenden der Infofunktion auf das Display.

HINWEIS

Nachdem Sie eine Funktion der Kopier-, Mailbox- oder Sendefunktionen ausgewählt haben, betätigen Sie die Taste  und rufen Sie so eine Erklärung zu dieser Funktion auf das Display.

■ Listenmenü

Hier wird eine Liste der Funktionen angezeigt, die im Hauptmenü ausgewählt wurden.



■ Erläuterungsdisplay

Hier wird eine detaillierte Erläuterung zur der Unterfunktion angezeigt, die Sie im Listenmenü ausgewählt haben.



Durch Berühren der Taste [Wie wird's gemacht] schalten Sie auf das Display zum Programmieren der ausgewählten Funktion.

Durch Berühren der Taste [Detailliertere Einstellungen anzeigen.] rufen Sie weitere Detailinformationen und damit verbundene Themen auf.

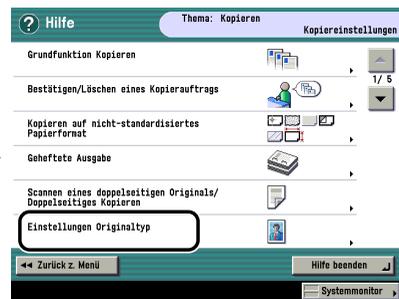
HINWEIS

Die Taste [Wie wird's gemacht?] wird nur auf dem Erläuterungsdisplay einiger Funktionen zum Kopieren und Senden angezeigt.

Beispiel:

Das Vorgehen beim Kopieren eines Fotos.

1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Kopieren] → [Einstellungen Originaltyp].



2 Prüfen Sie die Detailinformationen zu dieser Funktion.

Berühren Sie nacheinander die Tasten [Wie wird's gemacht] → [Ja] und probieren Sie die Funktion aus.

Meldungsanzeigen des Systemmanagers

Der Systemmanager verwendet die Meldungsanzeige, um den Anwendern des Systems Nachrichten zukommen zu lassen. Diese Meldungen werden vom Systemmanager über das Remote UI gesendet und auf dem Display angezeigt. (Vgl. *Handbuch Remote UI*, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von eigenen Einstellungen".)

HINWEIS

- Die Meldungsanzeige kann nur verwendet werden, wenn das System in ein Netzwerk eingebunden ist.
- Nähere Informationen zum Löschen der Meldungsanzeigen finden Sie im Abschnitt "Das Löschen der Meldungsanzeige" auf Seite 6-22.

Typen von Meldungsanzeigen

Folgende drei Typen von Meldungsanzeigen stehen zur Verfügung:

■ Eine Meldungsanzeige ohne die Taste [Fertig]



■ Eine Meldungsanzeige mit der Taste [Fertig]

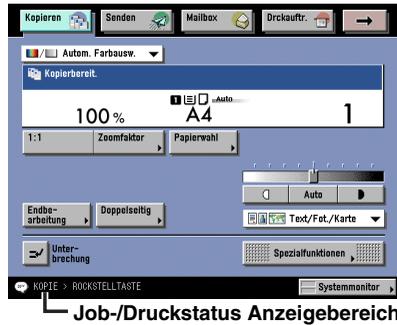
Durch Berühren der Taste [Fertig] und Schließen der Meldungsanzeige kann der normale Betrieb fortgesetzt werden. Die Meldung wird wieder angezeigt, nachdem das System ausgeschaltet und erneut eingeschaltet wurde sowie nach einer automatischen Rückstellung.



HINWEIS

Die automatische Rückstellung wird nicht aktiviert, wenn die Zeit bis dahin auf <0 Minuten> eingestellt ist. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)

■ Die Position der Meldungsanzeige im Bereich Job-/Druckmonitor



Andere sinnvolle Funktionen

Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zu anderen sinnvollen Funktionen:

■ Automatischer Kassettenwechsel

Wenn der Papiervorrat in einer Kassette während eines laufenden Druckvorgangs zu Ende geht, schaltet das System automatisch auf eine andere Kassette mit dem gleichen Format um und kopiert weiter.

HINWEIS

Sie können die einzelnen Kassetten so programmieren, dass sie von dieser Funktion angesteuert werden oder nicht. Die werkseitige Grundeinstellung für die Stapelanlage ist <Aus> und für die Kassetten <Ein>. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-32.)

■ Automatische Rückstellung

Wenn länger als ca. 2 Minuten lang keine Taste am System betätigt oder gedruckt wurde, stellt sich das System automatisch auf die Grundeinstellungen zurück.

HINWEIS

Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung in Minutenschritten von 0 bis 9 Minuten wählen. Die werkseitige Grundeinstellung ist <2 Minuten>. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)

■ Anzeige der Jobdauer

Wenn Sie die Anzeige der Auftragsdauer in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert haben, zeigt das Display die Zeit an, bis der aktuelle Job abgeschlossen ist.

HINWEIS

Auch, wenn die Anzeige zur Jobdauer aktiv ist, erscheint sie unter folgenden Bedingungen nicht: (Vgl. Abschnitt "Die Anzeige der Jobdauer" auf Seite 4-60.)

■ Kopienanzahl/Statusanzeige Auftragsdauer

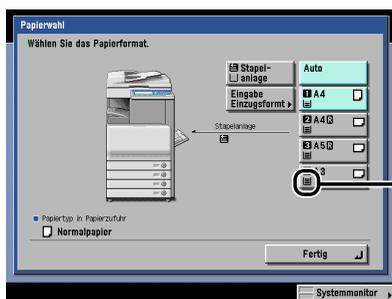
Wenn Sie die Funktion <Kopienanzahl/Statusanzeige Auftragsdauer> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) auf <Ein> stellen, werden die Kopienanzahl und die ungefähre Zeit bis zum Abschluss des aktuellen Jobs im Bereich <Job-/Druckstatus> auf dem Display angezeigt.

HINWEIS

Die ungefähre Zeit wird nicht angezeigt, wenn die Wartezeit unter einer Minute liegt. (Vgl. Abschnitt "Die Kopienanzahl/Statusanzeige Wartettimeout" auf Seite 4-60.)

■ Papierstandsanzeige

An der Papierstandsanzeige können Sie ablesen, wie viel Papier sich noch in den einzelnen Kassetten befindet, die Sie über das Display zur Wahl des Papiertyps gewählt haben, oder wenn der Papiervorrat in einer Kassette während des Druckens erschöpft ist. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 3 "Grundlegende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen".)



Das Display zur Papierwahl



Anzeige über erschöpften Papiervorrat

Papierstandsanzeige

Es gibt folgende vier Anzeigen zum Papiervorrat:

Anzeige	Papiervorrat
	Kassette ist zu ca. 50% - 100% gefüllt.
	Kassette ist zu ca. 10% - 50% gefüllt.
	Kassette ist zu weniger als 10% gefüllt.
	Kassette ist leer.

■ Automatische Ausrichtung

Auf der Grundlage von Informationen wie Originalformat und Abbildungsmaßstab dreht das System das Bild automatisch in die richtige Ausrichtung für das ausgewählte Papierformat.

Wenn das Bild nicht auf das Papier passt, nachdem es gedreht wurde, dreht das System das Bild erneut und druckt es in der vorgegebenen Ausrichtung. Dabei erscheinen die Bildbereiche an den Kanten nicht auf der Kopie.

Auch wenn die automatische Ausrichtung aktiv ist, wird das Bild nicht gedreht, wenn eine der Funktionen <Unterschiedliche Originalformate>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Heften (Buchheftung)>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Ausschnitt>, <XY Zoom>, <Versetzen> oder <Bildwiederholung> eingestellt ist oder Papier in einem Sonderformat ausgewählt wurde. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 8 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".)

Das Sensordisplay

Dieser Abschnitt beschreibt die Funktion der häufig verwendeten Tasten auf dem Sensordisplay. Außerdem finden Sie hier Hinweise zum Regeln des Displaykontrasts.

ACHTUNG

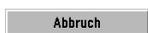
Berühren Sie das Sensordisplay sanft mit der Fingerspitze oder dem Editierstift. Drücken Sie nicht mit einem Kugelschreiber, Bleistift oder anderen spitzen Gegenständen darauf. Sie können die Oberfläche des Sensordisplays mit solchen spitzen Gegenständen zerkratzen oder zerbrechen.

HINWEIS

Bevor Sie Programmierungen über das Sensordisplay eingeben, entfernen Sie bitte den Schutzfilm vom Display.

Häufig verwendete Tasten

Folgende Tasten auf dem Sensordisplay werden häufig benötigt:



Berühren Sie diese Taste zum Abbrechen der Funktion, die Sie gerade programmieren oder einer bereits programmierten Funktion oder zum Schließen von Displays (mit Ausnahme des Menüs <Zusatzfunktionen>). Außerdem schließen Sie durch Berühren dieser Taste das Programmierdisplay der aktuellen Funktion und behalten die Originaleinstellungen des Menüs <Zusatzfunktionen> bei.



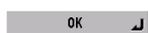
Durch Berühren dieser Taste fixieren Sie die Funktion (Einstellung) und fahren mit dem nächsten Programmierschritt fort.



Durch Berühren dieser Taste kehren Sie beim Programmieren einer Funktion (Einstellung) zum vorherigen Schritt zurück ohne die gerade eingegebenen Inhalte zu speichern.



Durch Berühren dieser Taste schließen Sie das aktuelle Display.



Durch Berühren dieser Taste speichern Sie die programmierte Funktion (Einstellung).

Tastendarstellung auf dem Sensordisplay

Wenn Sie eine Sensortaste auf dem Display berühren, wird diese markiert dargestellt und zeigt so an, dass die entsprechende Funktion (Einstellung) programmiert ist. Beim Programmieren einiger Funktionen werden Tasten gedimmt dargestellt. Die Funktionen auf solchen Tasten können nicht aktiviert werden. Das heißt, Sie können diese Funktionen nicht in Kombination mit der zuvor programmierten Funktion einstellen.

■ Funktionstasten

Status der Tasten	Beschreibung
	Die Funktion <Versetzen> ist nicht aktiv und kann gewählt werden.
 (Die Taste ist markiert)	Die Funktion <Versetzen> ist aktiv und kann programmiert werden.
 (Die Zeichen auf der Taste sind gedimmt.)	Sie können die Funktion <Versetzen> nicht mit der vorher programmierten Funktion einstellen.

■ Tasten, die anzeigen, ob eine Funktion aktiv ist oder nicht

Funktion ist nicht eingeschaltet	Funktion ist eingeschaltet
	 (aktiviert)
	 (markiert)

Durch Berühren einer Taste mit Pfeil (▶) in der unteren rechten Ecke rufen Sie das Programmierdisplay zu der Taste auf. Durch Berühren einer Taste ohne Pfeil nach rechts (▶) schalten Sie die Funktion ein oder aus.

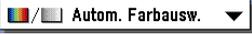
Tasten mit Zusatzfunktionen	Funktion wird ein-/ausgeschaltet
	

Wenn eine Taste, die auf einem Display zum Speichern von Einstellungen angezeigt wird, in der unteren rechten Ecke eine farbige Markierung hat (▲), ist auf dieser Taste ein Programm gespeichert.

Einstellung gespeichert	Keine Einstellung gespeichert
	

■ Tasten, die eine Auswahlliste aufrufen

Durch Berühren einer Taste mit einem Pfeil nach unten (▼) rechts neben dem Namen einer Auswahl wird eine Liste mit weiteren Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Vor der Auswahl	Auswahlliste	Nach der Auswahl
		

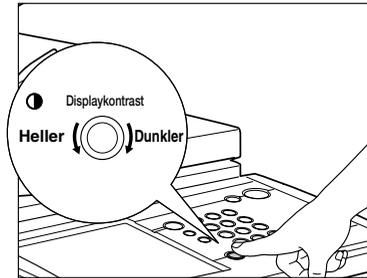
■ Zahlentasten

Wenn auf dem Sensordisplay das Icon für Zahlentasten erscheint, können Sie Werte über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld eingeben.

 Eing. per Zahlentasten mögl. <small>Sie können auch die Zahlentasten verwenden.</small>	Sie können die Werte über die Zahlentasten auf dem Sensordisplay oder auf dem Bedienfeld eingeben.
 Verwend. Sie d. Zahlentasten.	Sie können die Werte nur über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld eingeben.

Das Regeln des Displaykontrasts

Wenn die Darstellungen auf dem Display undeutlich sind, regeln Sie den Kontrast mit Hilfe des Reglers auf dem Bedienfeld.



HINWEIS

Für ein helleres Display drehen Sie den Regler bitte gegen den Uhrzeigersinn. Für ein dunkleres Display drehen Sie den Regler bitte im Uhrzeigersinn.

Zeicheneingabe über das Sensordisplay

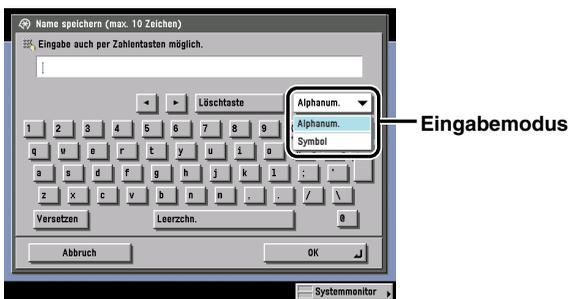
Wenn Sie während der Programmierung einer Funktion Zeichen eingeben müssen, berühren Sie bitte die Buchstabentasten auf dem Display wie im Folgenden erläutert.

 **HINWEIS**

Beim Eingeben von Zeichen auf dem Display zur Authentisierung von SDL, SSO oder von Funktionen zu MEAP-Anwendungen kann das Aussehen des angezeigten Displays abweichen.

Das Eingeben von Zeichen

- 1** Berühren Sie die Auswahlliste für den Eingabemodus → Wählen Sie den Eingabemodus → Geben Sie die Zeichen ein.



Beim Eingeben von Zeichen mit dem Eingabemodus gehen Sie folgendermaßen vor:

Eingabemodus	Beispiel	Vorgehen
Alphanum.	Canon	Geben Sie <Canon> ein.
Symbol	é	Berühren Sie die Taste [é].

Zum Eingeben von Großbuchstaben berühren Sie die Hochstelltaste.

Ein Leerzeichen geben Sie durch Berühren der Taste [Leerzeichen] ein.

Sie bewegen den Cursor durch Berühren der Pfeiltasten [◀] und [▶].

Zum Umschalten des Eingabemodus berühren Sie die Auswahlliste für den Eingabemodus → Wählen Sie den Eingabemodus → Geben Sie die gewünschten Zeichen und Symbole ein.

HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe von Zeichen geirrt haben, bewegen Sie den Cursor mit den Tasten [◀] und [▶] an die entsprechende Position → Berühren Sie die Taste [Lösch taste] und löschen Sie die Zeichen → Geben Sie die richtigen Zeichen ein.
- Durch Betätigen der Korrekturtaste © können Sie auch alle eingegebenen Zeichen auf einmal löschen.
- Die verfügbaren Eingabemodi und die maximal mögliche Anzahl Zeichen sind abhängig von der Art der Eingabe.

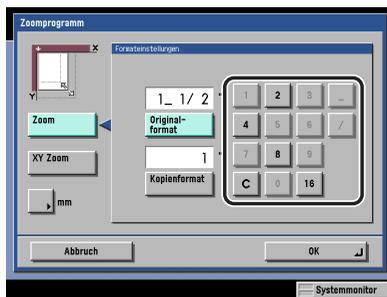
2 Nachdem Sie alle Zeichen eingegeben haben, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Eingabe von Maßen in Inch

Zur Eingabe der Maße im Inchformat für alle Funktionen, die eine Zahleneingabe verlangen, müssen Sie zuerst die [Inch-Eingabe] in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktivieren. (Vgl. Abschnitt "Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch" auf Seite 4-32.) Sie können Maße in Inchformat eingeben, wenn Sie auf einem Display, auf dem Maße in Inch gefordert sind, die Taste [Inch] berühren.

Das folgende Beispiel zeigt die Eingabe des Maßes 1 1/2: als Originalformat in der Funktion <Zoomprogramm>.

1 Geben Sie [1] → [] → [1] → [/] → [2] über die Zahlentasten auf dem Display ein.



HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display → Geben Sie den richtigen Wert ein.
- Sie können nur 2, 4, 8 oder 16 als Nenner eingeben.
- Das System wandelt jeden eingegebenen Inchwert in Millimeter um. Daher kann es zu kleinen Unterschieden zwischen eingegebenem und dargestelltem Wert kommen.
- Wenn Sie das Maß in Millimeter eingeben wollen, berühren Sie die Taste [mm].

Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort

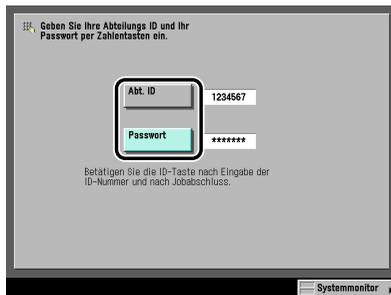
Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> aktiv ist, müssen Sie Ihre Abteilungs ID und das Passwort eingeben, bevor Sie mit dem System arbeiten können.

HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Die Verwaltung per Abteilungs ID" auf Seite 6-5.
- Wenn Sie mit Kontrollkarte arbeiten, wird die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> auf dem Display angezeigt. Setzen Sie die Kontrollkarte in den Kartenschlitz. (Vgl. Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 3-41.)
- Die Verwendung einiger Funktionen kann eingeschränkt sein. Möglicherweise erscheint während des Programmierens ein Display, das Sie auffordert Abteilungs ID und Passwort einzugeben oder die Kontrollkarte einzusetzen. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display, wenn Sie weiter mit der Funktion arbeiten wollen.
- Wenn Sie MEAP-Anwendungen zur Verwaltung der Authentisierung von Anwendern einsetzen und SDL oder SSO als Login Service definiert ist, müssen Sie folgende Schritte nicht durchführen. (Vgl. Abschnitt "Das Verwenden eines Login Service" auf Seite 2-31.)

1 Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort über die Zahlentasten - ein.

- Berühren Sie die Taste [Abt. ID] Geben Sie Ihre Abteilungs ID ein.
- Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Passwort ein.



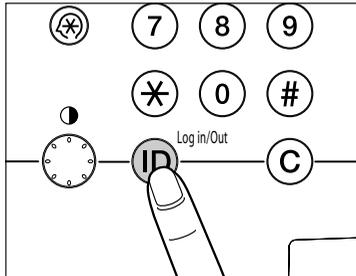
Wenn kein Passwort festgelegt wurde, lesen Sie bei Schritt 2 weiter.

Die Ziffern, die Sie für das Passwort eingeben, werden auf dem Display als Sternchen (*****) dargestellt.

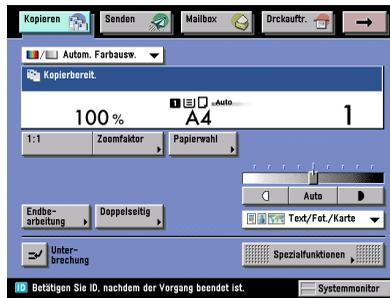
HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe von Abteilungs ID und/oder Passwort geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste © → Geben Sie den richtigen Wert ein.
- Wenn Sie Ihre Abteilungs ID oder Ihr Passwort nicht kennen, fragen Sie Ihren Systemmanager.

2 Betätigen Sie die Taste (Log In/Out).



Das Grundfunktionendisplay der ausgewählten Funktion wird angezeigt.

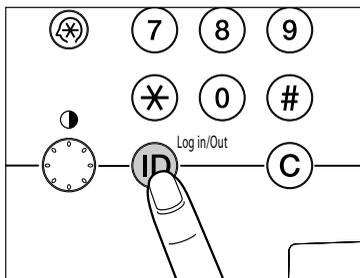


HINWEIS

Wenn Sie sich bei der Eingabe von Abteilungs ID und Passwort geirrt haben, erscheint die Meldung <Diese Nummer ist nicht gespeichert. Geben Sie sie erneut ein.> erscheint auf dem Display. Beginnen Sie bitte noch einmal mit Schritt 1.

3 Wenn Sie die Programmierungen abgeschlossen haben, betätigen Sie die Taste **ID** (Log In/Out) auf dem Bedienfeld.

Wenn Sie eine Kontrollkarte eingesetzt hatten, nehmen Sie sie aus dem System. (Vgl. Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 3-41.)



HINWEIS

- Um wieder mit dem System arbeiten zu können, müssen Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort wieder eingeben.
- Wenn Sie vergessen, die Taste **ID** (Log In/Out) nach Abschluss des Druckvorgangs zu betätigen, werden alle nachfolgenden Drucke der gleichen Abteilungs ID, die zuvor eingegeben wurde, zugerechnet.
- Auch wenn Sie vergessen, nach Abschluss Ihrer Arbeiten die Taste **ID** (Log In/Out) zu betätigen, wird nach der Zeit bis zur automatischen Rückstellung automatisch die Aufforderung zum Eingeben einer Abteilungs ID wieder angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)
- Nach Betätigen der Taste **ID** (Log In/Out) werden alle Funktionen auf ihre gültigen Grundeinstellungen zurückgesetzt.

Das Verwenden eines Login Service

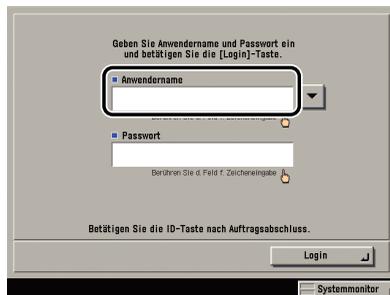
Wenn Sie das System mit einem Login Service wie z. B. SDL (Simple Device Login) oder SSO (Single Sign-On) verwalten, geben Sie den Anwendernamen und das Passwort ein, bevor Sie mit dem System arbeiten.

HINWEIS

- In diesem Abschnitt werden SDL und SSO als Beispiele zum Erläutern des Vorgehens verwendet. Wenn Sie einen anderen Login Service verwenden, müssen Sie möglicherweise anders vorgehen.
- Nähere Informationen zur Auswahl und zum Einrichten eines Login Service finden Sie im MEAP SMS Administratorhandbuch.
- Nähere Informationen zum Registrieren von Daten für SDL und zur Authentisierung der lokalen Einheit von SSO finden Sie im MEAP SMS Administratorhandbuch.
- Nähere Informationen zu dem Anwendernamen, der für die Domain Authentisierung von SSO verwendet wird (sowie für die Domain Authentisierung mit 'Domain Authentisierung + Authentisierung der lokalen Einheit') erfragen Sie bitte bei Ihrem Systemadministrator.

1 Berühren Sie die Taste [Name verwenden].

Wenn SDL als Login Service eingestellt ist, wird ein ähnliches Display wie das folgende angezeigt.



Wenn SSO als Login Service gewählt wurde, wird auch der Login-Empfänger angezeigt.



WICHTIG

- Wenn Sie die Authentisierung Domain von SSO verwenden wollen (einschließlich Durchführung der Authentisierung Domain mit <Authentisierung Domain + Authentisierung lokales System>), benötigen Sie einen Windows Server, auf dem Active Directory installiert ist und den Security Agent.
- Wenn zwischen der Zeit, die im registry des Computers mit Windows Active Directory festgelegt ist und der Zeit, die auf dem System eingestellt wurde, mehr als 30 Minuten Unterschied sind, tritt beim Einloggen mit der <Authentisierung Domain> von SSO (einschließlich Authentisierung Domain mit <Authentisierung Domain + Authentisierung lokales System>) ein Fehler auf. Damit Sie mit SSO einloggen können, müssen die Angaben zur aktuellen Zeit auf dem Computer und auf diesem System übereinstimmen. Nähere Informationen zum Einstellen von aktuellem Datum und aktueller Zeit für dieses System finden Sie im Abschnitt "Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit" auf Seite 6-25.

HINWEIS

- Sie können auch die Anzahl Anwenderlogs definieren, die beim Einloggen auf dem Display angezeigt werden. (Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im MEAP SMS Administratorhandbuch.)
- Bei Verwendung von SDL können Sie für Anwendernamen und Passwörter nur alphanumerische Zeichen verwenden.
- Wenn Sie mit dem System zur Anwenderauthentisierung SSO für die Authentisierung Domain arbeiten (einschließlich Durchführung der Authentisierung Domain mit <Authentisierung Domain + Authentisierung lokales System>), können Sie nur alphanumerische Zeichen, . (Punkt), - (Bindestrich), _ (Unterstreichung) und % (Prozent) für den Anwendernamen verwenden. Sie können nur einloggen, wenn Sie gültige Zeichen verwenden.
- Wenn Sie mit dem System zur Anwenderauthentisierung SSO für die Authentisierung lokales System arbeiten wollen (einschließlich Durchführung der Authentisierung Domain mit <Authentisierung Domain + Authentisierung lokales System>), können Sie für Anwendernamen und Passwörter nur alphanumerische Zeichen verwenden.

2 Geben Sie den Anwendernamen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



3 Berühren Sie die Taste [Passwort].



Das SDL Login Display

4 Geben Sie das Passwort ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



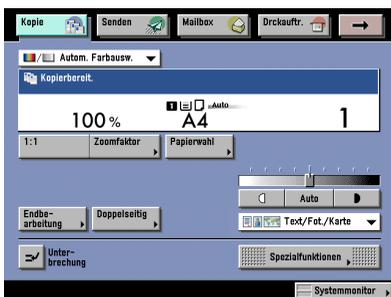
HINWEIS

- Wenn Sie mit der Domain Authentisierung der lokalen Einheit als Anwenderauthentisierung von SSO arbeiten wollen (einschließlich Durchführung der Domain Authentisierung mit <Domain Authentisierung + Authentisierung der lokalen Einheit>), wählen Sie den Login-Empfänger aus der Auswahlliste.
- Nähere Informationen zur Auswahl und zum Einrichten eines Login Empfängers finden Sie im MEAP SMS Administratorhandbuch.

5 Berühren Sie die Taste [Einloggen].

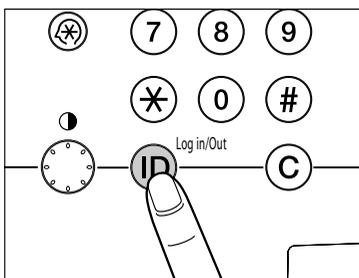
Sie können auch die Taste  (Log In/Out) statt der Taste [Log In] zum Einloggen betätigen.

Das Grundfunktionendisplay der ausgewählten Funktion (oder das Display der MEAP-Anwendung) wird auf dem Sensordisplay angezeigt.



Wenn der von Ihnen eingegebene Anwendername oder das Passwort nicht stimmen, fordert eine Meldung Sie auf, den eingegebenen Anwendernamen und das Passwort zu überprüfen. Wiederholen Sie bitte die oben angegebenen Schritte von Schritt 1 an.

6 Wenn Sie die Programmierungen abgeschlossen haben, betätigen Sie die Taste (Log In/Out) auf dem Bedienfeld.



Das Display mit der Aufforderung zur Eingabe von Anwendername und Passwort erscheint wieder.

HINWEIS

- Wenn Sie wieder mit dem System arbeiten wollen, geben Sie Anwendername und Passwort erneut ein.
- Wenn Sie vergessen, die Taste  (Log In/Out) nach Abschluss des Druckvorgangs zu betätigen, werden alle nachfolgenden Drucke der gleichen Abteilungs ID, die zuvor eingegeben wurde, zugerechnet.
- Auch wenn Sie vergessen, nach Abschluss Ihrer Arbeiten die Taste  (Log In/Out) zu betätigen, wird nach der Zeit bis zur automatischen Rückstellung automatisch die Aufforderung zum Eingeben einer Abteilungs ID wieder angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)
- Nach Betätigen der Taste  (Log In/Out) werden alle Funktionen auf ihre gültigen Grundeinstellungen zurückgesetzt.

Die Originalzufuhr

Legen Sie Ihr Original auf das Vorlagenglas oder in den Einzug, je nach Originalformat und -typ und den Kopierfunktionen, die Sie verwenden wollen.

HINWEIS

Wenn das Original zu viele Seiten hat, um es als Ganzes in den Einzug zu legen, programmieren Sie die Funktion <Fortlaufendes Scannen> auf dem Display <Spezialfunktionen>. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 4 "Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen" und Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 4 "Weiterführende Scanfunktionen".)

■ Vorlagenglas

Zum Einscannen von gebundenen Originalen (wie z. B. Bücher und Zeitschriften) sowie von Originalen auf schwerem oder leichtem Papier und OHP-Folien legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

■ Einzug

Wenn Sie mehrere Originale in einem Durchgang einscannen wollen, legen Sie sie als Stapel in den Einzug und betätigen Sie die Starttaste . Das System zieht die Originale automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas und scannt sie ein. Doppelseitige Originale können zum Einscannen der Rückseite automatisch gewendet werden.

Dokumentenformat

Das Format des Originals wird automatisch erkannt und das Dokument wird eingescannt. Wenn Sie Faxdokumente senden und im Empfängersystem nicht das passende Papierformat zum eingescannten Dokumentenformat verfügbar ist, wird das Original entweder verkleinert ausgedruckt oder vor dem Senden in kleinere Abschnitte aufgeteilt.

Wenn es sich um ein Original in einem Sonderformat wie z. B. ein Buch handelt, kann das System das Originalformat nicht immer erkennen. In einem solchen Fall geben Sie ein, in welchem Format das Original gescannt werden soll. (Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*, Kapitel 3 "Grundlegende Scanfunktionen".)

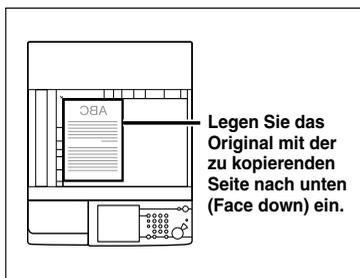
Ausrichtung

Sie können ein Original entweder horizontal oder vertikal zuführen. Richten Sie die Oberkante des Originals bitte immer an der hinteren Kante des Vorlagenglases aus (am Pfeil in der oberen linken Ecke) oder an der hinteren Kante im Einzug.

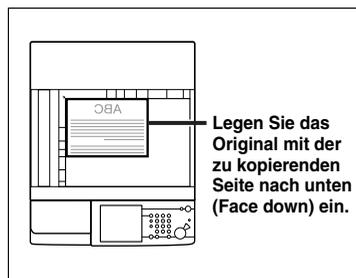
2

Grundlegende Funktionen

Vorlagenglas

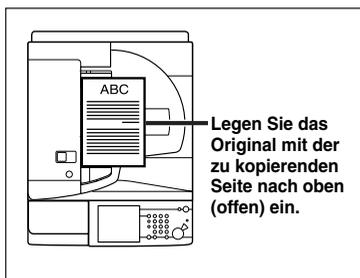


Zufuhrrichtung hochkant

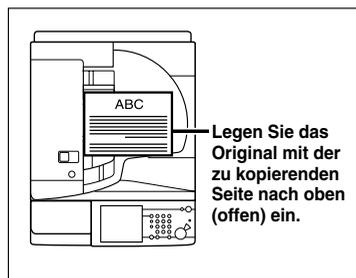


Zufuhrrichtung quer

Einzug



Zufuhrrichtung hochkant



Zufuhrrichtung quer

HINWEIS

- Wenn die Oberkante des Originals nicht an der hinteren Kante des Vorlagenglases (am Pfeil in der hinteren linken Ecke) ausgerichtet ist, wird Ihr Original möglicherweise nicht richtig eingescannt, abhängig vom ausgewählten Kopiermodus.
- A4- und A5-Originale können hochkant oder quer zugeführt werden. Die Scangeschwindigkeit ist bei horizontal zugeführten Originalen jedoch etwas geringer als bei vertikal zugeführten. Legen Sie die Originale quer ein/auf, wenn Sie einen festen Abbildungsmaßstab verwenden, z. B. beim Vergrößern eines A4-Originals auf A3-Papier.
- Horizontal aufgelegte Originale in den Formaten A4 und A5 werden mit A4R und A5R bezeichnet.
- A3-Originale müssen horizontal zugeführt werden.

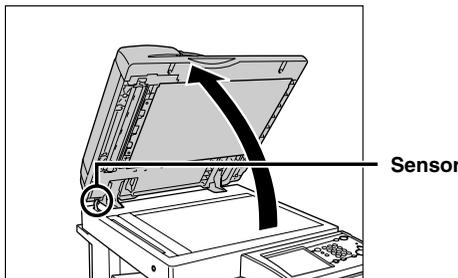
Vorlagenglas

Zum Einscannen von gebundenen Originalen (wie z. B. Bücher und Zeitschriften) sowie von Originalen auf schwerem oder leichtem Papier und OHP-Folien legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas. Außerdem sollten Sie A3-Originale auf das Vorlagenglas legen, wenn das Bild darauf formatfüllend ist (ohne Rand), damit die Bildbereiche an den Kanten nicht beim Einscannen verloren gehen. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen" oder Kapitel 3 "Grundlegende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen" sowie *Handbuch Faxfunktionen und Sendefunktionen*, Kapitel 3 "Grundlegende Scanfunktionen".)

HINWEIS

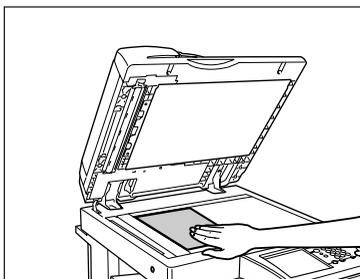
Das System erkennt das Format folgender Originale automatisch: A3, A4, A4R, und A5.

1 Heben Sie den Einzug/das Vorlagenglas an.

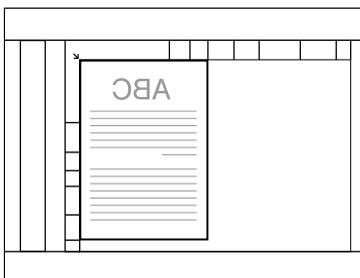


WICHTIG

Dieses System ist mit einem <Offen/Geschlossen Sensor> am Einzug/Vorlagenglas ausgestattet (vgl. eingekreister Bereich in der Abbildung oben). Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen, heben Sie den Einzug/die Originalabdeckung ca. 300 mm an, damit der Sensor sich vom Einzug/die Originalabdeckung löst. Wenn der Sensor sich nicht vom Einzug/von der Originalabdeckung gelöst hat, wird das Originalformat möglicherweise nicht richtig erkannt.

2 Legen Sie Ihre Originale mit der einzuscannenden Seite nach unten auf.

Die Seite des Originals, die Sie einscannen wollen, muss nach unten zeigen. Richten Sie die Oberkante des Originals bitte immer an der hinteren Kante des Vorlagenglases aus (am Pfeil in der oberen linken Ecke).

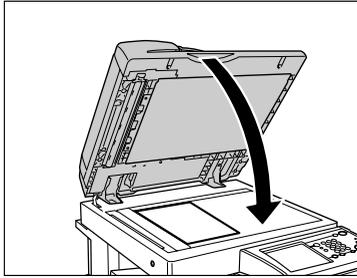


Legen Sie Bücher und andere gebundene Originale bitte genauso auf das Vorlagenglas.

HINWEIS

Wenn Sie ein Original im Format A4 oder A5R auf A3-Papier vergrößern wollen, legen Sie es horizontal auf das Vorlagenglas und richten Sie es an der Markierung für A4R oder A5R aus.

3 Senken Sie den Einzug/die Originalabdeckung bitte vorsichtig.



ACHTUNG

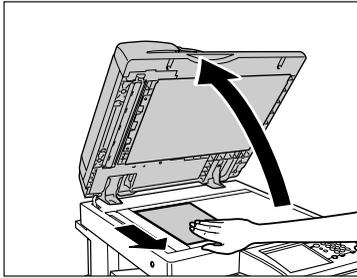
- Schließen Sie den Originaleinzug vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen; es besteht Verletzungsgefahr.
- Belasten Sie das Vorlagenglas/den Einzug beim Kopieren dicker Bücher nicht zu stark. Sie können sonst das Vorlagenglas beschädigen und sich verletzen.
- Bitte beachten Sie beim Schließen des Einzugs, dass das Licht, das vom Vorlagenglas ausgeht, sehr hell sein kann.

WICHTIG

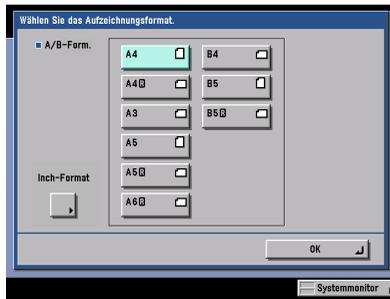
- Wenn Sie ein gebundenes Original (z. B. ein dickes Buch) über das Vorlagenglas kopieren, und die Funktion <Automatische Farbauswahl>aktiv ist, drücken Sie das Buch leicht herunter, so dass es flach auf dem Vorlagenglas liegt und kein Platz an der Mittelnaht bleibt. Andernfalls kann ein schwarzweißes Original möglicherweise als Farboriginal erkannt werden.
- Das Format eines Originals, das Sie auf das Vorlagenglas legen, wird erkannt, nachdem Sie den Einzug/die Originalabdeckung geschlossen haben. Schließen Sie daher den Einzug/die Originalabdeckung unbedingt vor dem Kopieren.

 HINWEIS

- Nehmen Sie das Original vom Vorlagenglas, wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist.



- Das Originalformat A5R kann nicht erkannt werden. Nach Betätigen der Taste  folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und geben Sie das Originalformat ein. Sie können auch das Papierformat manuell eingeben.



Einzug

Wenn Sie mehrere Originale in einem Durchgang einscannen/kopieren wollen, führen Sie sie gemeinsam über den Einzug zu. Legen Sie die Originale in den Einzug und betätigen Sie die Starttaste . Das System zieht die Originale automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas und scannt sie ein. Doppelseitige Originale können zum Einscannen der Rückseite automatisch gewendet werden.

- Gewicht:

Einseitiger Scan: 42 bis 128 g/m²

Doppelseitiger Scan: 50 bis 128 g/m²

- Papierformat: A3, A4, A4R, A5 und A5R

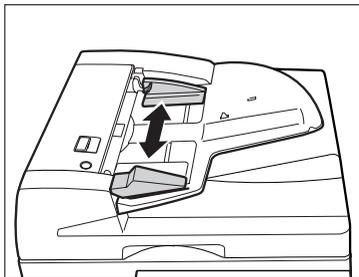
- Kapazität der Originaleingabe: bis zu 50 Blatt (80 g/m²)
(bis zu 10 Blatt bei Verwendung von Papier mit einem Gewicht von 42 g/m²)



WICHTIG

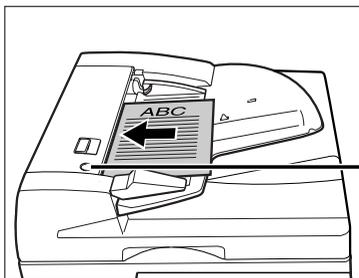
- *In einer Umgebung mit hohen Temperaturen oder einer hohen Luftfeuchtigkeit können dünnen Originale möglicherweise knittern.*
- *Bitte führen Sie folgende Originaltypen nicht über den Einzug zu:*
 - *Originale mit Rissen oder großen Heftlöchern*
 - *Stark gewellte oder scharf geknickte Originale*
 - *Geheftete Originale*
 - *Originale mit beschichteter Rückseite oder andere Originale, die nicht glatt eingezogen werden können*
 - *Transparente Originale wie OHP-Folien*
- *Wenn Sie ein Original mehrmals über den Einzug zugeführt haben, kann es knicken oder knittern, so dass die weitere Zufuhr nicht mehr möglich ist. Sie sollten ein Original maximal 30 mal über den Einzug zuführen (diese Angabe kann variieren, abhängig vom Typ und von der Qualität des Originals).*
- *Wenn die Walzen am Einzug verschmutzt sind, weil häufig mit Bleistift geschriebene Originale zugeführt wurden, lassen Sie den Einzug reinigen. (Vgl. Abschnitt "Die regelmäßige Reinigung" auf Seite 7-59.)*
- *Glätten Sie die Originale bitte immer sorgfältig, bevor Sie sie in den Einzug legen.*

- 1** Richten Sie die Führungsschienen im Einzug auf das Format der Originale ein.



- 2** Legen Sie die Originale ordentlich mit der Seite, die Sie einscannen wollen, nach oben in die Originaleingabe.

Schieben Sie die Originale so weit wie möglich in den Einzug, bis die Originalanzeige leuchtet.



Originalanzeige

Wenn das System nach dem Einlegen der Originale Schmutz im Originalscanbereich erkennt, erscheint folgende Meldung auf dem Display. Auch wenn Streifen auf den Kopien erscheinen, können Sie nach Berühren der Taste [Fertig] weiter scannen.

Sie sollten jedoch für saubere Scandaten zuerst den Einzug anheben, den Scanbereich reinigen und den Einzug dann wieder schließen. Folgendes Display wird nicht angezeigt, wenn der Scanbereich sauber ist.

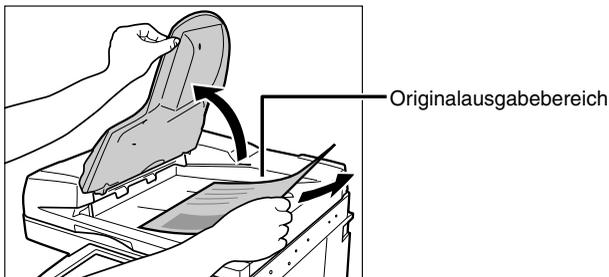
Nähere Informationen zum Originalscanbereich finden Sie im Abschnitt "Die regelmäßige Reinigung" auf Seite 7-59.



Wenn nach der Reinigung des Originalscanbereichs noch immer Streifen auf den Ausgaben sind, programmieren Sie die Funktion <Hintergrund ausblenden> um die Streifen zu löschen. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 4 "Weiterführende Kopier- und Mailboxfunktionen" und *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*, Kapitel 4 "Weiterführende Scanfunktionen".)

WICHTIG

- Bitte nehmen Sie während eines laufenden Scanvorgangs keine Originale aus dem Einzug oder fügen neue hinzu.
- Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, nehmen Sie die Originale aus der Originalausgabe um Papierstaus zu vermeiden.



HINWEIS

- Wenn Sie ein A4- oder A5-Original auf A3-Papier vergrößern, legen Sie das Original quer auf.
- Die Originale werden in der gleichen Reihenfolge in der Ausgabe abgelegt, in der Sie über den Einzug zugeführt wurden.
- Sie können Originale in unterschiedlichen Formaten gemeinsam in einem Satz in den Einzug legen, wenn Sie die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> programmieren. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 4 "Weiterführende Kopier- und Mailboxfunktionen" und *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*, Kapitel 4 "Weiterführende Scanfunktionen".)

Das Drucken über die Stapelanlage

Wenn Sie Materialien wie Pauspapier, Etiketten, OHP-Folien, Papier in Sonderformaten oder Briefumschläge bedrucken möchten, legen Sie bitte das entsprechende Druckmaterial in die Stapelanlage.



WICHTIG

- Bitte beachten Sie beim Kopieren über die Stapelanlage folgende Punkte:
 - Anzahl der Blätter: 1 bis ca. 50 Blatt (80 g/m², Stapelhöhe ca. 5 mm)
 - Papierformat: 99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm
 - Papiergewicht: 64 bis 220 g/m²
 - Glätten Sie das Druckmaterial, wenn es gerollt oder wellig ist, bevor Sie es in die Stapelanlage legen (Stapelhöhe zum Glätten: Normalpapier maximal 10 mm, schweres Papier maximal 5 mm). Möglicherweise können Sie einige Papiertypen nicht verwenden, obwohl sie den o.g. Spezifikationen entsprechen.
- Die Materialien, die Sie in einem Stapel einlegen, müssen das gleiche Format/den gleichen Typ haben.
- Bitte führen Sie immer nur ein Blatt beschichtetes Papier zu. Wenn Sie mehrere Blätter einlegen, kann es zu Papierstau kommen.
- Legen Sie bitte immer nur einen Bogen Pauspapier ein, und nehmen Sie die einzelnen Blätter auch sofort wieder aus der Ausgabe. Wenn Sie mehrere Blätter einlegen, kann es zu Papierstau kommen.
- Bei der Verwendung von schwerem Papier kann es abhängig vom Typ des Papiers beim Einlegen mehrerer Blätter in einem Durchgang zum Papierstau kommen. Legen Sie in einem solchen Fall bitte immer nur ein Blatt ein.
- Beim doppelseitigen Drucken wählen Sie die Funktion <Doppelseitig>. Das bedruckte Papier kann möglicherweise knittern, abhängig von der Saugfähigkeit des Papiers und von der gewählten Funktion, z.B. <Doppelseitiges Kopieren>.
- Wenn Sie auf die Rückseiten von bereits bedrucktem Papier kopieren wollen, legen Sie die Bögen in die Stapelanlage und wählen Sie [2te Seite einer Doppelseite] (Rückseite doppelseitiger Kopie) auf dem angezeigten Display zur Papierwahl.
- Wenn Sie auf Spezialpapier wie schwerem Papier oder OHP-Folien drucken wollen, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie auf dem Display den richtigen Papiertyp gewählt haben. Dies ist besonders bei der Verwendung von schwerem Papier wichtig. Wenn Sie den falschen Papiertyp gewählt haben, kann das Druckergebnis negativ beeinflusst werden. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen und eine Reparatur durch den Servicetechniker erforderlich machen, oder es kann zu Papierstau kommen.
- Beim Bedrucken von Briefumschlägen sollten sich nie mehr als 10 Briefumschläge im Ausgabefach sammeln. Bitte leeren Sie das Ausgabefach, wenn sich 10 Briefumschläge dort gesammelt haben.
- Bei Auswahl von [Wählbares Format] zum Kopieren können Sie die Funktionen <Poster>, <Drehen + Sortieren>, <Drehen + Gruppensortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Versetzt Gruppensortieren>, <Heften>, <Locher>, <1 ► 2>, <2 ► 2>, <Buch ► 2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Übersicht>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Teilabschnitte zusammenfügen> oder <In Anwenderbox speichern> nicht verwenden. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen".)
- Bei Auswahl von [Briefumschlag] können Sie die Funktionen <Poster>, <Endverarbeitung>, <1 ► 2>, <2 ► 2>, <Buch ► 2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Übersicht>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Formularmontage> und <Fortlaufendes Scannen> nicht verwenden. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen".)
- Bei Auswahl von [Wählbares Format] zum Drucken von Dokumenten aus einer Box können Sie die Funktionen <Drehen + Sortieren>, <Drehen + Gruppensortieren>, <Versetzt Sortieren>, <Versetzt Gruppensortieren>, <Heften>, <Locher>, <Doppelseitig>, <Broschüre>, <Deckblatt/Zwischenblatt> und <Deckblatt/Trennblatt> nicht verwenden. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)
- Bei Auswahl von [Briefumschlag] zum Drucken von Dokumenten aus einer Box, können die Funktionen <Endverarbeitung>, <Doppelseitig>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Deckblatt/Trennblatt>, <Broschüre> und <Formularmontage> nicht verwenden. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)

HINWEIS

- *Beim Einscannen folgender Originale können Sie nicht mit automatischer Papierwahl arbeiten. Verwenden Sie die manuelle Papierwahl:*
 - *Transparente Originale wie OHP-Folien*
 - *Originale mit sehr dunklem Hintergrund*
- *Briefumschläge können unter Umständen beim Bedrucken knittern.*
- *Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Kopiermaterial.*

■ **Standardformat**

Sie können Standardformate (DIN A und B) einlegen.

■ **Sonderformat**

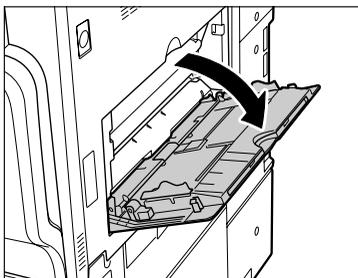
Sie können Papier in Sonderformaten (99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm) einlegen. A5-Papier legen Sie bitte quer ein.

■ **Briefumschlag**

Sie können folgende Briefumschläge über die Stapelanlage zuführen:

COM10 No.10 (104,7 x 241,3 mm), Monarch: Catalog Glove No.8 (98,4 x 190,5 mm),
DL (110 x 220 mm), ISO-B5 (176 x 250 mm), ISO-C5 (162 x 229 mm), Yougata 4 (105 x 235 mm)

1 Öffnen Sie die Stapelanlage.



HINWEIS

Wenn in der Stapelanlage ein anderes Papierformat liegt, als es in den [Grundeinstellungen Stapelanlage] definiert wurde, schalten Sie die Funktion <Grundeinstellung Stapelanlage> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aus. (Vgl. Abschnitt "Grundeinstellungen für die Stapelanlage" auf Seite 4-48.)

● Wenn sich das gewünschte Papier bereits in der Stapelanlage befindet:

- Berühren Sie nacheinander die Tasten [Papierwahl] → [Stapelanlage] → Wählen Sie das Papierformat und den Papiertyp, der in der Stapelanlage liegt → Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

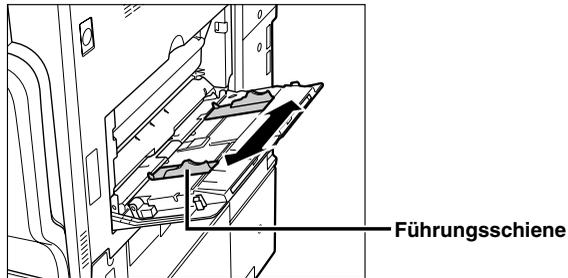
● Wenn sich ein anderes als das gewünschte Papier in der Stapelanlage befindet:

- Prüfen Sie, ob es einen reservierten Job gibt. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen des Jobstatus" auf Seite 5-4.)

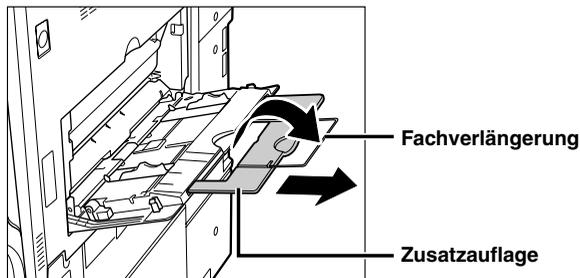
Wenn es einen aktuellen/reservierten Job gibt, reservieren Sie einen Wechsel des Papiertyps für die Stapelanlage. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 1 "Einführung in die Kopierfunktionen".)

Wenn kein Job reserviert ist, nehmen Sie das Papier aus der Stapelanlage → Fahren Sie mit der Programmierung bitte bei Schritt 2 fort.

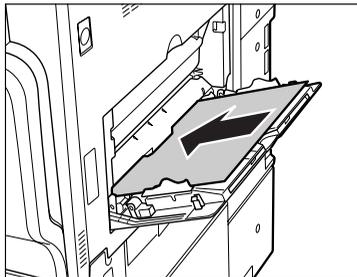
2 Stellen Sie die Führungsschienen entsprechend dem Format des Papiers ein.



Wenn Sie Papier in einem größeren Format zuführen wollen, ziehen Sie bitte die Verlängerung heraus.

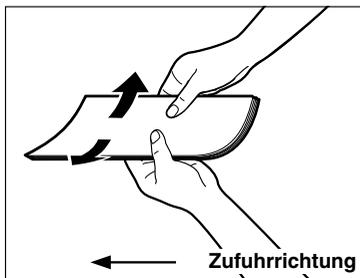


3 Legen Sie das Papier in die Stapelanlage.

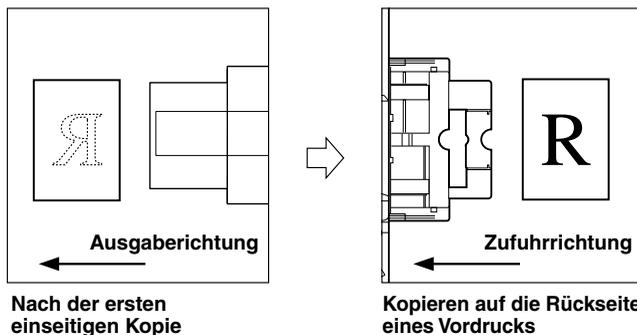


Achten Sie darauf, dass die Höhenmarkierung (≡) nicht überschritten wird.

Wenn Sie Papier über die Stapelanlage zuführen, achten Sie bitte darauf, geknittertes oder welliges Papier vorher zu glätten. Ungeglättetes Papier kann einen Papierstau verursachen.



Zum Bedrucken der Rückseite von bereits bedrucktem Papier legen Sie es mit der bedruckten Seite nach unten in die Stapelanlage wie auf der Abbildung unten dargestellt.



Nach der ersten einseitigen Kopie

Kopieren auf die Rückseite eines Vordrucks



WICHTIG

Wenn Sie Papier in die Stapelanlage legen, richten Sie das Papier ordentlich zwischen den Führungsschienen in der Stapelanlage aus. Wenn das Papier nicht ordentlich eingelegt ist, kann es zum Papierstau kommen.

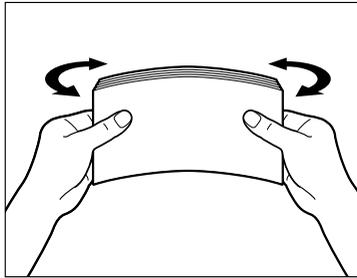


HINWEIS

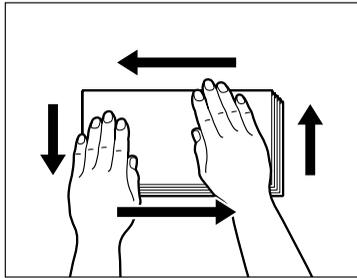
- Wenn auf der Verpackung des Papiers Hinweise zur Richtung beim Einlegen gegeben werden, folgen Sie diesen Hinweisen.
- Die Papierseite, die in der Stapelanlage nach unten weist, ist diejenige, die bedruckt wird.
- Bei Problemen wie schlechter Druckqualität oder Papierstaus wenden Sie den Papierstapel und versuchen Sie noch einmal zu kopieren.
- Nähere Informationen zur Ausrichtung des Papiers zum Drucken auf bereits vorher bedrucktes Papier (wie Papier mit Briefköpfen etc.) finden Sie im Abschnitt "Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausringung" auf Seite 9-22.

● **Beim Einlegen von Briefumschlägen in die Stapelanlage:**

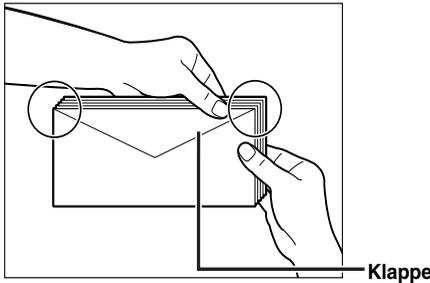
- Nehmen Sie fünf Briefumschläge, lockern Sie den Stapel wie unten abgebildet und legen Sie sie gerade übereinander. Wiederholen Sie das jeweils fünfmal für jeden Stapel mit fünf Briefumschlägen.



- Legen Sie die Briefumschläge auf eine ebene, saubere Fläche und streichen Sie mit der Hand in Pfeilrichtung an den Kanten entlang um sie zu glätten. Wiederholen Sie das jeweils fünfmal für jeden Stapel mit fünf Briefumschlägen.



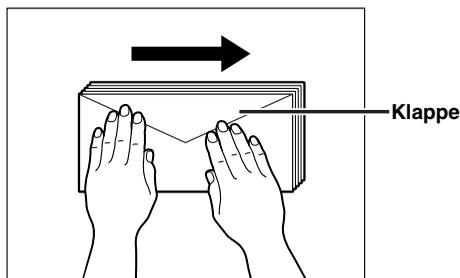
Bei Verwendung von Briefumschlägen in den Formaten ISO-B5, ISO-C5, COM10 Nr.10 und Monarch: Catalog Glove Nr.8 oder DL drücken Sie die Umschläge an den vier Ecken fest nach unten, so dass sie und der geleimte Bereich flach liegen.



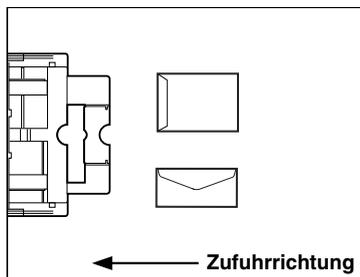
Bei Verwendung von Yougata 4 Briefumschlägen legen Sie die Umschläge ein ohne sie zu falzen.

 **WICHTIG**

- Wenn Sie Briefumschläge verwenden, die an den Klappen geleimt sind, kann der Leim an den Klappen durch die Hitze und den Druck der Fixiereinheit schmelzen.
- Bitte achten Sie besonders darauf, die Briefumschläge in der Zufuhrrichtung zu glätten.
- Die Rückseite (die Seite mit der Klappe) darf nicht bedruckt werden.
- Wenn sich die Briefumschläge mit Luft füllen, streichen Sie sie mit der Hand heraus, bevor Sie sie in die Stapelanlage legen.



- Legen Sie die Briefumschläge ein wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



Beim Bedrucken der Vorderseite von Briefumschlägen.

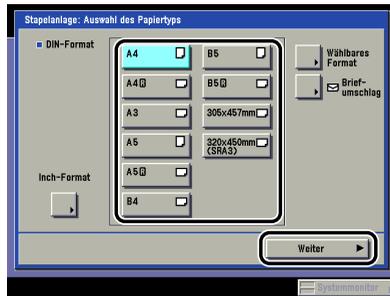
 **WICHTIG**

- Sie können bis zu fünf Briefumschläge auf einmal in die Stapelanlage legen.
- Briefumschläge können unter Umständen beim Bedrucken knittern.

4 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

● Auswahl eines Standardformats:

- Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie dann die Taste [Weiter].

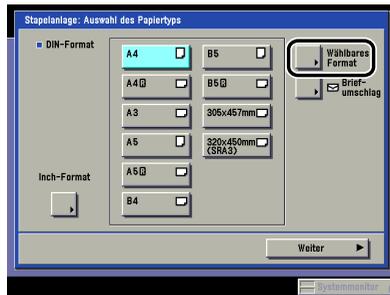


HINWEIS

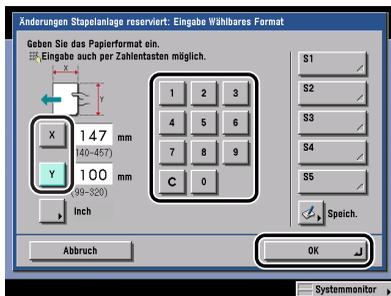
Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inch-Format].

● Wenn Sie ein Sonderformat auswählen wollen:

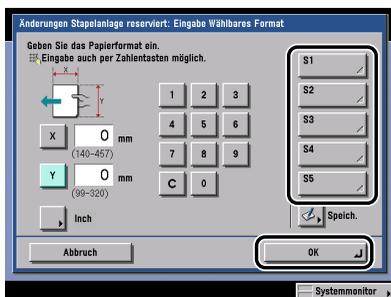
- Berühren Sie die Taste [Wählbares Format].



- Geben Sie die Papiermaße über die Zahlentasten auf dem Display ein.
- Berühren Sie die Taste [X] → Geben Sie einen Wert ein.
- Berühren Sie die Taste [Y] → Geben Sie einen Wert ein.
- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können auch eine Formattaste ([S1] bis [S5]) wählen, unter der Einstellungen zu einem Papierformat gespeichert sind, statt Werte einzugeben.



Das Display zur Auswahl des Papierformats kehrt zurück.

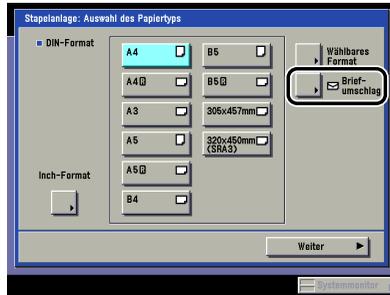


HINWEIS

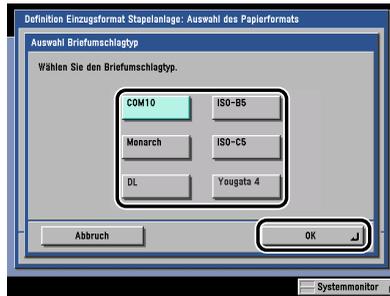
- Zum Eingeben der Maße in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch-Format].
 - Nähere Informationen zum Eingeben von Werten in Inch finden Sie im Abschnitt "Die Eingabe von Maßen in Inch" auf Seite 2-27.
 - Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display → Geben Sie den richtigen Wert ein.
 - Wenn Sie ein Papierformat wählen wollen, das unter einer Formattaste ([S1] bis [S5]) gespeichert ist, müssen Sie vorher Sonderformate unter den Tasten gespeichert haben. Nähere Informationen zum Speichern von Sonderformaten finden Sie im Abschnitt "Einstellungen für die Zufuhr von Papier in Sonderformaten über die Stapelanlage" auf Seite 4-51.
- Berühren Sie die Taste [Weiter].

● Wenn Sie ein Briefumschlagformat auswählen wollen:

- ☐ Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].



- ☐ Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



👉 WICHTIG

Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig ausgewählt ist, kann es zum Papierstau kommen.

- ☐ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

Wenn folgende Meldung auf dem Display erscheint, bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Richten Sie die Führungsschienen ein → Definieren Sie das Papierformat.



Wenn folgendes Display angezeigt wird, richten Sie die Führungsschienen auf das Format ein, so dass es mit den Einstellungen in <Grundeinstellung Stapelanlage> übereinstimmt oder deaktivieren Sie die <Grundeinstellung Stapelanlage> unter <Allgemeine Einstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Abschnitt "Grundeinstellungen für die Stapelanlage" auf Seite 4-48.)



WICHTIG

Wählen Sie das gleiche Papierformat, das sich auch in der Stapelanlage befindet.

5

Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Zum Justieren der Tonerfixierung berühren Sie die Taste [Normalp.Drckein.]. Wenn die Tonerfixierung zu stark zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn der Toner nicht gut fixiert zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

Bei Verwendung eines Papiertyps, der nicht in der Liste steht, berühren Sie die Taste [Detaill. Einstell.] → Wählen Sie den Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

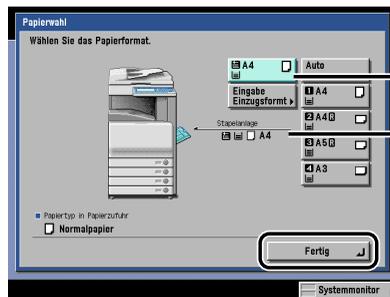


Zum Bedrucken der Rückseite eines Vordrucks berühren Sie die Taste [2te Seite einer Doppelseite].

 **HINWEIS**

- Die Funktion [OHP-Folien] kann nur gewählt werden, wenn Sie [A4] als Papierformat gewählt haben.
- Nähere Informationen über verschiedene Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-59.
- Sie können einen Papiertyp registrieren, der nicht in den Detaill. Einstell. unter <Einstell. Stapelanlage> aufgeführt ist: Wählen Sie dazu das Display <Papiertyp>. Nähere Informationen zum Speichern von Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Das Speichern/Bearbeiten von speziellen Papiertypen" auf Seite 6-74.
- Wenn Sie in der Auswahlliste <Detaill. Einstell.> unter <Einstell. Stapelanlage/Auswahl des Papiertyps> Briefumschläge gewählt haben, werden die Kopien/Drucke an das innere Ausgabefach ausgegeben, auch wenn der Finisher Y1 oder der Finisher Y2 (beides Zusatzausstattung) an das System angeschlossen ist.

6 Berühren Sie die Taste [Fertig].



→ Auswahl Papierformat/-typ

→ Aktuell eingelegtes Papierformat/
Aktuell eingelegter Papiertyp

Bei Auswahl von [OHP-Folie] in Schritt 5, berühren Sie die Taste [Typ Projektor] und wählen Sie dann [Transparent] oder [Reflektierend].

Durch Berühren der Taste [Einstellungen Stapelanlage] rufen Sie noch einmal das Display aus Schritt 4 auf. Sie können das Papierformat/den Papiertyp erneut eingeben.

7 In der Systemfunktion <Kopie> legen Sie bitte Ihre Originale auf/ein → Programmieren Sie die gewünschten Kopiereinstellungen.

Wenn Sie Dokumente aus einer Box drucken, entfällt dieser Schritt.

8 Betätigen Sie die Taste .

Wenn Sie Dokumente aus einer Box drucken, berühren Sie die Taste [Druckstart].

Der Scanvorgang startet.



HINWEIS

Durch Betätigen der Rückstell Taste  wählen Sie alle Funktionen ab, und das System kehrt zu den Grundeinstellungen zurück.

Die multifunktionalen Operationen

Der iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i bietet dem Anwender viele Funktionen zum Drucken, Scannen, Kopieren und Senden, die auch zusammen verwendet werden können. In folgender Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Möglichkeiten der multifunktionalen Operationen.

✓: Verfügbar

–: Nicht verfügbar

△: Unter bestimmten Bedingungen verfügbar

		Empfang			Senden		Scannen		Drucken			Kopie: Scannen und Drucken
		per Netzwerk	per Fax	Druck- daten	per Netzwerk	per Fax	Kopie/ Mailbox	Senden	Kopie	EM Dokument	Druck- daten	
Empfang	per Netzwerk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	per Fax	✓	–	✓	✓	–	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Druck- daten	✓	✓	✓ ³	✓	✓ ³	✓	✓ ³	✓	✓ ³	✓ ³	✓
Senden	per Netzwerk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	per Fax	✓	–	✓ ³	✓	–	✓ ¹	✓ ^{1*3}	✓	✓ ^{1*3}	✓ ^{1*3}	✓ ¹
Scannen	Kopie/ Mailbox	✓	✓	✓	✓	✓ ¹	–	–	✓	✓ ¹	✓ ¹	–
	Senden	✓	✓	✓ ³	✓	✓ ^{1*3}	–	–	✓	✓ ^{1*3}	✓ ^{1*3}	–
Drucken	Kopie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	–	△ ²	△ ²	–
	EM Dokument	✓ ⁴	✓	✓ ³	✓ ⁴	✓ ^{1*3}	✓ ¹	✓ ^{1*3}	△ ²	△ ^{2*3}	△ ^{2*3}	△ ²
	Druck- daten	✓	✓	✓ ³	✓	✓ ^{1*3}	✓ ¹	✓ ^{1*3}	△ ²	△ ^{2*3}	–	△ ²
Kopie: Scannen und Drucken		✓	✓	✓	✓	✓ ¹	–	–	–	△ ²	△ ²	–

- *1 Wenn Bildbearbeitungen (Bildkomprimierung, Verkleinern/Vergrößern, Drehen etc.) durchgeführt werden, kann die Leistung des Systems eingeschränkt sein.
- *2 Die Ausgabereihenfolge gleichzeitig bearbeiteter Jobs ist davon abhängig, ob ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.
 - Mit Finisher (Zusatzausstattung): für jeden Job wird abwechselnd ein Satz ausgegeben
 - Ohne Finisher (Zusatzausstattung): für jeden Job wird abwechselnd eine Seite ausgegeben
- *3 Die Verarbeitungsgeschwindigkeit des Systems kann sinken.
- *4 Beim Senden einer Datei im Format <PDF (Kompkt.)>, <PDF (OCR)>, oder <PDF (Nachzchn.)> oder eines I-Fax können bei gleichzeitigem Empfang eines Druckjobs oder einer gleichzeitigen Bearbeitung von Bilddaten Speicherkonflikte auftreten. Die Leistung aller Aktionen, die von diesem Speicherkonflikt betroffen sind, kann abhängig von der installierten Speichergröße leiden.



HINWEIS

- *Auch, wenn Sie multifunktionale Operationen durchführen können, kann die Leistung sinken.*
- *Die Leistung des Systems kann eingeschränkt sein, wenn mehrere Netzwerkjobs oder Jobs aus Senden und Empfangen gleichzeitig bearbeitet werden.*
- *Die Angaben zur Funktion <Drucken aus einer Box> sind in der Tabelle unter "Druckdaten" oder "Drucken" zusammengefasst.*

Geeignete Kopier- und Druckmaterialien

Für dieses System sind folgende Materialien zum Bedrucken/Kopieren geeignet: Auf dem Display zur Papierauswahl können Icons den Papiertyp anzeigen, der sich in den einzelnen Kassetten befindet, wenn Sie die entsprechende Information vorher im System speichern. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren eines Icon für den Papiertyp" auf Seite 4-35.)

✓: verfügbar –: nicht verfügbar

Papiertyp		Papierquelle		
		Kassette (64 bis 163 g/m ²)	Stapelanlage (64 bis 220 g/m ²)	Papiermagazin (Zusatzausstattung) (64 bis 105 g/m ²)
Normalpapier ^{*1}		✓	✓	✓
Recyclingpapier ^{*2}		✓	✓	✓
Farbiges Papier ^{*1}		✓	✓	✓
Vorgelocht ^{*1}		✓	✓	✓
Bondpapier		✓	✓	✓
Schwer 1 ^{*3}		✓	✓	–
Schwer 2 ^{*4}		–	✓	–
OHP-Folie ^{*5}		✓	✓	–
Pauspapier ^{*6}		–	✓	–
Etiketten		–	✓	–
Beschichtet		–	✓	–
Briefumschlag		✓ ^{*7}	✓	–

*1 Normalpapier, Farbiges Papier und Vorgelochtes Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m².

*2 Recyclingpapier mit einem Gewicht zwischen 64 und 80 g/m². Sie können 100% Recyclingpapier verwenden.

*3 Schweres Papier 1 mit einem Gewicht von 106 bis 163 g/m². Wenn Sie Schweres Papier aus einer Kassette zuführen, können Sie die Funktion <Doppelseitig> nicht verwenden.

*4 Schweres Papier 2 mit einem Gewicht von 164 bis 220 g/m².

*5 Verwenden Sie nur speziell für dieses System hergestellte OHP-Folien im A4-Format.

*6 Einige Arten Pauspapier können nicht verwendet werden.

*7 Briefumschläge können nur eingelegt werden, wenn die optionale Briefumschlagzuführung C2 in Kassette eingebaut ist.

✓: verfügbar –: nicht verfügbar

Papierformat		Breite x Länge	Papierquelle			
			Kassette 1	Kassette 2, 3, oder 4	Stapelanlage	Papiermagazin (Zusatzausstattung)
-		305 mm bis 457 mm	–	✓	✓	–
SRA3		320 mm x 450 mm	–	–	✓	–
A3		297 mm x 420 mm	–	✓	✓	–
A4		297 mm x 210 mm	✓	✓	✓	✓
A4R		210 mm bis 297 mm	✓	✓	✓	–
A5		210 mm bis 148 mm	–	–	✓	–
A5R		148 mm x 210 mm	✓	✓	✓	–
Briefumschlag	COM10 Nr.10	104,7 mm bis 241,3 mm	✓*1	–	✓	–
	Monarch: Catalog Glove No.8	98,4 mm bis 190,5 mm	✓*1	–	✓	–
	DL	110 mm bis 220 mm	✓*1	–	✓	–
	ISO-B5	176 mm bis 250 mm	✓*1	–	✓	–
	ISO-C5	162 mm bis 229 mm	✓*1	–	✓	–
	Yougata 4	105 mm bis 235 mm	✓*1	–	✓	–
Sonderformate		99 mm x 140 mm bis 32 mm x 457 mm	–	–	✓	–

*1 Briefumschläge können nur eingelegt werden, wenn die optionale Briefumschlagzuführung C2 in Kassette 1 eingebaut ist.

HINWEIS

- Nähere Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie in folgenden Abschnitten:
 - Kassetten: "Das Einlegen von Papier" auf Seite 7-2
 - Papiermagazin: "Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 7-10
 - Stapelanlage: "Das Drucken über die Stapelanlage" auf Seite 2-44
- Kassette 3, 4 und das Papiermagazin Z1 sind Elemente der Zusatzausstattung.

3

KAPITEL

Die Zusatzausstattung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Aufbau und zu den Funktionen der Elemente der Zusatzausstattung.

Variabilität durch Zusatzausstattung	3-2
Die Zusatzausstattung	3-2
Beispiele für Systemkonfigurationen	3-4
Systemoptionen	3-5
Mögliche Kombinationen von Funktionen	3-10
Werkzeuge	3-13
Kassetteneinheit Y3	3-14
Aufbau und Funktionen.	3-14
Zubehör	3-15
Papiermagazin Z1	3-16
Aufbau und Funktionen.	3-16
Briefumschlagzuführung C2	3-17
Aufbau und Funktionen.	3-18
Einzug (DADF L1)	3-19
Aufbau und Funktionen.	3-20
Finisher Z1	3-21
Aufbau und Funktionen.	3-21
Funktionen des Finishers	3-22
Finisher Y1, Finisher Y2 und Locher Einheit-L1/N1/P1	3-26
Aufbau und Funktionen.	3-27
Funktionen des Finishers	3-29
Zusatzausgabefach D1	3-36
Aufbau und Funktionen.	3-37
Kopienauffang J1	3-39
Aufbau und Funktionen.	3-39
Kontrollzähler C1	3-41
Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System	3-42
Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System	3-43
Die Verwaltung per Abteilungs ID	3-43

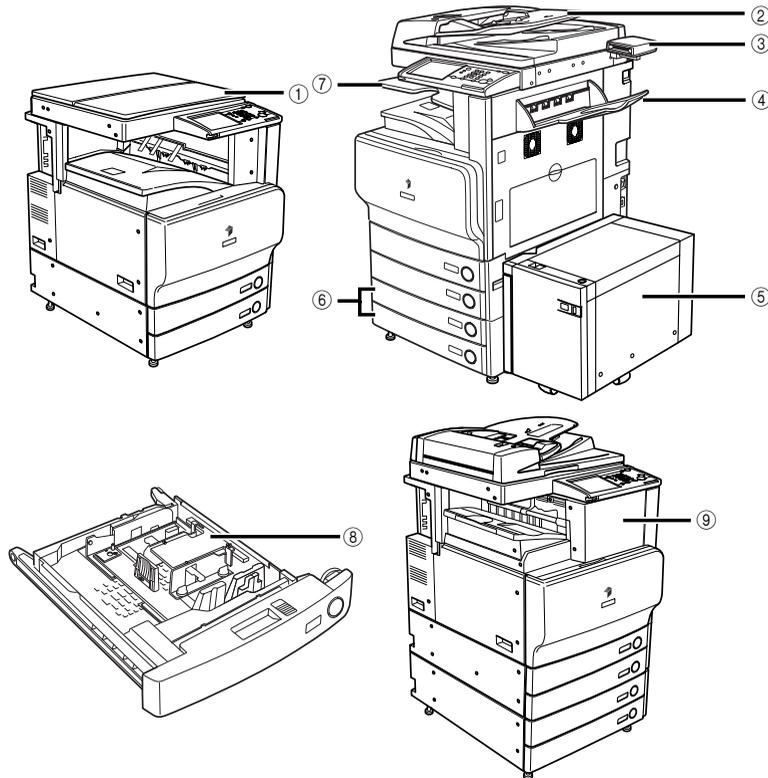
Variabilität durch Zusatzausstattung

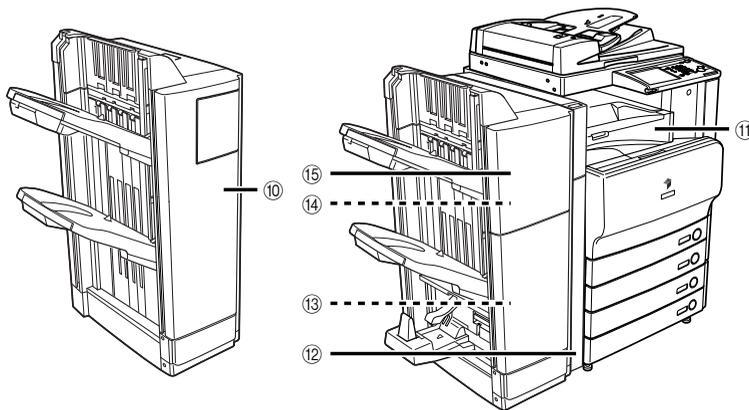
In diesem Abschnitt finden Sie Abbildungen von allen Elementen der Zusatzausstattung, die Sie an das System anschließen können, und Beispiele für verschiedene Systemkonfigurationen.

Die Zusatzausstattung

3

Die Zusatzausstattung





① **Originalabdeckung H**

Durch die integrierte Originalabdeckung werden die Originale auf dem Vorlagenglas fixiert.

② **Einzug (DADF L1)**

Originale, die Sie in den Einzug legen, werden automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen und eingescannt. Doppelseitige Originale können zum Kopieren der Rückseite automatisch im Einzug gewendet werden.

③ **Kontrollzähler C1**

Der Kontrollzähler C1 führt die Verwaltung per Abt.ID automatisch durch.

④ **Kopienauffang J1**

Der Kopienauffang J1 bietet ein zusätzliches Fach für die Ausgabe und ist mit folgenden Funktionen ausgestattet: Sortieren, Gruppensortieren und Drehen.

⑤ **Papiermagazin Z1**

Das Papiermagazin Z1 bietet Ihnen ein zusätzliches Zufuhrmedium für Papier zum Drucken von Jobs.

Das Papiermagazin Z1 fasst bis zu 2.700 Blatt Papier (80 g/m²).

⑥ **Kassetteneinheit Y3**

Die Kassetteneinheit Y3 bietet Ihnen zwei zusätzliche Kassetten für die Papierzufuhr.

Jede der Kassetten fasst ca. 550 Blatt Papier (80 g/m²).

⑦ **Zusatzausgabefach D1**

Das Interne Zusatzausgabefach D1 ist mit folgenden Funktionen ausgestattet: Sortieren, Gruppensortieren und Drehen.

⑧ **Briefumschlagzuführung C2**

Die optionale Briefumschlagzuführung C2 kann in Kassette 1 eingebaut werden und fasst Briefumschläge.

⑨ **Finisher Z1**

Der Finisher Z1 bietet Ihnen folgende Möglichkeiten: Sortieren, Gruppensortieren, Versetzte Ausgabe und Heften (Ecke und Buchheftung).

⑩ **Finisher Y1**

Der Finisher Y1 bietet Ihnen folgende Möglichkeiten: Sortieren, Gruppensortieren, Versetzte Ausgabe und Heften (Ecke und Buchheftung).

⑪ **Buffer Pass Unit E2**

Sie benötigen die Buffer Pass Unit E2 zum Anschließen des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 an die Haupteinheit.

⑫ **Locher Einheit-L1/N1/P1**

Die Locher Einheit-L1/N1/P1 ist mit Locherfunktion ausgestattet. Die Locher Einheit-L1/N1/P1 kann nur angeschlossen werden, wenn der Finisher Y1 oder der Finisher Y2 angeschlossen ist (beides Zusatzausstattung).

⑬ **Heftklammern D3**

Die Heftklammern D3 können zum für die Sattelheftung an den Finisher Y2 (Zusatzausstattung) angeschlossen werden.

⑭ **Heftklammern J1**

Die Heftklammern J1 können zum Heften (Ecke und Buchheftung) an den Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen werden.

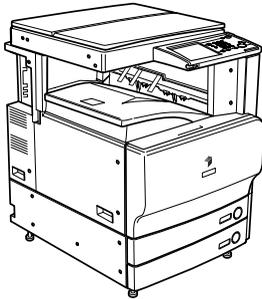
⑮ **Finisher Y2**

Der Finisher Y2 (mit Sattelheftung) bietet Ihnen folgende Möglichkeiten: Sortieren, Gruppensortieren, Versetzte Ausgabe und Heften (Ecke, Buchheftung und Sattelheftung).

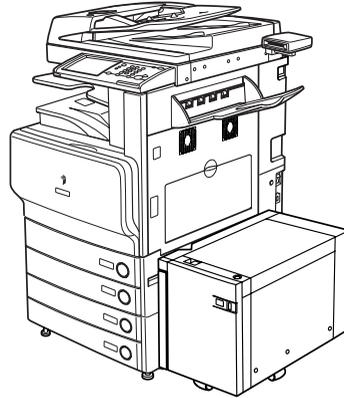
Beispiele für Systemkonfigurationen

Sie können verschiedene Elemente der Zusatzausstattung an das System anschließen und erhalten so unterschiedliche Systemkonfigurationen. Die folgenden Abbildungen zeigen nur Beispiele für solche möglichen Systemkonfigurationen. Nähere Informationen zu der gesamten Vielfalt der möglichen Konfigurationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Vertriebspartner.

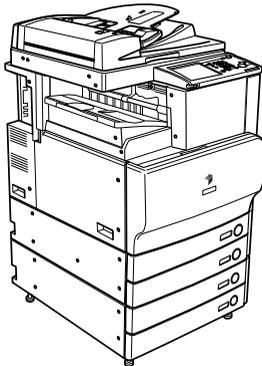
Mit Originalabdeckung H.



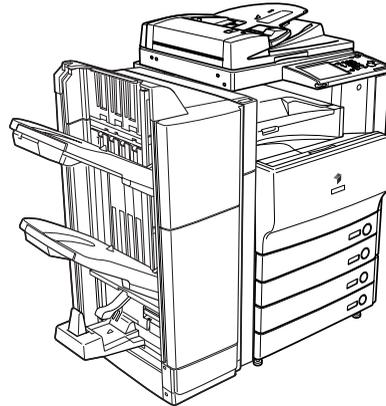
Mit Einzug (DADF L1), Zusatzausgabefach D1 und Kopienauffang J1 Kassetteneinheit Y3 mit Papiermagazin Z1 und Kontrollzähler C1.



Mit Einzug (DADF L1), Finisher Z1 und Kassetteneinheit Y3 (alles Zusatzausstattung).



Mit Einzug (DADF L1), Finisher Y2 und Locher Einheit-L1, Buffer Pass Unit E2 und Kassetteneinheit Y3.



Systemoptionen

Durch Installieren von systembezogenen Elementen der Zusatzausstattung kann der Anwender die Funktionalität des Systems erweitern. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu den systembezogenen Elementen der Zusatzausstattung und zu ihren Funktionen.

■ Color UFR II Printer Kit

Das Color UFR II Printer Kit kann nur mit dem iR C3580/iR C3080 verwendet werden und ermöglicht es, ihr System zu einem Hochgeschwindigkeits-Netzwerkdrucker auszubauen. Dieses Kit arbeitet mit UFR II-Technologie (Ultra Fast Rendering II), die Canons Original Druckalgorithmus zum Minimieren des Aufwands bei der Dateibearbeitung bei maximaler Leistung enthält.

HINWEIS

- *Der iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i ist bereits im Standard mit der UFR II/PCL Druckerfunktion ausgestattet, daher müssen Sie diese Option nicht aktivieren.*
- *Beim iR C3580/iR C3080 müssen Sie das Color UFR II Printer Kit durch Registrieren eines Lizenzschlüssel aktivieren, damit Sie seine Möglichkeiten nutzen können.*

■ Color UFR II/PCL/PS Printer Kit

Das Color UFR II/PCL Printer Kit ist nur für den iR C3580/iR C3080 verfügbar und besonders geeignet für Anwender von Microsoft Office-Anwendungen. Es unterstützt Drucklösungen, die mit PCL 5c-Emulation arbeiten und verwendet Canon's Original UFR (Ultra Fast Rendering) Technologie. Möglichkeiten zum farbigen Drucken mit UFR-Funktionen bei maximierter Geschwindigkeit in der Windows-Umgebung.

HINWEIS

- *Der iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i ist bereits im Standard mit der UFR II/PCL Druckerfunktion ausgestattet, daher müssen Sie diese Option nicht aktivieren.*
- *Beim iR C3580/iR C3080 müssen Sie das Color UFR II/PCL Printer Kit aktivieren, damit Sie seine Möglichkeiten nutzen können.*

■ Color PS Printer Kit

Das Color PS Printer Kit unterstützt Drucklösungen mit PostScript 3 Emulation.

HINWEIS

- *Beim iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i müssen Sie das Color PS Printer Kit durch Registrieren eines Lizenzschlüssel aktivieren, damit Sie seine Möglichkeiten nutzen können.*
- *Beim iR C3580/iR C3080 müssen Sie das Color PS Printer Kit durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktivieren, nachdem Sie den Speicher des Systems auf 1.536 MB erweitert haben, damit Sie seine Möglichkeiten nutzen können.*

■ Direct Printing Kit

Das Direct Printing Kit bietet Ihnen die Funktion zum direkten Drucken von PDF- und PS-Dateien von Ihrem Computer mit Hilfe des Remote UI, ohne dass Sie die Dateien öffnen müssen.



HINWEIS

- *Beim iR C3580/iR C3080 müssen Sie das Direct Printing Kit durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktivieren, nachdem Sie den Speicher des Systems auf 1.536 MB erweitert und das optionale Color UFR II Printer Kit aktiviert haben, damit Sie seine Möglichkeiten nutzen können.*
- *Beim iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i müssen Sie das Direct Printing Kit durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktivieren, damit Sie seine Möglichkeiten nutzen können.*

■ 1200dpi Print Expansion Board

Mit Hilfe dieser Erweiterungskarte können Sie über den Druckertreiber mit einer Auflösung von 1200 dpi drucken; sie ist eine Option für den iR C2380i. (Standardausstattung für den iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i.)

■ Color Network Printer Unit

Die Color Network Printer Unit ist ein Rucksack-Druckercontroller, der an der Rückseite der Einheit angebracht wird. Die Color Network Printer Unit unterstützt Adobe Genuine PostScript 3 und PCL5c und ist besonders für Büroumgebungen geeignet, in denen häufig große Kopiermengen bearbeitet werden sowie für Anwender, die mit Adobe PostScript oder anderen PostScript Anwendungen arbeiten.



HINWEIS

- *Die Color Network Printer Unit kann nicht zusammen mit dem Color UFR II Printer Kit, dem Color UFR II/PCL Printer Kit und dem Color PS Printer Kit verwendet werden (alles Zusatzausstattung).*
- *Die Color Network Printer Unit kann nicht an den iR C2380i angeschlossen werden.*

■ iR 512MB Speichererweiterung RAM

Diese Option kann nur an den iR C3580/iR C3080 angeschlossen werden und erweitert die Speicherkapazität des Systems (1.024 MB als Standard). Zum Aktivieren einiger optionaler Funktionen müssen Sie das iR 512 MB Speichererweiterung RAM installieren, um die Speicherkapazität der Einheit auf 1.536 MB zu erweitern.

■ Super G3 Faxkarte

Durch Installieren der Super G3 Faxkarte können Sie Dokumente in der Faxfunktion direkt über das Netzwerk versenden, die in Computer-Anwendungen erzeugt wurden.

HINWEIS

Der Canon Faxtreiber wird zusammen mit der Super G3 Faxkarte geliefert und versetzt Sie in die Lage, Faxbilder vom PC aus über das System zu senden.

■ Color Universal Send Kit

Mit dem Color Universal Send Kit können Sie eingescannte Dokumente als E-Mail oder I-Fax senden, sowie eingescannte Daten zum Speichern an Dateiserver oder Anwenderboxen übertragen. Sie können auch PDF-Dateien aus den Funktionen <Kompakt> und <Nachzeichnen und Glätten> senden.

HINWEIS

Die Sendefunktion ist nur verfügbar, wenn das Color Universal Send Kit (Zusatzausstattung) durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktiviert wurde. Beim iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i gehört die Sendefunktion zur Standardausstattung.

■ Wireless Network Interface Adapter

Durch Anschließen des Wireless Network Interface Adapter können Sie das System ohne Kabel mit einem Netzwerk verbinden und Daten im Infrastrukturmodus über einen Access Point übertragen. Durch Einstellen eines Passworts und einer Authentisierungsmethode reduzieren Sie das Risiko von Datendiebstahl und nicht autorisiertem Zugriff auf das System durch Dritte.

WICHTIG

Der Wireless Network Interface Adapter kann nicht gleichzeitig mit dem Netzwerk-Interface verwendet werden, das zur Standardausstattung des Systems gehört (Standardnetzwerk).

■ Universal Send PDF Advanced Feature Set (Satz mit weiterführenden Funktionen für das Universal Send PDF Kit).

Das Universal Send PDF Advanced Feature Set verbessert die Funktionen von PDF-Dateien, die auf diesem System erstellt worden sind. Sie können damit die Funktionen <PDF (Kompakt)>, <Nachzeichnen und Glätten> und <Durchsuchbares PDF> verwenden.

HINWEIS

Wenn Sie die Möglichkeiten des Universal Send PDF Advanced Feature Set nutzen wollen, müssen Sie es durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktivieren.

■ Universal Send PDF Security Feature Set (Satz mit Sicherheitsfunktionen für das Universal Send PDF Kit)

Das Universal Send PDF Security Feature Set verbessert die Leistung von PDF-Dateien, die auf dieser Einheit erzeugt worden sind. Sie können es zum Verschlüsseln von PDF-Dateien und Einstellen eines Passworts verwenden, um sie dann sicher an einen Dateiserver oder an eine E-Mail-Adresse zu übertragen. Außerdem kann der Empfänger einer PDF-Datei mit seiner Hilfe prüfen, welche Einheit die Datei gescannt hat.

HINWEIS

Wenn Sie die Möglichkeiten des Universal Send PDF Security Feature Set nutzen wollen, müssen Sie es durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktivieren.

■ Digital User Signature PDF Kit

Das Digital User Signature PDF Kit verbessert die Möglichkeiten von PDF-Dateien, die auf dem System erzeugt wurden. Mit Hilfe dieses Sets können die Empfänger PDF-Dateien, die an einen E-Mail- oder Dateiserver gesendet worden sind, auf den Anwender prüfen, der sie signiert hat.

HINWEIS

Wenn Sie die Möglichkeiten des Digital User Signature PDF Kit nutzen wollen, müssen Sie es durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktivieren. Dazu benötigen Sie einen separaten Vertrag mit einer Zertifikats-Autorität

■ Geschütztes Wasserzeichen

In der Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> können Sie versteckten Text im Hintergrund der Drucke einbetten. Sie können vorgegebene Texte wie "CONFIDENTIAL", Angaben zu Datum und Zeit oder den Namen einer Abteilung eingeben. Der eingebettete Text wird nur angezeigt, wenn das System die Drucke ausgibt.

HINWEIS

Beim iR C3580/iR C3080 müssen Sie die Option <Geschütztes Wasserzeichen> durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktivieren, nachdem Sie den Speicher des Systems auf 1.536 MB erweitert haben, damit Sie seine Möglichkeiten nutzen können.

■ HDD Data Encryption Kit

Das HDD Data Encryption Kit ist ein Werkzeug, mit dem Sie durch Verschlüsselung der Daten den unberechtigten Zugriff auf alle Daten verhindern können, die auf der Festplatte des Systems gespeichert sind. Verschlüsselte Daten von der Festplatte, die vom System herunter gezogen werden, können nicht richtig gelesen werden.

■ HDD Data Erase Kit

Sie können mit dem HDD Data Erase Kit die Daten, die auf der Festplatte gespeichert sind, vollständig löschen.

HINWEIS

Wenn Sie die Möglichkeiten zum Löschen von Daten verwenden wollen, muss das HDD Data Erase Kit aktiviert worden sein.

■ Web Access Software (Webzugang)

Mit der Web Access Software können Sie Webseiten auf dem Sensordisplay des Systems anzeigen lassen, nachdem Sie den Speicher des Systems auf 1.536 MB erweitert haben (beim iR C3580/ iR C3080).

HINWEIS

Zum Drucken von Web-Seiten und PDF-Dateien mit der Web Access Software muss das Color PS Printer Kit (Zusatzausstattung) durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktiviert werden.

■ Encrypted Printing Software (Verschlüsselter Druck)

Mit der Software für den verschlüsselten Druck können Sie verschlüsselte Druckdaten mit der Funktion <Geschützter Druck> von einem Computer an das System übertragen und dort entschlüsseln lassen. So erhöhen Sie die Sicherheit der Druckdaten und verhindern, dass Ihre Druckdokumente von anderen Anwendern gesehen werden, sowie den unberechtigten Zugriff auf vertrauliche Informationen.

■ ACCESS MANAGEMENT SYSTEM KIT

Mit dem Access Management System Kit können Sie verschiedene Möglichkeiten der Funktionen <Kopie>, <Drucken>, <Mailbox> und <Senden> nutzen. Durch das Einschränken der Sendefunktion können Sie das Risiko verringern, dass vertrauliche Informationen verloren gehen und die Möglichkeiten von Anwendern auf das doppelseitige Drucken mehrseitiger Dokumente beschränken, um die Druckkosten zu reduzieren.

■ iW Function Flow

iW Function Flow ist eine Option, mit der Sie Kombinationen von Funktionen zum Scannen, Drucken und Senden als Programm speichern können. Ein solches Programm, das Sie per Tastendruck aufrufen kann z. B. Elemente wie das Einscannen und anschließendes Senden eines Originals oder das Kombinieren mit Dokumenten aus einer Anwenderbox und anschließendes Ausdrucken als Broschüre enthalten.

Mit Hilfe der Authentisierungsfunktion von iW Function Flow können die einzelnen Anwender ihre eigenen Einstellungen speichern und ausführen.

Mögliche Kombinationen von Funktionen

In dieser Tabelle finden Sie eine Übersicht über die Elemente der Zusatzausstattung, die Sie für die einzelnen Funktionen benötigen, über die verfügbaren Kombinationsmöglichkeiten von Funktionen, die gleichzeitig installiert werden können, und über die Beschränkungen beim Installieren von Elementen der Zusatzausstattung.

Funktion des Systems	Nötige Elemente der Zusatzausstattung	Gleichzeitige Installation	
		Nötig	Beschränkung
Sendefunktion	Color Universal Send Kit	-	Zum Verwenden der Sendefunktion muss das Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktiviert worden sein.
	Universal Send PDF Advanced Feature Set (Satz mit weiterführenden Funktionen für das Universal Send PDF Kit).	Color Universal Send Kit	Wenn Sie die Möglichkeiten des Universal Send PDF Advanced Feature Set nutzen wollen, müssen Sie es nach dem Aktivieren des Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktivieren.
	Universal Send PDF Security Feature Set (Satz mit Sicherheitsfunktionen für das Universal Send PDF Kit)	Color Universal Send Kit	Wenn Sie die Möglichkeiten des Universal Send PDF Security Feature Set, nutzen wollen, müssen Sie es nach dem Aktivieren des Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktivieren.
	Digital User Signature PDF Kit	Color Universal Send Kit	Wenn Sie die Möglichkeiten des Digital User Signature PDF Kit nutzen wollen, müssen Sie es nach dem Aktivieren des Color Universal Send Kit (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) aktivieren.

3

Die Zusatzausstattung

Funktion des Systems		Nötige Elemente der Zusatzausstattung	Gleichzeitige Installation	
			Nötig	Beschränkung
Faxfunktion		Super G3 Faxkarte	-	-
Zusätzliches Kopiefach	Ausgabefach an der rechten Seite	Kopienauffang J1	-	Sie können den Kopienauffang J1 nicht verwenden, wenn der Finisher Y1 oder der Finisher Y2 angeschlossen ist.
	Zusatzausgabefach	Zusatzausgabefach D1	-	Sie können das Zusatzausgabefach D1 nicht zusammen mit dem Finisher Z1, Finisher Y1 oder Finisher Y2 verwenden.
Geschütztes Wasserzeichen		Geschütztes Wasserzeichen Option (aktiviert)	iR 512MB Speichererweiterung RAM	Beim iR C3580/iR C3080 müssen Sie die Option <Geschütztes Wasserzeichen> durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktivieren, nachdem der Speicher des Systems auf 1.536 MB erweitert wurde, damit Sie seine Funktionen nutzen können.
UFR II Druckfunktion (nur erforderlich für den iR C3580/iR C3080)		Color UFR II Printer Kit (aktiviert) Color UFR II/PCL/PS Printer Kit (aktiviert)	-	Zum Verwenden der UFR II-Druckfunktion muss das Color UFR II Printer Kit verfügbar sein. Zum Verwenden der UFR II/PCL Druckerfunktion muss das Color UFR II/ PCL Printer Kit verfügbar sein.
PCL Druckfunktion (nur erforderlich für den iR C3580/iR C3080)		Color UFR II/PCL/PS Printer Kit (aktiviert)	-	Zum Verwenden der UFR II/PCL Druckerfunktion muss das Color UFR II/ PCL Printer Kit verfügbar sein.
PS Print Function		Color PS Printer Kit (aktiviert) oder Color Network Printer Unit (Die Color Network Printer Unit ist für den iR C2380i nicht verfügbar.)	UFR II/PCL Printer Kit (nur erforderlich für den iR C3580/ iR C3080) und iR 512MB Speichererweiterung RAM	Sie können das Color PS Printer Kit und die Color Network Printer Unit nicht zusammen verwenden. Beim iR C3580/iR C3080 müssen Sie das Color PS Printer Kit durch Registrieren eines Lizenzschlüssels aktivieren, nachdem der Speicher des Systems auf 1.536 MB erweitert wurde, damit Sie seine Funktionen nutzen können.
Funktion <Direkter Druck>		Direct Printing Kit	UFR II Druckfunktion und iR 512 MB Expansion RAM	Zum Verwenden der Funktion <Direkter Druck> muss sie aktiviert sein.

Funktion des Systems		Nötige Elemente der Zusatzausstattung	Gleichzeitige Installation	
			Nötig	Beschränkung
Sortieren Gruppensortieren Versetzte Ausgabe Heften		Finisher Z1, Finisher Y1 oder Finisher Y2	Buffer Pass Unit E2 ^{*1}	Sie können den Kopienauffang J1 nicht an den Finisher Y1 oder an den Finisher Y2 anschließen (alles Zusatzausstattung). Der Finisher Y1 und der Finisher Y2 können nicht gemeinsam an ein System angeschlossen werden.
Locher		Locher Einheit-L1/N1/P1	Finisher Y1, Finisher Y2 oder Buffer Pass Unit E2	-
Verwaltung per Abteilungs ID ^{*2}		Kontrollzähler C1	-	-
Zusätzliche Papierquelle		Kassetteneinheit Y3	-	-
Großer Papiervorrat		Papiermagazin Z1	-	-
Sicherheitsverwaltung (Datenverschlüsselung)		HDD Data Encryption Kit	-	-
Sicherheitsverwaltung (Löschen von Daten)		HDD Data Erase Kit	-	-
Anzeigen von Web-Seiten	Anzeigen	Web Access Software (Webzugang)	-	-
	Drucken von Web-Seiten		Print Function (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i)	Wenn die Color Network Printer Unit installiert ist, können Sie Web-Seiten oder PDF-Dateien nicht mit der Web Access Software (Webzugang) drucken.
	PDF Dateien drucken			
Encrypted Secured Printing		Encrypted Printing Software (Verschlüsselter Druck)	Print Function (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i)	-

*1 Wenn der Finisher Z1 angeschlossen ist, benötigen Sie die Buffer Pass Unit-E2 nicht.

*2 Die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> ist eine Standardfunktion dieses Systems. Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, wird die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch durchgeführt und Sie müssen Abteilungs ID und Passwort nicht manuell eingeben. Mit Hilfe des Kontrollzählers C1 können Sie die Drucksommen und die noch zu mögliche Anzahl von Druckseiten auf dem Display überprüfen.

Werkzeuge

Mit den folgenden Werkzeugen können Sie verschiedene Einstellungen für Canon Einheiten eingeben, die über Ihren Computer an ein Netzwerk angeschlossen sind.

■ NetSpot Device Installer

NetSpot Device Installer ist ein Werkzeug zum Definieren der Grundeinstellungen von Canon Einheiten, die an ein Netzwerk angeschlossen sind. Da er auf CD-ROM vorliegt, können Sie direkt ohne Installation auf den NetSpot Device Installer zugreifen; so das Anwender des Netzwerkes die Grundeinstellungen von Netzwerkeinheiten einfach und schnell definieren können.

Nähere Informationen zu den Systemanforderungen für NetSpot Device Installer und Anleitungen zum Installieren des Werkzeugs finden Sie in der Readme-Datei für den NetSpot Device Installer. Nähere Informationen zum Aufrufen der Readme-Datei finden Sie im *Netzwerkhandbuch Schnelleinstieg*.

■ iW Management Console

iW Management Console ist ein Werkzeug, mit dem Sie die Einheiten zentral verwalten können. Sie können damit einen Web Browser verwenden, um verschiedene Aktionen durchzuführen, z. B. das Ansehen von Listen mit den Einheiten, das Anzeigen oder Senden von Nachrichten zum Status der Einheit und das Verwalten von mehreren Einheiten mit automatisierten Aufgaben. Außerdem können Sie mit iW Management Console direkt zum Remote UI gehen und dort verschiedene Einstellungen für das System eingeben.

Nähere Informationen zu den Systemanforderungen und dem Vorgehen bei der Installation von iW Management Console finden Sie im iW Management Console Installationshandbuch (PDF Handbuch) auf der iW Management Console CD-ROM.

■ iW Document Manager Personal

iW Document Manager Personal ist eine Software, mit der Sie Bilddaten und Dokumente ansehen können, die mit unterschiedlichen Anwendungen hergestellt worden sind. Indem Sie sie zusammen mit einer Einheit über eine Netzwerkverbindung verwenden, können Sie Dokumente sehr funktionell verwalten. Die gespeicherten Dokumente werden in einem dafür erzeugten Ordner im Document Manager Personal gespeichert.

■ iW Document Manager Gateway

iW Document Manager Gateway ist eine Software, mit der Sie Dokumente speichern können, die unter Windows laufen. Sie können eingescannte Dokumente und empfangene Faxdokumente in einem Ordner speichern, den Sie in Document Manager Personal erzeugt haben.

Kassetteneinheit Y3

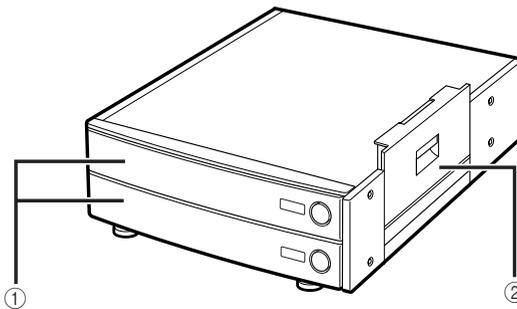
Wenn Sie die Kassetteneinheit Y3 an das System anschließen, stehen Ihnen zwei zusätzliche Kassetten für Druckjobs zur Verfügung.

Sie können bis zu 550 Blatt Papier (80 g/m²) in jede Kassette der Kassetteneinheit einlegen.

3

Aufbau und Funktionen

Die Zusatzausstattung



① **Kassetten**

Jede der Kassetten fasst ca. 550 Blatt Papier (80 g/m²).

② **Untere rechte Abdeckung**

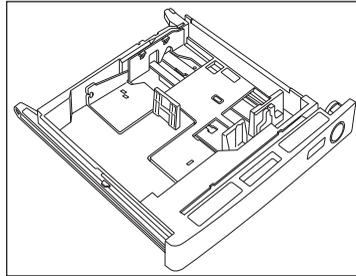
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von gestautem Papier.

Zubehör

■ FL Kassette Y1

Diese Kassette kann für verschiedene Papierformate eingerichtet werden. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 7-7.)

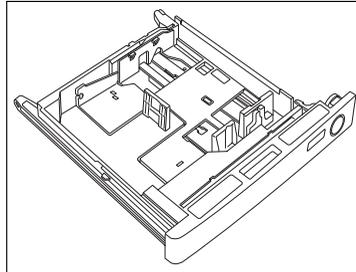
- Verfügbare Positionen: Kassette 2, 3 oder 4
- Verfügbare Papierformate: 305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R oder A5R.



■ FL Kassette Z1

Diese Kassette kann für verschiedene Papierformate eingerichtet werden. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 7-7.)

- Verfügbare Positionen: Kassette 1
- Verfügbare Papierformate: A4, A4R oder A5R



Papiermagazin Z1

Wenn Sie das Papiermagazin Z1 an das System anschließen, steht Ihnen ein zusätzliches Papierzufuhrmedium für Druckjobs zur Verfügung.

Sie können bis zu 2.700 Blatt Papier (80 g/m²) in das Papiermagazin einlegen.



WICHTIG

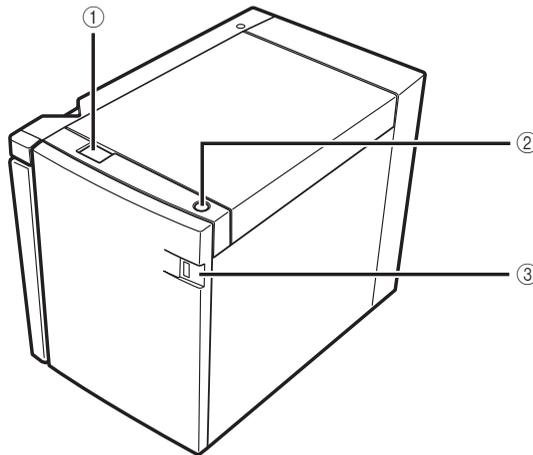
Wenn sich das System im Schlafmodus befindet (das Sensordisplay wird nicht angezeigt und die Bereitschaftsanzeige leuchtet), können Sie das Papiermagazin möglicherweise nicht öffnen. Betätigen Sie in einem solchen Fall zuvor die Taste für das Bedienfeld und drücken Sie dann den Löseknopf für das Papiermagazin nochmals ein.



HINWEIS

Sie können nur Papier im Format A4 in das Papiermagazin legen.

Aufbau und Funktionen



① Löseknopf

Papiermagazin von der Haupteinheit abziehen.

② Entriegelungsknopf

Durch Eindrücken dieses Knopfes öffnen Sie das Magazin zum Einlegen von Papier oder Entfernen eines Papierstaus.

③ Papierstandsanzeige

Hier können Sie prüfen, wie viel Papier noch im Magazin ist.

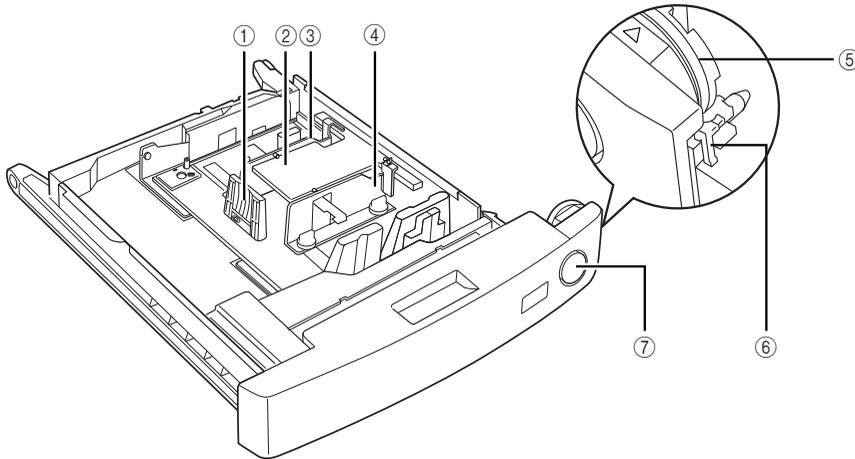
Briefumschlagzuführung C2

Sie können folgende 6 Typen von Briefumschlägen in den Einzug für Briefumschläge legen:

- COM10 Nr.10 (104,7 mm x 241,3 mm)
- Monarch: Catalog Glove No.8 (98,4 mm x 190,5 mm)
- DL (110 mm x 220 mm)
- ISO-B5 (176 mm x 250 mm)
- ISO-C5 (162 mm x 229 mm)
- Yougata 4 (105 mm x 235 mm)

Aufbau und Funktionen

Sie können die Briefumschlagzuführung C2 nur in Kassette 1 anschließen.



3

Die Zusatzausstattung

① Linke Führung

Richten Sie die Längskante der Briefumschläge mit der linken Führung aus.

② Fach für Briefumschläge

Im Fach für Briefumschläge werden die Briefumschläge so nach oben gestoßen, dass sie richtig eingezogen werden können, auch wenn nur noch wenige Umschläge im Fach liegen.

③ Hintere Breitenführung

Befestigen Sie die hintere Breitenführung mit den mitgelieferten Schrauben und achten Sie darauf, dass die Breite mit der Breite der Briefumschläge überein stimmt.

④ Vordere Breitenführung

Befestigen Sie die vordere Breitenführung mit den mitgelieferten Schrauben und achten Sie darauf, dass die Breite mit der Breite der Briefumschläge überein stimmt.

⑤ Papierformaträdchen

Wenn die Briefumschlagzuführung C2 in der Kassette angeschlossen ist, vergewissern Sie sich, dass das Papierformatrad auf 'UMSCHL.' steht.

⑥ Formatschalter

Wählen Sie für den Briefumschlagtyp <UMSCHL.1> oder <UMSCHL.2>.

⑦ Entriegelungsknopf

Drücken Sie diesen Entriegelungsknopf zum Öffnen der Kassette.

Einzug (DADF L1)

Originale, die Sie in den Einzug legen, werden automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen und eingescannt. Doppelseitige Originale können zum Kopieren der Rückseite automatisch im Einzug gewendet werden.

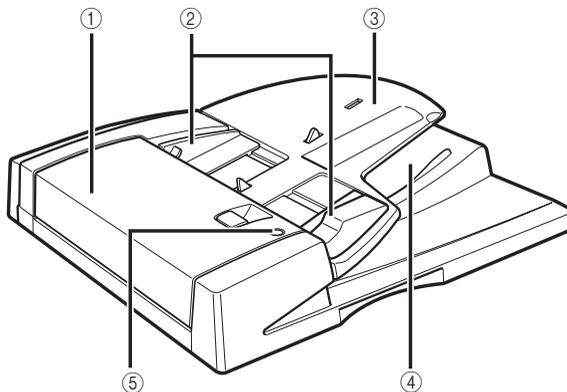
ACHTUNG

Stecken Sie die Finger nicht in die Lücken an der Originaleingabe, da Sie sich klemmen können. Achten Sie bitte auch darauf, dass keine Gegenstände wie Heftklammern durch Lücken in die Einheit gelangen, da das System so beschädigt und funktionsunfähig werden könnte.

WICHTIG

- *Bitte drücken Sie den Einzug nicht zu stark herunter, wenn sich Originale wie z. B. dicke Bücher auf dem Vorlagenglas befinden.*
- *Wenn der Bereich an der Originalausgabe blockiert ist, können Ihre Originale beschädigt werden und der Druckvorgang wird nicht richtig durchgeführt. Bitte legen Sie deswegen nichts in den Ausgabebereich.*

Aufbau und Funktionen



3

Die Zusatzausstattung

- ① **Abdeckung des Einzugs**
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen gestauter Originale.
- ② **Führungsschienen**
Richten Sie diese Führungsschienen auf die Breite der Originale ein.
- ③ **Originaleingabe**
Hier eingelegte Originale werden zum Scannen automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen. Die Seite, die Sie einscannen wollen, muss im Einzug nach oben zeigen.
- ④ **Originalausgabe**
Originale, die von der Originaleingabe im Einzug aus zum Scannen eingezogen worden sind, werden an den Originalausgabebereich ausgegeben.
- ⑤ **Originalanzeige**
Die Originalanzeige leuchtet, wenn sich ein Original in der Originaleingabe befindet.

Finisher Z1

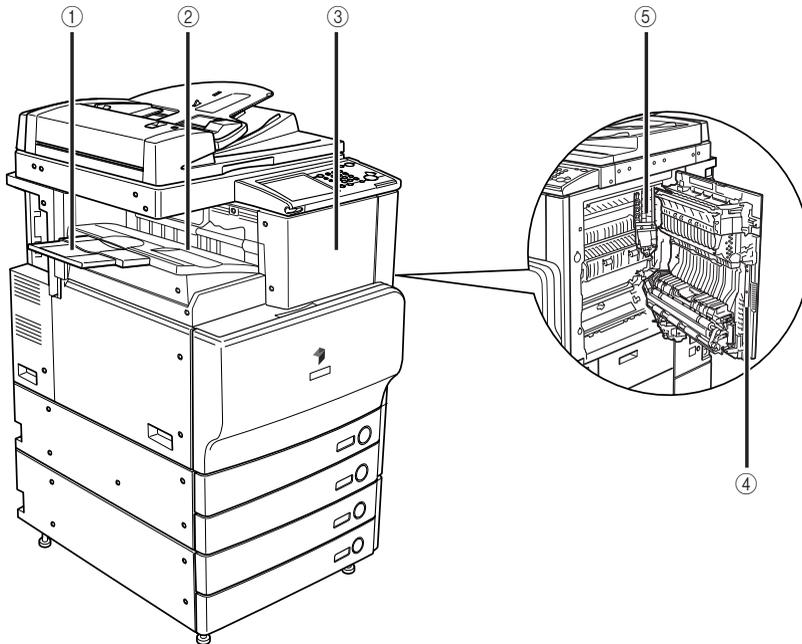
Der Finisher Z1 bietet Ihnen folgende Funktionen: Sortieren, Gruppensortieren, Versetzte Ausgabe und Heften. (Vgl. Abschnitt "Funktionen des Finishers" auf Seite 3-22.)

Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an die rechte Seite des Systems angeschlossen ist, können die Drucke an zwei verschiedene Positionen ausgegeben werden.

WICHTIG

Der Finisher Z1 kann nicht zusammen mit dem Zusatzausgabefach D1 installiert werden (beides Zusatzausstattung).

Aufbau und Funktionen



① Verlängerung

Zum Drucken auf großformatiges Papier (A3 oder A4R) ziehen Sie die Verlängerung heraus.

② Ausgabefach

Das Papier wird an dieses Fach ausgegeben.

③ Vordere Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen des Heftklammermagazins oder zum Entfernen gestauter Heftklammern. (Nähere Informationen zum Austausch der Heftklammerpatrone finden Sie im Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins" auf Seite 7-31. Nähere Informationen zum Entfernen gestauter Heftklammern vgl. Sie bitte Abschnitt "Finisher Z1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-70.)

④ Obere rechte Abdeckung der Haupteinheit, Untere rechte Abdeckung der Haupteinheit

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Papierstaus aus der Haupteinheit. (Vgl. Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

⑤ Papierausgabeeinheit

Zum Entfernen von gestautem Papier ziehen Sie die Papierausgabeeinheit heraus. (Vgl. Abschnitt "Finisher Z1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-43.)

Funktionen des Finishers

Der Finisher Z1 bietet Ihnen folgende Finisherfunktionen:

**HINWEIS**

In den Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> bewegt sich die Ausgabeeinheit automatisch nach unten, wenn sich die Menge der ausgegebenen Kopien und die Stärke des Kopienstapels erhöht. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach erreicht ist, stoppt der Druckvorgang vorübergehend. Nehmen Sie alle Drucke aus dem Fach. Der Druck -und Heftvorgang werden wieder gestartet.

■ Sortieren

Die Drucke werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, wie unten abgebildet. Die Kopiensätze können durch Betätigen der Taste [Versetzte Ausgabe] versetzt ausgegeben werden.

■ Gruppensortieren

Alle Drucke desselben Originals werden zusammen ausgegeben. Die Kopiensätze können durch Betätigen der Taste [Versetzte Ausgabe] versetzt ausgegeben werden.

■ Versetzte Ausgabe

Die ausgegebenen Drucke werden im Fach abwechselnd nach vorn und hinten versetzt abgelegt. Die Ausrichtung kann hochkant oder quer sein, je nach der Ausrichtung Ihrer Originale. Wenn Sie z. B. A4R-Originale einlegen, wird das Papier in Querausrichtung ausgegeben und versetzt. Wenn Sie A4-Originale einlegen, wird das Papier in Hochkantrichtung ausgegeben und versetzt.

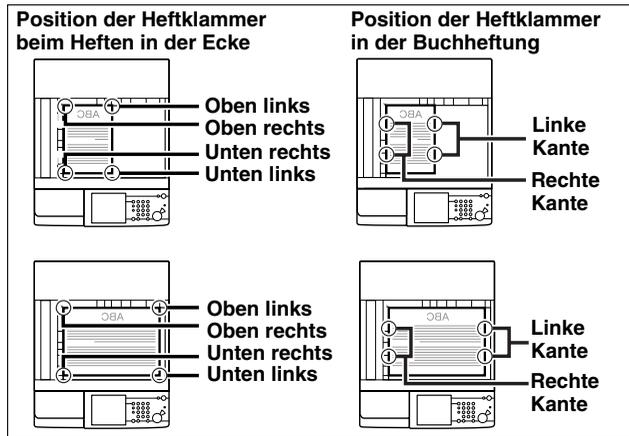
**HINWEIS**

Durch Berühren der Taste [Versetzte Ausgabe] werden die einzelnen Drucksätze ca. 30 mm gegeneinander versetzt an das Ausgabefach ausgegeben, wenn eine der Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> aktiv ist.

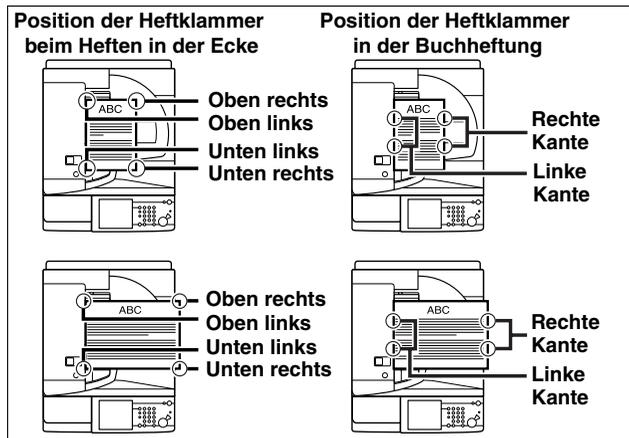
■ Heften

Die Drucke werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, in den entsprechenden Fächern abgelegt und geheftet, wie unten abgebildet. Die Kopien-/Drucksätze werden an folgenden Punkten geheftet:

- Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet:

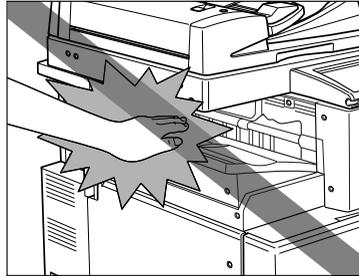


- Wenn sich die Originale im Einzug (Zusatzausstattung) befinden:



⚠️ ACHTUNG

Bitte bringen Sie Ihre Hände nicht in den Heftbereich, wenn das System mit dem Finisher ausgestattet ist; dabei besteht Verletzungsgefahr.



👤 WICHTIG

- In der Funktion <Heften> bewegt sich die Ausgabeinheit automatisch nach unten, wenn sich die Menge der ausgegebenen Kopien und die Stärke des Kopienstapels erhöht. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach oder die Zahl von 30 Drucksätzen erreicht ist, stoppt der Druckvorgang und das Heften vorübergehend. Nehmen Sie alle Drucke aus dem Fach. Der Druck- und Heftvorgang werden wieder gestartet.
- Sie können nur folgende Papierformate heften: A3, A4 und A4R.
- Sie können Briefumschläge, OHP-Folie, Pauspapier und Etiketten nicht heften.
- Ziehen Sie keine Kopien oder Drucke aus dem Ausgabebereich, während sie geheftet werden. Entnehmen Sie die Kopien oder Drucke erst, wenn Sie in einem der Ausgabefächer liegen.

📝 HINWEIS

- Folgende Anzahl von Blättern kann pro Satz maximal geheftet werden:
 - A4
 - 50 Blatt (64 bis 80 g/m²)
 - 30 Blatt (81 bis 105 g/m²)
 - 2 Blatt (106 bis 163 g/m²)
 - A3, A4R
 - 30 Blatt (64 bis 80 g/m²)
 - Kapazität: 20 Blatt (81 bis 105 g/m²)
 - 2 Blatt (106 bis 163 g/m²)
- Wenn fast alle Heftklammern verbraucht sind, stoppt das System beim Heften und eine Meldung erscheint, die Sie auffordert, den Heftklammervorrat zu ergänzen. Um fortzufahren, tauschen Sie bitte das Heftklammermagazin aus. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins" auf Seite 7-31.)

- Sie können folgende Papierformate an die Ausgabefächer des Systems ausgeben. Einige Papierformate können allerdings abhängig von den eingestellten Funktionen nicht ausgegeben werden.

✓: verfügbar –: nicht verfügbar

Papierformat		Ausgabefach
305 mm bis 457 mm		✓
SRA3		✓
A3		✓
A4		✓
A4R		✓
A5		✓
A5R		✓
Briefumschlag	COM10 Nr.10	✓
	Monarch: Catalog Glove No.8	✓
	DL	✓
	ISO-B5	✓
	ISO-C5	✓
	Yougata	✓
Sonderformate	99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm	✓

Finisher Y1, Finisher Y2 und Locher Einheit-L1/N1/P1

Der Finisher Y1 und der Finisher Y2 sind mit folgenden Finisherfunktionen ausgestattet: Sortieren, Gruppensortieren, Versetzte Ausgabe und Heften.

Zusätzlich bietet der Finisher Y2 Ihnen die Funktion <Sattelheftung>.

Die Locher Einheit-L1/N1/P1 ist mit Locherfunktion ausgestattet.

3



WICHTIG

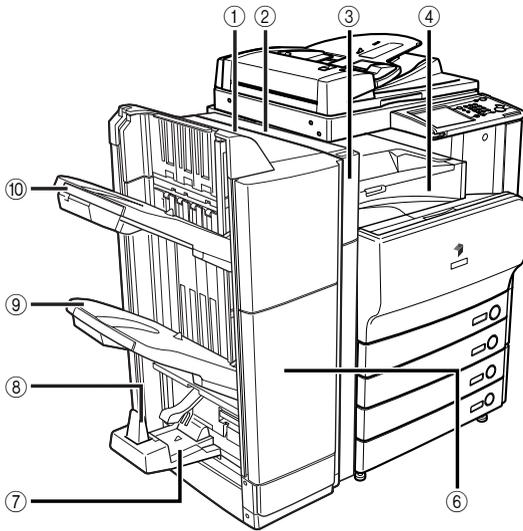
Sie benötigen die Buffer Pass Unit E2 zum Anschließen des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 an die Haupteinheit.



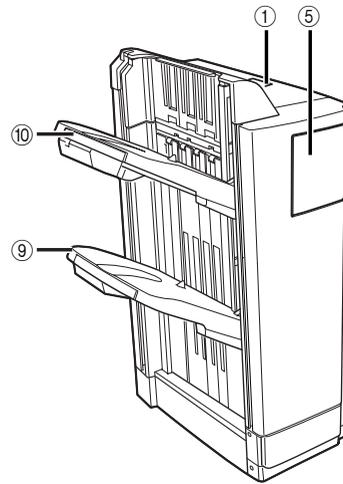
HINWEIS

- Sie können den Finisher Y1 oder den Finisher Y2 an die Haupteinheit anschließen.
- Die Locher Einheit-L1/N1/P1 kann nur angeschlossen werden, wenn der Finisher Y1 oder der Finisher Y2 angeschlossen ist (beides Zusatzausstattung).

Aufbau und Funktionen



**Finisher Y2, Locher Einheit-L1
und Buffer Pass Unit E2**



Finisher Y1

① Obere Abdeckung des Finishers

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von gestautem Papier. (Vgl. Abschnitt "Innenseite der oberen Abdeckung des Finisher Y1/Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-47.)

② Obere Abdeckung der Lochereinheit

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von gestautem Papier. (Vgl. Abschnitt "Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-61.)

③ Vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Locherabfall oder zum Entfernen von gestautem Papier. (Nähere Informationen zum Entfernen von Locherabfall finden Sie im Abschnitt "Das Entfernen des Locherabfalls" auf Seite 7-42. Nähere Informationen zum Entfernen von Papierstaus finden Sie im Abschnitt "Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-61.)

④ Buffer Pass Unit E2

Öffnen Sie die Buffer Pass Unit E2 und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus. (Vgl. Abschnitt "Inneres der Buffer Pass Unit E2 des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-50.)

⑤ Vordere Abdeckung des Finisher Y1

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen des Heftklammermagazins oder zum Entfernen gestauter Heftklammern. (Nähere Informationen zum Austausch der Heftklammerpatrone finden Sie im Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins" auf Seite 7-35. Nähere Informationen zum Entfernen gestauter Heftklammern vgl. Sie bitte Abschnitt "Finisher Y1/ Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-73.)

⑥ Vordere Abdeckung des Finisher Y2

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen des Heftklammermagazins, zum Entfernen von Papierstaus oder zum Entfernen gestauter Heftklammern aus der Hefteinheit oder aus der Sattelheftungseinheit. (Nähere Informationen zum Austausch der Heftklammerpatrone in der Sattelheftungseinheit finden Sie im Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins" auf Seite 7-35. Nähere Informationen zum Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit finden Sie im Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit" auf Seite 7-39. Nähere Informationen zum Entfernen von Papierstaus finden Sie im Abschnitt "Innenseite der vorderen Abdeckung des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-53 und "Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-76. Nähere Informationen zum Entfernen gestauter Heftklammern finden Sie im Abschnitt "Finisher Y1/ Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-73. Nähere Informationen zum Entfernen gestauter Heftklammern finden Sie im Abschnitt "Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-76.

⑦ Broschürenfach (nur Finisher Y2)

An dieses Fach werden Drucke ausgegeben, die mit Sattelheftung geheftet wurden.

⑧ Führung im Broschürenfach (nur Finisher Y2)

Stellen Sie diese Führungen auf das Format der ausgegebenen Drucke ein. (Vgl. Abschnitt "Funktionen des Finishers" auf Seite 3-29.)

⑨ Unteres Ausgabefach

Hier werden Drucke ausgegeben. Sie können diesem Fach in der Funktion <Fachzuweisung> eine bestimmte Systemfunktion zuweisen. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren der Fachfunktionen" auf Seite 4-39.)

⑩ Oberes Ausgabefach

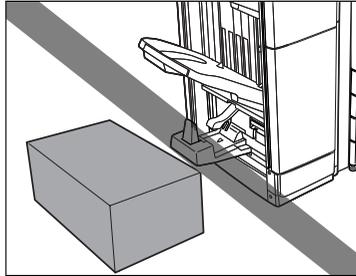
Hier werden Drucke ausgegeben. Sie können diesem Fach in der Funktion <Fachzuweisung> eine bestimmte Systemfunktion zuweisen. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren der Fachfunktionen" auf Seite 4-39.)

Funktionen des Finishers

Der Finisher Y1 und der Finisher Y2 sind mit folgenden Finisherfunktionen ausgestattet.

ACHTUNG

- Bitte legen Sie nichts in die Finisherfächer, da der Finisher sonst beschädigt werden kann.
- Bitte legen Sie nichts unter die Finisherfächer, da der Finisher sonst beschädigt werden kann.



WICHTIG

Die Finisherfunktionen können nicht aktiviert werden, wenn Sie Papier im Format A5R, 305 mm x 457 mm oder 320 mm x 450 mm (SRA3) verwenden.

HINWEIS

In den Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> bewegt sich die Ausgabeinheit automatisch nach unten, wenn sich die Menge der ausgegebenen Kopien und die Stärke des Kopienstapels erhöht. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach erreicht ist, werden die Drucke automatisch an das nächste Fach ausgegeben. Wenn die maximale Stapelhöhe in jedem Fach erreicht ist, stoppt der Kopier-/Druckvorgang vorübergehend. Entfernen Sie das Papier aus den Fächern. Danach bewegen sich die Fächer nach oben, und der Druckvorgang wird wieder aufgenommen.

■ Sortieren

Die Drucke werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, wie unten abgebildet. Die Kopiensätze können durch Betätigen der Taste [Versetzte Ausgabe] versetzt ausgegeben werden.

■ Gruppensortieren

Alle Drucke desselben Originals werden zusammen ausgegeben. Die Kopiensätze können durch Betätigen der Taste [Versetzte Ausgabe] versetzt ausgegeben werden.

■ Versetzte Ausgabe

Die ausgegebenen Drucke werden im Fach abwechselnd nach vorn und hinten versetzt abgelegt. Die Ausrichtung kann hochkant oder quer sein, je nach der Ausrichtung Ihrer Originale. Wenn Sie z. B. A4R-Originale einlegen, wird das Papier in Querausrichtung ausgegeben und versetzt. Wenn Sie A4-Originale einlegen, wird das Papier in Hochkantrichtung ausgegeben und versetzt.

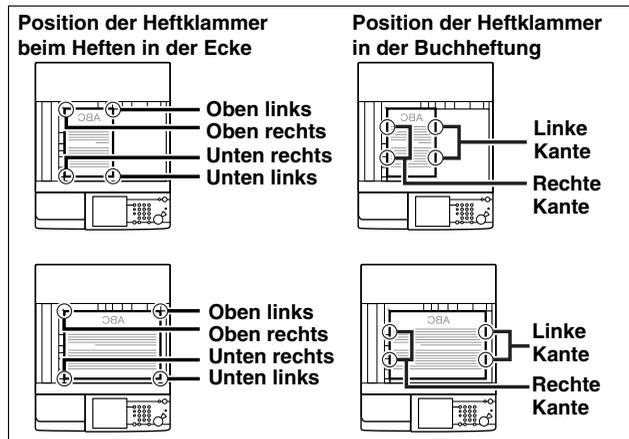
HINWEIS

Durch Berühren der Taste [Versetzte Ausgabe] werden die einzelnen Drucksätze ca. 30 mm gegeneinander versetzt an das Ausgabefach ausgegeben, wenn eine der Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> aktiv ist.

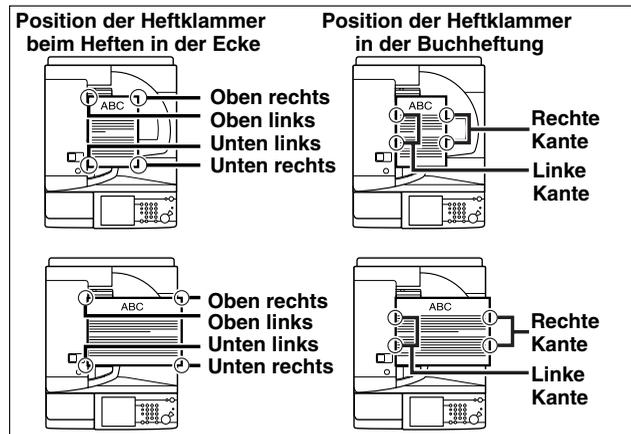
■ Heften

Die Drucke werden zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, in den entsprechenden Fächern abgelegt und geheftet, wie unten abgebildet. Die Kopien-/Drucksätze werden an folgenden Punkten geheftet:

- Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet:

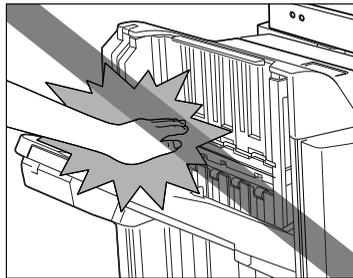


- Wenn sich die Originale im Einzug (Zusatzausstattung) befinden:



ACHTUNG

Wenn ein Finisher angeschlossen ist, bringen Sie Ihre Hände nicht in den Bereich im Fach, in dem geheftet wird (in der Nähe der Walzen), da Sie sich dabei verletzen können.



WICHTIG

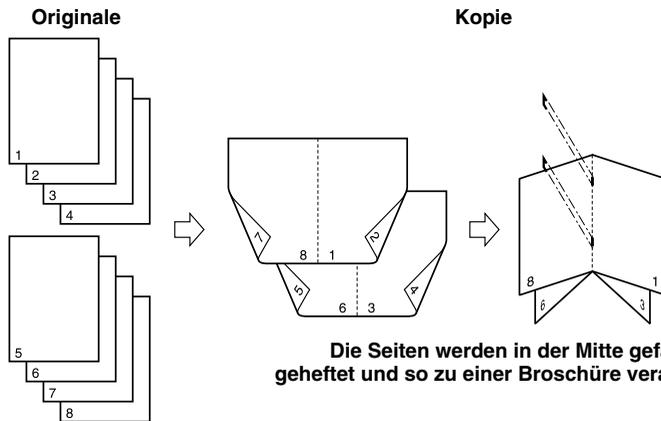
- In den Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> bewegt sich die Ausgabeinheit automatisch nach unten, wenn sich die Menge der ausgegebenen Kopien und die Stärke des Kopienstapels erhöht. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach oder die Zahl von 30 Drucksätzen erreicht ist, stoppt der Druckvorgang und das Heften vorübergehend. Nehmen Sie alle Drucke aus dem Fach. Der Druck- und Heftvorgang werden wieder gestartet.
- Sie können Papier in den Formaten A3, A4 und A4R an der Ecke oder mit Buchheftung heften.
- Sie können Briefumschläge, OHP-Folie, Pauspapier und Etiketten nicht heften.
- Ziehen Sie keine Kopien oder Drucke aus dem Ausgabebereich, während sie geheftet werden. Entnehmen Sie die Kopien oder Drucke erst, wenn Sie in einem der Ausgabefächer liegen.

HINWEIS

- Ein Satz zum Heften kann einschließlich Deckblätter folgende Stärke haben (für das Hauptdokument kann Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m² verwendet werden, für das Deckblatt Papier mit einem Gewicht von 64 bis 163 g/m²):
 - A4
 - 50 Blatt (64 bis 80 g/m²)
 - 30 Blatt (81 bis 105 g/m²)
 - 2 Blatt (106 bis 220 g/m²)
 - A3, A4R
 - 30 Blatt (64 bis 80 g/m²)
 - 20 Blatt (81 bis 105 g/m²)
 - 2 Blatt (106 bis 220 g/m²)
- Wenn fast alle Hefklammern verbraucht sind, stoppt das System beim Heften und eine Meldung erscheint, die Sie auffordert, den Hefklammervorrat zu ergänzen. Um fortzufahren, tauschen Sie bitte das Hefklammermagazin aus. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Hefklammermagazins" auf Seite 7-35.)

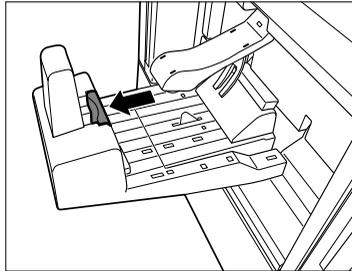
■ Sattelheftung

Mit der Sattelheftung können Sie Broschüren herstellen, deren Seiten im Buchrücken gefalzt und geheftet werden.

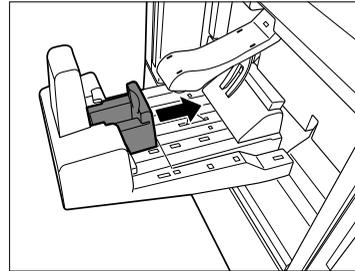


WICHTIG

- Die Funktion <Sattelheftung> ist nur verfügbar, wenn der Finisher Y2 angeschlossen ist.
- Folgende Anzahl von Blättern kann pro Satz maximal mit Sattelheftung geheftet werden:
 - 15 Blatt (64 bis 80 g/m²)
 - 10 Blatt (81 bis 105 g/m²)
- Die Anzahl der zu heftenden Blätter eines Kopiersatzes kann erhöht werden. Nehmen Sie dazu bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.
- Sie können Blätter in folgenden Formaten mit Sattelheftung heften: 305 mm x 457 mm, A3 oder A4R.
- Wie sorgfältig die Drucksätze in der Sattelheftung gefalzt werden, ist vom Papiertyp und von der Anzahl der Blätter eines Satzes abhängig.
- Richten Sie unbedingt die Broschürenaussgabe auf das Format der ausgegebenen Drucke ein, bevor Sie Drucke mit Sattelheftung verarbeiten (vgl. Abbildung).



305 mm x 457 mm oder A3



A4R

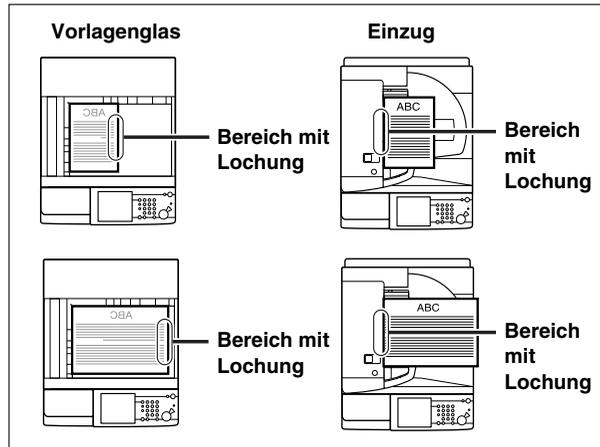
- Wenn Sie die Führung an der Broschürenaussgabe nicht richtig einrichten, kommt es zum Papierstau.

■ Locher

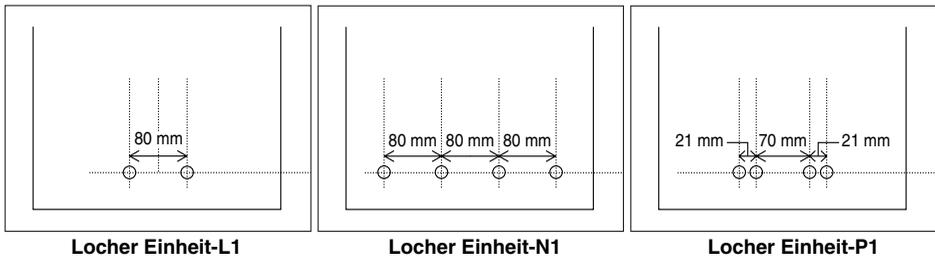
In dieser Funktion werden zwei oder drei Heftlöcher in die Kopien/Drucke gestanzt (abhängig vom Papierformat).

HINWEIS

- Die gelochten Bereiche sind auf der Abbildung unten dargestellt.



- Der Abstand zwischen den Lochungen ist unten abgebildet.



WICHTIG

- Das System entscheidet auf der Grundlage des ausgewählten Papierformats automatisch, wie viele Löcher es stanzt.
 - Locher Einheit-L1/P1: A3, A4, A4R
 - Locher Einheit-N1: A3, A4
- Sie können OHP-Folien, beschichtetes Papier, Pauspapier und Etiketten lochen.

 **HINWEIS**

- Sie können folgende Papierformate an die Ausgabefächer des Systems ausgeben. Einige Papierformate können allerdings abhängig von den eingestellten Funktionen nicht ausgegeben werden.

✓: verfügbar –: nicht verfügbar

Papierformat		Ausgabefach			
		Fach A	Fach B	Fach C	Broschürenfach
305 mm bis 457 mm		✓	✓	–	✓
SRA3		✓	✓	–	–
A3		✓	✓	✓	✓
A4		✓	✓	✓	–
A4R		✓	✓	✓	✓
A5		✓	✓	✓	–
A5R		✓	✓	✓	–
Briefumschlag	COM10 Nr.10	✓	✓	✓	–
	Monarch: Catalog Glove No.8	✓	✓	✓	–
	DL	✓	✓	✓	–
	ISO-B5	✓	✓	✓	–
	ISO-C5	✓	✓	✓	–
	Yougata 4	✓	✓	✓	–
Sonderformate	99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm	✓	✓	–	–

- Sie können das Broschürenfach nur verwenden, wenn der Finisher Y2 angeschlossen ist.

Zusatzausgabefach D1

Nach dem Anschließen des Zusatzausgabefach D1 an das System, können die Drucke an das Haupt-Ausgabefach und an das Zusatzausgabefach D1 ausgegeben werden.

Außerdem können durch Anschließen des Kopienauffang J1 an die rechte Seite des Systems Drucke an drei verschiedene Positionen ausgegeben werden.

Wenn das Zusatzausgabefach D1 an das System angeschlossen ist, stehen folgende Funktionen der Endverarbeitung zur Verfügung:



WICHTIG

Wenn der Finisher Z1, Finisher Y1 oder Finisher Y2 angeschlossen ist, können Sie das Zusatzausgabefach D1 nicht anschließen (alles Zusatzausstattung).

■ Sortieren

Die Drucke werden automatisch zu Sätzen in Seitenreihenfolge sortiert, bevor sie an das Zusatzausgabefach D1 transportiert werden.

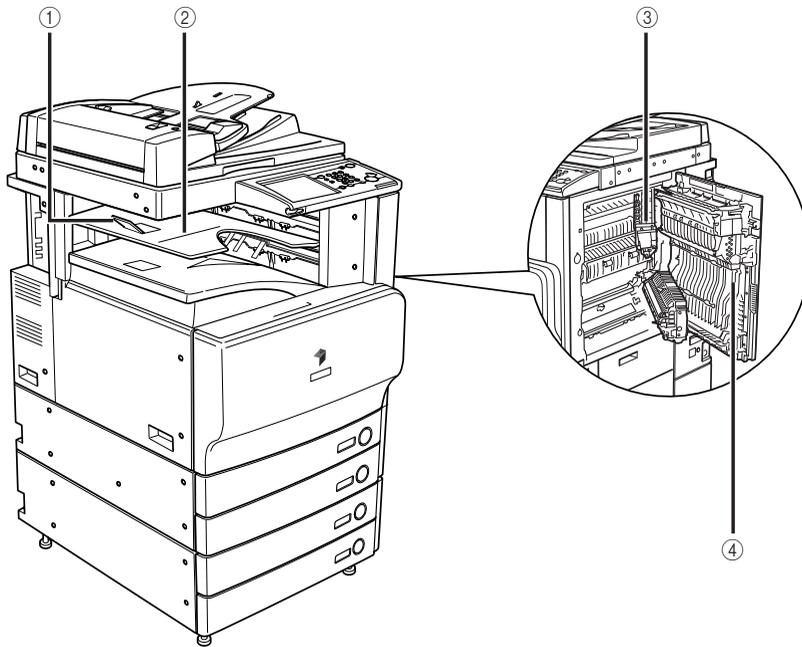
■ Gruppensortieren

Alle Drucke einer Originalseite werden in Seitengruppen zusammengefasst und dann zusammen an das Zusatzausgabefach D1 transportiert.

■ Drehen

Beim Kopieren/Drucken von Originalen des gleichen Formats sortiert das System die Drucke automatisch zu Sätzen in Seitenreihenfolge, die abwechselnd in unterschiedlicher Ausrichtung im Zusatzausgabefach D1 abgelegt werden.

Aufbau und Funktionen



① **Führung am Ausgabefach**

Neigen Sie die Führung am Fach, damit die Drucke nicht herausfallen.

② **Zusatzausgabefach**

Hier werden Drucke ausgegeben.

③ **Papierausgabeeinheit**

Zum Entfernen von gestautem Papier ziehen Sie die Papierausgabeeinheit heraus. (Vgl. Abschnitt "Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-64.)

④ **Obere rechte Abdeckung der Haupteinheit, Untere rechte Abdeckung der Haupteinheit**

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen von Papierstaus aus der Haupteinheit. (Vgl. Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.)

 **HINWEIS**

Sie können folgende Papierformate an die Ausgabefächer des Systems ausgeben. Einige Papierformate können allerdings abhängig von den eingestellten Funktionen nicht ausgegeben werden.

✓: verfügbar –: nicht verfügbar

Papierformat		Ausgabefach	
		Fach A	Fach B
305 mm bis 457 mm		✓	✓
SRA3		✓	✓
A3		✓	✓
A4		✓	✓
A4R		✓	✓
A5		✓	✓
A5R		✓	✓
Briefumschlag	COM10 Nr.10	✓	✓
	Monarch: Catalog Glove No.8	✓	✓
	DL	✓	✓
	ISO-B5	✓	✓
	ISO-C5	✓	✓
	Yougata 4	✓	✓
Sonderformate	99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm	✓	✓

Kopienfassung J1

Mit dem Kopienfassung J1 stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

■ Sortieren

Die Drucke werden automatisch zu Sätzen in Seitenreihenfolge sortiert, bevor sie an das Ausgabefach transportiert werden.

■ Gruppensortieren

Alle Drucke einer Originalseite werden in Seitengruppen zusammengefasst und dann zusammen an die Ausgabe transportiert.

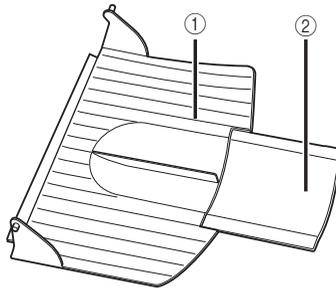
■ Drehen

Beim Kopieren/Drucken von Originalen des gleichen Formats sortiert das System die Drucke automatisch zu Sätzen in Seitenreihenfolge, die abwechselnd in unterschiedlicher Ausrichtung im Fach abgelegt werden.

HINWEIS

Die Taste [Drehen] kann nur gewählt werden, wenn das System mit einem optionalen Finisher ausgestattet ist.

Aufbau und Funktionen



① Ausgabefach

Hier werden Drucke ausgegeben.

② Verlängerung

Zum Drucken auf Papier in großen Formaten (A3 oder A4R) ziehen Sie bitte diese Zusatzaufgabe heraus.

 **HINWEIS**

Sie können folgende Papierformate an die Ausgabefächer des Systems ausgeben. Einige Papierformate können allerdings abhängig von den eingestellten Funktionen nicht ausgegeben werden.

✓: verfügbar –: nicht verfügbar

Papierformat		Ausgabefach
305 mm bis 457 mm		–
SRA3		–
A3		✓
A4		✓
A4R		✓
A5		–
A5R		✓
Briefumschlag	COM10 Nr.10	–
	Monarch: Catalog Glove No.8	–
	DL	–
	ISO-B5	–
	ISO-C5	–
	Yougata 4	–
Sonderformate	99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm	–

Kontrollzähler C1

Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) an das System angeschlossen ist, müssen Sie eine gültige Kontrollkarte einsetzen, bevor Sie mit dem System arbeiten können. Der Kontrollzähler C1 führt die Verwaltung per Abteilungen ID mit Kontrollkartensystem durch.

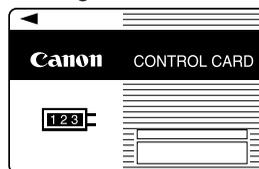
WICHTIG

- Wenn Sie einen anderen Login Service verwenden als die Default Authentisierung, steht die Beschränkung der Funktionen nicht zur Verfügung.
- Wenn SSO als Login-Service definiert ist, können Sie den Kontrollzähler C1 nicht verwenden.
- Wenn SDL als Login Service eingestellt ist, geben Sie Ihre Kartenummer im Karten ID-Feld ein. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im MEAP SMS Administratorhandbuch.

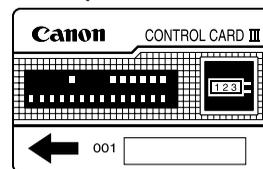
HINWEIS

- Wenn das Grundfunktionendisplay auch nach Einsetzen der Kontrollkarte nicht erscheint, prüfen Sie bitte folgende Punkte:
 - Ist die Kontrollkarte in der richtigen Ausrichtung eingesetzt?
 - Ist die Kontrollkarte so weit wie möglich eingesetzt?
 - Ist eine ungültige Kontrollkarte eingesetzt? (Beschädigte Karte oder nicht zugangsberechtigte Karten können nicht verwendet werden.)
- Setzen Sie eine zugelassene Kontrollkarte richtig ein.
- Nähere Informationen zu Einschalten des Systems finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.
- Mit dem Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) können Sie zwei Kartentypen verwenden: Die optische Karte, mit der Sie 200 Abteilungen verwalten können, und die magnetische Karte für die Verwaltung von bis zu 1.000 Abteilungen.

Magnetische Karte

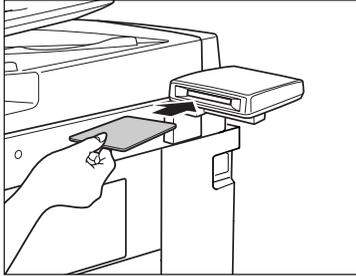


Optische Karte

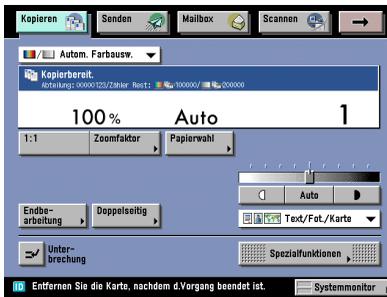


Maßnahmen vor dem Arbeiten mit dem System

- 1 Setzen Sie die Kontrollkarte in den Kartenschlitz. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Karte richtig herum einsetzen.

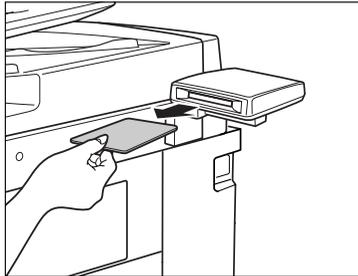


Das Grundfunktionendisplay der ausgewählten Funktion wird angezeigt.



Maßnahmen nach dem Arbeiten mit dem System

- 1** Wenn Sie Ihre Arbeiten mit dem System abgeschlossen haben, ziehen Sie die Kontrollkarte bitte wieder heraus.



Das Display mit der Aufforderung zum Einsetzen der Kontrollkarte erscheint wieder.



WICHTIG

Nachdem Sie die Kontrollkarte herausgezogen haben, müssen Sie wieder eine Kontrollkarte einsetzen, um erneut mit dem System arbeiten zu können.

Die Verwaltung per Abteilungs ID

Hier finden Sie Informationen zum Verändern des Passworts und der maximalen Menge des Druckvolumens und zum Programmieren/Speichern der Verwaltung per Abteilungs ID bei Verwendung der Kontrollkarte.



HINWEIS

Ein Passwort kann bis zu sieben Stellen lang sein. Wenn Sie weniger als sieben Stellen speichern, füllt das System die leeren Stellen folgendermaßen auf.

- Beispiel: Bei Eingabe von <321> wird <0000321> gespeichert.

Der Ablauf der Schritte in den Zusatzfunktionen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Programmieren der Schritte in den Zusatzfunktionen, wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.



HINWEIS

Im Menü <Zusatzfunktionen> festgelegte Einstellungen werden nicht durch Betätigen der Rücksteltaste  zurückgesetzt.

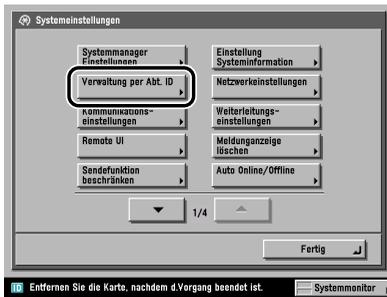
1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].



Wenn eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Betätigen Sie die Taste  (Log In/Out).

Damit rufen Sie das Display <Systemeinstellungen> auf.

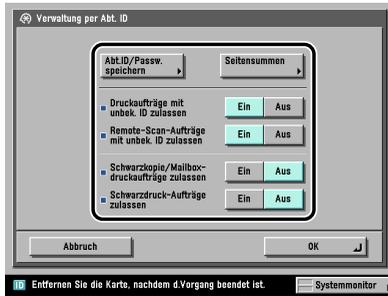
2 Berühren Sie die Taste [Verwaltung per Abt. ID].



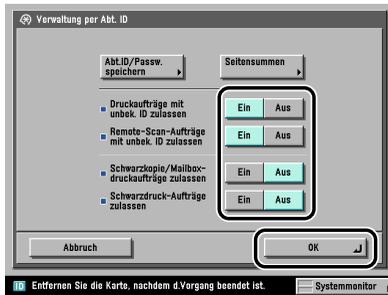
 **HINWEIS**

Wenn die gewünschte Einstellung nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] auf das Display.

3 Wählen Sie die gewünschte Funktion.



4 Wählen Sie die gewünschte Funktion und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



5 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Verändern von Passwort und Druckvolumen

- 1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].
- 2 Berühren Sie die Taste [Abt. ID/Passw. speichern]



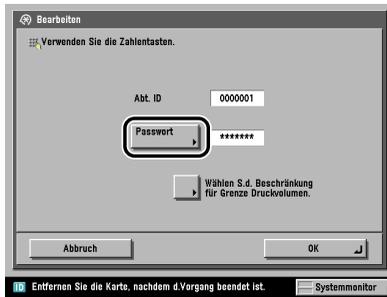
- 3 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die Abteilung, zu der Sie das Passwort ändern wollen auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie dann die Taste [Bearbeiten].



HINWEIS

Berühren Sie die Taste [▼] und [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

4 Geben Sie das neue Passwort mit bis zu sieben Stellen über die Zahlentasten 0 - 9 ein.



- Berühren Sie die Taste [Passwort].
 - Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Systempasswort ein.
 - Berühren Sie die Taste [Bestätigen] → Geben Sie die Nummer noch einmal als Bestätigung ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- Sie können kein Passwort definieren, das nur aus Nullen besteht, wie <0000000>. Wenn Sie ein Passwort eingeben, dass mit Nullen beginnt, ignoriert das System die leitenden Nullen.
Beispiel: Bei Eingabe von <02> oder <002> wird <0000002> gespeichert.

HINWEIS

- Wenn Sie sich beim Eingeben des Passwortes geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste  und löschen Sie das Passwort wieder.
- Sie können die Abteilungs ID hier nicht verändern.
- Wenn <Sternchen für Eingabe von Zugangsnr./Passwort> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) nicht aktiv ist, wird das von Ihnen eingegebene Passwort nicht mit Sternchen (*****) angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Anzeigemethode beim Eingeben eines Passworts" auf Seite 6-65.)

5 Wenn Sie die Grenze Druckvolumen ändern wollen, berühren Sie die Taste [Wählen Sie die Beschränkungen/Grenze Druckvolumen].

6 Definieren Sie die Beschränkungen für das Druckvolumen.

- Berühren Sie unter der gewünschten Funktion/den gewünschten Funktionen die Taste [Ein].
Wenn Sie eine gesetzte Grenze für das Druckvolumen abwählen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter dem Namen der gewünschten Funktion.

HINWEIS

- [Total Limit Druck] stellt die Summe von [Total Limit Farbdruck] und [Total Limit Schwarzdruck] dar.
- [Total Limit Farbdruck] stellt die Summe von [Limit Farbkopie] und [Limit Farbdruck] dar.
- [Total Limit Schwarzdruck] stellt die Summe von [Limit Schwarzkopie] und [Limit Schwarzdruck] dar.
- Berühren Sie die Taste [] (Seitenbeschränkung) neben [Ein]/[Aus] für die gewünschte(n) Funktion(en) → Geben Sie die Beschränkung des Druckvolumens über die Zahlentasten  -  ein.

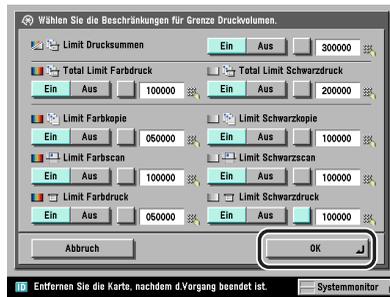
WICHTIG

- Wenn das Limit Farbdruck oder das Limit Schwarzdruck erreicht ist, während die automatische Farbauswahl aktiv ist, kann die Aktion nicht durchgeführt werden.
- Das System stoppt den Druckvorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen eines der eingegebenen Limits erreicht ist.
- Das System stoppt den Kopiervorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen eines der eingegebenen Total Limits erreicht ist.
- Das System stoppt die Sendung eines Faxdokuments, wenn das <Limit Schwarzscan> erreicht ist, während ein Faxdokument aus dem Speicher oder direkt gesendet wird.
- Das System stoppt einen Scanvorgang, wenn während des Einscannens von Originalen über den Einzug (Zusatzausstattung) ein Scanlimit erreicht ist. (Die Originale, die eingescannt wurden, bevor das Scanlimit erreicht war, werden nicht zur Anzahl der Scans hinzugezählt.)

HINWEIS

- Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste .
- Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen. Wenn die gesetzte Grenze erreicht ist, kann nicht mehr kopiert/gescannt/gedruckt werden.
- Die Grenze des Druckbereichs bezieht sich auf die Anzahl der gedruckten Seiten, nicht auf die Anzahl ausgegebener Blätter. Eine doppelseitige Kopie zählt zwei Drucke.

- ☐ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK].



7 Zum Eingeben von Beschränkungen für bestimmte Funktionen berühren Sie die Taste [Funktionen beschränken].

8 Berühren Sie die Taste [Ein] und [Aus] neben den Funktionen, die Sie mit der Verwaltung per Abteilungs ID begrenzen wollen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Bei Auswahl von [Ein] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Funktionsbeschränkung auf alle Funktionen des Systems.

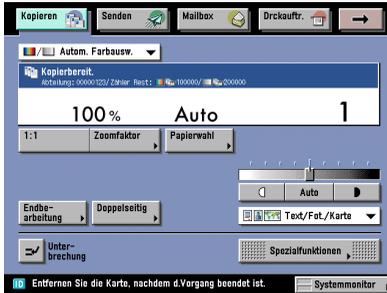
Bei Auswahl von [Aus] für alle Funktionen auf diesem Display bezieht sich die Funktionsbeschränkung nur auf Kopier- und Druckaktionen vom Computer.

Für den iR C3580/iR C3080:

<Fax> wird nur angezeigt, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert aber das Color Universal Send Kit nicht aktiviert ist.

9 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [OK].

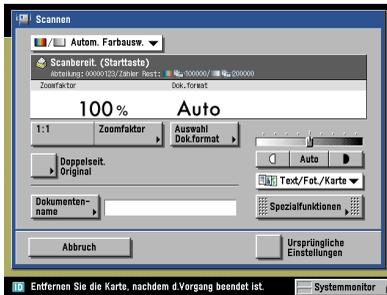
Wenn die Druckbeschränkung aktiv ist, wird die noch mögliche Seitenanzahl, die gedruckt werden kann (eingebener Grenzwert minus bereits erstellte Kopien/Drucke), auf dem unten abgebildeten Display angezeigt.



Das Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

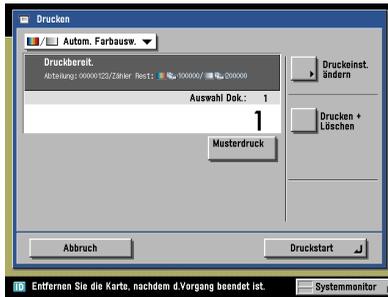
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die gedruckt oder kopiert werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gedruckt oder kopiert werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gedruckt oder kopiert werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig kopiert werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß kopiert werden kann



Das Scandisplay

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gescannt werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gescannt werden kann



Das Druckdisplay

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die gedruckt oder kopiert werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gedruckt oder kopiert werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gedruckt oder kopiert werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gedruckt werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gedruckt werden kann



Das Sendedisplay

Die auf dem Display angezeigten Icons haben folgende Bedeutung:

- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die vollfarbig gescannt werden kann
- : Verbleibende Anzahl von Blättern, die schwarzweiß gescannt werden kann

HINWEIS

- Nur die Begrenzungen für Funktionen, die aktiv sind, werden angezeigt.
- Die Begrenzungen für die beiden Funktionen, in denen noch die wenigsten Seiten zur Verfügung stehen, werden auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Kopieren und auf dem Display <Druckeinstellungen> angezeigt. In jedem Fall werden für das Kopier- und Drucklimit nur die niedrigste der noch verbleibenden Anzahl von Blättern angezeigt.
- Beim iR C3580/iR C3080 wird das Sendedisplay nur angezeigt, wenn die Super G3 Faxkarte installiert oder das Color Universal Send Kit aktiviert ist (beides Zusatzausstattung). Beim iR C3580i/iR 3080i/iR C2380i wird das Sendedisplay in der Grundeinstellung angezeigt.

Das Prüfen der Summen auf einer Kontrollkarte

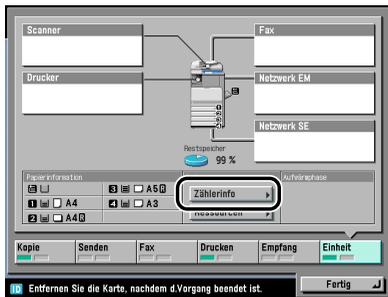
Sie können die Kopien-/Drucksummen prüfen, die mit der von Ihnen verwendeten Kontrollkarte erstellt wurden.

3

Die Zusatzausstattung

1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].

2 Berühren Sie die Taste [Zählerinfo].



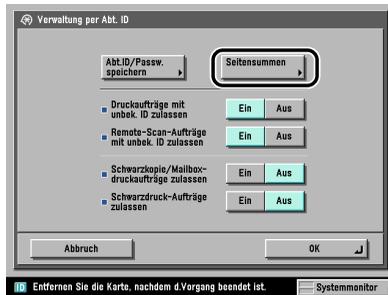
3 Prüfen Sie die Summen → Berühren Sie die Taste [Fertig] → [Fertig].

Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen

Sie können eine Liste mit Angaben zum Papierverbrauch der einzelnen Abteilungen anzeigen und ausdrucken lassen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

2 Berühren Sie die Taste [Kopiersummen].



3 Prüfen oder drucken Sie die Übersicht über die Kopiersummen.

Die Summen von Drucken aus Jobs ohne Abteilungs D (leer) entspricht der Anzahl von Jobs von Computern, die nicht mit einer registrierten Abteilungs ID übereinstimmen. Diese Drucke werden als Drucke mit unbekannter ID bezeichnet.

Die Summen von Scans aus Jobs ohne Abteilungs D (leer) entspricht der Anzahl von Jobs von Computern, die nicht mit einer registrierten Abteilungs ID übereinstimmen. Die eingescannten Seiten von solchen Computern werden als Netzwerkscans mit unbekannter ID bezeichnet.

● **Wenn Sie den Zählerstand nur ansehen wollen:**

- Rufen Sie die gewünschte Abteilungs ID durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] auf das Display → Rufen Sie die jeweiligen Seitensummen durch Berühren der Pfeiltasten [◀] und [▶] auf das Display.

 **HINWEIS**

Berühren Sie die Taste [▼] und [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

● **Wenn Sie die angezeigte Liste drucken wollen:**

- Berühren Sie die Taste [Liste drucken].
- Wählen Sie den Typ, für den Sie die Zählerstände ausdrucken wollen → Berühren Sie die Taste [Druckstart].



HINWEIS

- Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.
- Durch Berühren der Taste [Fertig] schließen Sie das Display, das während des Druckens der Zählerinformation angezeigt wird.
- Die Zählerinformation kann nur gedruckt werden, wenn sich A3-, A4- oder A4R-Papier (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) in der Kassette befindet, die Sie zur Auswahl einer Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel im Menü <Zusatzfunktionen> nach Berühren der Taste [Andere] aktiviert haben. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-32.)

4 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [OK].

Das Löschen der Kopisummen

Sie können die Kopisummen für alle Abteilungen oder für einzelne Abteilungen löschen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

2 Berühren Sie die Taste [Kopisummen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 2 im Abschnitt "Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen" auf Seite 3-53.

3 Berühren Sie die Taste [Alle Summen löschen].

Wenn Sie eine Kopisumme pro Abteilung löschen wollen, berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die gewünschte Abteilung auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie die Taste [Löschen].

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

5 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [OK].

Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID

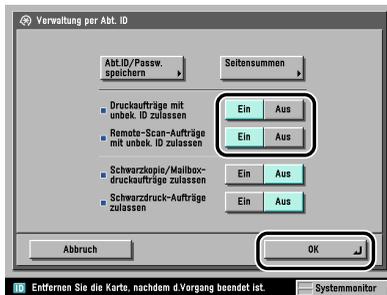
Sie können entscheiden, ob Druck- und Netzwerkscanjobs von Computern ohne registrierte Abteilungs ID akzeptiert oder abgelehnt werden.

HINWEIS

Sie können nur mit den Funktionen <Druckaufträge mit unbek. ID zulassen> und <Remote-Scan-Aufträge mit unbek. ID zulassen> arbeiten, wenn Ihr System mit Druck- und Netzwerkfunktionen ausgestattet ist.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



<Druckaufträge mit unbek. ID zulassen>:

[Ein]: Druckjobs von Computern, die nicht mit einer registrierten Abteilungs ID übereinstimmen, werden ausgeführt.

[Aus]: Druckjobs von Computern, die nicht mit einer registrierten Abteilungs ID übereinstimmen, werden nicht ausgeführt.

<Remote-Scan-Aufträge mit unbek. ID zulassen>:

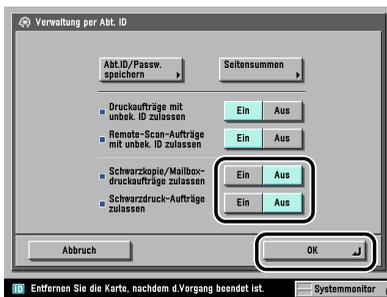
[Ein]: Netzwerk Scanjobs von Computern, die nicht mit einer registrierten Abteilungs ID übereinstimmen, werden ausgeführt.

[Aus]: Netzwerk Scanjobs von Computern, die nicht mit einer registrierten Abteilungs ID übereinstimmen, werden nicht ausgeführt.

Das Zulassen von schwarzweißen Kopier- und Druckjobs ohne Kontrollkarte

Die Funktionen <Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen> und <Schwarzdruck-Aufträge zulassen> sind sinnvoll, weil Sie damit die Einheit so einschränken können, dass sie nur schwarzweiße Jobs annimmt und Farbaufträge zurückweist, wenn keine Kontrollkarte eingesetzt ist.

- 1 **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].**
- 2 **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



<Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen>:

[Ein]: Die Taste [Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen] wird auf dem Display mit der Aufforderung zum Einsetzen der Kontrollkarte angezeigt.

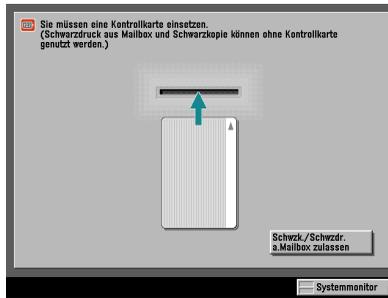
[Aus]: Die Taste [Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen] wird nicht auf dem Display mit der Aufforderung zum Einsetzen der Kontrollkarte angezeigt.

<Schwarzdruck-Aufträge zulassen>:

[Ein]: Schwarzweiße Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus]: Schwarzweiße Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

[Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen] wird auf dem Display mit der Aufforderung zu Einsetzen der Kontrollkarte angezeigt, wenn <Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen> auf <Ein> gestellt ist



Zum Kopieren oder Drucken in Schwarzweiß berühren Sie die Taste [Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen].

HINWEIS

- Wenn Sie die Option <Druckaufträge mit unbek. ID zulassen> aktivieren, werden alle Druckjobs akzeptiert. Darum wird die Einstellung <Schwarzdruck-Aufträge zulassen> ignoriert.
- Zum Kopieren und Drucken mit Automatischer Farbauswahl oder in der Funktion <Einzelfarbe>, zum Speichern eines Originals in einer Box, zum Senden eines Dokuments oder Verwenden anderer Funktionen außer solchen zum schwarzweißen Kopieren und Drucken müssen Sie eine Kontrollkarte einsetzen.

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

4

KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Anpassen der werkseitigen Grundeinstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen.

Was sind Zusatzfunktionen?	4-3
Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen	4-6
Das Definieren der Allgemeinen Einstellungen	4-26
Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten	4-26
Die Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung	4-29
Das Einstellen der Warntöne	4-30
Das Aufrufen der Meldung zur Papierstandanzeige	4-30
Die Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal	4-31
Das Darstellen der Kurzwahltaste für den Schwarzmodus	4-31
Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch	4-32
Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel	4-32
Das Festlegen des Briefumschlagtyps	4-34
Das Definieren eines Icon für den Papiertyp	4-35
Der Vorrang der Anzeige für die Papierwahl	4-36
Der Energieverbrauch im Schlafmodus	4-37
Das Unterscheiden von Originalen in den Formaten LTRR und STMT	4-38
Das Definieren der Fachfunktionen	4-39
Das Festlegen des Druckvorrangs	4-42
Das Bildformular	4-43
Das Festlegen des Bildvorrangs	4-46
Anwenderdefinierter Text für Seitenzahlen und Wasserzeichen	4-46
Grundeinstellungen für die Stapelanlage	4-48
Einstellungen für die Zufuhr von Papier in Sonderformaten über die Stapelanlage	4-51
Das Eingeben des Vorrangs für Geschwindigkeit oder für Druckseite	4-53
Grundeinstellungen für lokalen Druck	4-55
Das Umschalten der Displaysprache	4-56
Das Umkehren des Displaykontrasts	4-57
Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe)	4-57
Das Einfügen von Trennblättern zwischen Druckjobs	4-58
Das Einfügen von Trennblättern zwischen Kopiensätzen	4-59
Die Anzeige der Jobdauer	4-60
Die Kopienanzahl/Statusanzeige Wartetimeout	4-60
Die Aufforderung zum Reinigen des Originalscanbereiches	4-61
Der Datenkomprimierungsfaktor für Remote Scans	4-61
Das Einstellen des Gammawerts für Remote Scans	4-62
Das Einschränken von Funktionen	4-63
Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat	4-64
Das Zurücksetzen der Allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben	4-64
Timereinstellungen	4-65
Die Justage der aktuellen Zeit	4-65
Die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung	4-65
Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung	4-66
Die Zeiteinstellung für den Tagestimer	4-66
Die Zeit bis zum Energiesparmodus II	4-67
Das Justieren des Systems	4-68
Die Zoom Feinjustage	4-68
Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung	4-69
Das Verändern der Position der Sattelheftung	4-70
Die Justage für den Bundzuwachs (Ausgleich)	4-71

4. Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Die Automatische Gradationsjustage	4-71
Das Justieren der Grundbelichtung	4-74
Die Korrektur der Farbverzerrung	4-74
Die Justage von Zeichen/Hintergrundkontrast	4-75
Das Reinigen der Haupteinheit innen	4-79
Das automatische Reinigen des Einzugs	4-79
Das Austauschen der Tonerpatrone während Drucken noch möglich ist	4-80

Was sind Zusatzfunktionen?

Mit Zusatzfunktionen können Sie verschiedene Einstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen.

WICHTIG

- Wenn Sie die Anwenderauthentisierung mit SDL oder SSO als Login Service durchführen, können Sie die Einstellungen der Zusatzfunktionen nach dem Einloggen als allgemeiner Anwender nicht verändern.
- Nach dem Einloggen als Administrator können Sie die Einstellungen der Zusatzfunktionen für dieses System verändern. (Wenn ein Dialog Sie zum Eingeben von Systemmanager ID und Systempasswort auffordert, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort ein).

HINWEIS

Im Menü <Zusatzfunktionen> festgelegte Einstellungen werden auch nicht durch Betätigen der Rückstelltaste  zurückgesetzt.

1 Betätigen Sie die Taste .

Damit rufen Sie das Menü <Zusatzfunktionen> auf.

2 Wählen Sie eine Zusatzfunktion.



Wenn die Systemverwaltung aktiv ist und eine ID Systemmanager und ein Systempasswort festgelegt worden sind, geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort über die Zahlentasten  -  ein → Betätigen Sie die Taste .

3 Berühren Sie die Taste der Funktion, deren Grundeinstellung Sie ändern wollen.

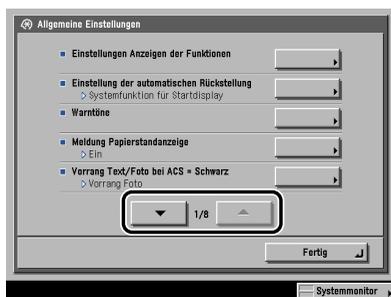


Nähere Informationen über alle Funktionen, die Sie über das Menü <Zusatzfunktionen> ändern können finden Sie im Abschnitt "Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen" auf Seite 4-6.

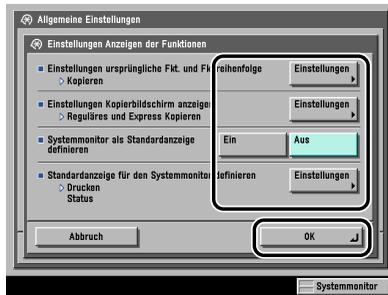
4

HINWEIS

Die Menüs <Allgemeine Einstellungen>, <Timereinstellungen>, <Justage/Reinigung>, <Systemeinstellungen>, <Kopiereinstellungen> und <Kommunikationseinstellungen> bestehen aus einer Liste von Funktionen mit individuellen Einstellungen. Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] können Sie auf das gewünschte Display blättern und Ihre Einstellungen vornehmen.



- 4** Wählen Sie die gewünschte Funktion und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die ausgewählte Funktion programmiert.

- 5** Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen

Sie können im Menü <Zusatzfunktionen> folgende Einstellungen wählen und speichern. *1 kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung. Nähere Informationen finden Sie in folgenden Handbüchern.

- Kopiereinstellungen: *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*
- Berichtseinstellungen, Kommunikationseinstellungen und Adressbucheinstellungen: *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*
- Mailboxeinstellungen: *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*
- Druckereinstellungen und Berichtseinstellungen: *PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch*
- Netzwerkeinstellungen und Berichtseinstellungen: *Netzwerkhandbuch*
- Remote UI Einstellungen: *Handbuch Remote UI*



Menü <Zusatzfunktionen>



Menü <Systemeinstellungen>

■ Allgemeine Einstellungen

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Einstellungen Anzeigen der Funktionen			
Einstellungen ursprüngliche Fkt. und Fkt.reihenfolge	Kopie* ¹ , Express Kop., Senden, Mailbox, Druckauftrag, Scannen, MEAP	Nein	Seite 4-26
Einstellungen Display Kopieranzeige	Nur reguläres Kopieren, Reguläres und Express Kopieren* ¹ , Nur Express Kopieren		
Systemmonitor als Standardanzeige definieren	Ein, Aus* ¹		
Standardanzeige für den Systemmonitor definieren	Kopie, Senden, Fax, Druck, Empfang, Einheit* ¹		
Einstellung der automatischen Rückstellung	Systemfunktion für Startdisplay* ¹ , Ausgewählte Funktion	Ja	Seite 4-29
Warntöne	Eingabeton: Ein* ¹ , Aus Eingabeton bei Fehler: Ein, Aus* ¹ Vorrat-Auffüllen-Ton: Ein, Aus* ¹ Fehlerton: Ein* ¹ , Aus Job fertig-Ton: Ein* ¹ , Aus	Ja	Seite 4-30
Meldung Papierstandanzeige	Ein* ¹ , Aus	Nein	Seite 4-30
Vorrang Text/Foto bei ACS = Schwarz	Vorrang Text* ¹ , Vorrang Foto	Ja	Seite 4-31
Kurzwahltaste für Schwarzmodus darstellen	Ein, Aus* ¹	Nein	Seite 4-31
Inch-Eingabe	Ein, Aus* ¹	Ja	Seite 4-32
Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel	Kopie, Mailbox, Drucker, Empfang/Fax, Andere (Stapelanlage: Ein, Aus* ¹ , Alle anderen Papierquellen: Ein* ¹ , Aus) Kopie Papiertyp beachten: Ein, Aus* ¹	Nein	Seite 4-32
Briefumschlagkassette	Umschl. 1: COM10, ISO-B5, Monarch, ISO-C5, DL, Yougata 4* ¹ Umschl. 2: COM10* ¹ , ISO-B5, Monarch, ISO-C5, DL, Yougata 4	Nein	Seite 4-34
Papiertyp registrieren	Normalpapier* ¹ , Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vorgelochtes Papier, Bondpapier, Schwer 1, OHP-Folien	Nein	Seite 4-35
Vorrang Anzeige Papierwahl	Einfach* ¹ , Detailliert	Nein	Seite 4-36
Energieverbrauch im Schlafmodus	Niedrig* ¹ , Hoch	Ja	Seite 4-37
LTRR/STMT Originalauswahl	Manuell unterscheiden, LTRR-Format verwenden.* ¹ , STMT-Format verwenden.	Ja	Seite 4-38

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
<p>Fachzuweisung²</p>	<p>Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist:</p> <p>Fach A: Kopie^{*1}, Mailbox^{*1}, Drucker, Empfang, Fax, Andere</p> <p>Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker^{*1}, Empfang^{*1}, Fax^{*1}, Andere^{*1}</p> <p>Mit Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung):</p> <p>Fach A: Kopie^{*1}, Mailbox^{*1}, Drucker, Empfang, Fax, Andere</p> <p>Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker^{*1}, Empfang^{*1}, Fax^{*1}, Andere^{*1}</p> <p>Mit Zusatzausgabefach D1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung):</p> <p>Fach A: Kopie^{*1}, Mailbox^{*1}, Drucker, Empfang, Fax, Andere</p> <p>Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker^{*1}, Empfang, Fax, Andere</p> <p>Fach C: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfang^{*1}, Fax^{*1}, Andere^{*1}</p>	<p>Nein³</p>	<p>Seite 4-39</p>

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Fachzuweisung ²	<p>Mit Finisher Z1 und Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung):</p> <p>Fach A: Kopie^{*1}, Mailbox^{*1}, Drucker^{*1}, Empfang, Fax, Andere</p> <p>Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfang^{*1}, Fax^{*1}, Andere^{*1}</p> <p>Wenn der Finisher Y1 oder der Finisher Y2 und die Buffer Pass Unit E2 (alles Zusatzausstattung) angeschlossen sind:</p> <p>Fach A: Kopie^{*1}, Mailbox^{*1}, Drucker, Empfang, Fax, Andere</p> <p>Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker^{*1}, Empfang, Fax, Andere</p> <p>Fach C: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfang^{*1}, Fax^{*1}, Andere^{*1}</p> <p>Ausgangsst. Fach: Fach A^{*1}, Fach B, Aus</p>	Nein ^{*3}	Seite 4-39
Druckvorrang	Kopie 1 ^{*1} , 2, 3 Drucker: 1, 2 ^{*1} , 3 Mailbox, Empfang/Fax, Andere: 1, 2, 3 ^{*1}	Ja	Seite 4-42
Formular für Formularmontage speichern	Speichern, Löschen, Prüfdruck, Details	Nein	Seite 4-43
Vorrang Bild für Formularmontage	Auto ^{*1} , Vorrang Original, Vorrang Formular	Ja	Seite 4-46
Zeichen für Seitenum./ Wasserzeich. speichern	Speichern, Bearbeiten, Löschen	Ja	Seite 4-46
Grundeinstellung Stapelanlage	Ein, Aus ^{*1}	Nein	Seite 4-48
Speichern Wählbares Format	Speichern/Bearbeiten, Löschen, Namen speichern	Ja	Seite 4-51
Umschalten der Papierzufuhrmethode	Vorrang Geschwindigkeit ^{*1} , Vorrang Druckseite	Nein	Seite 4-53

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Grundeinstellungen für lokalen Druck			
Papierwahl	Alle Papierquellen, Auto* ¹		
Kopien	1* ¹ bis 9.999 Sätze		
Endverarbeitung	<p>Wenn kein Finisher angeschlossen ist oder nur das optionale Zusatzausgabefach D1:</p> <p>Nicht sortieren, Sortieren*¹, Drehen + Sortieren, Gruppensortieren, Drehen + Gruppensortieren</p> <p>Mit Finisher Z1 (Zusatzausstattung):</p> <p>Nicht sortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*¹, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke: Oben links, Unten links, Oben rechts, Unten rechts), (Buchheftung: Links, Rechts)</p> <p>Wenn der Finisher Y1 oder der Finisher Y2 und die Buffer Pass Unit E2 (alles Zusatzausstattung) angeschlossen sind:</p> <p>Nicht sortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*¹, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke: Oben links, Unten links, Oben rechts, Unten rechts), (Buchheftung: Links, Rechts)</p> <p>Mit Finisher Y1 oder Finisher Y2 und Buffer Pass Unit-E2 sowie Locher Einheit-L1/N1/P1 (alles Zusatzausstattung):</p> <p>Nicht sortieren, Sortieren, Versetzt Sortieren*¹, Gruppensortieren, Versetzt Gruppensortieren, Heften (Ecke: Oben links, Unten links, Oben rechts, Unten rechts), (Buchheftung: Links, Rechts), Locher</p>	Nein	Seite 4-55
Doppelseitiger Druck	Ein, Aus* ¹		
Drucken + Löschen	Ein, Aus* ¹		
Dokumente zusammenführen	Ein, Aus* ¹		
Sprachscharter	Ein, Aus* ¹	Ja	Seite 4-56
Umgekehrtes Display (Farbe)	Ein, Aus* ¹	Ja	Seite 4-57
Versetzte Auftragsausgabe* ²	Ein* ¹ , Aus	Ja	Seite 4-57
Trennblatt zwischen zwei Jobs	Ein, Aus* ¹	Ja	Seite 4-58
Trennblatt zwischen Kopien	Ein, Aus* ¹	Nein	Seite 4-58
Anzeige der Jobdauer	Kopie Ein, Aus* ¹ Mailbox: Ein, Aus* ¹ Andere: Ein, Aus* ¹	Nein	Seite 4-60

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Kopienanzahl/Statusanzeige Auftragsdauer	Ein* ¹ , Aus	Nein	Seite 4-60
Reinigungsdisplay für den Originalscanbereich* ²	Ein* ¹ , Aus	Nein	Seite 4-61
Datenkomprimierungsfaktor für Remote Scans* ⁴	Hoher Faktor, Normal* ¹ , Niedriger Faktor	Ja	Seite 4-61
Gammawert für Remote Scans* ⁴	Gamma 1.0, Gamma 1.4, Gamma 1.8* ¹ , Gamma 2.2	Ja	Seite 4-62
Modus Funktionsbeschränkungen* ²	Ein, Aus* ¹	Ja	Seite 4-63
Löschen der Fehlermeldung über verfügb. Toner	Löschen	Nein	Seite 4-64
Abschaltvorgang	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Nein	Seite 1-21
Allgemeine Einstellungen initialisieren	Initialisieren	Nein	Seite 4-64

*¹ Kennzeichnet die Grundeinstellung.

*² Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung angeschlossen ist.

*³ Kennzeichnet Informationen, die nur verteilt werden, wenn Hostsystem und Client die gleiche Anzahl Ausgabefächer haben.

*⁴ Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung an den C3580/iR C3080 angeschlossen ist. Beim iR C3580/iR C3080/iR C2380i werden diese Möglichkeiten in der Grundeinstellung angezeigt.

■ Timereinstellungen

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Feinjustage Zeit	00:00 bis 23:59 in Minutenschritten	Nein	Seite 4-65
Zeit bis zur automatischen Schlafstellung	10, 15, 20 ^{*1} , 30, 40, 50 Min., 1 Stunde, 90 Min., 2, 3, 4 Stunden	Ja	Seite 4-65
Zeit bis zur automatischen Rückstellung	0 (Aus) bis 9 Minuten in Schritten von 1 Minute; 2 Min.* ¹	Ja	Seite 4-66
Zeiteinstellung für den Tagestimer	Sonntag bis Samstag, 00:00 bis 23:59, in Minutenschritten	Ja	Seite 4-66
Zeit bis zum Energiesparmodus II	5 ^{*1} , 10, 15, 20, 30, 40, 50 Min., 1 Stunde, 90 Min., 2, 3, 4 Stunden	Ja	Seite 4-67

*1 Kennzeichnet die Grundeinstellung.

■ Justage/Reinigung

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Zoom Feinjustage	X, Y: -1,0% bis +1,0% in Schritten von 0,1%; 0,0% ^{*1}	Nein	Seite 4-68
Heftklammern Neuausrichtung (Sattelheftung) ^{*2}	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Nein	Seite 4-69
Justage: Heftklammerposition (Sattelheftung) ^{*2}	Alle Papierformate: -2,0 mm bis +2,0 mm, in Schritten von 0,25 mm; 0,00 mm ^{*1}	Ja	Seite 4-70
Justage Bundzuwachs (Ausgleich)	Korrektur (für jeden Papiertyp) 0,00 mm bis 2,00 mm, in Schritten von 0,05 mm; 0,25 mm ^{*1}	Nein	Seite 4-71
Automatische Gradationsjustage	Volljustage: Automatisch nachdem das System drei Sätze Testdrucke gedruckt und gescannt hat. Schnelljustage: Berühren Sie die Starttaste [Start].	Nein	Seite 4-71
Justieren der Grundbelichtung	Kopie/Anwenderbox, Senden (SW), Senden (Farbe): Hell, Dunkel: 1 bis 9 Level; 5 ^{*1}	Nein	Seite 4-74
Auto Korrektur der Farbverzerrung	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Nein	Seite 4-74
Justage von Zeichen/Hintergrundkontrast ^{*2}	Für Drucker 1200 dpi ⁵ , Standard Schwarz, Cyan, Magenta Relativer Kontrastwert: -7 bis +7; -1 ^{*1} Einstellungen Standardwerte: 0 bis 64; 24 ^{*1} . Musterdruck, Einstellung Musterdruck: Latente Zeichendichte: 0 bis 36; 8 ^{*1}	Nein	Seite 4-75
Reinigung der Haupteinheit	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Nein	Seite 4-79
Einzug reinigen ^{*2}	Berühren Sie die Starttaste [Start].	Nein	Seite 4-79

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Toneraustausch, wenn Drucken noch mögl. ist	Gelb, Magenta, Cyan, Schwarz: Ja, Nein	Nein	Seite 4-80

*1 Kennzeichnet die Grundeinstellung.

*2 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung angeschlossen ist.

*5 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung an den iR C2380i angeschlossen ist. Beim iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i werden diese Möglichkeiten in der Grundeinstellung angezeigt.

■ Berichteinstellungen

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite	
Einstellungen: Senden ^{*4}				
Sendebericht	Nur bei Fehler ^{*1} , Ein, Aus Bericht mit SE Bild: Ein ^{*1} , Aus Bericht mit SE Farbbild: Ein, Aus ^{*1}	Ja	<i>Handbuch Sende- funktionen und Fax- funktionen</i>	
Journal		Ja		
Automatischer Druck	Ein ^{*1} , Aus			
Zeit Tagesjournal	Ein, Aus ^{*1} Timereinstellung: 00:00 bis 23:59			
SE/EM getrennt	Ein, Aus ^{*1}			
Einstellungen: Fax ^{*2}				
Fax Sendebereich	Nur bei Fehler ^{*1} , Ein, Aus Bericht mit SE Bild: Ein ^{*1} , Aus	Ja		
Faxjournal		Ja		
Automatischer Druck	Ein ^{*1} , Aus			
Zeit Tagesjournal	Ein, Aus ^{*1} Timereinstellung: 00:00 bis 23:59			
SE/EM getrennt	Ein, Aus ^{*1}			
Fax EM Bericht	Nur bei Fehler, Ein, Aus ^{*1}	Ja		
EM Bericht Vertrauliche Faxspeicherboxen	Ein ^{*1} , Aus	Ja		
Liste drucken: Senden ^{*4}				
Adressbuchliste	Adressbuch 1 bis 10; Zielwahltasten, Liste drucken	Nein		
Anwenderdatenliste	Liste drucken	Nein		
Liste drucken: Fax ^{*2}				
Anwenderdatenliste	Liste drucken	Nein		

*1 Kennzeichnet die Grundeinstellung.

*2 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung angeschlossen ist.

*4 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung an den C3580/iR C3080 angeschlossen ist. Beim iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i, werden diese Möglichkeiten in der Grundeinstellung angezeigt.

■ Systemeinstellungen

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Einstellungen für den Systemmanager			
Systemmanager ID	Kombination mit max. 7 Stellen	Ja	Seite 6-3
Systempasswort	Kombination mit max. 7 Stellen		
Systemmanager	Kombination mit max. 32 Zeichen		
E-Mail Adresse	Kombination mit max. 64 Zeichen		
Kontaktinformation	Kombination mit max. 32 Zeichen		
Kommentar	Kombination mit max. 32 Zeichen		
Verwaltung per Abteilungs ID			
Verwaltung per Abteilungs ID	Ein, Aus* ¹	Ja	Seite 6-5
Verwaltung Abteilungs ID/Passwort	Registrieren, Bearbeiten, Löschen, Funktionen beschränken	Ja	
Kopiersummen	Löschen, Liste drucken, Alle Summen löschen	Nein	
Druckaufträge mit unbek. ID zulassen	Ein* ¹ , Aus	Ja	
Remote-Scan-Aufträge mit unbekannter ID zulassen	Ein* ¹ , Aus	Ja	
Schwarzkopie/ Mailboxdruckaufträge zulassen	Ein, Aus* ¹	Ja	
Schwarzdruck-Aufträge zulassen	Ein, Aus* ¹	Ja	
Kommunikationseinstellungen			
Allgemeine Einstellungen E-Mail/ I-Fax* ⁴			
Maximales Datenform. zum Senden	0 (Aus), 1 bis 99 MB; 3 MB* ¹	Ja	<i>Handbuch Sende- funktionen und Fax- funktionen</i>
Defaultvorgabe	Max. 40 Zeichen; Attached Image* ¹		
Authorisierten Anwender als Antwort-an-Empfänger auswählen	Ein, Aus* ¹	Nein	

4

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Einstellungen E-Mail			<i>Handbuch Sende- funktionen und Fax- funktionen</i>
Authorisierten Anwenderempf.sender definieren	Ein, Aus ¹	Nein	
Einstellungen I-Fax			
Vollmodus SE Timeout	1 bis 99 Stunden; 24 Stunden ¹	Ja	
EM Timeout geteilter Daten	0 bis 99 Stunden; 24 Stunden ¹		
MDN/DSN bei Empfang einducken	Ein, Aus ¹	Ja	
Immer Notiz bei EM-Fehler senden	Ein ¹ , Aus		
<Per Server senden> verwenden	Ein, Aus ¹		
MDN nicht via Server zulassen	Ein ¹ , Aus		
Faxeinstellungen ²			
Sendegeschwindigkeit	33600 bps ¹ , 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps	Ja	
EM Geschwindigkeit	33600 bps ¹ , 14400 bps, 9600 bps, 7200 bps, 4800 bps, 2400 bps	Ja	
Empfangspasswort	max. 20 Stellen	Nein	
R-Taste Einstellungen	Hauptstelle ¹ , Nebenstelle	Ja	
Einstellungen Speicherempfangsbox			
Passwort Speicherempfangsbox	Kombination mit 7 Stellen	Nein	
Fax Speicherempfang verwenden ²	Ein, Aus ¹	Ja	
I-Fax Speicherempfang verwenden ⁴	Ein, Aus ¹	Ja	
Startzeit Speicherempfang	Täglich, Auswahl der Tage, Aus ¹	Ja	
Ende Speicherempfang	Täglich, Auswahl der Tage, Aus ¹	Ja	
Remote UI	Ein ¹ , Aus SSL verwenden ⁶ : Ein, Aus ¹	Ja	Seite 6-19

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Sendefunktion beschränken			<i>Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen</i>
Passwort Adressbuch ⁴	Kombination mit 7 Stellen	Ja	
Verwaltung per Zugangsnummer ⁴	Ein, Aus ¹	Ja	
Einschränkung für neue Adressen ⁴	Fax: Ein, Aus ¹ E-Mail: Ein, Aus ¹ I-Fax: Ein, Aus ¹ Datei: Ein, Aus ¹	Ja	
Faxtreiber SE zulassen ²	Ein ¹ , Aus	Ja	
Eingegebene Faxnummern bestätigen ²	Ein, Aus ¹	Ja	
Sendebeschränkung für E-Mail/I-Fax Domäne ⁴	An Domäne senden beschränken; Ein, Aus ¹ Speichern, Bearbeiten, Löschen ⁶	Ja	
PDF Sendung mit bereits abgelaufenen Zertifikaten zulassen ²	Ein, Aus ¹	Ja	
PDF immer mit Signatur der Einheit senden ²	Ein, Aus ¹	Ja	
Einstellung Informationen zur Einheit		Nein	
Name der Einheit	Kombination mit max. 32 Zeichen		
Ort	Kombination mit max. 32 Zeichen		
Weiterleitungseinstellungen⁵	Empfangstyp, Vorrang E-Mail, Bearbeiten, Löschen, Liste drucken	Nein	<i>Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen</i>
	Gültig/Ungültig, Speichern (Registrierte Weiterleitungseinstellungen), Weiterleitung m/o Einstell.	Ja	
Meldungsanzeige löschen	Löschen	Nein	Seite 6-22
Auto Online/Offline⁵		Ja	Seite 6-23
Auto Online	Ein, Aus ¹		Seite 6-23
Auto Offline	Ein, Aus ¹		Seite 6-24
Einstellungen Datum & Zeit	Datum & Zeit Einstellung (12-stellige Nummer) Zeitzone: GMT -12:00 bis GMT +12:00; GMT 0:00 ¹ Sommerzeit: Ein, Aus ¹	Nein	Seite 6-25
Funktionen beschränk. (Sich.schlüssel AUS)²	Teilfunktionen ¹ , Alle Funktionen	Ja	Seite 6-28
Lizenz-Registrierung	max. 24 Zeichen	Nein	Seite 6-29
Beschränkung Anzeige Systemmonitor		Nein	Seite 6-29

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Vor Authentisierung Status anzeigen	Ein ¹ , Aus	Nein	Seite 6-32
Geschützten Druck von Druckstatusanzeige zul.	Ein, Aus ¹	Nein	Seite 6-33
Auftragslog Anzeige	Ein ¹ , Aus Auftragslog von Management Software erhalten: Zulassen, Nicht zulassen ¹	Nein	Seite 6-33
LDAP Server speichern ⁴	Speichern, Bearbeiten, Löschen, Spch./Bearb.LDAP Suche, Liste drucken	Nein	<i>Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen</i>
MEAP Einstellungen			
HTTP verwenden	Ein ¹ , Aus SSL verwenden ⁶ : Ein, Aus ¹	Ja	Seite 6-35
Systeminformationen drucken	Drucken	Nein	Seite 6-36
Einstellungen der Optionen zur Kopiersatznummerierung	Einst.Opt.Kp.num.: Ein, Aus ¹ ID/Anwender: Ein, Aus ¹ Datum: Ein, Aus ¹ Zeichen: Ein, Aus ¹	Ja	Seite 6-39
Anzeige Fehlermeldung verfügbarer Toner	Ein, Aus ¹	Nein	Seite 6-41
ID/Anwender anzeigen	Ein ¹ , Aus	Nein	Seite 6-42
Einstellungen USB			
USB System verwenden	Ein ¹ , Aus	Ja	Seite 6-43
USB Host verwenden	Ein ¹ , Aus	Ja	Seite 6-43

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenz- seite
Einstellungen Verteilung Systeminformation			Seite 6-44
Empfänger speichern	Autom. Suche/Speichern, Speichern, Details, Löschen, Liste drucken		Seite 6-47
Einstellungen automatische Verteilung	Täglich, Auswahl der Tage, Aus* ¹ Einst. Wert Zusatzfunktionen: Ein (Netzwerkeinstellungen: Mit, Ohne* ¹), Aus* ¹ Abt. ID: Ein, Aus* ¹ Adressbuch: Ein, Aus* ¹ Druckereinstellungen: Ein, Aus* ¹ Papierinformation: Ein, Aus* ¹		Seite 6-52
Manuelle Verteilung	Einst. Wert Zusatzfunktionen: Ein (Netzwerkeinstellungen: Mit, Ohne* ¹), Aus* ¹ Abt. ID: Ein, Aus* ¹ Adressbuch: Ein, Aus* ¹ Druckereinstellungen: Ein, Aus* ¹ Papierinformation: Ein, Aus* ¹		Seite 6-56
Empfangsbeschränk. für Erhalt von Systeminfo	Ein* ¹ , Aus		Seite 6-57
Daten wieder herstellen	Einst. Wert Zusatzfunkt., Abt.. ID, Adressbuch, Druckereinstellungen, Papierinformation		Seite 6-58
Empfangsbeschränk. für jede Funktion	Einst. Wert Zusatzfunktionen: Ein* ¹ , Aus Abt. ID: Ein* ¹ , Aus Adressbuch: Ein* ¹ , Aus Druckereinstellungen: Ein* ¹ , Aus Papierinformation: Ein* ¹ , Aus		Seite 6-59

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Kommunikationslog	Details, Liste drucken, Berichteinstellungen Automatischer Druck Ein* ¹ , Aus Zeit Tagesjournal Ein (00:00 bis 23:59), Aus* ¹ Nach Berichtstypen getrennt: Ein, Aus* ¹		Seite 6-61
Alle Daten/Einstellungen initialisieren	Initialisieren	Nein	Seite 6-63
Sternchen für Eingabe v. Zugangsnr./Passw.	Ein* ¹ , Aus	Ja	Seite 6-65
Modus geschütztes Wasserzeichen²			
Erzwungenes geschütztes Wasserzeichen	Kopie Nicht aktivieren* ¹ , Aktivieren Mailbox: Nicht aktivieren* ¹ , Aktivieren Drucker: Nicht aktivieren* ¹ , Aktivieren	Ja	Seite 6-66
Druckertreiber geschütztes Wasserzeichen	Nicht aktivieren* ¹ , Aktivieren	Ja	Seite 6-69
Einstellungen verschlüsselter Druck²			
Nur geschützte Druckaufträge zulassen	Ein, Aus* ¹	Nein	Seite 6-73
Einstellungen Verwaltung Papiertyp	Details/Bearbeiten Name, Basisgewicht, Typ, Endverarbeitung, Justage Bundzuwachs (Ausgleich), Farbe	Ja	Seite 6-74
	Duplizieren, Löschen	Nein	
Auswahl PDL (PnP)²	UFR II, PCL5e, PCL5c, PCL6, PS3, FAX	Nein	Seite 6-80
Einstellungen für alle Anwenderboxen			
Zeit bis zur autom. Dokumentenlöschung	0=Aus, 1, 2, 3, 6, 12 Stunden, 1, 2, 3* ¹ , 7, 30 Tage	Nein	Seite 6-81
Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber	Ein, Aus* ¹	Nein	Seite 6-82
Druckeraufträge beschränken	Ein, Aus* ¹	Ja	Seite 6-83
Farbmodus für Kopie			
Automatische Farbauswahl verwenden	Ein* ¹ , Aus	Ja	Seite 6-84
Vollfarbe verwenden	Ein* ¹ , Aus	Ja	Seite 6-84

*1 Kennzeichnet die Grundeinstellung.

*2 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung angeschlossen ist.

*4 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung an den C3580/iR C3080 angeschlossen ist. Beim iR C3580/iR C3080/iR C2380i, werden diese Möglichkeiten in der Grundeinstellung angezeigt.

*6 So sind Punkte gekennzeichnet, die nicht als Informationen zur Einheit verteilt werden.

■ **Kopiereinstellungen:**

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Tast.form.Papierw. f. Anzeige Express Kopieren	Groß*1: Maximal vier Papierzufuhrorte (Stapelanlage, Einstellung Stapelanlage, 1: Kassette 1 2: Kassette 2 3: Kassette 3 4: Kassette 4 5: Papiermagazin Z1), Klein	Nein	<i>Handbuch Kopier- und Mailbox-funktionen</i>
Einstellungen Standardtaste 1, 2 für Display zum regulären Kopieren	Verschiedene Funktionen; Keine Einstellung*1	Nein	
Einst.Standardtaste f.Anzeige Express Kopieren	Angezeigte Standardtasten: Bis 5 einstellbare Tasten*1, Bis zu 10 einstellbare Tasten, Einstellungen: Verschiedene Funktionen; Keine Einstellung*1	Nein	
Automatisches Sortieren*2	Ein*1, Aus	Ja	
Automatische Ausrichtung	Ein*1, Aus	Ja	
Grundeinstellungen	Speichern, Initialisieren	Nein	
Kopiereinstellungen initialisieren	Initialisieren	Nein	

*1 Kennzeichnet die Grundeinstellung.

*2 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung angeschlossen ist.

■ Kommunikationseinstellungen*4

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenz- seite
Allgemeine Einstellungen Sendeeinstellungen			
Absendename (TTI)* ²	Speichern/Bearbeiten, Löschen von 01 bis 99	Nein	
Name der Einheit	max. 24 Zeichen	Nein	
Fehlgeschlagene SE löschen	Ein* ¹ , Aus	Ja	
Datenkomprimierungsfaktor* ²	Hoher Faktor, Normal* ¹ , Niedriger Faktor	Ja	
Vorgang bei Dokum. mit Weiterleitungsfehlern	Immer drucken, Speichern/Drucken, Aus* ¹	Ja	
Anzahl Wahlwiederholungen* ²	0 bis 5 mal; 3-mal* ¹	Ja	
Bearbeiten der Standardeinstellungen	Scanmodus: Farbe/SW 200x200 dpi Dateiformat: TIFF/PDF Automatische Auswahl Stempel: Aus	Nein	
Favoritentasten speichern	Speichern/Bearb., Löschen (M1 bis M18), Kommentar anzeigen: Ein, Aus* ¹	Ja	<i>Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen</i>
Bestätigung für Favoritentasten anzeigen	Ein* ¹ , Aus	Nein	
Qualitätsniveau für PDF (Kompkt)* ²	Qualitätsniveau für Text/Foto oder Fotomodus: Vorrang Datenformat, Normal* ¹ , Vorrang Bild Qualitätsniveau im Textmodus: Vorrang Datenformat, Normal* ¹ , Vorrang Bild	Ja	
Einstellungen PDF (OCR)* ²	Smartsan: Ein* ¹ , Aus Anz.Zeich.f. Einst. Dokumentennamen: 1 bis 24 Zeichen; 24 Zeichen* ¹	Ja	
Einstellung PDF (Nachzeichnen & Glätten)* ²	Umriss Grafik: Ein, Aus* ¹ Level Grafik-Erkennung: Normal* ¹ , Moderat, Hoch Level Hintergrundbild: Vorrang Datenformat, Normal* ¹ , Vorrang Bild	Ja	
Prüfen der Zertifikatssignatur der Einheit* ²	Zertifikatdetails: Zertifikatsnachweis	Nein	
Zertifikat Anwendersignatur prüfen* ²	Zertifikatdetails: Zertifikatsnachweis	Nein	

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Grundfunktionendisplay zum Senden	Favoritentasten (Vergrößertes Display: Ein, Aus ^{*1}), Zielwahltasten, Neue Adresse ^{*1}	Nein	<i>Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen</i>
Kopfzeile	Ein ^{*1} (Druckposition: Innen, Außen ^{*1} ;Anzeige Empfängername: Ein ^{*1} , Aus; Telefon/Fax FAX ^{*1} , TEL), Aus;	Ja	
Zusammengef.Verschlüss.m. WebDAV Send.verw. ^{*2}	Ein ^{*1} , Aus	Ja	
Gammawert für Sendeaufträge in YCbCr ^{*2}	Gamma 1.0, Gamma 1.4, Gamma 1.8 ^{*1} , Gamma 2.2	Ja	
EM Einstellungen initialisieren	Initialisieren	Nein	
Allgemeine Einstellungen Empfangseinstellungen			
Doppelseitiger Druck	Ein, Aus ^{*1}	Ja	
Kassette wählen	Schalter A: Ein ^{*1} , Aus Schalter B: Ein ^{*1} , Aus Schalter C: Ein ^{*1} , Aus Schalter D: Ein ^{*1} , Aus	Ja	
Verkleinern bei EM	Ein ^{*1} , Aus Verkleinern bei EM: Auto ^{*1} , Feste Verkleinerung Verkleinern %: 75 bis 97% (in Schritten von 1%); 90% ^{*1} Richtung verkleinern: Vertikal & Horizontal, Nur vertikal ^{*1}	Ja	
Fußzeile bei EM	Ein, Aus ^{*1}	Ja	
2 auf 1 Log	Ein, Aus ^{*1}	Ja	
Gammawert für Empfangsaufträge in YCbCr ^{*2}	Gamma 1.0, Gamma 1.4, Gamma 1.8 ^{*1} , Gamma 2.2	Ja	
Faxeinstellungen: Anwendereinstellungen			
Eigene Rufnummer	max. 20 Stellen	Nein	
Wählverfahren	Impuls, Ton ^{*1}	Nein	
Lautstärkeregelung	Alarmlautstärke: 0 bis 8 Level; 4 ^{*1} Monitorlautstärke: 0 bis 8 Level; 4 ^{*1}	Ja	

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenz- seite
Faxeinstellungen: Sendeeinstellungen			<i>Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen</i>
ECM SE	Ein* ¹ , Aus	Ja	
Pausenlänge	1 bis 15 Sekunden; 2 Sekunden * ¹	Ja	
Automatische Wahlwiederholung	Ein* ¹ : Option: Anzahl Wahlwiederholungen: 1 bis 10 mal; 2-mal* ¹ Abstand Wahlwiederholungen: 2 bis 99 Minuten; 2 Minuten* ¹ Neu SE bei Fehler Fehler und 1. Seite* ¹ , Alle Seiten, Aus Aus	Ja	
Vor Sendung auf freie Leitung prüfen	Ein* ¹ , Aus	Ja	
Faxeinstellungen: Empfangseinstellungen ^{*2}			
ECM EM	Ein, Aus* ¹	Ja	

*1 Kennzeichnet die Grundeinstellung.

*2 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung angeschlossen ist.

*4 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung an den C3580/iR C3080 angeschlossen ist. Beim iR C3580/iR C3080/iR C2380i, werden diese Möglichkeiten in der Grundeinstellung angezeigt.

■ Mailboxeinstellungen

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Anwenderboxeinstellungen	Box Nr.: 00 bis 99 Boxnamen speichern: max. 24 Zeichen Passwort: max. 7 Zeichen Zeit bis zur autom. Dokumentenlöschung: 0 (Aus), 1, 2, 3, 6, 12 Stunden, 1, 2, 3 ^{*1} , 7, 30 Tage Einstell. URL Send. Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber: Ein, Aus ^{*1} Initialisieren	Ja ^{*7}	<i>Handbuch Kopier- und Mailbox- funktionen</i>
Grundeinstellungen Scannen	Speichern, Initialisieren	Nein	
Einstellungen für vertrauliche Fax Eingangsboxen ^{*4}	Box Nr.: 00 bis 49 Boxnamen speichern: max. 24 Zeichen Passwort: max. 7 Zeichen Einstell. URL Send. Initialisieren	Ja ^{*7}	

*1 Kennzeichnet die Grundeinstellung.

*4 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung an den iR C3580/iR C3080 angeschlossen ist. Beim iR C3580/iR C3080/iR C2380i, werden diese Möglichkeiten in der Grundeinstellung angezeigt.

*7 Die Information wird nicht verteilt, wenn ein Passwort für die Box festgelegt wurde.

■ Einstellungen Adressbuch*4

Funktion	Einstellungen	Verteilt	Referenzseite
Speichern/Bearbeiten Adressbuch	Neue Adresse speichern, Bearbeiten, Löschen	Ja	<i>Handbuch Sende-funktionen und Fax-funktionen</i>
Adressbuchnamen speichern	Namen speichern	Ja	
Zielwahltasten	Speichern/Bearbeiten (von 001 bis 200), Löschen	Ja	

*4 Kennzeichnet Möglichkeiten, die nur angezeigt werden, wenn die entsprechende Zusatzausstattung an den iR C3580/iR C3080 angeschlossen ist. Beim iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i, werden diese Möglichkeiten in der Grundeinstellung angezeigt.

WICHTIG

- Wenn Sie die Anwenderauthentisierung mit SDL oder SSO als Login Service durchführen, können Sie die Einstellungen der Zusatzfunktionen nach dem Einloggen als allgemeiner Anwender nicht verändern.
- Nach dem Einloggen als Administrator können Sie die Einstellungen der Zusatzfunktionen für dieses System verändern. (Wenn ein Dialog Sie zum Eingeben von Systemmanager ID und Systempasswort auffordert, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort ein).

HINWEIS

Informationen, die bei aktiver Funktion <Einstellungen Verteilung Systeminformation> übertragen werden, sind in der Spalte <Verteilt> mit <Ja> gekennzeichnet. Nähere Informationen zu den <Einstellungen Verteilung Systeminformation> finden Sie im Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zum Verteilen von Systeminformationen" auf Seite 6-44.

Das Definieren der Allgemeinen Einstellungen

Sie können die Einstellungen definieren, die für die Systemfunktionen <Kopie>, <Mailbox>, <Senden> und <Fax> gemeinsam gelten.

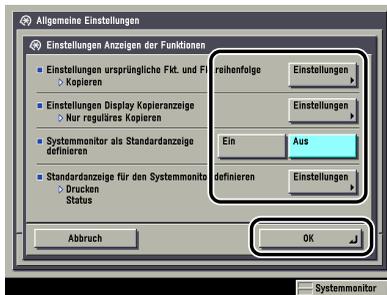
Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten

Sie können festlegen, welches Grundfunktionendisplay (welche Systemfunktion) nach dem Einschalten des Systems und der automatischen Rückstellung angezeigt werden soll.

4

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen Anzeigen der Funktionen].
- 2** Definieren Sie die gewünschte Einstellung → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



- **Wenn Sie das Display mit den ursprünglichen Einstellungen oder die Reihenfolge der Funktionstasten verändern wollen:**
 - Berühren Sie die Taste [Einstellungen] für <Einstellungen ursprüngliche Fkt. und Fkt.reihenfolge>.
 - Wählen Sie eine Funktion.
Wenn Sie das Display mit der ausgewählten Funktion zum Startdisplay machen wollen, berühren Sie die Taste [Als Systemfunkt. für Display setzen].

HINWEIS

Bei Auswahl von [MEAP] dauert es nach dem Einschalten länger, bis das System bereit ist. (Wenn keine MEAP Anwendung installiert ist, informiert eine Meldung Sie darüber.)

- Durch Berühren der Tasten [Nach oben] oder [Nach unten] bewegen Sie die Funktionstaste an die gewünschte Position oder in die gewünschte Gruppe → Berühren Sie die Taste [Weiter].

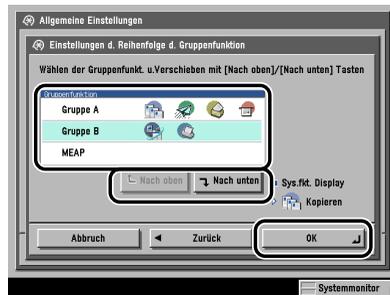


Die Funktionstasten teilen sich in folgende Gruppen:

Gruppe A: Die ausgewählten Funktionen werden auf Seite 1 des Grundfunktionendisplay angezeigt.

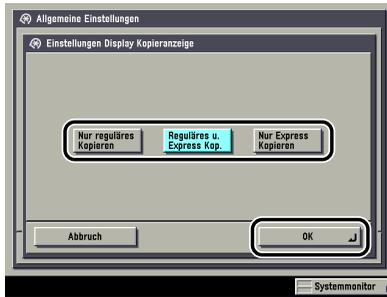
Gruppe B: Die ausgewählten Funktionen werden auf Seite 2 des Grundfunktionendisplay angezeigt.

- Wählen Sie eine Funktionsgruppe.
- Durch Berühren der Tasten [Nach oben] oder [Nach unten] bewegen Sie die Funktionsgruppe an die gewünschte Position → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



● **Wenn Sie das Display für die Grundfunktionen zum Kopieren einstellen wollen:**

- Berühren Sie die Taste [Einstellungen] für <Einstellungen Kopierbildschirm anzeigen>.
- Berühren Sie die Taste [Nur reguläres Kopieren], [Reguläres u. Express Kop.] oder [Nur Express Kopieren] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



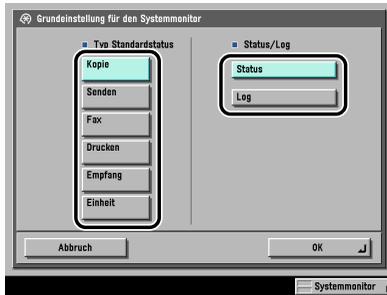
Bei Auswahl von [Reguläres und Express Kopieren] wird vorrangig das Reguläre Grundfunktionendisplay zum Kopieren angezeigt.

● **Bei Verwendung des Systemmonitors als Ausgangsdisplay:**

- Berühren Sie die Taste [Ein] für <Systemmonitor als Standardanzeige definieren>.

● **Wenn Sie das Default-Display <Systemmonitor> einstellen wollen:**

- Berühren Sie die Taste [Einstellungen] für <Geben Sie die Grundeinstellung für den Systemmonitor ein.>.
- Wählen Sie [Kopie], [Senden], [Fax], [Drucken], [Empfang] oder [Einheit] unter <Typ Standardstatus> → Wählen Sie [Status] oder [Log] unter <Status/Log>.



- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung

Hier können Sie entscheiden, ob das Display, das als Ausgangsdisplay nach dem Einschalten definiert wurde (s.o.) auch nach der automatischen Rückstellung angezeigt werden soll.

HINWEIS

Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung verändern. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)

- 1** **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Einstellungen autom. Rückstellung].**
- 2** **Wählen Sie [Systemfunktion für das Display] oder [Ausgewählte Funktion] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Systemfunkt. für d.Display]: Das Display, das Sie als Systemfunktion für Startdisplay in den [Einstellungen Anzeigen der Funktionen] in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen) definiert haben, wird angezeigt, nachdem die automatische Rückstellung aktiviert wurde. Wenn z. B. in den [Einstellungen Anzeigen der Funktionen] der Systemmonitor für das Startdisplay definiert wurde und die automatische Rückstellung aus der Mailboxfunktion heraus erfolgte, kehrt der Systemmonitor zurück.

[Ausgewählte Funktion]: Das Display, das vor der automatischen Rückstellung angezeigt wurde, kehrt zurück. Wenn z. B. der Systemmonitor in den [Einstellungen Anzeigen der Funktionen] für das Startdisplay definiert wurde und die automatische Rückstellung aus der Mailboxfunktion heraus erfolgte, kehrt das Display zur Auswahl der Mailboxfunktionen zurück.

Das Einstellen der Warntöne

Sie können wählen, ob bestimmte Ereignisse durch ein akustisches Signal gemeldet werden sollen: Folgende Signale stehen zur Verfügung:

- Eingabeton: Beim Betätigen von Tasten auf dem Bedienfeld oder Berühren von Sensortasten auf dem Display
- Eingabeton bei Fehler: Wenn auf dem Bedienfeld oder dem Display eine falsche Taste betätigt wird oder mehr Zeichen eingegeben wurden als maximal möglich
- Vorrat-Auffüllen-Ton: Wenn die Tonerpatrone ersetzt werden muss
- Fehlerton: Bei einer Fehlfunktion des Systems (z.B. Papierstau oder Bedienungsfehler)
- Job fertig-Ton: Nach Abschluss eines Jobs (z. B. nach Abschluss der Ausgabe, des Heftvorgangs oder einer Faxübertragung)

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Warntöne].

2 Wählen Sie [Ein] und [Aus] für jeden Ton → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Aufrufen der Meldung zur Papierstandanzeige

Sie können Meldungen über einen geringen Papierstand in den Papierkassetten auf dem Display erscheinen lassen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Meldung Papierstandanzeige].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal

Sie können entscheiden, ob größerer Wert auf die Darstellung von Text oder von Fotos gelegt wird, wenn die Automatische Farbauswahl erkennt, dass ein schwarzweißes Original vorliegt.

Beim Drucken oder Kopieren von Originalen mit feinen oder blassen Zeichen wählen Sie den Vorrang für den Text. Beim Drucken oder Kopieren von Originalen mit Fotos, die mit einem deutlicheren Kontrast wiedergegeben werden sollen, wählen Sie [Vorrang Foto].

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Vorrang Text/Foto bei ACS = Schwarz].

2 Wählen Sie [Vorrang Text] oder [Vorrang Foto] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Vorrang Text]: Die Textelemente auf dem Original erhalten Vorrang für den Druck.

[Vorrang Foto]: Die Fotoelemente auf dem Original erhalten Vorrang für den Druck.



HINWEIS

Bei Auswahl von [Vorrang Text] und wenn die Automatische Farbauswahl gleichzeitig erkennt, dass ein schwarzweißes Original vorliegt, wird das Original bearbeitet, als ob in der Einstellung für den Originaltyp [Text] gewählt wurde, auch wenn als Originaltyp [Text/Foto/Landkarte] gewählt ist.

Das Darstellen der Kurzwahltaste für den Schwarzmodus

Sie können eine Shortcut-Taste für den Schwarzmodus neben der Auswahlliste für die Farbauswahl auf das Grundfunktionendisplay, Scandisplay des Menüs <Mailboxfunktionen> und das Druckdisplay legen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Kurzwahltaste für Schwarzmodus darstellen].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch

Sie können auf dem Display zur Zahleneingabe Tasten zur Maßeingabe in Inch anzeigen lassen.



HINWEIS

Auch wenn die Inch-Eingabe aktiv ist, können Sie Maße immer noch in Millimeter eingeben, wenn Sie die Taste [mm] berührt haben.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Inch-Eingabe].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel

Sie können entscheiden, welches Zufuhrmedium von der automatischen Papierwahl und dem automatischen Kassettenwechsel angesteuert werden. Diese Einstellung kann für die einzelnen Systemfunktionen unterschiedlich sein. Eine Unterscheidung ist sinnvoll, wenn die einzelnen Kassetten für unterschiedliche Zwecke belegt sind.



HINWEIS

Die Kassetten können für folgende Funktionen aktiviert werden:

- *Automatische Papierwahl (APS): Das System wählt automatisch das passenden Papierformat (Papierzufuhrmedium) auf der Grundlage von Originalformat und Einstellungen zum Zoomfaktor (für die Kopie oder das empfangene Faxdokument).*
- *Automatischer Kassettenwechsel (ADS): Wenn der Papiervorrat der einen Kassette während des Kopiervorgangs erschöpft ist, schaltet das System automatisch auf eine andere Kassette mit dem gleichen Format um und führt das Papier von dort aus zu.*

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel].

2 Wählen Sie einer der Tasten [Kopie], [Drucker], [Mailbox], [Empfang/Fax] oder [Andere].

Für den iR C3580/iR C3080:
 Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn das Color UFR II Printer Kit, das Color PS Printer Kit, das Color UFR II/PCL Printer Kit oder die Color Network Printer Unit verfügbar sind.
 Die Taste [Empfang] wird nur angezeigt, wenn das optionale Color Universal Send Kit aktiv ist.
 Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.
 Die Taste [Empfang/Fax] wird nur angezeigt, wenn das optionale Color Universal Send Kit aktiviert wurde und die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

Für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i:
 Die Taste [Empfang/Fax] wird nur angezeigt, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

Nach Berühren der Taste [Andere] können Sie das Zufuhrmedium für Berichtsdrucke definieren.

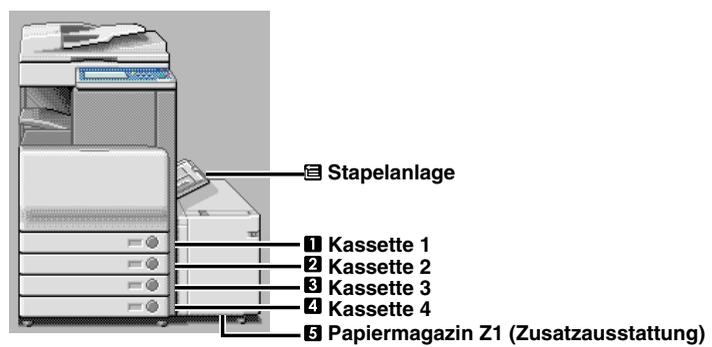
3 Wählen Sie [Ein] und [Aus] für die Stapelanlage und die anderen Zufuhrmedien → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Die Kassette wird von automatischer Kassettenwahl/automatischem Kassettenwechsel angesteuert.

[Aus]: Die Kassette wird nicht von automatischer Kassettenwahl/automatischem Kassettenwechsel angesteuert.

Die Nummern auf dem Display bezeichnen folgende Zufuhrmedien:



Mit Kassetteneinheit Y3 und Papiermagazin Z1 (beides Zusatzausstattung).

HINWEIS

- *Unabhängig von den Einstellungen für die Stapelanlage können Sie nicht alle Kassetten gleichzeitig auf <Aus> stellen. Außer der Stapelanlage muss mindestens ein weiteres Zufuhrmedium verfügbar sein.*
- *Bei Auswahl von [Kopie] können Sie entscheiden, ob der Papiertyp beachtet wird ([Papiertyp beachten]).*
 - *Bei Aktivieren der Funktion [Papiertyp beachten] wird, wenn der Papiervorrat in der aktuellen Kassette während eines Druckvorgangs erschöpft ist, das Papier nur dann aus einer anderen Kassette zugeführt, wenn es in Format und Typ übereinstimmt. Nähere Informationen über das Speichern verschiedener Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Das Definieren eines Icon für den Papiertyp" auf Seite 4-35.*
 - *Bei Ausschalten der Funktion [Papiertyp beachten] wird, wenn der Papiervorrat in der aktuellen Kassette während eines Druckvorgangs erschöpft ist, das Papier aus einer anderen Kassette zugeführt, wenn es im Format/Typ übereinstimmt.*
- *Bei Auswahl von [Drucker] in Schritt 2 wird das Icon für die Stapelanlage () nicht auf dem Display angezeigt.*

4

Das Festlegen des Briefumschlagtyps

Wenn Sie die Briefumschlagzuführung C2 (Zusatzausstattung) anschließen, den Formatschalter auf den richtigen Briefumschlagtyp stellen und das Papierformatrad auf 'UMSCHL', können Sie aus der Kassette 1 Briefumschläge zuführen.

WICHTIG

Diese Maßnahmen sind nur nötig, wenn die Briefumschlagzuführung C2 (Zusatzausstattung) in Kassette 1 angeschlossen ist.

1 **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Briefumschlagkassette].**

2 **Wählen Sie [Umschl. 1] oder [Umschl. 1] → Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

HINWEIS

Vergewissern Sie sich, dass der ausgewählte Briefumschlagtyp mit den Briefumschlägen übereinstimmt, die in Kassette 1 liegen.

Das Definieren eines Icon für den Papiertyp

Mit dieser Funktion können Sie die in den verschiedenen Zufuhrmedien verfügbaren Papierformate als Icon auf dem Display anzeigen lassen.

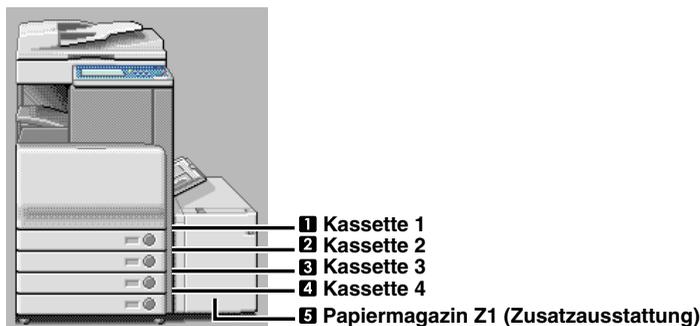
WICHTIG

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass der Papiertyp richtig eingestellt ist. Dies ist besonders bei der Verwendung von schwerem Papier wichtig. Wenn Sie den falschen Papiertyp gewählt haben, kann das Druckergebnis negativ beeinflusst werden. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen und eine Reparatur durch den Servicetechniker erforderlich machen, oder es kann zu Papierstau kommen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Speichern des Papiertyps].

2 Wählen Sie die Papierquelle, für die Sie den Papiertyp registrieren wollen → Berühren Sie die Taste [Einstellungen].

Die Nummern auf dem Display bezeichnen folgende Zufuhrmedien:



Mit Kassetteneinheit Y3 und Papiermagazin Z1 (beides Zusatzausstattung).

3 Wählen Sie den gewünschten Papiertyp für das Zufuhrmedium → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die gespeicherte Einstellung zum Papiertyp muss mit dem in dem Papier im jeweiligen Zufuhrmedium übereinstimmen.

Wenn Sie das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) als Zufuhrmedium wählen, wird die Taste [OHP-Folie] nicht auf dem Display <Papiertyp speichern> angezeigt.

Zum Justieren der Tonerfixierung berühren Sie die Taste [Normalpapier Druckeinstellungen].

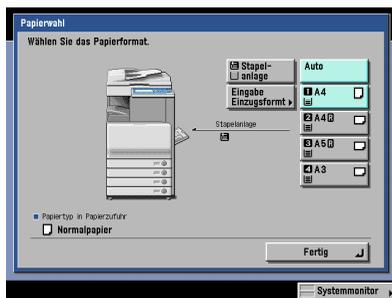
Wenn die Tonerfixierung zu stark zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn der Toner nicht gut fixiert zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].

WICHTIG

Wenn Sie für einen Zufuhrort als Papiertyp [OHP-Folie] definiert haben, sich in der entsprechenden Kassette aber Normalpapier befindet, kann ein Papierstau auftreten. Vergewissern Sie sich, dass in diesem Fall wirklich OHP-Folien in das entsprechenden Zufuhrmedium eingelegt sind.

HINWEIS

- Nähere Informationen über verschiedene Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-59.
- Sie können einen Papiertyp registrieren, der nicht in den [Detail. Einstell.] unter <Einstell. Stapelanlage> aufgeführt ist: Wählen Sie dazu das Display <Papiertyp>. Nähere Informationen zum Speichern von Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Das Speichern/Bearbeiten von speziellen Papiertypen" auf Seite 6-74.
- Die hier gespeicherten Papiertypen werden bei der Papierwahl in den einzelnen Funktionen wie unten abgebildet angezeigt.



Der Vorrang für die Anzeige der Papierwahl

Sie können entscheiden, ob das Display mit den einfachen Einstellungen für den Papiertyp Vorrang hat oder das Display mit den detaillierten Einstellungen, wenn Sie das Display zur Auswahl des Papiertyps auf dem Display zur Auswahl des Papierformats auswählen.

- 1** Betätigen Sie die Taste  Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Vorrang Anzeige Papierwahl].
- 2** Wählen Sie [Einfach] oder [Detailliert] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Der Energieverbrauch im Schlafmodus

Sie können entscheiden, wie viel Energie das System im Schlafmodus verbrauchen soll.

HINWEIS

- Das System stellt sich abhängig von Status und Typ der installierten MEAP-Anwendungen möglicherweise nicht vollständig in den Schlafmodus (z. B., wenn noch Anwendungen im Hintergrund laufen, die Strom verbrauchen).
- Wenn vor der Sendezeit für eine Programmierte Sendung weniger als zwei Stunden Zeit bleiben, wird das System nicht vollständig in den Schlafmodus versetzt.
- Wenn Sie zum Ansehen oder zum Verwalten von Einstellungen und Status über das Netzwerk eine Verwaltungsanwendung verwenden (wie NetSpot Console), stellt sich das System möglicherweise nicht vollständig in den Schlafmodus.
- Wenn Sie das System als Windows-Drucker verwenden und der SNMP Status in Windows wurde aktiviert, stellt sich das System möglicherweise nicht vollständig in den Schlafmodus (wenn der Computer eingeschaltet ist). Nähere Informationen zum Deaktivieren des SNMP Status erfragen Sie bitte bei Ihrem Netzwerkadministrator.
- Das System schaltet sich nicht vollständig in den Schlafmodus, wenn der Wireless Network Interface Adapter angeschlossen ist.
- In folgenden Fällen kann der Energieverbrauch im Schlafmodus <Hoch> sein, obwohl die Einstellung <Niedrig> gewählt wurde:
 - Ein Job wird bearbeitet (einschließlich eines Weiterleitungsjobs, eines Berichtjobs, eines Empfangsauftrags und Senden einer Weiterleitung fertig-Notiz).
 - Mit Color Network Printer Unit (Zusatzausstattung).
 - Eine der folgenden Einstellungen wurde im Menü <Zusatzfunktionen> programmiert:

Berichteinstellungen		
Einstellungen	Senden	Die Funktion <Zeit Tagesjournal> für das Journal ist aktiv.* ¹
	Fax	Die Funktion <Zeit Tagesjournal> für das Faxjournal ist aktiv.* ¹
Systemeinstellungen		
Kommunikationseinstellungen	Einstellungen Speicherempfangsbox	Es ist ein Zeitlimit für das Empfangen von Dokumenten im Speicher festgelegt.* ¹
Netzwerkeinstellungen	TCP/IP Einstellungen	DHCP ist aktiv
	NetWare Einstellungen	NetWare ist aktiv
	AppleTalk Einstellungen	AppleTalk ist aktiv
	SMB Einstellungen	SMB ist aktiv
	E-Mail/I-Fax	Die POP Intervall Einstellung ist länger als 1 Minute.

*¹ Wenn weniger als 120 Minuten bis zur definierten Zeit sind, verbraucht das System die gleiche Menge Energie wie wenn das Energiesparlevel auf <Niedrig> gestellt wurde.

- 1** **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Energieverbrauch im Schlafmodus].**
- 2** **Wählen Sie [Niedrig] oder [Hoch] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

Niedrig: Der Energieverbrauch im Schlafmodus ist niedrig, jedoch benötigt das System etwas länger bis zur Kopier-/Druckbereitschaft.

Hoch: Der Energieverbrauch im Schlafmodus ist hoch; das System benötigt weniger Zeit bis zur Kopier-/Druckbereitschaft.



HINWEIS

Wenn der Energieverbrauch im Schlafmodus auf <Niedrig> eingestellt ist, kann es nach dem Betätigen des Schalters für das Bedienfeld länger als 10 Sekunden dauern, bis das Display angezeigt wird.

Das Unterscheiden von Originalen in den Formaten LTRR und STMT

Sie können entscheiden, wie das System Originale in den Formaten LTRR und STMT behandelt, die auf dem Vorlagenglas liegen.

- 1** **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [LTRR/STMT Originalauswahl].**
- 2** **Wählen Sie [Manuell unterscheid.], [LTRR-Format verwenden] oder [STMT-Format verwenden] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Durch Auswahl [Manuell unterscheiden] entscheiden Sie, dass Sie das Originalformat jeweils manuell auf einem speziellen Display eingeben wollen, wenn Sie ein solches Original scannen.

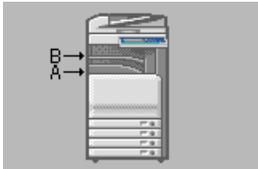
Durch Auswahl von [LTRR-Format verwenden] erkennt das System das Originalformat als LTRR.

Durch Auswahl von [STMT-Format verwenden] erkennt das System das Originalformat als STMT.

Das Definieren der Fachfunktionen

Sie können festlegen, für welche Systemfunktion die einzelnen Ausgabefächer verfügbar sein sollen.

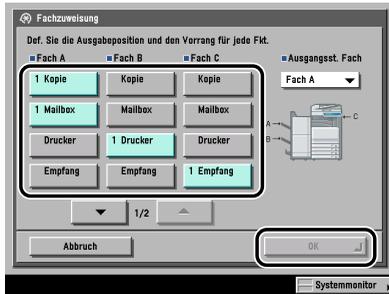
Welches Ausgabefach als Fach A, B und C angezeigt wird, richtet sich nach den angeschlossenen Elementen der Zusatzausstattung.

Angegeschlossenes Element der Zusatzausstattung	Grundeinstellungen	Fach A/B/C
Kopienauffang J1	Fach A: Kopie, Mailbox Fach B: Drucker, Empfang, Fax, Andere	
Zusatzausgabefach D1	Fach A: Kopie, Mailbox Fach B: Drucker, Empfang, Fax, Andere	
Zusatzausgabefach D1 und Kopienauffang J1	Fach A: Kopie, Mailbox Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen, Andere Fach C: Empfang, Fax, Andere	
Finisher Z1 und Kopienauffang J1	Fach A: Kopie, Mailbox, Drucker Fach B: Empfang, Fax, Andere	
Finisher Y1 oder Finisher Y2 und Buffer Pass Unit E2	Fach A: Kopie, Mailbox Fach B: Kopie, Mailbox, Drucker, Empfangen, Andere Fach C: Empfang, Fax, Andere Ausgangsst. Fach: Fach A	

HINWEIS

- Sie können einem einzelnen Fach mehrere Systemfunktionen zuweisen.
- Die Priorität des Ausgabefachs wird durch die Reihenfolge der ausgewählten Ausgabefächer definiert. Die Priorität wird mit "1", "2" und "3." angegeben

- 1 **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Fachzuweisung].**
- 2 **Wähle Sie die Funktionen für die Ausgabefächer A, B und C und die Priorität der Fächer → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



Mit Finisher Y2 (Zusatzausstattung).

Für den iR C3580/iR C3080:

Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn das Color UFR II Printer Kit, das Color PS Printer Kit, das Color UFR II/PCL Printer Kit oder die Color Network Printer Unit verfügbar sind.

Die Taste [Empfang] wird nur angezeigt, wenn das optionale Color Universal Send Kit aktiv ist.

Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

Die Taste [Empfang/Fax] wird nur angezeigt, wenn das optionale Color Universal Send Kit aktiviert wurde und die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

Für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i:

Die Taste [Empfang/Fax] wird nur angezeigt, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

Nach Berühren der Taste [Andere] können Sie das Zufuhrmedium für Berichtdrucke definieren.

Wollen Sie eines der Fächer für eine bestimmte Systemfunktion definieren, wählen Sie nur die eine gewünschte Systemfunktion.



WICHTIG

- Wenn die ausgegebenen Drucke die maximale Höhe des Fachs erreichen und ein anderes Fach auch als Fach für die gleiche Funktion definiert ist, schaltet das System auf das andere verfügbare Fach um. Sie sollten jedoch nur ein Fach für Fax-/I-Faxdokumente definieren, damit sie nicht verloren gehen.
 - Wenn der Finisher Z1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind und die Funktion <Heften> programmiert wurde, werden die Kopien/Drucke an Fach A ausgegeben, unabhängig von den Einstellungen zur Fachzuweisung.
 - Wenn der Finisher Z1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind und das folgende Papier gewählt wurde, werden die Drucke an andere Fächer als den Kopienauffang J1 ausgegeben, unabhängig von den Einstellungen zur Fachzuweisung: Wählbares Format, Briefumschlag, Schweres Papier, OHP-Folien, Beschichtetes Papier, Etiketten oder Pauspapier.
 - Wenn das Interne Zusatzausgabefach D1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind und folgendes Papier gewählt wurde, werden die Drucke an andere Fächer ausgegeben als an den Kopienauffang J1, auch wenn der Kopienauffang J1 als Empfänger definiert wurde: Wählbares Format, Briefumschlag, Schweres Papier, OHP-Folien, Beschichtetes Papier, Etiketten oder Pauspapier.
- **Wenn Sie die Ausgangsstellung für das Ausgabefach festlegen wollen (mit Finisher Y1 oder Finisher Y2 (beides Zusatzausstattung)):**
- Berühren Sie die Auswahlliste für die Ausgangsstellung Ausgabefach → Wählen Sie die Ausgangsstellung für das Ausgabefach, das bei der Jobbearbeitung angesteuert werden soll.
Ausgangsstellung Ausgabefach
[Fach A]: Fach A bewegt sich näher an den Ausgabebereich.
[Fach B]: Fach B bewegt sich näher an den Ausgabebereich.
[Aus]: Die Ausgangsstellung Ausgabefach ist nicht definiert. Die Ausgabefächer stoppen in der Position, in der sie sich bei Abschluss des Druckvorgangs befinden.

Das Festlegen des Druckvorrangs

Sie können die Druckreihenfolge festlegen. Auch Dokumente mit höchster Priorität werden erst gedruckt, nachdem der aktuelle Job fertig ausgedruckt ist.



HINWEIS

Solange der aktuelle Job nicht abgeschlossen ist, kann ein Job mit höherer Priorität nicht gedruckt werden. Wenn der aktuelle Job jedoch unterbrochen wird, kann ein Job mit höherer Priorität je nach den programmierten Einstellungen vorgezogen werden.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Vorrang Druck].

2 Wählen Sie die Druckreihenfolge der einzelnen Systemfunktionen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die höchste Priorität ist mit [1] bezeichnet.

Für den iR C3580/iR C3080:

Die Taste [Drucker] wird nur angezeigt, wenn das Color UFR II Printer Kit, das Color PS Printer Kit, das Color UFR II/PCL Printer Kit oder die Color Network Printer Unit verfügbar sind.

Die Taste [Empfang] wird nur angezeigt, wenn das optionale Color Universal Send Kit aktiv ist.

Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

Die Taste [Empfang/Fax] wird nur angezeigt, wenn das optionale Color Universal Send Kit aktiviert wurde und die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

Für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i:

Die Taste [Empfang/Fax] wird nur angezeigt, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

Nach Berühren der Taste [Andere] können Sie das Zufuhrmedium für Berichtdrucke definieren.

Die PDL-Drucke aus MEAP-Anwendungen sind mit unter <Drucker> erfasst. Die lokalen Druckjobs aus MEAP-Anwendungen sind mit unter <Mailbox> erfasst.



HINWEIS

Wenn Sie für mehrere Funktionen die gleiche Priorität eingegeben haben, beginnt der Druckvorgang mit der zuerst für den Druck vorgesehenen Funktion.

Das Bildformular

Sie können Bildformulare speichern und sie in der Funktion <Formularmontage> mit einem aktuellen Ausdruck überlagern (in den Kopier- und Mailboxfunktionen). Nähere Informationen zum Verwenden der Formularmontage finden Sie im *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 4 "Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen".

WICHTIG

- Sie können bis zu 100 Bildformulare speichern. Die mögliche Anzahl richtet sich jedoch im Einzelfall nach der verfügbaren Kapazität auf der Festplatte.
- Bitte legen Sie das Original mit dem Bildformular unbedingt zum Einscannen auf das Vorlagenglas. Sie können ein Bild für ein Formular nicht über den Einzug zuführen.

HINWEIS

Bildformulare können auch von einem PC an das System gesendet und dort gespeichert werden.

Das Speichern eines Bildformulars

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Formular für Formularmontage speichern].
- 2** Berühren Sie die Taste [Speichern].
- 3** Geben Sie das Format des Originals mit der Bildvorlage ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].

HINWEIS

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

4 Definieren Sie die gewünschten Scaneinstellungen.

Wenn Sie den Zoomfaktor verändern wollen, berühren Sie die Taste [Zoomfaktor]. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 3 "Grundlegendes Kopieren und Möglichkeiten der Mailbox".)

Wenn Sie die Scanbelichtung verändern wollen, berühren Sie die Taste [☐] oder [▣]. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 3 "Grundlegendes Kopieren und Möglichkeiten der Mailbox".)

Wenn Sie die Bildqualität zum Einscannen verändern wollen, wählen Sie den Originaltyp aus der Auswahlliste für den Originaltyp. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 3 "Grundlegendes Kopieren und Möglichkeiten der Mailbox".)

Wenn Sie die Bilder umkehren (Neg/Pos), ihren Kontrast justieren oder die automatische Kopier-/Scanbelichtung definieren wollen, berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] und definieren Sie die einzelnen Funktionen. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 4, "Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen".)

Wenn Sie einem Bildformular einen Namen zuweisen wollen, berühren Sie die Taste [Formularname] → Geben Sie einen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.
- Wenn Sie durch Berühren der Taste [OK] bestätigen, ohne vorher Zeichen eingegeben zu haben, weist das System dem Bild automatisch einen Namen als Kombination aus Jahr, Monat, Tag und Zeit der Bildspeicherung zu.

5 Legen Sie das Original mit dem Bildformular auf das Vorlagenglas → Betätigen Sie die Starttaste .

Das Prüfen von Details zum Bildformular

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Formular für Formularmontage speichern].
- 2** Wählen Sie das gewünschte Bildformular → Berühren Sie die Taste [Details].



HINWEIS

Zum Prüfen des Bildes auf dem gespeicherten Formular berühren Sie die Taste [Prüfdruck] → Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Druckstart]. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 4, "Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen".)

- 3** Prüfen Sie die Detailinformationen → Berühren Sie die Taste [Fertig].
Zum Verändern des Namens für das Bildformular berühren Sie die Taste [Formularnamen ändern].



HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.

Das Löschen eines Bildformulars

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Formular für Formularmontage speichern].
- 2** Wählen Sie das Bildformular, das Sie löschen wollen → Berühren Sie die Taste [Löschen].



HINWEIS

Zum Prüfen des Bildes auf dem gespeicherten Formular berühren Sie die Taste [Prüfdruck] → Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie die Taste [Druckstart]. (Vgl. Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen, Kapitel 4, "Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen".)

- 3** Berühren Sie die Taste [Ja].

Das Festlegen des Bildvorrangs

In dieser Funktion kann das System automatisch wählen, ob die Druckqualität des Originals oder die Bildqualität des gespeicherten Bildformulars Priorität hat. Sie können diese Einstellungen auch manuell festlegen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Vorrang Bild für Formularmontage].

2 Wählen Sie [Auto], [Vorrang Original] oder [Vorrang Formular] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Auto]: Das System wählt automatisch die Druckqualität für Original und Bildformular.

[Vorrang Original]: Die Druckqualität des Originalbilds hat die Priorität.

[Vorrang Formular]: Die Druckqualität des Formulars hat die Priorität.

Anwenderdefinierter Text für Seitenzahlen und Wasserzeichen

Sie können einen bestimmten Text registrieren, der in den Funktionen <Seiten-/Kopiersatznummerierung>, <Wasserzeichen/Druckdatum> oder <Wasserzeichen> für die Option <Geschütztes Wasserzeichen> in Ihrem Dokument eingedruckt wird. Nähere Informationen zu den Funktionen <Seiten-/Kopiersatznummerierung>, <Wasserzeichen/Druckdatum> und <Geschütztes Wasserzeichen> finden Sie im *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 4 "Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen".



HINWEIS

Sie können bis zu 30 anwenderdefinierte Text-Strings für Wasserzeichen und Seitenzahlen speichern.

Das Registrieren von anwenderdefinierten Texten

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern].
- 2** Berühren Sie die Taste [Registrierung] → Geben Sie die Zeichen für den Text ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.

- 3** Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Bearbeiten von anwenderdefinierten Texten

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern].
- 2** Wählen Sie den Text, den Sie bearbeiten wollen → Berühren Sie die Taste [Bearbeiten].
- 3** Geben Sie den neuen Text ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.

- 4** Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Löschen von anwenderdefinierten Texten

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern].
- 2** Wählen Sie den Text, den Sie löschen wollen → Berühren Sie die Taste [Bearbeiten].
- 3** Berühren Sie die Taste [Ja].
- 4** Berühren Sie die Taste [Fertig].

4

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

Grundeinstellungen für die Stapelanlage

Sie können für Papier, das über die Stapelanlage zugeführt wird, Standardeinstellungen festlegen. Das Einstellen der Funktion ist sinnvoll, wenn Sie immer das gleiche Papierformat und den gleichen Papiertyp in die Stapelanlage einlegen.

Wenn bei Verwendung der optionalen Faxfunktion die <Grundeinstellungen Stapelanlage> gespeichert sind, können Sie ankommende Fax auch auf Papier empfangen, das in der Stapelanlage liegt.



WICHTIG

Wenn Sie auf Spezialpapier wie schwerem Papier oder OHP-Folien drucken wollen, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie auf dem Display den richtigen Papiertyp gewählt haben. Dies ist besonders bei der Verwendung von schwerem Papier wichtig. Wenn Sie den falschen Papiertyp gewählt haben, kann das Druckergebnis negativ beeinflusst werden. Außerdem kann die Fixiereinheit verschmutzen und eine Reparatur durch den Servicetechniker erforderlich machen, oder es kann zu Papierstau kommen.



HINWEIS

Wenn Sie Papier in den Systemfunktionen <Kopie>, <Mailbox> und <Fax (Empfangen)> über die Stapelanlage zuführen wollen, müssen Sie die Stapelanlage beim Programmieren der Funktion <Wählbare Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktivieren. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-32.)

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Grundeinstellung Stapelanlage].

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Speichern].
Bei Auswahl von [Aus] lesen Sie bei Schritt 5 weiter.

3 Wählen Sie das gewünschte Papierformat.

- **Auswahl eines Standardformats:**
 - Wählen Sie das Papierformat → Berühren Sie dann die Taste [Weiter].

 **HINWEIS**

Zur Auswahl eines Inchformats berühren Sie die Taste [Inchformat].

- **Wenn Sie ein Sonderformat auswählen wollen:**
 - Berühren Sie die Taste [Sonderformat].
 - Geben Sie die Papiermaße über die Zahlentasten auf dem Display ein.
 - Berühren Sie die Taste [X] → Geben Sie einen Wert ein.
 - Berühren Sie die Taste [Y] → Geben Sie einen Wert ein.
 - Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
Sie können auch eine Formattaste ([S1] bis [S5]) wählen, unter der Einstellungen zu einem Papierformat gespeichert sind, statt Werte einzugeben.

 **HINWEIS**

- *Zum Eingeben der Maße in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch].*
- *Nähere Informationen zum Eingeben von Werten in Inch finden Sie im Abschnitt "Die Eingabe von Maßen in Inch" auf Seite 2-27.*
- *Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display → Geben Sie den richtigen Wert ein.*
- *Wenn Sie ein Papierformat wählen wollen, das unter einer Formattaste ([S1] bis [S5]) gespeichert ist, müssen Sie vorher Sonderformate unter den Tasten gespeichert haben. Nähere Informationen zum Speichern von Sonderformaten finden Sie im Abschnitt "Einstellungen für die Zufuhr von Papier in Sonderformaten über die Stapelanlage" auf Seite 4-51.*
- Berühren Sie die Taste [Weiter].

● **Wenn Sie ein Briefumschlagformat auswählen wollen:**

- Berühren Sie die Taste [Briefumschlag].
- Wählen Sie den Briefumschlagtyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



WICHTIG

Wenn der Briefumschlagtyp nicht richtig ausgewählt ist, kann es zum Papierstau kommen.

- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Lesen Sie bei Schritt 5 weiter.

4 Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Zum Justieren der Tonerfixierung berühren Sie die Taste [Normalpapier Druckeinstellungen]. Wenn die Tonerfixierung zu stark zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Dünn]. Wenn der Toner nicht gut fixiert zu sein scheint, berühren Sie die Taste [Schwer].



HINWEIS

- Die Funktion [OHP-Folien] kann nur gewählt werden, wenn Sie [A4] als Papierformat gewählt haben.
- Nähere Informationen über verschiedene Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-59.
- Sie können einen Papiertyp registrieren, der nicht in den [Detail. Einstell.] unter <Einstell. Stapelanlage> aufgeführt ist: Wählen Sie dazu das Display <Papiertyp>. Nähere Informationen zum Speichern von Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Das Speichern/Bearbeiten von speziellen Papiertypen" auf Seite 6-74.

5 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Einstellungen für die Zufuhr von Papier in Sonderformaten über die Stapelanlage

Sie können Sonderformate unter den Formattasten ([S1] bis [S5]) speichern, die Ihnen dann durch Berühren der Taste [Sonderformat] auf einem Display zur Papierwahl zur Verfügung stehen. Es gibt fünf Formattasten, die Sie für die bequemere Handhabung benennen können. Diese Funktion ist sinnvoll zum Speichern und Bearbeiten häufig verwendeter Sonderformate.

HINWEIS

Die Einstellungen zu Sonderformaten, die gespeichert sind, werden auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.

Das Speichern und Bearbeiten von Wählbaren Formaten

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Speichern Wählbares Format].

2 Wählen Sie die Formattaste ([S1] bis [S5]), unter der Sie das Wählbare Format speichern und bearbeiten wollen → Berühren Sie die Taste [Speichern/Bearbeiten].

HINWEIS

- Die Formattasten, auf denen bereits Einstellungen registriert sind, werden durch ein farbiges Dreieck () in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.
- Durch Berühren einer Formattaste, auf der ein Format registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.

3 Geben Sie die Papiermaße über die Zahlentasten auf dem Display ein.

- Berühren Sie die Taste [X] → Geben Sie einen Wert ein.
- Berühren Sie die Taste [Y] → Geben Sie einen Wert ein.
- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

 HINWEIS

- Zum Eingeben der Maße in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch].
- Nähere Informationen zum Eingeben von Werten in Inch finden Sie im Abschnitt "Die Eingabe von Maßen in Inch" auf Seite 2-27.
- Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Wertes geirrt haben, berühren Sie die Taste [C] auf dem Display → Geben Sie den richtigen Wert ein.

Das Benennen einer Formattaste

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Speichern Wählbares Format].

2 Wählen Sie die Formattaste ([S1] bis [S5]), die Sie benennen wollen → Berühren Sie die Taste [Namen registrieren].

 HINWEIS

- Die Formattasten, auf denen bereits Einstellungen registriert sind, werden durch ein farbiges Dreieck (▲) in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.
- Durch Berühren einer Formattaste, auf der bereits ein Sonderformat registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.
- Sie können auch Tasten benennen, die keine Einstellungen enthalten.

3 Geben Sie den Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

 HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.
- Wenn Sie mit [OK] bestätigen, ohne vorher Zeichen eingegeben zu haben, wird für diese Taste der Name der Grundeinstellung wieder aktiv (S1 bis S5).

Das Löschen von Sonderformaten

- 1** **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Speichern Wählbares Format].**
- 2** **Wählen Sie die Formattaste, deren Einstellungen zum Papierformat Sie löschen wollen → Berühren Sie die Taste [Löschen].**



WICHTIG

Überprüfen Sie die Einstellungen bitte, bevor Sie sie löschen.



HINWEIS

- Die Formattasten, auf denen bereits Einstellungen registriert sind, werden durch ein farbiges Dreieck () in der unteren rechten Ecke der Taste gekennzeichnet.
- Durch Berühren einer Formattaste, auf der bereits ein Sonderformat registriert ist, werden die Einstellungen angezeigt.

- 3** **Berühren Sie die Taste [Ja].**



HINWEIS

Der Name der Formattaste wird nicht gelöscht. Nähere Informationen zum Verändern eines Tastennamens finden Sie im Abschnitt "Das Benennen einer Formattaste" auf Seite 4-52.

Das Eingeben des Vorrangs für Geschwindigkeit oder für Druckseite

Sie können entscheiden, ob die Druckergeschwindigkeit oder das Drucken auf eine bestimmte Papierseite für Ihren Druckauftrag vorrangig behandelt werden soll. Das ist sinnvoll, wenn Sie auf vorgedrucktes Papier ein- oder doppelseitig drucken wollen (Papier, auf dem sich bereits Logos oder Muster befinden), ohne die Ausrichtung des Papiers im Papierzufuhrmedium zu verändern.



HINWEIS

Wenn Sie auf Vordrucke drucken/kopieren wollen (Papier, auf dem sich bereits Logos oder Muster befinden), dessen Ausrichtung wichtig ist, sollten Sie die Einstellung [Vorrang Druckseite] für das Papierzufuhrmedium wählen, in dem sich das Papier befindet.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Umschalten der Papierzufuhrmethode].

2 Wählen Sie [Vorrang Geschwindigkeit] oder [Vorrang Druckseite] für jedes Papierzufuhrmedium → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Vorrang Geschwindigkeit]: Bei Zufuhr von Originalen zum einseitigen oder doppelseitigen Drucken verändert sich die Methode zum Transport des Papiers im System entsprechend; das beeinflusst wiederum die Druckgeschwindigkeit. Legen Sie darum für eine maximale Druckgeschwindigkeit das Papier manuell folgendermaßen ein:

Einseitige Drucke: Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben in eine Kassette bzw. mit der Druckseite nach unten in die Stapelanlage oder in das optionale Papiermagazin. Bei Papier aus der Kassette wird auf die nach oben weisende Seite gedruckt, bei Papier aus der Stapelanlage und dem Papiermagazin auf die nach unten weisende Seite.

Doppelseitige Drucke: Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in eine Kassette bzw. mit der Druckseite nach oben in die Stapelanlage oder in das optionale Papiermagazin. Bei Papier aus der Kassette wird auf die nach unten weisende Seite gedruckt, bei Papier aus der Stapelanlage und dem Papiermagazin auf die nach oben weisende Seite.

[Vorrang Druckseite]: Wenn Sie Papier in eine Kassette legen und die Taste [Vorrang Druckseite] berühren, wird immer zuerst auf die nach unten weisende Seite gedruckt. (Bei Zufuhr aus der Stapelanlage oder aus dem Papiermagazin wird zuerst auf die Seite gedruckt, die nach oben zeigt.) Beim einseitigen Drucken sinkt jedoch hier die Geschwindigkeit.

Bei Auswahl von [Vorrang Druckseite] für ein Papierzufuhrmedium und Aktivieren der Funktion <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) werden die Einstellungen zur Automatischen Papierwahl und zum Automatischen Kassettenwechsel ignoriert. Außerdem kann die Druckgeschwindigkeit des Systems sinken, wenn Sie einseitige Dokumente drucken.

Grundeinstellungen für lokalen Druck

Sie können die Grundeinstellungen zum Drucken für dieses System festlegen. In folgenden Fällen werden die Grundeinstellungen für lokalen Druck verwendet:

- Beim Drucken von Dokumenten aus Boxen ohne Verändern ihrer Druckeinstellungen
- Beim Zusammenfassen und Ausdrucken mehrerer Dokumente aus einer Box
- Beim Zurücksetzen der Einstellungen vor dem Druck eines Dokuments, das vom Computer gesendet und in einer Box gespeichert wurde

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Grundeinstellung für lokalen Druck].

2 Wählen Sie die Grundeinstellungen für lokalen Druck für die einzelnen Funktionen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Papierwahl]: Wählen Sie das Zufuhrmedium.

[Kopien]: Wählen Sie von 1 Satz bis 9.999 Sätze.

[Endverarbeitung]: Legen Sie den Typ der Endverarbeitung fest.

[Doppelseitiger Druck]: Entscheiden Sie, ob doppelseitig gedruckt werden soll.

[Drucken + Löschen]: Legen Sie fest, ob das Dokument nach dem Drucken gelöscht wird.

[Dokumente zusammenführen]: Entscheiden Sie, ob die Dokumente bei Auswahl mehrerer zum Drucken in einer Box gespeicherter Dokumente zusammengefasst werden sollen.

Das Umschalten der Displaysprache

Sie können eine andere Sprache als die auf dem Display angezeigte wählen.

HINWEIS

- Wenn der Sprachschalter aktiv ist, gibt es für einige Zeichen Beschränkungen. Sie können dann nicht eingegeben werden. Wenn Sie möchten, dass alle Zeichen eingegeben werden können, schalten Sie den Sprachschalter aus.
- Auch wenn die Sprachauswahl aktiv ist, können einige Sprachen nicht angezeigt werden.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Sprachschalter].

2 Berühren Sie die Taste [Ein] → Wählen Sie die gewünschte Sprache → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie keine andere Sprache aktivieren wollen, berühren Sie die Taste [Aus].

Durch Berühren der Taste [Kurzwahl Taste darst.] wird das Icon  auf dem Grundfunktionendisplay neben [Systemmonitor] angezeigt.  ist ein Shortcut-Taste für den Zugang zum Display <Sprachschalter>.

WICHTIG

- Einige Meldungen werden in der ausgewählten Sprache möglicherweise nicht richtig angezeigt. In diesem Fall starten Sie bitte das System erneut, indem Sie es am Hauptschalter aus- und wieder einschalten. Nähere Informationen zum Neustart (Aus- und Wieder Einschalten des Systems am Hauptschalter) finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.
- Wenn SSO als Login Service ausgewählt ist und für dieses System und Active Directory unterschiedliche Sprachen eingestellt sind, wird der vollständige Name des Absenders nicht beim E-Mail-Empfänger angezeigt.

Das Umkehren des Displaykontrasts

Sie können die Farbdarstellung auf dem Display umschalten, damit es für Sie besser lesbar wird. Dazu werden die hellen und die dunklen Bereiche auf dem Display umgekehrt. Wenn Ihnen die Darstellung des Displays nicht zusagt, können Sie diese Möglichkeit wählen.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Umgekehrtes Display (Farbe)].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Die Farben des Displays werden umgekehrt dargestellt (z.B. werden Bereiche, die normalerweise hell sind, dunkel angezeigt und dunkle Bereiche werden heller).

[Aus]: Die Farben des Displays kehren zu ihrer ursprünglichen Einstellung zurück.

Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe)

Wenn mehrere Jobs definiert sind, werden die Drucke der einzelnen Jobs in der versetzten Jobausgabe automatisch gegeneinander versetzt und sortiert ausgegeben. So sind die Sätze immer sortiert, auch wenn Sie vergessen haben, eine Finisherfunktion zu aktivieren.

HINWEIS

Die Anzeige [Versetzte Jobausgabe] erscheint nur auf dem Display, wenn ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Versetzte Auftragsausgabe].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Einfügen von Trennblättern zwischen Druckjobs

In dieser Funktion können Sie aus einer definierten Kassette leere Seiten vor der ersten Seite des jeweiligen Druckjobs zuführen und einfügen lassen. Das ist sinnvoll, wenn Sie die einzelnen Druckjobs beim Drucken mehrerer Jobs voneinander trennen wollen.

WICHTIG

In den Funktionen <Broschüre> oder <Sattelheftung> können keine Trennblätter zwischen den Jobs eingefügt werden.

1 Bestätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Trennblatt zwischen zwei Aufträgen].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus].

● Bei Auswahl von [Ein]:

- Berühren Sie die Taste [Papierwahl] → Wählen Sie die Kassette mit dem gewünschten Papierformat für die Trennblätter → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

● Bei Auswahl von [Aus]:

- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Einfügen von Trennblättern zwischen Kopiensätzen

In den Funktionen <Sortieren>, <Versetzt Sortieren> oder <Heften> können Sie jeweils ein leeres Blatt aus einer ausgewählten Kassette zum Trennen einer definierten Anzahl von Kopien einfügen lassen.

WICHTIG

In den Funktionen <Nicht sortieren>, <Drehen + Sortieren>, <Gruppensortieren>, <Versetzt Gruppensortieren>, <Broschüre> und <Sattelheftung> werden keine Trennblätter zwischen den Drucksätzen eingefügt.

1 Bestätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Trennblatt zwischen Kopien].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus].

● Bei Auswahl von [Ein]:

- Berühren Sie die Taste [Papierwahl] → Wählen Sie die Kassette mit dem gewünschten Papierformat für die Trennblätter → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- Geben Sie über die Zahlentasten  -  die Nummer der Seite(n) ein, hinter der/denen ein Trennblatt eingefügt werden soll.
- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

● Bei Auswahl von [Aus]:

- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Anzeige der Jobdauer

Wenn die Funktion <Anzeige der Auftragsdauer> aktiviert wurde, wird die Zeit, die es bis zum Abschluss des Jobs noch dauert, in Minuten auf dem Display angezeigt.



HINWEIS

- Die Wartezeit wird als <Druckzeit ca. xxx Min.> (ungefähre Druckzeit) auf dem Display angezeigt, das während des Druckvorgang auf dem System erscheint.
- Auch wenn die <Anzeige der Auftragsdauer> aktiv ist, werden nur Wartezeiten angezeigt, die länger sind als 1 Minute.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Anzeige der Auftragsdauer].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für die einzelnen Funktionen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Kopienanzahl/Statusanzeige Wartetimeout

Wenn die Funktion <Kopienanzahl/Statusanzeige Wartetimeout> aktiv ist, wird die gewählte Anzahl der Kopien und die ungefähre Zeit bis zum Abschluss des Jobs im Bereich <Job/Druckstatus> auf dem Display angezeigt.



HINWEIS

- Die Genauigkeit der ungefähren Zeitangaben, die im Bereich <Job-/Druckstatus> auf dem Display angezeigt werden, variiert abhängig vom Status des Systems.
- Die ungefähre Zeit wird nicht angezeigt, wenn die Wartezeit unter einer Minute liegt.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Kopienanzahl/Statusanzeige Auftragsdauer].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Aufforderung zum Reinigen des Originalscanbereiches

Das System kann Streifen und Flecken im Originalscanbereich erkennen. Sie können ein Display definieren, das Sie in diesem Fall auffordert, den Scanbereich zu reinigen. Wenn der Originalzugang nicht sauber ist, erscheinen auf den Kopien/Drucken Flecken. Die Aufforderung zum Reinigen des Originalscanbereichs erscheint, wenn die Originale in den Einzugschacht gelegt werden. Nähere Informationen zum Reinigen des Originalscanbereichs am Einzugschacht finden Sie im Abschnitt "Das manuelle Reinigen des Einzugschachts" auf Seite 7-60.

HINWEIS

Die Taste [Reinigungsanzeige für den Originalscanbereich] wird nur angezeigt, wenn der Einzugschacht (DADF L1, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

- 1** **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Reinigungsanzeige für den Originalscanbereich].**
- 2** **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Der Datenkomprimierungsfaktor für Remote Scans

Sie können den Komprimierungsfaktor für Netzwerk-Scans festlegen. Durch einen hohen Komprimierungsfaktor reduzieren Sie den erforderlichen Speicherplatz zum Einscannen des Dokuments, dafür ist aber auch die Bildqualität geringer. Auf der anderen Seite benötigt ein Bild, für das Sie einen niedrigen Komprimierungsfaktor wählen, mehr Speicherplatz zum Einscannen. Der Scan hat dafür aber auch eine höhere Bildqualität.

HINWEIS

- Die Taste [Datenkomprimierungsfaktor für Remote Scans] wird nur angezeigt, wenn die Druckerfunktion (Standardausstattung für den iR C3580/iR C3080/iR C2380) verfügbar ist.
- Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Datenkomprimierungsfaktor für Remote Scans].

2 Wählen Sie [Hoher Faktor], [Normal] oder [Niedriger Faktor] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Hoher Faktor]: Das Dokument benötigt wenig Speicher zum Einscannen, hat jedoch eine niedrige Qualität.

[Normal]: Das Dokument benötigt eine angemessene Menge Speicher und hat eine mittlere Qualität. Der Komprimierungsfaktor liegt zwischen <Hoher Faktor> und <Niedriger Faktor>.

[Niedriger Faktor]: Das Dokument benötigt viel Speicher, hat jedoch eine hohe Qualität.

Das Einstellen des Gammawerts für Remote Scans

Sie können den Gammawert einstellen, der zum Einscannen von Farbdokumenten mit der Netzwerkscanfunktion in Ihren Computer verwendet wird. Wählen Sie den Gammawert, der am besten zu den Einstellungen Ihres Computers passt, so dass Sie Dokumente von Ihrem Computer aus mit optimaler Dichte drucken können.



HINWEIS

- Die Taste [Gammawert für Remote Scans] wird nur angezeigt, wenn die Druckerfunktion (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) verfügbar ist.
- Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Gammawert für Remote Scans].

2 Wählen Sie den Gammawert ([Gamma 1.0], [Gamma 1.4], [Gamma 1.8] oder [Gamma 2.2]) → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Einschränken von Funktionen

Wenn ein Problem beim Verwenden der Finisherfunktionen (wie <Versetzt Sortieren> und <Heften>) gehäuft auftritt, können Sie die Verwendung dieser Funktionen vorübergehend blockieren, indem Sie die Funktion <Modus Funktionsbeschränkungen> auf <Ein> stellen.

Außerdem können Sie beim Erscheinen einer Servicemeldung zum Versagen einer Finisherfunktion die Funktion <Modus Funktionsbeschränkungen> zeitweise einstellen und so die Servicemeldung löschen. Danach können Sie die Funktion <Modus Funktionsbeschränkungen> im Menü <Zusatzfunktionen> wieder deaktivieren. Nach dem Modus Funktionsbeschränkungen kann die Servicemeldung jedoch wieder angezeigt werden, wenn der Grund für die Fehlermeldung nicht behoben wurde. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Funktionsbeschränkungen vom Servicedisplay aus" auf Seite 8-99.)

HINWEIS

Die Taste [Funktionen beschränken] wird nur angezeigt, wenn ein Finisher (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Modus Funktionsbeschränkungen].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

Die Funktionsbeschränkungen sind effektiv, nachdem Sie das System einmal aus- und wieder eingeschaltet haben. Nähere Informationen zum Neustart (Aus- und Wieder Einschalten des Systems am Hauptschalter) finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.

Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat

Sie können die Fehlermeldung über verfügbaren Toner, die erscheint, wenn nicht mehr viel Toner verfügbar ist, löschen, indem Sie die Funktion <Anzeige Fehlermeldung verfügbarer Toner> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) einschalten.



HINWEIS

Die Taste [Löschen der Fehlermeldung über verfügb. Toner] wird nur angezeigt, wenn die Funktion <Anzeige Fehlermeldung verfügbarer Toner> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert wurde. (Vgl. Abschnitt "Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat" auf Seite 6-41.)

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Löschen der Fehlermeldung über verfügb. Toner].

2 Berühren Sie die Taste [Ja].

Wenn der Toner in einer anderen Farbe zur Neige geht, wird die Fehlermeldung über verfügbaren Toner wieder angezeigt.

Das Zurücksetzen der Allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben

Hier können Sie die Allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben (ursprüngliche Einstellungen) zurücksetzen.



HINWEIS

- Wenn der Sprachschalter auf <Ein> steht und Sie die Allgemeinen Einstellungen initialisieren, während eine andere Sprache aktiv ist, wird auch der Sprachschalter auf seine werkseitige Grundeinstellung <Aus> zurückgesetzt. Die eingestellte Sprache bleibt jedoch erhalten. (Vgl. Abschnitt "Das Umschalten der Displaysprache" auf Seite 4-56.)
- Wenn Sie die Funktion <Modus Funktionsbeschränkungen> einschalten und dann die Allgemeinen Einstellungen auf ihre Grundeinstellungen zurück setzen, bleibt die neue Einstellung zu dieser Funktion trotzdem unverändert.
- Bildformulare, die für die Funktion <Formular für Formularmontage speichern> registriert sind, werden nicht gelöscht.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Allgemeine Einstellungen initialisieren].

2 Berühren Sie die Taste [Ja].

Timereinstellungen

Sie können verschiedene zeitbezogene Einstellungen für das System eingeben, wie z. B. aktuelles Datum und aktuelle Zeit und die Zeit bis zum Schlafmodus oder zum Energiesparmodus II.

Die Justage der aktuellen Zeit

Sie können die aktuelle Zeit einstellen. Nähere Informationen zum Einstellen von aktuellem Datum und aktueller Zeit finden Sie im Abschnitt "Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit" auf Seite 6-25.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Feinjustage Zeit].

2 Geben Sie die Zeit durch Berühren der Tasten [-] oder [+] ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Wenn die Zeit von 00:00 zu 23:59 oder von 23:59 zu 00:00 verändert wird, verändert sich das Datum nicht automatisch mit.

Die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung

Wenn das System eine bestimmte Zeit lang nicht mehr bedient wird (keine Tasten berührt werden), schaltet der Schalter auf dem Bedienfeld es automatisch aus, um Energie zu sparen. Das System befindet sich im Schlafmodus.



HINWEIS

Nähere Informationen zum Schlafmodus finden Sie im Abschnitt "Der Energieverbrauch im Schlafmodus" auf Seite 4-37

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Zeit bis zum autom. Schlafmodus].

2 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und geben Sie so die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung

Wenn das System für eine bestimmte Zeit nicht bedient wird (es werden keine Tasten betätigt), kehrt automatisch das Display zur Auswahl der Grundfunktionen für die dafür ausgewählte Systemfunktion zurück (Standard). Diese Zeitspanne wird als <Zeit bis zur automatischen Rückstellung> bezeichnet.



HINWEIS

Bei Auswahl von <0> ist die automatische Rückstellung nicht aktiv.

- 1** Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Zeit bis zur autom. Rückstellung].
- 2** Berühren Sie die Taste [-] oder [+] und geben Sie so die Zeit bis zur automatischen Rückstellung ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Zeiteinstellung für den Tagestimer

Sie können bestimmen, zu welcher Zeit das System in den automatischen Schlafmodus umschaltet. Diese Zeit können Sie für jeden Wochentag unterschiedlich einstellen.



HINWEIS

Wenn sowohl die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus als auch der Tagestimer eingestellt sind, hat die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus Vorrang.

- 1** Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Tagestimereinstellungen].
- 2** Wählen Sie den Wochentag → Geben Sie dann die Zeit über die Zahlentasten - ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein (mit Nullen).

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705

11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, wählen Sie den Wochentag noch einmal Geben den richtigen vierstelligen Wert ein.

Sie können falsche Eingaben auch mit der Korrekturtaste löschen.

Die Zeit bis zum Energiesparmodus II

Der Energiesparmodus II spart Energie durch Ausschalten der Fixiereinheit, nachdem es eine bestimmte Zeit lang nicht mehr bedient wird (nach Abschluss des letzten Druckjobs oder dem letzten Tastenkontakt). Diese Zeitspanne bezeichnet man als "Zeit bis zum Energiesparmodus".

Wenn sich das System im Energiesparmodus befindet, ist das Display ausgeschaltet.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Zeit bis zum Energiesparmodus II].
- 2** Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und geben Sie so die Zeit bis zum Energiesparmodus II ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Justieren des Systems

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu Feineinstellungen am System wie z.B. Feinjustagen am gedruckten Bild und an der Position von Seitenzahl oder Wasserzeichen.

Sie sollten die automatische Gradationsjustage und die Reinigungsarbeiten regelmäßig durchführen.

Die Zoom Feinjustage

Beim Kopieren oder Ausdrucken von Dokumenten aus der Mailbox können leichte Maßstabsabweichungen zwischen Original und Druck auftreten. In diesem Fall können Sie eine Feinjustage zur Kompensierung dieses Unterschiedes eingeben.

- 1** **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Zoom Feinjustage].**
- 2** **Berühren Sie die Taste [-] und [+] und justieren Sie den Maßstab (%) → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Wenn Sie nur den Maßstab in X-Richtung (waagrecht) oder Y- Richtung (senkrecht) justieren wollen, geben Sie den Wert für die Richtung über die Tasten [-] und [+] ein.

Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung

Nach dem Entfernen eines Heftklammernstaus aus der Sattelheftungseinheit oder dem Austauschen des Heftklammermagazins können Sie die Heftklammern wieder ausrichten. Sie können in dieser Funktion automatisch Papier zuführen und einige Male heften lassen, so dass die Heftklammern für den nächsten Auftrag wieder in der richtigen Position sind.

ACHTUNG

Wenn sich in einer Kassette OHP-Folien befinden, ziehen Sie die Kassette bitte unbedingt langsam heraus, so dass die OHP-Folien nicht für die Neuausrichtung der Heftklammern eingezogen werden. Bei Einzug von OHP-Folien für diesen Zweck kann das System beschädigt werden.

WICHTIG

- Für diese Funktion können nur die Formate A3 und A4R verwendet werden.
- Bevor Sie die Heftklammern neu ausrichten lassen, nehmen Sie unbedingt alles Papier aus der Broschürenaussgabe.

HINWEIS

- Die Neuausrichtung der Heftklammern für die Sattelheftung kann nur durchgeführt werden, wenn der Finisher Y2 angeschlossen ist.
- Das benötigte Papier für das Ausrichten der Heftklammern wird automatisch zugeführt.

-
- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Heftklammern Neuausrichtung (Sattelheftung)].
 - 2** Berühren Sie die Taste [Start].

Das Verändern der Position der Sattelheftung

Wenn Sie die Funktion <Sattelheftung> des Finisher Y2 (Zusatzausstattung) verwenden und Sie bemerken, dass die Falz der Blätter nicht genau in der Mitte der Broschüre ist, können Sie die Position der Sattelheftung durch entsprechende Justagen verändern.



HINWEIS

Sie können die Position der Sattelheftung nur verändern, wenn der Finisher Y2 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Justage: Heftklammerposition (Sattelheftung)].

2 Wählen Sie das Papierformat, für das Sie die Position der Heftklammern verändern wollen.



HINWEIS

Manche der angezeigten Papierformate stehen in bestimmten Ländern nicht zur Verfügung.

3 Justieren Sie die Position der Sattelheftung durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Justage für den Bundzuwachs (Ausgleich)

In dieser Funktion können Sie die Abweichungen der Seitenkanten in Broschüren, also den Unterschied zwischen dem am weitesten innen liegenden und dem am weitesten außen liegenden Blatt ausgleichen.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Korrekturjustage Bundzuwachs Ausgleich].
- 2** Wählen Sie den Papiertyp → Berühren Sie dann die Taste [Justieren].
- 3** Justieren Sie die Breite der Korrektur durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Zum Eingeben der Maße in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch].

Die Automatische Gradationsjustage

Sie können das System neu kalibrieren, wenn Sie farbliche Unregelmäßigkeiten auf den Kopien oder Drucken bemerken, z. B. wenn die Kopien eine andere Gradation, Dichte oder Farbgebung haben als die Originale.

Es gibt zwei Arten der Gradationsjustage:

■ Schnelljustage

Diese schnelle und einfache Justage wird an Gradation, Dichte und Farbeinstellungen und des Systems durchgeführt. Die Kalibrierung wird intern durchgeführt, ohne dass Testdrucke ausgegeben werden.

■ Volljustage

Hier wird das System vollständig bezüglich der Einstellungen zu Gradation, Dichte und Farbeinstellungen kalibriert. Dazu gibt das System Testdrucke aus, die Sie über das Vorlagenglas wieder einscannen. Auf dieser Grundlage wird das System dann automatisch kalibriert.

WICHTIG

Für die automatische Gradationsjustage sollten Sie die Volljustage wählen. Die Schnelljustage steht für schnelle aber weniger vollständige Justierungen zwischen den Kalibrierungen mit der Volljustage zur Verfügung.

Schnelljustage

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Automatische Gradationjustage].

2 Wählen Sie den Papiertyp → Berühren Sie dann die Taste [Schnelljustage].

WICHTIG

Dieses System justiert Toner und Druckgeschwindigkeit passend zum Papiertyp. Für effiziente Justagen wählen Sie den richtigen Papiertyp.

3 Berühren Sie die Taste [Start].

Volljustage

WICHTIG

- Legen Sie die Testdrucke unbedingt in der richtigen Ausrichtung auf. Wenn die Testdrucke nicht richtig eingescannt werden, kann das zu falschen Ergebnissen bei der Kalibrierung von Gradation, Dichte und Farbeinstellungen des Systems führen.
- Während der Volljustage werden drei Testdrucke ausgegeben. Dieses System justiert Toner und Druckgeschwindigkeit passend zum Papiertyp. Für effiziente Justagen wählen Sie den richtigen Papiertyp.
- Wenn die Automatische Gradationjustage mit Schwerem Papier nicht gut funktioniert, geben Sie einen Testdruck auf normalem Papier aus.

HINWEIS

Testdrucke werden nicht als Kopien oder Drucke gezählt.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Automatische Gradationjustage].

2 Wählen Sie den Papiertyp → Berühren Sie dann die Taste [Volljustage].

WICHTIG

Dieses System justiert Toner und Druckgeschwindigkeit passend zum Papiertyp. Für effiziente Justagen wählen Sie den richtigen Papiertyp.

3 Berühren Sie die Taste [Testdruck 1].



HINWEIS

Wenn sich kein Papier, das für das Ausgeben von Testdrucken geeignet ist, in einem der Papierzufuhrmedien befindet, fordert eine Meldung Sie zum Einlegen von geeignetem Papier auf. In diesem Fall legen Sie geeignetes Papier in ein Zufuhrmedium.

4 Legen Sie den ersten Testdruck auf das Vorlagenglas.

Richten Sie den Testdruck mit der bedruckten Seite nach unten und dem schwarzen Streifen am Pfeil hinten in der oberen linken Ecke aus.

5 Berühren Sie die Taste [Scanstart].

6 Nehmen Sie den Testdruck 1 vom Vorlagenglas → Berühren Sie die Taste [Testdruck 2].

7 Legen Sie den zweiten Testdruck auf das Vorlagenglas.

Richten Sie den Testdruck mit der bedruckten Seite nach unten und dem schwarzen Streifen am Pfeil hinten in der oberen linken Ecke aus.

8 Berühren Sie die Taste [Scanstart].

9 Nehmen Sie den Testdruck 2 vom Vorlagenglas → Berühren Sie die Taste [Testdruck 3].

10 Legen Sie den dritten Testdruck auf das Vorlagenglas.

Richten Sie den Testdruck mit der bedruckten Seite nach unten und dem schwarzen Streifen am Pfeil hinten in der oberen linken Ecke aus.

11 Berühren Sie die Taste [Scanstart].

12 Nehmen Sie den dritten Testdruck vom Vorlagenglas.

Das Justieren der Grundbelichtung

Sie können die Skala zur Belichtungsjustage neu kalibrieren, wenn die Belichtung des Bildes auf dem Original und auf der Kopie unterschiedlich aussieht.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Grundjustage Belichtung].

2 Berühren Sie für jede Funktion die Taste [Hell] oder [Dunkel] um die Belichtung zu justieren → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Korrektur der Farbverzerrung

Sie können Farbverzerrungen, die auf den Drucken auftreten, automatisch korrigieren lassen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Auto Korrektur der Farbverzerrung].

2 Berühren Sie die Taste [Start].



HINWEIS

Eine Fehlermeldung wird angezeigt, wenn die <Auto Korrektur der Farbverzerrung> abgebrochen wird. In diesen Fall wiederholen Sie die Einstellungen ab Schritt 1.

Die Justage von Zeichen/Hintergrundkontrast

In dieser Funktion können Sie den relativen Kontrast zwischen dem eingebetteten Text und dem Hintergrund regeln, wenn Sie die Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> verwenden. Nähere Informationen zur Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> finden Sie im *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 4 "Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen".

WICHTIG

Legen Sie zum Ausgeben von Musterdrucken normales oder Schweres Papier im Format A4 oder A3 ein.

HINWEIS

Die Taste [Justage von Zeichen/Hintergrundkontrast] wird nur angezeigt, wenn die Option <Geschütztes Wasserzeichen> (Zusatzausstattung) aktiviert worden ist.

1 Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Justage von Zeichen/Hintergrundkontrast].

In dieser Funktion können Sie den relativen Kontrast zwischen dem eingebetteten Text und dem Hintergrund regeln, wenn Sie die Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> verwenden.

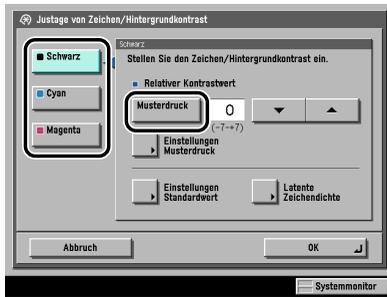
2 Berühren Sie die Taste [Für Drucker 1200 dpi] oder [Standard].

Wählen Sie [Für Drucker 1200 dpi], wenn die Auflösung während des Druckens auf 1200 dpi gesetzt wird.

HINWEIS

Wenn Sie mit dem iR C2380i mit einer Auflösung von 1200 dpi drucken wollen, benötigen Sie das 1200dpi Print Expansion Board.

3 Wählen Sie die Farbe → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Musterdruck] → [Ja].



Der mögliche Einstellbereich für den Relativen Kontrastwert ist unterschiedlich, abhängig von den definierten Einstellungen der Standardwerte.

Einstellungen Standardwert	Relativer Kontrastwert:
0	0 bis +7
4	-4 bis +7
8 bis 56	-7 bis +7
60	-7 bis +4
64	-7 bis 0

HINWEIS

- Wenn Sie den Kontrast der eingebetteten Zeichen zum Hintergrund justieren (latentes Bild), definieren Sie den relativen Kontrastwert.
- Der Bereich innerhalb des Rahmens auf dem Musterdruck ist das Ausgabemuster für den aktuell definierten relativen Kontrastwert.

● Wenn Sie Druckeinstellungen für Musterdrucke definieren wollen:

- Berühren Sie die Taste [Einstellungen Musterdruck] → Definieren Sie die Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können das Muster für den Hintergrund, die Größe, Farbe und Ausrichtung für den Text festlegen.

4 Sehen Sie sich den Musterdruck an und stellen Sie über die Tasten [▼] oder [▲] nach dessen Aussehen den Kontrastwert für das Bild ein, auf dem der verborgene Text schwierig zu erkennen ist.

● Wenn an der Stelle, an der der Text schwierig zu sehen ist, kein Bild ist:

- Berühren Sie nacheinander die Tasten [Einstellungen Standardwerte] → [Musterdruck] → [Ja].



- Sehen Sie sich den Musterdruck für die Standardwerte an und stellen Sie den Standardwert für das Bild ein, der den gleichmäßigsten Kontrast für innere und äußere Rechtecke zeigt.
- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Lesen Sie bei Schritt 3 weiter.

 **HINWEIS**

Zum Verändern des Justagebereichs auf dem Musterdruck für den relativen Kontrast definieren Sie die Einstellungen für [Einstellungen Standardwerte].

● Wenn Sie die Dichte des Textes justieren wollen:

- Berühren Sie die Taste [Latente Zeichendichte] → Justieren Sie die Dichte über die Tasten [-] und [+].
- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Lesen Sie bei Schritt 3 weiter.

 **HINWEIS**

Zum Justieren der Dichte (Belichtung) der Zeichen (latentes Bild) definieren Sie Einstellungen für [Latente Zeichendichte].

5 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Je gleichmäßiger der Kontrast zwischen verborgenem Text und Hintergrund ist, desto schwieriger ist der verborgene Text auf dem Original zu erkennen und desto weniger von dem verborgenen Text ist auf der Kopie zu sehen. Sie sollten von dem Original eine Kopie machen, nachdem Sie den Kontrast justiert haben, um sicher zu stellen, dass das geschützte Wasserzeichen nun sichtbar ist wie gewünscht.

 **HINWEIS**

Die Inhalte der Einstellungen, die Sie unter [Justage von Zeichen/Hintergrundkontrast] definiert haben, werden bis zur nächsten Veränderung der Einstellungen beibehalten.

Das Reinigen der Haupteinheit innen

Wenn auf den Drucken Streifen oder Schmutz erscheinen oder Bildbereiche auf dem Druck fehlen, ist möglicherweise das Innere der Haupteinheit verschmutzt. In diesem Fall reinigen Sie das Innere der Haupteinheit wie im Folgenden erläutert.

HINWEIS

Das Reinigen des Inneren der Haupteinheit dauert ca. 3 Minuten und 10 Sekunden.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Reinigung der Haupteinheit].

2 Berühren Sie die Taste [Start].

Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, versuchen Sie noch einmal zu drucken.

Das automatische Reinigen des Einzugs

Wenn Ihre Originale schwarze Streifen haben oder schmutzig sind, nachdem Sie sie über den Einzug zugeführt haben, reinigen Sie die Walzen am Einzug.

HINWEIS

- Die Taste [Einzug reinigen] wird nur angezeigt, wenn der Einzug (DADF L1) angeschlossen ist.
- Das Reinigen des Einzugs dauert ca. 25 Sekunden.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Einzug reinigen].

2 Legen Sie 10 leere Blätter Kopierpapier in den Einzug → Berühren Sie dann die Taste [Start].

Fächern Sie die Blätter unbedingt gut auf.

Verwenden Sie Papier im A4 Format (60 bis 80 g/m²).

Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, versuchen Sie noch einmal zu drucken.

HINWEIS

Sie können die laufende Reinigung durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

Das Austauschen der Tonerpatrone während Drucken noch möglich ist

Wenn Sie die Tonerpatrone austauschen, während die Meldung <?Wenig Toner! (Schwarz). Austausch noch nicht erf.> angezeigt wird, löschen Sie die angezeigte Meldung wie im Folgenden erläutert.

HINWEIS

- Das Aussehen der angezeigten Meldung ist unterschiedlich, je nach der Farbe der auszutauschenden Tonerpatrone.
- Wenn mehrere Tonerpatronen gleichzeitig ausgetauscht werden, wird für alle Farben nacheinander eine Meldung angezeigt.

4

Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Tonaustausch, wenn Drucken noch mögl. ist].

2 Betätigen Sie die Taste für die Farbe des ausgetauschten Toners.



3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit

5

KAPITEL

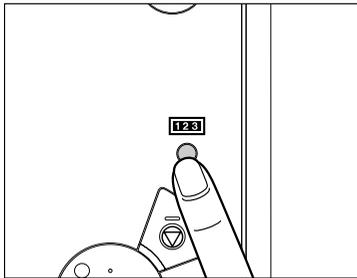
In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Prüfen des Zählwerks und Verwenden des Systemmonitors sowie zu verschiedenen Methoden zum Überprüfen und Verändern von Druck und Kopierjobs und damit verbundenen Funktionen.

Das Prüfen der Version von Zählwerk und Controller	5-2
Das Prüfen des Jobstatus	5-4
Das Prüfen des Jobstatus auf dem Systemmonitor	5-6
Das Prüfen des Jobstatus auf dem Display <Auftragsstatus>	5-10
Detailinformationen zu Jobs	5-12
Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs	5-12
Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs	5-14
Der Druckvorrang	5-16
Die Auswahl eines Jobs für vorrangiges Drucken auf dem Systemmonitor	5-16
Die Auswahl eines Jobs für vorrangiges Drucken auf dem Display <Druckauftrag>	5-17

Das Prüfen der Version von Zählwerk und Controller

Sie können die Zählerstände für Kopien und Drucke prüfen sowie die Zählerstände für Drucke und Scans, die durch Anwender erstellt wurden, die mit einer MEAP-Anwendung per Login Service eingeloggt haben.

- 1** Betätigen Sie die Taste **123** (Zählertaste) auf dem Bedienfeld.



Die unterschiedlichen Zählerstände werden auf dem Display angezeigt.

2 Prüfen Sie die Zählerstände für <Senden/Fax>, <MEAP> und die Controller-Version.

● Das Prüfen des Zählwerks für Senden/Fax:

- Berühren Sie die Taste [Sende/Faxzählerst.prüf.].

Für den iR C3580/iR C3080:

Die Taste [Zählerstand Senden prüfen] wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit aktiviert wurde, aber die optionale Super G3 Faxkarte nicht installiert ist.

[Zählerstand Fax prüfen] wird nur angezeigt, wenn die Super G3 Faxkarte installiert ist, aber das Color Universal Send Kit nicht aktiviert wurde.

Die Taste [Sende/Faxzählerst.prüf.] wird nur angezeigt, wenn das Color Universal Send Kit aktiviert wurde und die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

Für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i:

Die Taste [Sende/Faxzählerst.prüf.] wird nur angezeigt, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert ist.

● Das Prüfen des MEAP Zählwerks:

- Berühren Sie die Taste [MEAP Zähler].

- Berühren Sie die Auswahlliste mit den Namen der Anwendungen → Wählen Sie die gewünschte Anwendung.

Zum Prüfen der Versionsinformation einer Anwendung, der Versionsinformationen zu den MEAP Inhalten etc. berühren Sie die Taste [Information über die Version].

- Berühren Sie die Taste [Fertig].

● Das Prüfen der Controller-Version:

- Berühren Sie die Taste [Konfiguration der Einheit].

- Berühren Sie die Taste [Fertig].

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Prüfen des Jobstatus

Durch Berühren der Taste [Systemmonitor] rufen Sie den Systemmonitor auf und können dort den Status von Kopier-, Druck-, Send-, Fax- und Empfangsjobs prüfen und verändern. Sie können z. B. die Reihenfolge von Druckjobs in der Warteschlange verändern, einen Job abrechnen oder die Details zu einem Job prüfen.

Durch Anzeigen des Status zu den einzelnen Jobtypen können Sie Jobs prüfen, die gerade bearbeitet werden oder warten. Durch Aufrufen einer Liste mit der Jobgeschichte (Log) können Sie bereits bearbeitete Jobs nachträglich kontrollieren. Sie können vom Systemmonitor aus auch Übertragungsberichte und Empfangsberichte drucken.

Nach Berühren der Taste [Druckaufträge] können Sie die Druckjobs auf dem Display <Druckaufträge> prüfen und bearbeiten.

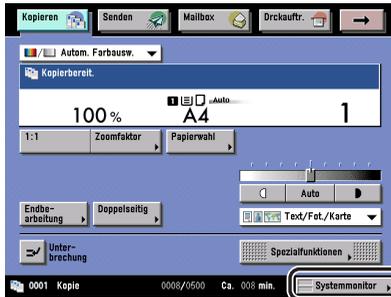
Vom Systemmonitor aus haben Sie außerdem schnellen Zugriff auf Informationen zum System. Sie können den Papiervorrat in den Kassetten und dem Papiermagazin (Zusatzausstattung), die Speicherkapazität und den Status der Verbrauchsmaterialien prüfen. Auch eine Liste der Fehlermeldungen kann aufgerufen werden.

HINWEIS

- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID oder ein Login Service (wie SSO oder SDL) eingestellt ist und die Funktion <Vor Authentisierung Status anzeigen> unter <Beschränkung Anzeige Systemmonitor> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ausgeschaltet ist, können keine anderen Aktionen als das Anzeigen des Displays zum Status der Einheit auf dem Systemmonitor durchgeführt werden, bevor Sie in das System eingeloggt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Einschränken des Zugriffs auf den Systemmonitor" auf Seite 6-32.)
- Wenn die <Auftragslog Anzeige> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ausgeschaltet ist, werden folgende Dinge nicht angezeigt.
 - Auf dem Systemmonitor
 - <Empfangsbericht>, [Details] und [Liste drucken] auf dem Empfangsdisplay
 - Logs zu Kopierjobs, Sendejobs, Faxjobs und Druckjobs
 - Im Menü <Druckauftrag>
 - [Log]
- Nähere Informationen zu den Möglichkeiten, die Sie an Druckerjobs in der Druckfunktion einstellen können, finden Sie im PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch.
- Sie können viele dieser Operationen auch mit Hilfe des Remote UI prüfen/verändern. (Vgl. Handbuch Remote UI, Kapitel 2 "Das Prüfen und Verwalten von Funktionen".)
- Jede der Tasten unten auf dem Systemmonitor hat eine grüne und eine rote Anzeige. Die grüne Kontrolle blinkt, wenn das System die zu der Taste gehörige Funktion durchführt und leuchtet, wenn Jobs in der Druckwarteschlange sind. Die rote Kontrolle blinkt, wenn ein Fehler im System aufgetreten ist. Nähere Informationen zum Umgang mit Fehlern finden Sie in Kapitel 8 "Störungsbeseitigung".
- Die Funktion <Senden> ist für den iR C3580/iR C3080 nur verfügbar, wenn das Color Universal Send Kit aktiviert ist. Beim iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i gehört die Sendefunktion zur Standardausstattung.
- Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.
- Beim iR C3580/iR C3080 ist die Druckerfunktion nur verfügbar, wenn das Color UFR II Printer Kit, das Color PS Printer Kit, das Color UFR II/PCL Printer Kit oder die Color Network Printer Unit installiert ist (alles Zusatzausstattung). Beim iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i gehört die Druckerfunktion zur Standardausstattung.

Das Prüfen des Jobstatus auf dem Systemmonitor

1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].



2 Wählen Sie durch Berühren der entsprechenden Taste unten auf dem Systemmonitor den Jobtyp, den Sie prüfen oder verändern wollen, oder berühren Sie die Taste [Einheit] und prüfen Sie den Status des Systems.

- Bei Auswahl eines Jobtyps ([Kopie], [Senden], [Fax], [Drucken] oder [Empfang]):
 - Nach Berühren der Taste [Status] können Sie die Jobs überprüfen, die gerade bearbeitet werden oder warten.



In dem Beispiel oben wurde die Taste [Drucken] gewählt.

Bei Auswahl von [Fax] berühren Sie stattdessen die Taste [Status Sendejob] oder [Status Empfangsjob].

Wenn [Empfangen] ausgewählt ist, berühren Sie die Taste [Weiterleitungsstatus].

HINWEIS

Nähere Informationen zum Prüfen des Status von Sende- und Empfangsjobs finden Sie im Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen, Kapitel 8 "Das Prüfen/Verändern des Sende-/Empfangsstatus".

- Durch Berühren der Taste [Log] prüfen Sie die bereits bearbeiteten Jobs.



Die Logs werden nach Auswahl des Jobtyps angezeigt. Wählen Sie den Jobtyp, den Sie überprüfen wollen, aus der Auswahlliste <Typauswahl> → Wählen Sie den Jobtyp, dessen Log Sie prüfen wollen.

Bei Auswahl von [EM Druck] aus der Auswahlliste für die Typenauswahl wird das Log für alle Empfangsjobs in chronologischer Reihenfolge angezeigt.

 **HINWEIS**

- Der Status eines Empfangsauftrags kann nur über das Log geprüft werden.
- In folgender Tabelle finden Sie Erläuterungen zu den Icons in den Logs.

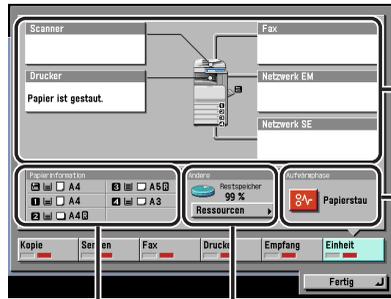
Icon (Jobstatus)	Beschreibung
	Ausführen
	Warte...
	Fehler
	Abbruch
	In Pause
	Geschützter Druck
	Gesendet

Icon (Jobtyp)	Beschreibung
	Kopierjob
	Sende-/Faxjob
	Mailboxjob
	Druckjob
	Berichtdruck

- Im Log werden die letzten 100 Kopier-, Fax- und Druckjobs sowie die letzten 100 Sende-/Empfangsjobs angezeigt.

● Bei Auswahl von [Einheit]:

- Prüfen Sie den aktuellen Status des Systems.



Hier werden der Status der Einheit und des laufenden Jobs angezeigt.

Dieser Bereich zeigt die Aufwärmphase bei Problemen an, wie das Entfernen eines Papierstaus oder das Austauschen der Toner- und Heftklammerpatronen.

Hier werden der restliche Speicherplatz im System in Prozent sowie der Status der Verbrauchsmaterialien angezeigt.

Der restliche Papiervorrat, der Papiertyp und das Papierformat in den Papierzufuhrorten werden angezeigt.

- Durch Berühren der Taste [Verbrauchsmaterial] erscheinen Informationen zum restlichen Toner- und Heftklammervorrat.
- Nachdem Sie den Status der Verbrauchsmaterialien geprüft haben, berühren Sie die Taste [Fertig].



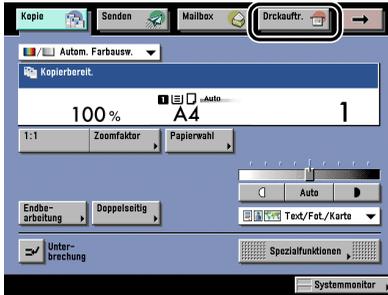
HINWEIS

Alle Anzeigen sind ungefähre Schätzwerte des wirklichen Vorrats an Verbrauchsmaterialien.

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Prüfen des Jobstatus auf dem Display <Auftragsstatus>

1 Berühren Sie die Taste [Druckauftr.].



2 Prüfen Sie den Status der Druckjobs.

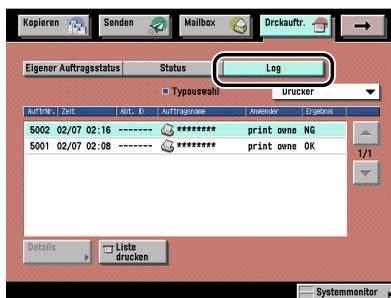
- Nach Berühren der Taste [Status] können Sie die Jobs überprüfen, die gerade bearbeitet werden oder warten.



HINWEIS

Wenn Sie einen Login Service verwenden, wird die Taste [Eigener Auftragsstatus] angezeigt. Berühren Sie diese Taste, wenn Sie nur die Jobs des Anwenders anzeigen lassen wollen, der aktuell in dieses System eingeloggt hat.

- Durch Berühren der Taste [Log] prüfen Sie die bereits bearbeiteten Jobs.



- Wählen Sie den Jobtyp, den Sie überprüfen wollen, aus der Auswahlliste <Typauswahl> → Wählen Sie den Jobtyp, dessen Log Sie prüfen wollen.

HINWEIS

Nähere Informationen zu den angezeigten Icons finden Sie im Abschnitt "Das Prüfen des Jobstatus auf dem Systemmonitor" auf Seite 5-6

Detailinformationen zu Jobs

Sie können Detailinformationen zu Jobs wie Datum und Zeit, zu denen der Job empfangen/ bearbeitet wurde, Seitenzahl etc. prüfen.

HINWEIS

- Wenn die <Auftragslog Anzeige> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ausgeschaltet ist, werden folgende Dinge nicht auf dem Display angezeigt.
 - Auf dem Systemmonitor <Empfangsbericht>, [Details] und [Liste drucken] auf dem Empfangsdisplay Logs zu Kopierjobs, Sendejobs, Faxjobs und Druckjobs
 - Im Menü <Druckauftrag> [Log]
- Nähere Informationen zu den Möglichkeiten, die Sie an Druckerjobs in der Druckfunktion einstellen können, finden Sie im PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch.
- Nur Aktionen an Druckjobs können im Menü <Druckauftrag> durchgeführt werden.

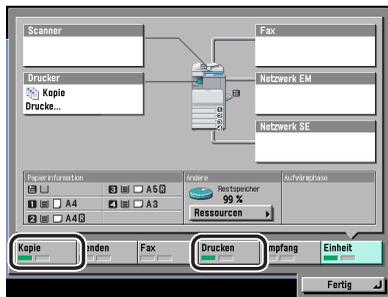
5

Das Prüfen von Informationen zum Jobstatus und Status der Einheit

Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs

Das Prüfen von Details zu Kopier-/Druckjobs auf dem Systemmonitor

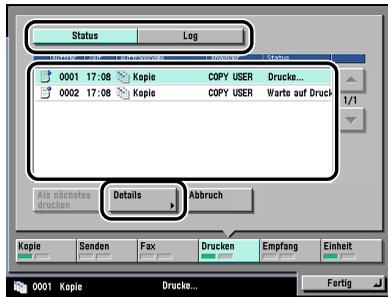
- 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] → Wählen Sie den Jobtyp ([Kopie] oder [Drucken]).



WICHTIG

Zum Prüfen von Details zu Jobs, die mit einer MEAP Anwendung definiert wurden, wählen Sie [Drucken] sowohl für MEAP Kopierjobs als auch MEAP Druckjobs.

- 2 Berühren Sie die Taste [Status] oder [Log] → Wählen Sie den Job, zu dem Sie Informationen prüfen wollen → Berühren Sie die Taste [Details].



- 3 Prüfen Sie die Details → Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Prüfen von Details zu Kopier-/Druckjobs auf dem Display <Druckauftrag>

- 1 Berühren Sie die Taste [Druckauftr.].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Prüfen des Jobstatus auf dem Systemmonitor" auf Seite 5-6.

- 2 Berühren Sie die Taste [Status] oder [Log] → Wählen Sie den Job, zu dem Sie Informationen prüfen wollen → Berühren Sie die Taste [Details].



- 3** Prüfen Sie die Details → Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs

Das Drucken eines Kopier-/Drucklogs vom Systemmonitor aus

- 1** Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] → Wählen Sie den Jobtyp ([Kopie] oder [Drucken]).

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 1 im Abschnitt "Das Prüfen des Jobstatus auf dem Systemmonitor" auf Seite 5-6.

- 2** Berühren Sie die Taste [Log] → [Liste drucken].



Bei Auswahl von [Drucken] berühren Sie die Auswahlliste zur Typauswahl → Wählen Sie den Jobtyp, dessen Log Sie drucken wollen → Berühren Sie die Taste [Liste drucken].

HINWEIS

Das Log kann nur gedruckt werden, wenn sich A3-, A4- oder A4R-Papier (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) in der Kassette befindet, die Sie zur Auswahl einer Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel im Menü <Zusatzfunktionen> nach Berühren der Taste [Andere] aktiviert haben. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-32.)

- 3** Berühren Sie die Taste [Ja].

Bei Auswahl von [Kopie] wird das Kopierlog gedruckt. Bei Auswahl von [Drucken], wird das Drucklog gedruckt.

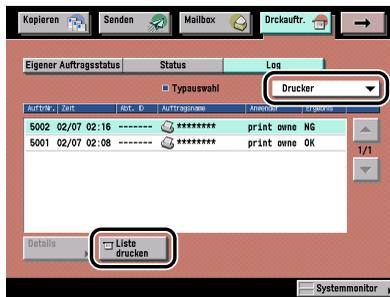
4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

HINWEIS

Beispiele für Kopien- und Drucklogs finden Sie im Abschnitt "Beispiele für Berichte" auf Seite 9-2.

Das Drucken eines Kopier-/Drucklogs vom Display <Druckauftrag> aus

- 1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Druckauftr.] → [Log].
- 2 Berühren Sie die Auswahlliste zur Typauswahl → Wählen Sie den Jobtyp, dessen Log Sie drucken wollen → Berühren Sie die Taste [Liste drucken].



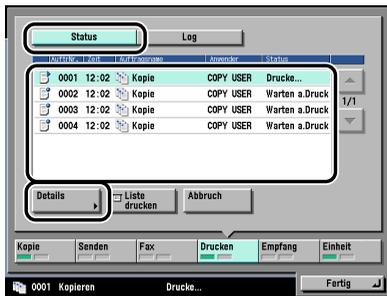
- 3 Berühren Sie die Taste [Ja].

Der Druckvorrang

Bei Auswahl eines Jobs für den Druckvorrang wird der Ausdruck dieses Dokuments nach Fertigstellung des aktuellen Drucks gestartet.

Die Auswahl eines Jobs für vorrangiges Drucken auf dem Systemmonitor

- 1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemmonitor] → [Drucken].
- 2 Berühren Sie die Taste [Status] → Wählen Sie den Job, der vorrangig gedruckt werden soll → Berühren Sie die Taste [Als nächstes drucken].



- 3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Die Auswahl eines Jobs für vorrangiges Drucken auf dem Display <Druckauftrag>

- 1 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Druckauftr.] → [Status].
- 2 Wählen Sie das Dokument, das Sie vorrangig drucken wollen → Berühren Sie die Taste [Als nächstes drucken].



Einstellungen für den Systemmanager

6

KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu Einstellungen, die die für das System zuständige Person, z.B. der Systemmanager, vornehmen kann.

Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung	6-3
Die Verwaltung per Abteilungs ID	6-5
Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens	6-6
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen	6-10
Das Löschen von Abteilungs ID und Passwort	6-12
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen	6-13
Das Löschen der Kopisummen	6-15
Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID	6-16
Das Zulassen von schwarzweißen Kopier- und Druckjobs ohne Eingeben einer Abteilungs ID	6-17
Das Remote UI	6-19
Das Einstellen von Informationen zur Einheit	6-21
Das Löschen der Meldungsanzeige	6-22
Auto Online/Offline	6-23
Auto Online	6-23
Auto Offline	6-24
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit	6-25
Das Beschränken von Funktionen ohne Sicherungsschlüssel (Position AUS)	6-28
Die Lizenz-Registrierung	6-29
Das Definieren von Beschränkungen für die Anzeige des Systemmonitors	6-32
Das Einschränken des Zugriffs auf den Systemmonitor	6-32
Einstellungen zum Zulassen des Geschützten Drucks vom Systemmonitor aus	6-33
Einstellungen zum Anzeigen von Auftragslogs vom Systemmonitor aus	6-33
MEAP Einstellungen	6-35
Das Programmieren der Funktion HTTP Server verwenden	6-35
Das Ausdrucken von Informationen zu installierten Anwendungen	6-36
Optionen zur Kopiersatznummerierung	6-39
Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat	6-41
Das Anzeigen von aktueller Abteilungs ID/aktuellem Anwendernamen	6-42
Einstellungen USB	6-43
Das Verwenden einer USB-Einheit	6-43
Das Verwenden eines USB-Host	6-43
Das Definieren von Einstellungen zum Verteilen von Systeminformationen	6-44
Das Speichern/Löschen/Drucken von Empfängern für die Ausgabe	6-47
Das Programmieren der Automatischen Verteilung	6-52
Das Programmieren der manuellen Verteilung	6-56
Einschränkungen für den Empfang von Informationen zur Einheit	6-57
Das Wiederherstellen von Informationen zur Einheit	6-58
Einschränkungen zum Typ von Informationen für die Aktualisierung	6-59
Das Drucken/Prüfen von Kommunikationslogs	6-61
Das Initialisieren aller Daten/Einstellungen	6-63
Das Einstellen der Anzeigemethode beim Eingeben eines Passworts	6-65

6. Einstellungen für den Systemmanager

Das Definieren des <Modus geschütztes Wasserzeichen>	6-66
Das Erzwungene geschütztes Wasserzeichen	6-66
Das Geschützte Wasserzeichen bei Verwendung des Druckertreibers	6-69
Das Definieren von Einstellungen für den verschlüsselten geschützten Druck	6-73
Einstellungen zum Empfangen nur von verschlüsselt geschützten Druckjobs	6-73
Das Speichern/Bearbeiten von speziellen Papiertypen	6-74
Das Speichern von speziellen Papiertypen	6-74
Das Bearbeiten von speziellen Papiertypen	6-75
Das Löschen von speziellen Papiertypen	6-79
Das Erkennen und Installieren von Treibern auf dem Computer, die Funktionen des Systems unterstützen	6-80
Einstellungen für alle Anwenderboxen	6-81
Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Löschen von Dokumenten	6-81
Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber	6-82
Das Einschränken von Druckeraufträgen	6-83
Das Einschränken des Farbmodus für Kopierjobs	6-84
Das Einschränken der Verwendung der automatischen Farbauswahl	6-84
Das Einschränken der Möglichkeiten zum vollfarbigen Drucken	6-84

Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung

Sie können eine ID und ein Passwort für den Systemmanager eingeben. Durch Festlegen von ID Systemmanager und Systempasswort können Beschränkungen zum Speichern oder Verändern der Systemverwaltung definiert werden.

WICHTIG

- Wenn Sie den Kontrollzähler C1 anschließen, werden hier gespeicherte Angaben zu Systempasswort und ID Systemmanager gelöscht.
- Abhängig vom definierten Login Service können unter Umständen alle Anwender auch ohne Authentisierung als Administrator behandelt werden, wenn die Verwaltung per Abteilungs ID auf <Aus> steht und die ID Systemmanager oder das Passwort nicht definiert sind.
- Wenn Sie die Anwenderauthentisierung mit SDL oder SSO als Login Service durchführen, sind die Systemeinstellungen folgendermaßen eingeschränkt:
 - Anwender, die als allgemeiner Anwender registriert sind, können die Systemeinstellungen nicht verändern, unabhängig von den Einstellungen zur ID Systemmanager.
 - Anwender, die als allgemeiner Anwender registriert sind, können die Systemeinstellungen durch Eingeben der richtigen ID Systemmanager und des Systempassworts sowie das vorherige Registrieren Ihrer Anwenderdaten verändern.

HINWEIS

- Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, können Sie die Nummer 1 bis 1.000 nicht für die Systemmanager ID verwenden. Die Nummern 1 bis 1.000 sind in der werkseitigen Grundeinstellung für Kontrollkarten reserviert.
- Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.
- Sie können für ID Systemmanager und Systempasswort Zahlen mit bis zu sieben Stellen speichern. Wenn Sie für diese Angaben weniger als sieben Stellen eingeben, füllt das System die ersten Stellen mit Nullen auf.
 - Beispiel: Bei Eingabe von <321> wird <0000321> registriert.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Systemmanager].

2 Definieren Sie die gewünschten Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

[ID Systemmanager]:

Berühren Sie die Taste [ID Systemmanager] → Geben Sie über die Zahlentasten 0 - 9 eine bis zu sieben Stellen lange Zahl als neue ID Systemmanager ein.

Die Eingabe der ID Systemmanager ist verpflichtend.

[Systempasswort]:

Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systempasswort] → [Passwort] → Geben Sie eine Zahlenkombination mit bis zu sieben Stellen über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Berühren Sie die Taste [Bestätigen] → Geben Sie die gleiche Zahlenkombination noch einmal zum Bestätigen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als ID Systemmanager eingegeben werden. Wenn Sie ein Passwort eingeben, dass mit Nullen beginnt, ignoriert das System die leitenden Nullen.

Beispiel: Bei Eingabe von <02> oder <002> wird <0000002> gespeichert.

[Systemmanager]:

Berühren Sie die Taste [Systemmanager] → Geben Sie den Namen des Systemmanagers ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

[E-Mail Adresse]:

Berühren Sie die Taste [E-Mail Adresse] → Geben Sie die E-Mail Adresse des Systemmanagers ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

[Kontaktinformation]:

Berühren Sie die Taste [Kontaktinformation] → Geben Sie ein, wo man den Systemmanager erreichen kann → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

[Kommentar]:

Berühren Sie die Taste [Kommentar] → Geben Sie einen Kommentar für den Systemmanager ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

- Wenn Sie sich beim Eingeben einer Zahl oder eines Zeichens geirrt haben, löschen Sie die Zahl durch Betätigen der Korrekturtaste Ⓞ.
- Wenn <Sternchen für Eingabe von Zugangsnr./Passw.> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) nicht aktiv ist, wird das von Ihnen eingegebene Passwort nicht mit Sternchen (*****) angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Anzeigemethode beim Eingeben eines Passworts" auf Seite 6-65.)

Die Verwaltung per Abteilungs ID

Durch Festlegen einer Abteilungs ID und eines Passworts für die einzelnen Abteilungen können Sie das System so programmieren, dass die Funktionen nur nach Eingabe der richtigen Angaben zu Abteilungs ID und Passwort genutzt werden können. Diese Funktion heißt <Verwaltung per Abteilungs ID>. Sie können Abteilungs IDs und Passwörter für bis zu 1.000 Abteilungen speichern. Mit der Verwaltung per Abteilungs ID können Sie sich einen Überblick über die Kopien-, Scan- und Drucksummen der einzelnen Abteilungen verschaffen.

Sie können folgende Operationen mit der Verwaltung per Abteilungs ID durchführen:

- Aktivieren oder Deaktivieren der Verwaltung per Abteilungs ID.
- Speichern von Abteilungs IDs und Passwörtern.
- Definieren von Beschränkungen des Druckvolumens für Farb- und Schwarzweißscans, Farb- und Schwarzweißdrucke und Farb- und Schwarzweißkopien
- Entscheiden Sie, ob Sie die Verwaltung per Abteilungs ID für die Systemfunktionen <Mailbox>, <Senden>, <Fax> und die Netzwerk-Scanfunktion verwenden wollen. In der Systemfunktion <Kopie> ist die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch aktiv, wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten.
- Definieren von Beschränkungen für Kopie/Scan/Druck



WICHTIG

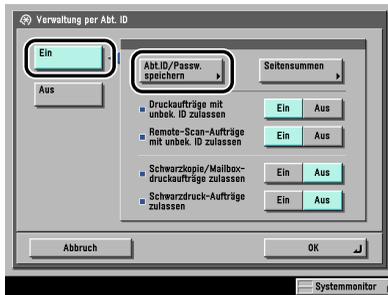
- Wenn SDL oder SSO als Login Service definiert sind, wird die Verwaltung per Abteilungs ID für die Abteilungs ID durchgeführt, die den gleichen Anwendernamen und das gleiche Passwort hat wie die MEAP Anwender-Authentisierung.
- Wenn Sie SSO verwenden und die Verwaltung per Abteilungs ID einschalten, können Sie möglicherweise nicht einloggen. In diesem Fall ändern Sie den Login Service auf <Default Authentisierung> und schalten die Verwaltung per Abt. ID dann aus. Nähere Informationen zum Einstellen des Login Service finden Sie im MEAP SMS Administratorhandbuch, Kapitel 4 "Die MEAP Systemverwaltung".
- Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und der Login Service auf Default Authentisierung oder SDL eingestellt ist, ist die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch aktiv. (Vgl. Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 3-41.)
- Sie benötigen die optionale iW Accounting Manager Software zum gleichzeitigen Verwenden des Systems zur Authentisierung der Domain von SSO (einschließlich Durchführung der Authentisierung Domain mit <Authentisierung Domain + Authentisierung lokales System>) mit der Verwaltung per Abteilungs ID. Wenn iW Accounting Manager nicht installiert ist und SSO als Login Service definiert wurde, vergewissern Sie sich, dass die Verwaltung per Abteilungs ID ausgeschaltet ist. Andernfalls können Sie nicht einloggen.
- Die Anwenderinformationen, die für SDL oder das Authentisierungssystem für die lokale Einheit von SSO gespeichert sind müssen mit den Angaben zur gespeicherten Abteilungs ID und zum Passwort für die Verwaltung per Abteilungs ID übereinstimmen. Wenn die Angaben zu Abteilungs ID und Passwort durch Aktualisierung oder neue Einstellungen in <Einstellung Verteilung Systeminformation> verändert wurden, verändern/aktualisieren Sie unbedingt die Anwenderinformationen entsprechend, die für SDL oder das System zur lokalen Authentisierung von SSO registriert sind. Nähere Informationen zum Registrieren eines Anwenders für SDL und SSO finden Sie im MEAP SMS Administratorhandbuch.
- Wenn SDL oder SSO als Login Service definiert ist, stehen die Funktionsbeschränkungen nicht zur Verfügung.

HINWEIS

- Sie können für Abteilungs ID und das Passwort Kombinationen mit bis zu sieben Stellen speichern. Wenn Sie für diese Angaben weniger als sieben Stellen eingeben, füllt das System die ersten Stellen mit Nullen auf.
 - Beispiel: Bei Eingabe von <321> wird <0000321> registriert.
- Außer mit der Verwaltung per Abteilungs ID können Sie die Anwenderinformationen mit diesem System auch mit SDL oder SSO verwalten.

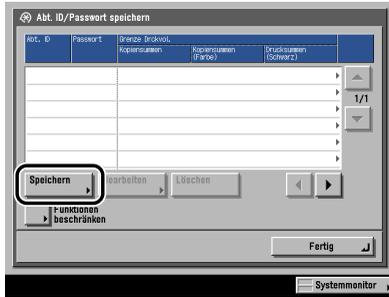
Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze des Druckvolumens

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].
- 2** Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Abt. ID/Passwort speichern].

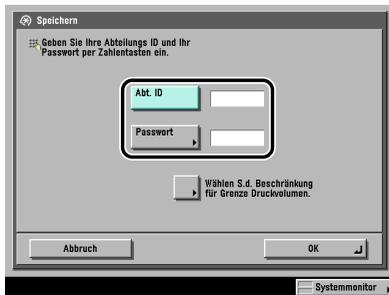


Wenn Sie keine Abteilungs ID, kein Passwort und keine anderen Beschränkungen eingeben wollen, lesen Sie bitte bei Schritt 10 weiter.

3 Berühren Sie die Taste [Speichern].



4 Geben Sie die Abteilungs ID und das Passwort über die Zahlentasten 0 - 9 ein.



- Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → Geben Sie Ihre Abteilungs ID ein.
- Berühren Sie die Taste [Passwort].
- Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Systempasswort ein.
- Berühren Sie die Taste [Bestätigen] → Geben Sie die Nummer noch einmal als Bestätigung ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Eine nur aus Nullen bestehende Zahl, wie z.B. <0000000> kann nicht als Abteilungs ID oder Passwort eingegeben werden. Wenn Sie ein Passwort eingeben, dass mit Nullen beginnt, ignoriert das System die leitenden Nullen.

Beispiel: Bei Eingabe von <02> oder <002> wird <0000002> gespeichert.

HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe einer Zahl geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste  und löschen Sie so den Eintrag → Geben Sie die richtige Zahl ein.
- Wenn Sie kein Passwort definieren wollen, können Sie nach Eingeben der Abteilungs ID mit dem System arbeiten.
- Wenn <Sternchen für Eingabe von Zugangsnr./Passwort> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) nicht aktiv ist, wird das von Ihnen eingegebene Passwort nicht mit Sternchen (*****) angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Anzeigemethode beim Eingeben eines Passworts" auf Seite 6-65.)

5 Berühren Sie die Taste [Wählen Sie die Beschränkungen für Grenze Druckvolumen.].

6 Legen Sie die Grenze für das Druckvolumen fest.

- Berühren Sie unter der gewünschten Funktion/den gewünschten Funktionen die Taste [Ein].
Wenn Sie keine Druckbeschränkung einstellen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter dem Namen der gewünschten Funktion.

HINWEIS

- [Total Limit Druck] stellt die Summe von [Total Limit Farbdruck] und [Total Limit Schwarzdruck] dar.
- [Total Limit Farbdruck] stellt die Summe von [Limit Farbkopie] und [Limit Farbdruck] dar.
- [Total Limit Schwarzdruck] stellt die Summe von [Limit Schwarzkopie] und [Limit Schwarzdruck] dar.
- Die Summen aus [Limit Farbscan] und [Limit Schwarzscan] sind nicht in [Limit Drucksummen] enthalten.
- Berühren Sie für den gewünschten Punkt [] (Grenze Druckvolumen) neben der Taste [Ein]/[Aus] der gewünschten Funktion(en) → Geben Sie den neuen Grenzwert über die Zahlentasten  ein.

WICHTIG

- Wenn das Limit Farbdruck oder das Limit Schwarzdruck erreicht ist, während die automatische Farbauswahl aktiv ist, kann die Aktion nicht durchgeführt werden.
- Das System stoppt den Druckvorgang, wenn während des Drucks eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen eines der eingegebenen Limits erreicht ist.
- Das System stoppt den Kopiervorgang, wenn während der Kopie eines Dokuments mit farbigen und schwarzweißen Bereichen eines der eingegebenen Limits erreicht ist.
- Das System stoppt die Sendung eines Faxdokuments, wenn das <Limit Schwarzscan> erreicht ist, während ein Faxdokument aus dem Speicher oder direkt gesendet wird.
- Das System stoppt einen Scanvorgang, wenn während des Einscannens von Originalen über den Einzug (Zusatzausstattung) ein Scanlimit erreicht ist. (Die Originale, die eingescannt wurden, bevor das Scanlimit erreicht war, werden nicht zur Anzahl der Scans hinzugezählt.)

HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe einer Zahl geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste  und löschen Sie so den Eintrag → Geben Sie die richtige Zahl ein.
 - Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen. Wenn die gesetzte Grenze erreicht ist, kann nicht mehr kopiert/gescannt/gedruckt werden.
 - Die Grenze des Druckbereichs bezieht sich auf die Anzahl der gedruckten Seiten, nicht auf die Anzahl ausgegebener Blätter. Eine doppelseitige Kopie zählt zwei Drucke.
- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK].



7 Zum Eingeben von Beschränkungen für bestimmte Funktionen berühren Sie die Taste [Funktionen beschränken].

8 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] neben den Funktionen (außer der Systemfunktion <Kopie>), die Sie mit der Verwaltung per Abteilungs ID einschränken wollen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Die Verwaltung per Abteilungs ID ist für die ausgewählte(n) Funktion(en) aktiv.

[Aus]: Die Verwaltung per Abteilungs ID gilt nur für das Kopieren und für Druckoperationen vom Computer aus.

Für den iR C3580/iR C3080:

Die Taste [Senden] wird nur angezeigt, wenn das optionale Color Universal Send Kit aktiv ist.
Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn die optionale Super G3 Faxkarte installiert aber das Color Universal Send Kit nicht aktiviert ist.

9 Berühren Sie die Taste [Fertig].

10 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

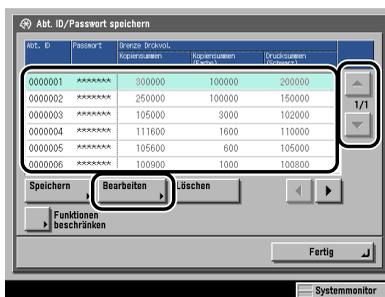
Das Verändern von Passwort und Druckvolumen

Sie können das Passwort und die eingestellten Druckbeschränkungen verändern.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Abt. ID/Passwort speichern].

3 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die Abteilung, zu der Sie das Passwort ändern wollen auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie dann die Taste [Bearbeiten].



HINWEIS

Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

4 Geben Sie das neue Passwort mit bis zu sieben Stellen über die Zahlentasten 0 - 9 ein.

- Berühren Sie die Taste [Passwort].
- Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten 0 - 9 ein.
- Berühren Sie die Taste [Bestätigen] → Geben Sie zum Bestätigen des Passworts die gleiche Nummer noch einmal über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie können kein Passwort definieren, das nur aus Nullen besteht, wie <0000000>. Wenn Sie ein Passwort eingeben, das mit Nullen beginnt, ignoriert das System die leitenden Nullen.

Beispiel: Bei Eingabe von <02> oder <002> wird <0000002> gespeichert.



HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe einer Zahl geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste © und löschen Sie so den Eintrag → Geben Sie die richtige Zahl ein.
- Sie können die Abteilungs ID hier nicht verändern.
- Wenn <Sternchen für Eingabe von Zugangsnr./Passwort> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) nicht aktiv ist, wird das von Ihnen eingegebene Passwort nicht mit Sternchen (*****) angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Anzeigemethode beim Eingeben eines Passworts" auf Seite 6-65.)

5 Wenn Sie die Grenze Druckvolumen ändern wollen, berühren Sie die Taste [Wählen S.d.Beschränkung für Grenze Druckvolumen].

6 Verändern Sie bei Bedarf die Grenze für das Druckvolumen.

- Berühren Sie unter der gewünschten Funktion/den gewünschten Funktionen die Taste [Ein].
- Berühren Sie für den gewünschten Punkt [] (Grenze Druckvolumen) neben der Taste [Ein]/[Aus] der gewünschten Funktion(en) → Geben Sie den neuen Grenzwert über die Zahlentasten 0 - 9 ein.
- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK].

Wenn Sie keine Druckbeschränkung einstellen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] unter dem Namen der gewünschten Funktion.



HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe einer Zahl geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste © und löschen Sie so den Eintrag → Geben Sie die richtige Zahl ein.
- Die Begrenzung für das Druckvolumen kann zwischen 0 und 999.999 liegen. Wenn die gesetzte Grenze erreicht ist, kann nicht mehr kopiert/gescannt/gedruckt werden.
- Die Grenze des Druckbereichs bezieht sich auf die Anzahl der gedruckten Seiten, nicht auf die Anzahl ausgegebener Blätter. Eine doppelseitige Kopie zählt zwei Drucke.

7 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [OK].

HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

Das Löschen von Abteilungs ID und Passwort

Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zum Löschen von gespeicherten Abteilungs IDs und Passwörtern.

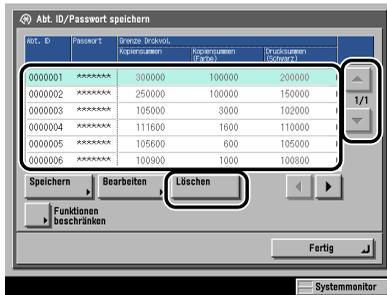
HINWEIS

Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID vom Kontrollzähler C1 durchgeführt wird, können Sie hier keine Abteilungs IDs löschen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Abt. ID/Passwort speichern].

3 Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die Abteilung, die Sie löschen wollen, auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie dann die Taste [Löschen].



HINWEIS

Berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

5 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [OK].

 **HINWEIS**

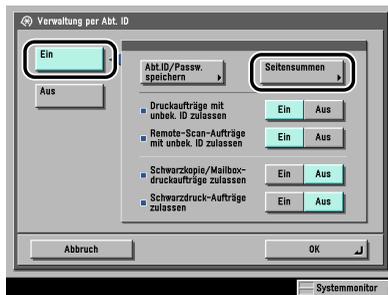
Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen

Sie können eine Liste mit Angaben zum Papierverbrauch der einzelnen Abteilungen anzeigen und ausdrucken lassen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Seitensummen].



3 Prüfen oder drucken Sie die Übersicht über die Kopiersummen.

Die Anzahl der Drucke, die ohne Abteilungs ID angezeigt wird (frei gelassen), bezieht sich auf die Drucke von Computerdaten, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden. Diese Drucke werden als Drucke mit unbekannter ID bezeichnet.

Die Summen von Scans aus Jobs ohne Abteilungs ID (leer) entspricht der Anzahl von Jobs von Computern, die nicht mit einer registrierten Abteilungs ID übereinstimmen. Die eingescannten Seiten von solchen Computern werden als Netzwerkscans mit unbekannter ID bezeichnet.

● Wenn Sie den Zählerstand nur ansehen wollen:

- Rufen Sie die gewünschte Abteilungs ID durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] auf das Display → Rufen Sie die jeweiligen Seitensummen durch Berühren der Pfeiltasten [◀] und [▶] auf das Display.

**HINWEIS**

Berühren Sie die Taste [▼] und [▲] und halten Sie sie gedrückt, um schnell durch die Seiten der gültigen Abteilungs IDs zu scrollen. Das Scrollen ist eine hilfreiche Funktion, wenn viele Abteilungs IDs angelegt sind.

● Wenn Sie die angezeigte Liste drucken wollen:

- Berühren Sie die Taste [Liste drucken].
- Wählen Sie den Typ der Seitensummen, die Sie ausdrucken wollen → Berühren Sie die Taste [Druckstart].

**HINWEIS**

- Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.
- Durch Berühren der Taste [Fertig] schließen Sie das Display, das während des Druckens der Zählerinformation angezeigt wird.
- Sie können die Zählerinformationen nur ausdrucken, wenn Papier in den Formaten A3, A4 oder A4R (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) in einem Zufuhrmedium ist, das Sie in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) unter <Wählbare Kassette für autom. Kassettenwahl> auf <Ein> gestellt haben. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-32.)

4 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [OK].**HINWEIS**

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

Das Löschen der Kopisummen

Sie können die Drucksummen für alle Abteilungen oder für einzelne Abteilungen löschen.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].

2 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Seitensummen].

Bei Bedarf vergleichen Sie die Abbildung des Displays in Schritt 2 im Abschnitt "Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen" auf Seite 6-13.

3 Berühren Sie die Taste [Alle Summen löschen].

Wenn Sie eine Kopisumme pro Abteilung löschen wollen, berühren Sie die Taste [▼] oder [▲] und rufen Sie die gewünschte Abteilung auf das Display → Wählen Sie die Abteilung → Berühren Sie die Taste [Löschen].

4 Berühren Sie die Taste [Ja].

5 Berühren Sie nacheinander die Tasten [Fertig] → [OK].



HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

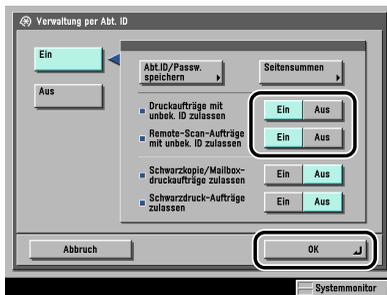
Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID

Sie können entscheiden, ob Druck- und Netzwerkscanjobs von Computern ohne registrierte Abteilungs ID akzeptiert oder abgelehnt werden.

HINWEIS

Sie können nur mit den Funktionen <Druckaufträge mit unbek. ID zulassen> und <Remote-Scan-Aufträge mit unbek. ID zulassen> arbeiten, wenn Ihr System mit Druck- und Netzwerkfunktionen ausgestattet ist. (Die Color Network Printer Unit ist für den iR C2380i nicht verfügbar.)

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].
- 2** Berühren Sie die Taste [Ein].
- 3** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



<Druckaufträge mit unbek. ID zulassen>:

[Ein]: Druckjobs von Computern, die nicht mit einer registrierten Abteilungs ID übereinstimmen, werden ausgeführt.

[Aus]: Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

<Remote-Scan-Aufträge mit unbek. ID zulassen>:

[Ein]: Netzwerk Scanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus]: Netzwerk Scanjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

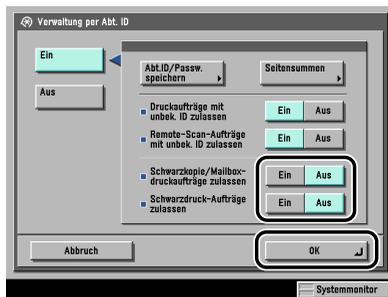
HINWEIS

Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

Das Zulassen von schwarzweißen Kopier- und Druckjobs ohne Eingeben einer Abteilungs ID

Die Funktionen <Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen> und <Schwarzdruck-Aufträge> sind sinnvoll, weil Sie damit die Einheit so einschränken können, dass sie nur schwarzweiße Jobs annimmt und Farbaufträge zurückweist, wenn keine Abteilungs ID und kein Passwort eingegeben werden.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID].
- 2** Berühren Sie die Taste [Ein].
- 3** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



<Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen>:

[Ein]: Die Taste [Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen] wird auf dem Display mit der Aufforderung zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort angezeigt.

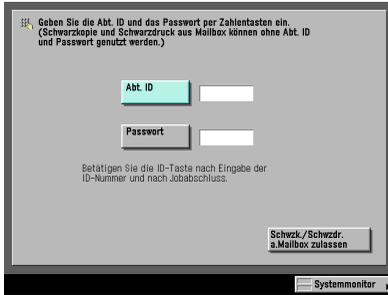
[Aus]: Die Taste [Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen] wird nicht auf dem Display mit der Aufforderung zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort angezeigt.

<Schwarzdruck-Aufträge zulassen>:

[Ein]: Nur Schwarzweiße Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden ausgeführt.

[Aus]: Schwarzweiße Druckjobs von Computern mit unbekannter Abteilungs ID werden nicht ausgeführt.

Wenn Sie die Funktion [Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen] aktivieren (<Ein>), erscheint auf dem Display mit der Aufforderung zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort die Taste [Schwrk./Schwzdr. a.Mailbox zulassen].



Zum Kopieren oder Drucken in Schwarzweiß berühren Sie die Taste [Schwarzkopie/Mailboxdruckaufträge zulassen].



HINWEIS

- Wenn Sie die Option <Druckaufträge mit unbek. ID zulassen> aktivieren, werden alle Druckjobs akzeptiert. Darum wird die Einstellung <Schwarzdruck-Aufträge zulassen> ignoriert.
- Zum Kopieren und Drucken mit Automatischer Farbauswahl oder in der Funktion <Einzelfarbe>, zum Speichern eines Originals in einer Box, zum Senden eines Dokuments oder Verwenden anderer Funktionen außer solchen zum schwarzweißen Kopieren und Drucken müssen Sie eine Abteilungs ID und ein Passwort eingeben.
- Bei Auswahl von [Ein] in Schritt 2 aktivieren Sie durch Bestätigen mit [OK] die Verwaltung per Abteilungs ID.

Das Remote UI

Sie können entscheiden, ob die Steuerung des Systems und das Verändern von Einstellungen über das Remote UI möglich sein soll.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Remote UI finden Sie im Handbuch Remote UI.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Remote UI].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Das Definieren von Einstellungen das Steuern des Systems vom Remote UI aus ist möglich.

[Aus]: Das Definieren von Einstellungen das Steuern des Systems vom Remote UI aus ist nicht möglich.

● **Bei Auswahl von [Ein]:**

Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] für <SSL> → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

SSL verwenden (Secure Sockets Layer)

[Ein]: SSL wird für die Kommunikation verwendet.

[Aus]: SSL wird nicht für die Kommunikation verwendet.

● **Bei Auswahl von [Aus]:**

Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

- *Bevor Sie <SSL verwenden> auf <Ein> stellen, müssen Sie einen Standardschlüssel in den Netzwerkeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) definieren. (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)*
- *Das Remote UI ist aktiviert, nachdem Sie das System einmal am Hauptschalter aus- und wieder eingeschaltet haben. Nähere Informationen zum Neustart (Aus- und Wieder Einschalten des Systems am Hauptschalter) finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.*
- *Alle Veränderungen, die an der Funktion <SSL verwenden> vorgenommen werden, beziehen sich auch auf <SSL verwenden> in <HTTP verwenden> in den MEAP Einstellungen unter <Systemeinstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>).*

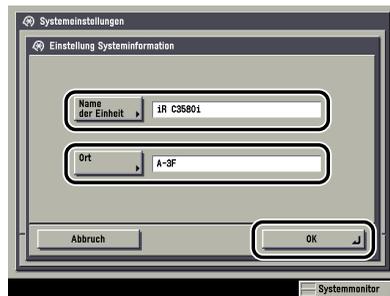
Das Einstellen von Informationen zur Einheit

In den Einstellungen für die Informationen zur Einheit können Sie den Namen des Systems und Informationen zu seinem Installationsort eingeben.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellung Systeminformation].

2 Geben Sie den Namen und den Standort des Systems ein.

- Berühren Sie die Taste [Name der Einheit] → Geben Sie den Namen des Systems ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- Berühren Sie die Taste [Ort] → Geben Sie den Standort des Systems ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.

Das Löschen der Meldungsanzeige

In einer Meldungsanzeige erscheinen Mitteilungen des Systemmanagers für die Anwender dieses Systems. Die Einstellungen zur Meldungsanzeige werden vom Remote UI aus vorgenommen, eine Meldungsanzeige kann jedoch auch vom System aus selbst gelöscht werden.



HINWEIS

Nähere Informationen zum Erstellen von Meldungen mit der Remote UI finden Sie im Handbuch Remote UI, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von eigenen Einstellungen".

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Meldungsanzeige löschen].
- 2** Berühren Sie die Taste [Ja].

Auto Online/Offline

Wenn Sie die Netzwerk Scanfunktion (Zusatzausstattung) verwenden wollen, muss das System an ein Netzwerk angeschlossen sein und es muss separat im System online geschaltet werden. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen darüber, wie Sie das System online und offline schalten können um die Netzwerk Scanfunktion zu nutzen.



HINWEIS

- Die Taste [Auto Online/Offline] wird nur angezeigt, wenn die Druckerfunktion (Standardausstattung für den iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i) verfügbar ist.
- Nähere Informationen zur Netzwerkscanfunktion finden Sie im Color Network ScanGear Anwenderhandbuch.

Auto Online

Wenn die Funktion <Auto Online> aktiv ist, schaltet sich das System automatisch online, nachdem Sie die Taste [Scan] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen berührt haben.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Auto Online/Offline] → [Auto Online].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Auto Offline

Wenn das System in ein Netzwerk eingebunden und online ist, können Sie keine Dokumente in den Systemfunktionen <Kopie> und <Mailbox> einscannen. Durch Aktivieren von <Auto Offline> schaltet sich das System nach Inkrafttreten der Automatischen Rückstellung automatisch offline.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Auto Online/Offline] → [Auto Offline].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Wenn <Auto> aktiv ist, schaltet sich das System nach Inkrafttreten der Automatischen Rückstellung automatisch offline. Wenn die Automatische Rückstellung nicht eingestellt ist (die Zeit bis zur automatischen Rückstellung steht auf <0>), schaltet sich das System nach ca. 2 Minuten automatisch offline. (Vgl. Abschnitt "Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung" auf Seite 4-66.)

Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit

Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit ist sehr wichtig. Die Einstellungen zu aktuellem Datum und aktueller Zeit werden auch für andere Funktionen verwendet, die Zeiteinstellungen benötigen.

- GMT: Die Zeit im Greenwich Observatorium in England wird als "Greenwich Mean Time (GMT)" bezeichnet.
- Zeitzone: Die Zeitzonen rund um die Welt werden mit Stundenunterschieden (\pm bis zu 12 Stunden) von GMT (\pm 0 Stunden) angegeben. Innerhalb einer Zeitzone gilt die gleiche Uhrzeit.
- Sommerzeit: In einigen Ländern wird die Uhr im Sommer um eine Stunde vorgestellt. Die Zeitspanne, für die diese Zeitverstellung gilt, ist die <Sommerzeit>.

HINWEIS

Sie können die Einstellungen zu Datum und Zeit vom Menü <Zusatzfunktionen> aus auch automatisch mit Hilfe eines Servers im Netzwerk synchronisieren lassen. (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Datum & Zeit].

2 Geben Sie das aktuelle Datum (Tag-Monat-Jahr) und die aktuelle Uhrzeit über die Zahlentasten 0 - 9 ein.



Geben Sie den Tag und den Monat mit vier Stellen (einschließlich Nullen) ein.

Geben Sie alle vier Stellen für das Jahr und die Uhrzeit entsprechend der 24 Stundenuhr ein (ohne Leerzeichen).

Beispiele: 6. Mai → 0605

7:05 vormittags → 0705

11:18 abends → 2318

6

HINWEIS

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, löschen Sie sie durch Betätigen der Korrekturtaste  → Geben den Wert noch einmal in der gleichen Reihenfolge ein.

● **Bei Auswahl der Zeitzoneneinstellungen:**

- Berühren Sie die Auswahlliste <Zeitzone> → Wählen Sie die Zeitzone, in der das System installiert ist.

● **Bei Auswahl der Sommerzeiteinstellungen:**

- Berühren Sie nacheinander die Tasten [Ein] → [Startdatum].
- Wählen Sie den Monat und den Tag aus der Auswahlliste.
- Geben Sie die Zeit, zu der die Sommerzeit beginnt, über die Tasten [-] oder [+] ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
- Berühren Sie die Taste [Enddatum] → Wählen Sie Monat, Tag und Uhrzeit für das Ende der Sommerzeit aus → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



HINWEIS

Wenn die Sommerzeiteinstellung aktiv ist, stellt das System am vorgegebenen Tag die Zeiteinstellung automatisch eine Stunde vor bzw. zurück.

3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Beschränken von Funktionen ohne Sicherungsschlüssel (Position AUS)

Sie können die Verwendung des Systems einschränken, wenn Sie den Sicherungsschlüssel in die Stellung AUS drehen.

HINWEIS

Die Funktion <Funktionen beschränk. (Sicher.schlüssel aus)> kann nur programmiert werden, wenn die optionale Key Switch Unit installiert ist.

1 Betätigen sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Funktionen beschränk. (Sicher.schlüssel aus)].

2 Wählen Sie [Teilfunktionen] oder [Alle Funkt.] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Teilfunktionen]: Die Funktionen <Kopie>, <Mailbox>, <Senden>, <Remote UI>, <Berichtdruck (anwenderdefiniert)> und <Netzwerkscan> können nicht verwendet werden. Nur das Drucken von Dokumenten, die von einem Computer gesendet wurden und von empfangenen Dokumenten ist möglich.

[Alle Funktionen]: Keine der Funktionen des Systems steht zur Verfügung.

Die Lizenz-Registrierung

Sie müssen einen Lizenzschlüssel installieren, wenn Sie optionale Funktionen nutzen wollen.

Für jede der optionalen Funktionen müssen Sie einen eigenen Lizenzschlüssel speichern. Es gibt keine Beschränkungen für die Anzahl der Lizenzschlüssel, die auf diesem System gespeichert werden kann.

WICHTIG

Für einige optionale Funktionen sind außer einem gespeicherten Lizenzschlüssel auch Elemente der Zusatzausstattung nötig. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Systemoptionen" auf Seite 3-5 oder im Abschnitt "Mögliche Kombinationen von Funktionen" auf Seite 3-10.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Lizenz-Registrierung].

2 Geben Sie den Lizenzschlüssel über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Berühren Sie die Taste [Start].



Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[◀] [▶]: Bewegen Sie den Cursor auf die gewünschte Position.

[Lösch Taste]: Durch Berühren dieser Taste löschen Sie das zuletzt eingegebene Zeichen.

Wenn folgendes Display angezeigt wird, berühren Sie die Taste [OK] → Geben Sie die richtige Lizenz ein.



Wenn folgendes Display angezeigt wird, sind die für die Lizenz-Registrierung nötigen Elemente der Zusatzausstattung nicht installiert. Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Installieren Sie die nötigen Elemente der Zusatzausstattung oder vergewissern Sie sich, dass die fraglichen Elemente richtig installiert sind → Versuchen Sie noch einmal den Lizenzschlüssel zu installieren.



3 Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

WICHTIG

Die Veränderungen sind erst nach dem Neustart effektiv, also nachdem Sie das System einmal am Hauptschalter aus- und wieder eingeschaltet haben. (Vgl. Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.)

Das Definieren von Beschränkungen für die Anzeige des Systemmonitors

Sie können für den Systemmonitor Einschränkungen eingeben.



WICHTIG

- Um auf [Benutzerverwaltung/Einstellungen] von SDL aus zugreifen zu können, aktivieren Sie die Funktion <HTTP verwenden>.
- Zum Verwalten von Anwenderinformationen für das System zur Authentisierung lokales System von SSO stellen Sie <HTTP verwenden> auf <Ein>.
- Zum Verändern des Systems zu Authentisierung von Anwendern SSO zu <Authentisierung Domain>, <Authentisierung Domain + Authentisierung lokales System>, oder <Authentisierung lokales System> stellen Sie <HTTP verwenden> auf <Ein>.
- Zum Arbeiten mit dem Remote UI stellen Sie <HTTP verwenden> auf <Ein>.

Das Einschränken des Zugriffs auf den Systemmonitor

Wenn Sie einen Login Service verwenden, können Sie den Zugriff auf den Systemmonitor einschränken.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Beschränkung Anzeige Systemmonitor] → [Vor Authentisierung Status anzeigen].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn die Funktion <Vor Authentisierung Status anzeigen> ausgeschaltet ist:

✓: angezeigt :– nicht angezeigt

Verwaltung per Abteilungs ID oder Login Service wie SSO und SDL	Systemmonitor	
	Statusdisplays zu den Funktionen <Druck>, <Kopie>, <Senden>, <Fax> und <Empfang>	Display zum Status der Einheit
Vor dem Login	–	✓
Nach dem Login	✓	✓

WICHTIG

Auch, wenn Sie die Funktion <Vor Authentisierung Status anzeigen> einschalten, ist der Zugang zum Systemmonitor nur eingeschränkt, wenn ein Login Service definiert ist.

Einstellungen zum Zulassen des Geschützten Drucks vom Systemmonitor aus

Sie können entscheiden, ob der geschützte Druck vom Systemmonitor aus möglich sein soll.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Beschränkung Anzeige Systemmonitor] → [Geschützten Druck von Druckstatusanzeige zul.].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Einstellungen zum Anzeigen von Auftragslogs vom Systemmonitor aus

Sie können entscheiden, ob das Anzeigen von Auftragslogs vom Systemmonitor aus möglich sein soll.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Beschränkung Anzeige Systemmonitor] → [Auftragslog Anzeige].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Die Auftragslogs werden angezeigt.

[Aus]: Die Auftragslogs werden nicht angezeigt.

Bei Auswahl von [Aus] werden folgende Punkt nicht angezeigt/können nicht ausgewählt werden.

- Auf dem Systemmonitor:
Die Tasten [Details] und [Liste drucken] auf dem Display <Empfang>
Die Taste [Log] auf den Displays <Kopieren>, <Senden>, <Fax> und <Drucken>
- Im Menü <Druckauftrag>
[Log]

● Bei Auswahl von [Ein]:

- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

● Bei Auswahl von [Aus]:

- Wählen Sie [Zulassen] oder [Nicht zulassen] für <Auftragslog von Management Software erhalten> → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Auftragslog von Management Software erhalten:

[Zulassen]: Das Sammeln von Auftragslogs mit der Verwaltungs-Software ist zulässig.

[Nicht zulassen]: Das Sammeln von Auftragslogs mit der Verwaltungs-Software ist nicht zulässig.

MEAP Einstellungen

Sie können Informationen zu installierten MEAP-Einstellungen ausdrucken.

Das Programmieren der Funktion HTTP Server verwenden

Wenn Sie über einen Web Browser auf das System zugreifen wollen und die MEAP-Funktionen verwenden wollen, aktivieren Sie die Funktion <HTTP verwenden>.

WICHTIG

- Um auf [Benutzerverwaltung/Einstellungen] von SDL aus zugreifen zu können, aktivieren Sie die Funktion <HTTP verwenden>.
- Zum Verwalten von Anwenderinformationen für das System zur Authentisierung lokales System von SSO stellen Sie <HTTP verwenden> auf <Ein>.
- Zum Verändern des Systems zu Authentisierung von Anwendern SSO zu <Authentisierung Domain>, <Authentisierung Domain + Authentisierung lokales System>, oder <Authentisierung lokales System> stellen Sie <HTTP verwenden> auf <Ein>.
- Zum Arbeiten mit dem Remote UI stellen Sie <HTTP verwenden> auf <Ein>.

HINWEIS

- Wenn der HTTP-Server für MEAP-Funktionen und MEAP-Anwendungen benötigt wird, stellen Sie die Funktion <HTTP verwenden> auf <Ein>. Wenn Sie HTTP für andere als MEAP-Funktionen verwenden wollen (z. B. für das Remote UI), aktivieren Sie die Funktion <HTTP verwenden> in den Netzwerkeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)
- Wenn Sie die Funktion <HTTP verwenden> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert haben, wird die Portnummer für die MEAP Funktion und die MEAP-Anwendungen automatisch auf <8000> gesetzt.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [MEAP Einstellungen] → [HTTP verwenden].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Ein HTTP-Server wird verwendet.

[Aus]: Es wird kein HTTP-Server verwendet.

● Bei Auswahl von [Ein]:

- Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] für <SSL> → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

SSL verwenden (Secure Sockets Layer)

[Ein]: SSL wird für die Kommunikation verwendet.

[Aus]: SSL wird nicht für die Kommunikation verwendet.

● Bei Auswahl von [Aus]:

- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

- *Bevor Sie <SSL verwenden> auf <Ein> stellen, müssen Sie einen Standardschlüssel in den Netzwerkeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) definieren. (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)*
- *Die Funktion <HTTP verwenden> ist effektiv, nachdem Sie das System einmal aus- und wieder eingeschaltet haben. Nähere Informationen zum Neustart (Aus- und Wieder Einschalten des Systems am Hauptschalter) finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.*
- *Alle Veränderungen, die an der Funktion <SSL verwenden> vorgenommen werden, beziehen sich auch auf <SSL verwenden> in <Remote UI> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).*

Das Ausdrucken von Informationen zu installierten Anwendungen

Sie können die Informationen zu den MEAP-Anwendungen und bestimmten Systemanwendungen ausdrucken.

HINWEIS

Die Informationen werden als Bericht gedruckt.

- 1 **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [MEAP Einstellungen] → [Systeminformationen drucken].**

2 Berühren Sie die Taste [Ja].

```
*****  
*** System Information ***  
*****  
  
MEAP Contents : 00.73  
MEAP Specifications : 5,6,7,9,10,11  
  
Application Name : PortalService  
Application ID/System Application Name : 0906ebfc-d39e-4149-9cc5-3caa528fcd03  
Application Version : 2.0.0  
Status : Active  
Installed on : Tue Apr 14 15:53:24 GMT+09:00 2005  
Vendor : Canon Inc.  
License Status : Unnecessary  
Maximum Memory Usage : 220  
Registered Service : com.canon.meap.service.portalservice.PortalService
```

Für jede Anwendung werden Informationen zu folgenden Punkten gedruckt:

- MEAP Contents (MEAP Inhalte): Die MEAP Version wird gedruckt.
- MEAP Specifications (MEAP Spezifikationen): Informationen zur MEAP-Funktion werden gedruckt.
- Application Name (Name der Anwendung): Hier wird der Name der Anwendung angezeigt.
- Application ID/System Application Name (Applikations ID/System Anwendungsname): Hier wird der Dateiname der Systemanwendung oder die Applikations ID einer Standardanwendung angezeigt.
- Application Version (Anwendung Version): Hier wird die Versionsnummer der Anwendung angezeigt.
- Status: Hier wird der Status der Anwendung angezeigt.
 - Installed (installiert): Die Anwendung wurde erfolgreich installiert.
 - Active (Aktiv): Die Anwendung läuft.
 - Stopped (Gestoppt): Die Anwendung ist nicht aktiv.
- Installed on (Installiert am): Das Datum und die Zeit, zu der die Anwendung installiert wurde, werden eingedruckt.
- Vendor (Verkäufer): Hier wird der Name des Verkäufers der Anwendung angezeigt.
- Licence Status (Lizenzstatus): Hier wird der Lizenzstatus angezeigt.
 - Installed (Installiert): Eine gültige Lizenz ist installiert.
 - Not valid (Ungültig): Die Lizenz ist ungültig.
 - Overlimit (Überschritten): Die Anwenderbegrenzung der Lizenz ist überschritten.
 - Unnecessary (Unnötig): Für diese Anwendung benötigen Sie keine Lizenz.
- License Expires After (Lizenz erlischt nach): Das Ablaufdatum der Lizenz wird eingedruckt. Wenn für den Lizenzstatus <Unnötig> als Wert eingegeben wird, erscheint kein Ablaufdatum.
- License Upper Limit (Lizenz Obergrenze): Die obere Lizenzbegrenzung für die einzelnen Zähler wird eingedruckt. Wenn für den Lizenzstatus <Unnötig> als Wert eingegeben wird, erscheint keine obere Lizenzbegrenzung.
- Counter Value (Zählerstand): Hier wird der aktuelle Zählerstand für die einzelnen Zähler angezeigt. Wenn für den Lizenzstatus <Unnötig> als Wert eingegeben wird, erscheint kein aktueller Zählerwert.
- Maximum Memory Usage (Maximale Speicherverwendung): Hier wird der maximale Speicherplatz eingedruckt, den jede Anwendung beanspruchen kann. Der Wert für die Maximale Speicherverwendung wird in Kilobyte (KB) angegeben.
- Registered Service (Registrierter Service): Hier wird der von der Anwendung im MEAP Framework registrierte Service eingedruckt. Der registrierte Service wird nur angegeben, wenn es Daten gibt, die zu dieser Anwendung gehören.

 **HINWEIS**

- *Die Angaben sind Veränderungen unterworfen, da sich die zugrunde liegenden Informationen ständig passend zu anderen Produkten verändern, die später verkauft werden oder zu Verbesserungen, die wir an unseren Produkten vornehmen.*
- *Auf dem Musterdruck erscheint eine Anwendung mit dem Namen <PortalService> als auf dem System installiert. Diese Anwendung kann mit der MEAP Administration Software CD-ROM installiert werden.*

Optionen zur Kopiensatznummerierung

Sie können die Details zur Kopiensatznummerierung sowohl für die Kopierfunktion als auch für die Mailboxfunktion festlegen. Nähere Informationen zum Verwenden der Funktion <Kopiensatznummerierung> finden Sie im *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 4 "Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen".

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Option Kopiensatznummer.].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für <Einst. Opt.Kp.num>.

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Die Tasten [Vollfläche] und [Ziffern an 5 Positionen] sind gedimmt dargestellt und können auf dem Display <Einstellungen Ausrichtung und Position> nicht gewählt werden, wenn Sie die Kopiensatznummerierung einstellen. Kopiensatznummern können in folgenden Fontgrößen eingedruckt werden: [Klein]: 10,5 Punkt, [Mittel]: 12 Punkt, [Groß]: 14 Punkt

[Aus]: Die Tasten [Vollfläche] und [Ziffern an 5 Positionen] können auf dem Display <Einstellungen Ausrichtung und Position> gewählt werden, wenn Sie die Kopiensatznummerierung einstellen. Kopiensatznummern können in folgenden Fontgrößen eingedruckt werden: [Klein]: 12 Punkt, [Mittel]: 24 Punkt, [Groß]: 36 Punkt

● **Bei Auswahl von [Ein]:**

- Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für die einzelnen Informationen → Berühren Sie die Taste [Weiter].



ID/Anwender

[Ein]: Die Abteilungs ID wird eingedruckt. Wenn Sie außer der Verwaltung per Abteilungs ID einen anderen Login Service verwenden, wird statt dessen der Anwendername gedruckt.

[Aus]: Nur der Anwendername wird eingedruckt.

Datum

[Ein]: Das Datum wird eingedruckt.

[Aus]: Das Datum wird nicht eingedruckt.

Zeichen

[Ein]: Anwenderdefinierter Text wird eingedruckt.

[Aus]: Anwenderdefinierter Text wird nicht eingedruckt.

- Bei Auswahl von [Ein] für <Datum> wählen Sie das Darstellungsformat für das Datum → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Bei Auswahl von [Aus] für <Datum> lesen Sie beim nächsten Schritt weiter.

- Bei Auswahl von [Ein] für <Zeichen>, berühren Sie die Taste [Eingabe] → Geben Sie den Text zum Eindrucken ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Bei Auswahl von [Aus] für <Zeichen> lesen Sie beim nächsten Schritt weiter.

Wenn Sie in der Funktion <Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) Text gespeichert haben, können Sie ihn aus der Liste wählen.

- Entscheiden Sie, wie der gewählte oder eingegebene Text auf der Seite ausgerichtet werden soll → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

● **Bei Auswahl von [Aus]:**

- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat

Sie können das System so einstellen, dass eine Meldung angezeigt wird, die Sie über niedrigen Tonerstand informiert. Diese Meldung ist sinnvoll, weil sie dem Anwender viel Zeit gibt, den Tonervorrat zu prüfen und ggf. für neue Tonerpatronen zu sorgen.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Löschen der Fehlermeldung zu noch verfügbare Toner finden Sie im Abschnitt "Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat" auf Seite 4-64.

- 1** **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Anzeige Fehlermeldung verfügbarer Toner].**
- 2** **Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Eine Warnmeldung wird angezeigt, die meldet, dass nur noch wenig Toner verfügbar ist. Diese Meldung wird angezeigt, wenn der Tonervorrat unter 10% ist. Sie können die Meldung durch Berühren der Taste [Fertig] löschen; sie wird jedoch jedes Mal wieder angezeigt, nachdem das System aus dem Schlafmodus, Energiesparmodus oder Energiesparmodus II zurückgekehrt ist, bis Sie die Tonerpatrone ausgetauscht haben.

[Aus]: Es wird keine Warnmeldung angezeigt, die meldet, dass nur noch wenig Toner im System ist.

Das Anzeigen von aktueller Abteilungs ID/aktuellem Anwendernamen

Wenn Sie einen Login Service verwenden, können Sie im Bereich <Job-/Druckstatusanzeige> auf dem Display die Abteilungs ID oder den Anwendernamen anzeigen lassen, die/der aktuell zum Einloggen in das System eingegeben ist.

Die Punkte, die für die einzelnen Login Services angezeigt werden:

Login Service	Angezeigter Punkt
Default Authentisierung	Abteilungs ID
SDL (Simple Device Login)	Anwendername
SSO (Single Sign-On)	Anwendername

6

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [ID/Anwender anzeigen].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



WICHTIG

Auch, wenn Sie die Funktion <Abteilungs ID/Benutzername anzeigen> aktiviert haben, werden diese Angaben nicht angezeigt, wenn Sie keinen Login Service verwenden.

Einstellungen USB

In dieser Funktion können Sie die USB Einstellungen definieren.

HINWEIS

Die Veränderungen sind erst nach dem Neustart effektiv, also nachdem Sie das System einmal am Hauptschalter aus- und wieder eingeschaltet haben. Nähere Informationen zum Neustart (Aus- und Wieder Einschalten des Systems am Hauptschalter) finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.

Das Verwenden einer USB-Einheit

Stellen Sie <USB System verwenden> auf <Ein>, wenn Sie einen Computer über den USB Anschluss mit dem System verbinden wollen.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen USB] → [USB System verwenden].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Verwenden eines USB-Host

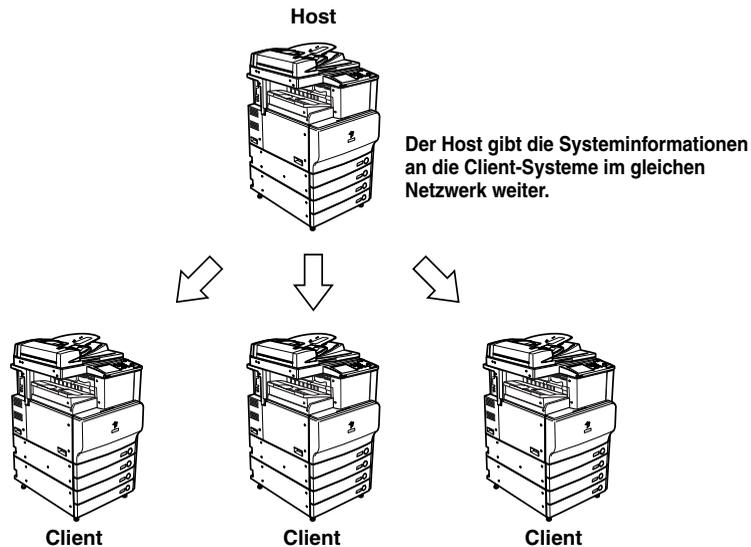
Stellen Sie <USB Host verwenden> auf <Ein>, wenn Sie eine Host Einheit über den USB Anschluss mit dem System verbinden wollen.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen USB] → [USB Host verwenden].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Definieren von Einstellungen zum Verteilen von Systeminformationen

Durch das Speichern von Informationen zur Einheit in Ihrem System können Sie das System so einstellen, dass es die gleichen Informationen zur Einheit an andere Systeme im gleichen Netzwerk übertragen kann. So wird die einfache Verwaltung von mehreren Einheiten gleichzeitig möglich.

Ihr System kann Informationen zur Einheit empfangen und senden; die zu sendende Information kann manuell oder automatisch verteilt werden.



Folgende Informationen zur Einheit können verteilt werden:

Verteilte Information	Inhalt	Hinweise
Adressbuch	Adressbuch, Weiterleitungseinstellungen, Einstellungen zu Favoritentasten	<ul style="list-style-type: none"> • Alle aktuell gespeicherten Empfänger werden gelöscht und Empfänger aus der verteilten Information werden statt dessen gespeichert.
Abteilungen ID	Einstellungen für die Verwaltung durch den Systemmanager und die Abteilungen ID	<ul style="list-style-type: none"> • Nur Abteilungs IDs in Client Systemen werden gelöscht. • Wenn eine identische Abteilungs ID auf dem Client System existiert, werden Ihr Passwort und Ihr Zählerlimit überschrieben. Aktuelle Zählerwerte werden allerdings nicht überschrieben. • Wenn eine Abteilungs ID auf dem Host existiert, aber nicht auf dem Client, werden die Abteilungs ID, das Passwort und die Zählerbeschränkung dem Client System hinzugefügt. Zählerstände werden ebenfalls hinzugefügt und zurückgesetzt. • Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) an den Host angeschlossen ist und nicht an den Client oder umgekehrt, werden nur die Einstellungen für den Systemmanager verteilt.
Druckereinstellungen	Druckereinstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Einige Einstellungen der Zusatzfunktionen werden nicht verteilt. Nähere Informationen finden Sie im <i>PS/PCL/UFR II Druckerhandbuch</i>
Einstellungen Wert Zusatzfunktionen	Einstellungen, die im Menü <Zusatzfunktionen> programmiert wurden (ohne die o. g. Einstellungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Einige Einstellungen der Zusatzfunktionen werden nicht verteilt. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen" auf Seite 4-6. • Informationen für Boxen, die mit einem Passwort geschützt sind, werden nicht verteilt. Informationen für Boxen, die im Client System mit einem Passwort geschützt sind, werden nicht überschrieben. • Wenn Sie Einstellungen aus den Zusatzfunktionen und dem Adressbuch nicht gleichzeitig wieder auf den vorigen Status zurücksetzen, können die Einstellungen in <Einstellungen URL Senden> in den Mailboxeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) gelöscht werden.
Papierinformation	Importieren und Exportieren von Einstellungen zur Verwaltung des Papiertyps	<ul style="list-style-type: none"> • Die anwenderdefinierten Papiertypen, die bereits gespeichert sind, werden übertragen. Dazu werden die Informationen der anwenderdefinierten Papiertypen dupliziert und das Duplikat wird übertragen. Beim Import wird ein anwenderdefinierter Papiertyp, der bereits gespeichert ist, durch die Papierinformation überschrieben.



ACHTUNG

Die Vorbereitungen zur Ausgabe und Aktualisierung der Informationen nach dem Empfang können einige Minuten dauern. Bitte schalten Sie die Stromzufuhr für das System nicht aus, bevor diese Aktionen abgeschlossen sind. Wenn Sie die Stromzufuhr ausschalten können Daten verloren gehen oder beschädigt werden.



WICHTIG

- Sie können entscheiden, ob das System Informationen zur Einheit aus der Verteilung von anderen Systemen der Modellserie (iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i) empfangen kann, die auch die Funktion <Einstellungen Verteilung Systeminformation> haben. Abhängig davon, welche Elemente der Zusatzausstattung an die Systeme angeschlossen sind, ist es jedoch möglich, dass einige Informationen nicht richtig übertragen werden.
- Wenn die Einstellung für [Beschränkungen für Erhalt von Systeminfo] unter <Einstellungen Empfang> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) auf <Aus> gestellt ist, können die Systeminformationen zwischen den Modellen verschiedener Serien ausgetauscht werden; einige Informationen werden allerdings möglicherweise nicht richtig ausgetauscht. (Vgl. Abschnitt "Einschränkungen für den Empfang von Informationen zur Einheit" auf Seite 6-57.)
- Informationen zur Einheit können nicht verteilt werden, wenn die Angaben zu ID Systemmanager und Systempasswort, die im Client registriert sind, sich von den entsprechenden Angaben im Host unterscheiden.
- Druckereinstellungen können nur verteilt werden, wenn für Host und Client das gleiche Drucker Kit aktiviert worden ist.



HINWEIS

Die für das einzelne System individuell gültigen Informationen wie z. B. die IP-Adresse, werden nicht weitergegeben.

Das Speichern/Löschen/Drucken von Empfängern für die Ausgabe

Sie können Empfänger speichern, prüfen und löschen.

HINWEIS

Sie können bis zu 100 Empfänger speichern.

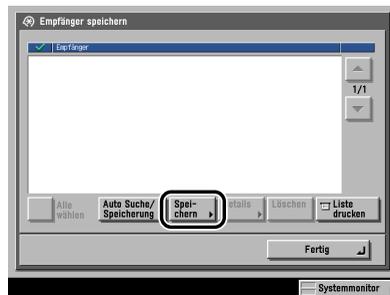
Das Registrieren von Empfängern zum Verteilen von Systeminformationen

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteilung Systeminformation] → [Empfänger speichern] unter <Einstellungen Verteilung>.

2 Registrieren Sie einen Empfänger.

● Das manuelle Registrieren eines Empfängers:

- Berühren Sie die Taste [Speichern].



- Geben Sie die IP-Adresse des Empfängers oder den FQDN (Fully Qualified Domain Name) (i.e., starfish.organisation.firma.com) ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

HINWEIS

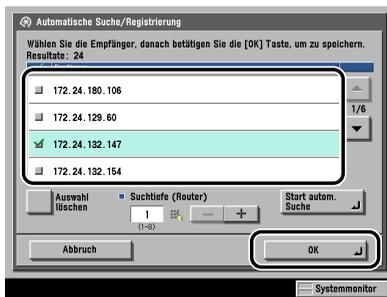
- Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.
- Wenn einer der folgenden Punkte für den Empfänger zum Registrieren zutrifft, erscheint eine Meldung wie <Konnten Informationen über die Einheit zum Speichern nicht finden. Als Empfänger speichern?>. Wollen Sie es trotzdem anzeigen lassen?>. Durch Berühren der Taste [Ja] bleibt die Eintragung unter <Wählbare Einstellungen> auf dem Display <Details> frei.
 - Die Stromzufuhr für das System ist ausgeschaltet.
 - Das Empfängersystem ist nicht an das Netzwerk abgeschlossen
 - Alle Funktionen in <Empfangsbeschränkung für jede Funktion> unter <Einstellungen Empfang> in den <Einstellungen Verteilung Systeminformation> sind eingeschaltet.

● Die automatische Suche nach Empfängern:

- Berühren Sie die Taste [Auto Suche/Speicherung].
- Berühren Sie die Taste [Start autom. Suche].
Berühren Sie die Taste [-] oder [+] um die Suchtiefe zu definieren (wie viele Router durchsucht werden sollen).

HINWEIS

- Da die Suche SLP (Service Location Protocol) verwendet, werden Einheiten hinter einem Router nicht erkannt, wenn der Router so eingestellt ist, dass er den Durchlass mit SLP Protokoll einschränkt
- Wenn auf den Empfänger zum Suchen eine der folgenden Bedingungen zutrifft, können Sie nicht nach dem Empfänger suchen:
 - Die Stromzufuhr für das System ist ausgeschaltet.
 - Das Empfängersystem ist nicht an das Netzwerk abgeschlossen
 - Alle Funktionen in <Empfangsbeschränkung für jede Funktion> unter <Einstellungen Empfang> in den <Einstellungen Verteilung Systeminformation> sind eingeschaltet.
- Wählen Sie den Empfänger → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie alle Empfänger auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen]. (Wenn ein Empfänger ausgewählt ist, verändert sich die Taste [Alle wählen] zu [Auswahl löschen].)

HINWEIS

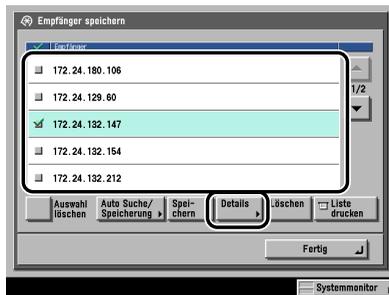
- Sie können eine Auswahl durch nochmaliges Berühren des Empfängers wieder löschen.
- Wenn Sie alle Empfänger löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen].)

3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Prüfen der Einstellungen zu Empfängern für die Verteilung

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteilung Systeminformation] → [Empfänger speichern] unter <Einstellungen Verteilung>.

2 Wählen Sie den Empfänger, zu dem Sie die Einstellungen prüfen wollen → Berühren Sie die Taste [Details].



3 Überprüfen Sie die Einstellungen → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Wenn Sie die Einstellungen des Empfängersystems unter <Empfangsbeschränkung für jede Funktion> in <Einstellungen Empfang> in <Einstellungen Verteilung Systeminformation> verändert haben, berühren Sie die Taste [Information einholen] und aktualisieren Sie so die Information zum Empfängersystem.

HINWEIS

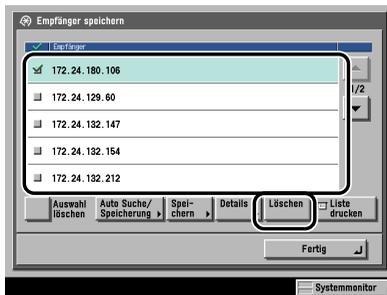
Wenn eine der folgenden Bedingungen auf den Empfänger zutrifft, dessen Einstellungen Sie prüfen wollen, bleibt <Wählbare Einstellungen> in Details frei.

- Die Stromzufuhr für das System ist ausgeschaltet.
- Das Empfängersystem ist nicht an das Netzwerk abgeschlossen
- Alle Funktionen in <Empfangsbeschränkung für jede Funktion> unter <Einstellungen Empfang> in den <Einstellungen Verteilung Systeminformation> sind eingeschaltet.

Das Löschen eines Empfängers für die Verteilung

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteilung Systeminformation] → [Empfänger speichern] unter <Einstellungen Verteilung>.

2 Wählen Sie den Empfänger, den Sie löschen wollen → Berühren Sie die Taste [Löschen].



Wenn Sie alle Empfänger auswählen wollen, berühren Sie die Taste [Alle wählen]. (Wenn ein Empfänger ausgewählt ist, verändert sich die Taste [Alle wählen] zu [Auswahl löschen].)

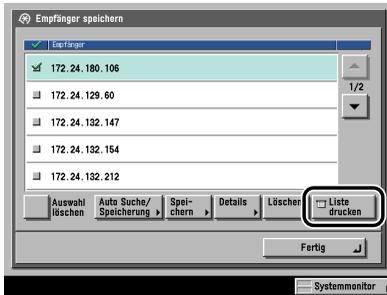
HINWEIS

- Sie können eine Auswahl durch nochmaliges Berühren des Empfängers wieder löschen.
- Wenn Sie alle Empfänger löschen wollen, berühren Sie die Taste [Auswahl löschen]. (Die Taste [Auswahl löschen] verändert sich zu [Alle wählen].)

3 Berühren Sie die Taste [Ja].

Das Drucken der Empfänger für die Verteilung

- 1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteilung Systeminformation] → [Empfänger speichern] unter <Einstellungen Verteilung>.
- 2 Berühren Sie die Taste [Liste drucken].



HINWEIS

Die Informationen über die Empfänger der Verteilung können nur gedruckt werden, wenn sich A3-, A4- oder A4R-Papier (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) in der Kassette befindet, die Sie zur Auswahl einer Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel im Menü <Zusatzfunktionen> nach Berühren der Taste [Andere] aktiviert haben. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-32.)

- 3 Berühren Sie die Taste [Ja].

Das Programmieren der Automatischen Verteilung

Sie können das System so programmieren, dass es automatisch zu einer bestimmten Zeit Informationen zur Einheit verteilt. Sie können auch festlegen, welche Informationen verteilt werden sollen.

WICHTIG

- *Beim Verteilen von Informationen zur Einheit aktualisieren folgende Systeme ihre Information nicht.*
 - Systeme, die gerade einen Sendejob bearbeiten
 - Systeme, die gerade im Austausch mit dem Remote UI importieren oder exportieren
 - Systeme, die Funktionen im Menü <Zusatzfunktionen> ausführen
- *Außerdem aktualisieren Systeme, auf deren Adressbuch gerade zugegriffen wird oder die gerade einen Druckjob senden, ihr Adressbuch bzw. ihre Druckereinstellungen nicht.*
- *Systeme, die aufgrund von Störungen in der Stromzufuhr oder im Netzwerk keine Informationen zur Einheit empfangen konnten, empfangen diese fehlenden Informationen erst mit der nächsten automatischen Aktualisierung nach dem erneuten Anlaufen.*

HINWEIS

Informationen zur Einheit werden nicht verteilt, wenn das System in den Abschaltmodus versetzt wird, auch wenn eine Zeit für die automatische Verteilung festgelegt wurde.

6

Einstellungen für den Systemmanager

- 1** **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteil.Systeminformation] → [Einstellungen automatische Verteilung] unter <Einstellungen Verteilung>.**

2 Wählen Sie [Täglich], [Auswahl der Tage] oder [Aus].

● Bei Auswahl von [Täglich]:

- Berühren Sie eine Nummer ([1] bis [5]) → Geben Sie die Startzeit über die Zahlentasten ⓐ - ⓑ ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Sie können bis zu fünf unterschiedliche Startzeiten speichern.

Geben Sie die Zeit mit vier Stellen (einschließlich Nullen) nach der 24-Stunden-Uhr ein.

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705

11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe der Zeit geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste ⓐ und löschen Sie so den Eintrag → Geben Sie die richtige Zeit ein.

● **Bei Auswahl von [Auswahl der Tage]:**

- Wählen Sie einen Wochentag ([So] bis [Sa]) → Wählen Sie eine Nummer ([1] bis [5]).
- Geben Sie die Startzeit über die Zahlentasten (0 - 9) ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Sie können bis zu fünf verschiedene Startzeiten für jeden Wochentag programmieren. Geben Sie die Zeit mit vier Stellen (einschließlich Nullen) nach der 24-Stunden-Uhr ein.

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705

11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe der Zeit geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste © und löschen Sie so den Eintrag → Geben Sie die richtige Zeit ein.

● **Bei Auswahl von [Aus]:**

- Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

3 Wählen Sie die Informationen zur Einheit, die Sie verteilen wollen → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Das System überträgt die ausgewählten Informationen zur Einheit.

[Aus]: Das System überträgt die ausgewählten Informationen zur Einheit nicht.

<Netzwerkeinstellungen>:

Verfügbar, wenn [Ein] für <Einst. Wert Zusatzfunkt.> gewählt wurde. Wählen Sie [Mit] um die Netzwerkeinstellungen zu verteilen, oder [Ohne], wenn Sie die Netzwerkeinstellungen nicht verteilen wollen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

HINWEIS

Wenn die Color Network Printer Unit (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, stehen die <Netzwerkeinstellungen> immer auf <Ohne>.

4 Wählen Sie die Empfänger → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Programmieren der manuellen Verteilung

Sie können Informationen zur Einheit manuell verteilen.

WICHTIG

- *Beim Verteilen von Informationen zur Einheit aktualisieren folgende Systeme ihre Information nicht.*
 - Systeme, die gerade einen Sendejob bearbeiten
 - Systeme, die gerade im Austausch mit dem Remote UI importieren oder exportieren
 - Systeme, die Funktionen im Menü <Zusatzfunktionen> ausführen
- *Außerdem aktualisieren Systeme, auf deren Adressbuch gerade zugegriffen wird oder die gerade einen Druckjob senden, ihr Adressbuch bzw. ihre Druckereinstellungen nicht.*

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteil.Systeminformation] → [Manuelle Verteilung] für <Einstellungen Verteilung>.

2 Wählen Sie die Informationen zur Einheit, die Sie verteilen wollen → Berühren Sie die Taste [Weiter].



Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Das System überträgt die ausgewählten Informationen zur Einheit.

[Aus]: Das System überträgt die ausgewählten Informationen zur Einheit nicht.

<Netzwerkeinstellungen>:

Verfügbar, wenn [Ein] für <Einst. Wert Zusatzfunkt.> gewählt wurde. Wählen Sie [Mit] um die Netzwerkeinstellungen zu verteilen, oder [Ohne], wenn Sie die Netzwerkeinstellungen nicht verteilen wollen → Berühren Sie die Taste [Fertig].

 **HINWEIS**

Wenn die Color Network Printer Unit (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, stehen die <Netzwerkeinstellungen> immer auf <Ohne>.

3 Wählen Sie den Empfänger für die Verteilung → Berühren Sie die Taste [Start manuelle Verteil.].

 **HINWEIS**

Auch durch Berühren der Taste [Abbruch] auf dem Display mit der Meldung zum Fortschritt der Verteilung kann die Verteilung für die Systeme nicht abgebrochen werden, an die die Information bereits übertragen worden ist. Die Informationen erreichen die vom Zeitpunkt des Abbruchs an gerechnet nächste Einheit nicht mehr.

4 Nach Abschluss der Verteilung prüfen Sie die Ergebnisse, die in der Spalte <Status> auf dem Display <Manuelle Verteilung> angezeigt werden.

Einschränkungen für den Empfang von Informationen zur Einheit

Sie können entscheiden, ob das System Informationen zur Einheit aus der Verteilung von anderen Systemen außerhalb der Modellserie iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i empfangen kann, die auch die Funktion <Einstellungen Verteilung Systeminformation> haben.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteilung Systeminformation] → [Beschränkungen für Erhalt von Systeminfo.] unter <Einstellungen Empfang>.

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Informationen zur Einheit können nur von anderen Systemen der Serie iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i übertragen werden, die die Funktion <Einstellungen Verteil. Systeminformation> haben.

[Aus]: Die Informationen zur Einheit können nur auch von Systemen anderer Modellserien übertragen werden.

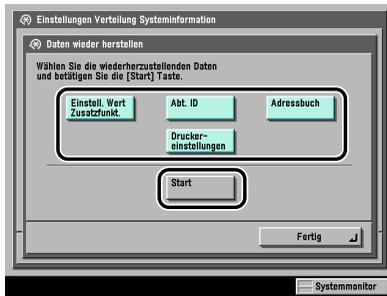
Das Wiederherstellen von Informationen zur Einheit

Sie können den vorigen Status der Informationen zur Einheit (vor der Aktualisierung) wieder herstellen. Das ist sinnvoll, wenn Sie Informationen zur Einheit versehentlich aktualisiert haben.

HINWEIS

Sie können die Informationen zur Einheit nur auf den Status vor dem letzten Update zurück stellen.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteilung Systeminformation] → [Daten wieder herstellen] unter <Einstellungen Empfang>.
- 2** Wählen Sie die Informationen zum Wiederherstellen → Berühren Sie die Taste [Start].



WICHTIG

- Wenn Sie Einstellungen aus den Zusatzfunktionen und dem Adressbuch nicht gleichzeitig wieder auf den vorigen Status zurücksetzen, können die Einstellungen in <Einstellungen URL Senden> in den Mailboxeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) gelöscht werden.
- Sie können nicht die Einstellungen des optionalen iW Function Flow wieder herstellen, die vor Aktualisierung der Systeminformationen gültig waren.

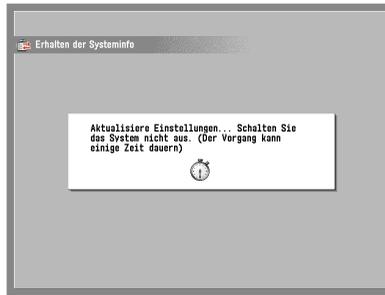
- 3** Berühren Sie die Taste [Ja].

Einschränkungen zum Typ von Informationen für die Aktualisierung

Sie können Einschränkungen zum Typ der Informationen zur Einheit eingeben, die empfangen und aktualisiert werden können.

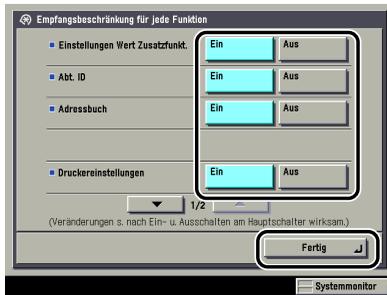
WICHTIG

Während des Empfangs und der Aktualisierung von Informationen zur Einheit wird ein Display mit einer Meldung zu dieser Aktualisierung angezeigt. Sie können das System erst nach Abschluss dieses Updates wieder verwenden.



- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteilung Systeminformation] → [Empfangsbeschränkung für jede Funktion] unter <Einstellungen Empfang>.

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] neben den Funktionen, die Sie einschränken wollen → Berühren Sie die Taste [Fertig].



Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Das System ist eingeschränkt und aktualisiert die ausgewählte Information zur Einheit nicht.

[Aus]: Das System ist nicht eingeschränkt und aktualisiert die ausgewählte Information zur Einheit.

6

HINWEIS

- *Bevor Sie die Möglichkeiten <Einstellungen Wert Zusatzfunkt.>, <Abt. ID> oder <Adressbuch> ausschalten, müssen Sie einen Standardschlüssel in den Netzwerkeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) definieren. (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)*
- *Die Veränderungen sind erst nach dem Neustart effektiv, also nachdem Sie das System einmal am Hauptschalter aus- und wieder eingeschaltet haben. Nähere Informationen zum Neustart (Aus- und Wieder Einschalten des Systems am Hauptschalter) finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.*

Das Drucken/Prüfen von Kommunikationslogs

Sie können folgende Informationen auf dem Log Kommunikation prüfen und verändern: Startzeit, Empfängeradresse, Ergebnis der Verteilung, Endzeit, Dateninhalt und Endcode.

Das Prüfen des Kommunikationslog

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteilung Systeminformation] → [Log Kommunikation].
- 2** Prüfen Sie das Log Kommunikation → Berühren Sie die Taste [Fertig].



HINWEIS

Wenn Sie die Informationen zum Log prüfen wollen, wählen Sie das entsprechende Log → Berühren Sie die Taste [Details].

Das Drucken des Kommunikationslog



HINWEIS

Nähere Informationen zu den <Einstellungen Verteilung Systeminformation> finden Sie im Abschnitt "Systeminformation-Kommunikations-Log Report" auf Seite 9-5.

-
- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verteilung Systeminformation] → [Log Kommunikation].

2 Berühren Sie die Taste [Liste drucken].

Wenn Sie die Liste automatisch zu einer bestimmten Zeit ausdrucken lassen wollen, berühren Sie die Taste [Berichteinstellungen].

● Bei Auswahl von [Berichteinstellungen]:

- Definieren Sie die gewünschte Einstellung → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].
Automatischer Druck

[Ein]: Nach jeweils 100 Übertragungen (Sendungen/Empfänge) wird automatisch ein Log Kommunikation ausgegeben.

[Aus]: Das Log Kommunikation wird nicht automatisch gedruckt.

Zeit Tagesjournal

Bei Auswahl von [Ein] geben Sie die Zeit über die Zahlentasten \odot - \ominus ein.

Geben Sie die Zeit mit vier Stellen (einschließlich Nullen) nach der 24-Stunden-Uhr ein.

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705

11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe der Zeit geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste \odot und löschen Sie so den Eintrag → Geben Sie die richtige Zeit ein.

Wenn mehr als 100 Sende- und Empfangsaktionen durchgeführt worden sind, bevor die festgelegte Zeit für den Automatischen Druck erreicht wurde, wird ein Kommunikationslog der letzten 100 Übertragungen gedruckt.

[Nach Berichtstypen getrennt]

Zum getrennten Ausdrucken der Verteilungs- und Empfangslogs berühren Sie die Taste [Nach Berichtstypen getrennt].



HINWEIS

Das Kommunikationslog kann nur gedruckt werden, wenn sich A3-, A4- oder A4R-Papier (Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier) in der Kassette befindet, die Sie zur Auswahl einer Kassette für autom. Kassettewahl/-wechsel im Menü <Zusatzfunktionen> nach Berühren der Taste [Andere] aktiviert haben. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettewechsel" auf Seite 4-32.)

3 Berühren Sie die Taste [Ja].

Das Initialisieren aller Daten/Einstellungen

In dieser Funktion können Sie folgende Daten löschen, die im System gespeichert sind. Sie müssen diese Funktion normalerweise nicht verwenden, sie ist jedoch sinnvoll zum Löschen persönlicher oder vertraulicher Informationen bei Rückgabe oder Entsorgung des Systems.

- In Boxen gespeicherte Daten
- Im Adressbuch gespeicherte Adresdaten
- Für die Sendefunktion gespeicherte Scaneinstellungen
- Für die Kopier- und Mailboxfunktionen gespeicherte Einstellungen zum Funktionsspeicher
- MEAP-Anwendungen und Lizenzdateien
- Von MEAP-Anwendungen gespeicherte Daten
- Das Passwort für den SMS (Service Management Service) Login Service von MEAP (Wenn Sie das Passwort verändert hatten, kehrt es zur Grundeinstellung zurück.)
- Informationen zur Anwenderauthentisierung, die in SDL (Simple Device Login) gespeichert sind
- Informationen zur Authentisierung des Anwenders, die im System zur lokalen Authentisierung von SSO (Single Sign-On) registriert sind
- Nicht gesendete Dokumente (reservierte Dokumente und solche, für die die Programmierete Sendung vorgesehen ist)
- Jobgeschichte
- Einstellungen der Zusatzfunktionen
- Für die Formularmontage registrierte Formulare
- Registrierte Weiterleitungseinstellungen
- Angaben zu Schlüssel und Serverzertifikat, die in <Einstellungen Zertifikat> in den TCP/IP Einstellungen unter <Netzwerkeinstellungen> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) registriert sind

ACHTUNG

- **Bevor Sie alle Daten in der Funktion <Alle Daten/Einstellungen initialisieren> auf ihre werkseitigen Grundeinstellungen zurücksetzen, vergewissern Sie sich, dass Sie diese Daten wirklich nicht mehr benötigen. Bitte beachten Sie, dass Canon keine Verantwortung für Schäden aufgrund von Datenverlust übernimmt.**
- **Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) an das System angeschlossen ist und nach der Initialisierung der Daten nicht richtig funktioniert, benachrichtigen Sie Ihren lokalen autorisierten Canon Vertriebspartner.**

 **WICHTIG**

- Damit andere Anwender nicht versehentlich alle Daten auf der Festplatte löschen können, sollten Sie eine Systemmanager ID und ein Systempasswort festlegen, so dass nur der Systemmanager diese Aktion durchführen kann.
- Vergewissern Sie sich, dass keine anderen Jobs aktuell in Bearbeitung sind, bevor Sie alle Daten/Einstellungen initialisieren
- Vergewissern Sie sich, dass von wichtigen Daten Sicherungskopien angelegt werden können, bevor Sie die Daten löschen. Nähere Informationen zu Daten, von denen Backup-Kopien angelegt werden können, finden Sie im Abschnitt "Das Herstellen von Sicherungskopien für Daten (Backup)" auf Seite. 1-10.
- Sie haben keinen Zugriff auf das System, während die Festplatte initialisiert wird.
- Die Funktion <Alle Daten/Einstellungen initialisieren> löscht keine Daten, die vom System auf einem Server oder Computer gespeichert wurden.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Alle Daten/Einstellungen initialisieren].

2 Berühren Sie die Taste [Ja].

Das Initialisieren der Festplatte kann länger als 30 Minuten dauern.

 **WICHTIG**

Wenn gerade aktuelle Jobs verarbeitet werden, werden diese abgebrochen und dann gelöscht.

3 Nachdem das System die Festplatte initialisiert hat, stellen Sie den Hauptschalter auf .

 **WICHTIG**

Nachdem das System die Festplatte initialisiert hat und die gedruckten Farben sich von den Farben, die vor der Initialisierung gedruckt wurden, unterscheiden wählen Sie[Volljustage] unter Automatische Gradationsjustage. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Die Automatische Gradationsjustage" auf Seite 4-71.

Das Einstellen der Anzeigemethode beim Eingeben eines Passworts

Sie können entscheiden, ob vertrauliche Informationen, die Sie eingeben (wie Passwörter) mit Sternchen dargestellt werden sollen.

HINWEIS

Wenn die Informationen als Sternchen dargestellt werden, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, die Information noch einmal zur Bestätigung einzugeben.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Sternchen für Eingabe von Zugangsnr./Passw.].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Vertrauliche Information wird beim Registrieren mit Sternchen dargestellt.

[Aus]: Vertrauliche Information wird beim Registrieren direkt auf dem Display dargestellt.

Das Definieren des <Modus geschütztes Wasserzeichen>

Sie können entscheiden, für welche der Auftragsstypen (Kopierjobs, Druckjobs und Druckjobs vom Druckertreiber) die Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> verwendet werden soll, wenn Sie Jobs bearbeiten, in denen die Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> normalerweise aktiv ist. Nähere Informationen zur Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> finden Sie im *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 4 "Weiterführende Möglichkeiten der Kopier- und Mailboxfunktionen".



HINWEIS

Die Funktion <Geschütztes Wasserzeichen> steht nur zur Verfügung, wenn die entsprechende Option aktiviert wurde.

Das Erzwungene geschütztes Wasserzeichen

In der Funktion <Erzwungenes geschütztes Wasserzeichen> können Sie dafür sorgen, dass das System immer ein verborgenes Wasserzeichen auf Drucken und Kopien eindruckt.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Erzwungenes geschütztes Wasserzeichen].
- 2** Berühren Sie die Taste [Aktivieren] für die gewünschte Funktion.

3 Wählen Sie den Typ des Geschützten Wasserzeichens, den Sie einbetten wollen (Wasserzeichen, Datum, Kopiersatznummerierung, Seriennummer, ID/Anwender).

● Bei Auswahl von [Wasserzeichen]:

- Wählen Sie ein vorgegebenes Wasserzeichen → Berühren Sie die Taste [Weiter].



● Bei Auswahl von [Wasserzeichen] → [Erzeugen].

- Berühren Sie die Taste [Eingabe] → Geben Sie den Text ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn Sie in der Funktion <Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) Text gespeichert haben, können Sie ihn aus der Liste wählen.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.

● Bei Auswahl von [Datum]:

- Wählen Sie das Format für die Datumanzeige → Berühren Sie die Taste [Weiter].



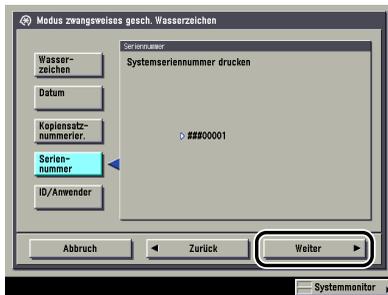
● Bei Auswahl von [Kopiersatznummerier.]:

- Geben Sie die Erste Ziffer über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].



● Bei Auswahl von [Seriennummer]:

- Berühren Sie die Taste [Weiter].



 HINWEIS

Die Seriennummer, die nach Betätigen der Taste **123** (Zählertaste) im Bereich <Job/Druckstatusanzeige> auf dem Sensordisplay angezeigt wird, wird eingedruckt.

● Bei Auswahl von [ID/Anwender]:

- Berühren Sie die Taste [Weiter].

 HINWEIS

- Wenn Sie einen Login Service verwenden, wird der Name der Abteilung ID/des Anwenders aus dem Login eingedruckt.
- Wenn Sie keinen Login Service verwenden, wird "COPY" als Wasserzeichen eingedruckt.

4 Wählen Sie das Hintergrundmuster → Wählen Sie die Größe und die Farbe des Textes → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Zum Einbetten von Mustern in den Hintergrund der Drucke wählen Sie ein Hintergrundmuster aus der Auswahlliste mit den Mustern für den Hintergrund.

Für die Textgröße können Sie zwischen [Klein] (36 Pt.), [Mittel] (54 Pt.) und [Groß] (72 Pt.) wählen.

Wenn Sie die Zeichen senkrecht untereinander drucken lassen wollen, berühren Sie die Taste [Zeichen vertikal drucken].

Wenn Sie weiße Zeichen auf einen farbigen Hintergrund drucken wollen, berühren Sie die Taste [Weiße Buchstaben auf farbigem Hintergrund].

Das Geschützte Wasserzeichen bei Verwendung des Druckertreibers

In der Funktion <Druckertreiber geschütztes Wasserzeichen> können Sie entscheiden, ob die in jedem Job ein Geschütztes Wasserzeichen eindringen lassen wollen.

HINWEIS

Wenn die Einstellungen <Erzwungenes geschütztes Wasserzeichen> und <Druckertreiber geschütztes Wasserzeichen> gleichzeitig aktiviert wurden, hat die Einstellung <Erzwungenes geschütztes Wasserzeichen> Vorrang.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Modus geschütztes Wasserzeichen] → [Druckertreiber geschütztes Wasserzeichen].

2 Berühren Sie die Taste [Aktivieren].

3 Wählen Sie den Typ des Geschützten Wasserzeichens, den Sie einbetten wollen (Wasserzeichen, Datum, Kopiersatznummerierung, Seriennummer, ID/Anwender).

● Bei Auswahl von [Wasserzeichen]:

- Wählen Sie ein vorgegebenes Wasserzeichen → Berühren Sie die Taste [Weiter].



● Bei Auswahl von [Wasserzeichen] → [Erzeugen].

- Berühren Sie die Taste [Eingabe] → Geben Sie den Text ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] → [OK] → Berühren Sie die Taste [Weiter].

Wenn Sie in der Funktion <Zeichen für Seitennum./Wasserzeich. speichern> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) Text gespeichert haben, können Sie ihn aus der Liste wählen.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 2-26.

● Bei Auswahl von [Datum]:

- Wählen Sie das Format für die Datumanzeige → Berühren Sie die Taste [Weiter].



● Bei Auswahl von [Kopiersatznummerier.]:

- Geben Sie die Erste Ziffer über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Berühren Sie die Taste [Weiter].



● Bei Auswahl von [Seriennummer]:

- Berühren Sie die Taste [Weiter].

 HINWEIS

Die Seriennummer, die nach Betätigen der Taste **1234** (Zählertaste) im Bereich <Job/Druckstatusanzeige> auf dem Sensordisplay angezeigt wird, wird eingedruckt.



● Bei Auswahl von [ID/Anwender]:

- Berühren Sie die Taste [Weiter].

 HINWEIS

- Wenn Sie einen Login Service verwenden, wird der Name der Abteilungs ID/des Anwenders aus dem Login eingedruckt.
- Wenn Sie keinen Login Service verwenden, wird "COPY" als Wasserzeichen eingedruckt.

4 Wählen Sie das Hintergrundmuster → Wählen Sie die Größe und die Farbe des Textes → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Zum Einbetten von Mustern in den Hintergrund der Drucke wählen Sie ein Hintergrundmuster aus der Auswahlliste mit den Mustern für den Hintergrund.

Für die Textgröße können Sie zwischen [Klein] (36 Pt.), [Mittel] (54 Pt.) und [Groß] (72 Pt.) wählen.

Wenn Sie die Zeichen senkrecht untereinander drucken lassen wollen, berühren Sie die Taste [Zeichen vertikal drucken].

Wenn Sie weiße Zeichen auf einen farbigen Hintergrund drucken wollen, berühren Sie die Taste [Weiße Buchstaben auf farbigem Hintergrund].

Das Definieren von Einstellungen für den verschlüsselten geschützten Druck

Sie können Einstellungen definieren, die sich auf den verschlüsselten geschützten Druck beziehen.

HINWEIS

Einstellungen für den verschlüsselten Druck können nur definiert werden, wenn die Encrypted Printing Software (Software für den verschlüsselten Druck) aktiviert worden ist.

Einstellungen zum Empfangen nur von verschlüsselt geschützten Druckjobs

Sie können das System so einstellen, dass im System nur verschlüsselte geschützte Druckjobs von Computern empfangen werden.

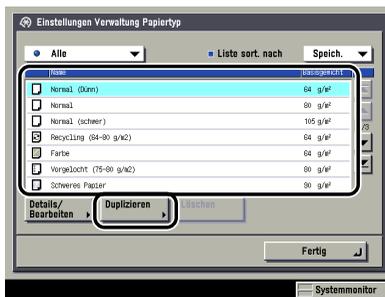
- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen verschlüsselter Druck] → [Nur geschützte Druckaufträge zulassen].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Speichern/Bearbeiten von speziellen Papiertypen

Sie können zusätzlich zu den Papiertypen der Grundeinstellung, die im System gespeichert sind, bis zu 200 Papiertypen mit neuen Namen registrieren. Sie können einen Papiertyp einfach speichern, indem Sie den Namen oder die Einstellungen eines Duplikats von einem ähnlichen Papiertyp verändern. Dazu duplizieren Sie den ähnlichsten Papiertyp aus den gespeicherten Papiertypen und verändern diesen.

Das Speichern von speziellen Papiertypen

- 1 **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verwaltung Papiertyp].**
- 2 **Wählen Sie einen Papiertyp aus der Liste, der ähnliche Eigenschaften hat wie der neue Typ, den Sie registrieren wollen → Berühren Sie die Taste [Duplizieren].**



- 3 **Geben Sie einen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**

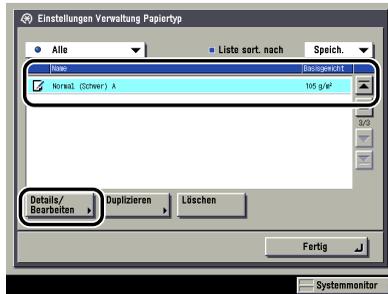


HINWEIS

Sie können einen Papiertyp nicht unter dem Namen speichern, den bereits der Papiertyp der Grundeinstellung trägt.

Das Bearbeiten von speziellen Papiertypen

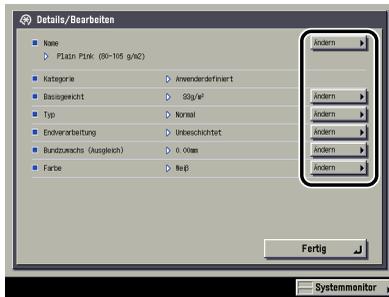
- 1 **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verwaltung Papiertyp].**
- 2 **Wählen Sie den Papiertyp, der in der Liste gespeichert ist → Berühren Sie die Taste [Details/Bearbeiten].**



HINWEIS

- Die Icons, mit denen die speziellen Papiertypen gekennzeichnet sind, haben folgende Bedeutung:
 -  : Ein Papiertyp, der über die Taste [Duplizieren] mit unveränderten Einstellungen gespeichert wurde.
 -  : Ein Papiertyp, der durch Berühren der Taste [Duplizieren] gespeichert wurde und dessen Einstellungen verändert wurden.
- Durch Berühren der Auswahlliste können Sie die Papiertypen für die Anzeige wählen.
[Alle]: Sowohl die Papiertypen der Grundeinstellung als auch die anwenderdefinierten Papiertypen werden angezeigt.
[Standard]: Nur die Papiertypen der Grundeinstellung werden angezeigt.
[Anwenderdefiniert]: Nur die anwenderdefinierten Papiertypen werden angezeigt.
- Sie können die Auswahlliste <Liste sort. nach> in der Reihenfolge der Registrierung der Papiertypen, nach den Namen der Papiertypen oder nach ihrem Gewicht sortieren lassen.

3 Berühren Sie die Taste [Ändern] für die Punkte, die Sie verändern wollen → **Verändern Sie die Einstellungen** → **Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].**



HINWEIS

Sie können die Einstellungen von werkseitig vorgegebenen Papiertypen, die im System gespeichert sind, nicht verändern.

● Wenn Sie den Namen eines Papiertyps speichern wollen:

- Geben Sie einen Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



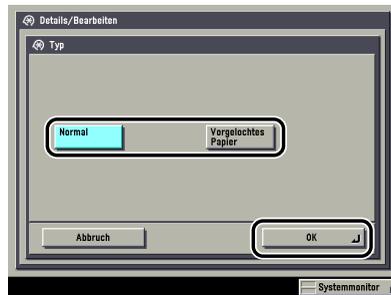
● **Wenn Sie das Basisgewicht verändern wollen:**

- Justieren Sie die aktuelle Zeit durch Berühren der Tasten [-] und [+] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



● **Wenn Sie den Papiertyp verändern wollen:**

- Wählen Sie den Papiertyp → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



● Wenn Sie die Endverarbeitung eines Papiertyps verändern wollen:

- Wählen Sie den gewünschten Papiertyp → Berühren Sie dann die Taste [Weiter].



● Wenn Sie den Bundzuwachs (Ausgleich) justieren wollen:

- Justieren Sie die Breite der Korrektur durch Berühren der Pfeiltasten [▼] oder [▲] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können beim Einstellen der Funktion <Broschüre> die Breite der Korrektur für jede Seite und jeden Papiertyp definieren oder verändern. Der Wert, den Sie hier vorgeben, wird die Grundeinstellung für die Korrekturbreite, wenn der ausgewählte Papiertyp für die Sattelheftung mit automatischer Korrektur des Bundzuwachses verwendet wird.

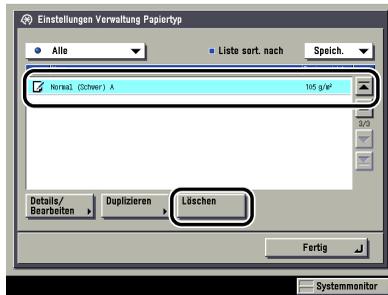
● **Wenn Sie die Farbe verändern wollen:**

- Wählen Sie die Papierfarbe → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Das Löschen von speziellen Papiertypen

- 1 **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen Verwaltung Papiertyp].**
- 2 **Wählen Sie den Papiertyp, der in der Liste gespeichert ist → Berühren Sie die Taste [Löschen].**



 **WICHTIG**

Prüfen Sie vor dem Löschen die Inhalte der Einstellung.

- 3 **Berühren Sie die Taste [Ja].**

Das Erkennen und Installieren von Treibern auf dem Computer, die Funktionen des Systems unterstützen

Sie können auf dem System Funktionen definieren, die für die Faxkarte oder das Druckerkit im System gelten. Auf Ihrem Computer können Sie dann Treiber installieren und erkennen, die mit diesen definierten Funktionen arbeiten können.



WICHTIG

- Die Funktion <Auswahl PDL (PnP)> wird nur angezeigt, wenn mindestens zwei der folgenden Optionen verfügbar sind.
 - Wenn zwei der Druckerfunktionen UFR II, PCL oder PS verfügbar sind.
 - Wenn die optionalen Faxkarte installiert und die UFR II Druckerfunktion verfügbar ist.
- Wenn der nötige Treiber nicht auf Ihrem Computer ist, können Sie Erkennung und Installation nicht durchführen.

6

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Auswahl PDL (PnP)].

2 Wählen Sie die Taste für die Funktion, die für die <Plug and Play> Einstellungen verwendet werden kann → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]

Je nach den angeschlossenen Elementen der Zusatzausstattung können die angezeigten Tasten unterschiedlich aussehen.

Einstellungen für alle Anwenderboxen

Sie können Einstellungen für die Zeit definieren, nach der alle Dokumente aus allen Anwenderboxen automatisch gelöscht werden. Außerdem können sie festlegen, ob der Job erst gedruckt und dann über den Druckertreiber gespeichert werden soll.

WICHTIG

- Wenn solche Einstellungen bereits vorher für einzelne Anwenderboxen definiert worden sind, haben die Einstellungen unter [Einstellungen für alle Anwenderboxen] Vorrang, unabhängig von den Passworteinstellungen einzelner Anwenderboxen.
- Wenn Einstellungen zu einzelnen Anwenderboxen verändert worden sind, nachdem Einstellungen unter [Einstellungen für alle Anwenderboxen] definiert wurden, haben die neuen Einstellungen der einzelnen Anwenderbox Vorrang.

Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Löschen von Dokumenten

Sie können die Zeit definieren, zu der die Dokumente automatisch aus den Anwenderboxen gelöscht werden.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für alle Anwenderboxen] → [Zeit bis zur autom. Dokumentenlöschung].
- 2** Wählen Sie [▼] oder [▲] um die Zeit einzustellen, in der Dokumente automatisch gelöscht werden → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber

Beim Speichern von Dokumenten von Einem Computer aus in einer Anwenderbox können Sie entscheiden, ob das Ergebnis der Speichervorgangs gedruckt werden soll. Wählen Sie [Ein], wenn Sie das Ergebnis drucken wollen.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellungen für alle Anwenderboxen] → [Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Einschränken von Druckeraufträgen

Sie können entscheiden, ob Sie Druckeraufträge einschränken wollen, so dass sie nur in Boxen gespeichert werden können.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Druckeraufträge beschränken].

2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ein]: Das Drucken von Jobs von Druckertreibern wird eingeschränkt.
Die Jobs können nur in Anwenderboxen gespeichert werden.

[Aus]: Es gibt keine Beschränkungen für Jobs vom Druckertreiber.
Die Jobs können in Anwenderboxen gespeichert und gedruckt werden.

Das Einschränken des Farbmodus für Kopierjobs

Sie können Einschränkungen für den Farbmodus von Kopierjobs definieren.

Das Einschränken der Verwendung der automatischen Farbauswahl

Sie können die Verwendungsmöglichkeiten für die Automatische Farbauswahl einschränken.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Farbmodus für Kopie] → [Automatische Farbauswahl verwenden].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Einschränken der Möglichkeiten zum vollfarbigen Drucken

Sie können die Verwendungsmöglichkeiten für das vollfarbige Drucken einschränken.

- 1** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Farbmodus für Kopie] → [Vollfarbe verwenden].
- 2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Regelmäßige Wartungsarbeiten

7

KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Einlegen von Papier, zum Austauschen von Verbrauchsmaterialien wie Toner und Heftklammern sowie zum Durchführen von Reinigungsarbeiten.

Kassetten	7-2
Das Einlegen von Papier	7-2
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate	7-7
Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung)	7-10
Das Einlegen von Papier	7-10
Briefumschlagzuführung C2 (Zusatzausstattung)	7-15
Das Arbeiten mit dem Einzug für Briefumschläge	7-15
Das Vorbereiten der Briefumschläge	7-17
Das Einlegen von Briefumschlägen	7-19
Das Verändern des Briefumschlagformats	7-22
Einzug (DADF L1) (Zusatzausstattung)	7-29
Das Austauschen der Stempelpatrone	7-29
Finisher Z1 (Zusatzausstattung)	7-31
Das Austauschen des Heftklammermagazins	7-31
Finisher Y1/Finisher Y2/Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung)	7-35
Das Austauschen des Heftklammermagazins	7-35
Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit	7-39
Das Entfernen des Locherabfalls	7-42
Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone	7-45
Das Austauschen des Alttonerbehälters	7-55
Die regelmäßige Reinigung	7-59
Vorlagenglas und Unterseite des Einzugs/Vorlagenglases	7-59
Das manuelle Reinigen des Einzugs	7-60
Das Reinigen der Haupteinheit innen	7-65
Das Reinigen des Staubschutzglases	7-66
Das automatische Reinigen des Einzugs	7-68
Verbrauchsmaterialien	7-69

Kassetten

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Einlegen von Papier in die Kassetten.

HINWEIS

- Die Kassetten 1, 2, 3 und 4 sind für folgende Papierformate geeignet:
 - Kassette 1: A4, A4R, A5R und Briefumschläge
 - Kassette 2, 3 oder 4: 305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R und A5R
 - Briefumschläge können nur eingelegt werden, wenn die optionale Briefumschlagzuführung C2 in Kassette eingebaut ist.
 - Kassetten 3 und 4 stehen nur zur Verfügung, wenn die Kassetteneinheit Y3 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.
- Nähere Informationen über Kopiermaterialien, die Sie über die Kassetten zuführen können, finden Sie in Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-59.

Das Einlegen von Papier

Wenn der Papiervorrat in einer Kassette während eines laufenden Kopier-/Druckvorgangs erschöpft ist, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf Papier einzulegen.

Folgen Sie der unten stehenden Anleitung und legen Sie Papier in das Papiermagazin ein.



ACHTUNG

Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

WICHTIG

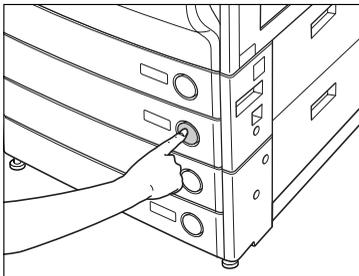
- Die Aufforderung zum Nachfüllen von Papier erscheint auch auf dem Display, wenn die Kassette nicht vollständig eingeschoben ist. Schieben Sie die Kassette bitte vollständig ein.
- Bitte legen Sie nie Briefumschläge und Papier in Sonderformaten in die Kassetten.
- Bitte führen Sie folgendes Papier nicht aus einer Kassette zu. Sie können Papierstaus verursachen.
 - Stark gewelltes oder zerknittertes Papier
 - Dünnes, steifes Papier
 - Schweres Papier 2 (164 bis 220 g/m²)
 - Papier, auf das mit einem Thermotransferdrucker gedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite)
- Fächern Sie den Papierstapel gut auf, bevor Sie ihn einlegen und richten Sie die Kanten des Papierstapels auf einer ebenen Oberfläche aus.
- Legen Sie nie Papier oder irgendwelche anderen Gegenstände in den freien Bereich der Kassette neben den Papierstapel. Sonst können Sie Papierstaus verursachen.

HINWEIS

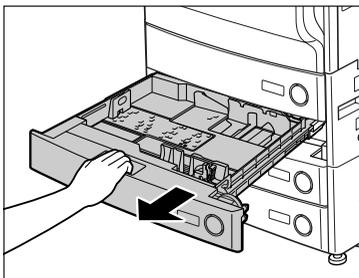
- Wenn die Aufforderung zum Einlegen von Papier während des Druckvorgangs angezeigt wird, werden die restlichen Drucke automatisch erstellt, nachdem Sie das richtige Papier eingelegt haben. Wenn Sie einen anderen Zufuhrort wählen, werden die restlichen Drucke erstellt, nachdem Sie die Taste [OK] berührt haben.
- Sie können den Druckvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.
- Durch Berühren der Taste [Andere Funktion] können Sie mit noch nicht programmierten Funktionen arbeiten → Wählen Sie [Kopieren], [Senden], [Mailbox] oder [Scannen] → Berühren Sie die Taste [Fertig].



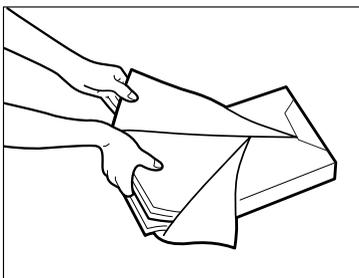
- 1** Drücken Sie den Entriegelungsknopf zum Lösen der Kassette, in die Sie Papier legen wollen, ein und lassen Sie ihn dann los.



- 2** Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.



- 3** Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen die nötige Menge Papier heraus.



ACHTUNG

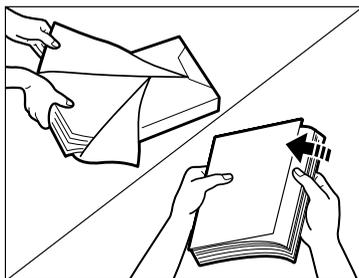
Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

WICHTIG

Verpacken Sie restliches Kopierpapier bitte fest in der Originalverpackung und lagern Sie es an einem trockenen Ort außerhalb direkter Sonneneinstrahlung.

HINWEIS

- Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Kopiermaterial.
- Fächern Sie den Papierstapel immer einige Male auf, bevor Sie ihn in die Kassette legen, und richten Sie seine Kanten aus, damit das Papier einfach eingezogen werden kann. Fächern Sie Papier bitte auch auf, wenn Sie es aus einer neuen Verpackung genommen haben.

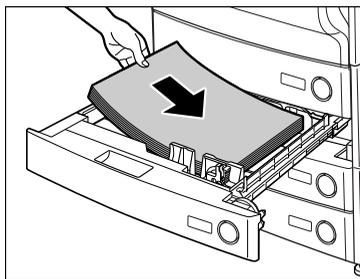


4 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach unten in die Kassette.

Glätten Sie bitte die Kanten des Papierstapels. Lassen Sie das Papier in die Kassette gleiten und richten Sie es an der rechten Kassettenkante aus.

Wenn Sie das erste Mal Papier in die Kassette legen, stellen Sie das Papierformaträdchen auf das in der Kassette befindliche Papierformat ein. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 7-7.)

Bitte vergewissern Sie sich beim Einlegen von Papier in eine Kassette, dass die Einstellung für das Papierformat mit dem Format des eingelegten Papiers übereinstimmt.



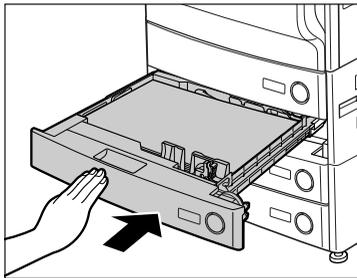
WICHTIG

- Bitte glätten Sie gewelltes Papier bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.
- Bitte achten Sie darauf, dass der Papierstapel in der Kassette nicht höher ist als die Höhenmarkierung () an der hinteren Innenkante.

HINWEIS

- Jede der Kassetten fasst ca. 550 Blatt Papier (80 g/m²).
- Wenn auf der Verpackung des Papiers angegeben ist, welche Seite Sie zum Bedrucken/ Kopieren verwenden können, folgenden Sie diesem Hinweis.
- Die Papierseite, die in der Kassette nach oben weist, ist diejenige, die bedruckt wird.
- Bei Problemen wie schlechter Druckqualität oder Papierstaus wenden Sie den Papierstapel und versuchen Sie noch einmal zu kopieren.
- Nähere Informationen zur Ausrichtung des Papiers zum Drucken auf bereits vorher bedrucktes Papier (wie Papier mit Briefköpfen etc.) finden Sie im Abschnitt "Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 9-22.

5 Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.



ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

WICHTIG

Wenn der Papierstapel in der Kassette höher ist als die Höhenmarkierung oder wenn die Kassette nicht vollständig im System ist, können Sie nicht kopieren oder drucken. Vergewissern Sie sich bitte unbedingt, dass die Kassette richtig eingeschoben ist und dass der Papierstapel nicht höher ist als die Höhenmarkierung.

HINWEIS

Wenn der Papiervorrat während eines laufenden Druck-/Kopiervorgangs erschöpft ist, legen Sie bitte Papier nach und folgen Sie den Anleitungen auf dem Display. Das System druckt dann die restlichen Exemplare automatisch.

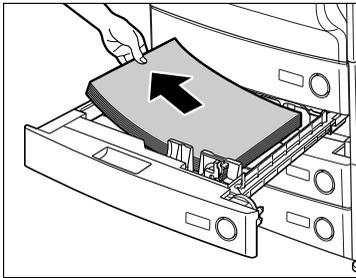
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate

Wenn Sie Papier in einem anderen Format in die Kassette legen wollen, richten Sie die Führungsschienen in der Kassette bitte wie unten beschrieben aus.

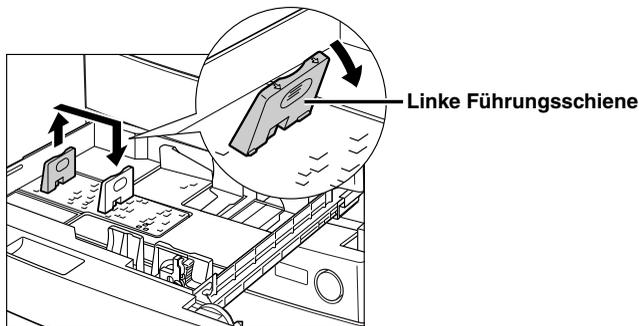
WICHTIG

Sie können nur OHP-Folien im Format A4 verwenden. Vergewissern Sie sich beim Einlegen von OHP-Folien in eine Kassette, dass das Papierformaträdchen auf <A4> steht. Wenn OHP-Folien in einem anderen Format als A4 in eine Kassette gelegt werden, werden das Format und der restliche Papiervorrat nicht richtig erkannt.

- 1** Drücken Sie den Entriegelungsknopf zum Lösen der Kassette, die Sie einrichten wollen, ein und lassen Sie ihn dann los. Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus. Nehmen Sie alles Papier heraus.



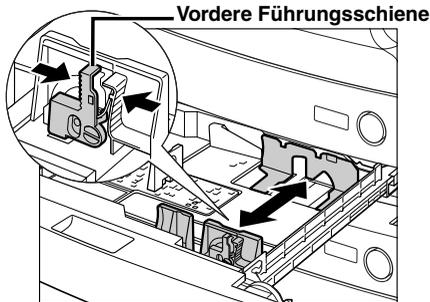
- 2** Nehmen Sie die linke Führung heraus und setzen Sie sie in die Vertiefungen für das neue Papierformat.



 **WICHTIG**

Wenn Sie Papier mit dem Format 305 mm x 457 mm in die Kasette legen, nehmen Sie die linke Führungsschiene heraus und setzen Sie sie in die Vertiefungen vorn links an der Seite der Kasette.

- 3 Drücken Sie den Hebel an der vorderen Führung wie in der Abbildung gezeigt zusammen. Halten Sie die Führung so fest und schieben Sie sie gleichzeitig auf die Markierung für das neue Papierformat.**



 **WICHTIG**

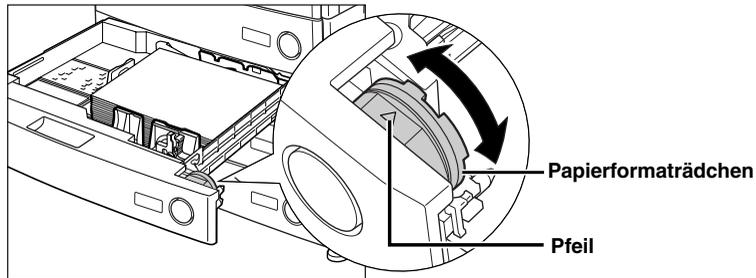
Richten Sie die Führungen unbedingt korrekt auf das Papierformat in der Kasette aus, ansonsten kann es zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Systeminneren kommen.

- 4 Legen Sie das Papier mit dem neuen Format in die Kasette.**

 **ACHTUNG**

Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

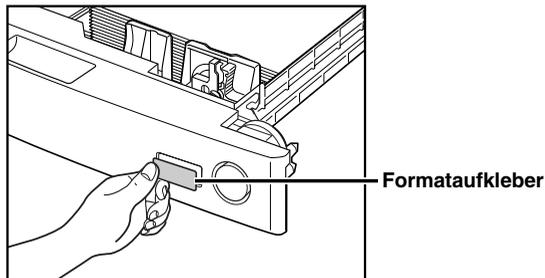
- 5** Drehen Sie das Papierformatrad an der rechten Seite der Kassette so, dass der Pfeil auf das Papierformat zeigt, das Sie einlegen wollen.



WICHTIG

Wenn das Papierformaträdchen nicht korrekt auf das in der Kassette befindliche Papierformat eingestellt ist, wird ein falsches Papierformat auf dem Sensordisplay angezeigt. Außerdem können Papierstaus, schmutzige Drucke und Verschmutzungen im System verursacht werden.

- 6** Bitte wechseln Sie auch das Formatkärtchen an der Kassette aus, so dass es mit dem neuen Papierformat übereinstimmt.



- 7** Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.

ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung)

Wenn Sie das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) an das System anschließen, steht Ihnen ein zusätzliches Papierzufuhrmedium für Druckjobs zur Verfügung. Das Papiermagazin Z1 fasst bis zu 2.700 Blatt Papier (80 g/m²).

WICHTIG

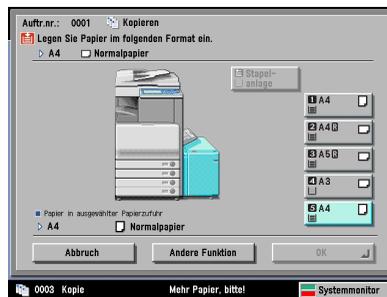
Wenn sich das System im Schlafmodus befindet (das Sensordisplay wird nicht angezeigt und die Bereitschaftsanzeige leuchtet), können Sie das Papiermagazin möglicherweise nicht öffnen. Betätigen Sie in einem solchen Fall zuvor die Taste für das Bedienfeld und drücken Sie dann den Löseknopf für das Papiermagazin nochmals ein.

HINWEIS

Sie können nur Papier im Format A4 in das Papiermagazin Z1 legen.

Das Einlegen von Papier

Wenn Sie das Papiermagazin für die Papierzufuhr wählen und sich kein Papier darin befindet oder der Papiervorrat während eines laufenden Druckvorgangs erschöpft ist, fordert eine Meldung auf dem Display Sie auf, Papier einzulegen.



Folgen Sie der unten stehenden Anleitung und legen Sie Papier in das Papiermagazin ein:

ACHTUNG

Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

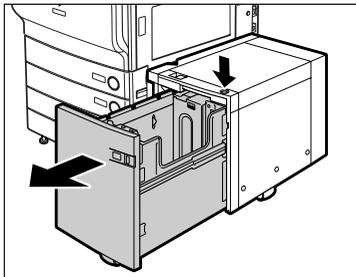
WICHTIG

Das Papiermagazin fasst Papier mit einem Gewicht von 64 bis 105 g/m². Für die Zufuhr schwereren Papiers verwenden Sie die Stapelanlage.

HINWEIS

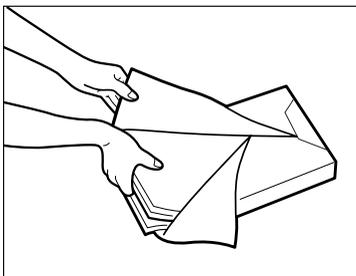
Wenn die Aufforderung zum Einlegen von Papier während des Druckvorgangs angezeigt wird, werden die restlichen Drucke automatisch erstellt, nachdem Sie das richtige Papier eingelegt haben. Wenn Sie das Papier aus einem anderen Zufuhrmedium zuführen wollen, bestätigen Sie nur durch Berühren der Taste [OK]. Der Druckvorgang wird dann fortgesetzt.

1 Drücken Sie den Löseknopf und öffnen Sie das Papiermagazin.



Der Lift im System senkt sich automatisch auf die Ladeposition.

2 Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen die nötige Menge Papier heraus.



ACHTUNG

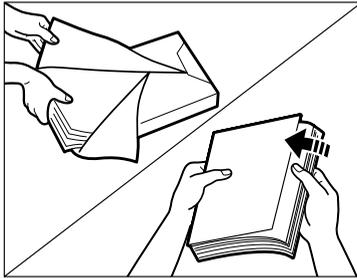
Bitte achten Sie beim Einlegen von Papier darauf, dass Sie sich nicht die Finger an den Papierkanten schneiden.

WICHTIG

- Verpacken Sie restliches Kopierpapier bitte fest in der Originalverpackung und lagern Sie es an einem trockenen Ort außerhalb direkter Sonneneinstrahlung.
- Bitte legen Sie folgende Kopiermaterialien nicht in das Papiermagazin. Sie können Papierstaus verursachen.
 - Stark gewelltes oder zerknittertes Papier
 - Dünnes, steifes Papier
 - OHP-Folien
 - Papier, auf das mit einem Thermotransferdrucker gedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite)

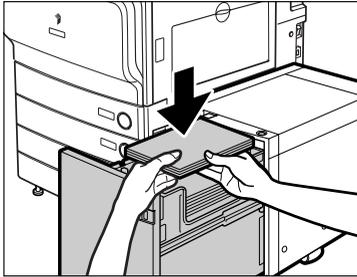
HINWEIS

- Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Kopiermaterial.
- Fächern Sie den Papierstapel immer einige Male auf, bevor Sie ihn in die Kassette legen, und richten Sie seine Kanten aus, damit das Papier einfach eingezogen werden kann. Fächern Sie Papier bitte auch auf, wenn Sie es aus einer neuen Verpackung genommen haben.



3 Legen Sie das Papier in das Magazin.

Vergewissern Sie sich, dass der Lift im Inneren der Kassette durch den Papierstapel nach unten gedrückt wird, und glätten Sie die Kanten des Papierstapels.



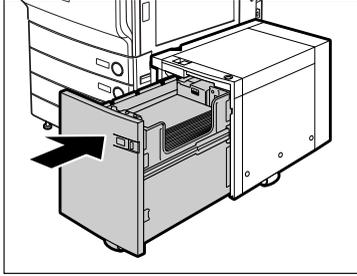
WICHTIG

- Glätten Sie gewelltes Papier bitte, bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.
- Bitte achten Sie darauf, dass der eingelegte Papierstapel höher ist als die Höhenmarkierung () an der Innenkante der Kassette.

HINWEIS

- Das Papiermagazin fasst ca. 2.700 Blatt Papier (80 g/m²).
- Legen Sie den Papiervorrat jeweils in Stapeln von ca. 500 Blatt Papier (80 g/m²) nacheinander ein. Wenn das Magazin noch Papier aufnehmen kann, senkt sich der Lift weiter.
- Sie können nur A4-Papier hochkant in das Magazin legen. Das Papier kann nicht quer eingelegt werden.
- Wenn auf der Verpackung des Papiers angegeben ist, welche Seite Sie zum Bedrucken/ Kopieren verwenden können, folgen Sie diesem Hinweis.
- Die Papierseite, die im Papiermagazin nach unten weist, ist diejenige, die bedruckt wird.
- Bei Problemen wie schlechter Druckqualität oder Papierstaus wenden Sie den Papierstapel und versuchen Sie noch einmal zu kopieren.
- Nähere Informationen zur Ausrichtung des Papiers zum Drucken auf bereits vorher bedrucktes Papier (wie Papier mit Briefköpfen etc.) finden Sie im Abschnitt "Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 9-22.

4 Schließen Sie das Papiermagazin.



Der Lift im Magazin hebt sich automatisch auf die Zufuhrposition.



ACHTUNG

Bitte schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig an das System heran, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

Briefumschlagzuführung C2 (Zusatzausstattung)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Verwenden der Briefumschlagzuführung C2.

Das Arbeiten mit dem Einzug für Briefumschläge

Sie können folgende 6 Typen von Briefumschlägen in den Einzug für Briefumschläge legen: COM10 Nr.10, Monarch: Catalog Glove Nr.8, DL, ISO-B5, ISO-C5 und Yougata 4.

Wenn Sie Briefumschläge des Formats COM10 Nr.10 verwenden, legen Sie sie ein, nachdem Sie Folgendes geprüft haben:

- Vergewissern Sie sich, dass [COM10] in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) auf <Umschl. 1> gestellt wurde.
- Die Führungen müssen auf Briefumschläge des Formats COM10 Nr.10 eingestellt sein.
- Das Papierformaträdchen muss auf <Umschl.> stehen und der Formatschalter auf <UMSCHL.1>.



WICHTIG

- Wenn Sie den Einzug für Briefumschläge in der Kassette einbauen, bewegen Sie die vordere Führung in der Kassette nicht gewaltsam in die falsche Richtung. Sie könnten so den Einzug für Briefumschläge aus der Kassette lösen.
- Bedrucken Sie Briefumschläge nicht doppelseitig. So können Papierstaus, schmutzige Drucke und Verschmutzungen im System verursacht werden.
- Legen Sie bitte nie folgende Typen von Briefumschlägen in die Briefumschlagkassette. So können Papierstaus, schmutzige Drucke und Verschmutzungen im System verursacht werden.
 - Gewellte, zerknitterte oder gefaltete Briefumschläge
 - Sehr dicke oder dünne Briefumschläge
 - Feuchte oder nasse Briefumschläge
 - Zerrissene Briefumschläge
 - Unregelmäßig geformte Briefumschläge
 - Briefumschläge mit Klappen oder Fenstern
 - Briefumschläge, die schon zugeklebt waren
 - Briefumschläge mit Löchern oder Perforation
 - Briefumschläge mit speziell beschichteter Oberfläche
 - Briefumschläge aus farbigem Papier mit Oberflächenbehandlung
 - Briefumschläge mit selbstklebender Kante, Tintenbeschriftung, Leim oder anderen Substanzen, die unter Einwirkung der Hitze der Fixiereinheit (ca. 200°C) schmelzen, verbrennen, verdampfen oder Gerüche freisetzen können. Je nach dem Material, das für die Versiegelung verwendet wird, kann der Leim in der Hitze der Fixiereinheit schmelzen und die Briefumschläge verkleben.
- Wenn der Finisher Z1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, werden Briefumschläge an Fach A ausgegeben, unabhängig von den Einstellungen für die Fachzuweisung.
- Wenn das Zusatzausgabefach D1 und der Kopienauffang J1 (beides Zusatzausstattung) angeschlossen sind, werden Briefumschläge an Fach A ausgegeben, auch wenn der Kopienauffang J1 als Empfänger für die Ausgabe definiert wurde.
- Beim Drucken auf Briefumschläge leeren Sie das Ausgabefach, nachdem sich dort 10 bedruckte Briefumschläge gesammelt haben.
- Briefumschläge sollten an einem Ort gelagert werden, an dem sie keinen hohen Temperaturen oder hoher Feuchtigkeit ausgesetzt sind.
- Wenn die Temperatur am Lagerungsort der Briefumschläge und am Druckort sehr unterschiedlich ist, lassen Sie die Briefumschläge am Druckort eine Weile liegen, bevor Sie sie verwenden, damit sie sich an die andere Temperatur anpassen können.
- Stellen Sie das Papierformaträdchen, den Formatschalter und die Einstellungen zur Briefumschlagkassette in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) richtig auf das Format der eingelegten Briefumschläge ein. Wenn Sie das nicht tun, können Papierstaus, schmutzige Drucke und Verschmutzungen im System verursacht werden.
- Die Breitenführung des Einzugs für Briefumschläge kann verändert werden, so dass folgende Briefumschläge eingelegt werden können. Bei Verwendung anderer Briefumschläge als der definierten kann es zu Papierstau, verschmutzten Drucken und Verschmutzungen im System kommen.

- COM10 Nr.10:	Mailwell Nr.582
- Monarch: Catalog Glove Nr.8:	Mailwell Nr.553
- DL:	Mailwell/Schneidersöhne Nr.11345
- Yougata 4:	Uzumaki Y-401
- Wenn Sie die Breitenführungen auf die Briefumschlagformate ISO-C5 oder ISO-B5 einstellen wollen, benachrichtigen Sie Ihren lokalen autorisierten Canon Vertriebspartner.

HINWEIS

- Nähere Informationen zur Verwendung von Briefumschlägen in einem anderen Format als COM10 Nr. 10 finden Sie im Abschnitt "Das Verändern des Briefumschlagformats" auf Seite 7-22.
- Sie können die Briefumschlagzuführung C2 nur in Kassette 1 anschließen.
- Nähere Informationen zu Briefumschlagtypen, die Sie über den Einzug für Briefumschläge in der Kassette zuführen können, finden Sie in Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-59.

Das Vorbereiten der Briefumschläge

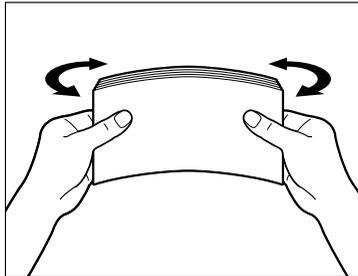
In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Vorbereiten der Briefumschläge vor dem Einlegen in die Kassette.

WICHTIG

Die Verwendung von gewelltem, geknittertem oder gefalzten Briefumschlägen kann Papierstaus verursachen. Legen Sie Briefumschläge ein, nachdem Sie die folgenden Schritte durchgeführt haben.

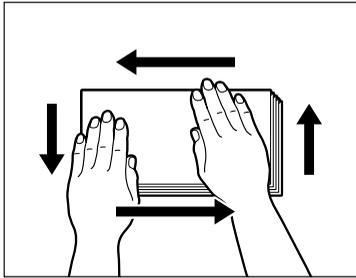
- 1 Nehmen Sie fünf Briefumschläge, lockern Sie den Stapel wie unten abgebildet und legen Sie sie gerade übereinander.**

Wiederholen Sie das jeweils fünfmal für jeden Stapel mit fünf Briefumschlägen.

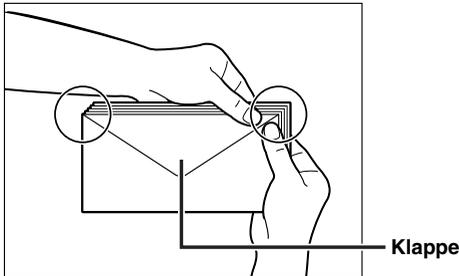


2 Legen Sie die Briefumschläge auf eine ebene, saubere Fläche und streichen Sie mit der Hand in Pfeilrichtung an den Kanten entlang um sie zu glätten.

Wiederholen Sie das jeweils fünfmal für jeden Stapel mit fünf Briefumschlägen.



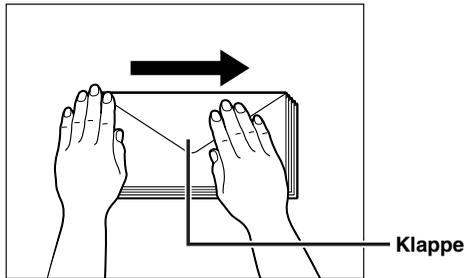
Bei Verwendung von Briefumschlägen in den Formaten ISO-B5, ISO-C5, COM10 Nr.10 und Monarch: Catalog Glove Nr.8 oder DL drücken Sie die Umschläge an den vier Ecken fest nach unten, so dass sie und der geleimte Bereich flach liegen.



Bei Verwendung von Yougata 4 Briefumschlägen legen Sie die Umschläge ein ohne sie zu falzen.

WICHTIG

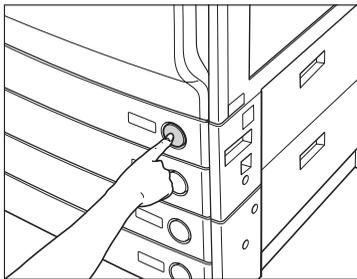
- Wenn Sie Briefumschläge verwenden, die an den Klappen geleimt sind, kann der Leim an den Klappen durch die Hitze und den Druck der Fixiereinheit schmelzen.
- Bitte achten Sie besonders darauf, die Briefumschläge in der Zufuhrriechung zu glätten.
- Die Rückseite (die Seite mit der Klappe) darf nicht bedruckt werden.
- Wenn sich die Briefumschläge mit Luft füllen, streichen Sie sie mit der Hand heraus, bevor Sie sie in den Einzug für Briefumschläge legen.



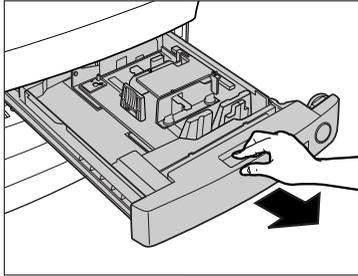
Das Einlegen von Briefumschlägen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Einlegen von Briefumschlägen in Kassette 1.

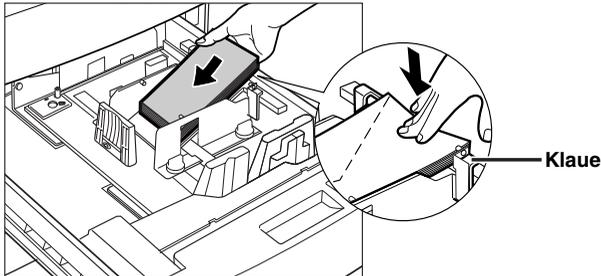
- 1** Drücken Sie den Löseknopf für Kassette 1 ein und lassen Sie ihn wieder los.



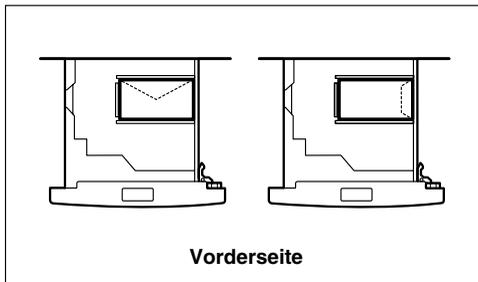
- 2** Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.



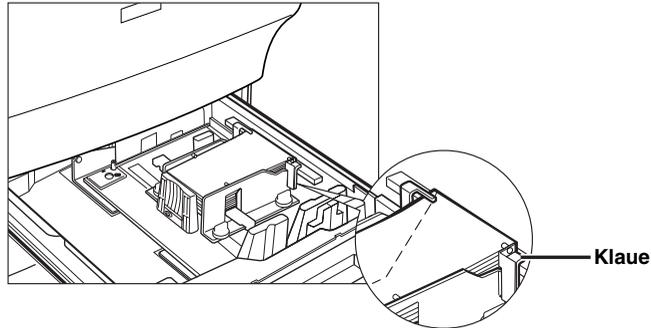
- 3** Legen Sie einen Stapel von 10 Briefumschlägen mit der Seite nach oben ein, die Sie bedrucken wollen. Drücken Sie beim Einlegen der Briefumschläge die rechte Seite des Faches herunter, um die Umschläge zu fixieren.



Legen Sie die Briefumschläge ein wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



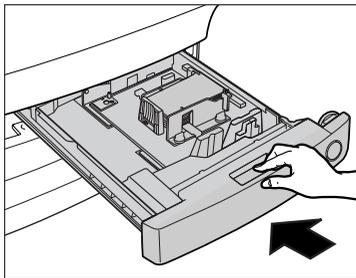
Richten Sie die Führungskanten der Briefumschläge auf und vergewissern Sie sich, dass sie unter der Klaue fixiert sind.



WICHTIG

- Bitte glätten Sie gewellte Briefumschläge, bevor Sie sie in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.
- Achten Sie darauf, dass die Höhenmarkierung () nicht überschritten wird.
- Sie können einen Stapel Briefumschläge von bis zu 30 mm Höhe in die Kassette legen.
- Die maximale Höhe des Stapels Briefumschläge (Menge) richtet sich nach dem Briefumschlagtyp und den Arbeitsbedingungen beim Anwender; als Referenzwert kann man davon ausgehen, dass ein Stapel mit einer Höhe von 30 mm ca. 50 Briefumschläge enthält.

4 Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.



ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

WICHTIG

Legen Sie nie Papier oder irgendwelche anderen Gegenstände in den freien Bereich der Kassette neben die Briefumschläge. Sonst können Sie Papierstaus verursachen.

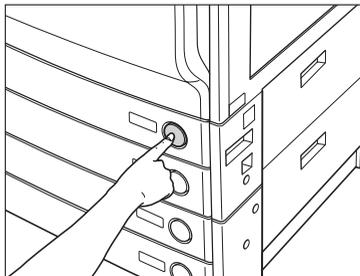
HINWEIS

Wenn die Ausgabe wegen Mangel an Briefumschlägen unterbrochen wird, legen Sie neue Briefumschläge ein und folgen Sie den Anleitungen auf dem Display. Der Druckvorgang wird wieder aufgenommen.

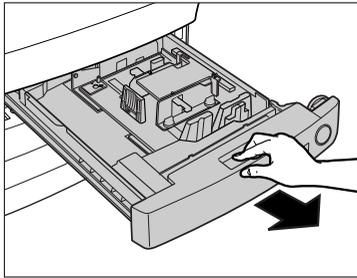
Das Verändern des Briefumschlagformats

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Einrichten der Briefumschlagkassette auf ein neues Format. Dazu verwenden Sie die Funktion <Briefumschlagkassette> in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).

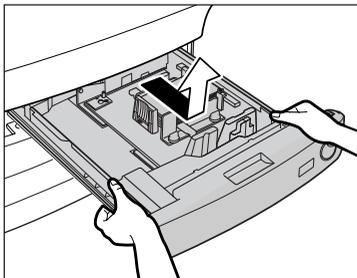
- 1 Drücken Sie den Löseknopf für Kassette 1 ein und lassen Sie ihn wieder los.**



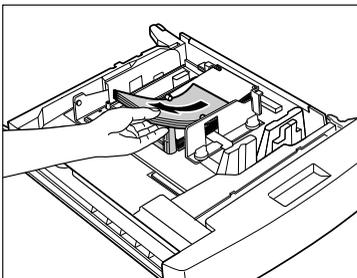
- 2** Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.



- 3** Ziehen Sie an der Kassette und heben Sie sie aus der Einheit, indem Sie sie mit beiden Händen an der linken und der rechten Kante halten.

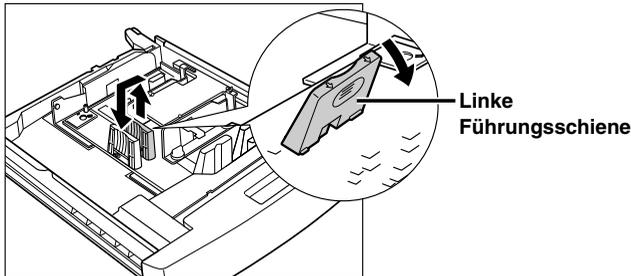


- 4** Nehmen Sie alle Briefumschläge aus der Kassette (mehrere Briefumschläge gleichzeitig).

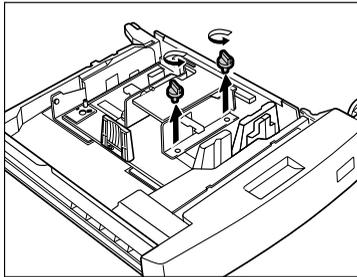


5 Entfernen Sie die linke Führung des Einzugs für Briefumschläge und setzen Sie sie in den dafür vorgesehenen Schlitz für das gewünschte Briefumschlagformat.

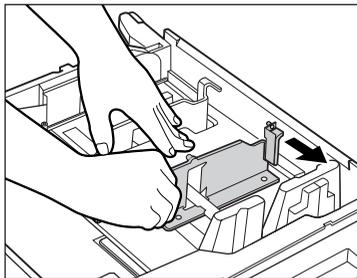
Zum Entfernen der linken Führung neigen Sie sie nach rechts und ziehen Sie sie dann nach oben.



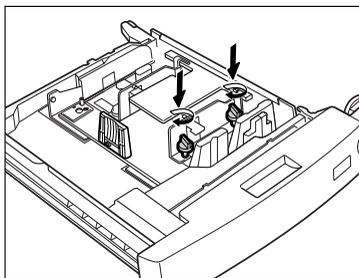
6 Lösen Sie die beiden Schrauben, mit der die vordere Breitenführung des Einzugs für Briefumschläge fixiert ist.



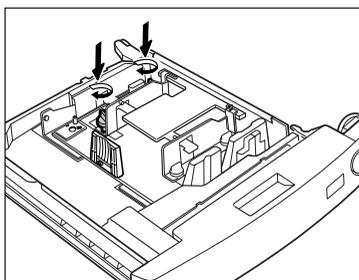
7 Drücken Sie das Fach für die Briefumschläge nach unten und bewegen Sie die vordere Breitenführung gleichzeitig auf die Markierung für das gewünschte Briefumschlagformat.



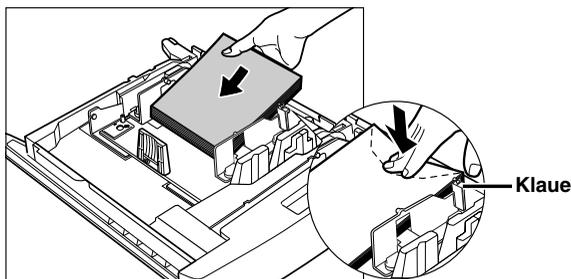
- 8** Befestigen Sie die vordere Breitenführung mit den Schrauben in der richtigen Position.



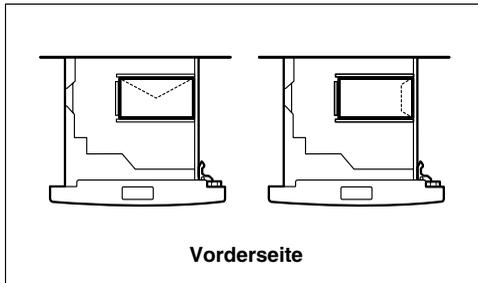
- 9** Verschieben Sie die hintere Breitenführung des Einzugs für Briefumschläge wie in Schritt 6 bis 8 erläutert.



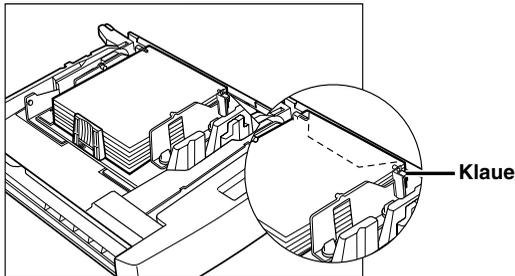
- 10** Legen Sie einen Stapel von 10 Briefumschlägen mit der Seite nach oben ein, die Sie bedrucken wollen. Drücken Sie beim Einlegen der Briefumschläge die rechte Seite des Faches herunter, um die Umschläge zu fixieren.



Legen Sie die Briefumschläge ein wie auf der folgenden Abbildung dargestellt.



Richten Sie die Führungskanten der Briefumschläge auf und vergewissern Sie sich, dass sie unter der Klaue fixiert sind.



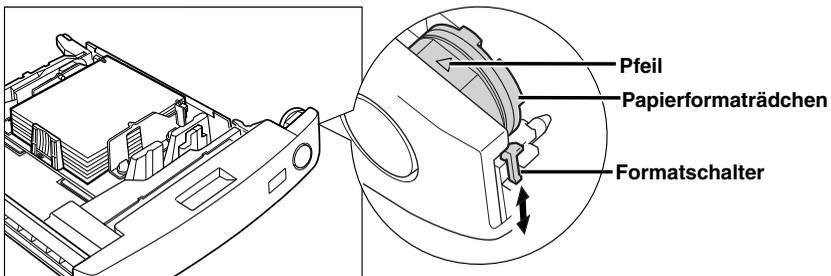
7



WICHTIG

- Bitte glätten Sie gewellte Briefumschläge, bevor Sie sie in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.
- Achten Sie darauf, dass die Höhenmarkierung () nicht überschritten wird.
- Sie können einen Stapel Briefumschläge von bis zu 30 mm Höhe in die Kassette legen.
- Die maximale Höhe des Stapels Briefumschläge (Menge) richtet sich nach dem Briefumschlagtyp und den Arbeitsbedingungen beim Anwender; als Referenzwert kann man davon ausgehen, dass ein Stapel mit einer Höhe von 30 mm ca. 50 Briefumschläge enthält.

11 Drehen Sie das Papierformatrad an der rechten Seite der Kassette so, dass der Pfeil auf <UMSCHL> zeigt. Dann stellen Sie den Formatschalter auf <UMSCHL.1> oder <UMSCHL.2>.



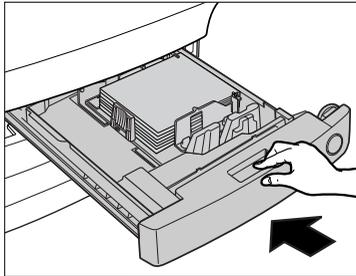
Mit der Einstellung [UMSCHL.1] können Sie Briefumschläge des Formats und Typs einlegen, den Sie in <UMSCHL.1> für die Einstellungen der Briefumschlagkassette unter <Allgemeine Einstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>) definiert haben.

Mit der Einstellung [UMSCHL.2] können Sie Briefumschläge des Formats und Typs einlegen, den Sie in <UMSCHL.2> für die Einstellungen der Briefumschlagkassette unter <Allgemeine Einstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>) definiert haben.

 **HINWEIS**

Zum Verändern der gespeicherten Einstellung für Briefumschläge finden Sie im Abschnitt "Das Festlegen des Briefumschlagtyps" auf Seite 4-34.

- 12** Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.



ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

WICHTIG

Legen Sie nie Papier oder irgendwelche anderen Gegenstände in den freien Bereich der Kassette neben die Briefumschläge. Sonst können Sie Papierstaus verursachen.

HINWEIS

Wenn die Ausgabe wegen Mangel an Briefumschlägen unterbrochen wird, legen Sie neue Briefumschläge ein und folgen Sie den Anleitungen auf dem Display. Der Druckvorgang wird wieder aufgenommen.

13 Prüfen Sie den Formatschalter und speichern Sie das Briefumschlagformat und den Typ in den Einstellungen für die Briefumschlagkassette unter <Allgemeine Einstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>).

Nähere Informationen über das Speichern verschiedener Briefumschlagtypen finden Sie im Abschnitt "Das Festlegen des Briefumschlagtyps" auf Seite 4-34.

Einzug (DADF L1) (Zusatzausstattung)

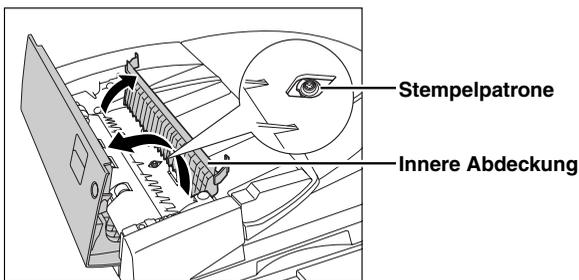
Originale, die als Fax oder in der Sendefunktion über den Einzug gesendet wurden, können mit einem Stempel als "gesendet" markiert werden. Wenn der Stempelaufdruck zu blass oder nicht mehr länger zu sehen ist, tauschen Sie die Stempelpatrone aus.

WICHTIG

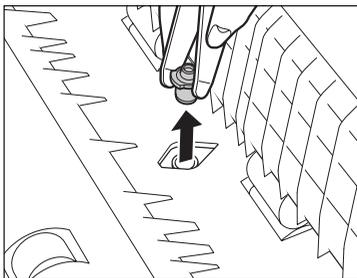
Achten Sie beim Austauschen der Stempelpatrone darauf, dass keine Tinte auf Ihre Hände oder Kleidung gelangt. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus.

Das Austauschen der Stempelpatrone

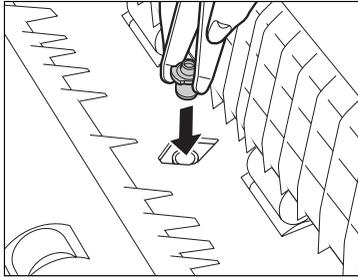
- 1** Öffnen Sie die Abdeckung des Einzugs und die innere Abdeckung.



- 2** Nehmen Sie die verbrauchte Stempelpatrone mit einer Pinzette heraus.



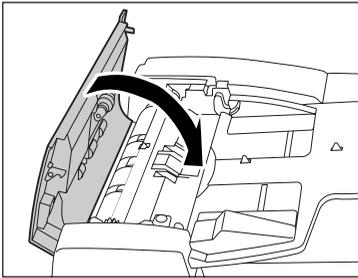
- 3** Drücken Sie die neue Stempelpatrone mit der Pinzette fest in die Vertiefung, bis sie mit einem klickenden Geräusch einrastet.



WICHTIG

- Vergewissern Sie sich, dass die neue Stempelpatrone nicht aus der Vertiefung herausragt.
- Setzen Sie die Stempelpatrone richtig ein, da es sonst zu Originalstaus kommen kann.

- 4** Schließen Sie die innere Abdeckung und die Abdeckung des Einzugs langsam.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckungen vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.

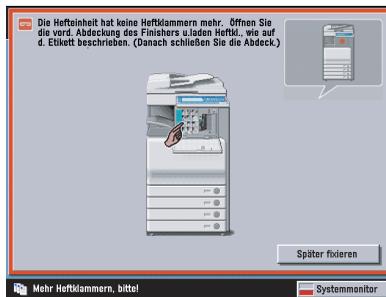
Finisher Z1 (Zusatzausstattung)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Austauschen der Heftklammerpatrone im Finisher Z1 (Zusatzausstattung).

Das Austauschen des Heftklammermagazins

Wenn der Heftklammervorrat im Finisher Z1 (Zusatzausstattung) fast erschöpft ist und die Heftklammerpatrone ersetzt werden muss, wird ein Display wie das unten abgebildete angezeigt. Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin ein wie im Folgenden erläutert.

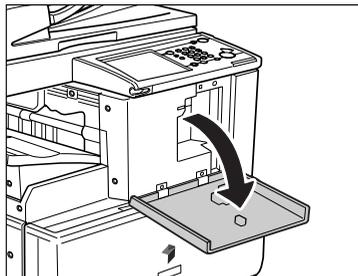
Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.



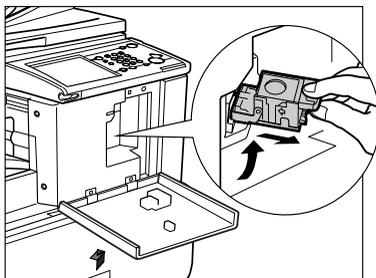
HINWEIS

Sie sollten sich rechtzeitig neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Vertriebspartner beschaffen, bevor der Vorrat erschöpft ist.

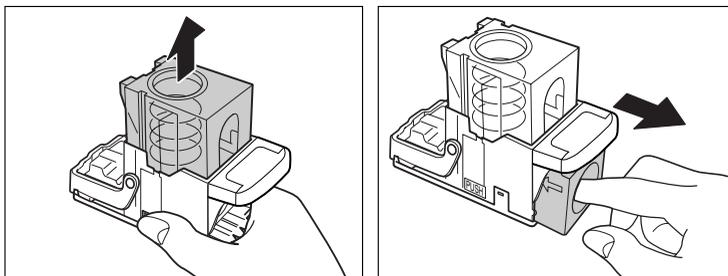
1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



- 2** Ziehen Sie die Heftleinheit am grünen Griff heraus wie auf der Abbildung unten dargestellt.

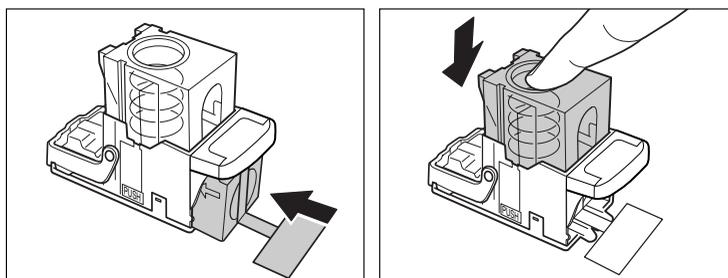


- 3** Legen Sie die Heftleinheit ab wie unten abgebildet, drücken Sie auf den Bereich, der mit PUSH gekennzeichnet ist, und ziehen Sie die Heftklammerpatrone dann heraus.



- 4** Setzen Sie ein neues Magazin ein.

Berühren Sie das gefederte Magazin herunter, bis es mit einem Klicken einrastet.



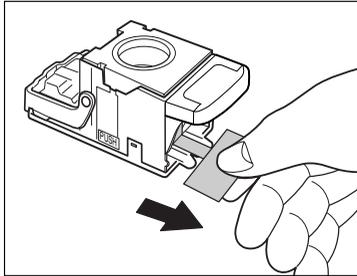
WICHTIG

- Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.
- Entfernen Sie das Siegel, das die Heftklammern zusammenhält, bitte nicht, bevor Sie das neue Magazin richtig eingesetzt haben.

HINWEIS

Sie können immer nur ein Heftklammermagazin in die Heftereinheit setzen.

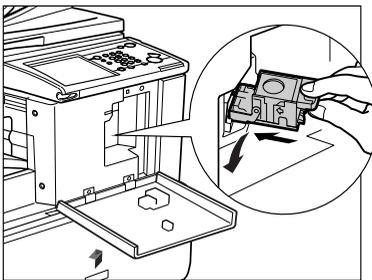
5 Ziehen Sie das Siegel, das die Heftklammern fixiert, gerade heraus und dann nach unten.



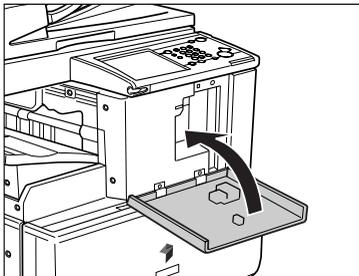
WICHTIG

Ziehen Sie das Siegel unbedingt zuerst gerade und dann nach unten heraus. Wenn Sie es schief abziehen, kann es reißen.

6 Bitte drücken Sie das Heftklammermagazin vorsichtig in den Finisher zurück, bis es sich wieder vollständig an seinem Platz befindet.



7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

HINWEIS

Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Heftereinheit automatisch einige <trockene> Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

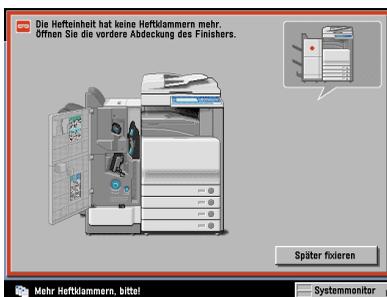
Finisher Y1/Finisher Y2/Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Austauschen des Heftklammermagazins im Finisher Y1 oder Finisher Y2 (beides Zusatzausstattung) und zum Entfernen von Locherabfall aus der optionalen Locher Einheit-L1/N1/P1.

Das Austauschen des Heftklammermagazins

Wenn der Heftklammervorrat in der Heftereinheit des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 fast erschöpft ist und die Heftklammerpatrone in der Heftereinheit ausgetauscht werden muss, wird ein ähnliches Display angezeigt wie das unten abgebildete. Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin ein wie im Folgenden erläutert.

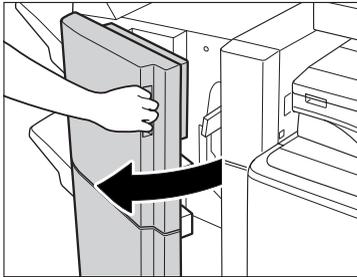
Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.



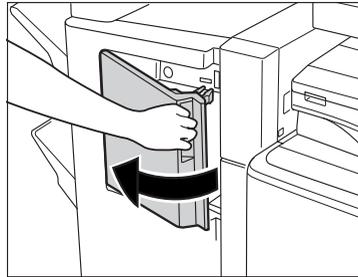
HINWEIS

Sie sollten sich rechtzeitig neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Vertriebspartner beschaffen, bevor der Vorrat erschöpft ist.

1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.

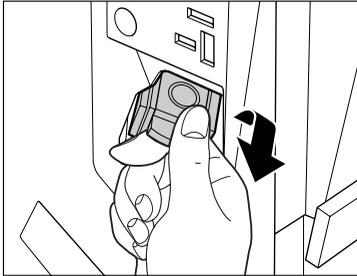


Finisher Y2 (Zusatzausstattung)

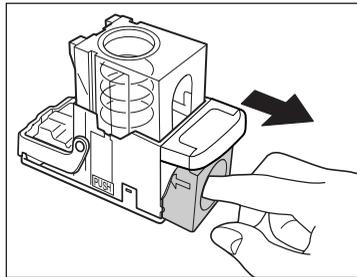
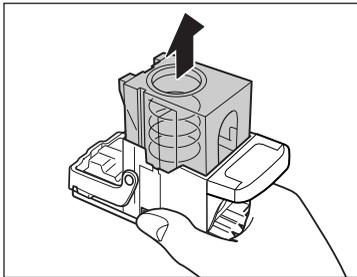


Finisher Y1 (Zusatzausstattung)

2 Fassen Sie das Magazin am grünen Griff, heben Sie es an und ziehen Sie es dann aus der Heftereinheit.

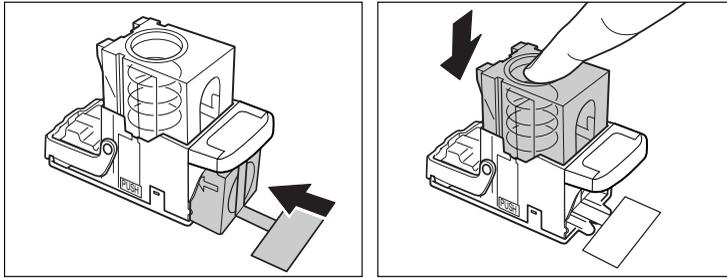


3 Legen Sie die Heftereinheit ab wie unten abgebildet, drücken Sie auf den Bereich, der mit PUSH gekennzeichnet ist, und ziehen Sie die Heftklammerpatrone dann heraus.



4 Setzen Sie ein neues Magazin ein.

Berühren Sie das gefederte Magazin herunter, bis es mit einem Klicken einrastet.



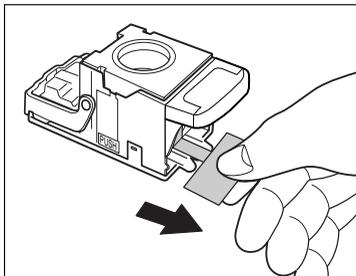
WICHTIG

- Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.
- Entfernen Sie das Siegel, das die Heftklammern zusammenhält, bitte nicht, bevor Sie das neue Magazin richtig eingesetzt haben.

HINWEIS

Sie können immer nur ein Heftklammermagazin in die Hefteinheit setzen.

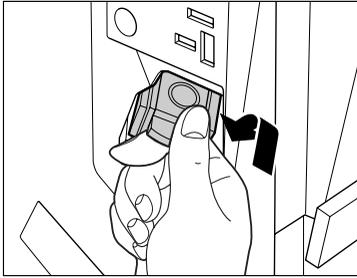
5 Ziehen Sie das Siegel, das die Heftklammern fixiert, gerade heraus und dann nach unten.



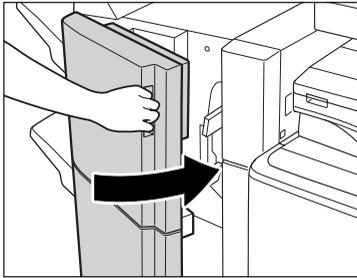
WICHTIG

Ziehen Sie das Siegel unbedingt zuerst gerade und dann nach unten heraus. Wenn Sie es schief abziehen, kann es reißen.

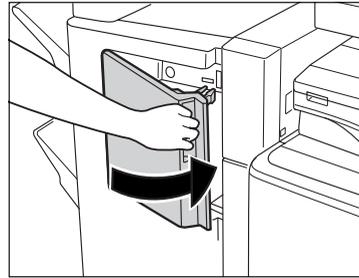
- 6** Bitte drücken Sie das Heftklammermagazin vorsichtig in den Finisher zurück, bis das es sich wieder vollständig an seinem Platz befindet.



- 7** Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



Finisher Y2 (Zusatzausstattung)



Finisher Y1 (Zusatzausstattung)

⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

✎ HINWEIS

Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Heftereinheit automatisch einige <trockene> Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit

Wenn der Heftklammervorrat in der Sattelheftungseinheit des Finisher Y2 fast erschöpft ist und die Heftklammerpatrone ausgetauscht werden muss, wird ein ähnliches Display angezeigt wie das unten abgebildete. Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin ein wie im Folgenden erläutert.

Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Heftklammermagazine.



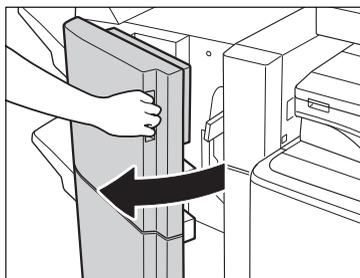
WICHTIG

Bevor Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen, nehmen Sie alle ausgegebenen Kopien/Drucke aus der Broschürenausgabe.

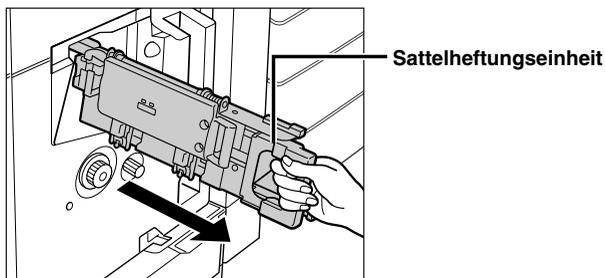
HINWEIS

- *Diese Maßnahmen sind nur erforderlich, wenn der Finisher Y2 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.*
- *Sie sollten sich rechtzeitig neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Vertriebspartner beschaffen, bevor der Vorrat erschöpft ist.*

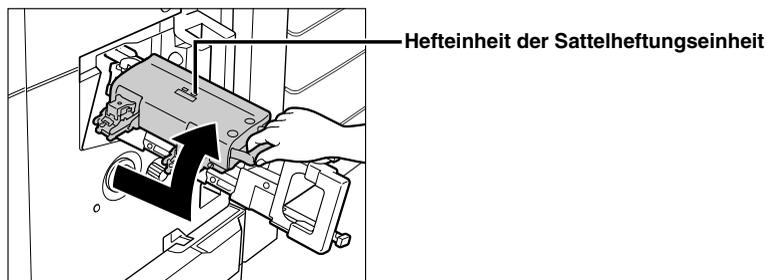
1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



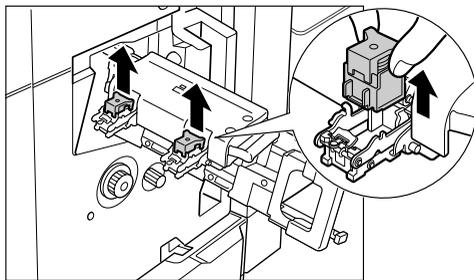
- 2** Fassen Sie die Sattelheftungseinheit am Griff und ziehen Sie sie bis zum Anschlag aus dem Finisher.



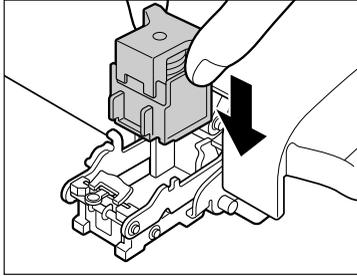
- 3** Ziehen Sie die Heftseinheit der Sattelheftungseinheit auf sich zu und drücken Sie sie nach oben.



- 4** Fassen Sie das leere Magazin rechts und links und ziehen Sie es aus der Heftseinheit.



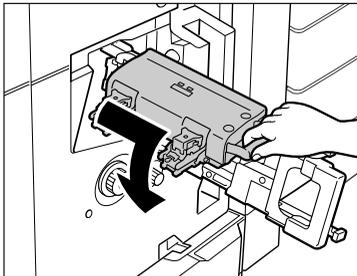
5 Setzen Sie ein neues Magazin ein.



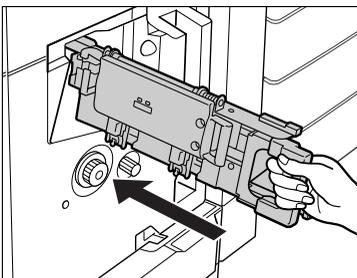
HINWEIS

Sie können immer nur eine Heftklammerpatrone für hinten und vorn einsetzen.

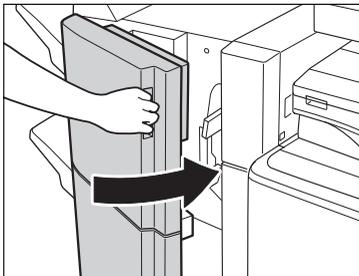
6 Ziehen Sie die Heftereinheit der Sattelheftungseinheit auf sich zu und drücken Sie sie nach unten zurück in ihre ursprüngliche Position.



7 Schieben Sie die Sattelheftungseinheit dann vorsichtig in ihre Originalposition zurück.



8 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

👉 WICHTIG

Nachdem Sie ein neues Heftklammermagazin eingesetzt haben, richten Sie die Heftklammern im Magazin bitte manuell neu aus. (Vgl. Abschnitt "Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung" auf Seite 4-69.)

Das Entfernen des Locherabfalls

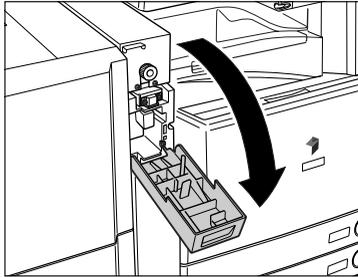
Wenn der Behälter für den Locherabfall der Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung) voll ist, erscheint ein Display wie das unten abgebildete. Leeren Sie den Abfallbehälter wie im Folgenden erläutert.



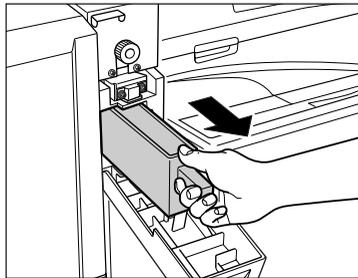
📌 HINWEIS

Die Locherfunktion steht nur zur Verfügung, wenn die Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

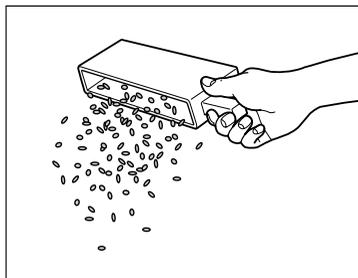
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters.



2 Ziehen Sie den Behälter heraus.



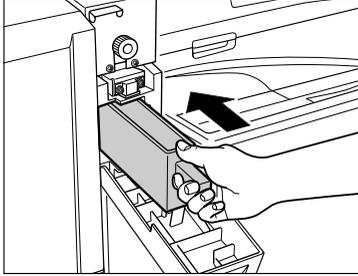
3 Entfernen Sie den Abfall.



HINWEIS

Vergewissern Sie sich, dass der Locherabfallbehälter vollkommen geleert ist.

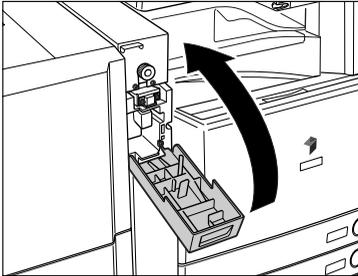
4 Setzen Sie den Behälter wieder an seine ursprüngliche Position.



HINWEIS

Wenn der Locherabfallbehälter sich nicht in der korrekten Position befindet, können Sie keine Drucke mit der Funktion [Locher] erstellen.

5 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters.

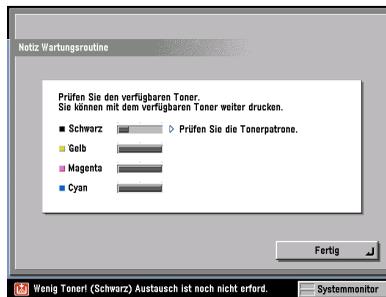


ACHTUNG

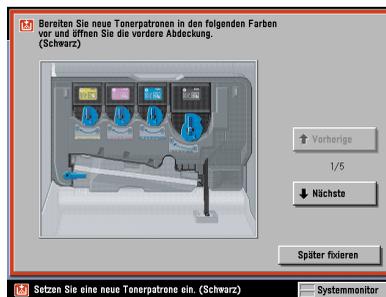
Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone

Wenn nur noch wenig Toner im System vorhanden ist, erscheint unten abgebildete Meldung auf dem Display. Sie können noch weiter drucken, sollten sich jedoch eine neue Tonerpatrone beschaffen, damit Sie sie bei Bedarf einsetzen können.



Wenn der Tonervorrat erschöpft ist und das System nicht mehr drucken kann, wird auf dem Display eine Anleitung zum Austauschen der Tonerpatrone angezeigt. Setzen Sie eine neue Tonerpatrone ein wie auf dem Display angezeigt und wie im Folgenden erläutert.



Durch Berühren der Taste [Später fixieren] können Sie bereits Einstellungen zu Funktionen programmieren oder Originale scannen, auch wenn Sie die Tonerpatrone nicht sofort ersetzen.

⚠️ WARNUNG

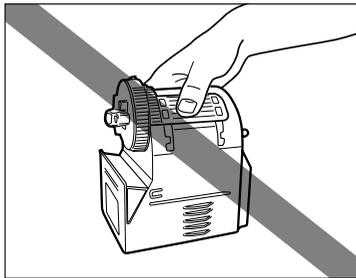
Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.

⚠️ ACHTUNG

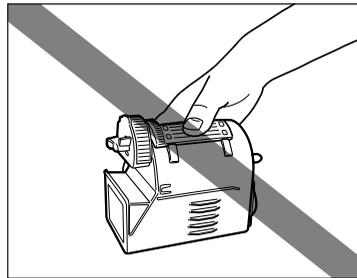
- Lagern Sie Toner und andere Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern. Wenn solche Materialien eingeatmet oder verschluckt werden sollten, suchen Sie bitte sofort einen Arzt auf.
- Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.

👉 WICHTIG

- Bitte verwenden Sie nur Toner, der für dieses System vorgesehen ist.
- Bitte ersetzen Sie die Tonerpatrone nur, nachdem die Meldung auf dem Display Sie dazu aufgefordert hat.
- Ersetzen Sie die Tonerpatrone niemals während das System druckt, da dieses Vorgehen einen Papierstau zur Folge haben könnte.
- Auf dem Display erscheint die Information, welche Farbe Sie austauschen müssen.
- Wenn Sie weiter schwarzweiß drucken oder kopieren wollen, nachdem der Toner in den Farben Cyan, Magenta oder Gelb erschöpft ist, nehmen Sie die leeren Tonerpatronen bitte nicht aus der Einheit.
- Sie können eine Fehlermeldung anzeigen lassen, die Sie darüber informiert, wenn der Toner zur Neige geht. Nähere Informationen zum Anzeigen der Fehlermeldung zu noch verfügbare Toner finden Sie im Abschnitt "Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat" auf Seite 6-41. Nähere Informationen zum Löschen der Fehlermeldung zu noch verfügbare Toner finden Sie im Abschnitt "Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat" auf Seite 4-64.
- Bitte berühren Sie den Verschluss und die Kupplung der Tonerpatrone nicht, da sie sonst undicht werden kann.



Tonerpatrone für Schwarz

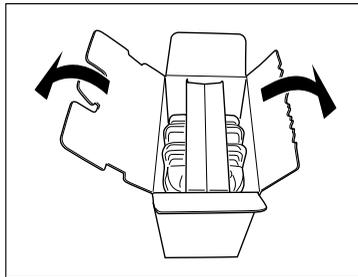


Tonerpatrone für Cyan,
Magenta oder Gelb

HINWEIS

- Wenn die Meldung <Wenig Toner! (Schwarz) Der Austausch ist noch nicht notwendig.> angezeigt wird, sind noch etwa 10% Toner in der Patrone verfügbar. Sie sollten dann eine neue Patrone bereit halten, so dass Sie Toner zur Hand haben, wenn der Tonervorrat erschöpft ist.
- Sie können durch Berühren der Tasten [Vorher] oder [Weiter] zwischen den einzelnen Displays mit Anleitungen hin- und herblättern.
- Wenn der Tonervorrat während eines laufenden Druckvorgangs erschöpft ist, werden die restlichen Exemplare gedruckt, nachdem Sie Toner nachgefüllt haben.
- Wenn noch schwarzer Toner vorhanden ist, können Sie weiter schwarzweiß drucken/kopieren. Wenn ein Job jedoch unterbrochen wird, weil der Toner in Cyan, Magenta oder Gelb erschöpft ist, können Sie nur in anderen Systemfunktionen als in denen des unterbrochenen Jobs weiter schwarzweiß drucken/kopieren.
- Falls nach dem Austausch der Tonerpatronen die Farben auf den Drucken anders erscheinen als vor dem Austausch, führen Sie bitte die Automatische Gradationsjustage ausgehend von den Allgemeinen Einstellungen (Menü Zusatzfunktionen) durch. (Vgl. Abschnitt "Die Automatische Gradationsjustage" auf Seite 4-71.)

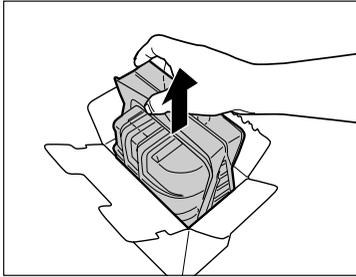
1 Öffnen Sie die Box mit der neuen Tonerpatrone und stellen Sie sie dabei aufrecht.



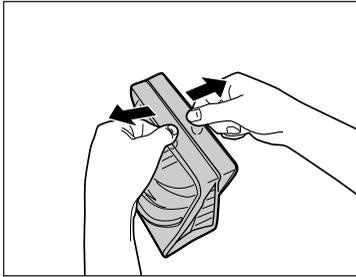
WICHTIG

Sie benötigen Sie Box und die Schutzhülle wieder, um die verbrauchte Tonerpatrone aus dem System darin zu verpacken. Zerstören Sie die Box und die Schutzhülle darum nicht.

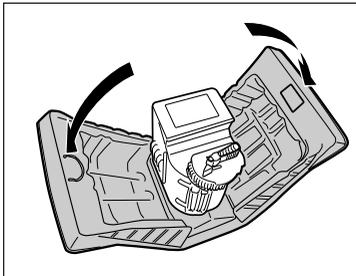
- 2** Fassen Sie die Verpackung oben wie auf der Abbildung rechts dargestellt und ziehen Sie Schutzhülle mit der Tonerpatrone heraus.



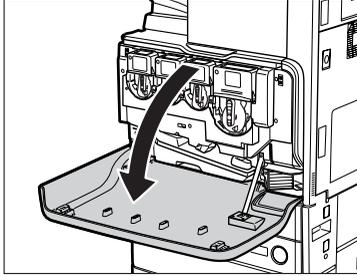
- 3** Öffnen Sie die Schutzhülle an der oberen Kante, indem Sie sie zur Seite abreißen wie auf der Abbildung rechts dargestellt.



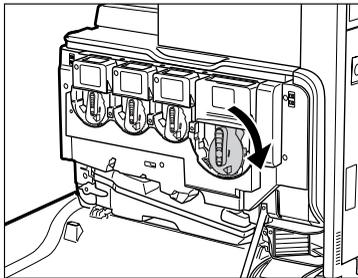
- 4** Nach dem Öffnen der Schutzhülle nehmen Sie die gebrauchte Tonerpatrone aus der Einheit. Legen Sie die Verpackung ab.



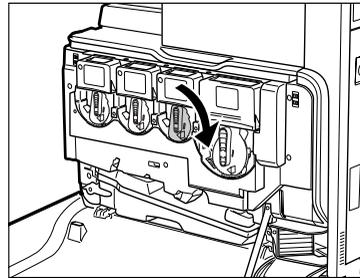
5 Öffnen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.



6 Drehen Sie den Knopf, der der Tonerfarbe entspricht, die Sie ersetzen wollen, in Pfeilrichtung.



Tonerpatrone für Schwarz

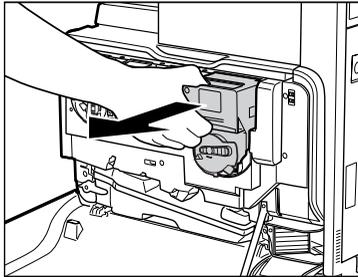


Tonerpatrone für Cyan,
Magenta oder Gelb

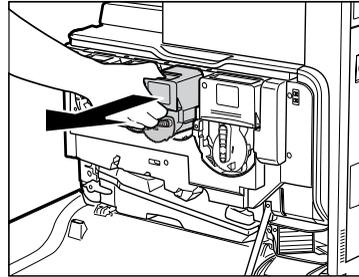
 **WICHTIG**

Drehen Sie den Knopf an der Tonerpatrone, bis der Pfeil auf <Entriegeln> zeigt.

- 7** Fassen Sie den oberen Vorsprung an der Tonerpatrone und ziehen Sie sie aus der Tonernachfüllöffnung.



Tonerpatrone für Schwarz



Tonerpatrone für Cyan,
Magenta oder Gelb

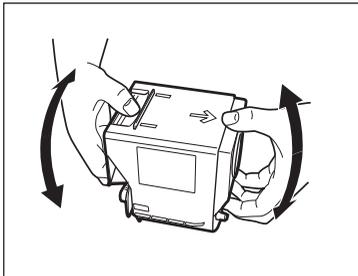
! WARNUNG

Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.

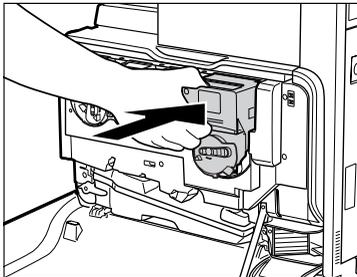
WICHTIG

Wenn sich die Tonerpatrone nicht herausziehen lässt, vergewissern Sie sich bitte, dass sich der Knopf der Patrone in der entsprechenden Position befindet.

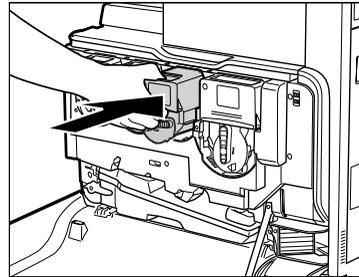
- 8** Halten Sie die neue Tonerpatrone wie auf der Abbildung unten dargestellt, und kippen Sie sie vorsichtig fünfmal nach links und rechts.



9 Schieben Sie die neue Tonerpatrone so weit wie möglich in den Schacht.



Tonerpatrone für Schwarz

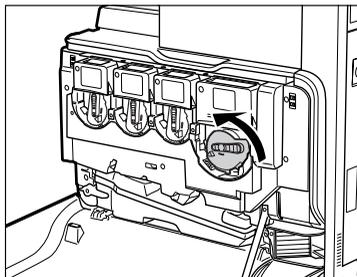


Tonerpatrone für Cyan,
Magenta oder Gelb

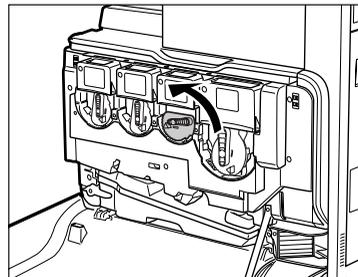
WICHTIG

Bitte vergewissern Sie sich beim Austauschen einer Tonerpatrone, dass die Farbe der Tonerpatrone mit der Farbe an der Tonernachfüllöffnung übereinstimmt. Wenn die Farben unterschiedlich sind, passt die Tonerpatrone nicht in die Nachfüllöffnung.

10 Stellen Sie den Knopf in seine ursprüngliche Position zurück.



Tonerpatrone für Schwarz

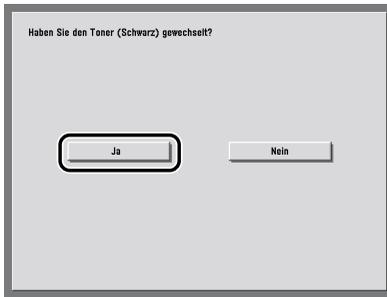


Tonerpatrone für Cyan,
Magenta oder Gelb

WICHTIG

Bevor Sie den Knopf drehen, vergewissern Sie sich, dass die Tonerpatrone so weit wie möglich in die Einheit geschoben ist.

11 Schließen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit → Prüfen Sie die Meldung auf dem Display.



Prüfen Sie die angezeigte Meldung → Berühren Sie die Taste [Ja].

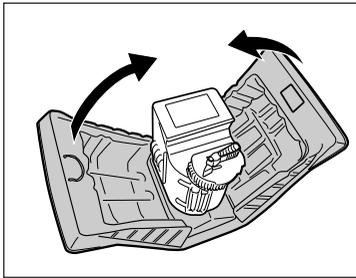
ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

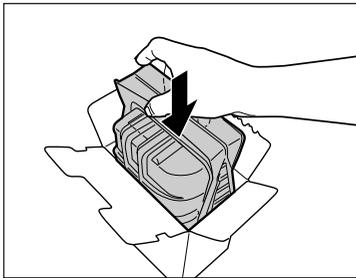
HINWEIS

- *Das Aussehen der angezeigten Meldung ist unterschiedlich, je nach der Farbe der auszutauschenden Tonerpatrone.*
- *Wenn mehrere Tonerpatronen gleichzeitig ausgetauscht werden, wird für alle Farben nacheinander eine Meldung angezeigt.*

- 12** Schließen Sie die Schutzhülle mit der gebrauchten Tonerpatrone genauso, wie die neue Tonerpatrone verpackt war.

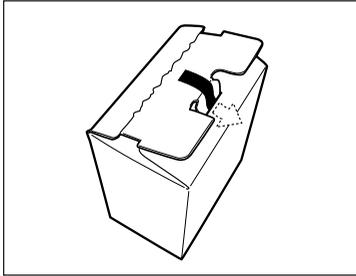


- 13** Fassen Sie die obere Kante der Schutzhülle und legen Sie sie in die Verpackung, aus der Sie die neue Tonerpatrone genommen haben.



14 Schließen Sie die Box.

Schließen Sie bitte zuerst die rechte und dann die linke Klappe der Box. Zuletzt schieben Sie den Vorsprung in den Schlitz.

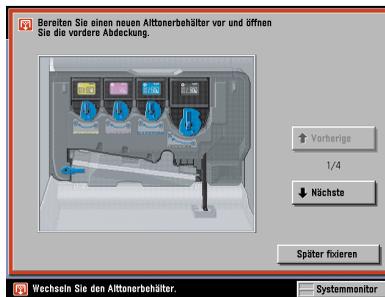


WICHTIG

Schieben Sie den Vorsprung beim Schließen der Klappen unbedingt vollständig in den Schlitz.

Das Austauschen des Alttonerbehälters

Wenn der Alttonerbehälter voll ist, werden die Anleitungen zum Austauschen des Alttonerbehälters wie unten abgebildet auf dem Display angezeigt. Setzen Sie einen neuen Abfallbehälter ein wie auf dem Display angezeigt und wie im Folgenden erläutert.



Durch Berühren der Taste [Später fixieren] können Sie bereits Einstellungen zu Funktionen programmieren oder Originale scannen, auch wenn Sie den Alttonerbehälter nicht sofort ersetzen.

! WARNUNG

- Bitte verbrennen Sie Alttonerbehälter nicht und werfen Sie sie auch nicht in offene Flammen. Lagern Sie Toner und Alttoner bitte nie in der Nähe von Feuer oder Öfen und versuchen Sie auch nicht, ihn durch Verbrennen zu entsorgen. Er kann sich entzünden und Verbrennungen oder Feuer verursachen.
- Ihr lokaler autorisierter Canon Vertriebspartner entsorgt den gebrauchten Alttonerbehälter. Bitte verschließen Sie den vollen Alttonerbehälter mit dem mitgelieferten Deckel.

! ACHTUNG

Alttoner kann nicht wieder verwendet werden. Bitte mischen Sie nie Alttoner mit neuem Toner.

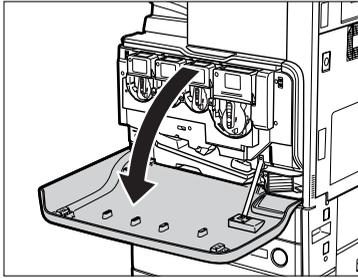
WICHTIG

- Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlene Alttonerbehälter.
- Ersetzen Sie den Abfalltonerbehälter erst, wenn die entsprechende Meldung auf dem Display Sie dazu auffordert.

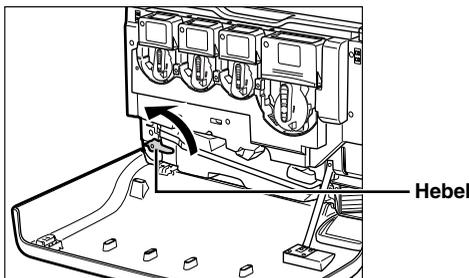
HINWEIS

- Durch Berühren der Tasten [Vorher] und [Weiter] auf dem Display rufen Sie vollständige Anleitungen zum Austauschen des Alttonerbehälters auf das Display.
- Wenn der Alttonerbehälter während eines laufenden Druckjobs ausgetauscht werden muss, werden die restlichen Drucke automatisch erstellt, nachdem Sie den neuen Behälter eingesetzt haben.

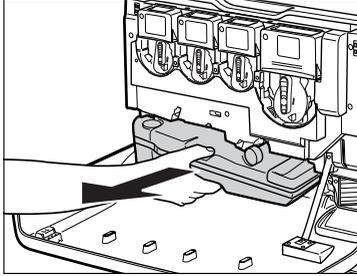
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.



2 Heben Sie den Hebel an.



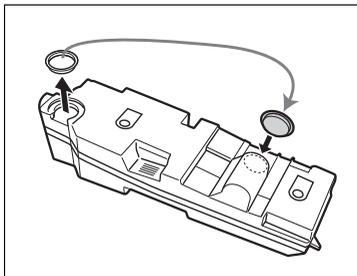
3 Ziehen Sie den vollen Alttonerbehälter heraus.



! ACHTUNG

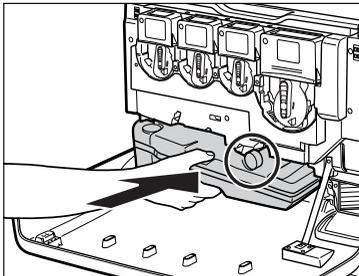
Neigen Sie den Abfalltonerbehälter beim Herausnehmen nicht, damit kein Toner verschüttet wird und Sie ihn an Hände oder Kleidung bekommen. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.

4 Bitte verschließen Sie den vollen Alttonerbehälter mit dem mitgelieferten Deckel.

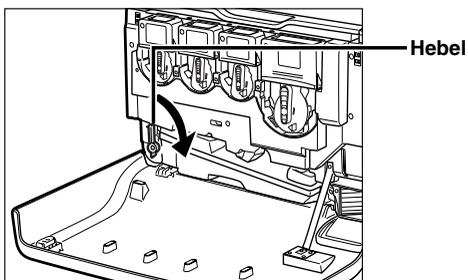


5 Setzen Sie den neuen Alttonerbehälter ein.

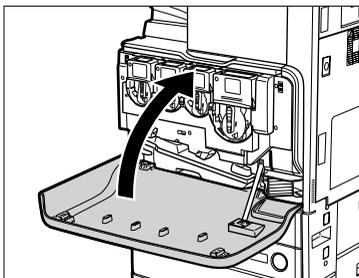
Beim Einsetzen des neuen Alttonerbehälters richten Sie den eingekreisten Bereich, am Abfalltonerbehälter an der Haupteinheit aus wie unten abgebildet.



6 Stellen Sie den Hebel in seine ursprüngliche Position zurück.



7 Schließen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

Die regelmäßige Reinigung

Wenn die Scans der Originale nicht sauber sind, reinigen Sie bitte die folgenden Bereiche. Zur Erhaltung der hohen Druckqualität sollten Sie diese Bereiche ein- bis zweimal monatlich reinigen.

- Vorlagenglas
- Unterseite der Originalabdeckung
- Einzug/Walzen am Einzug

WARNUNG

- **Beim Reinigen des Systems schalten Sie es bitte zuerst am Hauptschalter aus und ziehen den Netzstecker. Wenn diese Maßnahmen nicht getroffen werden, besteht die Gefahr von Bränden oder elektrischen Schlägen.**
- **Verwenden Sie zur Reinigung nie Alkohol, Benzin, Verdüner oder andere Lösungsmittel. Sie können Plastikteile im System beschädigen.**
- **Bitte ziehen Sie regelmäßig den Netzstecker aus der Netzsteckdose und entfernen Sie den Staub und Schmutz aus dem Bereich um die Metallpins und innerhalb der Netzsteckdose mit einem trockenen Tuch. Wenn das System lange Zeit in einer feuchten, staubigen oder rauchigen Umgebung installiert ist, kann sich in diesem Bereich Staub sammeln und feucht werden. Dies kann zu Kurzschlüssen führen und Brände verursachen.**

Vorlagenglas und Unterseite des Einzugs/Vorlagenglases

Reinigen Sie das Vorlagenglas und die Unterseite des Einzugs/der Originalabdeckung und folgen Sie dabei den unten stehenden Anleitungen.

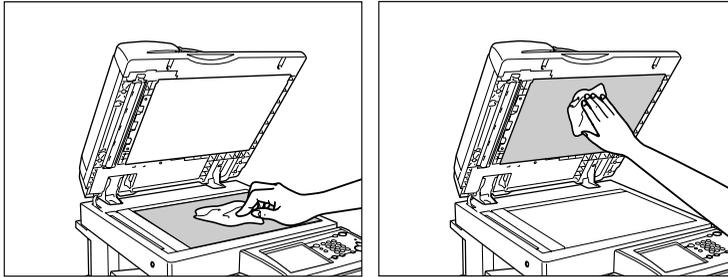
WICHTIG

Wenn das Vorlagenglas und das Originaltransportband/die Unterseite der Originalabdeckung verschmutzt ist, wird das Original möglicherweise nicht richtig eingescannt oder das Format des Originals wird falsch erkannt.

HINWEIS

Sie müssen die Unterseite der Originalabdeckung nur reinigen, wenn die Originalabdeckung angeschlossen ist.

- 1** Reinigen Sie das Vorlagenglas und die Unterseite des Einzugs mit einem Tuch, das Sie vorher mit Wasser befeuchtet haben, und wischen Sie dann mit einem weichen, trockenen Tuch nach.



⚠ ACHTUNG

Bitte feuchten Sie das Tuch zum Reinigen nicht zu stark an, da zu viel Wasser Originale beschädigen oder zu ernststen Beschädigungen im System führen kann.

Das manuelle Reinigen des Einzugs

Wenn Ihre Originale nach der Zufuhr über den Einzug schwarze Streifen haben oder verschmutzt sind, reinigen Sie bitte die Walzen am Einzug.

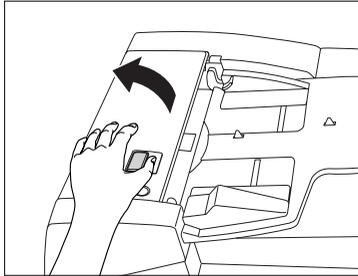
⚠ ACHTUNG

Bitte feuchten Sie das Tuch zum Reinigen nicht zu stark an, da zu viel Wasser Originale beschädigen oder zu ernststen Beschädigungen im System führen kann.

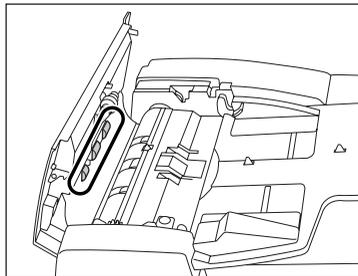
👉 WICHTIG

- Drehen Sie die Walzen während der Reinigung.
- Diese Maßnahmen sind nur erforderlich, wenn der Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

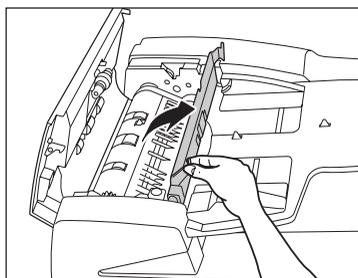
- 1** Öffnen Sie die Abdeckung des Einzugs.



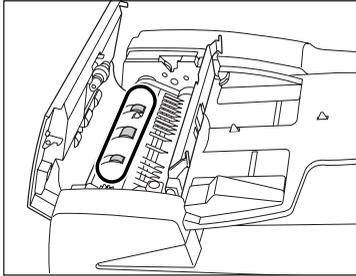
- 2** Reinigen Sie die Walzen (insgesamt an drei Positionen) innen hinter der Abdeckung des Einzugs mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.



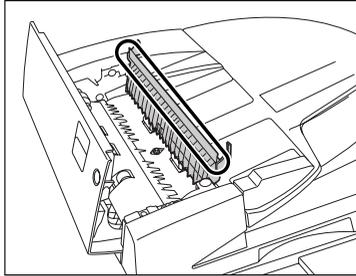
- 3** Öffnen Sie die innere Abdeckung, indem Sie sie an den vorderen Griffen halten.



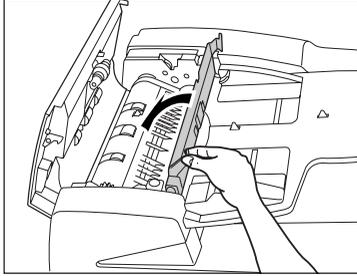
- 4** Reinigen Sie die Walzen (insgesamt an drei Positionen) innen hinter der inneren Abdeckung mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.



- 5** Reinigen Sie den transparenten Plastikbereich der inneren Abdeckung mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.



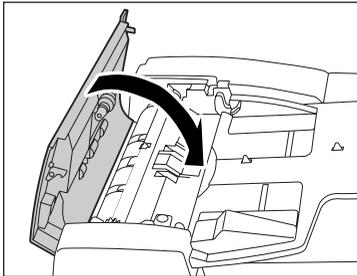
6 Schließen Sie die innere Abdeckung.



! ACHTUNG

Bitte schließen Sie die innere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

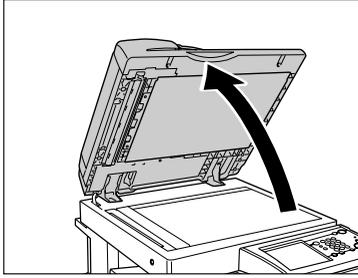
7 Schließen Sie die Abdeckung des Einzugs.



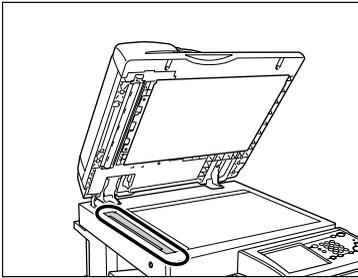
! ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

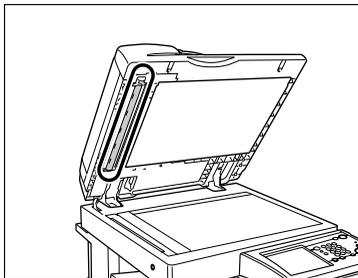
8 Heben Sie den Einzug an.



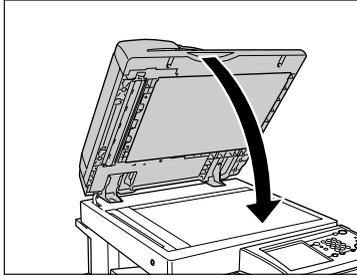
9 Reinigen Sie den Scanbereich des Einzugs mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.



10 Reinigen Sie die Metallteile neben den Walzen mit einem mit Wasser befeuchteten Tuch. Dann trocknen Sie mit einem anderen weichen Tuch nach.



11 Senken Sie den Einzug.



ACHTUNG

- Bitte senken Sie den Einzug vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.
- Bitte beachten Sie beim Schließen des Einzugs, dass das Licht, das vom Vorlagenglas ausgeht, sehr hell sein kann.

Das Reinigen der Haupteinheit innen

Wenn auf den Drucken Streifen oder Schmutz erscheinen oder Bildbereiche auf dem Druck fehlen, ist möglicherweise das Innere der Haupteinheit verschmutzt. In diesem Fall reinigen Sie das Innere der Haupteinheit wie im Folgenden erläutert.

HINWEIS

Das Reinigen des Inneren der Haupteinheit dauert ca. 10 Sekunden.

1 Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Reinigung der Haupteinheit].

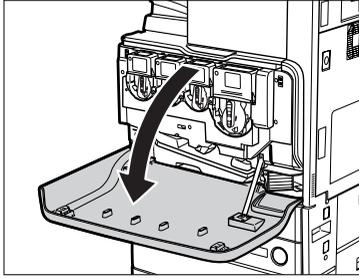
2 Berühren Sie die Taste [Start].

Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, versuchen Sie noch einmal zu drucken.

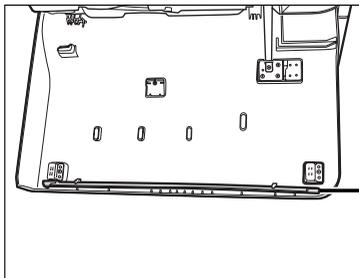
Das Reinigen des Staubschutzglases

Wenn das Staubschutzglas schmutzig ist, ist der Druck möglicherweise nicht sauber. Gehen Sie vor wie im Folgenden erläutert und reinigen Sie das Staubschutzglas.

- 1** Öffnen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.



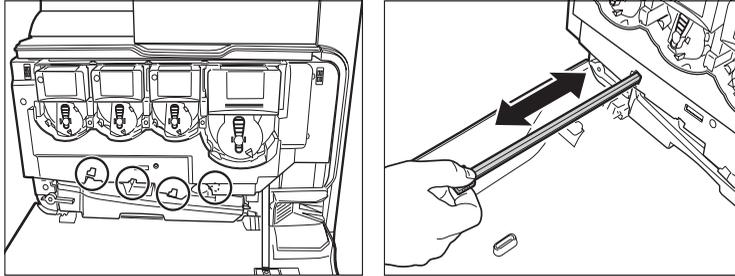
- 2** Nehmen Sie den Reiniger für das Staubschutzglas auf der Halterung an der Rückseite der vorderen Abdeckung.



Reiniger für das
Staubschutzglas

3 Fassen Sie den Reiniger für das Staubschutzglas am Griff und ziehen Sie ihn unter dem Staubschutzglas innen in der Einheit mehrmals vorsichtig hin und her (ca. 5- oder 6-mal).

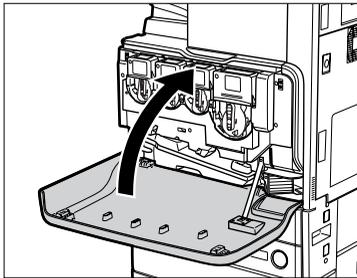
Reinigen Sie die vier Positionen wie unten abgebildet. An der Haupteinheit sind Markierungen, die die Positionen zum Reinigen anzeigen. Beachten Sie diese Markierungen beim Reinigen des Staubschutzglases.



4 Nachdem Sie das Reinigen des Staubschutzglases abgeschlossen haben, drücken Sie den Reiniger für das Staubschutzglas vorsichtig wieder in die Halterung an der Rückseite der vorderen Abdeckung.

Setzen Sie den Reiniger für das Staubschutzglas an der Rückseite der vorderen Abdeckung wieder so ein, dass die Spitze nach links zeigt.

5 Schließen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit.



⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

Das automatische Reinigen des Einzugs

Wenn ihre Originale schwarze Streifen haben oder schmutzig sind, nachdem Sie sie über den Einzug gescannt haben, reinigen Sie die Walzen des Einzugs, indem Sie mehrmals hintereinander weißes Papier zuführen.



WICHTIG

Diese Maßnahmen sind nur erforderlich, wenn der Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung) angeschlossen ist.



HINWEIS

Das Reinigen des Einzugs dauert ca. 25 Sekunden.

1 **Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Einzug reinigen].**

2 **Legen Sie 10 Blatt unbedrucktes Papier in den Einzug → Berühren Sie die Taste [Start].**

Fächern Sie die Blätter unbedingt gut auf.

Verwenden Sie A4-Papier (60 bis 80 g/m²).

Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, versuchen Sie noch einmal zu drucken.



HINWEIS

Sie können die laufende Reinigung durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

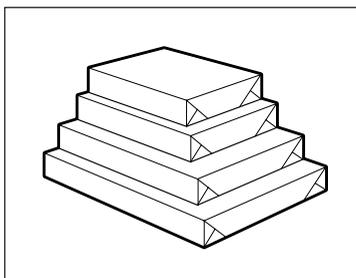
Verbrauchsmaterialien

Es gibt für dieses System folgende Verbrauchsmaterialien von Canon. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihren Canon Servicepartner.

Wir empfehlen Ihnen, rechtzeitig daran zu denken, sich einen Vorrat an Druckmaterialien und Toner bei Ihrem Canon Servicepartner zu bestellen.

■ Druck-/Kopiermaterialien

Außer Normalpapier in den Formaten A3, A4 und A5 stehen Recyclingpapier, farbiges Papier, OHP-Folien (für dieses System empfohlen), Pauspapier, Etiketten und andere Materialien zur Verfügung. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihren Canon Servicepartner.



! ACHTUNG

Bitte lagern Sie Papier nie an Orten, an denen es offenen Flammen ausgesetzt ist, da es sich entzünden und so Verbrennungen oder Feuer verursachen kann.

WICHTIG

Bitte lagern Sie restliches Papier nach dem Öffnen einer Verpackung immer fest eingewickelt in seiner Originalverpackung, damit es nicht feucht wird.

HINWEIS

- Bitte verwenden Sie für Drucke und Kopien in gleich bleibend hoher Qualität nur von Canon empfohlenes Kopiermaterial.
- Einige im Handel erhältliche Papiersorten sind nicht für dieses System geeignet. Wenn Sie Papier benötigen, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Canon Servicepartner auf.

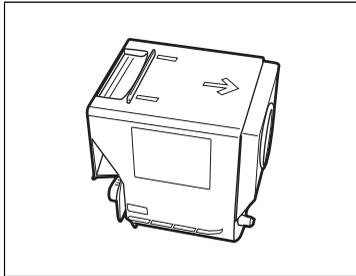
■ Toner

Wenn eine Meldung auf dem Display Sie auffordert, eine neue Tonerpatrone einzusetzen, ersetzen Sie die verbrauchte Tonerpatrone durch eine neue in der gleichen Farbe.

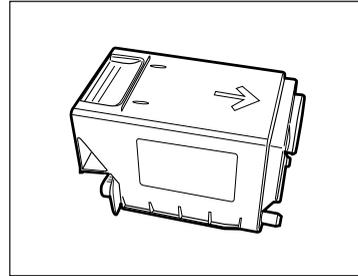
Es gibt Toner in vier Farben: Schwarz, Gelb, Magenta und Cyan.

Prüfen Sie, welche Farbe Ihnen fehlt, bevor Sie Tonerpatronen bei Ihrem Canon Vertriebspartner nachbestellen. Vergewissern Sie sich auch beim Einsetzen einer neuen Tonerpatrone, dass Sie die richtige Farbe einsetzen.

Bitte verwenden Sie nur Toner, der für dieses System vorgesehen ist.



Tonerpatrone für Schwarz



Tonerpatrone für Cyan,
Magenta oder Gelb

⚠️ WARNUNG

- Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.
- Lagern Sie Toner und Alttoner bitte nie in der Nähe von Feuer oder Öfen und versuchen Sie auch nicht, ihn durch Verbrennen zu entsorgen. Er kann sich entzünden und Verbrennungen oder Feuer verursachen.

⚠️ ACHTUNG

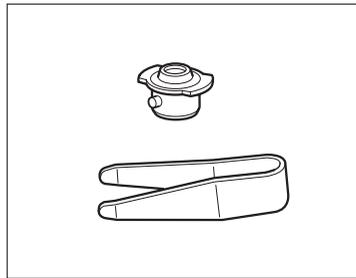
Bitte bewahren Sie Toner außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf. Sollten Verbrauchsmaterialien verschluckt oder eingeatmet worden sein, ziehen Sie bitte sofort einen Arzt zu Rate.

👤 WICHTIG

Bitte lagern Sie Toner kühl und trocken außerhalb direkter Sonneneinstrahlung. Empfohlene Lagerungsbedingungen: Temperatur unter 60° und Luftfeuchtigkeit unter 80%.)

■ Stempelpatrone

Die Stempelpatrone benötigen Sie zum Kennzeichnen der eingescannten Originale mit einem Stempel. Greifen Sie die Stempelpatrone bitte immer mit der mitgelieferten Pinzette.



■ Original Verbrauchsmaterialien

Canon entwickelt ununterbrochen technologische Neuerungen für Canon Toner, Trommel und Patronen, die besonders für multifunktionale Systeme geeignet sind.

Nutzen Sie die Vorteile der optimalen Druckleistung, des maximalen Druckvolumens und von qualitativ hochwertigen Drucken, die mit Canon's neuer zukunftsorientierter Technologie möglich werden. Aus diesem Grund empfehlen wir die Verwendung von Original Canon Verbrauchsmaterialien für Ihr multifunktionales System von Canon.

Gehen Sie zu <http://www.canon-europe.com/consumables/>, wenn Sie mehr zu den Canon Verbrauchsmaterialien erfahren wollen.



Störungsbeseitigung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Vorgehen bei Auftreten eines Papierstaus in der Haupteinheit und in Elementen der Zusatzausstattung und Fehlermeldungen.

Das Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus	8-2
Das Entfernen von Papierstaus	8-3
Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus	8-3
Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)	8-10
Eingang der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)	8-12
Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)	8-15
Stapelanlage	8-18
Kassette 1	8-21
Kassette 2	8-26
Kassetteneinheit Y3 (Zusatzausstattung)	8-30
Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung)	8-34
Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung)	8-38
Finisher Z1 (Zusatzausstattung)	8-43
Innenseite der oberen Abdeckung des Finisher Y1/Finisher Y2 (Zusatzausstattung)	8-47
Inneres der Buffer Pass Unit E2 des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)	8-50
Innenseite der vorderen Abdeckung des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)	8-53
Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)	8-57
Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung)	8-61
Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung)	8-64
Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung)	8-67
Das Entfernen von Heftklammerstaus	8-70
Finisher Z1 (Zusatzausstattung)	8-70
Finisher Y1/Finisher Y2 (Zusatzausstattung)	8-73
Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)	8-76
Liste der Fehlermeldungen	8-81
Selbstdiagnosemeldungen	8-81
Liste mit Fehlercodes ohne Meldungen	8-86
Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens	8-94
Die Servicemeldung	8-97
Das Benachrichtigen Ihres Canon Servicepartners	8-97
Das Einstellen der Funktionsbeschränkungen vom Servicedisplay aus	8-99
Wenn das System sich nicht einschalten lässt	8-101

Das Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus

Wenn häufig Papierstaus auftreten, obwohl es kein generelles Problem mit dem System gibt, können folgende zwei Gründe dafür verantwortlich sein. Gehen Sie folgendermaßen vor und senken Sie die Häufigkeit der Papierstaus.

■ Es sind noch Papierfetzen in der Einheit.

Bei Herausziehen von gestautem Papier sind Papierfetzen abgerissen und in der Einheit zurückgeblieben, die nun die häufigen Papierstaus verursachen. Wenn gestautes Papier beim Herausziehen reißt, entfernen Sie bitte unbedingt alle Stücke aus dem System.

■ Der Papierformatregler ist falsch eingestellt.

Vergewissern Sie sich, dass das Papierformaträdchen rechts an der Kassette mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt. Wenn das Papierformaträdchen auf dem falschen Format steht, kommt es zu häufigen Papierstaus.

Das Entfernen von Papierstaus

Wenn während des Kopierens oder Druckens ein Papierstau auftritt, erscheint unten abgebildetes Papierstaudisplay.

Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus

Auf dem Display wird die Position des gestauten Papiers angezeigt, gefolgt von Anleitungen zum Entfernen des gestauten Papiers. Die beiden Displays erscheinen solange abwechselnd, bis Sie den Papierstau vollständig entfernt haben.

■ Beispiel für ein Display mit Positionsanzeige des Papierstaus

Die Position des Papierstaus wird in der oberen rechten Ecke des Displays mit einem roten Kreis angezeigt.

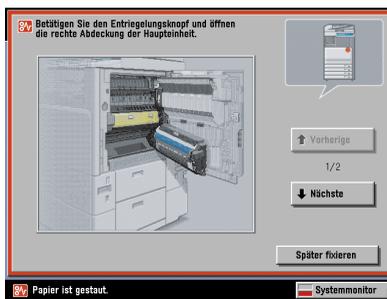
Durch Berühren der Taste [Später fixieren] können Sie bereits Einstellungen zu Funktionen programmieren oder Originale scannen, auch wenn Sie das gestaute Papier nicht sofort entfernen.



👉 WICHTIG

- Wenn Originale im Einzug gestaut sind, können Sie nicht weiter mit dem System arbeiten. Bitte folgen Sie beim Entfernen des Papiers den Anleitungen auf dem Display. (Vgl. Abschnitt "Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-38.)
- Wenn das MEAP Display angezeigt wird, erscheint eine Meldung im Bereich Job-/Druckmonitor. Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] → Folgen Sie beim Entfernen des gestauten Papiers den Anleitungen auf dem Display.

■ Beispiel für ein Display mit Anleitungen zum Entfernen eines Papierstaus



⚠️ WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

⚠️ ACHTUNG

- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus und gestauten Originalen vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus und gestauten Originalen vor, damit Sie sich nicht an Kanten im System schneiden. Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, benachrichtigen Sie Ihren autorisierten Canon Vertriebspartner.
- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.
- Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischen Schlag verursachen.
- Nachdem Sie alles gestaute Papier aus der Einheit entfernt haben, nehmen Sie Ihre Hände sofort aus dem System. Auch, wenn das System nicht arbeitet, können Ihre Hände, Haare oder Bekleidung von den Walzen ergriffen werden, und Sie können sich dabei verletzen oder das System beschädigen, wenn plötzlich ein Druckvorgang startet.

📝 HINWEIS

Wenn an mehreren Positionen Papier gestaut ist, entfernen Sie es bitte in der auf dem Display angezeigten Reihenfolge.

1 Überprüfen Sie bitte die angegebenen Bereiche und entfernen alles dort gestaute Papier.

Anleitungen zum Vorgehen beim Entfernen des gestauten Papiers finden Sie auf den angegebenen Seiten hier im Handbuch. Sie können auch den Anleitungen auf dem Display folgen.

Wenn beim Herausziehen von gestauten Blättern Papierstücke abreißen, entfernen Sie bitte unbedingt alle Stücke aus dem System.



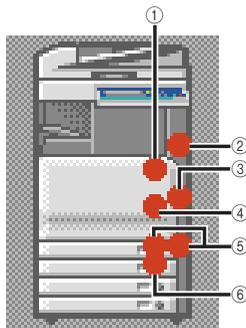
WICHTIG

Wenn Papier gestaut ist und Sie das System ausschalten, wird der Papierstau in den Kassetten nicht mehr erkannt, nachdem Sie das System wieder eingeschaltet haben. Bitte entfernen Sie den Papierstau, bevor Sie das System ausschalten.



HINWEIS

- In einigen Bereichen finden Sie möglicherweise kein gestautes Papier, obwohl dafür ein Papierstau gemeldet wird. Prüfen Sie bitte trotzdem immer alle angezeigten Positionen in der angegebenen Reihenfolge.
- Das folgende Bild, das in der oberen rechten Ecke des Displays erscheint, zeigt mögliche Positionen für gestautes Papier an. Die Nummer der Seite, auf der das Entfernen von gestautem Papier erläutert wird, ist auch unten angezeigt.

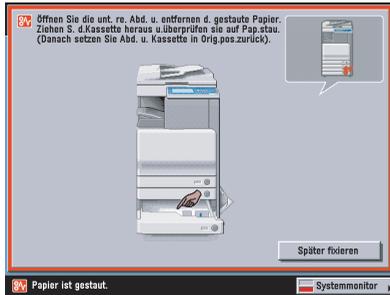


- ① Fixiereinheit (Vgl. Abschnitt "Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-10.)
- ② Eingang der Duplexeinheit (Vgl. Abschnitt "Eingang der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-12.)
- ③ Duplexeinheit (Vgl. Abschnitt "Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)" auf Seite 8-15.)
- ④ Stapelanlage (Vgl. Abschnitt "Stapelanlage" auf Seite 8-18.)
- ⑤ Kassette 1 (Vgl. Abschnitt "Kassette 1" auf Seite 8-21.)
- ⑥ Kassette 2 (Vgl. Abschnitt "Kassette 2" auf Seite 8-26.)

2 Wenn das Papier in einem Element der Zusatzausstattung gestaut ist, lesen Sie die Anleitung zum Entfernen des Papierstaus bitte im Kapitel zu diesem Element nach.

● Kassetteneinheit Y3

- Vgl. Abschnitt "Kassetteneinheit Y3 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-30.



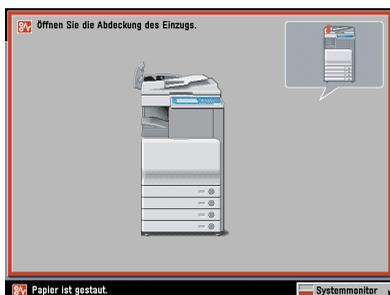
● Papiermagazin Z1

- Vgl. Abschnitt "Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-34.



● Einzug (DADF L1)

- Vgl. Abschnitt "Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung)" auf Seite 8-38.



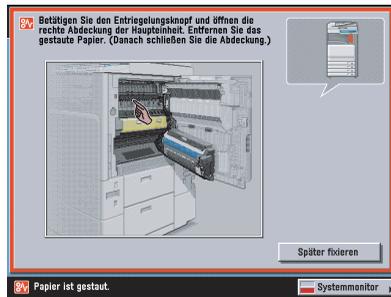
● **Finisher Z1**

□ Vgl. Abschnitt "Finisher Z1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-43.



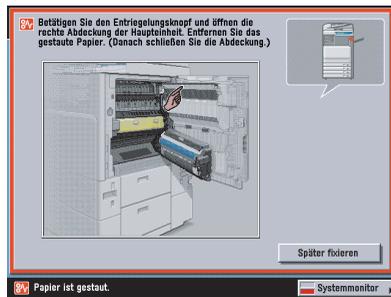
● **Zusatzausgabefach D1**

□ Vgl. Abschnitt "Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-64.



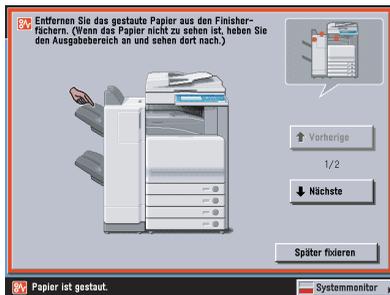
● **Kopienauffang J1**

□ Vgl. Abschnitt "Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-67.



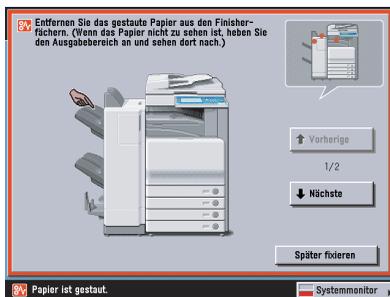
● Finisher Y1

- Vgl. Abschnitt "Innenseite der oberen Abdeckung des Finisher Y1/Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-47.
- Vgl. Abschnitt "Inneres der Buffer Pass Unit E2 des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-50.



● Finisher Y2

- Vgl. Abschnitt "Innenseite der oberen Abdeckung des Finisher Y1/Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-47.
- Vgl. Abschnitt "Inneres der Buffer Pass Unit E2 des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-50.
- Vgl. Abschnitt "Innenseite der vorderen Abdeckung des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-53.
- Vgl. Abschnitt "Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-57.



● Locher Einheit-L1/N1/P1

□ Vgl. Abschnitt "Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung)" auf Seite 8-61.



3 Nachdem Sie alles gestaute Papier aus den Positionen entfernt haben, die auf dem Display angezeigt werden, stellen Sie bitte alle Hebel und Abdeckungen in ihre ursprüngliche Position zurück.

4 Arbeiten Sie nun weiter wie auf dem Display angezeigt.

Nachdem Sie das gestaute Papier aus allen anderen Positionen außer dem Einzug entfernt haben, startet der Kopier-/Druckvorgang automatisch.

Wenn weitere Papierstaus entfernt werden müssen, wird weiterhin das Display mit Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus angezeigt. Wiederholen Sie bitte die oben angegebenen Schritte von Schritt 1 an.

HINWEIS

Sie müssen die Kopien-/Druckanzahl nicht neu eingeben, auch nicht beim Erstellen mehrerer Sätze. Das System berechnet die Anzahl der restlichen Kopien/Drucke automatisch auf der Basis der gestauten Blätter neu.

Fixiereinheit (Inneres der Haupteinheit)

Wenn ein Papierstau in der Fixiereinheit auftritt, wird eine Meldung wie die unten angezeigte auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



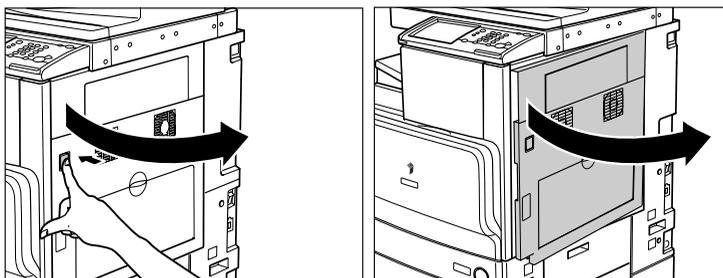
ACHTUNG

Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischen Schlag verursachen.

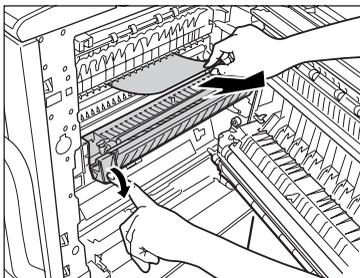
1 Drücken Sie den Knopf an der unteren rechten Abdeckung der Haupteinheit ein und öffnen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.

Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an die Haupteinheit angeschlossen ist, nehmen Sie alles dort gesammelte Papier aus dem Fach. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-39.



- 2** Ziehen Sie die obere Abdeckung der Fixiereinheit am Griff nach unten und ziehen Sie alles dort gestaute Papier heraus.



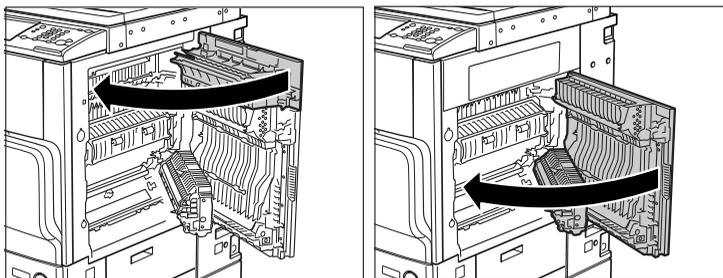
Wenn Sie das gestaute Papier so nicht entfernen können, ziehen Sie es vom unteren Bereich der Fixiereinheit aus heraus.

! ACHTUNG

Die Teile im Inneren der Fixiereinheit sind heiß. Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor und berühren Sie in diesem Bereich ausschließlich das gestaute Papier und die obere Abdeckung.

- 3** Schließen Sie die obere rechte Abdeckung und dann die untere rechte Abdeckung vorsichtig. Die Abdeckungen müssen mit einem Klicken in der Verschlussposition einrasten.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



! ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

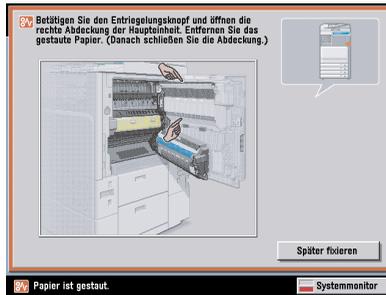
4 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdiskplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Eingang der Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)

Wenn Papier am Eingang der Duplexeinheit gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



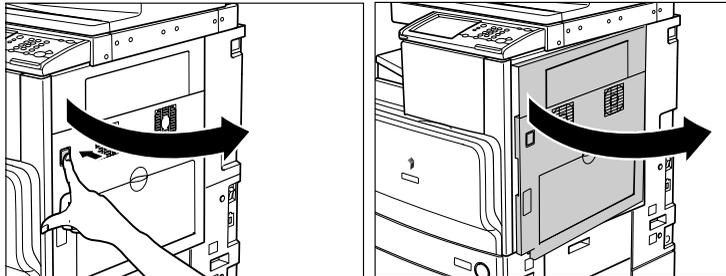
ACHTUNG

Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischen Schlag verursachen.

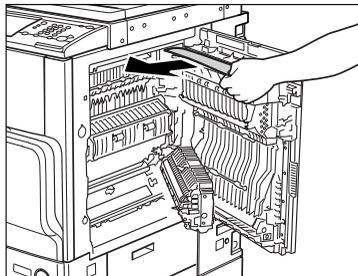
1 Drücken Sie den Knopf an der unteren rechten Abdeckung der Haupteinheit ein und öffnen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.

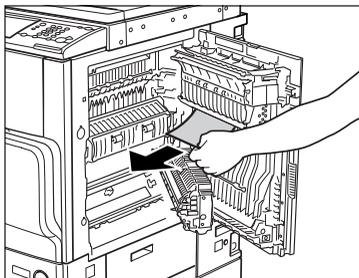
Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an die Haupteinheit angeschlossen ist, nehmen Sie alles dort gesammelte Papier aus dem Fach. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-39.



2 Entfernen Sie alles gestaute Papier aus dem oberen Bereich der Duplexeinheit.

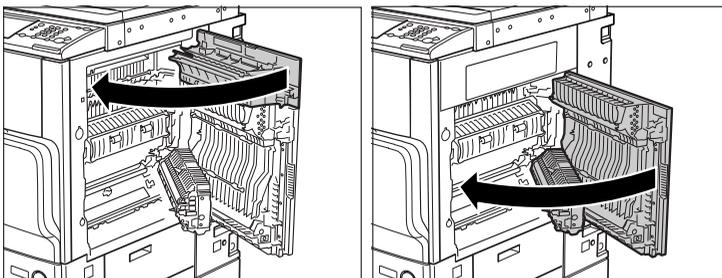


- 3** Entfernen Sie alles gestaute Papier aus dem unteren Bereich der Duplexeinheit.



- 4** Schließen Sie die obere rechte Abdeckung und dann die untere rechte Abdeckung vorsichtig. Die Abdeckungen müssen mit einem Klicken in der Verschlussposition einrasten.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

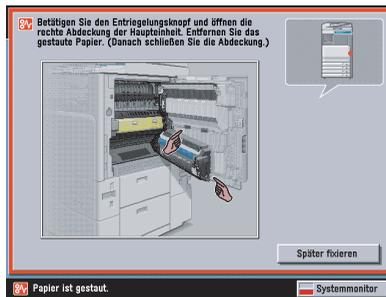
5 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Duplexeinheit (Inneres der Haupteinheit)

Wenn ein Papierstau in der Duplexeinheit auftritt, wird eine Meldung wie die unten angezeigte auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



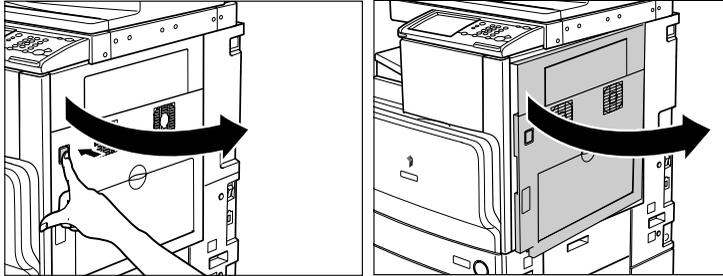
ACHTUNG

Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden sehr heiß, während das System in Gebrauch ist. Wenn Sie Papierstaus entfernen oder andere Arbeiten im Systeminneren ausführen, berühren Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht, Sie können sonst Verbrennungen und elektrischen Schlag verursachen.

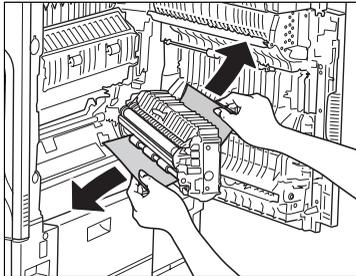
1 Drücken Sie den Knopf an der unteren rechten Abdeckung der Haupteinheit ein und öffnen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.

Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an die Haupteinheit angeschlossen ist, nehmen Sie alles dort gesammelte Papier aus dem Fach. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-39.

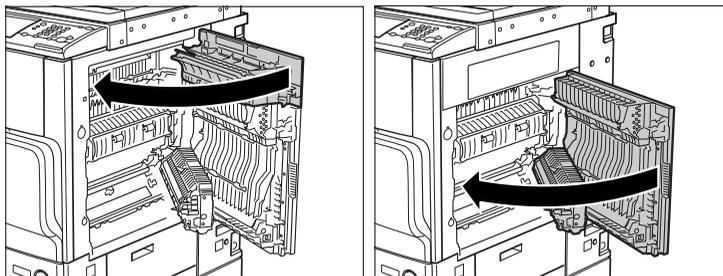


2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



3 Schließen Sie die obere rechte Abdeckung und dann die untere rechte Abdeckung vorsichtig. Die Abdeckungen müssen mit einem Klicken in der Verschlussposition einrasten.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

4 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

📌 HINWEIS

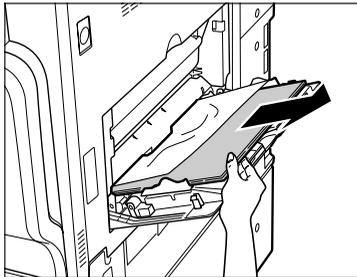
Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Stapelanlage

Wenn ein Papierstau in der Stapelanlage aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



- 1 Nehmen Sie alle nicht gestauten Blätter aus der Stapelanlage.**



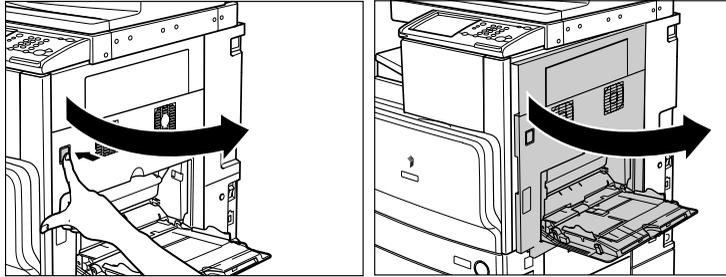
- 2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.**



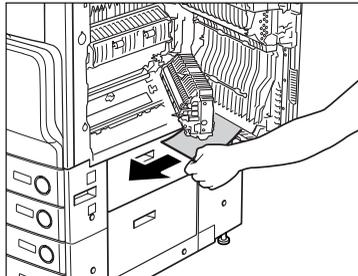
3 Drücken Sie den Knopf an der unteren rechten Abdeckung der Haupteinheit ein und öffnen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.

Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an die Haupteinheit angeschlossen ist, nehmen Sie alles dort gesammelte Papier aus dem Fach. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-39.

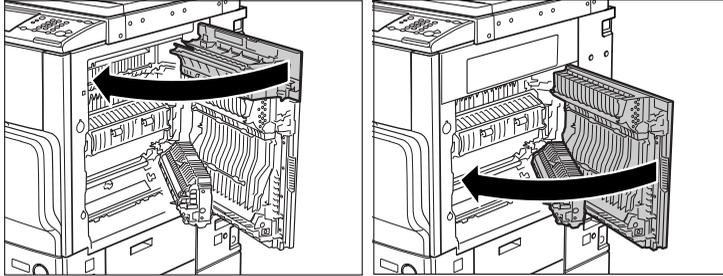


4 Entfernen Sie alles gestaute Papier aus der Stapelanlage in der rechten Abdeckung der Haupteinheit.



5 Schließen Sie die obere rechte Abdeckung und dann die untere rechte Abdeckung vorsichtig. Die Abdeckungen müssen mit einem Klicken in der Verschlussposition einrasten.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

6 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Kassette 1

Wenn ein Papierstau in Kassette 1 aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



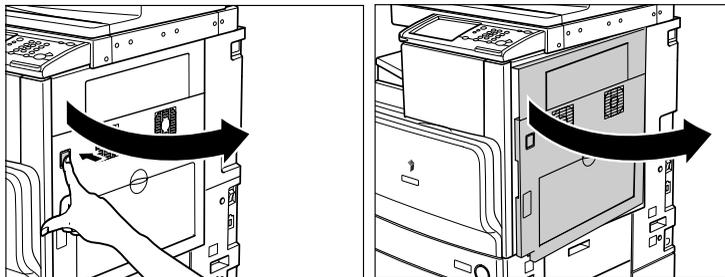
ACHTUNG

Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.

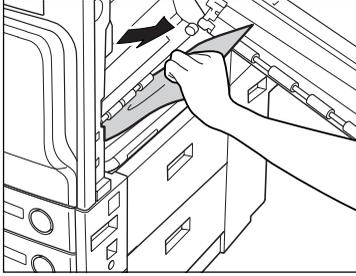
1 Drücken Sie den Knopf an der unteren rechten Abdeckung der Haupteinheit ein und öffnen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.

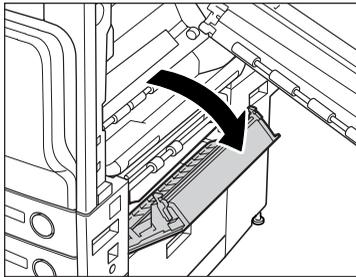
Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an die Haupteinheit angeschlossen ist, nehmen Sie alles dort gesammelte Papier aus dem Fach. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-39.



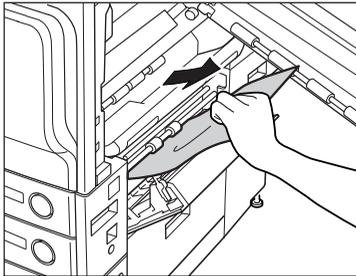
2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



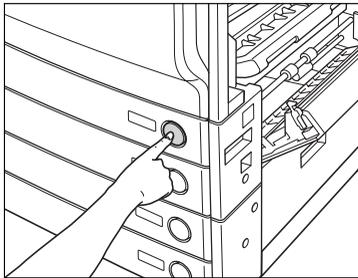
3 Öffnen Sie die obere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.



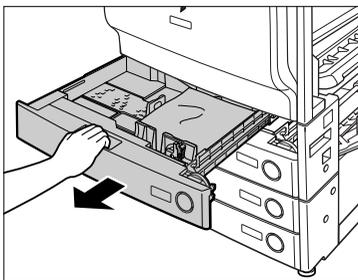
4 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



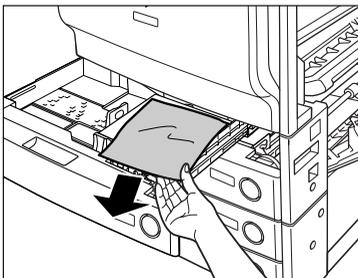
- 5** Drücken Sie den Löseknopf für Kassette 1 ein und lassen Sie ihn wieder los.



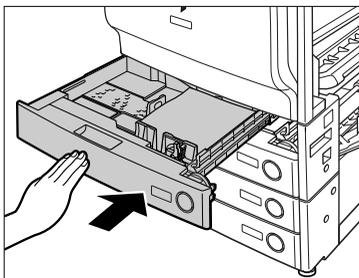
- 6** Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.



- 7** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



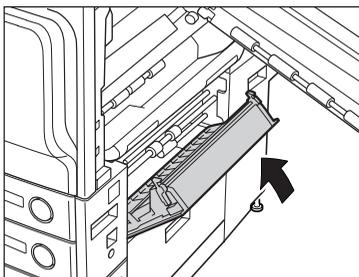
- 8** Fassen Sie die Kassette 1 am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.



⚠ ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zuröck, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

- 9** Schließen Sie die obere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.

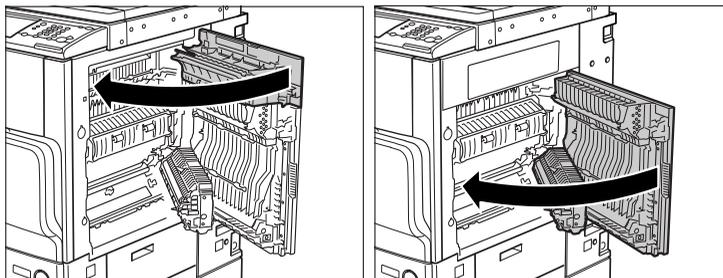


⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

10 Schließen Sie die obere rechte Abdeckung und dann die untere rechte Abdeckung vorsichtig. Die Abdeckungen müssen mit einem Klicken in der Verschlussposition einrasten.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

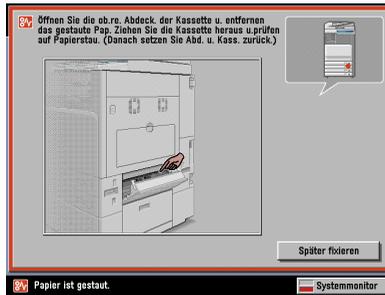
11 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Kassette 2

Wenn ein Papierstau in Kassette 2 aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.

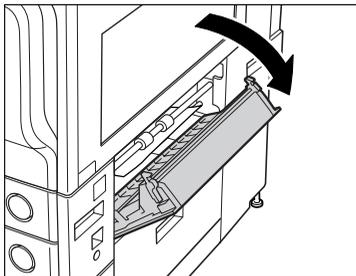


ACHTUNG

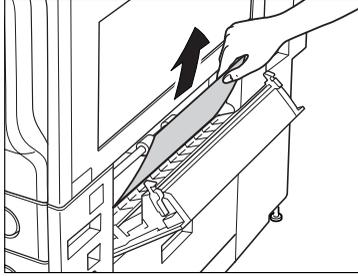
Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.

1 Öffnen Sie die obere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.

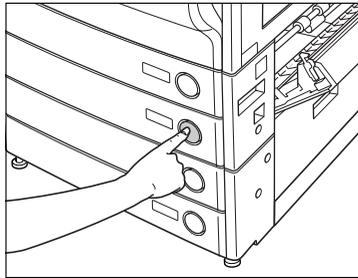
Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



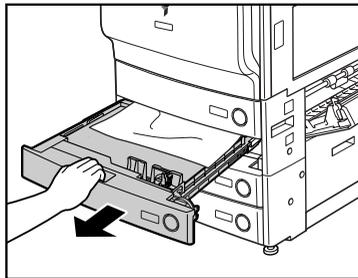
2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



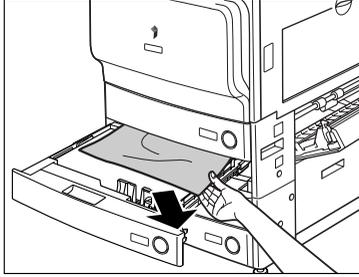
3 Drücken Sie den Löseknopf für Kassette 2 ein und lassen Sie ihn wieder los.



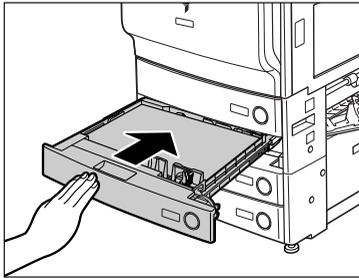
4 Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.



5 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



6 Fassen Sie die Kassette 2 am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.

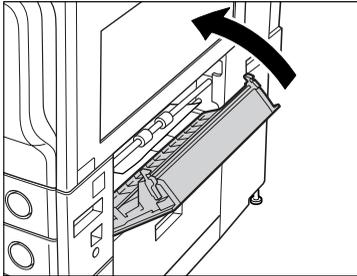


ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

7 Schließen Sie die obere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

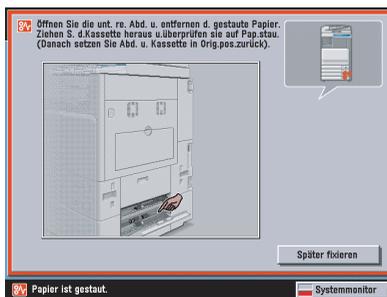
8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Kassetteneinheit Y3 (Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau in der optionalen Kassetteneinheit Y3 aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

ACHTUNG

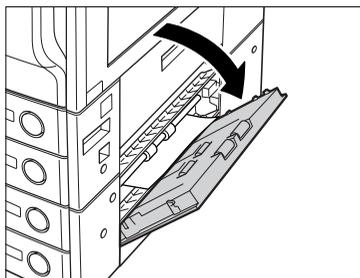
Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstau vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.

WICHTIG

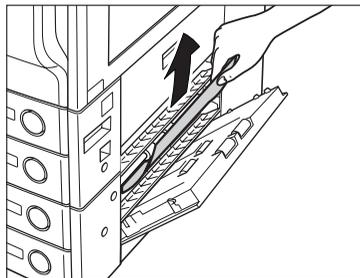
Wenn Papier in der Kassetteneinheit gestaut ist, entfernen Sie bitte unbedingt zuerst gestautes Papier aus der Innenseite der unteren rechten Abdeckung. Wenn Sie zuerst das gestaute Papier aus der Kassetteneinheit entfernen, kann es reißen, so dass Papierfetzen in der Einheit gestaut bleiben, die nicht bemerkt werden oder schwer zu entfernen sind.

1 Öffnen Sie die untere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.

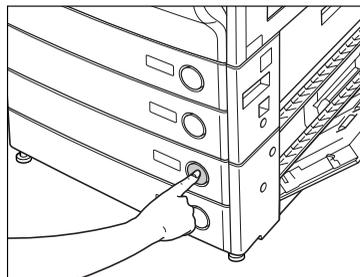
Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



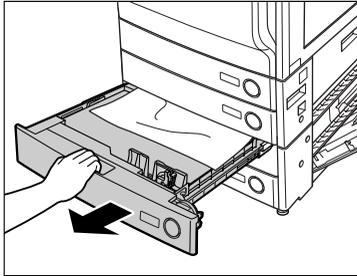
2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



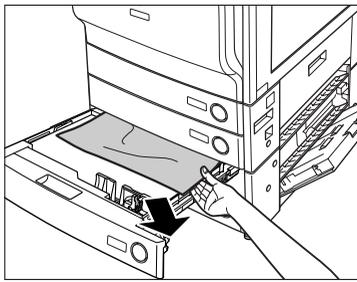
3 Drücken Sie den Löseknopf an der auf dem Display angezeigten Kassette ein, und lassen Sie ihn wieder los.



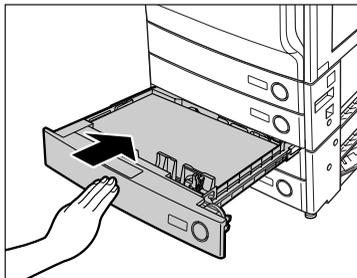
- 4** Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.



- 5** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



- 6** Fassen Sie die Kassette am Griff und schieben Sie sie langsam wieder in das System, bis sie mit einem Klicken einrastet.

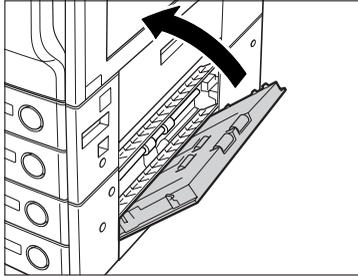


ACHTUNG

Schieben Sie die Kassette bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

7 Schließen Sie die untere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die untere rechte Abdeckung der Kassetteneinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau im optionalen Papiermagazin Z1 aufgetreten ist, wird ein Display wie das unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



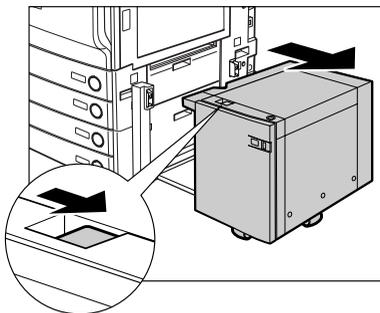
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

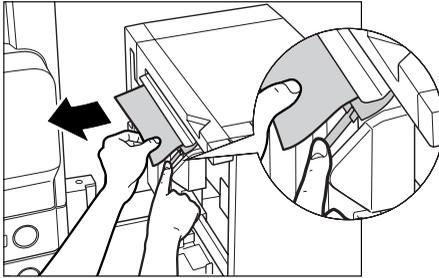
ACHTUNG

Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.

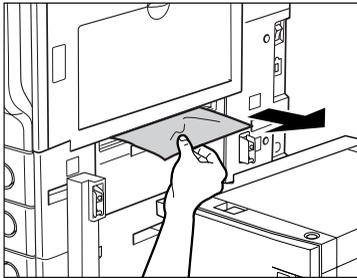
- 1** Drücken Sie den Entriegelungsknopf am Papiermagazin ein und ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



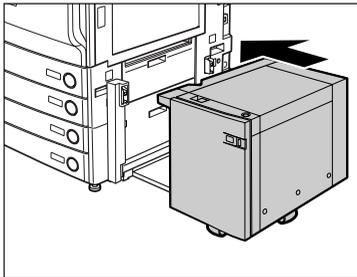
- 2** Drücken Sie den Hebel an der Seite des Papiermagazins herunter, mit dem es mit der Haupteinheit verbunden ist, und entfernen Sie alles gestaute Papier aus dem Einzugsbereich.



Möglicherweise ist auch Papier im Einzugschlitz an der Haupteinheit gestaut. Ziehen Sie alles gestaute Papier aus diesem Einzugschlitz heraus.



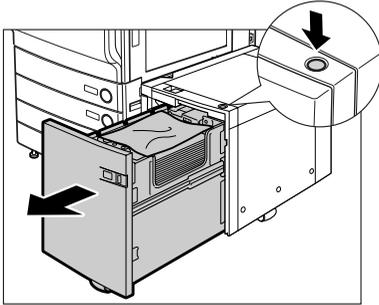
- 3** Verbinden Sie das Papiermagazin wieder mit der Haupteinheit.



Wenn die Meldung zum Entfernen eines Papierstaus nicht länger auf dem Display erscheint, arbeiten Sie bitte bei Schritt 7 weiter.

⚠ ACHTUNG

Bitte verbinden Sie das Papiermagazin und die Haupteinheit vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie könnten sich verletzen.

4 Drücken Sie den Löseknopf und öffnen Sie das Papiermagazin.

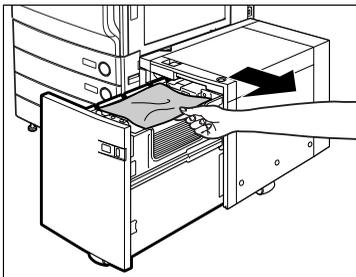
Der Lift im Magazin senkt sich automatisch.

🚫 WICHTIG

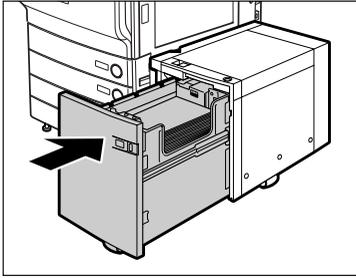
Wenn sich das System im Schlafmodus befindet (das Sensordisplay wird nicht angezeigt und die Bereitschaftsanzeige leuchtet), können Sie das Papiermagazin möglicherweise nicht öffnen. Betätigen Sie in einem solchen Fall zuvor die Taste für das Bedienfeld und drücken Sie dann den Löseknopf für das Papiermagazin nochmals ein.

5 Entfernen Sie alles gestaute Papier.

Prüfen Sie den Bereich sorgfältig, da dort gestaute Blätter möglicherweise schwer zu sehen sind.



6 Schließen Sie das Papiermagazin.



ACHTUNG

Bitte schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig an das System heran, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

7 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdiskplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Einzug (DADF L1, Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau im optionalen Einzug (DADF L1) aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus und folgen Sie den unten stehenden Anleitungen und den Anleitungen auf dem Display um das gestaute Papier zu entfernen.



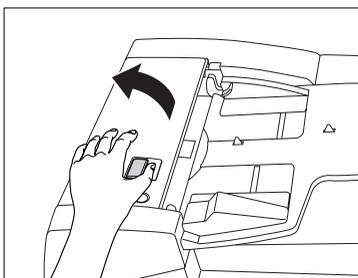
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

ACHTUNG

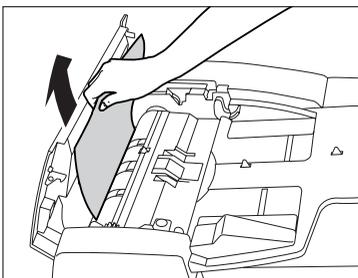
Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von gestauten Originalen vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.

1 Öffnen Sie die Abdeckung des Einzugs.

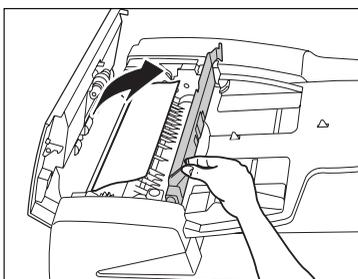


2 Entfernen Sie alle gestauten Originale.

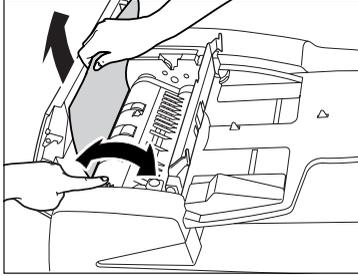
Wenn das Entfernen des gestauten Papiers schwierig ist, ziehen Sie es nicht mit Gewalt heraus, sondern gehen vor wie in den Anleitungen in Schritt 3 erläutert.



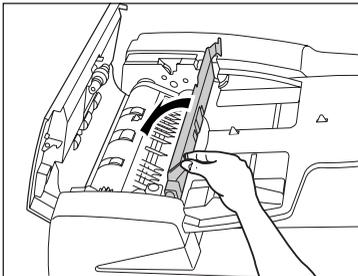
3 Öffnen Sie die innere Abdeckung, indem Sie sie an den vorderen Griffen halten.



- 4** Drehen Sie das Einzugsrad und entfernen Sie alle gestauten Originale.



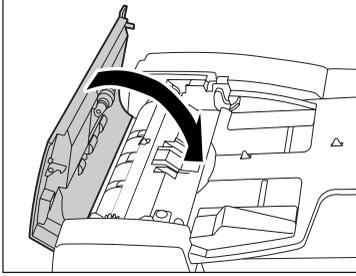
- 5** Schließen Sie die innere Abdeckung.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die innere Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

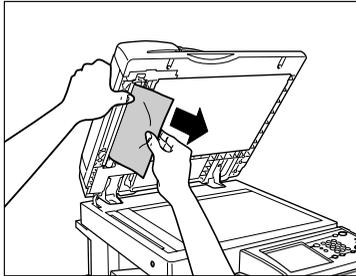
6 Schließen Sie die Abdeckung des Einzugs.



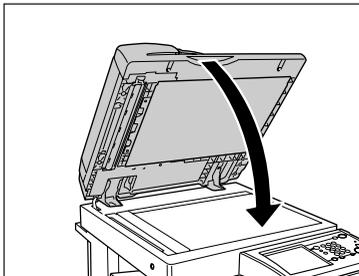
! ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Abdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

7 Heben Sie den Einzug an und entfernen Sie alle gestauten Originale.



8 Senken Sie den Einzug.



ACHTUNG

Bitte senken Sie den Einzug vorsichtig und achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen. Sie könnten sich verletzen.

9 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Finisher Z1 (Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau im optionalen Finisher Z1 auftritt, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

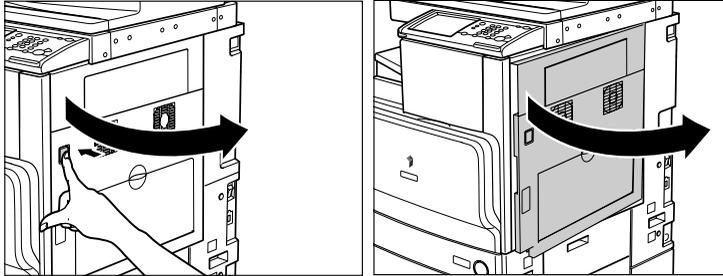
ACHTUNG

- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden. Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, benachrichtigen Sie Ihren autorisierten Canon Vertriebspartner.
- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.

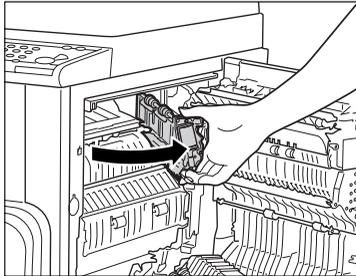
1 Drücken Sie den Knopf an der unteren rechten Abdeckung der Haupteinheit ein und öffnen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.

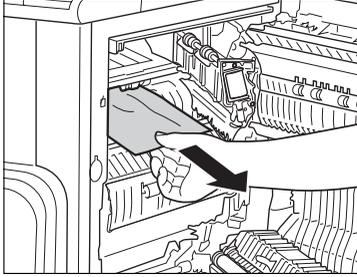
Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an die Haupteinheit angeschlossen ist, nehmen Sie alles dort gesammelte Papier aus dem Fach. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-39.



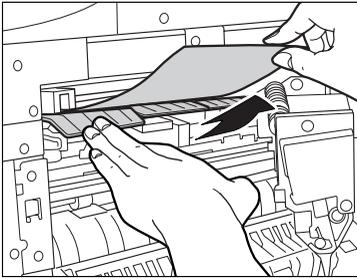
2 Ziehen Sie die Papierausgabeeinheit heraus.



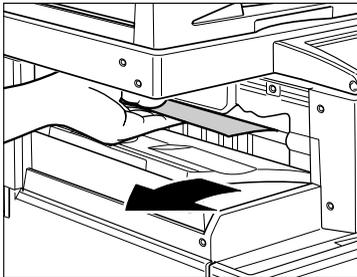
- 3** Nehmen Sie alles gestaute Papier aus der Papierausgabereinheit.



- 4** Ziehen Sie eine der vier inneren Führungen nach unten und ziehen Sie das gestaute Papier heraus.



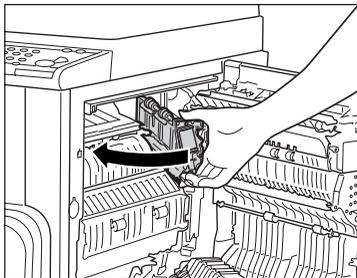
- 5** Ziehen Sie alles gestaute Papier heraus, das aus dem Ausgabefach ragt.



 **WICHTIG**

Wenn der Papierstau aufgetreten ist, während Sie in der Funktion <Heften> drucken oder kopieren, lassen Sie die noch nicht gehefteten Blätter in der Ausgabe. (Der Druck- und Heftvorgang wird fortgesetzt, nachdem Sie den Papierstau entfernt haben.)

- 6** Schieben Sie die Papierausgabereinheit dann vorsichtig in ihre Originalposition zurück.

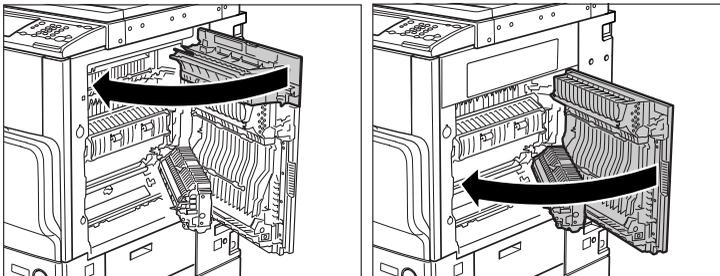


⚠ ACHTUNG

Schieben Sie die Papierausgabereinheit bitte vorsichtig in ihre Originalposition zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen. Sie können sich verletzen.

- 7** Schließen Sie die obere rechte Abdeckung und dann die untere rechte Abdeckung vorsichtig. Die Abdeckungen müssen mit einem Klicken in der Verschlussposition einrasten.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

8 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdисplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Innenseite der oberen Abdeckung des Finisher Y1/ Finisher Y2 (Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau in der oberen Abdeckung des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 (beides Zusatzausstattung) aufgetreten ist, wird ein ähnliches Display angezeigt wie das unten abgebildete. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



WARNUNG

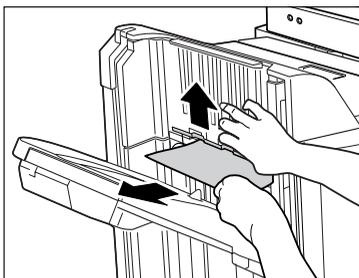
Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

⚠ ACHTUNG

- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden. Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, benachrichtigen Sie Ihren autorisierten Canon Vertriebspartner.
- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.

1 Öffnen Sie den Ausgabeschlitz außen am Finisher und ziehen Sie alles Papier heraus, das von außen sichtbar ist.

Wenn Sie kein gestautes Papier sehen können, prüfen Sie bitte, ob Papier im Inneren des Ausgabebereichs am Finisher gestaut ist.



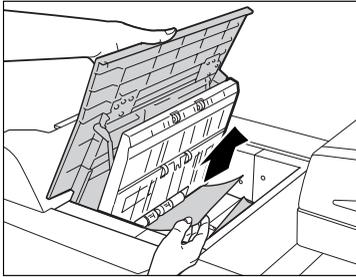
👤 WICHTIG

Wenn der Papierstau aufgetreten ist, während Sie in der Funktion <Heften> drucken oder kopieren, lassen Sie die noch nicht gehefteten Blätter in der Ausgabe. (Der Druck- und Heftvorgang wird fortgesetzt, nachdem Sie den Papierstau entfernt haben.)

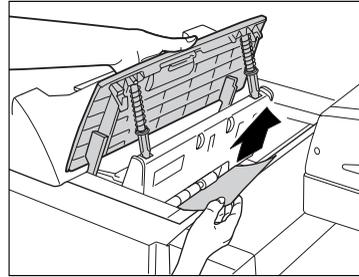
🖋 HINWEIS

Heben Sie beim Öffnen des Ausgabeschlitzes den Bereich an, der auf dem Aufkleber am Ausgabeschlitz angezeigt wird.

- 2** Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus.

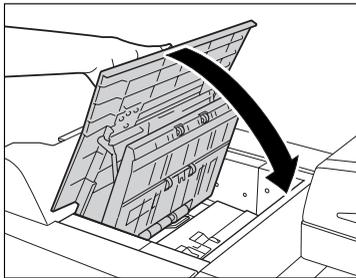


Finisher Y2 (Zusatzausstattung)

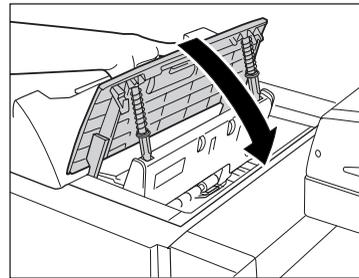


Finisher Y1 (Zusatzausstattung)

- 3** Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



Finisher Y2 (Zusatzausstattung)



Finisher Y1 (Zusatzausstattung)

⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

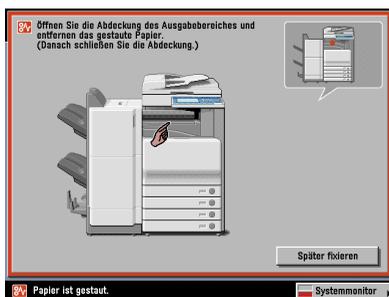
4 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdiskplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Inneres der Buffer Pass Unit E2 des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau in der Glättungseinheit des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 (beides Zusatzausstattung) aufgetreten ist, wird ein ähnliches Display angezeigt wie das unten abgebildete. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



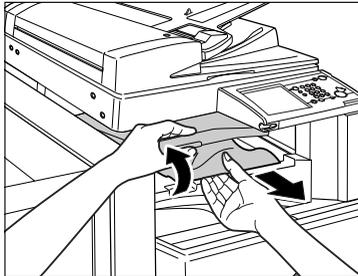
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

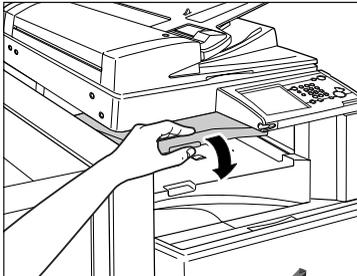
ACHTUNG

- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden. Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, benachrichtigen Sie Ihren autorisierten Canon Vertriebspartner.
- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.

1 Öffnen Sie die Glättungseinheit und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus.



2 Schließen Sie die Glättungseinheit.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die Glättungseinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

3 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdiskplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Innenseite der vorderen Abdeckung des Finisher Y2 (Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau an der Innenseite der vorderen Abdeckung des Finisher Y2 (Zusatzausstattung) aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



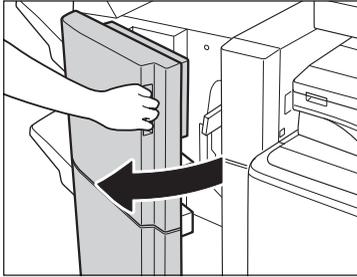
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

ACHTUNG

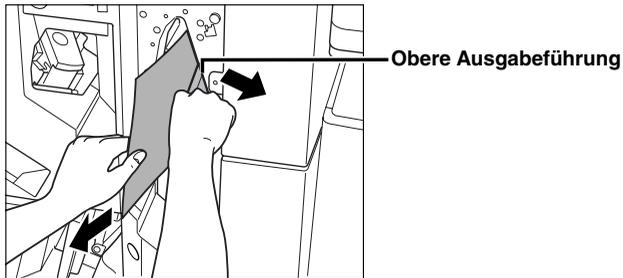
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden. Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, benachrichtigen Sie Ihren autorisierten Canon Vertriebspartner.
- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.

1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



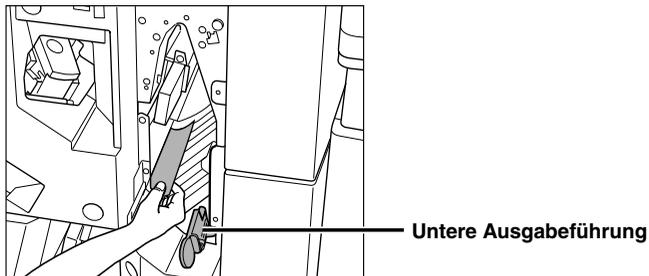
2 Kippen Sie die obere Führungsschiene nach rechts und entfernen Sie alles gestaute Papier.

An der oberen Ausgabeführung sind Federn angebracht, so dass es in ihre ursprüngliche Position zurückkehrt, wenn Sie es loslassen.

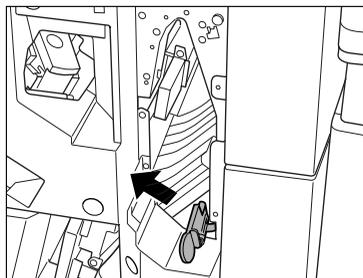


3 Kippen Sie die untere Führungsschiene nach rechts und entfernen Sie alles gestaute Papier.

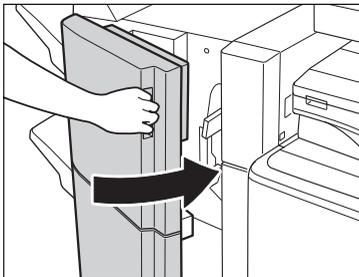
Kippen Sie den Hebel an der unteren Ausgabeführung bis zum Anschlag nach rechts und neigen Sie die untere Ausgabeführung dann auch nach rechts.



4 Setzen Sie den untere Führungsschiene wieder an ihre ursprüngliche Position.



5 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

6 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

✎ HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau im Inneren der Sattelheftungseinheit des Finisher Y2 (Zusatzausstattung) aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



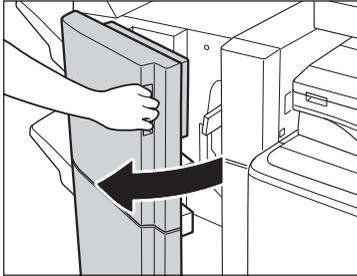
WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

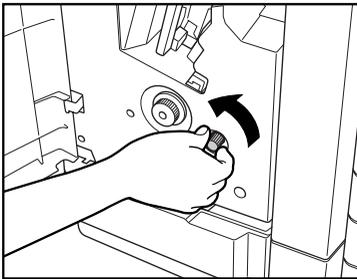
ACHTUNG

- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden. Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, benachrichtigen Sie Ihren autorisierten Canon Vertriebspartner.
- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.

- 1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.**



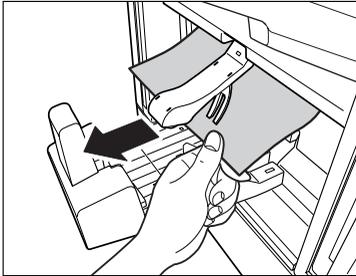
- 2 Drehen Sie den kleinen Knopf rechts in Pfeilrichtung (gegen den Uhrzeigersinn).**



- 3 Drücken Sie den größeren Knopf links ein und drehen Sie ihn gleichzeitig in Pfeilrichtung (im Uhrzeigersinn).**

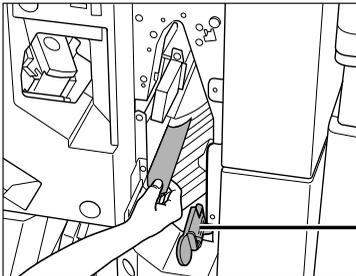


- 4** Ziehen Sie alles gestaute Papier heraus, das aus der Sattelheftungseinheit ragt.



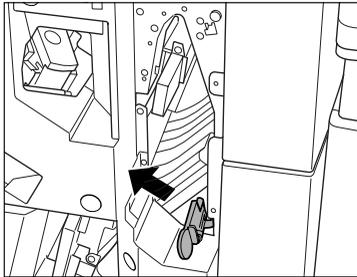
- 5** Kippen Sie die untere Führungsschiene nach rechts und entfernen Sie alles gestaute Papier.

Kippen Sie den Hebel an der unteren Ausgabeführung bis zum Anschlag nach rechts und neigen Sie die untere Ausgabeführung dann auch nach rechts.

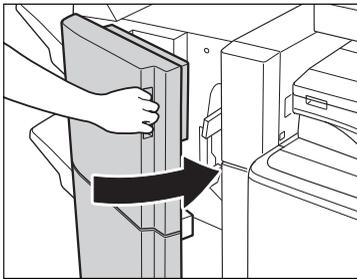


Untere Ausgabeführung

- 6** Setzen Sie den untere Führungsschiene wieder an ihre ursprüngliche Position.



- 7** Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



! ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

- 8** Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

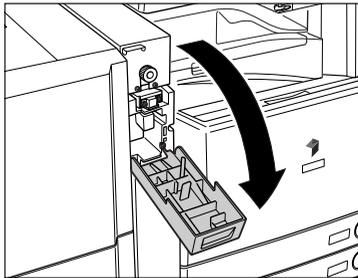
Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung)

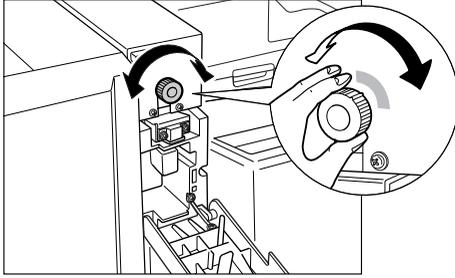
Wenn ein Papierstau in der Locher Einheit-L1/N1/P1 (Zusatzausstattung) aufgetreten ist, wird ein ähnliches Display wie das unten abgebildete angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



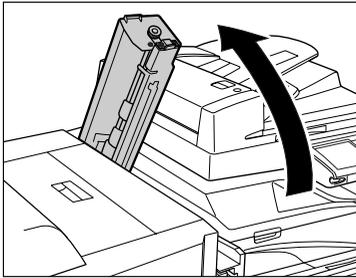
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters.



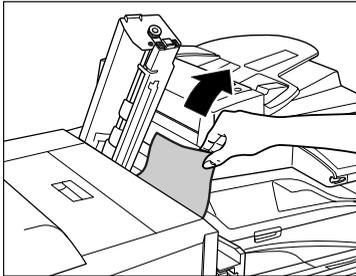
- 2** Richten Sie den Vorsprung am Knopf im schattierten Bereich () aus.



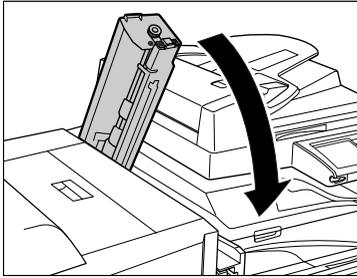
- 3** Öffnen Sie die obere Abdeckung der Lochereinheit.



- 4** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



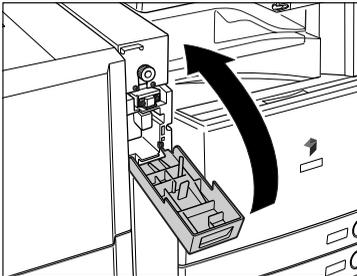
5 Schließen Sie die obere Abdeckung der Lochereinheit.



⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere Abdeckung der Lochereinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

6 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters.



⚠ ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Locherabfallbehälters vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

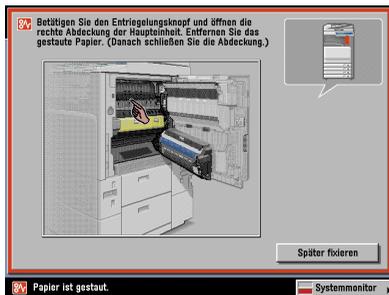
7 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdiskays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Zusatzausgabefach D1 (Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau im Zusatzausgabefach D1 aufgetreten ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



⚠️ WARNUNG

Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

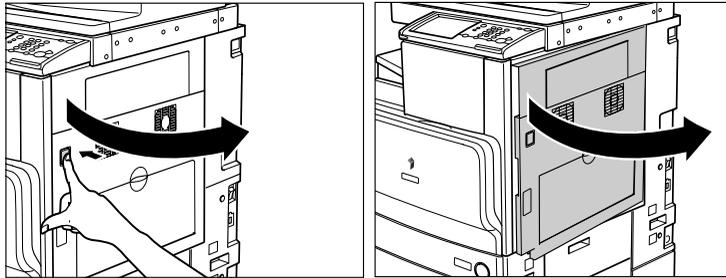
⚠️ ACHTUNG

- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden. Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, benachrichtigen Sie Ihren autorisierten Canon Vertriebspartner.
- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.

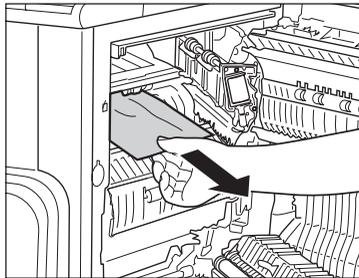
1 Drücken Sie den Knopf an der unteren rechten Abdeckung der Haupteinheit ein und öffnen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.

Wenn der Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung) an die Haupteinheit angeschlossen ist, nehmen Sie alles dort gesammelte Papier aus dem Fach. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Kopienauffang J1" auf Seite 3-39.

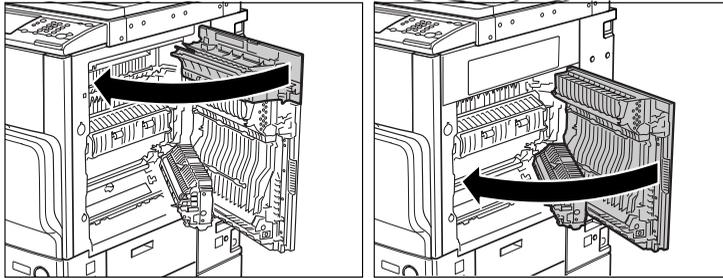


2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



3 Schließen Sie die obere rechte Abdeckung und dann die untere rechte Abdeckung vorsichtig. Die Abdeckungen müssen mit einem Klicken in der Verschlussposition einrasten.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

4 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Kopienauffang J1 (Zusatzausstattung)

Wenn ein Papierstau im optionalen Kopienauffang J1 aufgetreten ist, wird ein Display wie das unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position des Papierstaus, und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie dabei auch den Anleitungen auf dem Display.



WARNUNG

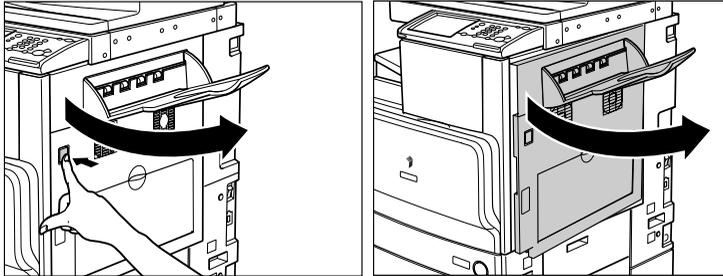
Einige Bereiche in diesem System stehen unter Hochspannung. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.

ACHTUNG

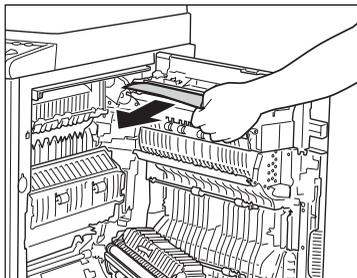
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden. Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, benachrichtigen Sie Ihren autorisierten Canon Vertriebspartner.
- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Wenn Sie warmes Wasser verwenden, fixieren Sie den Toner, so dass er sich unter Umständen nicht mehr entfernen lässt.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System, um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte Toner in Mund oder Augen gelangen, spülen Sie sofort mit kaltem Wasser und ziehen dann einen Arzt zu Rate.

1 Drücken Sie den Knopf an der unteren rechten Abdeckung der Haupteinheit ein und öffnen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin Z1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab, bevor Sie die folgenden Schritte durchführen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.

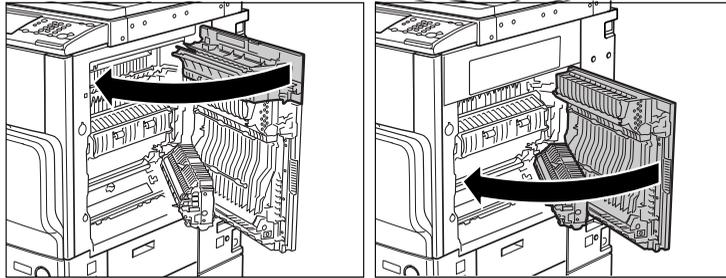


2 Ziehen Sie alles Papier heraus, das aus dem inneren Schlitz des Kopierauffangs heraus ragt.



3 Schließen Sie die obere rechte Abdeckung und dann die untere rechte Abdeckung vorsichtig. Die Abdeckungen müssen mit einem Klicken in der Verschlussposition einrasten.

Wenn das optionale Papiermagazin Z1 von der Haupteinheit abgezogen wurde, verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Papiermagazin Z1" auf Seite 3-16.



! ACHTUNG

Bitte schließen Sie die obere und die untere rechte Abdeckung der Haupteinheit vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

4 Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

HINWEIS

Die Anzeige mit den Positionsangaben für Papierstaus bleibt auf dem Display, bis alles gestaute Papier vollständig entfernt ist. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Anleitungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus" auf Seite 8-3.

Das Entfernen von Heftklammerstaus

Entfernen Sie gestaute Heftklammern bitte aus der Heftereinheit wie im Folgenden erläutert.

Finisher Z1 (Zusatzausstattung)

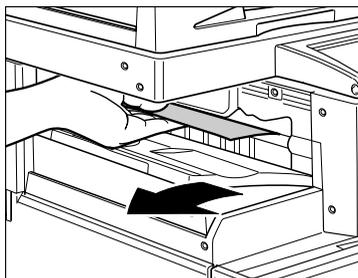
Wenn ein Heftklammerstau im optionalen Finisher Z1 auftritt, wird eine ähnliches Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Prüfen Sie die Position und entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie auch den Anleitungen auf dem Display.



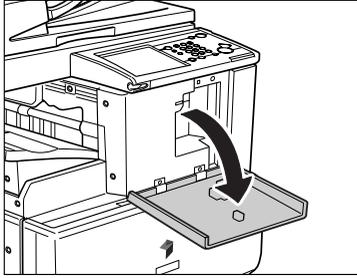
WICHTIG

Schließen Sie bitte unbedingt alle Abdeckungen und Kassetten des Systems, bevor Sie einen Heftklammerstau entfernen.

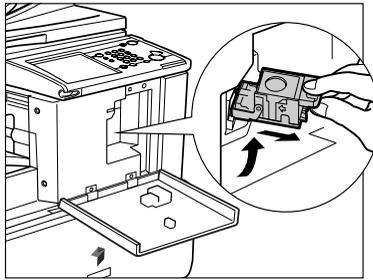
- 1** Nehmen Sie alles Papier heraus, das sich noch im Ausgabefach des Finishers befindet und noch nicht geheftet ist.



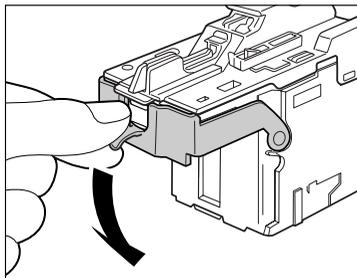
2 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



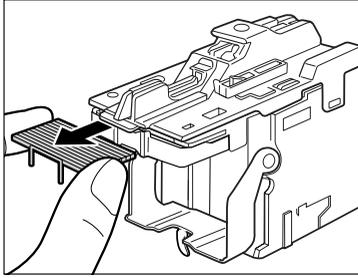
3 Ziehen Sie die Heftleinheit am grünen Griff heraus wie auf der Abbildung unten dargestellt.



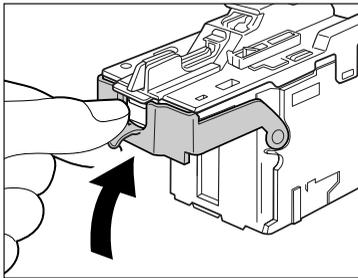
4 Drücken Sie den Vorsprung am Heftklammermagazin herunter.



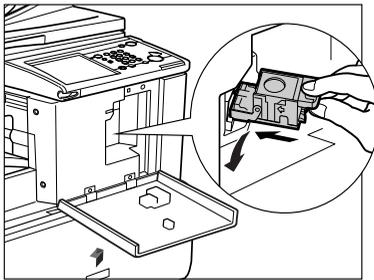
- 5** Ziehen Sie alle Heftklammern heraus, die aus der Einheit gleiten.



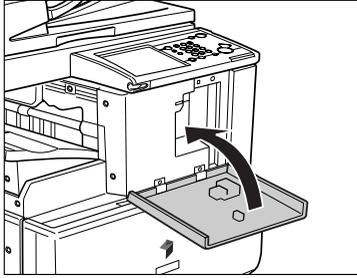
- 6** Stellen Sie den Vorsprung an der Hefteinheit wieder nach oben.



- 7** Bitte drücken Sie das Heftklammermagazin vorsichtig in den Finisher zurück, bis es sich wieder vollständig an seinem Platz befindet.



8 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



⚠️ ACHTUNG

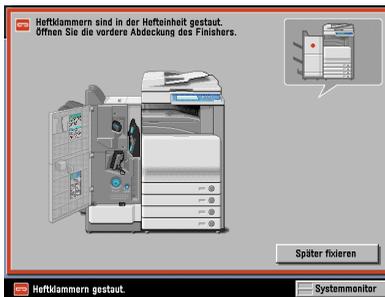
Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

📌 HINWEIS

Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Hefteinheit automatisch einige <trockene> Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

Finisher Y1/Finisher Y2 (Zusatzausstattung)

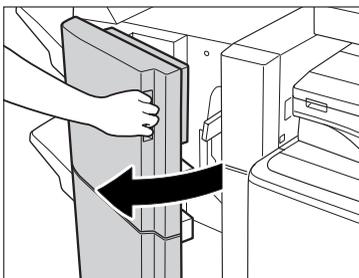
Wenn ein Papierstau in der Hefteinheit des Finisher Y1 oder des Finisher Y2 (beides Zusatzausstattung) aufgetreten ist, wird eine ähnliche Meldung angezeigt wie die unten abgebildete. Prüfen Sie die Position des Heftklammerstaus und entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie auf den Anleitungen auf dem Display erläutert.



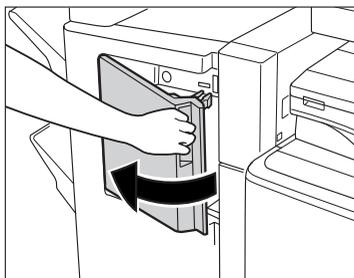
🚫 WICHTIG

Schließen Sie bitte unbedingt alle Abdeckungen und Kassetten des Systems, bevor Sie einen Heftklammerstau entfernen.

1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.

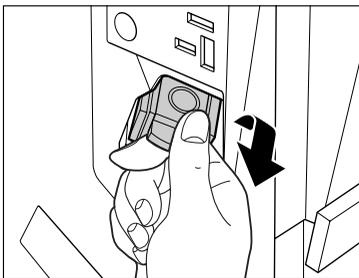


Finisher Y2 (Zusatzausstattung)

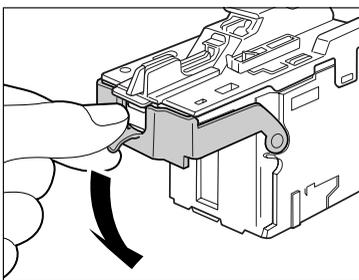


Finisher Y1 (Zusatzausstattung)

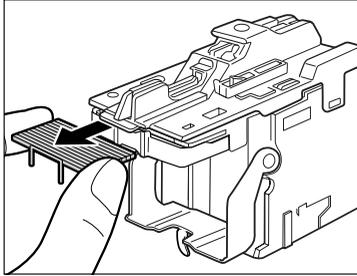
2 Fassen Sie das Magazin am grünen Griff, heben Sie es an und ziehen Sie es dann aus der Hefteinheit.



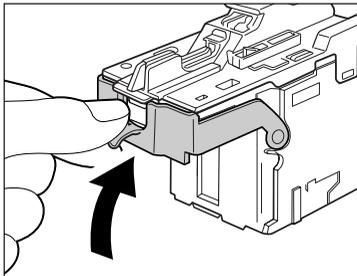
3 Drücken Sie den Vorsprung am Heftklammermagazin herunter.



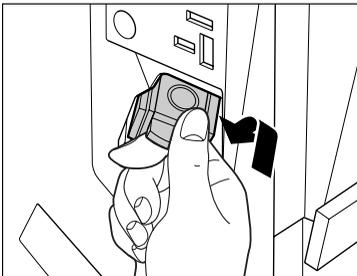
- 4** Ziehen Sie alle Heftklammern heraus, die aus der Einheit gleiten.



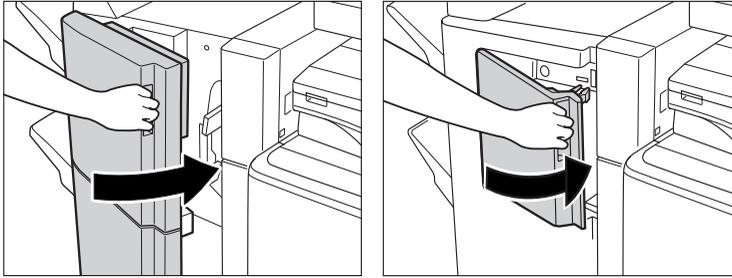
- 5** Stellen Sie den Vorsprung an der Heftereinheit wieder nach oben.



- 6** Bitte drücken Sie das Heftklammermagazin vorsichtig in die Heftereinheit zurück, bis das es sich wieder vollständig an seinem Platz befindet.



7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



Finisher Y2 (Zusatzausstattung)

Finisher Y1 (Zusatzausstattung)

ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

HINWEIS

Wenn sich nach dem Schließen der Abdeckung keine Heftklammern in der richtigen Position zum Heften befinden, führt die Heftereinheit automatisch einige <trockene> Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

Sattelheftungseinheit (Zusatzausstattung)

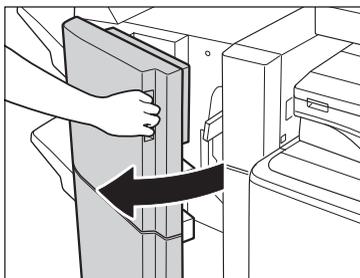
Wenn ein Heftklammerstau in der Sattelheftungseinheit des Finisher Y2 (Zusatzausstattung) aufgetreten ist, wird eine ähnliche Meldung angezeigt wie die unten abgebildete. Prüfen Sie die Position und entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im Folgenden erläutert. Folgen Sie auch den Anleitungen auf dem Display.



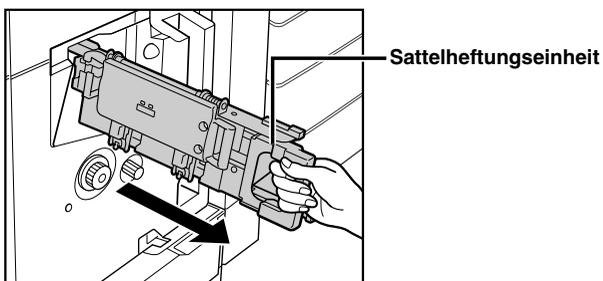
WICHTIG

- Bitte nehmen Sie bei Bedarf unbedingt alles Papier aus dem Broschürenfach, bevor Sie einen Heftklammerstau aus der Sattelheftungseinheit entfernen.
- Schließen Sie bitte unbedingt alle Abdeckungen und Kassetten des Systems, bevor Sie einen Heftklammerstau entfernen.

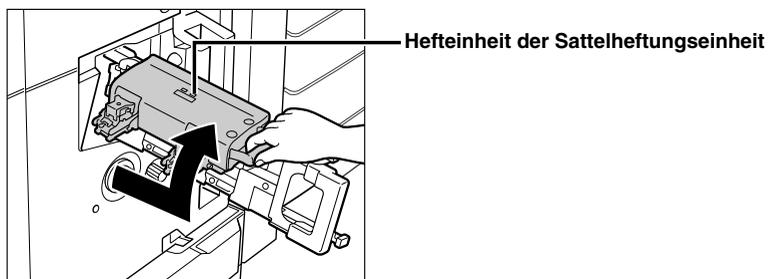
- 1** Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers.



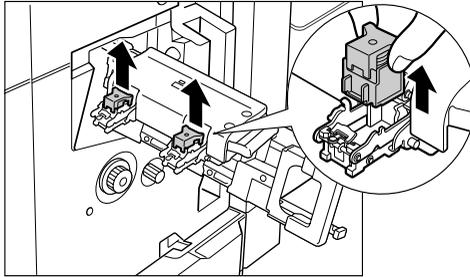
- 2** Fassen Sie die Sattelheftungseinheit am Griff und ziehen Sie sie bis zum Anschlag aus dem Finisher.



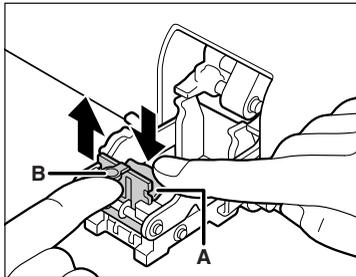
- 3** Ziehen Sie die Hefteinheit der Sattelheftungseinheit auf sich zu und drücken Sie sie nach oben.



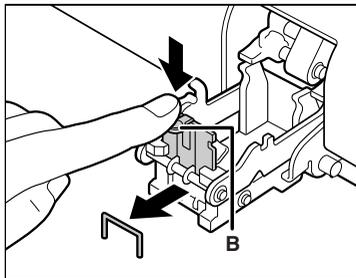
- 4** Fassen Sie das Magazin mit den gestauten Heftklammern rechts und links und ziehen Sie es aus der Hefteinheit.



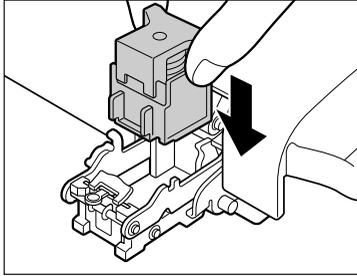
- 5** Drücken Sie auf dem Magazin den Bereich A nach unten und den Bereich B nach oben.



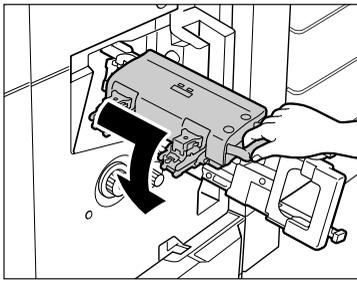
- 6** Entfernen Sie alle gestauten Heftklammern und stellen sie Teil B wieder in seine ursprüngliche Position zurück.



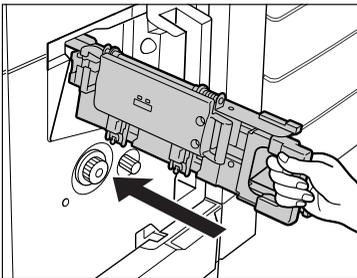
- 7** Schieben Sie das Magazin wieder in die Sattelheftungseinheit.



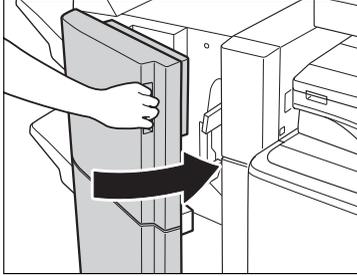
- 8** Ziehen Sie die Heftseinheit der Sattelheftungseinheit auf sich zu und drücken Sie sie nach unten zurück in ihre ursprüngliche Position.



- 9** Schieben Sie die Sattelheftungseinheit dann vorsichtig in ihre Originalposition zurück.



10 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



ACHTUNG

Bitte schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

WICHTIG

Nachdem Sie einen Heftklammerstau aus der Sattelheftungseinheit entfernt haben, richten Sie die Heftklammern in der Einheit bitte manuell neu aus. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Das Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung" auf Seite 4-69.

Liste der Fehlermeldungen

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu verschiedenen Fehlermeldungen, die auf dem Display angezeigt werden, den jeweiligen Grund für die Meldung und Vorschläge für Lösungen.

Nähere Informationen zu Meldungen, die hier nicht aufgeführt sind, finden Sie im *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen* und im *Netzwerkhandbuch*.

Selbstdiagnosemeldungen

Wenn auf dem Display eine Selbstdiagnosemeldung erscheint, folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Display, um den Fehler zu beheben.

Unter folgenden Bedingungen werden Selbstdiagnosemeldungen auf dem Display angezeigt:

- Wenn wegen eines Fehlers bei der Bedienung nicht gescannt oder gedruckt werden kann.
- Wenn während des Scannens oder des Druckens eine zusätzliche Eingabe nötig ist.
- Wenn während des Browsens im Netzwerk eine zusätzliche Eingabe nötig ist.

Auf den folgenden Seiten finden sie eine Liste mit Selbstdiagnosemeldungen möglicher Ursachen und Lösungen.

Mehr Papier, bitte!

Grund 1 Der Papiervorrat im System ist erschöpft. Sie können nicht weiter drucken.

Lösung Mehr Papier, bitte! (Vgl. Abschnitt "Kassetten" auf Seite 7-2.)

Grund 2 Die Kassette ist nicht richtig eingesetzt.

Lösung Schieben Sie die Kassette bitte bis zum Anschlag in das System. (Vgl. Abschnitt "Kassetten" auf Seite 7-2.)

Mehr A4-Papier, bitte.

Grund Die Kassette mit dem optimalen Papierformat für die automatische Papierwahl ist nicht im System.

Lösung 1 Legen Sie A4-Papier (das angezeigte Format) in eine der Kassetten ein. Wenn Sie die Taste  betätigen, während diese Meldung angezeigt wird, werden die Drucke auf dem aktuell ausgewählten Papierformat ausgegeben.

Lösung 2 Wenn die Meldung auch nicht erlischt, nachdem Sie das geforderte Papier eingelegt haben, stellen Sie für diese Kassette die Funktion <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> ein. (Vgl. Abschnitt "Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel" auf Seite 4-32.)

 Legen Sie die erste Seite zurück an den Anfang und berühren dann die Start-Taste.

Grund Der Scanvorgang wurde wegen einer Störung im Einzug (Zusatzausstattung) abgebrochen.

Lösung Ordnen Sie die Originale bitte in der richtigen Reihenfolge neu und legen Sie sie wieder in den Einzug. Legen Sie die Originale zurück in die Originaleingabe des Einzugs und betätigen Sie dann die Starttaste .

 Legen Sie die erste Seite zurück an den Anfang und berühren dann die Start-Taste. (Die Daten für das gescannte Original überschreiten die Formatbeschränkungen, mit denen dieses System umgehen kann. Lassen Sie die Einstellungen automatisch justieren und versuchen Sie es noch einmal.)

Grund Der Scanvorgang wurde gestoppt, weil die Datenmenge des eingescannten Originals über die maximale Datengröße hinausgeht, die das System verarbeiten kann.

Lösung Bitte starten Sie den Scanvorgang nochmals von der ersten Seite an. Wenn der Scanvorgang wieder abgebrochen wurde, reduzieren Sie bitte die Einstellung zur Funktion Schärfe und wählen [Text] als Originaltyp.

 Der Scanvorgang wurde gestoppt, weil die Datengröße das Limit erreicht hat. Scannen kann möglich sein, wenn Sie eine niedrigere Einstellung für [Schärfe] wählen und als Originaltyp [Text] wählen.

Grund Der Scanvorgang wurde gestoppt, weil die Datenmenge des eingescannten Originals über die maximale Datengröße hinausgeht, die das System verarbeiten kann.

Lösung Wählen Sie eine niedrigere Einstellung für die Schärfe und wählen Sie für die Originaltyp die Einstellung [Text].

 Nehmen Sie das Papier aus der Ausgabe.

Grund Es sind noch Drucke aus dem vorigen Job im Ausgabefach.

Lösung Nehmen Sie die restlichen Drucke aus dem Ausgabefach. Der Druckvorgang wird automatisch wieder aufgenommen.

 Nehmen Sie das Papier aus der Broschürenausgabe.

Grund Es befinden sich noch Drucke aus dem vorigen Job im Broschürenfach des Finisher Y2 (Zusatzausstattung).

Lösung Nehmen Sie die restlichen Drucke aus der Broschürenausgabe. Der Druckvorgang wird automatisch wieder aufgenommen.

 Der Scanvorgang wurde abgebrochen, weil das Originalformat verändert wurde. Legen Sie die Reihenfolge von Vorder- und Rückseite der letzten beiden Seiten fest, gehen Sie zur ersten Seite zurück, wählen sie unbedingt die Funktion [Unterschiedliche Originalformate] und versuchen Sie es noch einmal.

Grund Es wurden Originale in unterschiedlichen Formaten eingescannt, obwohl die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> nicht programmiert war.

Lösung Legen Sie die beiden letzten, zurückgewiesenen Originale in den Einzug zurück. Vergewissern Sie sich, dass sie in der richtigen Reihenfolge liegen und richtig ausgerichtet sind. Dann programmieren Sie die Funktion <Unterschiedliche Originalformate>.

 Wenig Toner! (Gelb) Austausch noch nicht erf.

Grund Der Tonervorrat in der angezeigten Farbe geht zur Neige.

Lösung Halten Sie eine Tonerpatrone in der angezeigten Farbe für den Austausch bereit. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-45.)

 Mehr Toner, bitte! (Schwarz)

Grund Drucken ist nicht mehr möglich, weil der Tonervorrat erschöpft ist.

Lösung Ersetzen Sie die leere Tonerpatrone, deren Farbe angezeigt wird. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-45.)

 Mehr Toner, bitte! (Schwarzkopie ist möglich.)

Grund Farbiges Kopieren ist nicht mehr möglich, weil der Tonervorrat in der angezeigten Farbe erschöpft ist.

Lösung Ersetzen Sie die leere Tonerpatrone, deren Farbe angezeigt wird. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-45.)

 Mehr Toner, bitte! (Schwarzdruck ist möglich.)

Grund Farbiges Drucken von Dokumenten in Boxen ist nicht mehr möglich, weil der Tonervorrat in der angezeigten Farbe erschöpft ist.

Lösung Ersetzen Sie die leere Tonerpatrone, deren Farbe angezeigt wird. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-45.)

Setzen Sie die neue Tonerpatrone ein. (Cyan)

Grund Die Tonerpatrone in der angezeigten Farbe ist nicht richtig eingesetzt.

Lösung Vergewissern Sie sich, dass die Tonerpatrone richtig eingesetzt ist. (Vgl. Abschnitt "Das Einsetzen einer neuen Tonerpatrone" auf Seite 7-45.)

 Bereiten Sie einen neuen Alttonerbehälter vor und öffnen Sie die vordere Abdeckung.

Grund Drucken ist nicht mehr möglich, weil der Alttonerbehälter voll ist.

Lösung Setzen Sie einen neuen Alttonerbehälter ein. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Alttonerbehälters" auf Seite 7-55.)

 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Grund Für die gewählte Funktion muss das Original auf das Vorlagenglas gelegt werden; dort befindet sich jedoch kein Original.

Lösung Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

 Nehmen Sie das Original vom Vorlagenglas.

Grund Es ist noch ein Original auf dem Vorlagenglas.

Lösung Nehmen Sie das Original vom Vorlagenglas und legen Sie ein neues Original auf.

 Bitte nehmen Sie das Original aus dem Einzug.

Grund Das System kann Ihr Original nicht über den Einzug scannen. Es wurden sowohl auf das Vorlagenglas ein Original aufgelegt, als auch ein Original über den Einzug zugeführt.

Lösung Bitte nehmen Sie das Original aus dem Einzug.

Originalscanber.(schmaler Glasstreifen) ist verschmutzt.

Grund Der Scanbereich am Einzug ist verschmutzt.

Lösung Reinigen Sie den Scanbereich am Einzug. (Vgl. Abschnitt "Das manuelle Reinigen des Einzugs" auf Seite 7-60.)

Justiere Gradation. Bitte warten Sie.

Grund Das System führt eine automatische Gradationsjustage durch.

Lösung Warten Sie etwas. Nachdem die Justage abgeschlossen ist, wird der Druckvorgang automatisch wieder aufgenommen.

Bereite Farbdruck vor. Warten Sie...

Grund Das System führt eine automatisch Justage durch.

Lösung Bitte warten Sie einen Moment. Nachdem die Justage abgeschlossen ist, wird der Farbdruckvorgang automatisch wieder aufgenommen.

Reinige die Trommel... Warten Sie einen Moment...

Grund Das System reinigt die Trommel.

Lösung Warten Sie, bis die Reinigung der Trommel abgeschlossen ist. Nachdem die Reinigung abgeschlossen ist, wird der Druckvorgang automatisch wieder aufgenommen.

Diese Nummer ist nicht gespeichert. Geben Sie die Nummer erneut ein.

Grund Die von Ihnen eingegebene Abteilungs ID und das Passwort sind nicht registriert.

Lösung Fragen Sie den Systemmanager Ihrer Abteilung nach der richtigen Abteilungs ID und dem richtigen Passwort.

Liste mit Fehlercodes ohne Meldungen

Wenn ein Job oder eine Aktion nicht richtig abgeschlossen wird, prüfen Sie den Fehlercode und ergreifen Sie die passenden Maßnahmen zum angezeigten Fehlercode. Sie können den Fehlercode auf dem Display <Details> unter [Log] auf dem Systemmonitor prüfen. (Vgl. Abschnitt "Detailinformationen zu Jobs" auf Seite 5-12.)

Wenn ein Sende-, Empfangs- oder Faxjob nicht richtig abgeschlossen wird, wird der Fehlercode in der Spalte <Ergebnis> im Journal und im Sendebericht eingedruckt. Wenn ein Sendejob abgebrochen wird, wird im Sendebericht in der Spalte <Ergebnis> die Bemerkung <STOPP> gedruckt. (Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*, Kapitel 12 "Das Drucken von Berichten".)

Ergreifen Sie je nach Fehlercode die entsprechenden Maßnahmen.

001

Grund 1 Originale in unterschiedlichen Formaten wurden gescannt und die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> war nicht programmiert.

Lösung Legen Sie Ihre Originale ein, definieren Sie die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> und versuchen Sie noch einmal zu scannen.

Grund 2 Originale in unterschiedlichen Formaten wurden gescannt und die Funktion <Doppelseitig> und <Unterschiedliche Originalformate> waren nicht programmiert.

Lösung Legen Sie Ihre Originale ein, definieren Sie die Funktionen <Doppelseitig> und <Unterschiedliche Originalformate> und versuchen Sie noch einmal zu scannen.

009

Grund 1 Es ist kein Papier im System.

Lösung Mehr Papier, bitte! (Vgl. Abschnitt "Kassetten" auf Seite 7-2.)

Grund 2 Die Kassette ist nicht richtig in das System eingesetzt.

Lösung Setzen Sie die Kassette richtig ein. (Vgl. Abschnitt "Kassetten" auf Seite 7-2.)

037

Grund Der Empfang von Dokumenten war nicht möglich, weil nicht genug Speicher zur Verfügung stand.

Lösung Löschen Sie unnötige und Fehlerdokumente aus dem Speicher und erhöhen Sie so die verfügbare Speicherkapazität. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen* Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen" und *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*, Kapitel 6 "Das Empfangen von Dokumenten".)

099

Grund Der Kopiervorgang/Druckvorgang wurde unterbrochen.

Lösung Versuchen Sie noch einmal zu kopieren/zu drucken.

701

Grund 1 Die eingegebene Abteilungs ID existiert nicht oder das Passwort wurde geändert.

Lösung Geben Sie die richtige Abteilungs ID/das richtige Passwort über die Zahlentasten ⑩ - ⑨ auf dem Bedienfeld ein und versuchen Sie noch einmal zu senden.

Grund 2 Die Abteilungs ID oder das Passwort wurden geändert, während das System einen Job bearbeitete.

Lösung Verändern Sie die Abteilungs ID und das Passwort und versuchen Sie es noch einmal. Wenn Sie das Passwort nicht kennen, nehmen Sie Kontakt zum Systemmanager auf.

Grund 3 Die Funktion <Druckaufträge mit unbek. ID zulassen> ist ausgeschaltet.

Lösung Schalten Sie die Funktion <Druckaufträge mit unbek. ID zulassen> auf <Ein>. (Vgl. Abschnitt "Das Akzeptieren von Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID" auf Seite 6-16.)

703

Grund Die Festplatte ist voll und Sie können keine Bilder mehr scannen.

Lösung 1 Warten Sie einen Moment und versuchen Sie noch einmal zu scannen, nachdem die anderen Sendejobs abgeschlossen sind.

Lösung 2 Löschen Sie Dokumente aus Anwenderboxen. Wenn das System danach immer noch nicht normal arbeitet, schalten Sie es einmal aus und wieder ein. (Vgl. Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.)

711

Grund Die Box ist voll.

Lösung Löschen Sie nicht benötigte Dokumente aus der Box. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)

712

Grund Es sind bereits die maximal mögliche Anzahl Dokumente in der Box gespeichert.

Lösung Löschen Sie nicht benötigte Dokumente aus der Box. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)

749

Grund Sie können den Job nicht durchführen, weil die Servicemeldung angezeigt wird.

Lösung Schalten Sie das System am Hauptschalter AUS, warten Sie mindestens 10 Sekunden und schalten Sie es dann wieder am Hauptschalter EIN. Wenn das System immer noch nicht funktioniert, schalten Sie es AUS, ziehen Sie den Netzstecker und benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner. (Vgl. Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.)

759

Grund Ein Fehler ist aufgetreten, während Sie an die URL einer Anwenderbox senden.

Lösung Benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.

816

Grund Sie konnten nicht drucken, weil das definierte Druckvolumen erreicht ist.

Lösung Benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.

849

Grund Die Informationen zur Einheit konnten nicht abgeliefert werden, weil das Client-System gerade einen Job bearbeitet.

Lösung Versuchen Sie, die Informationen zur Einheit wieder zu übertragen, nachdem das Client-System den Job fertig bearbeitet hat.

850

Grund Die Informationen zur Einheit konnten nicht abgeliefert werden, weil ein Display mit Bezug zur übertragenen Information zur Einheit angezeigt wird.

Lösung Versuchen Sie, die Informationen zur Einheit wieder zu übertragen, nachdem das Client-System das Display geschlossen hat. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken/Prüfen von Kommunikationslogs" auf Seite 6-61.)

851

Grund 1 Es ist nicht genug Speicher im System verfügbar.

Lösung Prüfen Sie, wie viel Speicher im System zur Verfügung steht, und löschen Sie unnötige Dokumente aus den Boxen. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)

Grund 2 Der Speicher im System ist voll.

Lösung Löschen Sie unnötige und Fehlerdokumente aus dem Speicher und erhöhen Sie so die verfügbare Speicherkapazität. (Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*, Kapitel 6 "Das Empfangen von Dokumenten" und *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)

Grund 3 Das Dokument konnte nicht gespeichert werden, weil sich in der ausgewählten Box bereits mehr als 1.500 Dokumente befinden.

Lösung Wenn bereits viele Dokumente gespeichert sind, löschen Sie unnötige Dokumente aus der definierten Box. (Vgl. *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 2 "Einführung in die Mailboxfunktionen".)

852

Grund Ein Fehler ist aufgetreten, weil das System während eines laufenden Jobs am Hauptschalter ausgeschaltet wurde.

Lösung Prüfen Sie, ob der Hauptschalter auf EIN steht. Bei Bedarf versuchen Sie den Job noch einmal zu bearbeiten. (Vgl. Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-15.)

853

- Grund 1** Wenn Sie versuchen, eine große Anzahl Seiten zu drucken, kann der Job wegen mangelnden Speicherplatzes nicht ausgeführt werden.
- Lösung** Reduzieren Sie die Anzahl der zu druckenden Seiten oder starten Sie den Druckjob erneut, wenn keine reservierten Jobs auf Ausdruck warten.
- Grund 2** Der Job konnte nicht verarbeitet werden, weil er während der Übertragung der Druckerdaten an das System vom Druckertreiber abgebrochen wurde.
- Lösung** Versuchen Sie erneut zu drucken.
- Grund 3** Der Spoolspeicher ist voll, und die Funktion <Spooler verwenden> in den Netzwerkeinstellungen unter <Systemeinstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>) ist eingeschaltet, daher konnten die Daten, die vom Host empfangen wurden, nicht gespoolt werden.
- Lösung** Stellen Sie die Funktion <Spooler verwenden> in den Netzwerkeinstellungen unter <Systemeinstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>) aus und versuchen Sie die Druckdaten noch einmal zu senden. (Vgl. *Netzwerkhandbuch*, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)
- Grund 4** Die maximale Anzahl Empfangsdaten übersteigt die gesetzte Grenze. (Vgl. *Handbuch Sendefunktionen und Faxfunktionen*, Kapitel 6 "Das Empfangen von Dokumenten".)
- Lösung** Versuchen Sie, die Dokumente noch einmal zu drucken, nachdem alle laufenden Druckjobs abgeschlossen sind. Wenn Sie noch immer nicht drucken können, prüfen Sie die Sendedaten.
- Grund 5** Die Anzahl der geschützten Jobs überschreitet die maximale Grenze, die gleichzeitig reserviert werden kann.
- Lösung** Drucken oder löschen Sie geschützte Jobs, die im System gespeichert sind, und versuchen Sie noch einmal zu drucken.

854

Grund Systeminformationen können nicht übertragen werden, weil im Client die Funktion <Beschränkungen für Erhalt von Systeminfo> in <Einstellungen Verteil. Systeminformation> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert hat.

Lösung Versuchen Sie erneut die Systeminformationen zu übertragen, nachdem Sie die Funktion <Beschränkungen für Erhalt von Systeminfo> in <Einstellungen Verteil. Systeminformation> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ausgeschaltet haben. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken/Prüfen von Kommunikationslogs" auf Seite 6-61.)

855

Grund Die Übertragung der Systeminformationen war nicht möglich, weil in den Systeminformationen eine Sprache eingeschlossen war, mit der das Client-System nicht umgehen kann.

Lösung Nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.

856

Grund Der Job wurde abgebrochen, weil nicht genug Platz auf der Festplatte zum Speichern der temporären Daten war.

Lösung Benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.

857

Grund Beim Datenempfang ist ein Timeout aufgetreten und der Job wurde beim Host abgebrochen.

Lösung Vergewissern Sie sich, dass das Netzwerk richtig funktioniert und versuchen Sie dann noch einmal zu drucken.

858

Grund Ein Problem mit den Druckdaten, die von einer externen Anwendung gesendet wurden, ist aufgetreten.

Lösung Prüfen Sie die Einstellungen der Daten, die an das System gesendet werden, vergewissern Sie sich, dass sie mit der Einheit kompatibel sind, und versuchen Sie die Daten noch einmal zu senden.

859

Grund 1 In den Bilddaten ist ein Komprimierungsfehler aufgetreten.

Lösung Prüfen Sie die Druckeinstellungen und versuchen Sie noch einmal zu drucken.

Grund 2 Ein Original wurde nicht richtig gescannt, oder die Ausrichtung des Original war falsch.

Lösung Prüfen Sie die Scaneinstellungen und versuchen Sie noch einmal zu drucken.

860

Grund 1 Während des Druckens ist ein Papierstau aufgetreten.

Lösung Versuchen Sie erneut zu drucken.

Grund 2 Sie haben versucht auf OHP-Folien zu drucken, die für dieses System nicht hergestellt worden sind.

Lösung Legen Sie OHP-Folien ein, die für dieses System empfohlen sind, und drucken Sie erneut.

861

Grund Während der Verarbeitung von PDL-Daten oder Bilddaten ist ein Fehler aufgetreten.

Lösung Prüfen Sie die Druckeinstellungen, die Sie beim Drucken vom Computer aus eingegeben haben.

862

Grund 1 Die maximale Anzahl Blätter ist in den Fächern des Finishers mit Sattelheftung.

Lösung Verändern Sie die Druckdaten oder die Druckeinstellungen und versuchen Sie noch einmal zu drucken.

Grund 2 Eine Kombination von Einstellungen, die nicht unterstützt wird, wurde eingegeben.

Lösung Verändern Sie die Druckdaten oder die Druckeinstellungen und versuchen Sie noch einmal zu drucken.

Grund 3 Es wurden Bilddaten oder Daten, für die die Kompatibilität nicht garantiert werden kann, gedruckt.

Lösung Verändern Sie die Druckdaten oder die Druckeinstellungen und versuchen Sie noch einmal zu drucken.

863

Grund Während der Verarbeitung von PDL-Daten oder Bilddaten ist ein Fehler aufgetreten.

Lösung Prüfen Sie die Einstellungen und versuchen Sie noch einmal zu drucken.

864

Grund 1 Der externe Controller oder das Controller-Board ist nicht angeschlossen oder funktioniert nicht richtig.

Lösung Benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.

Grund 2 Der externe Controller oder das Controller-Board kann nicht richtig erkannt werden.

Lösung Benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.

865

Grund Eine Funktion zum Durchführen von Jobs ist eingeschränkt.

Lösung Benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.

Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens

Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während Sie Originale einscannen, wird folgende Meldung auf dem Display angezeigt.

HINWEIS

Im Speicher des Systems können ca. 6.200 Seiten gescannte Bilder gespeichert werden. Ca. 6.000 Seiten dieser Anzahl teilen sich die verschiedenen Funktionen, einschließlich Kopie, Druck und Mailbox. Außerdem sind folgende Kapazitäten für die einzelnen Systemfunktionen garantiert:

Kopie: 100 Seiten

Druck: 100 Seiten (außer Jobs für den Geschützten Druck)

So können Sie in der Systemfunktion <Kopie> z.B. insgesamt bis zu 6.100 Seiten gescannter Bilder speichern.

100 + ca. 6.000 = ca. 6.100 Seiten

Die wirkliche Anzahl Seiten, die das System speichern kann, ist jedoch davon abhängig, wie viel Speicher die einzelnen in den Boxen gespeicherten Dokumente und die Jobs in der Druckwarteschlange benötigen.

1 Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob die gespeicherten Seiten ausgedruckt und dafür die Originale eingescannt werden sollen:

Wählen Sie [Ja], [Nein] oder [Andere Funktion].



Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Ja]: Die Seiten werden aus dem Speicher ausgedruckt. Nach Abschluss des Druckvorgangs können Sie die neuen Originale einscannen.

[Nein]: Die gespeicherten Seiten werden nicht ausgedruckt.

[Andere Funktion]: Hier wählen Sie eine andere Funktion, die gerade nicht verwendet wird.



● Wenn folgendes Display angezeigt wird:

- Wählen Sie [Abbruch] und [Andere Funktion].



Die Einzelheiten für jede Einstellung entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

[Abbruch]: Sie kehren Sie zum Grundfunktionendisplay zurück. Scannen Sie erneut nach Abschluss des aktuellen Jobs.

[Andere Funktion]: Hier wählen Sie eine andere Funktion, die gerade nicht verwendet wird.

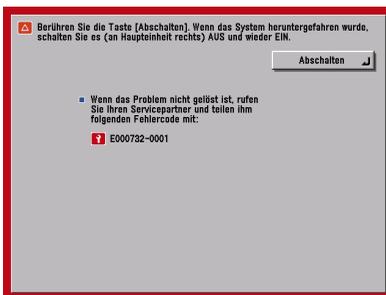


Die Servicemeldung

Wenn eine Fehlfunktion im System aufgetreten ist und es nicht normal funktioniert, erscheint unten abgebildete Meldung (die Servicemeldung) auf dem Display. Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display.

Das Benachrichtigen Ihres Canon Servicepartners

Wenn die unten abgebildete Meldung auf dem Display angezeigt wird, ergreifen Sie bitte folgende Maßnahmen.



WARNUNG

Bitte stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen oder feuchten Händen in die Steckdose oder ziehen ihn heraus; es kann zu elektrischem Schlag kommen.

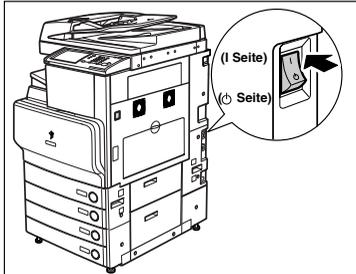
ACHTUNG

Bitte fassen Sie beim Herausziehen des Kabels immer den Stecker und ziehen Sie nicht am Kabel selbst. Wenn Sie am Kabel ziehen, können Sie es beschädigen. Ein beschädigtes Kabel kann zu Energieverlusten, Feuer oder elektrischem Schlag führen.

WICHTIG

Wenn Sie das System am Hauptschalter ausschalten, werden wartende Druckjobs gelöscht.

- 1** Zum Ausschalten des Systems am Hauptschalter berühren Sie die Taste [Abschalten].
- 2** Warten Sie mindestens 10 Sekunden und kippen Sie den Hauptschalter dann wieder in die Stellung "I".



- 3** Wenn das System immer noch nicht normal funktioniert, folgen Sie den unten stehenden Anleitungen und benachrichtigen Sie Ihren lokalen autorisierten Canon Vertriebspartner.

- Schalten Sie das System bitte am Hauptschalter AUS.
- Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.



HINWEIS

Wenn Sie Ihren Canon Servicepartner benachrichtigen, halten Sie bitte folgende Informationen bereit:

- Name des Systems
- Informationen zu der Fehlfunktion
- Fehlercode auf dem Display

Das Einstellen der Funktionsbeschränkungen vom Servicedisplay aus

Wenn eine Servicemeldung angezeigt wird, auch nach einem Neustart des Systems, können Sie in einigen Fällen nicht weiter mit dem System arbeiten. Wenn das Display aus Schritt 1 unten angezeigt wird, schalten Sie die Funktion <Modus Funktionsbeschränkungen> als Übergangslösung ein, bis die Probleme gelöst sind.

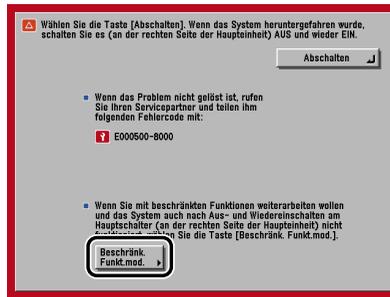
WICHTIG

Wenn Sie das System am Hauptschalter ausschalten, werden wartende Druckjobs gelöscht.

HINWEIS

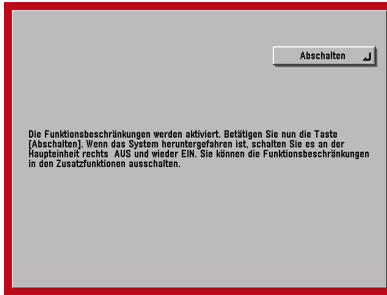
Wenn Sie die Funktionsbeschränkungen vom Servicedisplay aus eingeben, ist die entsprechende Einstellung auch automatisch in den Allgemeinen Einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiv. (Vgl. Abschnitt "Das Einschränken von Funktionen" auf Seite 4-63.)

1 Berühren Sie die Taste [Beschränk. Funkt.mod.].



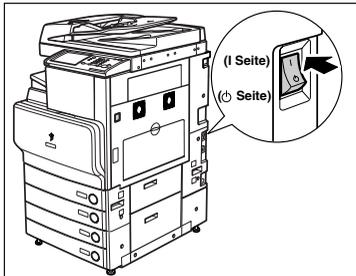
2 Berühren Sie die Taste [Ja].

Eine Meldung fordert Sie auf, die Taste [Abschalten] zu berühren und das System einmal am Hauptschalter aus- und wieder einzuschalten.

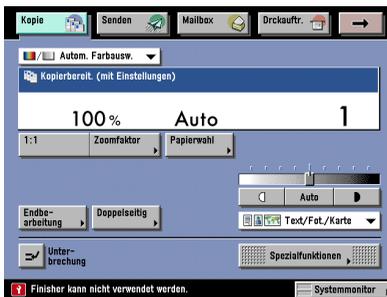


3 Zum Ausschalten des Systems am Hauptschalter berühren Sie die Taste [Abschalten].

4 Warten Sie mindestens 10 Sekunden und kippen Sie den Hauptschalter dann wieder in die Stellung "I".



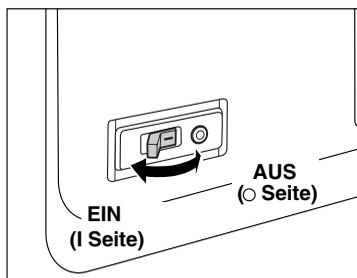
Das System startet mit den Funktionsbeschränkungen.



Wenn das System sich nicht einschalten lässt

Wenn Sie nicht mit dem System arbeiten können, obwohl sowohl der Hauptschalter als auch der Schalter für das Bedienfeld eingeschaltet sind, prüfen Sie, ob der Schutzschalter ausgeschaltet ist.

Wenn der Schutzschalter ausgeschaltet ist, benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner. Schalten Sie den Schutzschalter keinesfalls wieder ein.



WARNUNG

Wenn der Schutzschalter ausgeschaltet ist, stellen Sie ihn nie einfach zurück in die Position EIN. Sie können dadurch ein Feuer, elektrischen Schlag oder Kurzschluss in anderen Schutzschaltern des Stromkreises verursachen.

In diesem Kapitel finden Sie die technischen Daten der Haupteinheit und der Elemente der Zusatzausstattung sowie andere wichtige Informationen.

Beispiele für Berichte	9-2
Kopierlog	9-2
Drucklog	9-3
Empfängerliste für Verteil. der Systeminfo	9-4
Systeminformation-Kommunikations-Log Report	9-5
Technische Daten	9-7
Haupteinheit	9-7
Einzug (DADF L1)	9-9
Kassetteneinheit Y3	9-9
Papiermagazin Z1	9-10
Briefumschlagzuführung C2	9-10
Finisher Z1	9-11
Finisher Y1	9-12
Finisher Y2	9-13
Locher Einheit-L1/N1/P1	9-14
Zusatzausgabefach D1	9-15
Kopienauffang J1	9-15
Kontrollzähler C1	9-16
Anzahl der einzugebenden Zeichen und Kapazität verschiedener Funktionen	9-17
Anzahl der einzugebenden Zeichen	9-17
Kapazität der verschiedenen Funktionen	9-20
Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung	9-22
Index	9-25
Systemverwaltung mit dem iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i	9-31
Das Öffnen der Systemverwaltung	9-31
Das Öffnen der Systemverwaltung	9-34
Die Mailboxverwaltung in der Systemverwaltung	9-34
Das Verändern der Mailboxeinstellungen in der Systemverwaltung	9-35

Beispiele für Berichte

Kopierlog

Im Kopierlog finden Sie nähere Informationen zu den erledigten Kopierjobs. Sie können eine Liste mit dem Kopierlog vom Systemmonitor aus drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs" auf Seite 5-14.)

06/07/2007 FR 15:30		iR C3580i		001
***** *** Kopierlog *** *****				
ABT. ID : 8253				
JOB NR.	ZEIT	ANWENDER	BLÄTTER x KOPIEN	ERGEBNIS
0011	05/07 10:48		5x1	OK
0012	05/07 11:36		2x20	NG STOPP
0013	05/07 11:38		2x19	OK
0014	05/07 11:46		3x1	OK
0015	05/07 11:50		3x19	OK
0016	05/07 13:07		6x20	NG STOPP
0017	05/07 13:11		7x19	OK
0018	05/07 20:29		9x1	OK
0019	05/07 20:30	Administrator	4x1	OK
0020	05/07 20:35	Administrator	16x1	OK
0022	05/07 20:48		7x19	OK
			9x1	NG STOPP
0030	05/07 20:59			OK

■ ABT. ID

Wenn eine Abteilungs ID festgelegt wurde, steht sie am Anfang des Logs. Es gibt ein Kopierlog für jede Abteilungs ID.

■ JOB NR.

Hier finden Sie die vierstellige Jobnummer, die automatisch für jeden akzeptierten Kopierjob erzeugt wird.

■ ZEIT

Das Datum und die Zeit, zu der der Kopierjob abgeschlossen war (24-Stunden-Uhr).

■ ANWENDER

Hier erscheint der Anwendername, wenn in das System mit einem Login Service wie SSO oder SDL eingeloggt wurde.

■ BLÄTTER x KOPIEN

Hier erscheint die Seitenanzahl je Kopiersatz und die Anzahl der kopierten Sätze.

■ ERGEBNIS

<OK> oder <NG> wird eingedruckt.

Mit <OK> ist ein erfolgreich abgeschlossener Druckjob gekennzeichnet.

Mit <NG> wird ein Job gekennzeichnet, bei dem ein Fehler auftrat. Neben <NG> finden Sie den entsprechenden Fehlercode oder den Hinweis <STOPP>.

Drucklog

Im Drucklog finden Sie nähere Informationen zu den erledigten Druckjobs. Sie können eine Liste mit dem Drucklog vom Systemmonitor aus drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs" auf Seite 5-14.)

06/07/2007 FR 15:30		iR C3580i		001	
***** *** LOGLISTE DRUCKEN (DRUCKER) *** *****					
ABT. ID: 8251					
JOB NR.	ZEIT	JOBNAME	ANWENDER	BLATT x KOPIE	ERGEBNIS
5001	05/07 11:48	UtilityPrint	Nick	1x1	OK
5003	05/07 11:36	UtilityPrint	Administrator	4x1	OK
5007	05/07 11:38	UtilityPrint	System	1x5	OK
5008	05/07 11:46	UtilityPrint	System	5x9	OK
5009	05/07 11:50	UtilityPrint	System	3x5	OK
5010	05/07 13:07	UtilityPrint	System	2x4	OK
5011	05/07 13:11	UtilityPrint	System	1x9	OK
5012	05/07 20:29	UtilityPrint	System	1x5	OK
5034	05/07 20:35	UtilityPrint	System	1x4	OK
5035	05/07 20:48	UtilityPrint	System	1x9	OK

■ ABT. ID

Wenn eine Abteilungs ID festgelegt wurde, steht sie am Anfang des Logs. Es gibt ein Drucklog für jede Abteilungs ID.

■ JOB NR.

Hier finden Sie die vierstellige Jobnummer, die automatisch für jeden akzeptierten Druckjob erzeugt wird.

■ **ZEIT**

Das Datum und die Zeit, zu der der Kopierjob abgeschlossen war (24-Stunden-Uhr).

■ **JOBNAME**

Der Name des Druckdokuments oder der Typ des Druckjobs.

■ **ANWENDER**

Der Name des Anwenders, der den Druckjobs an das System gesendet hat.

■ **BLATT x KOPIE**

Hier erscheint die Seitenanzahl je Kopiersatz und die Anzahl der kopierten Sätze.

■ **ERGEBNIS**

<OK> oder <NG> wird eingedruckt.

Mit <OK> ist ein erfolgreich abgeschlossener Druckjob gekennzeichnet.

Mit <NG> wird ein Job gekennzeichnet, bei dem ein Fehler auftrat. Neben <NG> finden Sie den entsprechenden Fehlercode oder den Hinweis <STOPP>.

Empfängerliste für Verteil. der Systeminfo

Die Empfängerliste für Verteil. der Systeminfo enthält Informationen zu den registrierten Empfängern für die Verteilung. Sie können diese Liste in <Empfänger speichern> unter Einstellungen Verteilung> <Einstellungen Verteilung Systeminformation> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ausdrucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken der Empfänger für die Verteilung" auf Seite 6-51.)

06/07/2007 FR 13:58		iR C3580i		001
***** *** EMPFÄNGERLISTE FÜR VERTEIL. DER SYSTEMINFO *** *****				
EMPFÄNGER	EMPF. FÜR DATENEMPFANG	AUTOM. VERTEILUNG	DATEN AUTOM. VERTEIL.	
111.11.111.111	-	AUS	ABT. ID	
222.22.222.222	-	AUS	ADRESSBUCH	
333.33.333.333	-	AUS	ABT. ID	
			ADRESSBUCH	

■ EMPFÄNGER

Hier werden die IP-Adressen der registrierten Empfänger eingedruckt.

■ EMPF. FÜR DATENEMPFANG

Hier werden die Daten eingedruckt, die der registrierte Empfänger empfangen kann.

■ AUTOM. VERTEILUNG

Wenn für die Einstellungen zur automatischen Verteilung, die in <Einstellungen Verteilung> unter <Einstellungen Verteilung Systeminformation> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) für den gespeicherten Empfänger vorgenommen wurden, wird <Ein> eingedruckt. Wenn keine Einstellungen zur Automatischen Verteilung an die registrierten Empfänger definiert sind, wird hier <Aus> eingedruckt.

■ DATEN AUTOM. VERTEIL.

Die Daten, die automatisch verteilt wurden, werden gedruckt, wenn Einstellungen zur automatischen Verteilung in <Einstellungen Verteilung> unter <Einstellungen automatische Verteilung> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) für den gespeicherten Empfänger vorgenommen wurden.

Systeminformation-Kommunikations-Log Report

Der <Systeminformation-Kommunikations-Log Report> zur Verteilung von Informationen zur Einheit enthält Systeminformationen, die verteilt und empfangen wurden. Sie können entscheiden, ob der <Systeminformation-Kommunikations-Log Report> manuell oder automatisch gedruckt werden soll.

Sie haben auch die Wahl, ob das Kommunikationslog gedruckt wird, nachdem 100 Übertragungen gesendet und empfangen wurden, oder ob Sie es zu einer bestimmten Zeit ausdrucken wollen. Nähere Informationen finden Sie im Abschnitt "Das Drucken/Prüfen von Kommunikationslogs" auf Seite 6-61.

06/07/2007 FR 13:58		iR C3580i		001	
***** *** SYSTEMINFORMATION-KOMMUNIKATIONS-LOG REPORT *** *****					
STARTZEIT	ENDZEIT	TYP	AN/VON	DATENINHALT	ERGEBNIS
*05/07 14:04	05/07 14:04	VERTEILEN	111.11.111.111	EINST. WERT ZUSATZFKT.	NG #754
				ABT. ID	NG #754
*05/07 14:05	05/07 14:06	VERTEILEN	222.22.222.222	ADRESSBUCH	NG #754

■ STARTZEIT

Das Datum und die Zeit, zu der die Verteilung der Informationen zur Einheit gestartet wurde (24-Stunden-Uhr) wird eingedruckt. (Ein Sternchen (*) bedeutet, das für diese Information bereits ein Bericht gedruckt wurde).

■ ENDZEIT

Das Datum und die Zeit, zu der die Verteilung der Informationen zur Einheit abgeschlossen war (24-Stunden-Uhr) wird eingedruckt.

■ TYP

Hier wird angezeigt, ob die Information zur Einheit verteilt oder empfangen wurde.

■ AN/VON

Hier erscheint der Empfänger für die Übertragung, wenn die Informationen der Einheit verteilt wurden.

Hier erscheint der Absender der Informationen zur Einheit, wenn solche empfangen wurden.

■ DATENINHALT

Hier erscheinen die Informationen zur Einheit, die gesendet/empfangen wurden.

■ ERGEBNIS

Wenn die Kommunikation erfolgreich abgeschlossen wurde, erscheint hier <OK>, wenn bei der Kommunikation ein Fehler aufgetreten ist, <NG>.

Wenn während der Verteilung ein Fehler aufgetreten ist, erscheint hier auch der Fehlercode.

Technische Daten

Veränderungen der technischen Daten wegen Produktverbesserungen oder Weiterentwicklungen bleiben ohne vorherige Ankündigung vorbehalten.

Haupteinheit

Funktion	Technische Daten
Name	Canon iR C3580/iR C3580i/iR C3080/iR C3080i/iR C2380i
TYP	Tischgerät
Unterstützte Farbwiedergabe	Vollfarbe
Auflösung zum Lesen	600 dpi x 600 dpi
Halbtöne	256
Geeignetes Papier	<p>Kassetten:</p> <p>Papiergewicht: 64 bis 163 g/m² Papiertyp: Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vorgelochtes Papier, Bondpapier, Schweres Papier 1 (106 bis 163 g/m²), OHP-Folien, Briefumschläge</p> <p>Stapelanlage:</p> <p>Papiergewicht: 64 bis 220 g/m² Papiertyp: Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vorgelochtes Papier, Bondpapier, Schweres Papier 1 (106 bis 163 g/m²), Schweres Papier 2 (164 bis 220 g/m²), Beschichtetes Papier, Etiketten, OHP-Folien, Pauspapier, Briefumschläge</p> <p>Die Druckbedingungen können je nach Papiertyp unterschiedlich sein. Nähere Informationen über verschiedene Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 2-59.</p>
Geeignete Originale	Einzelblätter, Bücher, Gegenstände (Gewicht bis zu 2 kg)
Papierformate	<p>Kassetten:</p> <p>305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R, A5R und Briefumschläge</p> <p>Stapelanlage:</p> <p>305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm (SRA3), A3, A4, A4R, A5, A5R, Wählbares Format (99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm) und Briefumschläge</p>
Aufwärmzeit	<p>Nach dem Einschalten am Hauptschalter: iR C3580/iR C3080: 30 Sekunden iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i: 38 Sekunden</p> <p>Warmstart aus dem Schlafmodus: 15 bis 30 Sekunden:</p> <p>Warmstart aus dem Energiesparmodus: ca. 15 Sekunden</p> <p>Die Aktivierungszeit kann je nach den Bedingungen, unter denen Sie das System verwenden, variieren.</p>

Funktion	Technische Daten						
Zeit bis zur ersten Kopie	Vollfarbe: 8,9 Sekunden Schwarzweiß: 5,9 Sekunden						
Kopiergeschwindigkeit (Blatt/Minute) (Außer bei Papierzufuhr über die Stapelanlage.)	1:1	iR C3580/ iR C3580i		iR C3080/ iR C3080i		iR C2380i	
	305 mm bis 457 mm A3 A4 A4R A5R	SW	Vollfarbe	SW	Vollfarbe	SW	Vollfarbe
Die Kopiergeschwindigkeit richtet sich nach der Kopienanzahl.							
Auflösung zum Schreiben	600 dpi x 600 dpi						
Randbreite	Oben: 4,0 mm Links und rechts: 2,5 mm Unten: 2,5 mm						
Abbildungsmaßstab	Normales Papierformat		Gleicher Maßstab				
			1:1 Verkleinerung 70% (A3 → A4R) 50% (A3 → A5R) 25%				
Abbildungsmaßstab:		Vergrößern 141% (A4R → A3) 200% (A5R → A3) 400%					
Papierzufuhr/Kapazität	Kassetten:		550 Blatt x 2 Kassetten (80 g/m ²)				
	Stapelanlage:		50 Blatt (80 g/m ²)				
Vorwählbare Kopienanzahl	1 bis 999 Blatt						
Stromversorgung	220-240 V AC, 50/60 Hz						
Maximale Leistungsaufnahme	1,5 kW						
Abmessungen (H x B x T)	iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i: 917 mm x 565 mm x 760 mm (mit DADF L1) iR C3580/iR C3080: 791 mm x 565 mm x 760 mm (Höhe bis einschließlich Vorlagenglas)						
Gewicht	iR C3580i/iR C3080i/iR C2380i: ca. 125 kg iR C3580/iR C3080: ca. 116 kg						
Platzbedarf (B x T)	868 mm x 760 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage)						

Einzug (DADF L1)

Funktion	Technische Daten
Originalzufuhrmechanik	Automatischer Dokumenteneinzug
Format und Gewicht der Originale	A3, A4, A4R, A5 und A5R Einseitiger Scan: 42 bis 128 g/m ² Doppelseitiger Scan: 50 bis 128 g/m ²
Kapazität der Originaleingabe	50 Blatt (80 g/m ²)
Originalscangeschwindigkeit	28 Blatt/Minute (A4 in Schwarzweiß/Vollfarbe)
Stromversorgung/Verbrauch	Von der Haupteinheit/30 W
Abmessungen (H x B x T)/ Gewicht	122 mm x 565 mm x 538 mm/ca. 8,5 kg

Kassetteneinheit Y3

Funktion	Technische Daten
Papierformate	305 mm x 457 mm, A3, A4, A4R oder A5R.
Kapazität der Kassetten	550 Blatt x 2 Kassetten (80 g/m ²)
Stromversorgung/Maximaler Stromverbrauch	Von der Haupteinheit/ca. 20 W
Abmessungen (H x B x T)/ Gewicht	252 mm x 565 mm x 700 mm/ca. 23 kg

Papiermagazin Z1

Funktion	Technische Daten
Papierformat	A4
Kapazität des Magazins	2.700 Blatt (80 g/m ²)
Stromversorgung/Verbrauch	Von der Haupteinheit/ca. 35 W
Abmessungen (H x B x T)/Gewicht	473 mm x 372 mm x 591 mm/ca. 29.6 kg
Platzbedarf (B x T)	937 mm x 760 mm

Briefumschlagzuführung C2

Funktion	Technische Daten
Geeignete Briefumschläge	COM10 Nr.10, Monarch: Catalog Glove No.8, DL, ISO-B5, ISO-C5, Yougata 4
Kapazität	50 Blatt (oder Stapelhöhe 30 mm)
Kopiergeschwindigkeit	9 Kopien/ Minute
Abmessungen (H x B x T)/Gewicht	95 mm x 565 mm x 521 mm/ca. 3 kg

Finisher Z1

Funktion	Technische Daten
Papierformat/Gewicht/Typ	Papierformat: 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm (SRA3), A3, A4, A4R, A5, A5R, Wählbares Format (99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm), Briefumschläge (COM10 No.10, Monarch: Catalog Glove No.8, DL, ISO-B5, ISO-C5, Yougata 4) Gewicht: 64 bis 220 g/m ² Typ: Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vorgelochtes Papier, Bondpapier, Schweres Papier 1 (106 bis 163 g/m ²), Schweres Papier 2 (164 bis 220 g/m ²), Beschichtetes Papier, Etiketten, OHP-Folien, Pauspapier, Briefumschläge
Kapazität pro Fach	Nicht Sortieren, Sortieren, Gruppensortieren: A4, A5, A5R (nur ohne Sortieren): 500 Blatt (oder Stapelhöhe 71 mm) A3, A4R: 250 Blatt (oder Stapelhöhe 35,5 mm) Heften: A4: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 71 mm) A3, A4R: 250 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 35,5 mm) Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 71 mm) Heften mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 71 mm)
Max. Stärke eines Satzes zum Heften	A4: 50 Blatt (64 bis 80 g/m ²) 30 Blatt (81 bis 105 g/m ²) 2 Blatt (106 bis 163 g/m ²) A3, A4R: 30 Blatt (64 bis 80 g/m ²) 20 Blatt (81 bis 105 g/m ²) 2 Blatt (106 bis 163 g/m ²) Heften in der Ecke: A3, A4, A4R Buchheftung: A3, A4
Stromversorgung/Verbrauch	Von der Haupteinheit/ca. 40 W
Abmessungen (H x B x T)/Gewicht	217 mm x 696 mm x 550 mm/ca. 12 kg
Platzbedarf (B x T)	1.071 mm x 760 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage und ausgeklappter Zusatzaufgabe)

Finisher Y1

Funktion	Technische Daten
Papierformat/Gewicht/Typ	<p>Papierformat: 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm (SRA3), A3, A4, A4R, A5, A5R, Wählbares Format (99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm), Briefumschläge (COM10 No.10, Monarch: Catalog Glove No.8, DL, ISO-B5, ISO-C5, Yougata 4) Gewicht: 64 bis 220 g/m² Typ: Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vorgelochtes Papier, Bondpapier, Schweres Papier 1 (106 bis 163 g/m²), Schweres Papier 2 (164 bis 220 g/m²), Beschichtetes Papier, Pauspapier, OHP-Folien, Bondpapier, Etiketten, Briefumschläge</p>
Kapazität pro Fach	<p>Nicht Sortieren, Sortieren, Gruppensortieren:</p> <p>A4, A5, A5R (nur ohne Sortieren): 1.000 Blatt (oder Stapelhöhe 147 mm) A3, A4R: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 73,5 mm)</p> <p>Heften:</p> <p>A4: 1.000 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 147 mm) A3, A4R: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 73,5 mm)</p> <p>Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren mit unterschiedlichen Papierformaten:</p> <p>500 Blatt (oder Stapelhöhe 73,5 mm)</p> <p>Heften mit unterschiedlichen Papierformaten:</p> <p>500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 73,5 mm)</p>
Max. Stärke eines Satzes zum Heften/Geeignetes Format zum Heften	<p>A4: 50 Blatt (64 bis 80 g/m²) 30 Blatt (81 bis 105 g/m²) 2 Blatt (106 bis 220 g/m²)</p> <p>A3, A4R: 30 Blatt (64 bis 80 g/m²) 20 Blatt (81 bis 105 g/m²) 2 Blatt (106 bis 220 g/m²)</p> <p>Heften in der Ecke: A3, A4, A4R Buchheftung: A3, A4, A4R</p>
Stromversorgung/Maximaler Stromverbrauch	<p>Von der Haupteinheit aus/ca. 70 W (mit Lochereinheit (Zusatzausstattung))</p>
Abmessungen (H x B x T)/ Gewicht	<p>1.074 mm x 643 mm x 657 mm/ca. 43,6 kg</p>
Platzbedarf (B x T)	<p>1.514 mm x 760 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage und ausgeklappter Zusatzaufgabe) 1.621 mm x 760 mm (Wenn die Locher Einheit-L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen und die Stapelanlage und die Verlängerung ausgeklappt sind)</p>

Finisher Y2

Funktion	Technische Daten
Papierformat/Gewicht/Typ	<p>Papierformat: 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm (SRA3), A3, A4, A4R, A5, A5R, Wählbares Format (99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm), Briefumschläge (COM10 No.10, Monarch: Catalog Glove No.8, DL, ISO-B5, ISO-C5, Yougata 4)</p> <p>Gewicht: 64 bis 220 g/m²</p> <p>Typ: Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vorgelochtes Papier, Bondpapier, Schweres Papier 1 (106 bis 163 g/m²), Schweres Papier 2 (164 bis 220 g/m²), Beschichtetes Papier, Pauspapier, OHP-Folien, Bondpapier, Etiketten, Briefumschläge</p>
Kapazität pro Fach	<p>Nicht Sortieren, Sortieren, Gruppensortieren:</p> <p>A4, A5, A5R (nur ohne Sortieren): 1.000 Blatt (oder Stapelhöhe 147 mm)</p> <p>A3, A4R: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 73,5 mm)</p> <p>Heften:</p> <p>A4: 1.000 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 147 mm)</p> <p>A3, A4R: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 73,5 mm)</p> <p>Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt (oder Stapelhöhe 73,5 mm)</p> <p>Heften mit unterschiedlichen Papierformaten: 500 Blatt/30 Sätze (oder Stapelhöhe 73,5 mm)</p> <p>Sattelheftung: bis 5 Blatt/25 Sätze, 6 bis 10 Blatt/15 Sätze, 11 bis 15 Blatt/10 Sätze, Wenn die Funktion [Deckblatt hinzu] in der Funktion <Broschüre> gewählt wurde, passen bis zu 10 Broschüren in die Broschürenaussgabe.</p>
Max. Stärke eines Satzes zum Heften/Geeignetes Format zum Heften	<p>A4: 50 Blatt (64 bis 80 g/m²) 30 Blatt (81 bis 105 g/m²) 2 Blatt (106 bis 220 g/m²)</p> <p>A3, A4R: 30 Blatt (64 bis 80 g/m²) 20 Blatt (81 bis 105 g/m²) 2 Blatt (106 bis 220 g/m²)</p> <p>Heften in der Ecke: A3, A4, A4R Buchheftung: A3, A4, A4R</p>
Stärke eines Satzes für die Sattelheftung/Geeignete Formate	<p>305 mm x 457 mm, A3, A4R: 15 Blatt (64 bis 80 g/m²) Kapazität: 10 Blatt (81 bis 105 g/m²)</p>
Stromversorgung/Maximaler Stromverbrauch	<p>Von der Haupteinheit aus/ca. 70 W (mit Lochereinheit (Zusatzausstattung))</p>

Funktion	Technische Daten
Abmessungen (H x B x T)/ Gewicht	1.074 mm x 747 mm x 657 mm/ca. 73,6 kg
Platzbedarf (B x T)	1.621 mm x 760 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage und ausgeklappter Zusatzauflage) 1.728 mm x 760 mm (Wenn die Locher Einheit-L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen und die Stapelanlage und die Verlängerung ausgeklappt sind)

Locher Einheit-L1/N1/P1

Funktion	Technische Daten
Papierformat/Gewicht/Typ	Papierformat: A3, A4, A4R (Locher Einheit-L1/P1)/A3, A4 (Locher Einheit-N1) Gewicht: 64 bis 220 g/m ² Typ: Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Schweres Papier 1 (106 bis 163 g/m ²), Schweres Papier 2 (164 bis 220 g/m ²), Bondpapier
Anzahl der Heftlöcher, Durchmesser der Heftlöcher	Zwei Heftlöcher: 6,5 mm Vier Heftlöcher: 6,5 mm
Abstand zwischen den Heftlöchern	80 mm
Papierformate zum Lochen	Zwei Heftlöcher (Locher Einheit-L1): A3, A4, A4R Vier Heftlöcher (Locher Einheit-N1): A3, A4 (Locher Einheit-P1): A3, A4, A4R
Kapazität des Locherabfallbehälters	Zwei Heftlöcher: ca. 10.000 Blatt (80 g/m ²) Vier Heftlöcher: ca. 5.000 Blatt (80 g/m ²)
Stromversorgung	Vom Finisher Y1 und Finisher Y2
Abmessungen (H x B x T)/ Gewicht	941 mm x 107 mm x 615 mm/ca. 7,2 kg

Zusatzausgabefach D1

Funktion	Technische Daten
Papierformat/Gewicht/Typ	Papierformat: 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm (SRA3), A3, A4, A4R, A5, A5R, Wählbares Format (99 mm x 140 mm bis 320 mm x 457 mm), Briefumschläge (COM10 No.10, Monarch: Catalog Glove No.8, DL, ISO-B5, ISO-C5, Yougata 4) Gewicht: 64 bis 220 g/m ² Typ: Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vorgelochtes Papier, Bondpapier, Schweres Papier 1 (106 bis 163 g/m ²), Schweres Papier 2 (164 bis 220 g/m ²), Beschichtetes Papier, Pauspapier, OHP-Folien, Bondpapier, Etiketten, Briefumschläge
Kapazität	Oberes Ausgabefach: 100 Blatt (A4), 50 Blatt (Andere Formate) Unteres Ausgabefach: 250 Blatt (A4), 100 Blatt (Andere Formate)
Stromversorgung/Maximaler Stromverbrauch	Von der Haupteinheit/ca. 16 W
Abmessungen (H x B x T)/Gewicht	151 mm x 176 mm x 546 mm/ca. 3.9 kg
Platzbedarf (B x T)	868 mm x 760 mm (mit ausgeklappter Stapelanlage)

Kopienauffang J1

Funktion	Technische Daten
Papierformat/Gewicht/Typ	Papierformat: A3, A4, A4R, A5R Gewicht: 64 bis 105 g/m ² Typ: Normalpapier, Recyclingpapier, Farbiges Papier, Vorgelochtes Papier
Kapazität	100 Blatt (A4), 50 Blatt (Andere Formate)
Abmessungen (H x B x T)/Gewicht	120 mm x 347 mm x 351 mm/ca. 0,5 kg
Platzbedarf (B x T)	912 mm x 760 mm

Kontrollzähler C1

Funktion	Technische Daten
Verfügbare Karten	Magnetisch, Optisch
Kartenlesemethode	Magnetisches/Optisches Lesen
Leserichtung für die magnetische Karte	Offen (Face up)
Speichern/Wiedergabe	Wiedergabe
Stromversorgung	Von der Haupteinheit
Abmessungen (H x B x T)/ Gewicht	32 mm x 88 mm x 100 mm/ca. 295 g

Anzahl der einzugebenden Zeichen und Kapazität verschiedener Funktionen

Anzahl der einzugebenden Zeichen

Zusatzfunktionen				
Allgemeine Einstellungen	Formular für Formularmontage speichern	Formularname		max. 24 Zeichen
	Zeichen für Seitenum./ Wasserzeich. speichern	Zeichen		Kombination mit max.32 Zeichen
	Speichern Wählbares Format	Namen speichern		Kombination mit max. 10 Zeichen
Systemeinstellungen	Einstellungen für den Systemmanager	Systemmanager		Kombination mit max.32 Zeichen
		E-Mail Adresse		Kombination mit max.64 Zeichen
		Kontaktinformation		Kombination mit max.32 Zeichen
		Kommentar		Kombination mit max.32 Zeichen
	Einstellung Informationen zur Einheit	Name der Einheit		Kombination mit max.32 Zeichen
		Ort		Kombination mit max.32 Zeichen
	Kommunikations-einstellungen	E-Mail/I-Fax Einstellungen	Default-vorgabe	Kombination mit max. 40 Zeichen
	Weiterleitungs-einstellungen	Name der Bedingung		Kombination mit max.50 Zeichen
		Dokumentenname		max. 24 Zeichen
		LDAP Server speichern	Servername	
Serveradresse			Kombination mit max.48 Zeichen	
Position des Suchstarts			Kombination mit max.128 Zeichen	
Mailboxeinstellungen	Anwenderbox-einstellungen	Boxnamen speichern		max. 24 Zeichen
	Einstellungen Vertrauliche Faxspeicherbox	Boxnamen speichern		max. 24 Zeichen
Kommunikations-einstellungen	Sendeinstellungen (Allgemeine Einstellungen)	Absendername (TTI)		max. 24 Zeichen
		Name der Einheit		max. 24 Zeichen

Zusatzfunktionen			
Einstellungen Adressbuch	E-Mail	Name	max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste*	Kombination mit max. 12 Zeichen
		E-Mail Adresse	Kombination mit max.128 Zeichen
	I-Fax	Name	max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste*	Kombination mit max. 12 Zeichen
		I-Fax Adresse	Kombination mit max.128 Zeichen
		Standardfeld 1	Kombination mit max. 40 Zeichen
		Standardfeld 2	Kombination mit max. 16 Zeichen
	Fax	Name	max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste*	Kombination mit max. 12 Zeichen
		Faxnummer	max. 120 Stellen
		Subadresse	max. 20 Stellen
		Passwort	max. 20 Stellen
	Datei	Name	max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste*	Kombination mit max. 12 Zeichen
		Hostname	Kombination mit max.128 Zeichen
		Dateipfad	Kombination mit max.128 Zeichen
		Anwender	FTP, IPX: max. 24 Zeichen Kombination mit max.128 Zeichen
		Passwort	FTP, IPX: max. 24 Zeichen Kombination mit max. 14 Zeichen
	Gruppe	Name	max. 24 Zeichen
		Name Zielwahltaste*	Kombination mit max. 12 Zeichen

* Die Eingabe des Namens der Zielwahltaste ist nur möglich, wenn Sie Zielwahltasten belegen.

Kopierfunktionen		
Farbabstimmung	Namen speichern	Kombination mit max. 10 Zeichen
Funktionsspeicher	Namen speichern	Kombination mit max. 10 Zeichen

Mailboxfunktionen		
Dokumentenname		max. 24 Zeichen
Farbabstimmung	Namen speichern	Kombination mit max. 10 Zeichen
Funktionsspeicher	Namen speichern	Kombination mit max. 10 Zeichen

Sendefunktionen		
Scanmodus	Namen speichern	Kombination mit max. 8 Zeichen
Sendeeinstellungen	Dokumentenname	max. 24 Zeichen
	Thema	Kombination mit max. 40 Zeichen
	Meldung	Kombination mit max. 140 Zeichen

Kapazität der verschiedenen Funktionen

Zusatzfunktionen				
Systemeinstellungen	Einstellungen für den Systemmanager	Systemmanager ID		max. 7 Stellen
		Systempasswort		max. 7 Stellen
	Verwaltung per Abteilungs ID	Abteilungs ID		max. 7 Stellen
		Passwort		max. 7 Stellen
		Grenze Druckvolumen		0-999999
	Kommunikations-einstellungen	Einstellungen Speicher-empfangsbox	Passwort Speicher-empfangsbox	7 Stellen
Einstellungen Datum & Zeit			Jahr, Monat, Tag, Stunden	
Mailboxeinstellungen	Anwenderbox	Anzahl der Boxen		100
		Passwort		7 Stellen
	Vertrauliche Faxspeicherbox	Anzahl der Boxen		50
Kommunikationseinstellungen	Sendeeinstellungen (Allgemeine Einstellungen)	Absendername (TTI)	Anzahl von Namen	99
	Anwender-einstellungen (Fax-einstellungen)	Eigene Rufnummer		max. 20 Stellen
Einstellungen Adressbuch	Passwort Adressbuch			max. 7 Stellen
	Adressbuch Kapazität			1600 Empfänger
	Zielwahltasten Kapazität			200 Empfänger

Kopierfunktionen		
Farbabstimmung	Anzahl der Tasten	4
Funktionsspeicher	Anzahl der Tasten	9
Reservieren von Kopierjobs	Anzahl der Jobs	10 Jobs

Mailboxfunktionen		
Farbabstimmung	Anzahl der Tasten	4
Funktionsspeicher	Anzahl der Tasten	9
Reservieren von Druckjobs	Anzahl der Jobs	32 Jobs
Senden von Dokumenten	Anzahl der Dokumente	max. 32 Dokumente
	Anzahl der Seiten	max. 999 Seiten

Sende-/Faxfunktionen		
Scanmodus	Anzahl der Tasten	8
Reservieren von Sendejobs	E-Mail I-Fax Datei Box	120 Jobs
	Fax	64 Jobs
Sendejobs	Anzahl der Seiten	max. 999 Seiten

Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung

Bitte richten Sie sich nach dieser Übersicht, wenn Sie auf Papier mit Vordruck (z. B. Briefbögen oder Papier mit Firmenlogo) drucken.

HINWEIS

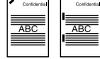
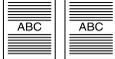
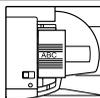
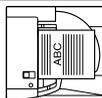
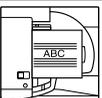
Wenn Sie die Rückseite von Papier mit Vordruck bedrucken wollen, legen Sie die Seite, auf der das Bild erscheinen soll, folgendermaßen auf:

- Druckseite oben bei Zufuhr aus der Kassette
- Druckseite unten bei Papierzufuhr aus der Stapelanlage oder aus dem optionalen Papiermagazin Z1

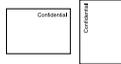
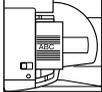
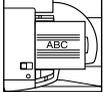
■ Beim Heften an der rechten Kante:

Hefklammerposition Ausgabebeispiel		Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Rechts	Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Oben	Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Rechts	Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Rechts
Original/ Papierausrichtung, Einstellungen	A4	A3	A4	A3	
Papier mit Vordruck	Ausrichtung in der Kassette Seite mit Vordruck: Offen (Face up)				
	Ausrichtung in Stapelanlage/ Papiermagazin Seite mit Vordruck: Verdeckt (Face down)				
Original	Ausrichtung auf dem Vorlagenglas Originalseite: Verdeckt (Face down)				
	Hefklammerposition	Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Rechts	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links	Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Rechts	Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Rechts
	Ausrichtung im Einzug Originalseite: Offen (Face up)				
Hefklammerposition	Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Rechts	Heften in der Ecke: Unten rechts Buchheftung: Rechts	Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Rechts	Heften in der Ecke: Oben rechts Buchheftung: Rechts	
Einstellung der Automatischen Ausrichtung	Ein oder Aus	Ein oder Aus	Ein oder Aus (Einstellung auf 'Ein', wenn das Papier hochkant in Papiermagazin/ Stapelanlage/Kassette liegt.)	Ein oder Aus	

■ Beim Heften an der linken Kante:

Heftklammerposition Ausgabebeispiel Original/ Papierausrichtung, Einstellungen		Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links  A4	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Oben  A3	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links  A4	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links  A3
Papier mit Vordruck Ausrichtung in der Kassette Seite mit Vordruck: Offen (Face up) Ausrichtung in Stapelanlage/ Papiermagazin Seite mit Vordruck: Verdeckt (Face down)					
					
Original Ausrichtung auf dem Vorlagenglas Originalseite: Verdeckt (Face down) Heftklammerposition Ausrichtung im Einzug Originalseite: Offen (Face up) Heftklammerposition					
	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links 	Heften in der Ecke: Unten links Buchheftung: Links 	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links 	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links 	
	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links 	Heften in der Ecke: Unten links Buchheftung: Links 	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links 	Heften in der Ecke: Oben links Buchheftung: Links 	
Einstellung der Automatischen Ausrichtung	Ein oder Aus	Ein oder Aus	Ein oder Aus (Einstellung auf 'Ein', wenn das Papier hochkant in Papiermagazin/Stapelanlage/Kassette liegt.)	Ein oder Aus	

■ Ohne Heften:

Ausgabebeispiel					
Original/ Papierausrichtung, Einstellungen		A4	A3	A4	A3
Papier mit Vordruck	Ausrichtung in der Kassette ↑ Seite mit Vordruck: Offen (Face up)				
	Ausrichtung in Stapelanlage/ Papiermagazin ← Seite mit Vordruck: Verdeckt (Face down)				
Original	Ausrichtung auf dem Vorlagenglas Originalseite: Verdeckt (Face down)				
	Ausrichtung im Einzug Originalseite: Offen (Face up)				
Einstellung der Automatischen Ausrichtung		Ein oder Aus	Ein oder Aus	Ein oder Aus (Einstellung auf 'Ein', wenn das Papier hochkant in Papiermagazin/ Stapelanlage/Kassette liegt.)	Ein oder Aus

A

- Abschaltvorgang, 1-21
- Abteilungs ID und Passwort, Eingeben, 2-28
- Allgemeine Einstellungen
 - Allgemeine Einstellungen, Hinweise, 4-7, 4-26
 - Anwenderdefinierter Text für Seitenzahlen und Wasserzeichen, 4-46
 - Aufforderung zum Reinigen des Originalscanbereiches, 4-61
 - Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten, 4-26
 - Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung, 4-29
 - Automatische Papierwahl und automatischer Kassettenwechsel, 4-32
 - Bildformular, 4-43
 - Das Definieren der Fachfunktionen, 4-39
 - Das Definieren eines Icon für den Papiertyp, 4-35
 - Das Einfügen von Trennblättern zwischen Druckjobs, 4-58
 - Das Einfügen von Trennblättern zwischen Kopiensätzen, 4-59
 - Das Löschen der Anzeige für den Tonervorrat, 4-64
 - Das Umkehren des Displaykontrasts, 4-57
 - Die sortierte Ausgabe von mehreren Jobs (Versetzte Jobausgabe), 4-57
 - Einstellen der Warntöne, 4-30
 - Einstellungen für die Zufuhr von Papier in Sonderformaten über die Stapelanlage, 4-51
 - Energieverbrauch im Schlafmodus, 4-37
 - Erkennungsschwelle von Text/Foto beim Schwarzweißoriginal, 4-31
 - Gammawert für Remote Scans, 4-62
 - Grundeinstellungen für die Stapelanlage, 4-48
 - Inch-Eingabe, 4-32
 - Kurzwahltaste für Schwarzmodus darstellen, 4-31
 - LTRR/STMT Originalauswahl, 4-38
 - Meldung Papierstandanzeige, 4-30
 - Modus Funktionsbeschränkungen, 4-63
 - Standardmodus für den lokalen Druck, 4-55
 - Umschalten der Displaysprache, 4-56
 - Versetzte Auftragsausgabe, 4-57
 - Vorrang Anzeige Papierwahl, 4-36
 - Vorrang Bild, Einstellung, 4-46
 - Vorrang Druck, Einstellung, 4-42
 - Zurücksetzen der Allgemeinen Einstellungen auf werkseitige Grundeinstellungen, 4-64
- Anwenderdefinierter Text für Seitenzahlen und Wasserzeichen
 - Bearbeiten, 4-47
 - Löschen, 4-48
 - Speichern, 4-47
- Anzeige der Jobdauer, 2-20, 4-60

Aufbau und Funktionen der Haupteinheit

- Außenansicht, 1-11
- Bedienfeld, 1-14
- Innenansicht, 1-13
- Auftragslog Anzeige, 6-33
- Ausrichten der Heftklammern für die Sattelheftung, 4-69
- Auswahl PDL (PnP), 6-80
- Automatische Ausrichtung, 2-21
- Automatische Farbauswahl verwenden, 6-84
- Automatische Papierwahl, 4-32
- Automatischer Kassettenwechsel, 2-19, 4-32
- Automatischer Schlafmodus, 2-12
- Automatische Rückstellung, 2-19
- Auto Offline, 6-24
- Auto Online, 6-23

B

- Bearbeiten von speziellen Papiertypen, 6-75
- Bedienfeld
 - Aufbau und Funktionen, 1-14
 - Bedienfeld, Informationen, 1-12
 - Schalter für das Bedienfeld, 1-14
 - Stromzufuhr, 1-15, 1-21
- Beispiele für Berichte
 - Drucklog, 9-3
 - Empfängerliste für Verteil. der Systeminfo, 9-4
 - Kopierlog, 9-2
 - Log Kommunikation mit Information zur Einheit, 9-5
- Bereitschaftsanzeige, 1-14
- Berichteinstellungen, 4-13
- Beschicht. Pap., 6-84, 2-59
- Beschränkung Anzeige Systemmonitor, 6-32
- Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung, 9-22
- Bildformular
 - Löschen, 4-45
 - Prüfen, 4-45
 - Speichern, 4-43
- Bundzuwachs, Justage, 4-71

C

Copyright, xxi

D

- Datenkontrolle, 1-14
- Definieren der Fachfunktionen, 4-39
- Detailinformationen zu Jobs
 - Das Prüfen von Details zu Kopier- und Druckjobs, 5-12
 - Drucken von Logs zu Kopier-/Druckjobs, 5-14
- Displaydarstellung in dieser Bedienungsanleitung, xiv
- Dokumentenfälschung, Verhindern, xviii
- Druckauftrag, Display, 5-10
- Druckauftrag, Taste, 2-7
- Drucken auf beschichtetes Papier, 6-84
- Drucken, Definition, xvi
- Druckeraufträge beschränken, 6-83
- Drucker, Taste, 2-7
- Druckertreiber geschütztes Wasserzeichen, 6-69
- Druckfunktion, 2-4
- Druckjobs
 - Abbruch, 2-14
 - Prüfen, 2-14
 - Verändern, 2-14
- Druck-/Kopiermaterialien
 - Geeignetes Papier, 2-59
 - Papierformat, 2-60
 - Papiertyp, 2-59
- Drucklog, 9-3
- Druckvorrang, 4-42, 5-16

E

- Editierstift, 1-14
- Einlegen von Papier
 - Kassetten, 7-2
 - Papiermagazin Z1, 7-10
 - Stapelanlage, 2-44
- Einstellen der Warntöne, 4-30
- Einstellungen Adressbuch, 4-25
- Einstellungen Anzeigen der Funktionen, 4-26
- Einstellungen für alle Anwenderboxen, 6-81
- Einstellungen für Datum und Zeit, 6-25
- Einstellungen für den Systemmanager, 6-3
- Einstellungen USB, 6-43
- Einstellungen verschlüsselter Druck, 6-73
- Einstellung Informationen zur Einheit, 6-21
- Einzug
 - Das Entfernen von Papierstaus, 8-38
 - Führungsschiene, 3-20
 - Originalausgabe, 3-20
 - Originaleingabe, 3-20
- Einzug reinigen, 4-79
- Energiesparmodus II, 2-13, 4-67

- Erst drucken, dann speichern über den Druckertreiber, 6-82
- Erzwungenes geschütztes Wasserzeichen, 6-66

F

- Farbmodus für Kopie, 6-84
- Faxfunktion, 2-3
- Fehlerleuchte, 1-14
- Fehlermeldungen
 - Fehlercodes ohne Meldung, 8-86
 - Selbstdiagnosemeldungen, 8-81
- Festlegen des Briefumschlagtyps, 4-34
- Finisher Y1
 - Das Austauschen des Heftklammermagazins, 7-35
 - Das Entfernen von Heftklammerstaus, 8-73
 - Das Entfernen von Papierstaus, 8-47, 8-50
 - Finisher Y1, Informationen, 3-3, 3-26
 - Funktionen des Finishers, 3-29
 - Technische Daten, 9-13
- Finisher Y2
 - Das Austauschen des Heftklammermagazins, 7-35
 - Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Sattelheftungseinheit, 7-39
 - Das Entfernen von Heftklammerstaus, 8-73
 - Das Entfernen von
 - Papierstaus, 8-47, 8-50, 8-53, 8-57
 - Entfernen von Heftklammerstaus aus der Sattelheftungseinheit, 8-76
 - Finisher Y2, Informationen, 3-3, 3-26
 - Funktionen des Finishers, 3-29
 - Technische Daten, 9-13
- Finisher Z1
 - Das Austauschen des Heftklammermagazins, 7-31
 - Das Entfernen von Heftklammerstaus, 8-70
 - Das Entfernen von Papierstaus, 8-43
 - Finisher Z1, Informationen, 3-3, 3-21
 - Funktionen des Finishers, 3-22
 - Technische Daten, 9-11
- Funktionen beschränken mit Sicherungsschlüssel, 6-28

G

- Geschützten Druck von Druckstatusanzeige zul., 6-33
- Gradationsjustage
 - Automatische Gradationsjustage, 4-71
 - Schnelljustage, 4-72
 - Volljustage, 4-71, 4-72

H

- Handhabung, 1-7
- Hauptschalter, 1-15, 1-21

Heftklammerstaus
Finisher Y1/Finisher Y2, 8-73
Finisher Z1, 8-70
Sattelheftungseinheit, 8-76
Helligkeit, Justage, 2-25
Hinweise zur Sicherheit des Lasers, xix
Hinweise zu Warenzeichen, xv

I

ID-Taste (Log In/Out), 1-14
Illustrationen in diesem Handbuch, xv
Inch-Eingabe, 4-32
Infomenü, 2-16
Infotaste, 1-14
Installation
Ort und Handhabung, 1-2
Platzbedarf, 1-6
Sicherheit, Informationen, xxvi
Stromzufuhr, 1-5
Vorsichtsmaßnahmen, 1-2

J

Job/Druckmonitoranzeige, 2-7
Jobstatus, Prüfen, 5-4
Justage Bundzuwachs (Ausgleich), 4-71
Justage von Zeichen/Hintergrundkontrast, 4-75
Justieren der Grundbelichtung, 4-74
Justieren/Reinigen des Systems
Ausrichten der Heftklammern für die
Sattelheftung, 4-69
Automatische Gradationsjustage, 4-71
Automatisches Reinigen des Einzugs, 4-79
Justage Bundzuwachs (Ausgleich), 4-71
Justage von Zeichen/Hintergrundkontrast, 4-75
Justage/Reinigung, 4-12, 4-68
Justieren der Grundbelichtung, 4-74
Reinigung der Haupteinheit, 4-79
Verändern der Position der Sattelheftung, 4-70
Zoom Feinjustage, 4-68

K

Kassetten
Einlegen von Papier, 7-2
Einrichten auf ein neues Papierformat, 7-7
Entfernen von Papierstaus, 8-21, 8-30
Kassetten, Informationen, 7-2
Kassetteneinheit Y3, 3-3, 3-14
Kommunikationseinstellungen, 4-21

Kontrollzähler C1
Kontrollzähler C1, Informationen, 3-3, 3-41
Nach dem Arbeiten mit dem System, 3-43
Technische Daten, 9-16
Verwaltung per Abteilungs ID, 3-43
Vor dem Arbeiten mit dem System, 3-42
Kopienauffang J1
Kopienauffang J1, Informationen, 3-3, 3-39
Technische Daten, 9-15
Kopiereinstellungen:, 4-20
Kopieren, Definition, xvi
Kopierfunktion, 2-2
Kopierlog, 9-2
Kopie, Systemtaste, 2-7
Korrekturtaste, 1-14

L

Lizenz-Registrierung, 6-29
Locher Einheit-L1/N1/P1
Entfernen des Locherabfalls, 7-42
Entfernen von Papierstaus, 8-61
Locher Einheit-L1/N1/P1, Informationen, 3-26
Technische Daten, 9-14
Löschen von speziellen Papiertypen, 6-79

M

Mailboxeinstellungen, 4-24
Mailboxfunktion, 2-2
Mailbox, Systemtaste, 2-7
Markierungen und Symbole in dieser
Bedienungsanleitung, xiii
MEAP
Ausdrucken von Informationen zu installierten
Anwendungen, 6-36
Default Authentisierung, 2-9
Deinstallieren einer Anwendung, 2-9
Einloggen, 2-31
Installieren einer Anwendung, 2-9
Lizenzverwaltung, 2-9
MEAP, Informationen, 2-9
Programmieren der Funktion HTTP Server
verwenden, 6-35
SDL, 2-9
SSO, 2-9
Meldung Papierstandanzeige, 4-30
Meldungsanzeige
Löschen, 6-22
Meldung im Bereich
<Job-/Druckstatusanzeige>, 2-19
Typen von Meldungsanzeigen, 2-18
Meldungsanzeigen des Systemmanagers lesen, 2-18
Modus geschütztes Wasserzeichen, 6-66
Multifunktionale Operationen, 2-57

O

Obere rechte Abdeckung der Haupteinheit, 3-22, 3-37

P

Papiermagazin Z1

- Einlegen von Papier, 7-10
- Entfernen von Papierstaus, 8-34
- Papiermagazin Z1, Informationen, 3-3, 3-16, 7-10
- Technische Daten, 9-10

Papierstau

- Anleigtungsdisplays zum Entfernen von Papierstaus, 8-3
 - Einzug, 8-38
 - Finisher Y1/Finisher Y2, 8-47, 8-50, 8-53
 - Finisher Z1, 8-43
 - Kassette, 8-21, 8-26
 - Kassetteneinheit Y3, 8-30
 - Kopienauffang J1, 8-67
 - Locher Einheit-L1/N1/P1, 8-61
 - Löschen, 8-3
 - Papiermagazin Z1, 8-34
 - Sattelheftungseinheit, 6-80
 - Senken der Häufigkeit von Papierstaus, 8-2
 - Stapelanlage, 8-18
 - Zusatzausgabefach D1, 6-74
- Papiertyp Verwaltung, 6-74
- Papiervorratsanzeige, 2-20
- Prüfen der Version von Zählwerk und Controller, 5-2

R

Rechtliche Hinweise

- Copyright, xxi
 - Hinweise zum Haftungsausschluss, xxiv
 - Hinweise zur Sicherheit des Lasers, xix
 - Hinweise zu Warenzeichen, xv
 - Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Systems und der damit produzierten Bilder, xxiv
 - Verhindern der Dokumentenfälschung, xviii
- Regler für den Displaykontrast, 1-14
- Reinigen
- Automatisches Reinigen des Einzugs, 7-68
 - Manuelles Reinigen des Einzugs, 7-60
 - Reinigen des Systems, 7-59
 - Vorlagenglas und Unterseite des Einzugs, 7-59
- Reinigung der Haupteinheit, 4-79
- Remote User Interface (Remote UI), 2-4, 6-19
- Rücksteltaste, 1-14

S

Sattelheftung, 3-32

Scannen, Definition, xvi

- Scannen, Systemtaste, 2-7
- Schalter für das Bedienfeld, 1-14, 1-15, 1-20, 1-21
- Schlafmodus, 4-37
- Schutzschalter
- Regelmäßige Inspektion, xxxv
 - Regelmäßige Inspektion, Prüfblatt, xxxviii
 - Schutzschalter, Informationen, 1-12
- Schweres Papier 1, 2-59
- Schweres Papier 2, 2-59
- Sendefunktion, 2-3
- Senden, Systemtaste, 2-7
- Sensordisplay
- Eingeben von Zeichen, 2-26
 - Häufig verwendete Tasten, 2-22
 - Sensordisplay, Informationen, 1-14, 2-22
 - Tastendarstellung auf dem Sensordisplay, 2-23
 - Umkehren des Kontrasts, 4-57
 - Umschalten der Funktion, 2-6
 - Verändern der Sprache, 4-56
- Sensordisplay, Tasten
- Auswahlliste, 2-24
 - Funktionstasten, 2-23
 - Modus EIN/AUS, Tasten, 2-23
 - Tastendarstellung auf dem Sensordisplay, 2-23
 - Zahlentasten, 2-24
- Servicemeldung, 8-97
- Sicherheit, Informationen
- Andere Warnhinweise, xxxiv
 - Handhabung, xxix
 - Installation, xxvi
 - Stromzufuhr, xxviii
 - Verbrauchsmaterialien, xxxiv
 - Wartung und Inspektion, xxxii
 - Wichtige Hinweise zum sicheren Betrieb, xxvi
- Sicherungsschlüssel
- Einschränken von Funktionen, 6-28
 - Sicherungsschlüssel, Informationen, xxv
- Sonderformate, Papier
- Benennen einer Formattaste, 4-52
 - Löschen, 4-53
 - Speichern, 4-51
- Speichern von speziellen Papiertypen, 6-74
- Standardmodus, 4-55
- Stapelanlage
- Drucken, 2-44
 - Entfernen von Papierstaus, 8-18
 - Führungsschiene, 2-47
 - Papier, 4-48
 - Stapelanlage, Informationen, 1-13
 - Verlängerung, 2-47
 - Zusatzaufgabe, 2-47
- Starttaste, 1-14
- Stoptaste, 1-14
- Störungsbeseitigung
- Entfernen von Papierstaus, 8-3
 - Fehlermeldungen, 8-81
 - Reduzieren der Häufigkeit von Papierstaus, 8-2
 - Servicemeldung, 8-97

Speicher voll, 8-94
Wenn das System sich nicht einschalten lässt, 8-101
Strom sparen

Automatischer Schlafmodus, 2-12
Energiesparmodus II, 2-13
Strom sparen, Informationen, 2-12
Tagestimer, 2-13

Stromzufuhr, xxviii, 1-5

Systemeinstellungen

Alle Daten/Einstellungen initialisieren, 6-63
Auswahl PDL (PnP), 6-80
Auto Offline, 6-24
Auto Online, 6-23
Beschränkung Anzeige Systemmonitor, 6-32
Druckeraufträge beschränken, 6-83
Einstellungen Datum & Zeit, 6-25
Einstellungen der Optionen zur
Kopiersatznummerierung, 6-39
Einstellungen für alle Anwenderboxen, 6-81
Einstellungen für den Systemmanager, 6-3
Einstellungen USB, 6-43
Einstellungen verschlüsselter Druck, 6-73
Einstellungen Verteilung Systeminformation, 6-44
Einstellungen Verwaltung Papiertyp, 6-74
Einstellung Informationen zur Einheit, 6-21
Farbmodus für Kopie, 6-84
Funktionen beschränken mit
Sicherungsschlüssel, 6-28
ID/Anwender anzeigen, 6-42
Lizenz-Registrierung, 6-29
Löschen der Anzeige für den Tonervorrat, 6-41
Löschen der Meldungsanzeige, 6-22
MEAP Einstellungen, 6-35
Modus geschütztes Wasserzeichen, 6-66
Remote UI, 6-19
Sternchen für Eingabe v. Zugangsnr./Passw., 6-65
Systemeinstellungen, Informationen, 1-27, 4-14
Verwaltung per Abteilungs ID, 6-5

Systemeinstellungen, Menü, 2-11

Systemmonitor, Taste, 2-7

T

Tagestimer, 2-13

Tastendarstellung in dieser Bedienungsanleitung, xiv

Taste <Zähler prüfen>, 1-14

Taste <Zusatzfunktionen>, 1-14

Technische Daten

Finisher Y1, 9-12
Finisher Y2, 9-13
Finisher Z1, 9-11
Haupteinheit, 9-7
Kopienauffang J1, 9-15
Locher Einheit-L1/N1/P1, 9-14
Papiermagazin Z1, 9-10

Testknopf, 1-12

Timereinstellungen

Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit, 6-25
Timereinstellungen, Informationen, 4-12, 4-65
Zeit bis zum Energiesparmodus II, 4-67
Zeit bis zur automatischen Rückstellung, 4-66

Zeit bis zur automatischen Schlafstellung, 4-65

Zeiteinstellung für den Tagestimer, 4-66

Tonerpatrone

Austauschen, 7-45

Tonerpatrone, Informationen, 7-70

Transport der Einheit, 1-7

U

Übersicht, 2-6

Untere rechte Abdeckung der Haupteinheit, 3-22, 3-37

V

Variabilität durch Zusatzausstattung, 3-2

Verändern der Position der Sattelheftung, 4-70

Verbrauchsmaterialien

Druck-/Kopiermaterialien, 7-69
Sicherheit, Informationen, xxxiv
Stempelpatrone, 7-71
Toner, 7-70

Verwaltung per Abteilungs ID

Druck- und Scanjobs mit unbekannter ID, 3-55, 6-16
Löschen der Kopiersummen, 3-54, 6-15
Löschen von Abteilungs ID und Passwort, 6-12
Prüfen und Ausdrucken von
Zählerinformationen, 3-53, 6-13
Speichern von Abteilungs ID, Passwort und Grenze
des Druckvolumens, 6-6
Verändern von Passwort und
Druckvolumen, 3-46, 6-10
Verwaltung per Abteilungs ID,
Informationen, 3-43, 6-5

Vollfarbe verwenden, 6-84

Vor Authentisierung Status anzeigen, 6-32

Vorrang Anzeige Papierwahl, 4-36

W

Wartung

Austauschen des Heftklammermagazins, 7-31, 7-35
Austauschen des Heftklammermagazins in der
Sattelheftungseinheit, 7-39
Einlegen von Papier (Kassetten), 7-2
Einlegen von Papier (Papiermagazin Z1), 7-10
Einsetzen einer neuen Tonerpatrone, 7-45
Entfernen des Locherabfalls, 7-42

Webzugang, Taste, 2-7

Z

Zahlentasten, 1-14

Zeicheneingabe über das Sensordisplay

Alphanumerische Zeichen, 2-26

Maße in Inch, 2-27

Zeit bis zur automatischen Rückstellung, 4-66

Zeit bis zur automatischen Schlafstellung, 4-65

Zeit bis zur autom. Dokumentenlöschung, 6-81

Zoom Feinjustage, 4-68

Zusatzausstattung

Einzug (DADF L1), 3-3, 3-19

Einzug für Briefumschläge-C1, 3-3, 3-17

Finisher Y1, 3-3, 3-26

Finisher Y2, 3-3, 3-26

Finisher Z1, 3-3, 3-21

Kassetteneinheit Y3, 3-3, 3-14

Konfiguration, 3-2

Kontrollzähler C1, 3-3, 3-41

Kopienauffang J1, 3-3, 3-39

Locher Einheit-L1/N1/P1, 3-26

Papiermagazin Z1, 3-3, 3-16

Zusatzausgabefach D1, 3-3, 3-36

Zusatzfunktionen

Allgemeine Einstellungen, 4-7

Berichteinstellungen, 4-13

Einstellungen Adressbuch, 4-25

Justage/Reinigung, 4-12

Kommunikationseinstellungen, 4-21

Kopiereinstellungen:, 4-20

Mailboxeinstellungen, 4-24

Systemeinstellungen, 4-14

Timereinstellungen, 4-12

Zusatzfunktionen, Menü, 2-11, 4-6

Systemverwaltung mit dem iR C3580/iR C3580i/ iR C3080/iR C3080i/iR C2380i

Die folgenden Seiten erläutern Verwendung und Programmierung der Funktion Systemverwaltung. Sie sollten aus dem Handbuch herausgetrennt und vom Systemmanager oder Supervisor aufbewahrt werden.

Sie können die Systemeinstellungen in den <Einstellungen für den Systemmanager> beschränken (im Menü <Zusatzfunktionen>) und Einstellungen verwalten, die von anderen Anwendern gespeichert wurden.

Sie können in der Systemverwaltung folgende Inhalte programmieren:

- Verwalten von Dokumenten in Boxen.
- Verwalten von Mailboxeinstellungen.

Das Öffnen der Systemverwaltung

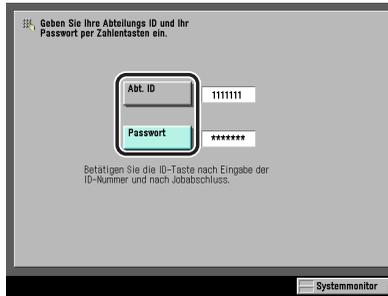
WICHTIG

- *Wenn Sie die Anwenderauthentisierung mit SDL oder SSO durchführen und als allgemeiner Anwender eingeloggt haben, können Sie die Einstellungen für die Zusatzfunktionen für das System nicht verändern.*
- *Wenn Sie die Anwenderauthentisierung mit SDL oder SSO durchführen und als Administrator eingeloggt haben, können Sie die Einstellungen für die Zusatzfunktionen für das System verändern. (Wenn ein Dialog Sie zum Eingeben von Systemmanager ID und Systempasswort auffordert, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort ein).*

Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> aktiv ist

1 Geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein.

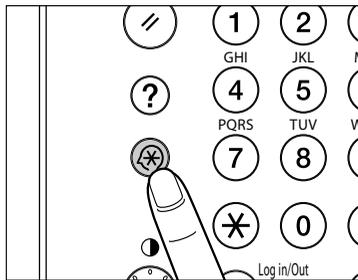
- Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → Geben Sie die Systemmanager ID ein.
- Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Systempasswort ein.
- Betätigen Sie die Taste  (Log In/Out).



Damit verlassen Sie die Systemverwaltung.

Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> nicht aktiv ist

1 Betätigen Sie die Taste .



2 Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].



3 Geben Sie die ID Systemmanager und das Systempasswort über die Zahlentasten 0 - 9 ein.

- Berühren Sie die Taste [Abt. ID] → Geben Sie die Systemmanager ID ein.
- Berühren Sie die Taste [Passwort] → Geben Sie das Systempasswort ein.
- Betätigen Sie die Taste [ID] (Log In/Out).



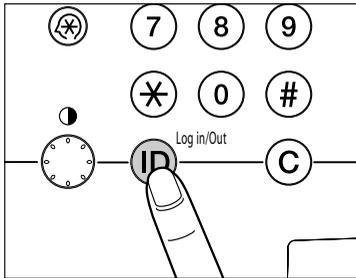
Damit verlassen Sie die Systemverwaltung.

HINWEIS

Geben Sie unbedingt die Kombination aus Systemmanager ID und Passwort ein, die Sie in den <Systemmanager Einstellungen> unter <Systemeinstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>) definiert haben. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung" auf Seite 6-3.)

Das Öffnen der Systemverwaltung

- 1 **Betätigen Sie die Taste  (Log In/Out).**



Damit verlassen Sie die Systemverwaltung. Die Systemverwaltung wird auch automatisch geschlossen, wenn die automatische Rückstellung in Kraft tritt und das Startdisplay mit der dafür definierten Systemfunktion wieder angezeigt wird.

Die Mailboxverwaltung in der Systemverwaltung

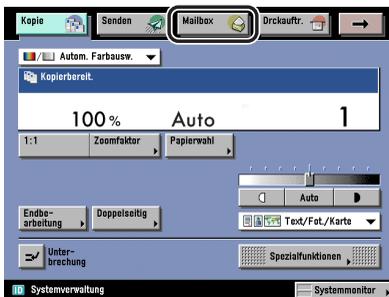
Der Zugriff auf die von Anwendern gespeicherten Mailboxdokumente ist für den Systemmanager frei. Sie können z.B. auf eine Box zugreifen, deren Passwort der Anwender vergessen hat, und unnötige Dokumente löschen.

- 1 **Öffnen Sie die Systemverwaltung.**

HINWEIS

Nähere Informationen zum Öffnen der Systemverwaltung finden Sie im Abschnitt "Das Öffnen der Systemverwaltung" auf Seite 9-31.

2 Berühren Sie die Taste [Mailbox].



3 Bearbeiten Sie die gewünschten Mailboxfunktionen.

HINWEIS

Nähere Informationen zur Verwendung der Mailboxfunktion finden Sie im Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen.

Das Verändern der Mailboxeinstellungen in der Systemverwaltung

Die durch ein Passwort geschützten Mailboxeinstellungen können vom Systemmanager verändert werden. Sie können zum Beispiel eine nicht benutzte Box initialisieren oder den Namen einer Mailbox verändern. Außerdem können Sie ein Passwort, das der Anwender vergessen hat, zurück stellen.

1 Öffnen Sie die Systemverwaltung.

HINWEIS

Nähere Informationen zum Öffnen der Systemverwaltung finden Sie im Abschnitt "Das Öffnen der Systemverwaltung" auf Seite 9-31.

- 2** Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Mailboxeinstellungen] → Verändern Sie die Einstellungen.



Nähere Informationen zum Ändern der Mailboxeinstellungen finden Sie im *Handbuch Kopier- und Mailboxfunktionen*, Kapitel 8 "Das Anpassen der Funktionen an Ihre Anforderungen".

- 3** Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.



CANON INC.

30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

CANON U.S.A., INC.

One Canon Plaza, Lake Success, NY 11042, U.S.A.

CANON CANADA INC.

6390 Dixie Road Mississauga, Ontario L5T 1P7, Canada

CANON EUROPA N.V.

Bovenkerkerweg 59-61 1185 XB Amstelveen, The Netherlands

(See <http://www.canon-europe.com/> for details on your regional dealer)

CANON LATIN AMERICA, INC.

703 Waterford Way Suite 400 Miami, Florida 33126 U.S.A.

CANON AUSTRALIA PTY. LTD

1 Thomas Holt Drive, North Ryde, Sydney, N.S.W. 2113, Australia

CANON CHINA CO., LTD

15F Jinbao Building No.89 Jinbao Street, Dongcheng District, Beijing 100005, China

CANON SINGAPORE PTE. LTD.

1 HarbourFront Avenue #04-01 Keppel Bay Tower, Singapore 098632

CANON HONGKONG CO., LTD

19/F., The Metropolis Tower, 10 Metropolis Drive, Hungghom, Kowloon, Hong Kong