

Bedienungsanleitung

Dieses Handbuch beschreibt die Gesamtbedienungsfunktionen und Spezifikationen.

ComColor GD Series
9630/9630R/9631/9631R/7330/7330R

Optionen und Funktionen variieren je nach Modell.

	ComColor GD9630/GD9630R ComColor GD7330/GD7330R	ComColor GD9631/GD9631R
Zufuhrfach (1, 2 und 3)	✓	N/V*
Konnektivität des Wrapping Envelope Finisher (optional)	✓	N/V

✓: Verfügbar

N/V: Nicht verfügbar

- * Die Funktionen [Original unterschiedliche Größe], [Deckblatt hinzufügen], [Blatteinschub] und [Nächster Papierschacht] im Kopiermodus, Druckmodus und Speichermodus sind nicht verfügbar. Die Funktion [Mehrteiliger Papierdruck] des Druckertreibers ist nicht verfügbar. Die Funktion [Original unterschiedliche Größe] im Scanmodus steht nur zum Lesen zur Verfügung.

Dieses Gerät entspricht den Schadstoffemissionsprüfungen des deutschen Umweltsiegels „RAL-UZ171“.



VORSICHT

Bewahren Sie das Handbuch nach dem Lesen zum späteren Nachschlagen greifbar auf.

Die „Vorsichtsmaßnahmen“ werden in den zusätzlichen Sicherheitsinformationen behandelt. Lesen Sie diese vor dem Gebrauch unbedingt durch.

Über dieses Handbuch

Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt der ComColor GD Serie entschieden haben.

Dieses Produkt der ComColor GD Serie ist ein netzwerkkompatibler Tintenstrahldrucker, der Farbdrucke mit hoher Geschwindigkeit ausführt.

Das Gerät nutzt die fünf Tintenfarben Zyan, Magenta, Gelb, Schwarz und Grau für eine gleichmäßige Darstellung von Abstufungen bei gleichzeitig verbesserter Wiedergabe heller Partien und dichter Schwärze im Farbdruck. Neben der Ausgabe von Daten und Verwaltung des Druckers über einen Computer kann das Gerät auch in Kombination mit einem optionalen Scanner für verschiedene Funktionen genutzt werden, etwa zum Kopieren von Originalen und Speichern oder Nutzen gescannter Daten.

Die fünf unten beschriebenen Anleitungen sind im Lieferumfang des Geräts enthalten.

● **Schnellstartanleitung**

Dieses Handbuch beschreibt die grundlegenden Bedienvorgänge des Geräts und wie Verbrauchsmaterialien ersetzt werden.

Bewahren Sie diese Anleitung zum leichten Nachschlagen griffbereit auf, zum Beispiel in der Nähe des Geräts. Lesen Sie zuerst dieses Handbuch.

● **Bedienungsanleitung (dieses Handbuch)**

Diese Anleitung beschreibt Vorsichtsmaßnahmen zur Handhabung und die Spezifikationen sowie die Bedienung und Einstellungen jeder Funktion.

Lesen Sie sich diese Anleitung durch, um das Gerät genauer zu verstehen.

● **Administrator-Handbuch**

In dieser Anleitung werden die Einstellungen des Geräts und des optionalen Zubehörs beschrieben, die vom Administrator zu konfigurieren sind.

● **Handbuch zur Fehlerbehebung**

Dieses Handbuch beschreibt, wie man vorgehen muss, wenn ein Papierstau oder anderes Problem auftritt.

● **Sicherheitsinformationen**

Dieses Handbuch beschreibt Sicherheitsvorkehrungen und Spezifikationen.

Über dieses Handbuch

(1) Dieses Handbuch darf weder in Teilen noch als Ganzes ohne die Zustimmung der RISO KAGAKU CORPORATION reproduziert werden.

(2) Der Inhalt dieses Handbuchs kann ohne vorherige Ankündigung aufgrund von Produktverbesserungen geändert werden.

(3) RISO KAGAKU CORPORATION übernimmt keine Haftung für Folgen aus der Benutzung dieses Handbuchs oder des Geräts.

Hinweise zu Markenzeichen

Microsoft und Windows sind Handelszeichen oder eingetragene Handelszeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.


Mac, Mac OS, OS X und Safari sind Handelszeichen von Apple Inc.

Adobe, das Adobe-Logo, PostScript und PostScript 3 sind Handelszeichen oder eingetragene Handelszeichen von Adobe Systems Incorporated in den USA und anderen Ländern.

ColorSet ist eine Handelsmarke von Monotype Imaging Inc., sie ist im U.S.-Patent- und Markenamt eingetragen und kann auch in anderen Jurisdiktionen eingetragen sein.

FeliCa ist ein eingetragenes Handelszeichen der Sony Corporation.

Mifare ist ein eingetragenes Handelszeichen der Royal Philips Electronics.

 RISO, ComColor und FORCEJET sind Markenzeichen oder eingetragene Markenzeichen von RISO KAGAKU CORPORATION in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern.

Andere Unternehmensnamen und/oder Handelszeichen sind eingetragene Handelszeichen bzw. Handelszeichen ihrer jeweiligen Unternehmen.



Erwerb der Color Universal Design Zertifizierung

Die Herstellung der Serie ComColor GD (Geräte und optionales Zubehör*) erfolgt mit der Color Universal Design Zertifizierung, vergeben von der Color Universal Design Organization (CUDO). Diese Zertifizierung bietet unabhängig von der persönlichen Farbwahrnehmung eine gut wahrnehmbare Darstellung.

* Zertifiziertes, optionales Zubehör:

Scanner / Versatz-Hefter / Zufuhr mit hoher Kapazität / Ablage mit hoher Kapazität

Symbole, Schreibweisen und Bildschirmdarstellungen in dieser Anleitung

■ In diesem Handbuch verwendete Symbole



Verweist auf Vorsichtshinweise, die zur sicheren Verwendung des Geräts beachtet werden müssen.



Verweist auf wichtige Punkte, die beachtet werden sollten oder verboten sind.

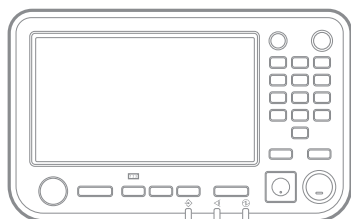


Verweist auf praktische oder zusätzliche Informationen.

■ Benennung von Tasten und Knöpfen

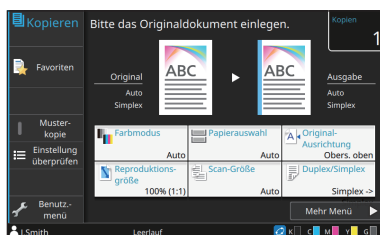
Die Benennung der Tasten auf dem Bedienfeld und der Knöpfe auf dem Touchpanel-Bildschirm oder Computerfenster werden in eckigen Klammern [] angegeben.

● Bedienfeld



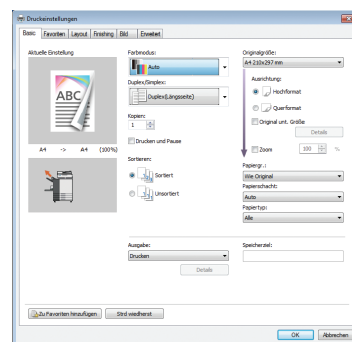
Beispiel: Drücken Sie die [Stopp]-Taste.

● Touchpanel-Bildschirm



Beispiel: Tippen Sie auf [Farbmodus].

● Computerfenster



Beispiel: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Original unt. Größe].

■ Benennungen von Zubehör

In dieser Anleitung werden die Bezeichnungen des optionalen Zubehörs mit allgemeinen Begriffen beschrieben, wie unten aufgeführt. Die spezifischen Namen für jedes Zubehörteil werden verwendet, wenn dessen einmalige Funktionen erläutert werden.

In diesem Handbuch verwendeter Name	Optionales Zubehör
Standardfach	Zufuhr mit hoher Kapazität
Stapelfach*	Automatisches Ablagefach
	Breites Ablagefach
	Ablage mit hoher Kapazität

* Optionales Stapelfach, das rechts am Gerät angeschlossen wird.

■ Abbildungen und Bedienvorgänge in diesem Handbuch

- Die Bedienvorgänge, Bildschirmabbildungen und Darstellungen in diesem Handbuch gelten für den ComColor GD9630/GD9630R mit dem optional angeschlossenen Scanner. Dieses Handbuch setzt außerdem voraus, dass jede Funktion auf die werkseitige Einstellung eingestellt ist und dass [Login-Einstellung] auf [ON] gesetzt ist.
- Die Bildschirmabbildungen und Abbildungen in diesem Handbuch können vom tatsächlichen Gerätemodell und der Nutzungsumgebung abweichen, einschließlich dem angeschlossenen Zubehör.

Durch die Installation des optionalen Zubehörs verfügbare Funktionen

Verschiedene optionale Zubehörteile sind verfügbar, um die Funktionalität des Geräts zu erweitern. Die Liste unten zeigt das optionale Zubehör, das erforderlich ist, um die jeweilige Funktion zu erweitern.

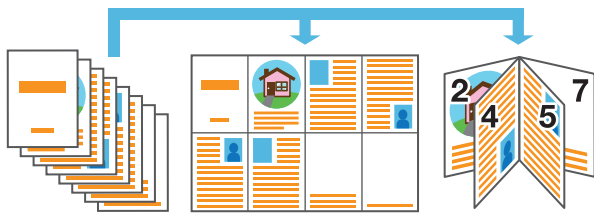
Zu erweiternde Funktion	Benötigte optionale Ausrüstung (eins der folgenden Geräte)
Heften	Versatz-Hefter Multifunktions-Finisher
Lochen	Multifunktions-Finisher
Einbruch-Falz	Multifunktions-Finisher
Tri-fold, Z-Falz	Multifunktions-Finisher mit installierter Falzeinheit
Erzeugen von Booklets mit Rückendrahtheftung	Multifunktions-Finisher
Versetzte Ausgabe	Versatz-Hefter Ablage mit hoher Kapazität Multifunktions-Finisher
Auswahl Ausgabefach	Automatisches Ablagefach Breites Ablagefach Ablage mit hoher Kapazität Multifunktions-Finisher
Automatische Umschaltung des Ausgabefachs (Nächstes Ausgabefach)	Automatisches Ablagefach Ablage mit hoher Kapazität Multifunktions-Finisher
Zuführung mit hoher Kapazität	Zufuhr mit hoher Kapazität
Ablegen mit hoher Kapazität	Ablage mit hoher Kapazität
Drucken, Einlegen und Verschließen von Mail in Umschlägen	Wrapping Envelope Finisher
Klebebindung	Perfect Binder
Anmeldung mit Authentifizierungskarte	IC-Kartenauthentifizierungs-Set IC-Kartenleser-Aktivierungs-Set
Drucken mit dem PostScript 3-Druckertreiber	PS-Set Drucksteuerung
Drucken von PDF-Dateien, die auf einem USB-Stick gespeichert sind	PS-Set
Drucken unter OS X	PS-Set Drucksteuerung
Drucken über ein Tablet oder Smartphone mit der Anwendung RISO PRINT-S	PS-Set

Die Möglichkeiten dieses Geräts

Seiten umordnen und drucken

Kombinieren (S. 1-15, S. 3-15), Bildwiederholung (S. 1-16, S. 3-16), Booklet (S. 1-16, S. 3-16)

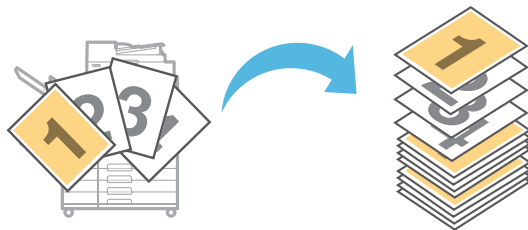
Sie können mehrere Seiten so kombinieren, dass sie auf einer einzelnen Seite angeordnet werden, oder Daten nach dem Gestalten mehrerer Datensätze für eine einzelne Seite drucken. Sie können die Seiten auch in die richtige Reihenfolge bringen, wenn die gedruckten Blätter gefaltet werden.



Schnelles Sortieren großer Dokumentmengen

Sortieren (S. 1-11, S. 3-10), Separation, Blatteinschub (S. 1-27, S. 3-22)

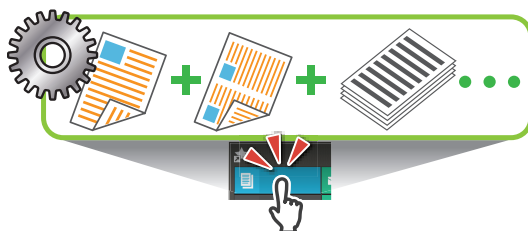
Um große Mengen an Dokumenten rasch zu sortieren, können Sie jeweilige Dokumentensätze drucken oder ein Blatt als Trennhinweis zwischen den Sätzen einfügen.



Einstellungen registrieren und abrufen

Favoriten-Schnellschaltflächen (S. 16)

Für häufig genutzte Funktionen können Sie Schnellschaltflächen auf dem [Startseite2]-Bildschirm registrieren. So können Sie häufig genutzte Einstellungen aufrufen, ohne zuvor den jeweiligen Modus aufrufen zu müssen.



Überprüfen der Ergebnisse vor dem Druck großer Dokumentmengen

Muster-kopie (S. 1-32), Drucken und Pause (S. 3-10)

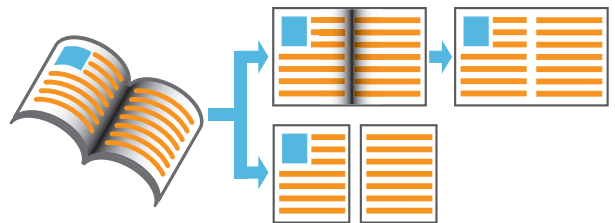
Sie können ein Testexemplar ausdrucken und die Ergebnisse und Einstellungen überprüfen.



Ein geöffnetes Buch kopieren

Buchschatten löschen (S. 1-13, S. 2-9), Seitenteilung (S. 1-14, S. 2-9)

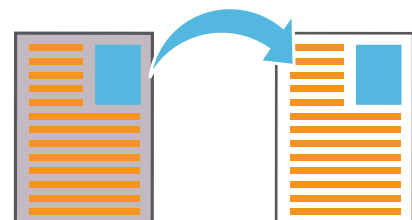
Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird. Sie können auch die Seiten eines geöffneten Buches kopieren und das Bild auf zwei Seiten aufteilen.



Verbesserte Lesbarkeit von Originalen mit dunklem Hintergrund

Basisfarbstufe (S. 1-22, S. 2-10)

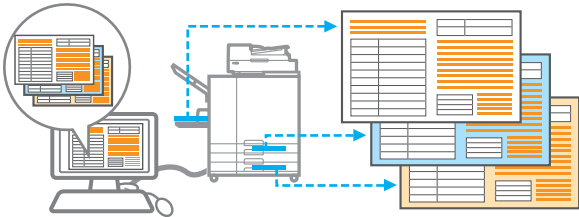
Sie können die Hintergrundfarbe des Originals anpassen, um den Text besser lesbar zu machen.



Eine Vielzahl von Formaten erstellen

Mehrteiliger Papierdruck (S. 3-30)

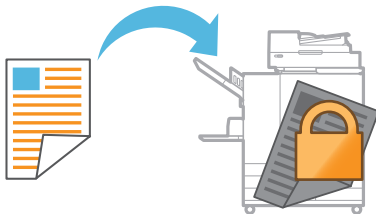
Sie können mehrseitige Formulare erstellen, die aus mehreren einen Satz bildenden Seiten bestehen.



Dokumente mit einem PIN-Code schützen

PIN-Code (S. 2-9, S. 3-28)

Sie können einen PIN-Code für gescannte Dokumente und Druckaufträge einstellen. So können nur bestimmte Personen das Dokument oder den Auftrag verarbeiten.



Koordination mit externen Servern und Systemen

Verknüpfung externes System (S. 3-36)

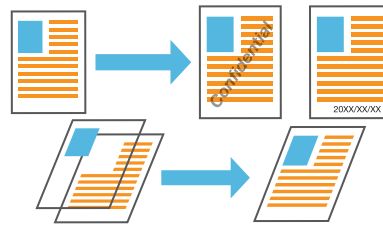
Benutzer können mit einem externen Server authentifiziert werden, und die Nutzung des Geräts kann eingeschränkt werden; außerdem können auf einem externen System gespeicherte Dokumente gedruckt werden.



Bilder und Text von Originalen zusammenstellen

Stempeln (S. 1-17, S. 3-18), Überdeckung (S. 1-23), Wasserzeichen (S. 3-17)

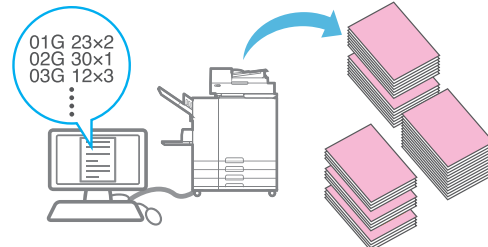
Sie können Dokumente drucken, die Sie mit Seitenzahlen, Daten, Text, Stempel oder anderen transparenten Mustern versehen haben. Außerdem können Sie ein im Speicher gespeichertes Bild überlagern und Kopien erstellen.



Passende Anzahl von Kopien der benötigten Anzahl Sätze drucken

Programm (S. 1-24, S. 3-28)

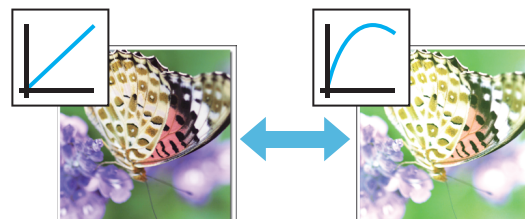
Auch wenn die Anzahl der Kopien abhängig davon variiert, wo das Dokument verteilt wird, können Sie rasch die passende Anzahl von Kopien der benötigten Anzahl Sätze drucken, ohne alle Einstellungen neu vorzunehmen, indem Sie diese Informationen im Voraus konfigurieren.



Farbgleich

Gamma-Korrektur (S. 1-21, S. 2-10, S. 3-25)

Korrigiert die Balance der Farben des Originals, um die Farben natürlich wirken zu lassen.



Inhalt

Über dieses Handbuch	1
Symbole, Schreibweisen und Bildschirmdarstellungen in dieser Anleitung	2
Durch die Installation des optionalen Zubehörs verfügbare Funktionen	3
Die Möglichkeiten dieses Geräts	4
Bezeichnungen und Funktionen der Teile	12
Hauptgerät und optionaler Scanner	12
Bedienfeld	14
Touchpanel	15
[Startseite1]-Bildschirm	15
[Startseite2]-Bildschirm	16
Modusbildschirme	17
Touchpanel	27
Vorbereitung	29
Stromversorgung	29
Anmelden	30
Einlegen des Papiers	31
Installieren des Druckertreibers	35
Betriebsumgebung	35
Installation	35
Informationen zu den Aufträgen	36
[Aktiv / Leerl.]-Bildschirm	36
[Erledigt]-Bildschirm	37

Kapitel 1 Kopieren	1-1
Überblick der Kopiervorgänge	1-2
Ablauf	1-2
Liste der Einstellungen	1-5
Kopiereinstellungen	1-7
Farbmodus	1-7
Reproduktionsgröße	1-7
Papierauswahl	1-8
Scan-Größe	1-10
Original-Ausrichtung	1-10
Duplex / Simplex	1-11
Sortieren	1-11

Scan-Stufe	1-12
Druckdichte	1-12
ADF-Scan & Pause	1-12
Original unterschiedliche Größe	1-13
Buchschatten löschen	1-13
Seitenteilung	1-14
Kombinieren	1-15
Bildwiederholung	1-16
Booklet	1-16
Stempeln	1-17
Seitenrand	1-19
Bildqualität	1-20
Originaltyp	1-20
Gamma- Korrektur	1-21
Bildsteuerung	1-21
Basisfarbstufe	1-22
Bildposition	1-22
Überdeckung	1-23
Programm	1-24
Deckblatt hinzufügen	1-27
Separation	1-27
Binderand	1-28
Heften/Lochen	1-29
Falzen	1-29
Langsames Drucken	1-29
Ausgabefach	1-29
Druckseite oben/unten	1-29
Nächstes Ausgabefach	1-29
Nächster Papierschacht	1-30
Autom. Bildrotation	1-30
Kopie unterbrechen	1-30
Kopiermodus-Funktionsschaltflächen	1-31
Favoriten	1-31
Zusätzl. Kopie	1-31
Muster- kopie	1-32
Einstellung überprüfen	1-32
Benutzermenü	1-33

Kapitel 2 Scannen.....	2-1
Überblick der Scanvorgänge	2-2
Ablauf	2-2
Liste der Einstellungen	2-5

Scaneinstellungen	2-6
Dokumentname	2-6
Farbmodus	2-7
Scan-Größe	2-7
Dateiformat	2-7
Duplex / Simplex	2-8
Scan-Stufe	2-8
Original-Ausrichtung	2-8
Auflösung	2-8
Original unterschiedliche Größe	2-9
Seitengröße	2-9
Buchschaten löschen	2-9
Seitenteilung	2-9
PIN-Code	2-9
Originaltyp	2-10
Gamma-Korrektur	2-10
Bildsteuerung	2-10
Basisfarbstufe	2-10
Reproduktionsgröße	2-10

Scan-Modus-Funktionsschaltflächen	2-11
Favoriten	2-11
Einstellung überprüfen	2-11
Vorschau vor Send.	2-11
Benutzermenü	2-12

Kapitel 3 Drucken

Überblick der Druckvorgänge	3-2
Ablauf über den Druckertreiber	3-2
Abläufe über den Druckmodus	3-3
Druckertreiber-Bildschirm	3-5
Liste der Einstellungen	3-6

Druckertreiber-Einstellungen	3-9
Registerkarte [Basic]	3-9
Registerkarte [Favoriten]	3-14
Registerkarte [Layout]	3-15
Registerkarte [Finishing]	3-20
Registerkarte [Bild]	3-24
Registerkarte [Erweitert]	3-28
Registerkarte [Umgebung]	3-31

Druckmodus-Funktionsschaltflächen	3-35
Auswahl anschauen	3-35
Online/Offline	3-35

	Alle ausw.	3-35
	Details	3-35
	Einstlg ändern	3-35
	Verknüpfung externes System	3-36
Kapitel 4	Speicher	4-1
	Überblick der Speichervorgänge	4-2
	Speichern der Daten in einem Ordner	4-2
	Drucken eines Dokuments in einem Ordner	4-4
	Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Speichern]	4-5
	Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Laden]	4-7
	Speichermodus-Funktionsschaltflächen	4-8
	Funktionsschaltflächen unter [Speicher] - [Speichern]	4-8
	Funktionsschaltflächen unter [Speicher] - [Laden]	4-10
Kapitel 5	USB	5-1
	Überblick der USB-Vorgänge	5-2
	Speichern der gescannten Daten auf einem USB-Stick	5-2
	Drucken eines Dokuments, das auf einem USB-Stick gespeichert ist	5-3
	Liste der Einstellungen unter [USB] - [Speichern]	5-5
	Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden]	5-6
	USB-Modus-Funktionsschaltflächen	5-7
	Funktionsschaltflächen unter [USB] - [Speichern]	5-7
	Funktionsschaltflächen unter [USB] - [Laden]	5-8
Kapitel 6	RISO Console.....	6-1
	Überblick über die RISO Console	6-2
	Hauptbildschirm	6-2
	Starten der RISO Console	6-4
	Allgemeine Schaltflächen-Bedienvorgänge	6-5
	[Systeminfos]-Menü	6-6
	[Verbrauchsmaterial]-Bildschirm	6-6
	[Maschineninfo]-Bildschirm	6-6
	[Benutzerinfos]-Bildschirm	6-7
	[Lizenzinfos]-Bildschirm	6-8
	[Scannen]-Menü	6-9
	[Scannen]-Menübildschirm	6-9
	[Drucken]-Menü	6-10
	[Drucken]-Menübildschirm	6-10

[Speicher]-Menü	6-11
[Laden]-Bildschirm	6-11
[Auftragsstatus]-Menü	6-12
[Aktiv / Leerl.]-Bildschirm	6-12
[Erledigt]-Bildschirm	6-12
[Wartung]-Menü	6-13
[Wartung]-Menübildschirm	6-13

Kapitel 7 Verwenden der Software für die Definition des Barcodebereichs 7-1

Überblick über die Software für die Definition des Barcodebereichs	7-2
Installieren der Software für die Definition des Barcodebereichs	7-2
Starten der Software für die Definition des Barcodebereichs	7-3
Hauptbildschirm	7-3
Erstellen und registrieren einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei	7-5
Ablauf	7-5
Wiederholung-Funktion	7-8
Drucken von Barcode-Originalen	7-8

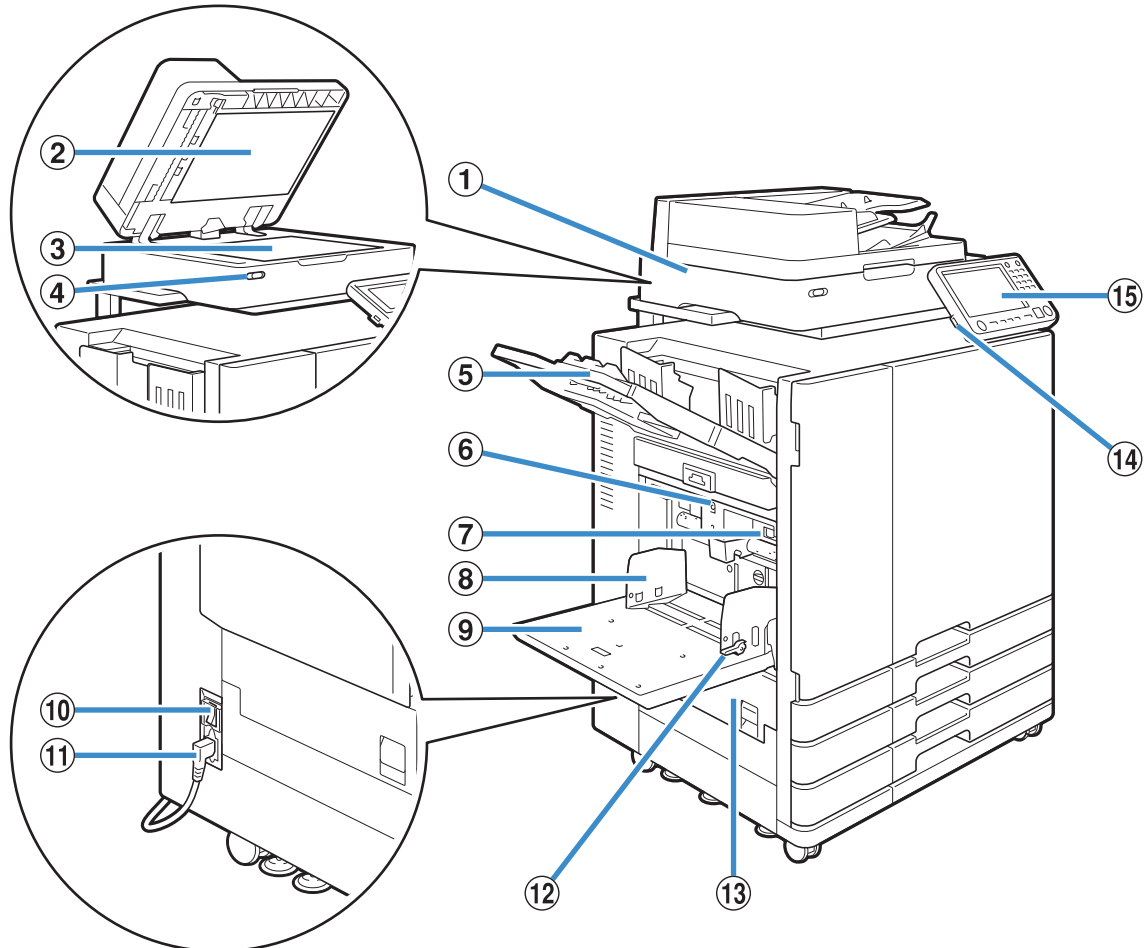
Kapitel 8 Optionales Zubehör..... 8-1

Versatz-Hefter	8-2
Liste der Einstellungen	8-3
Druckertreiber-Einstellungen	8-4
Kopiermodus-Einstellungen	8-6
Zufuhr mit hoher Kapazität	8-8
Einlegen des Papiers	8-9
Papier nachlegen	8-11
Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach)	8-13
Beladen des Stapelfachs	8-13
Liste der Einstellungen	8-15
Druckertreiber-Einstellungen	8-16
Kopiermodus-Einstellungen	8-16
Wartungsmodus-Einstellungen	8-17
Ablage mit hoher Kapazität	8-18
Einstellen der Wellpappenanlagen	8-19
Entnehmen von Ausdrucken	8-19
Aufsetzen des Stapelfachs auf den Schlitten	8-22
Liste der Einstellungen	8-22

Druckertreiber-Einstellungen	8-23
Kopiermodus-Einstellungen	8-24
Wartungsmodus-Einstellungen	8-25
Multifunktions-Finisher	8-26
Liste der Einstellungen	8-27
Druckertreiber-Einstellungen	8-28
Kopiermodus-Einstellungen	8-35
PS-Set	8-42
Betriebsumgebung	8-42
Installation unter Windows	8-42
Installation unter OS X	8-43
Installation unter Linux	8-44
So drucken Sie	8-44
Druckertreiber-Einstellungen	8-45
Registerkarte [Basic]	8-45
Registerkarte [Favoriten]	8-46
Registerkarte [Layout]	8-46
Registerkarte [Finishing]	8-47
Registerkarte [Bild]	8-48
Registerkarte [Erweitert]	8-49
Registerkarte [Umgebung]	8-53
Einstellungen RISO Console	8-53
Druckbare Dateien auf dem USB-Stick	8-53
Liste der Schriftarten	8-56
Kapitel 9 Anhang	9-1
Wartung	9-2
Druckkopfreinigung	9-2
Vordere Abdeckung Entriegelung	9-3
Papierführung-Steuerung	9-3
Leimtemperatur	9-3
Max. Beilagen	9-3
Hinweise zu den Tintenkartuschen	9-4
Austausch der Tintenkartuschen	9-4
Technische Daten	9-5
Verbrauchsmaterial	9-18
Tintenkartuschen	9-18
Hefterkassette	9-18
Index	9-19

Bezeichnungen und Funktionen der Teile

Hauptgerät und optionaler Scanner



① Scanner (optional)

Zum Kopieren oder Scannen von Dokumenten, die auf dem Glasträger oder dem ADF eingelesen werden.

② Vorlagenabdeckung

Ziehen Sie die Abdeckung auf die Vorlage herunter, wenn es auf dem Glasträger eingelesen wird.

③ Glasträger

Setzen Sie die Vorlage mit der Vorderseite nach unten und am Pfeil oben links ausgerichtet ein.

④ Scannerlampe (blau / rot)

Diese Lampe zeigt den Status des Scanners an.

- Blaue Lampe EIN: Bereit
- Blaue Lampe blinkt: Gerät startet oder scannt
- Rote Lampe blinkt: Fehler aufgetreten

⑤ Fach V.Seite unten

Ausdrucke werden mit der Schriftseite nach unten ausgegeben.

⑥ Absenknopf für das Standardfach

Verwenden Sie diese Schaltfläche, um das Standardfach nach oben oder unten zu bewegen, wenn Sie darin Papier austauschen oder ergänzen.

⑦ Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck

Stellen Sie damit den Papiereinzugsdruck passend zur Papierart im Standardfach ein.

⑧ Papierführung für das Standardfach

Diese Führung verhindert das Verrutschen des Papiers im Standardfach.

⑨ Standardfach

Legen Sie spezielles Papier (dickes Papier, Briefumschläge, etc.) hier ein. Sie können auch Normalpapier einlegen.

⑩ Hauptschalter

Verwenden Sie diesen Schalter, um den Strom einzuschalten. Normalerweise bleibt der Strom auf EIN geschaltet.

⑪ Gerätebuchse

Schließen Sie das Netzkabel des Hauptgeräts an diesen Anschluss an.

⑫ Papierführungshebel

Verwenden Sie diese Hebel zum Verschieben oder Fixieren der Papierführung für das Standardfach. Hebel sind auf beiden Seiten der Papierführung für das Standardfach in zwei Positionen angebracht.

⑬ Linke Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn es zu einem Papierstau kommt.

⑭ USB-Anschluss

Schließen Sie einen USB-Stick an diesen Anschluss an, um die gescannten Daten darauf zu speichern oder um die auf dem USB-Stick gespeicherten Daten auszudrucken.

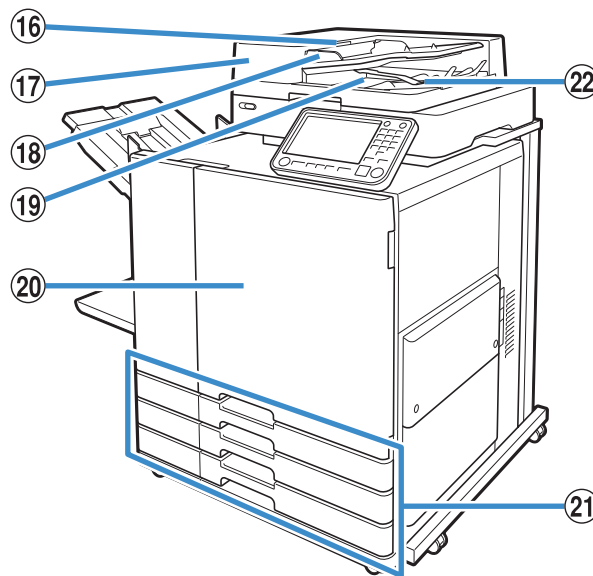


- Verwenden Sie einen USB-Stick, der mit den Spezifikationen der Massenspeicherklasse und USB 2.0 oder 3.0 kompatibel ist.

⑮ Bedienfeld

Wird verwendet, um Funktionen auszuführen oder Einstellungen vorzunehmen.

Sie können den Winkel anpassen, sodass die Anzeigen leichter zu sehen sind.



⑯ Hebel für die ADF-Vorlageneinheit

Ziehen Sie diesen Hebel nach oben, um die Abdeckung der ADF-Vorlageneinheit zu öffnen, wenn Dokumente klemmen.

⑰ Automatische Dokumentenzufuhr (ADF)

Bis zu 200 Dokumente können automatisch eingezogen werden.

⑱ ADF-Vorlagenführung

Verschieben Sie die Führung, um sie an die Breite des Dokuments anzupassen.

⑲ ADF-Vorlagenausgabefach

Dokumente, die vom ADF eingelesen werden, werden hier ausgegeben.

⑳ Vordere Abdeckung

Normalerweise ist die vordere Abdeckung gesperrt und kann nicht geöffnet werden. Diese Sperre wird automatisch freigegeben, wenn es zu einem Papierstau oder einem anderen Problem kommt.

Um die vordere Abdeckung in anderen Fällen zu öffnen, rufen Sie [Wartung] im Bildschirm [Startseite1] auf und tippen Sie auf [Vordere Abdeckung Entriegelung].

㉑ Zufuhrfach 1, Zufuhrfach 2, Zufuhrfach 3 (Zufuhrfächer)

Legen Sie hier das zum Druck verwendete Papier ein.



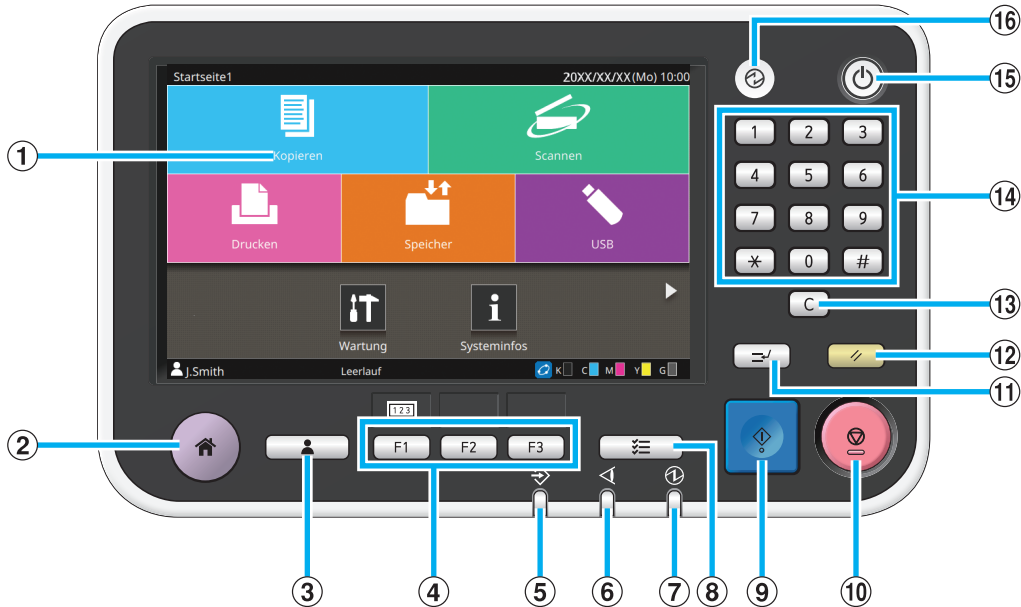
- Verwenden Sie das Standardfach für dickes Papier und andere Spezial-Papierarten.

㉒ Papierausrichtungshebel

Verwenden Sie diesen Hebel, um die ausgegebenen Dokumente auszurichten. Wenn der Hebel bei der Ausgabe stört, ziehen Sie ihn nach oben und sperren Sie ihn.

Bedienfeld

Mit dem Bedienfeld können viele Funktionen ausgeführt und Einstellungen vorgenommen werden. Die Farbe und Anzeige (Leuchten oder Blinken) der Lampen zeigen den Gerätestatus oder Fehler an, wie zum Beispiel Papierstaus.



① Touchpanel

Wird verwendet, um Funktionen auszuführen oder Einstellungen vorzunehmen. Dieses Feld zeigt auch Informationen wie Fehlermeldungen oder Bestätigungsmeldungen an. Je nach Bildschirm oder Liste können Wischbedienvorgänge verfügbar sein, indem Sie mit dem Finger auf dem Touchpanel in eine bestimmte Richtung wischen. (S. 15 „Touchpanel“)

② Startseite-Taste

Drücken Sie diese Taste, um den [Startseite1]-Bildschirm aufzurufen.

③ Login / Logout-Taste

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

④ Funktionstasten

Sie können häufig verwendete Funktionen und Einstellungen unter diesen Tasten speichern. Verwenden Sie diese Tasten als Shortcut-Tasten.



- Spezielle Anleitungen zur Registrierung von Funktionen und Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

⑤ Datenlampe

Diese Lampe leuchtet, wenn ein Auftrag wartet, und blinkt, wenn das Gerät Daten empfängt.

⑥ Fehlerlampe

Diese Lampe blinkt rot, wenn ein Fehler auftritt.

⑦ Hauptschalterlampe

Diese Lampe leuchtet auf, wenn der Netzschalter eingeschaltet ist.

⑧ Auftragsstatus-Taste

Drücken Sie diese Taste zum Überprüfen laufender oder beendeter Aufträge.

⑨ Start-Taste

Zum Starten einer Funktion drücken.

⑩ Stopp-Taste

Zum Stoppen des laufenden Auftrags drücken.

⑪ Unterbrechungstaste

Drücken Sie diese Taste, um einen laufenden Auftrag anzuhalten und einen anderen Auftrag auszuführen.

⑫ Reset-Taste

Zum Zurückstellen der Einstellungen auf ihre Standardwerte drücken.



- Nur die Einstellungen für den ausgewählten Modus werden zurückgesetzt. Die Einstellungen für andere Modi bleiben bei diesem Vorgang unverändert.

⑬ Entfernen-Taste

Zum Entfernen von eingegebenen Buchstaben oder Zahlen drücken.

⑭ Zifferntasten

Verwenden Sie diese Tasten, um Zahlen einzugeben.

⑮ Netztaaste

Wenn Sie diese Taste drücken, während die Stromversorgung eingeschaltet ist, wird der Betriebsstrom eingeschaltet und diese Taste leuchtet. Wenn Sie sie gedrückt halten, wird der Betriebsstrom ausgeschaltet und das Gerät wechselt in den Bereitschaftsmodus.

⑯ Wecktaaste

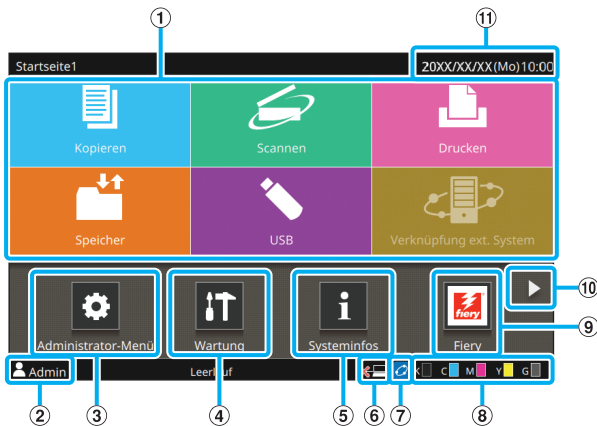
Diese Taste leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet. Wenn Sie diese Taste drücken, während sie leuchtet, schaltet das Gerät zur Betriebsbereitschaft um.



- Wenn Sie diese Taste drücken, während sie nicht leuchtet, wechselt das Gerät in den Ruhemodus.

Touchpanel

[Startseite1]-Bildschirm



Der [Startseite1]-Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie die [Startseite]-Taste im Bedienfeld drücken.

Um auf die Einstellungen und Bedienvorgänge zuzugreifen, tippen Sie auf die Taste für den Modus, den Sie verwenden möchten.

- Der angezeigte Bildschirm variiert abhängig von Ihrem Modell, dem optional angeschlossenen Zubehör und den Einstellungen.

① Modusschaltflächen

Tippen Sie auf diese Schaltflächen, um den entsprechenden Modusbildschirm aufzurufen.

Ein Sperrsymbol in der oberen rechten Ecke einer Schaltfläche zeigt an, dass Sie sich anmelden müssen, um auf diesen Modus zuzugreifen.

② Benutzername

Der Benutzername des derzeit angemeldeten Benutzers wird angezeigt.

③ [Administrator-Menü]-Schaltfläche

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um die Administratoreinstellungen aufzurufen.

- Diese Schaltfläche nur angezeigt, wenn der Benutzer als Administrator angemeldet ist.

④ [Wartung]-Schaltfläche

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um die Wartungsfunktionen aufzurufen.

⑤ [Systeminfos]-Schaltfläche

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um Informationen zu Verbrauchsmaterial, Gerät und Benutzer anzuzeigen.

⑥ Offline

Dieses Symbol wird angezeigt, wenn die Funktion [Online/Offline] auf [OFF] eingestellt ist.

⑦ FORCEJET™-Verknüpfungssymbol

Dieses Symbol zeigt an, ob alle zum Drucken erforderlichen Teile ordnungsgemäß arbeiten. Die Anzeige ist je nach Verbrauchsmaterial oder konfigurierten Einzelheiten unterschiedlich.

- Sie verwenden RISO-Tinte
- Sie verwenden Tinte, die nicht von RISO ist.
Leuchtet: Informationen wurden eingegeben.
Blinkt: Informationen wurden nicht eingegeben.

Ausführliche Informationen zum Einstellen der Tinteninformationen finden Sie im „Handbuch zur Fehlerbehebung“.

⑧ Tinten-Restmenge

Diese Symbole zeigen die Menge der verbleibenden Tinte für jede Farbe an. Die Anzeige blinkt, wenn es bald Zeit ist, die Tintenkartusche auszutauschen. Legen Sie eine neue Tintenkartusche für die blinkende Farbe bereit.

- Wenn Sie keine RISO-Tinte verwenden, wird die verbleibende Tintenmenge nicht angezeigt.

⑨ [Fiery]-Schaltfläche

Diese Schaltfläche erscheint bei Verwendung der optionalen Drucksteuerung ComColorExpress FS2000C. Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Fiery-Modus-Bildschirm anzuzeigen. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung der Drucksteuerung.

⑩ Schaltfläche

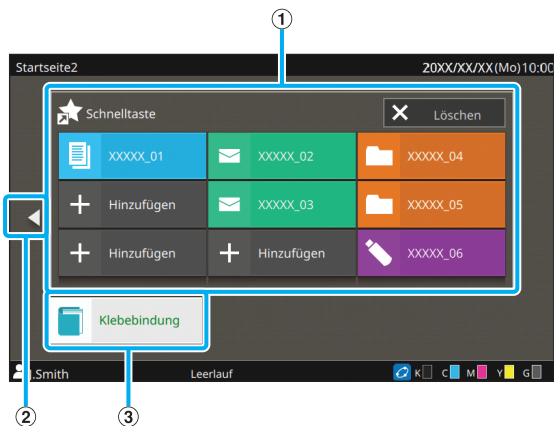
Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um zum [Startseite2]-Bildschirm zu gehen.

⑪ Datum/Uhrzeit

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit werden angezeigt.

[Startseite2]-Bildschirm

Lässt sich durch Antippen von [▶] oder Wischen des Bildschirms nach links auf dem [Startseite1]-Bildschirm aufrufen.



① [Schnellaste]

Auf dem [Startseite2]-Bildschirm können Sie bis zu neun Schnellasten zu den Favoriten der einzelnen Modi registrieren.

② ◀-Schaltfläche

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den [Startseite1]-Bildschirm anzuzeigen.



- Sie können auch auf dem [Startseite2]-Bildschirm nach rechts Wischen, um den [Startseite1]-Bildschirm anzuzeigen.

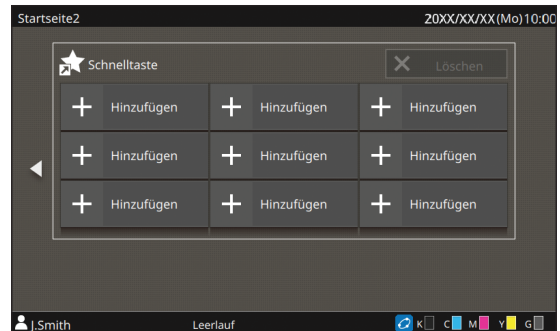
③ [Klebebindung]-Schaltfläche

Diese Schaltfläche erscheint bei Verwendung des optionalen Perfect Binder. Gedruckte Textseiten und ein Deckblatt können zum Binden eines vollständigen Buches eingestellt werden.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Perfect Binder.

Favoriten-Schnellasten

Sie können bis zu neun Schnellasten unter Ihren persönlichen [Favoriten] registrieren, die für jeden Modus registriert werden.



■ Registrieren einer Favoriten-Schnellaste

1 Rufen Sie den [Startseite2]-Bildschirm auf.

2 Tippen Sie auf [Hinzufügen].

Der Bildschirm [Favoriten-Schnellaste hinzufügen] wird angezeigt.

3 Wählen Sie den Modus aus.

4 Wählen Sie einen der Favoriten.

5 Tippen Sie auf [OK].



- Die Schaltflächenfarbe und die Art des Symbols für Favoriten-Schnellasten, die auf dem [Startseite2]-Bildschirm registriert werden, sind abhängig von dem Modus unterschiedlich, für den der Favorit gilt.

■ Löschen einer Favoriten-Schnelltaste

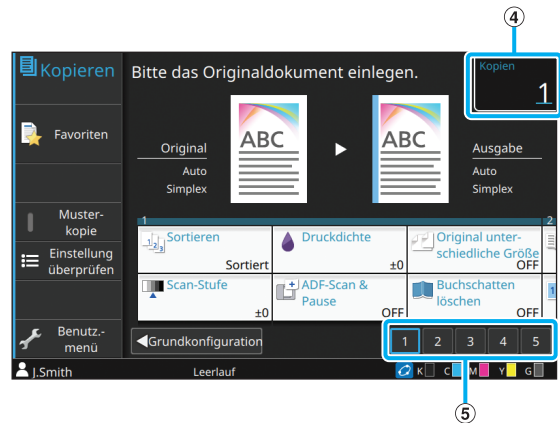
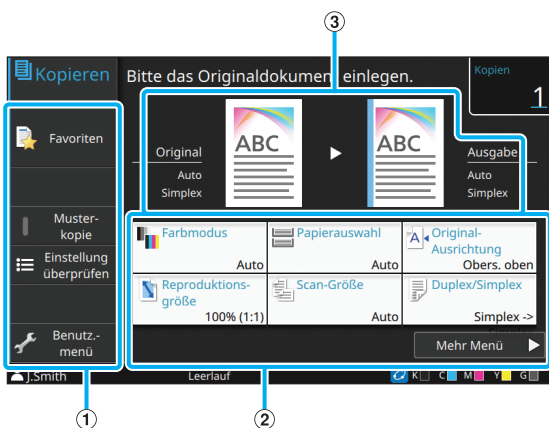
- 1** Rufen Sie den [Startseite2]-Bildschirm auf.
- 2** Tippen Sie auf [Löschen].
- 3** Wählen Sie die Schnelltaste, die Sie löschen möchten.
Ein Häkchen wird an der ausgewählten Schnelltaste gesetzt.
- 4** Tippen Sie auf [Löschen].
Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.
- 5** Tippen Sie auf [OK].

Modusbildschirme

Wenn Sie im [Startseite1]-Bildschirm eine Modusschaltfläche drücken, wird der entsprechende Modusbildschirm aufgerufen.

[Kopieren]-Bildschirm

Wenn Sie einen optionalen Scanner verwenden, können Sie Kopieraufträge über diesen Bildschirm bedienen oder überprüfen.



- ① Funktionsschaltflächen**
Wählen Sie eine Funktion, die im Kopiermodus verwendet werden kann.
- ② Einstellungsschaltflächen**
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um Kopierfunktionen einzurichten.
Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.
- ③ Originalbild und Finishing-Bild**
Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.
Das Bild des Originals erscheint links, während das Finishing-Bild rechts angezeigt wird.
- ④ [Kopieren]**
Geben Sie hier die Anzahl der Kopien ein oder überprüfen Sie sie.
- ⑤ Seitenumschaltflächen**
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Seiten der Einstellungsschaltflächen umzuschalten.
Sie können Seiten auch durch Ziehen der Einstellschaltflächenbereiche nach links oder rechts umschalten.

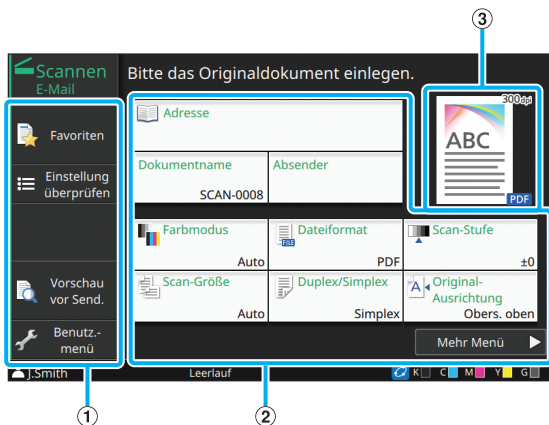
[Scannen]-Bildschirm

Wenn Sie einen optionalen Scanner verwenden, können Sie über diesen Bildschirm Scanaufträge bedienen oder überprüfen.

Es gibt drei Methoden, um Scandaten zu übermitteln.

■ E-Mail

Sie können die gescannten Daten per E-Mail versenden.



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im Scan-Modus verwendet werden kann.

② Einstellungsschaltflächen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um [Adresse], [Dokumentname] und [Absender] einzugeben sowie um Scannerfunktionen einzurichten.

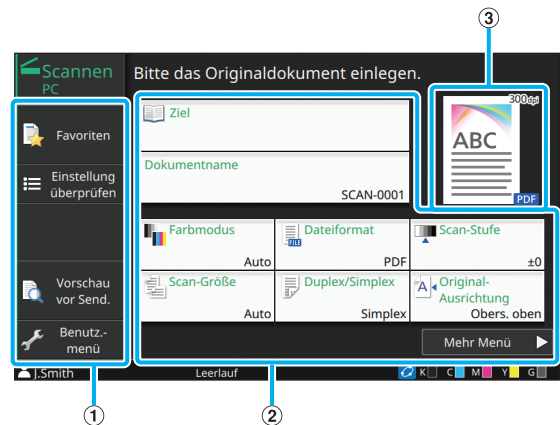
Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.

③ Finishing-Bild

Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

■ PC

Sie können die gescannten Daten an einen Computer im Netzwerk senden.



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im Scan-Modus verwendet werden kann.

② Einstellungsschaltflächen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um [Ziel] und [Dokumentname] einzugeben sowie um Scannerfunktionen einzurichten.

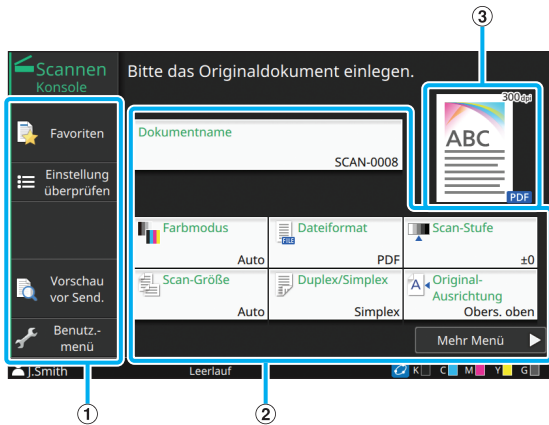
Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.

③ Finishing-Bild

Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

■ Konsole

Sie können die gescannten Daten auf der internen Festplatte des Geräts speichern. Die gespeicherten Daten können von der RISO Console heruntergeladen werden.



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im Scan-Modus verwendet werden kann.

② Einstellungsschaltflächen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um [Dokumentname] einzugeben sowie um Scannerfunktionen einzurichten.

Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.

③ Finishing-Bild

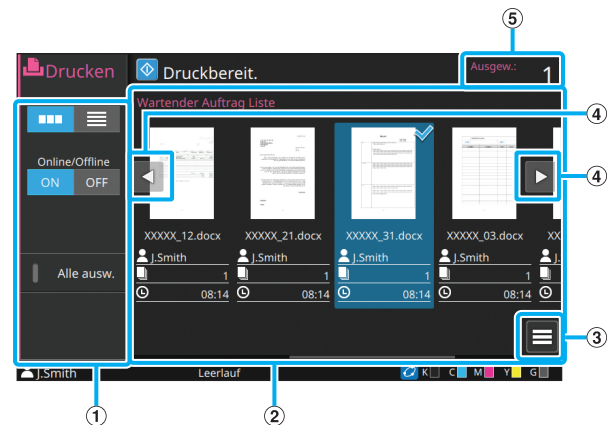
Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

[Drucken]-Bildschirm

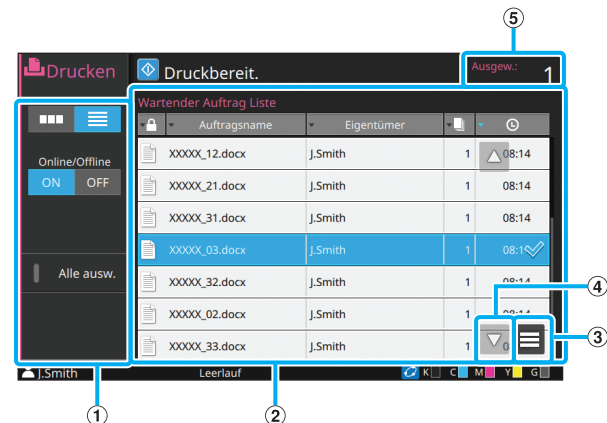
Auf diesem Bildschirm können Sie Druckaufträge bedienen und überprüfen, die von einem Computer gesendet wurden.

■ Bildschirm Wartender Auftrag Liste

Miniaturansicht-Anzeige



Listenanzeige



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im Druckmodus verwendet werden kann.

② Ansicht

In dieser Ansicht werden die wartenden Aufträge aufgeführt.

③ Untermenü

Sie können die Einzelheiten prüfen und Einstellungen für den ausgewählten Auftrag bearbeiten oder löschen.

④ ◀ / ▶ / ▲ / ▼-Schaltflächen

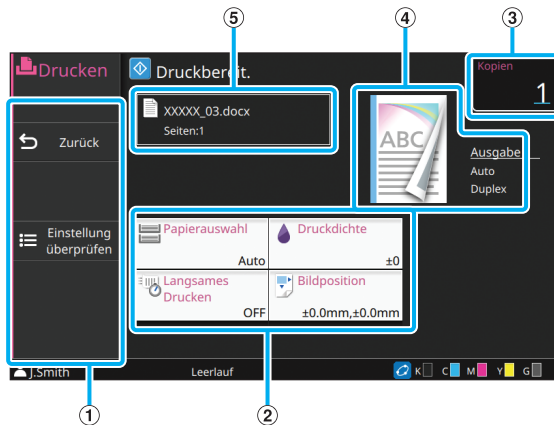
Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

⑤ [Ausgew.]

Die Anzahl ausgewählter Aufträge wird angezeigt.

■ Bildschirm Einstlg ändern

Dieser Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie [Einstlg ändern] im Untermenü im Bildschirm [Wartender Auftrag Liste] auswählen.



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im Bildschirm Einstlg ändern verwendet werden kann.

② Einstellungsschaltflächen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um Druckfunktionen einzurichten.

③ [Kopien]

Geben Sie hier die Anzahl der Kopien ein oder überprüfen Sie sie.

④ Finishing-Bild

Die Einstlgsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

⑤ Dokumentname

Hier wird der Name des ausgewählten Dokuments angezeigt.

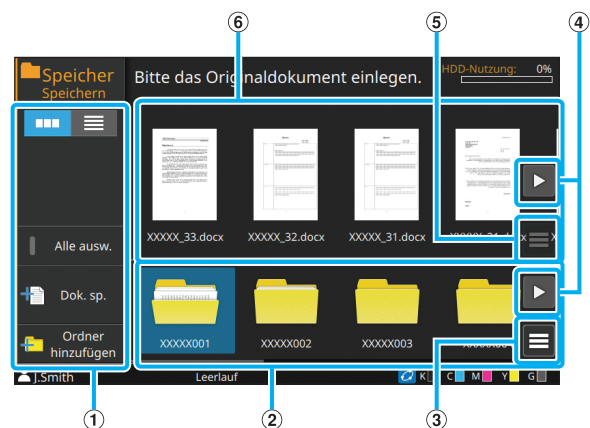
[Speicher]-Bildschirm

Über diesen Bildschirm können Sie gespeicherte Aufträge bedienen und überprüfen.

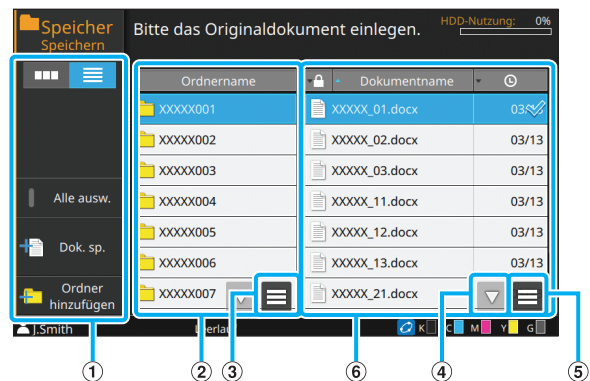
Der Speichermodus hat zwei Funktionen: Mit [Speichern] können Sie Daten in einem Ordner speichern und mit [Laden] können Sie in einem Ordner gespeicherte Dokumente ausdrucken.

■ Bildschirmansicht unter [Speicher] - [Speichern]

Symbolanzeige



Listenanzeige



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im Speichermodus verwendet werden kann.

② Ordneranzeige

Verwendbare Ordner werden in dieser Ansicht in einer Liste angezeigt.

③ Untermenü

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe oder den Namen des ausgewählten Ordners zu ändern.

④ ◀ / ▶ / ▲ / ▼-Schaltflächen

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

⑤ Untermenü

Die folgenden Einstellungen sind für die ausgewählten Dokumente verfügbar:

- Details
- Umbenennen
- Löschen

⑥ Dokumentenliste

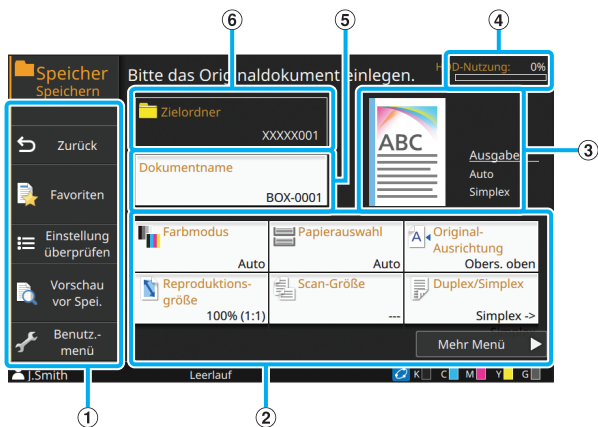
Die in dem ausgewählten Ordner gespeicherten Dokumente werden in einer Liste angezeigt.



- In der Listenanzeige können Sie einen der Titel antippen, um die Listenelemente zu sortieren. Die Liste lässt sich in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Ordernamen, Konfiguration eines PIN-Codes, Dokumentenname oder Daten und Uhrzeit der Speicherung sortieren.

■ Bildschirm Dok. sp. unter [Speicher] - [Speichern]

Dieser Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie im Listenbildschirm auf [Dok. sp.] tippen.



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im Speichermodus verwendet werden kann.

② Einstellungsschaltflächen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um Speicher (speichern)-Funktionen einzurichten.

③ Finishing-Bild

Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

④ [HDD-Nutzung]-Anzeige

Der aktuell belegte Speicher der internen Festplatte wird als Prozentsatz angezeigt.

⑤ [Dokumentname]-Schaltfläche

Drücken Sie diese Schaltfläche, um den Bildschirm [Dokumentname-Einstlg] zu öffnen. Verwenden Sie diese Schaltfläche zur Benennung eines Dokuments.

⑥ [Zielordner]

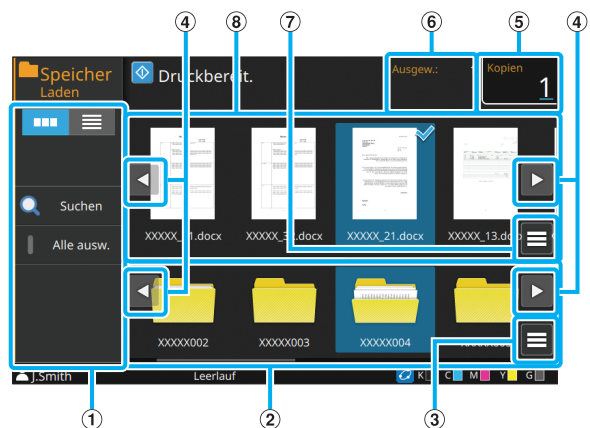
Der Name des im Listenbildschirm ausgewählten Zielordners wird hier angezeigt.



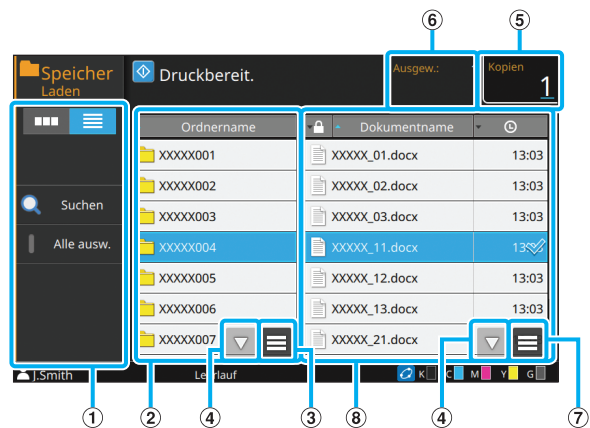
- Wenn der verfügbare Speicher der internen Festplatte sehr niedrig ist, sollten Sie nicht benötigte Dokumente in dem Ordner löschen, um den verfügbaren Speicher zu erhöhen.

■ Bildschirmansicht unter [Speicher] - [Laden]

Symbolanzeige



Listenanzeige



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im Speichermodus verwendet werden kann.

② Ordneranzeige

Verwendbare Ordner werden in dieser Ansicht in einer Liste angezeigt.

③ Untermenü

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe oder den Namen des ausgewählten Ordners zu ändern.

④ ◀ / ▶ / ▲ / ▼ -Schaltflächen

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

⑤ [Kopien]

Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein oder überprüfen Sie sie.

⑥ [Ausgw.]

Hier wird die Anzahl ausgewählter Dokumente angezeigt.

⑦ Untermenü

Die folgenden Einstellungen sind für die ausgewählten Dokumente verfügbar:

- Details
- Einstlg ändern
- Umbenennen
- Löschen
- Auf USB-Drive kopieren
- Zu Ordner kopieren

⑧ Dokumentenanzeige

Die in dem ausgewählten Ordner gespeicherten Dokumente werden in einer Liste angezeigt.



- In der Listenanzeige können Sie einen der Titel antippen, um die Listenelemente zu sortieren. Die Liste lässt sich in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Ordernamen, Konfiguration eines PIN-Codes, Dokumentenname oder Daten und Uhrzeit der Speicherung sortieren.

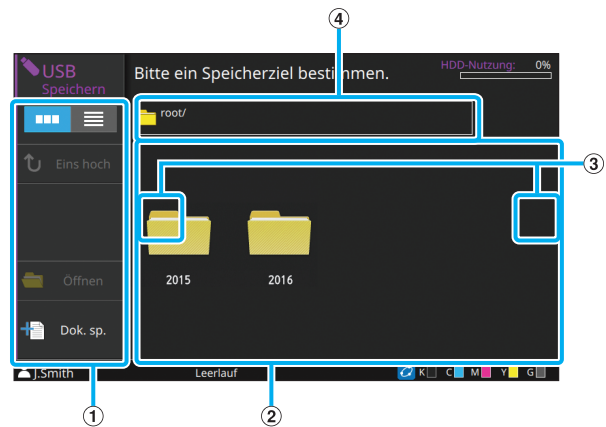
[USB]-Bildschirm

Über diesen Bildschirm können Sie USB-Aufträge bedienen und überprüfen.

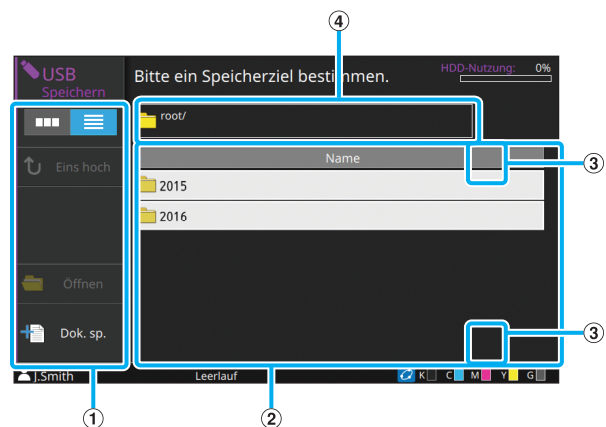
Der USB-Modus hat zwei Funktionen: Mit [Speichern] können Sie die gescannten Daten auf einen USB-Stick speichern und mit [Laden] können Sie Dokumente (PRN-Dateien) drucken, die über den Druckertreiber auf einem USB-Stick gespeichert wurden.

■ Bildschirmansicht unter [USB] - [Speichern]

Symbolanzeige



Listenanzeige



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im USB-Modus verwendet werden kann.

② Ordneranzeige

Verwendbare Ordner werden in dieser Ansicht in einer Liste angezeigt.

③ ◀ / ▶ / ▲ / ▼-Schaltflächen

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

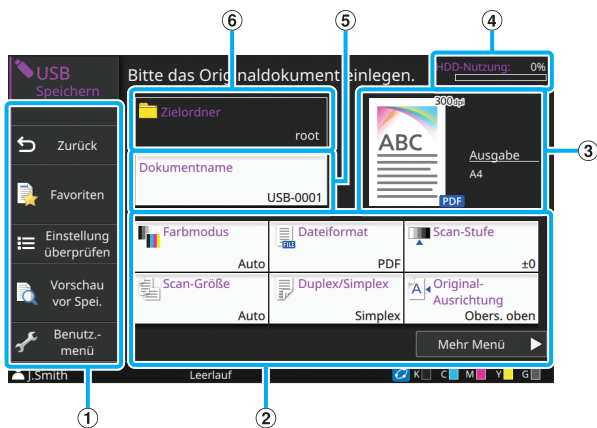
④ Ordnerpfadanzeige

Zeigt den vollständigen Pfad zum Ort des ausgewählten Ordners auf dem USB-Stick an.



- In der Listenanzeige können Sie einen der Titel antippen, um die Listenelemente zu sortieren. Die Liste lässt sich in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Ordernamen sortieren.

■ Bildschirm Dok. sp. unter [USB] - [Speichern]



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im USB-Modus verwendet werden kann.

② Einstellungsschaltflächen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um USB-Speicherfunktionen einzurichten.

Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.

③ Finishing-Bild

Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

④ [HDD-Nutzung]-Anzeige

Der derzeit verwendete Anteil des USB-Sticks wird als Prozentwert angezeigt.

⑤ [Dokumentname]-Schaltfläche

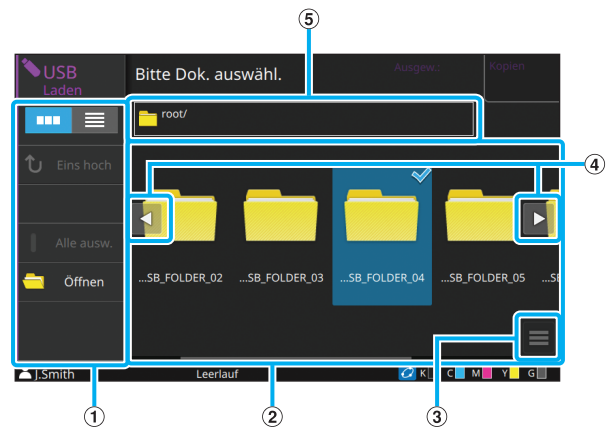
Drücken Sie diese Schaltfläche, um den Bildschirm [Dokumentname-Einstlg] zu öffnen. Verwenden Sie diese Schaltfläche zur Benennung eines Dokuments.

⑥ [Zielordner]

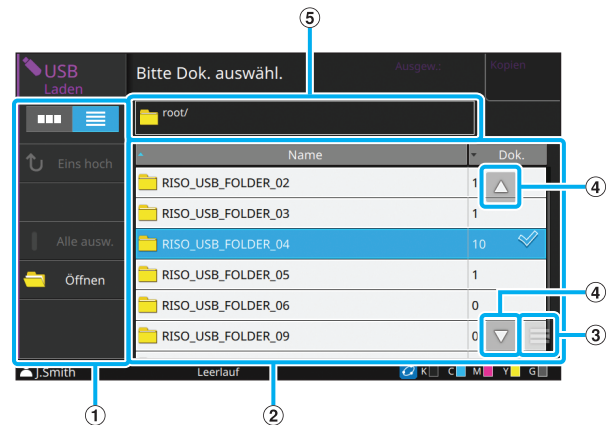
Der Name des im Listenbildschirm ausgewählten Zielordners wird hier angezeigt.

■ Bildschirmansicht unter [USB] - [Laden]

Symbolanzeige



Listenanzeige



① Funktionsschaltflächen

Wählen Sie eine Funktion, die im USB-Modus verwendet werden kann.

② Ansicht

Die auf einem USB-Stick gespeicherten Ordner und Dokumente werden in einer Liste angezeigt.

③ Untermenü

Die folgenden Einstellungen sind für die ausgewählten Dokumente verfügbar:

- Details
- Einstlg ändern
- Zu Ordner kopieren

④ ◀ / ▶ / ▲ / ▼-Schaltflächen

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

⑤ Ordnerpfadanzeige

Zeigt den vollständigen Pfad zum Ort des ausgewählten Ordners auf dem USB-Stick an.



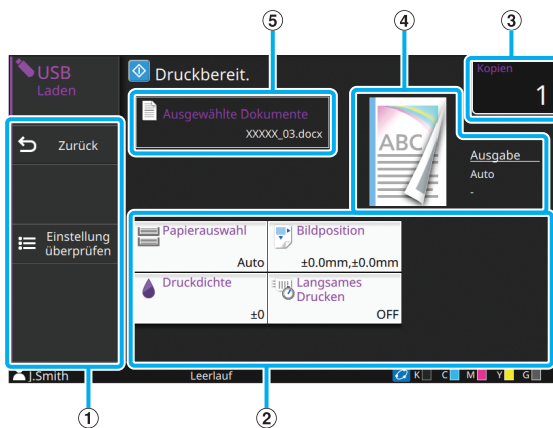
- In der Listenanzeige können Sie einen der Titel antippen, um die Listenelemente zu sortieren. Die Liste lässt sich in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Ordnernamen oder Anzahl der Dokumente sortieren.

■ Bildschirm Einstlg ändern unter [USB] - [Laden]

Dieser Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie [Einstlg ändern] im Untermenü im Dokumentlisten-Bildschirm antippen.



- Wenn Sie das optionale PS-Set verwenden, wählen Sie eine PDF-Datei und tippen Sie auf [Druckeinstellung].

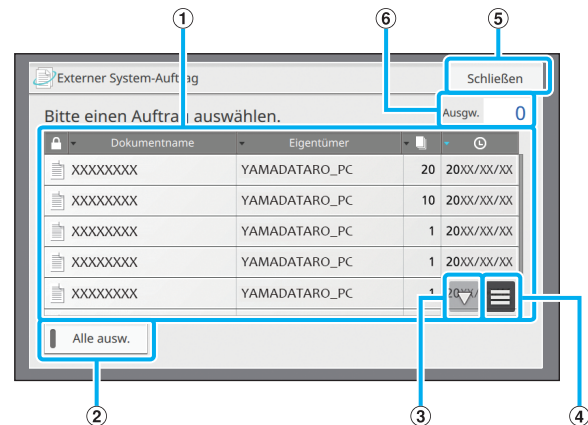


- 1 Funktionsschaltflächen**
Wählen Sie eine Funktion, die im USB-Modus verwendet werden kann.
- 2 Einstellungsschaltflächen**
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um USB-Ladefunktionen einzurichten.
Wenn Sie eine PDF-Datei auswählen, werden durch Antippen der Schaltfläche [Mehr Menü] weitere Einstellungsschaltflächen angezeigt.
- 3 [Kopien]**
Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein oder überprüfen Sie sie.
- 4 Finishing-Bild**
Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.
- 5 [Ausgewählte Dokumente]**
Hier wird der Name des ausgewählten Dokuments angezeigt.

[Verknüpfung ext. System]-Bildschirm

Wenn Sie eine externe Systemverknüpfung verwenden, können Sie mit Dokumenten arbeiten, die in einem externen System gespeichert sind. Der auf diesem Gerät angezeigte Bildschirm ist je nach verwendetem externem System unterschiedlich. Die folgende Erläuterung betrifft das Beispiel, in dem die Verknüpfung mit dem externen System mithilfe der MPS-Software hergestellt wird.

■ Bildschirm Dokumente



- 1 Dokumentenanzeige**
Die verwendbaren Dokumente werden angezeigt.
- 2 [Alle ausw.]-Schaltfläche**
Tippen Sie diese Schaltfläche an, um alle in der Dokumentenliste angezeigten Dokumente auszuwählen.
- 3 ▲ / ▼-Schaltflächen**
Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.
- 4 Untermenü**
Dient zum Löschen ausgewählter Dokumente oder Anzeigen der Gesamtmenge der ausgewählten Dokumente und des Restguthabens einzelner Konten.
- 5 [Schließen]-Schaltfläche**
Schließt den Bildschirm und trennt die Verbindung zum externen System.

⑥ [Ausgw.]

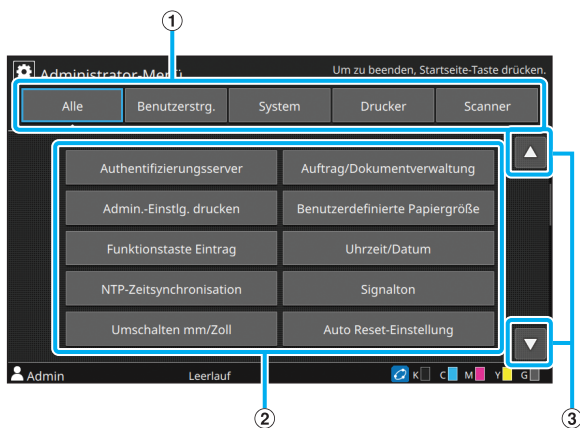
Hier wird die Anzahl ausgewählter Dokumente angezeigt.



- Je nach den Administratoreinstellungen ist die Schaltfläche [Verknüpfung ext. System] verborgen oder wird unter anderem Namen angezeigt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

[Administrator-Menü]-Bildschirm

Dieser Bildschirm wird nur angezeigt, wenn Sie als Administrator angemeldet sind. Sie können die Einstellungen aufrufen, die ein Administrator verwenden und ändern kann. Ausführliche Informationen finden Sie in der „Administrator-Handbuch“.



① Kategorie-Auswahlschaltflächen

Hier werden die Kategorien der Administrator-Menü-Einstellungsschaltflächen angezeigt.

Tippen Sie auf [Alle], um alle Einstellungsschaltflächen im Administrator-Menü anzuzeigen.

② Einstellungsschaltflächen

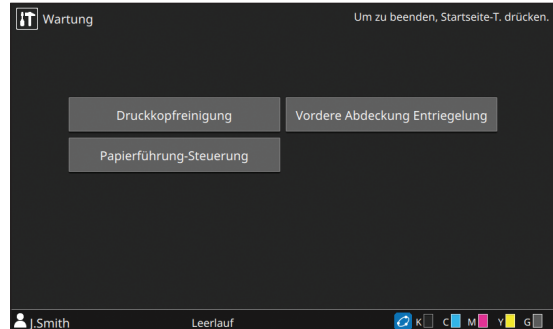
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Administrator-Menü-Funktionen einzurichten.

③ ▲ / ▼-Schaltflächen

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

[Wartung]-Bildschirm

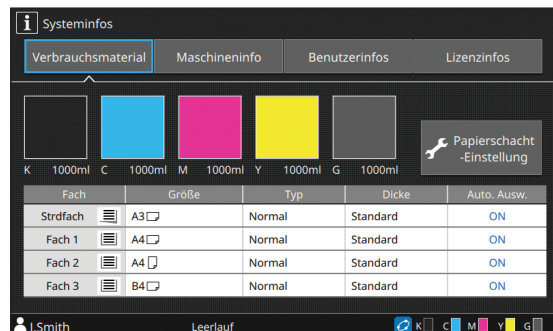
[Druckkopfreinigung], [Vordere Abdeckung Entriegelung] und andere Funktionen sind über diesen Bildschirm verfügbar. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Wartung“ (S. 9-2) im „Anhang“.



[Systeminfos]-Bildschirm

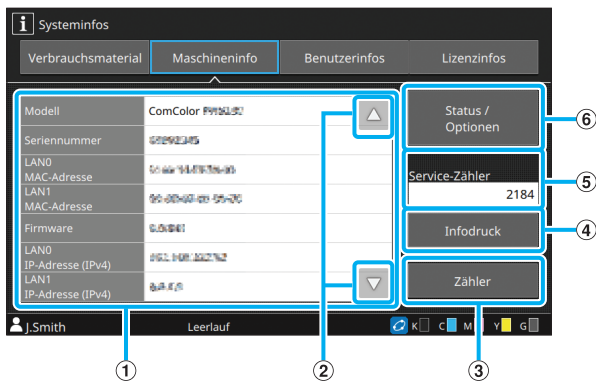
■ Verbrauchsmaterial-Bildschirm

Dieser Bildschirm zeigt den Status des Verbrauchsmaterials an, wie Papier und Tinte. Sie können auch die Facheinstellungen ändern.



■ Maschineninfo-Bildschirm

Dieser Bildschirm zeigt Informationen zu diesem Gerät an.



① Maschineninfo-Liste

② ▲ / ▼-Schaltflächen

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

③ [Zähler]-Schaltfläche

Der detaillierte Zähler für jedes Papierformat wird angezeigt.

④ [Infodruck]-Schaltfläche

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um die Systeminformationen oder eine Probeseite auszudrucken.

⑤ [Service-Zähler]

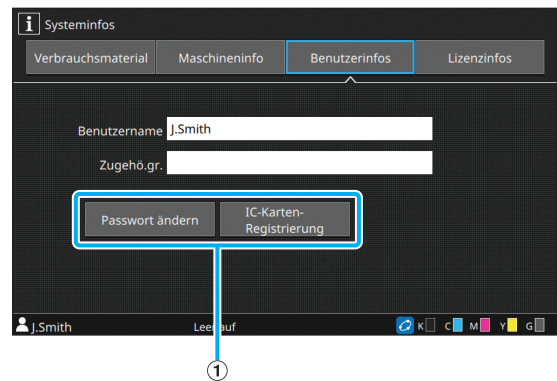
Zeigt den Service-Zähler an.

⑥ [Status / Optionen]-Schaltfläche

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um Informationen zu dem angeschlossenen optionalen Zubehör und seinem Status anzuzeigen.

■ Benutzerinfos-Bildschirm

Dieser Bildschirm zeigt den Benutzernamen und Gruppen des angemeldeten Benutzers an.



① Information-Schaltflächen

Sie können den Nutzungsstatus des Benutzers anzeigen.

Tippen Sie auf [Passwort ändern], um das Passwort zu ändern.

Wenn durch einen Administrator eine Kopier- oder Druckbeschränkung festgelegt wurde, tippen Sie auf [Anzahllimit-Anzeige], um den Nutzungsstatus anzuzeigen.

Wenn Sie ein IC-Karten-Lesegerät nutzen, tippen Sie auf [IC-Karten-Registrierung], um die Karteninformationen für die angemeldeten Benutzer zu registrieren.



- Wenn Sie eine externe Systemverknüpfung nutzen, werden auch die folgenden Schaltflächen angezeigt:

- [Saldo anzeigen]: Sie können das Saldo jedes angemeldeten Benutzers überprüfen.

Ausführliche Informationen zum Abrechnungssystem der Funktion [Verknüpfung ext. System] wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

■ Lizenzinfos-Bildschirm

Dieser Bildschirm zeigt die Lizenzinformationen des Systems an, das mit diesem Produkt verwendet wird.

Touchpanel

Sie können das Gerät bedienen, indem Sie die den Touchpanel und die Tasten des Bedienfeldes verwenden.

Sie können die Schaltflächen auf dem Bildschirm zum Auswählen von Elementen, Umschalten zwischen Bildschirm durch Wischen mit dem Finger auf dem Touchpanel oder Durchlaufen von Listen mittels Fingerwischen verwenden.

Umschalten von Bildschirmen

Durch Wischen des Bildschirms nach links oder rechts können Sie zwischen dem [Startseite1]-Bildschirm und dem [Startseite2]-Bildschirm umschalten. Ausführliche Informationen finden Sie unter „[Startseite1]-Bildschirm“ (S. 15) und „[Startseite2]-Bildschirm“ (S. 16).

Bildschirmdurchlauf

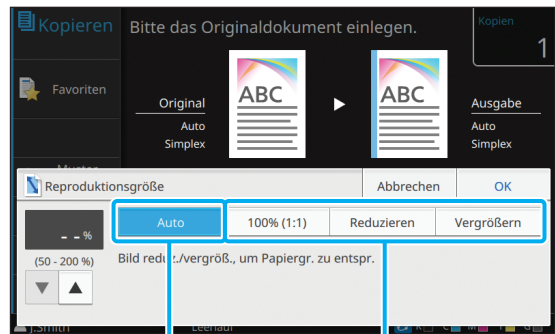
Sie können den Bildschirm durchlaufen, auf dem Einstellungselemente angezeigt werden, oder Listen mit Ordern und Dokumenten, indem Sie den Bildschirm nach links/rechts oder oben/unten wischen. Tippen Sie den Bildschirm an, um den Durchlauf anzuhalten.

Sie können auch mittels Ziehen durchlaufbare Bildschirme und Listen durchlaufen, indem Sie Ihren Finger, ohne ihn vom Touchpanel abzuheben, nach links/rechts oder oben/unten bewegen. Nehmen Sie Ihren Finger vom Touchpanel, um den Durchlauf anzuhalten.

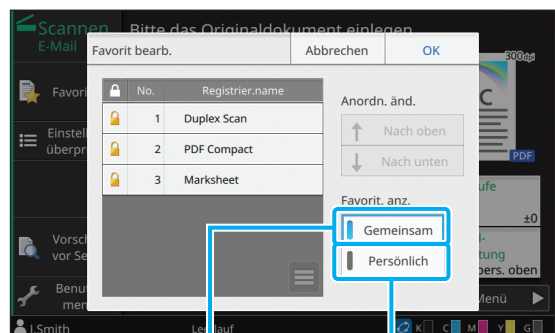
Auswählen einer Schaltfläche

Um eine Schaltfläche des Touchpanel auszuwählen, berühren Sie die Schaltfläche mit dem Finger.

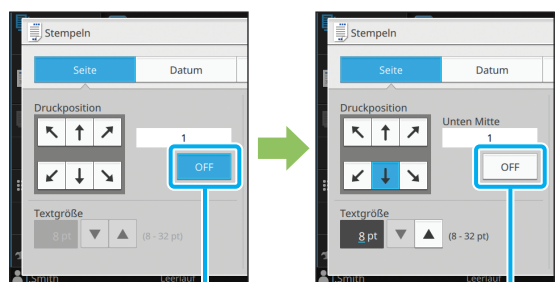
Die ausgewählte Schaltfläche wird entweder teilweise oder ganz blau.



Ausgewählte Schaltfläche Nicht ausgewählte Schaltfläche

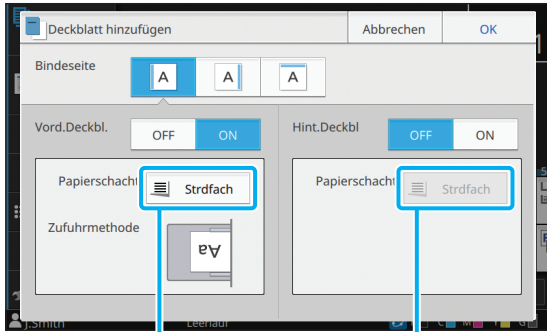


Ausgewählt Nicht ausgewählt



Ausgewählt Nicht ausgewählt

Aktuell nicht verfügbare Schaltflächen sind ausgegraut. Sie können diese Schaltflächen verwenden, wenn die erforderlichen Bedingungen erfüllt sind.



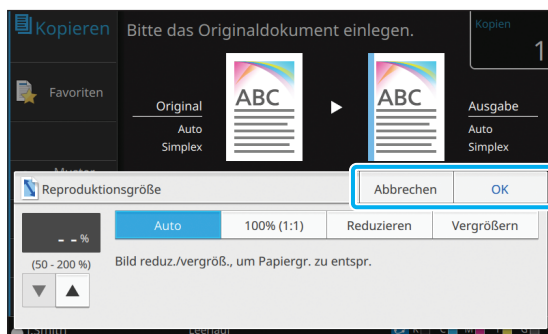
Diese Option ist verfügbar, weil [Vord.Deckbl.] auf [ON] gesetzt ist.

Diese Option ist nicht verfügbar, weil [Hint.Deckbl.] auf [OFF] gesetzt ist.

Bestätigen / Aufheben einer Einstellung

Wenn in einem Bildschirm [OK] angezeigt wird, müssen Sie auf [OK] tippen, um die Einstellungen zu speichern. Wenn Sie [OK] nicht antippen, werden die Einstellungen möglicherweise aufgehoben.

Um die bearbeiteten Einstellungen aufzuheben, tippen Sie auf [Abbrechen].



Farben der Einstellungsschaltflächen

Wenn eine Einstellung geändert wurde, wechselt die Einstellungsschaltfläche die Farbe, um anzuzeigen, dass sich die Einstellung gegenüber dem Standardwert geändert hat.



Eingeben von Text

Wenn Sie Benutzernamen oder Passwörter eingeben, geben Sie die erforderlichen Informationen über den Texteingabe-Bildschirm ein.

1 Tippen Sie nacheinander auf die gewünschten Buchstaben.

Um den Cursor zu bewegen, tippen Sie auf [←] oder [→]. Tippen Sie auf [✕], wenn Sie das Zeichen links vom Cursor löschen möchten.



- Wenn die verfügbaren Zeichen beschränkt sind, wie zum Beispiel bei Passwörtern, sind die nicht verwendbaren Zeichen ausgegraut.
- Um einen Großbuchstaben einzugeben, tippen Sie zuerst auf [Shift] und geben dann den Buchstaben ein. Um wieder zur Eingabe von Kleinbuchstaben zu wechseln, tippen Sie erneut auf [Shift].
- Die maximale Anzahl der Buchstaben, die eingegeben werden kann, und die aktuelle Anzahl der eingegebenen Zeichen werden rechts neben dem Texteingabefeld angezeigt.



2 Tippen Sie nach der Eingabe von Text auf [OK].



- Abhängig vom Eingabebereich wird durch Antippen des Bereichs möglicherweise kein Eingabebildschirm geöffnet. Verwenden Sie in solchen Fällen die Zifferntasten.
- Der aktuell ausgewählte Bereich wird durch eine blinkende kurze Linie unter den Zahlen oder Buchstaben angezeigt. Um den Bereich umzuschalten, tippen Sie auf den Bereich, in den Sie Text eingeben möchten.

Vorbereitung

Dieses Kapitel erläutert, wie das Gerät eingeschaltet wird, wie Sie sich anmelden, das Papier einlegen sowie andere Vorbereitungen treffen, damit das Gerät verwendungsbereit ist.



- Wenn Sie das Zufuhrfach verwenden, muss das Standardfach nicht eingestellt werden.
- Sie können über die RISO Console den Status des Geräts auf Ihrem Computer prüfen. (S. 6-1 „RISO Console“)

Stromversorgung

Das Gerät verfügt über zwei Netzschalter, den Hauptschalter und die [Netz]-Taste. Schalten Sie mit dem Hauptschalter die Hauptstromversorgung für das gesamte Gerät ein.

Drücken Sie die [Netz]-Taste, um das Gerät zu starten.



- Um in der normalen Verwendung die Stromversorgung des Geräts auszuschalten, halten Sie die [Netz]-Taste auf dem Bedienfeld gedrückt.
- Schalten Sie die Hauptstromversorgung nur dann aus, wenn das Gerät für längere Zeit nicht genutzt wird oder wenn die Stromversorgung beispielsweise aufgrund eines Blitzeinschlags oder anderer unerwarteter Gründe unerwartet unterbrochen wird.

Stromversorgung einschalten

- 1 Stellen Sie sicher, dass der Netzstecker in eine Netzsteckdose eingesteckt ist.**
- 2 Schalten Sie den Hauptschalter ein.**
Die [Hauptschalterlampe] am Bedienfeld leuchtet.

3 Drücken Sie die [Netz]-Taste am Bedienfeld.

Das Gerät schaltet sich ein und die [Netz]-Taste leuchtet.

Stromversorgung ausschalten

- 1 Halten Sie die [Netz]-Taste am Bedienfeld gedrückt.**
- 2 Stellen Sie sicher, dass die [Netz]-Taste nicht mehr leuchtet und schalten Sie dann den Hauptschalter aus.**

Die [Hauptschalterlampe] erlischt.



- Um die Hauptstromversorgung wieder einzuschalten, stellen Sie zuerst sicher, dass die [Hauptschalterlampe] aus ist.
- Trennen Sie den Netzstecker erst, wenn Sie den Hauptschalter ausgeschaltet haben.

Energiesparfunktionen

Wenn Sie das Gerät längere Zeit unbeaufsichtigt lassen, wechselt es entsprechend den Administratoreinstellungen automatisch in den Energiesparmodus.

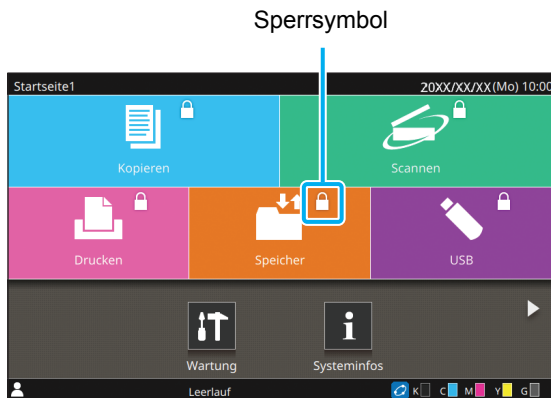
Der Energiesparmodus hat zwei Status: den Status Hintergrundbeleuchtung aus und den Ruhemodus. Die jeweilige Wechselzeit und der Energieverbrauch im Ruhezustand werden vom Administrator festgelegt.

Wenn der Energiesparmodus aktiviert wird, schaltet sich das Touchpanel aus und die Taste [Wecken], wird aktiviert.

Wenn Sie die Taste [Wecken], drücken, wird der Energiesparmodus aufgehoben und das Gerät wechselt wieder in den normalen Betriebsmodus. Eine Reaktivierung dauert aus dem Ruhemodus länger als aus dem Modus „Hintergrundbeleuchtung aus“.

Anmelden

Sperrsymbole in der oberen rechten Ecke der Modustasten zeigen an, dass Sie sich anmelden müssen, um auf diese Modi zuzugreifen.



- Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, benötigen Sie das temporäre Kennwort, das vom Administrator ausgegeben wird.

Anmelden

- Wenn Sie das IC-Karten-Lesegerät verwenden, können Sie sich anmelden, indem Sie die IC-Karte über das Kartenlesegerät halten.

1 Drücken Sie die Taste [Login/Logout].

2 Wählen Sie im [Anmelden]-Bildschirm Ihren Namen.

Um Ihren Namen zu suchen, durchlaufen Sie den Bildschirm oder drücken Sie die Index-Schaltfläche, um die Benutzernamen anzuzeigen.

Nachdem Sie Ihren Namen ausgewählt haben, wird der Bildschirm [Passwort] angezeigt.

3 Geben Sie Ihr Kennwort ein und tippen Sie auf [Anmelden].

Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Bedienung.

- Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, ändern Sie das temporäre Kennwort in Ihr eigenes Kennwort.

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erscheint erneut der Bildschirm, auf dem Sie die Taste [Login/Logout] gedrückt haben. Ihr Benutzername wird unten links im Bildschirm angezeigt.

- Achten Sie darauf, dass Sie nach Abschluss der Vorgänge auf die Taste [Login/Logout] drücken, um sich abzumelden.

- Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie Ihren Namen nicht finden oder wenn Sie das Passwort vergessen haben.

- Wenn Ihr Benutzername nicht unten links im Bildschirm [Startseite1] angezeigt wird, tippen Sie auf die Modus-Schaltfläche und führen Sie die unter „Anmelden“ in den Schritten 2 und 3 beschriebenen Vorgänge durch. Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, wird der Bildschirm für den ausgewählten Modus angezeigt.

Ändern des Anmeldepassworts

1 Tippen Sie auf [Systeminfos] im Bildschirm [Startseite1], nachdem Sie sich angemeldet haben.

2 Tippen Sie auf [Benutzerinfos] - [Passwort ändern].

3 Geben Sie das neue Kennwort ein und tippen Sie auf [Weiter].

4 Geben Sie im Bildschirm [Kennwort ändern] das neue Kennwort erneut ein und tippen Sie auf [OK].

Einlegen des Papiers

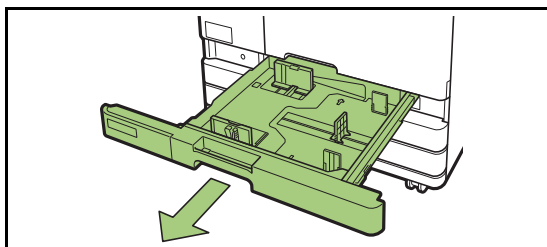
Legen Sie das Papier in die Zufuhrfächer und das Standardfach ein.



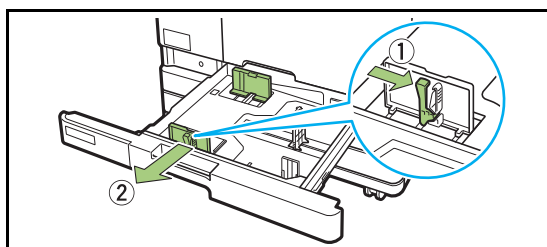
- Wir empfehlen, die Papierarten in die Zufuhrfächer einzulegen, die Sie am häufigsten verwenden werden.
 - Verwenden Sie das Standardfach für die folgenden Papierarten:
 - Dickes Papier und anderes Spezialpapier
 - Vorbedrucktes Papier
 - Postkarten
 - Umschläge
- Ausführliche Informationen finden Sie unter „Druckpapier“ in den „Sicherheitsinformationen“.

Einlegen des Papiers in die Zufuhrfächer

1 Ziehen Sie ein Fach nach vorne heraus.

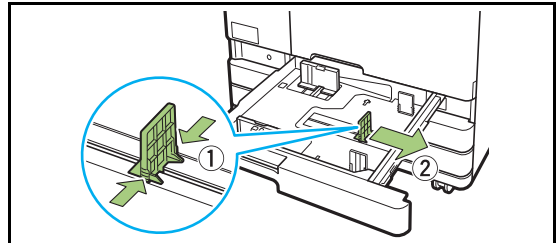


2 Halten Sie den Hebel der Papiereinzugsführung fest und ziehen Sie ihn nach vorn, um die Papiereinzugsführung bis zum Anschlag zu verbreitern.



3 Verschieben Sie den Stopper, um Platz zu machen.

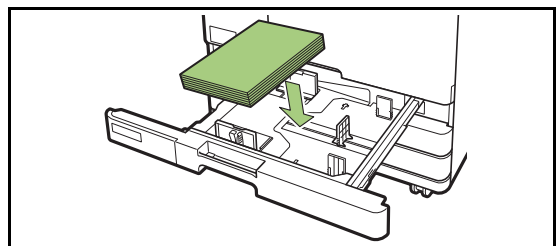
Verschieben Sie den Stopper, indem Sie ihn auf beiden Seiten festhalten.



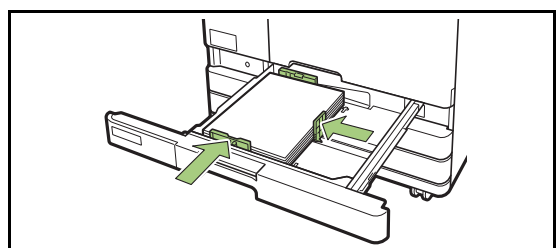
4 Legen Sie das Papier ein.

Wenn Sie Papier mit Vorder- und Rückseiten mit unterschiedlichen Merkmalen verwenden, legen Sie die zu bedruckende Seite nach unten ein. Legen Sie nicht zu viele Blätter ein.

Wenn Sie das Papier einlegen, achten Sie darauf, dass die Kante nicht mit den Papierführungen in Kontakt kommt, damit das Papier nicht gebogen wird.



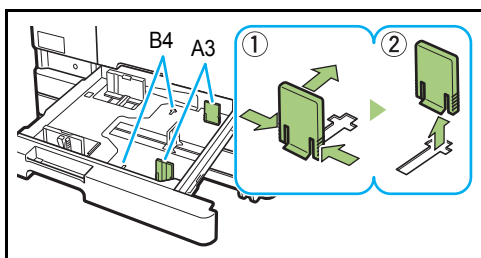
5 Verschieben Sie die Papiereinzugsführung und den Stopper bis an die Papierkante.





- Das Gerät erkennt das Format des Papiers auf Grundlage der Stopperposition. Achten Sie darauf, dass Sie die Führung bis an die Papierkante verschieben.

- Um Papier im Format A3 oder B4 einzustellen, installieren Sie die A3-/B4-Papierführung ordnungsgemäß für den jeweiligen Typ. Drücken Sie beide Seiten der A3/B4-Papierführung zusammen, schieben Sie sie heraus und dann in die entsprechende Aussparung für das gewünschte Papierformat.



Bei der Verwendung von A3-Papier

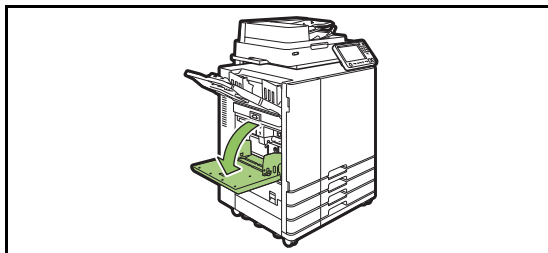
6 Schieben Sie das Fach wieder in das Gerät.

7 Überprüfen Sie im Bedienfeld die Facheinstellungen.

Wenn Sie zu einem anderen Papiertyp oder -format gewechselt haben, aktualisieren Sie die Zufuhrfacheinstellungen. (S. 1-8 „Papierauswahl“)

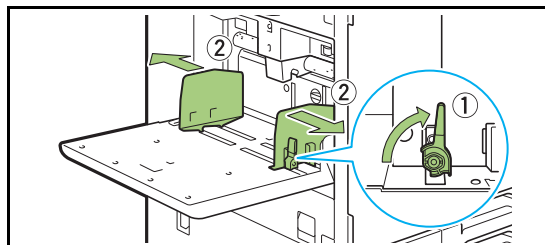
Einlegen des Papiers in das Standardfach

1 Öffnen Sie das Standardfach bis zum Anschlag.



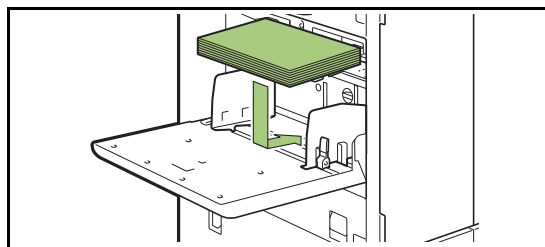
2 Verbreitern Sie die Führungen.

Heben Sie die Papierführungshebel (beide Seiten) an, um die Führungen zu entriegeln und zu verschieben.



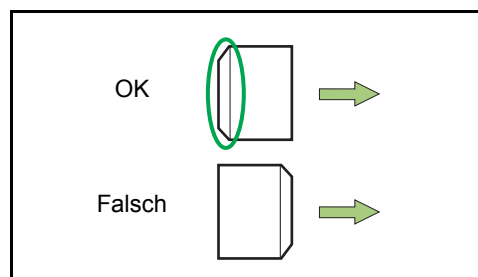
3 Legen Sie das Papier ein.

Legen Sie Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.



- Wenn Sie Umschläge bedrucken, sollten Sie das optionale Stapelfach und das Umschlageinzug-Set anschließen.

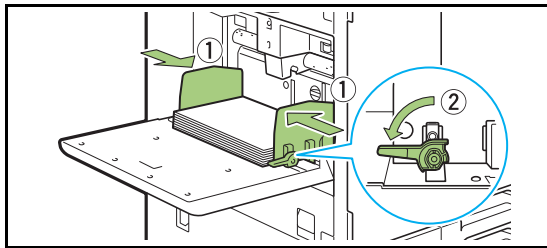
- Achten Sie darauf, dass Sie Umschläge mit geöffneter Klappe und so einlegen, dass die Unterkante zuerst in das Gerät eingezogen wird.



- Die Funktion [Drehen] ist praktisch, um Umschläge über einen Computer zu bedrucken.

4 Passen Sie die Papierführungen so an, dass sie für das Papierformat geeignet sind.

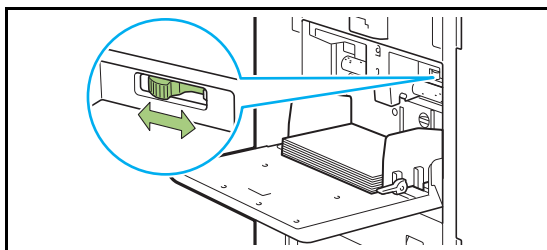
Schieben Sie die Führungen gegen die Papierkante und drücken Sie auf den Hebel, um sie zu arretieren.



- Das Gerät erkennt das Papierformat an der Führungsposition. Achten Sie darauf, dass Sie die Führung bis an die Papierkante verschieben.

5 Passen Sie den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck an.

Stellen Sie sie bei der normalen Verwendung auf „✖ (NORMAL)“ ein. Stellen Sie sie bei Umschlägen, Zeichenpapier, Postkarten und ähnlichen Produkten auf „✈ (KARTE)“ ein.



6 Überprüfen Sie im Bedienfeld die Facheinstellungen.

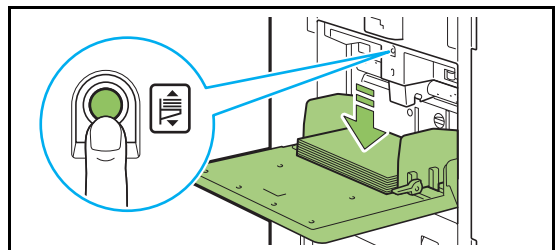
Wenn Sie zu einem anderen Papiertyp oder -format gewechselt haben, aktualisieren Sie die Zufuhrfacheinstellungen. (S. 1-8 „Papierauswahl“)

Das Papier im Standardfach ergänzen oder austauschen

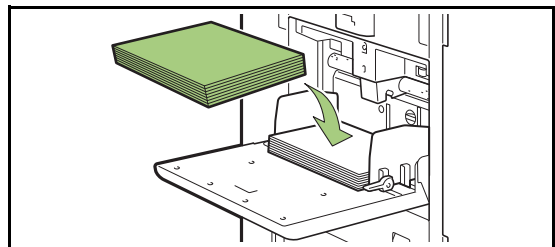
Drücken Sie den Absenkknopf für das Standardfach, wenn Sie zusätzliche Blätter einlegen oder das Papier austauschen. Beachten Sie, dass das Standardfach automatisch abgesenkt wird, wenn das gesamte Papier entfernt wurde.

1 Drücken Sie den Absenkknopf für das Standardfach, um das Standardfach abzusenken.

Halten Sie die Taste nach unten gedrückt, bis das Fach die gewünschte Position erreicht.



2 Legen Sie zusätzliches Papier ein oder tauschen Sie das eingelegte Papier aus.

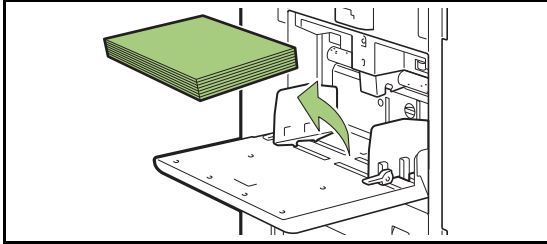


Schließen des Standardfachs

- Stellen Sie sicher, dass das Gerät eingeschaltet ist, wenn Sie diesen Vorgang durchführen.

1 Entnehmen Sie das eingelegte Papier.

Das Standardfach senkt sich langsam ab.



2 Schließen Sie das Standardfach.

- Stellen Sie sicher, dass das Standardfach ganz abgesenkt ist, bevor Sie es schließen.

Installieren des Druckertreibers

Wenn Sie Daten von einem Computer senden möchten, um sie mit diesem Gerät zu drucken, müssen Sie zuerst den Druckertreiber auf dem Computer installieren.



- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten an.
- Schließen Sie alle aktiven Anwendungen.
- Verwenden Sie das Deinstallationsprogramm, um die Anwendung zu deinstallieren. Ausführliche Informationen finden Sie in der „Administrator-Handbuch“.
- Installieren und verwenden Sie bei Nutzung des optionalen PS-Sets einen speziellen Druckertreiber, der im PS-Set enthalten ist. Ausführliche Informationen finden Sie unter „PS-Set“ (S. 8-42) in „Zubehörteil“.

Betriebsumgebung

Die Systemanforderungen zur Aktivierung des Druckertreibers sind in der Tabelle unten aufgeführt.

Speicher	mindestens 1 GB
CPU	Intel oder vollständig kompatible CPU
Festplatte	mindestens 2 GB freier Speicher (Ausreichend Speicher zur Bedienung des Betriebssystems)
Anzeige	mindestens 1024 × 768 Auflösung

Installation

1 Legen Sie die mitgelieferte DVD-ROM in das DVD-ROM-Laufwerk des Computers ein.

Der Installationsassistent wird automatisch gestartet. Wenn der Installationsassistent nicht gestartet wird, doppelklicken Sie auf die Datei „Install.exe“ auf der DVD-ROM.

2 Wählen Sie die gewünschte Sprache im Pull-down-Menü und klicken Sie auf [OK].

3 Klicken Sie auf [Weiter].

4 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Einstellungen zu konfigurieren.

5 Wenn die Meldung zum Drucken einer Testseite angezeigt wird, klicken Sie auf [Ja].

6 Überprüfen Sie, ob die Testseite korrekt gedruckt wurde, und klicken Sie auf [OK].



- Wenn Sie [„ReadMe“-Text anzeigen] drücken, wird die ReadMe-Datei aufgerufen. Die ReadMe-Datei umfasst die Vorsichtshinweise zur Verwendung des Geräts.

7 Klicken Sie auf [Beenden].

Wenn der Druckertreiber über dem bestehenden installiert wird, wird der Computer neu gestartet.



- Wenn Sie den Computer jetzt nicht neu starten möchten, deaktivieren Sie das Häkchen im Kontrollkästchen [Jetzt neu starten], bevor Sie auf [Beenden] klicken.

8 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.



- Bewahren Sie die DVD-ROM zur künftigen Verwendung an einem sicheren Ort auf.

Informationen zu den Aufträgen

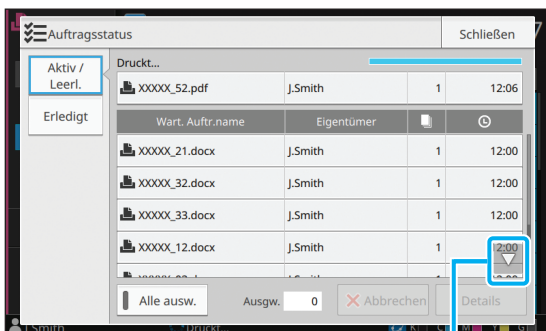
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie [Details], [Drucken], [Löschen] und andere Funktionen verwenden, die über die Dokumentliste jedes Bildschirms verfügbar sind. Drücken Sie die Taste [Auftragsstatus], um Aufträge anzuzeigen.



- Ein Auftrag ist die Gruppe der Aufgaben, die von diesem Gerät im jeweiligen Modus ausgeführt werden (z. B. Druckmodus, Kopiermodus).
- In den folgenden Fällen wird der Auftragsname als „****“ angezeigt.
 - Aufträge, für die das Kontrollkästchen [AuftrNa. ausblend.] beim Druckertreiber aktiviert ist (S. 3-28 „PIN-Code“)
 - Aufträge, die anderen als dem aktuell angemeldeten Benutzer gehören, wenn [Auftragsname-Anzeige] im Administratormenü auf [OFF] gesetzt ist

[Aktiv / Leerl.]-Bildschirm

Wenn Sie auf [Aktiv / Leerl.] tippen, wird eine Liste der laufenden Aufträge und der Aufträge angezeigt, die auf den Druck warten. Die Aufträge werden nacheinander beginnend mit dem Anfang der Liste gedruckt.



- Ausgabereihenfolge (Reihenfolge der Auftragspriorität) unter [Aktiv / Leerl.]. Wenn die Unterbrechungskopie am Gerät durchgeführt wird, hat der Unterbrechungskopierauftrag Priorität gegenüber Aufträgen, die vom Druckertreiber gesendet wurden.

Auftragsliste

Die Auftragsliste zeigt den Auftragsnamen, den Status, den Namen des Eigentümers, die Anzahl der Kopien (📄) und die Eingangszeit (🕒) für Aufträge an, die gedruckt oder gerade verarbeitet werden oder auf den Druck warten.

Ein Symbol, das den Auftragsstyp angibt, wird links neben dem Auftragsnamen angezeigt.

Symbol	Auftragstyp
📄	Kopierauftrag
🖨️	Druckauftrag
📁	Auftrag Speicher (Laden)
🔑	Auftrag USB (Laden)
PS	PS-Auftrag (wenn das optionale PS-Set verwendet wird)
🔒	Auftrag mit einem PIN-Code
🚫	Fehlerhafter Auftrag



- Durchlaufen Sie durch Antippen von ▲ / ▼ die Liste.
- Tippen Sie [Alle ausw.] an, um alle Aufträge in der Liste auszuwählen.

Überprüfen des aktuellen Auftragsstatus

Der aktuelle Status des Auftrags, der gedruckt und verarbeitet wird, wird mit einer Fortschrittsleiste angezeigt. Die zu erwartende Abschlusszeit wird für Aufträge, die gerade gedruckt werden, ebenfalls angezeigt.



- Wenn die Funktion Original unterschiedliche Größe verwendet wird oder wenn die Seitenanzahl des Druckauftrags unbekannt ist, wird die zu erwartende Abschlusszeit nicht angezeigt.

Abbrechen eines Auftrags

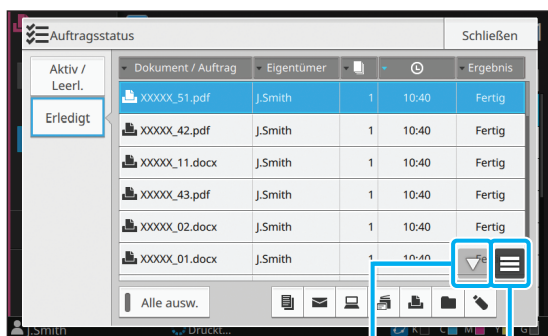
Um einen Auftrag abzubrechen, wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und tippen entweder auf [Abbrechen] oder auf die [Stopp]-Taste. Um einen Auftrag mit einem PIN-Code abzubrechen, müssen Sie den PIN-Code eingeben.

Überprüfen der Auftragsdetails

Tippen Sie auf [Details], um die Details für einen Auftrag anzuzeigen, der läuft oder auf den Druck wartet.

[Erledigt]-Bildschirm

Tippen Sie auf [Erledigt], um eine Liste der abgeschlossenen Aufträge anzuzeigen.



▲ / ▼ Untermenü

Sie können den Dokumenten-/Auftragsnamen, den Eigentüternamen, die Anzahl der gedruckten Kopien (☰), das Druckdatum/die Uhrzeit (🕒) und das Verarbeitungsergebnis überprüfen.

Ein Symbol, das den Auftragsstyp angibt, wird links neben dem Auftragsnamen angezeigt.

Symbol	Auftragstyp
	Kopierauftrag
	Druckauftrag
	Auftrag Scannen (E-Mail)
	Auftrag Scannen (PC)
	Auftrag Scannen (Konsole)
	Speicherauftrag (speichern/laden)
	USB-Auftrag (speichern/laden)
	PS-Auftrag (wenn das optionale PS-Set verwendet wird)
	Auftrag mit einem PIN-Code
	Fehlerhafter Auftrag



- Tippen Sie auf das Untermenü, um die Auftragsdetails zu überprüfen, den Auftrag erneut zu drucken oder ihn zu löschen.
- Durchlaufen Sie durch Antippen von ▲ / ▼ die Liste.
- Tippen Sie auf die Kategorien, wie [Dokument / Auftragsname] oder [Eigentümer], um die Sortierreihenfolge für die Anzeige zwischen auf- und absteigend umzuschalten.
- Tippen Sie [Alle ausw.] an, um alle Aufträge in der Liste auszuwählen.
- Tippen Sie die Schaltfläche des Symbols unter der Liste an, um nur die ausgewählten Auftragsstypen anzuzeigen.
Werden keine Schaltflächen ausgewählt, so werden alle Aufträge angezeigt.
- Diese Liste zeigt auch einen Verlauf der verarbeiteten Aufträge an. Die Speicherdauer und Anzahl der Aufträge, die in der Liste angezeigt werden, werden durch den Administrator festgelegt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Verwenden Sie den Scanner zum Scannen und zum Erstellen einer Kopie eines Papieroriginals. Sie können unterschiedliche Arten von Kopien erstellen; so können Sie je nach Bedarf etwa auf beiden Seiten drucken oder mehrere Seiten auf einem Blatt unterbringen.

Überblick der Kopiervorgänge S. 1-2

1. Legen Sie das Original ein.



2. Tippen Sie auf [Kopieren] im [Startseite1]-Bildschirm.



3. Ändern Sie die Einstellungen.



4. Legen Sie die Anzahl der Kopien über die Zifferntasten fest.



5. Drücken Sie die [Start]-Taste.

Kopiereinstellungen S. 1-7

Dieser Abschnitt erläutert jede Kopiereinstellung im Detail.

Kopiermodus-Funktionsschaltflächen S. 1-31

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im Kopiermodus verfügbar sind.





Kopieren

Überblick der Kopiervorgänge

Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Kopiervorgänge.

Ablauf

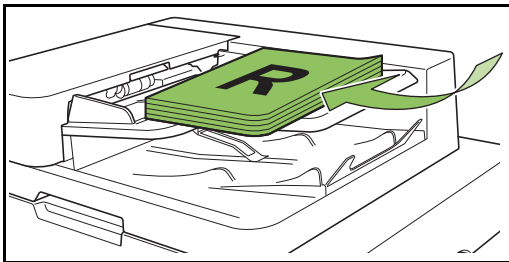
1 Legen Sie das Original ein.

Weitere Informationen zu den Originalarten, die verwendet werden können, finden Sie unter „Originale“ in den „Sicherheitsinformationen“.

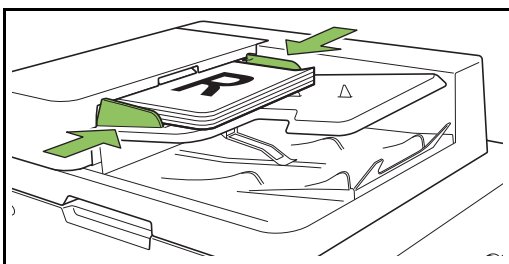
■ In den ADF

1 Legen Sie das Original in den ADF ein.

Richten Sie die Originale aus und legen Sie sie mit der Druckseite nach oben ein.



2 Schieben Sie die Originalführungen so, dass sie der Breite der Originale entsprechen.

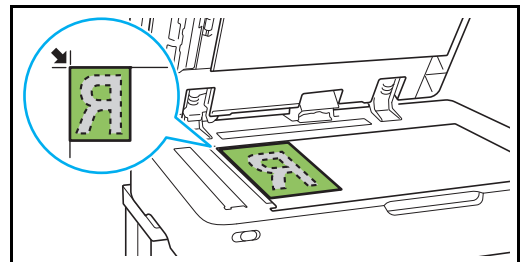


■ Auf dem Glasträger

1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.

2 Legen Sie das Original ein.

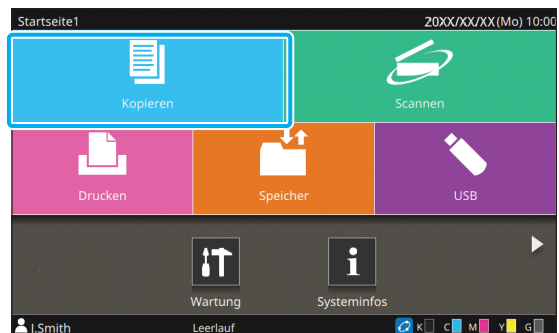
Legen Sie das Original mit der Druckseite nach unten auf das Glas. Richten Sie die Ecken des Originals an der oberen linken Ecke des Glases aus.



3 Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

- Öffnen und schließen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] im [Startseite1]-Bildschirm.



● 3 Ändern Sie die Einstellungen.

Legen Sie die detaillierten Einstellungen zum Kopieren fest.

Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Funktionen finden Sie unter „Liste der Einstellungen“ (S. 1-5).

● 4 Legen Sie die Anzahl der Kopien über die Zifferntasten fest.

Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien ein, bis zu einem Maximum von 9.999.

● 5 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Der Bildschirm [Kopiert...] wird angezeigt und der Kopiervorgang der Original startet. Der aktuelle Status wird im Bildschirm angezeigt.

- Tippen Sie auf [Langsames Drucken], um die Druckgeschwindigkeit zu verringern. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.
- Wenn ein anderer Auftrag gedruckt wird, wird eine Meldung angezeigt und der Kopiervorgang beginnt, nachdem der laufende Auftrag beendet wurde.



- Wenn Sie ein Dokument kopieren müssen, während ein Auftrag gedruckt wird, drücken Sie die [Unterbrechungstaste], um den aktuellen Auftrag anzuhalten, und starten Sie den anderen Kopierauftrag.

■ Wenn Sie den Glasträger zum Scannen eines Originals mit mehreren Seiten verwenden

Nachdem Sie eine Seite des Originals gescannt haben, wird ein Bildschirm mit einer Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob noch eine weitere Seite gescannt werden soll.

Wenn Sie noch weitere Seiten scannen möchten, legen Sie die nächste Seite ein und tippen Sie auf [Scannen]. Wenn alle Seiten des Originals gescannt wurden, tippen Sie auf [Gescannt].

Einlegen des nächsten Kopierauftrags

Während des Kopiervorgangs können Sie mit dem Scannen des nächsten Originals beginnen, nachdem der Scanvorgang des Originals abgeschlossen wurde.

1 Drücken Sie auf dem [Kopiert...]-Bildschirm auf [Schließen].

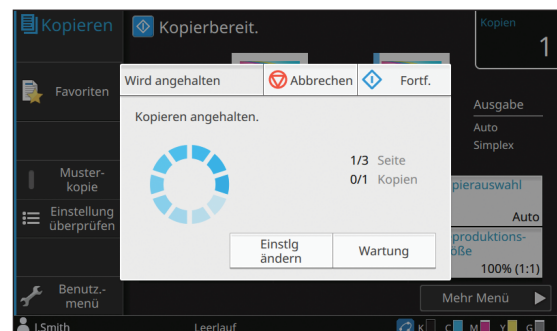
2 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die [Start]-Taste.

Eine Meldung wird angezeigt und das Original wird als der nächste Auftrag kopiert.

Abbrechen des Kopiervorgangs

1 Drücken Sie die [Stopp]-Taste.

Der Bildschirm [Wird angehalten] wird angezeigt.



2 Tippen Sie auf [Abbrechen].

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

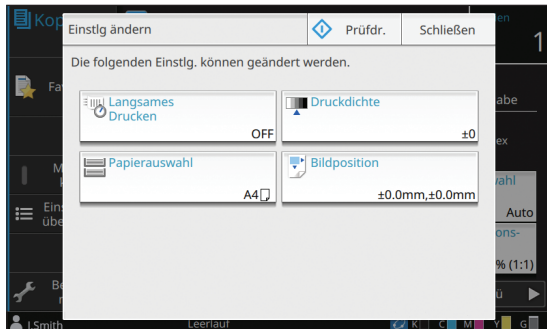
3 Tippen Sie auf [OK].

Der Kopiervorgang wird abgebrochen.

4 Tippen Sie auf [Schließen].

Ändern der Einstellungen während des Kopiervorgangs

- 1 Drücken Sie die [Stopp]-Taste.**
Der Bildschirm [Wird angehalten] wird angezeigt.
- 2 Tippen Sie auf [Einstlg ändern].**
Der Bildschirm [Einstlg ändern] wird angezeigt.



- 3 Ändern Sie die Einstellungen.**
Sie können die folgenden Einstellungen ändern:
 - Langsames Drucken (S. 1-29 „Langsames Drucken“)
 - Druckdichte (S. 1-12 „Druckdichte“)
 - Papierauswahl (S. 1-8 „Papierauswahl“)
 - Bildposition (S. 1-22 „Bildposition“)



- Wenn Sie auf [Prüfdr.] tippen, wird nur eine Kopie der Seite ausgegeben, die verarbeitet wurde, als die [Stopp]-Taste gedrückt wurde.

- 4 Tippen Sie auf [Schließen].**

- 5 Tippen Sie auf [Fortf.].**

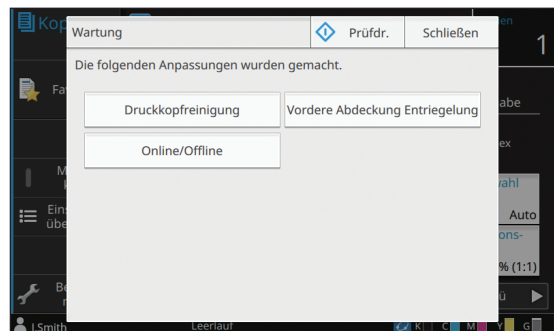
Der Kopierauftrag wird mit den geänderten Einstellungen fortgesetzt.

Durchführen der Wartung während des Kopiervorgangs

- 1 Drücken Sie die [Stopp]-Taste.**
Der Bildschirm [Wird angehalten] wird angezeigt.

- 2 Tippen Sie auf [Wartung].**

Der Bildschirm [Wartung] wird angezeigt.



- 3 Nehmen Sie die notwendigen Anpassungen vor.**

Die folgenden Wartungsoptionen sind verfügbar:

- Druckkopfreinigung
- Vordere Abdeckung Entriegelung
- Online/Offline
- Papierführung-Steuerung



- Tippen Sie auf [Online/Offline], um den Bildschirm [Online/Offline] anzuzeigen. Sie können den Drucker monopolisieren, indem Sie [Online/Offline] auf [OFF] setzen.
- Ausführliche Informationen zu [Druckkopfreinigung] und [Vordere Abdeckung Entriegelung] finden Sie unter „Wartung“ (S. 9-2) im „Anhang“.
- Wenn Sie auf [Prüfdr.] tippen, wird nur eine Kopie der Seite ausgegeben, die verarbeitet wurde, als die [Stopp]-Taste gedrückt wurde.
- Wenn Sie das optional verfügbare automatische Ablagefach oder die Ablage mit hoher Kapazität verwenden, können Sie die Position des Stapelfachs mittels [Papierführung-Steuerung] anpassen. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Wartung“ (S. 9-2) im „Anhang“.

- 4 Tippen Sie auf [Schließen].**

- 5 Tippen Sie auf [Fortf.].**

Der Kopierauftrag wird mit den vorgenommenen Anpassungen fortgesetzt.

Liste der Einstellungen

Im Folgenden finden Sie eine Liste der im Kopiermodus verfügbaren Einstellungen.

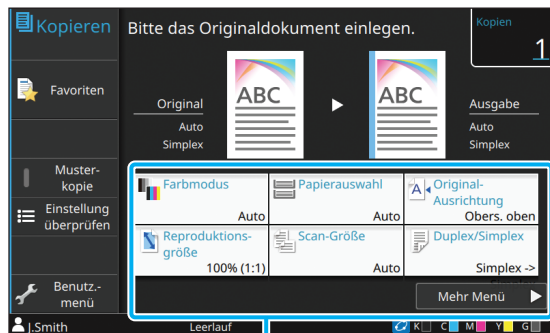


- Einige Elemente werden nur angezeigt, wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter, das Stapelfach oder den Multifunktions-Finisher verwenden. In diesem Fall können die Anzeige und die Funktionen je nach angeschlossenem optionalem Gerät abweichen.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Farbmodus	Wählen Sie den Farb- oder Monochrom-Druck.	S. 1-7
Reproduktionsgröße	Verkleinern oder vergrößern Sie das kopierte Bild.	S. 1-7
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem Kopierpapier.	S. 1-8
Scan-Größe	Legen Sie die Scan-Größe für die Originale fest.	S. 1-10
Original-Ausrichtung	Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.	S. 1-10
Duplex / Simplex	Legen Sie die Seiten des Originals fest, die gescannt werden sollen, sowie die Papierseiten, die bedruckt werden sollen.	S. 1-11
Sortieren	Legen Sie das Druckverfahren für mehrere Kopien des Originals fest.	S. 1-11
Scan-Stufe	Passen Sie die Scan-Stufe der Originale an.	S. 1-12
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S. 1-12
ADF-Scan & Pause	Kopieren Sie das Original als einen Auftrag, wenn Sie das Original aufgrund der hohen Seitenzahl in mehreren Sätzen einlegen müssen.	S. 1-12
Original unterschiedliche Größe	Kopieren Sie ein Original, das Seiten unterschiedlicher Originalgröße enthält.	S. 1-13
Buchschatten löschen	Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird.	S. 1-13
Seitenteilung	Scannen Sie doppelseitige Seiten und teilen Sie sie auf zwei Teile auf (rechts und links).	S. 1-14
Kombinieren	Fortlaufende Seiten werden auf ein Blatt gedruckt.	S. 1-15
Bildwiederholung	Mehrere Kopien des gleichen Originals werden auf ein Blatt gedruckt.	S. 1-16
Booklet	Legen Sie die Ausschließen-Einstellung fest, wenn Sie ein Booklet erstellen. Sie können die Seiten auch falten und in der Mitte binden, wenn der optionale Multifunktions-Finisher angeschlossen ist.	S. 1-16
Stempeln	Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.	S. 1-17
Seitenrand	Ergänzt Sie eine Randlinie an den Papierrändern.	S. 1-19
Bildqualität	Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.	S. 1-20
Originaltyp	Wählen Sie den Originaltyp aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung durchgeführt wird, bevor die gescannten Daten gedruckt werden.	S. 1-20
Gamma- Korrektur	Passen Sie den Farbausgleich (CMYK) der gescannten Daten an.	S. 1-21
Bildsteuerung	Legen Sie die Bildverarbeitung des Originals fest.	S. 1-21
Basisfarbstufe	Machen Sie die Hintergrundfarbe (Grundfarbe) heller, sodass der Text einfacher zu lesen ist.	S. 1-22
Bildposition	Passen Sie die Druckposition fest.	S. 1-22
Überdeckung	Erstellen Sie eine Kopie nach dem Überlagern eines Bildes, das im Speicher gespeichert wurde.	S. 1-23

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse). Sie können schnell genau die Anzahl der Kopiersätze drucken, die Sie benötigen.	S. 1-24
Deckblatt hinzufügen	Fügen Sie ein vorderes und hinteres Deckblatt zum Ausdruck hinzu.	S. 1-27
Separation	Es werden Einschubblätter eingefügt. Wenn der optionale Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist, ist auch die Einstellung Versetzte Ausgabe verfügbar.	S. 1-27
Binderand	Legen Sie den Binderand fest.	S. 1-28
Heften/Lochen	Legen Sie die Hefteinstellungen fest. (Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird)	S. 8-7
	Legen Sie die Heft- und Lochungseinstellungen fest. (Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird)	S. 8-37
Falzen	Legen Sie die Faltung des Druckpapiers fest. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Falzeinheit)	S. 8-39
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S. 1-29
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrücke.	
	Wenn das optionale automatische Ablagefach/breite Ablagefach verwendet wird	S. 8-16
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-25
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-41
Druckseite oben/ unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	
	Wenn das optionale automatische Ablagefach/breite Ablagefach verwendet wird	S. 8-16
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-25
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-41
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach verwendet wird	S. 8-17
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-25
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-41
Nächster Papierschacht	Ziehen Sie automatisch Papier aus einem anderen Fach mit dem gleichen Papierformat und Papiertyp ein, wenn sich kein Papier mehr in dem ausgewählten Fach befindet.	S. 1-30
Autom. Bildrotation	Drehen Sie das Bild automatisch um 90 Grad, wenn die Ausrichtung des Originals und des Papiers nicht übereinstimmen.	S. 1-30
Kopie unterbrechen	Halten Sie den Auftrag, der gerade gedruckt wird, an, um ein anderes Dokument zu kopieren.	S. 1-30
Favoriten	Rufen Sie häufig verwendete Einstellungen auf.	S. 1-31
Zusätzl. Kopie	Erstellen Sie weitere Kopien des Originals, das gerade kopiert wurde, ohne dass es erneut gescannt wird.	S. 1-31
Muster- kopie	Erstellen Sie eine Kopie und halten Sie den Kopiervorgang an, um das Druckergebnis zu prüfen, bevor Sie eine große Anzahl von Kopien erstellen.	S. 1-32
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S. 1-32
Benutzermenü	Registrieren Sie Favoriten und Standard-Einstellungen und bearbeiten Sie die Schaltflächenreihenfolge.	S. 1-33

Kopiereinstellungen



Einstellungsschaltflächen

Farbmodus

Wählen Sie den Farb- oder Monochrom-Druck.

[Auto]

Wählen Sie diese Option, wenn das Gerät die Farbe des Originals automatisch erkennen und in Farbe (Zyan, Magenta, Gelb, Grau und Schwarz) oder Schwarzweiß kopieren soll.

[Vollfarbe]

Wählen Sie diese Option, um beim Kopieren die Originaldaten in Fünffarbendaten (mit Zyan, Magenta, Gelb, Grau und Schwarz) umzuwandeln.

[Schwarz]

Wählen Sie diese Option, um in einer Farbe (Schwarz) zu kopieren, unabhängig von der Farbe des Originals.

[Zyan]

Wählen Sie diese Option, um in einer Farbe (Zyan) zu kopieren, unabhängig von der Farbe des Originals.

[Magenta]

Wählen Sie diese Option, um in einer Farbe (Magenta) zu kopieren, unabhängig von der Farbe des Originals.

1 Tippen Sie auf [Farbmodus].

Der Bildschirm [Farbmodus] wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Farbmodus aus.

3 Tippen Sie auf [OK].

Reproduktionsgröße

Der Kopiervorgang erfolgt mit der angegebenen Reproduktionsgröße.

[100% (1:1)]

Wählen Sie diese Option, um mit 100% zu kopieren.

[Auto]

Die Reproduktionsgröße wird automatisch auf Grundlage der Originalgröße und der Papiergröße festgelegt. (S. 1-8 „Papierauswahl“)

[Reduzieren]

Wählen Sie diese Option, um beim Kopieren ein Original im Standardformat so zu verkleinern, dass es auf Papier in einem anderen Standardformat passt.

[Vergrößern]

Wählen Sie diese Option, um beim Kopieren ein Original im Standardformat so zu vergrößern, dass es auf Papier in einem anderen Standardformat passt.

Manuell

Legen Sie die Reproduktionsgröße fest, sodass das Original beim Kopieren vergrößert oder verkleinert wird.

1 Tippen Sie auf [Reproduktionsgröße].

Der Bildschirm [Reproduktionsgröße] wird angezeigt.

2 Legen Sie die Reproduktionsgröße fest.

Um eine benutzerdefinierte Reproduktionsgröße zu verwenden, tippen Sie auf [] oder [], um das Format festzulegen. Sie können die Zahl auch über die Zifferntasten eingeben.

3 Tippen Sie auf [OK].

1

Papierauswahl

Wählen Sie einen Papierschacht aus. Sie können die Schachteinstellungen auch ändern (Papiergröße, Papiertyp, Doppeleinz.-Prüf. und Auto. Ausw.).

[Auto]

Wählen Sie diese Option, wenn der Papierschacht in der Fachauswahl automatisch ausgewählt werden soll.

Papierschacht-Auswahl

Wenn Sie ein Papierformat verwendet, das sich vom Originalformat unterscheidet, oder wenn Sie ein Fach verwenden möchten, wenn [Auto. Ausw.] nicht auf [ON] gesetzt ist, wählen Sie einen Papierschacht.

[Pap.schacht-Einstellung]

Ändern Sie die Papierschacht-Einstellungen.

1 Tippen Sie auf [Papierauswahl].

Der Bildschirm [Papierauswahl] wird angezeigt.

2 Wählen Sie [Auto] oder einen Papierschacht.

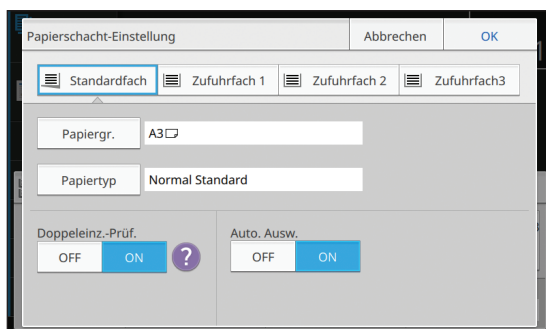
3 Tippen Sie auf [OK].



- Wenn Sie die Option „Original unterschiedliche Größe“ (S. 1-13) verwenden, wird [Papierauswahl] auf [Auto] gesetzt.

Ändern der Papierschacht-Einstellung

Tippen Sie auf [Pap.schacht-Einstellung], um die Papierfach-Einstellungen zu ändern. Wenn Sie das Papier ändern, das in das Fach eingelegt ist, achten Sie darauf, dass Sie die Papierschacht-Einstellungen ändern.



Papierschacht-Auswahl

Wählen Sie den Papierschacht, für den Sie die Einstellungen ändern möchten.

[Papiergr.]

Wählen Sie das Papierformat aus.

[Papiertyp]

Wählen Sie den Papiertyp und die Dicke aus.

[Doppeleinz.-Prüf.]

Legen Sie fest, ob geprüft werden soll, ob mehrere Papierblätter eingezogen werden. Normalerweise sollte diese Einstellung auf [ON] stehen. Diese Funktion nutzt die Lichtdurchlässigkeit, um mehrere Papierblätter zu erkennen. Wählen Sie daher [OFF], wenn Sie Papier verwenden, das auf der Rückseite bedruckt ist, oder Papier mit einer dunklen Grundfarbe bzw. Umschläge.

[Auto. Ausw.]

Setzen Sie diese Option auf [ON], um einen Papierschacht für die automatische Auswahl verfügbar zu machen.

1 Tippen Sie auf [Pap.schacht-Einstellung] im [Papierauswahl]-Bildschirm.

Der Bildschirm [Papierschacht-Einstellung] wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Papierschacht, für den Sie die Einstellungen ändern möchten.

3 Tippen Sie auf [Papiergr.].

Der Bildschirm [Papiergr.] wird angezeigt.

4 Wählen Sie ein Papierformat und tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [Papiertyp].

Der Bildschirm [Papiertyp] wird angezeigt.

6 Wählen Sie einen Papiertyp und tippen Sie auf [OK].

7 Konfigurieren Sie [Doppeleinz.-Prüf.].

8 Konfigurieren Sie [Auto. Ausw.].

9 Tippen Sie auf [OK].



- Sie sollten keine Schächte für die automatische Auswahl verfügbar machen, in die Spezialpapier (hochwertiges Papier, Farbpapier, dickes Papier, Papier mit Briefkopf usw.) eingelegt ist.

■ Papiergröße

[Auto]

Wählen Sie diese Option, wenn Originale im Standardformat automatisch erkannt werden sollen.

[Standard]

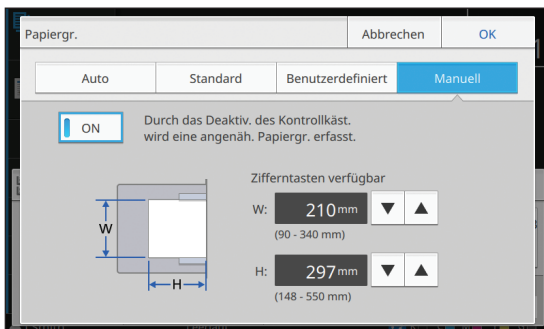
Legen Sie das Standardformat fest.

[Benutzerdefiniert]

Wählen Sie diese Option, um die Auswahl unter den Nicht-Standardpapierformaten zu treffen, die im Vorfeld von einem Administrator registriert wurden.

[Manuell]

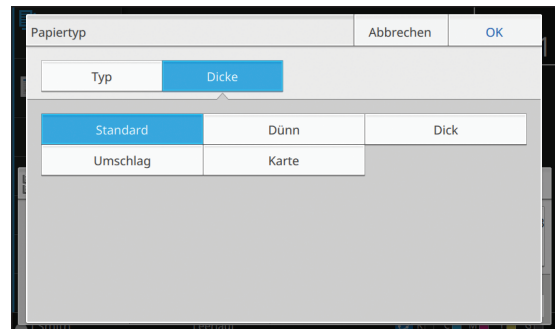
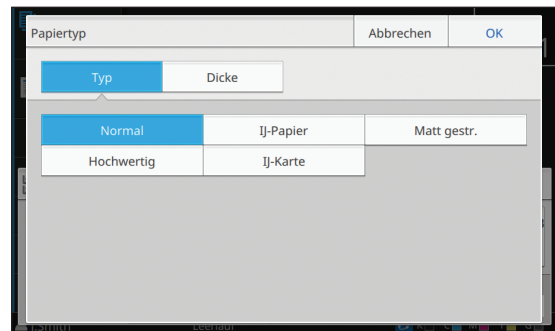
Legen Sie ein Nicht-Standardpapierformat fest, das noch nicht registriert ist.



- Wenn [ON] nicht ausgewählt wird, wird die Blattbreite auf die Breite der Papierfachführung eingestellt. Die maximale Länge des entsprechenden Schachts wird für die Länge verwendet.

■ Papiertyp

[Typ], [Dicke]



- Wenn die Dicke des Papiers, das in das Standardfach eingelegt ist, auf [Umschlag] gesetzt ist, kann kein Duplexdruck über das Standardfach ausgeführt werden.
- Das Gerät wählt das Farbprofil entsprechend dem ausgewählten Papiertyp. (Wenn Sie den Papiertyp ändern, ändert sich auch das Druckergebnis.) Wenn das Druckergebnis nicht wie erwartet ausfällt, ändern Sie den Papiertyp.
- Wenn Sie Spezialpapier verwenden, können Sie Einstellungen zu [U1] bis [U5] für [Dicke] hinzufügen. Ausführliche Informationen, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

Scan-Größe

Legen Sie die Scan-Größe für die Originale fest.

[Auto]

Wählen Sie diese Option, wenn die Scan-Größe des Originals automatisch erkannt werden soll.

[Standard]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Standardformat verwenden, das sich von dem des Originals unterscheidet.

[Benutzerdefiniert]

Wählen Sie diese Option, um die Auswahl unter den Nicht-Standardpapierformaten zu treffen, die im Vorfeld von einem Administrator registriert wurden.

[Manuell]

Legen Sie ein Nicht-Standardpapierformat fest, das noch nicht registriert ist.

1 Tippen Sie auf [Scan-Größe].

Der Bildschirm [Scan-Größe] wird angezeigt.

2 Legen Sie die Scan-Größe für die Originale fest.

Um ein Nicht-Standardformat zu verwenden, das nicht registriert ist, tippen Sie auf [▼] oder [▲] auf dem [Manuell]-Bildschirm, um Werte einzugeben. Sie können die Zahl auch über die Zifferntasten eingeben.

3 Tippen Sie auf [OK].

Original-Ausrichtung

[Obers. oben]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Original mit der Oberseite in Richtung der Rückseite des Glaträgers oder ADF einlegen.

[Obers. links]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Original mit der Oberseite in Richtung der linken Seite des Glaträgers oder ADF einlegen (sodass der Text des Originals seitwärts liegt).

1 Tippen Sie auf [Original-Ausrichtung].

Der Bildschirm [Original-Ausrichtung] wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Original-Ausrichtung.

3 Tippen Sie auf [OK].

Duplex / Simplex

Legen Sie die Kombination der Seiten des Originals fest, die gescannt werden sollen, sowie die Papierseiten, die bedruckt werden sollen.

[Simplex -> Simplex]

Eine Seite des Originals wird gescannt und auf eine einzelne Seite gedruckt.

[Simplex -> Duplex]

Eine Seite des Originals wird gescannt. Die gescannten Daten werden dann auf beide Seiten des Papiers gedruckt.

[Duplex -> Duplex]

Beide Seiten des Originals werden gescannt und auf separate Seiten des Papiers gedruckt.

[Duplex -> Simplex]

Die gescannten Daten auf den beiden Seiten werden auf eine einzelne Seite auf zwei separate Blätter kopiert.

[SeitWechs.ausr.]

Legen Sie fest, ob sich die Seiten nach rechts/links oder oben/unten öffnen.

[Original-Ausrichtung] (S. 1-10 „Original-Ausrichtung“)

Wie Sie die Kombination der Scanseiten und Druckseiten festlegen, wird unten anhand eines Beispiels mit Kopierdaten erläutert, die von einer einzelnen Seite des Originals auf beide Seiten des Papiers gescannt werden.

1 Tippen Sie auf [Duplex/Simplex].

Der Bildschirm [Duplex/Simplex] wird angezeigt.

- Wenn der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt wird, legen Sie die Original-Ausrichtung auf [Obers. oben] oder [Obers. links] fest.

2 Tippen Sie auf [Simplex -> Duplex].

3 Legen Sie [SeitWechs.ausr.] fest.

4 Tippen Sie auf [OK].

Sortieren

Legen Sie das Papierausgabeverfahren fest, wenn Sie mehrere Kopien erstellen.

[Sortiert]

Wählen Sie diese Option, um Kopien in Sätzen zu erstellen.

[Unsortiert]

Wählen Sie diese Option, um nach Seite zu kopieren.

1 Tippen Sie auf [Sortieren].

Der Bildschirm [Sortieren] wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Sortierart.

3 Tippen Sie auf [OK].

Scan-Stufe

Sie können die Scan-Stufe der Originale anpassen.

[-2], [-1], [±0], [+1], [+2]

1 Tippen Sie auf [Scan-Stufe].

Der Bildschirm [Scan-Stufe] wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Scan-Stufe.

3 Tippen Sie auf [OK].



- Wenn Sie Textoriginale mit einer Hintergrundfarbe oder auf farbigem Papier gedruckte Originale mit Text kopieren, der nach dem Kopieren schwer lesbar ist, legen Sie [Basisfarbstufe] fest. So lässt sich die Hintergrundfarbe (Basisfarbe) aufhellen. (S. 1-22 „Basisfarbstufe“)

Druckdichte

Sie können die Tintenmenge anpassen, die für den Druck verwendet wird.

[-3], [-2], [-1], [±0], [+1], [+2], [+3]

1 Tippen Sie auf [Druckdichte].

Der Bildschirm [Druckdichte] wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Druckdichte aus.

3 Tippen Sie auf [OK].

ADF-Scan & Pause

Wenn die Anzahl der zu kopierenden Originale nicht auf einmal in den ADF eingelegt werden kann, können diese trotzdem in einem Auftrag kopiert werden. Bis zu 1.000 einseitige Originale oder 500 doppelseitige Originale können als ein Auftrag kopiert werden.



- Die maximale Anzahl Blätter, die gleichzeitig in den ADF eingelegt werden können, liegt bei 200 Blättern (mit einem Papiergewicht von 80 g/m²).
- Scannen Sie alle Originale über den ADF und verwenden Sie nicht den Glasträger.
- [ADF-Scan & Pause] und [Buchschaten löschen] können nicht gemeinsam verwendet werden. (S. 1-13 „Buchschaten löschen“)

[OFF], [ON]

1 Tippen Sie auf [ADF-Scan & Pause].

Der Bildschirm [ADF-Scan & Pause] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [ON].

3 Tippen Sie auf [OK].

4 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Der Bildschirm [Kopiert...] wird angezeigt und der Kopiervorgang der Original startet. Der aktuelle Status wird im Bildschirm angezeigt.

Wenn sich keine Blätter des Originals im ADF befinden, wird der Bestätigungsbildschirm zum Ergänzen der Originale angezeigt.

5 Legen Sie die nachfolgenden Seiten des Originals in den ADF ein und tippen Sie auf [Scannen].

Der Scanvorgang des Originals startet.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Seiten gescannt wurden.

6 Tippen Sie auf [Gescannt].

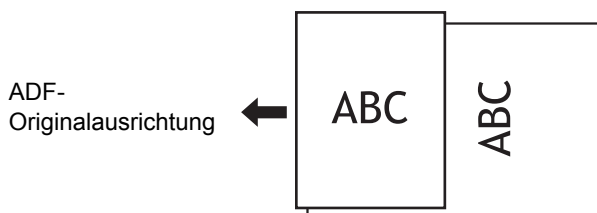
Der Druck der gescannten Daten startet.

Original unterschiedliche Größe

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Originale mit zwei unterschiedlichen Formaten in den ADF einlegen.

Legen Sie die Originale so ein, dass die Seiten mit gleicher Länge aneinander ausgerichtet sind (A4 LEF* und A3, B5 LEF und B4, Letter LEF und Ledger).

* LEF steht für Long Edge Feed



- [Original unterschiedliche Größe] kann nicht in Kombination mit der Option [Scan-Größe], [Buchschaten löschen], [Seitenteilung], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Booklet], [Seitenrand] oder [Deckblatt hinzufügen] verwendet werden. (S. 1-10 „Scan-Größe“, S. 1-13 „Buchschaten löschen“, S. 1-14 „Seitenteilung“, S. 1-15 „Kombinieren“, S. 1-16 „Bildwiederholung“, S. 1-16 „Booklet“, S. 1-19 „Seitenrand“, S. 1-27 „Deckblatt hinzufügen“)
- Sie können jede Kombination der Originalformate verwenden, wenn Sie über den Glasträger scannen.
- Verwenden Sie die Option [Original unterschiedliche Größe], wenn Sie Originale mit unterschiedlichen Formaten über den Glasträger scannen und die Seiten sortieren.

[OFF], [ON]

1 Setzen Sie [Papierauswahl] auf [Auto].

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Papierauswahl“ (S. 1-8).

2 Tippen Sie auf [Original unterschiedliche Größe].

Der Bildschirm [Gemischtes Orig.format] wird angezeigt.

3 Tippen Sie auf [ON].

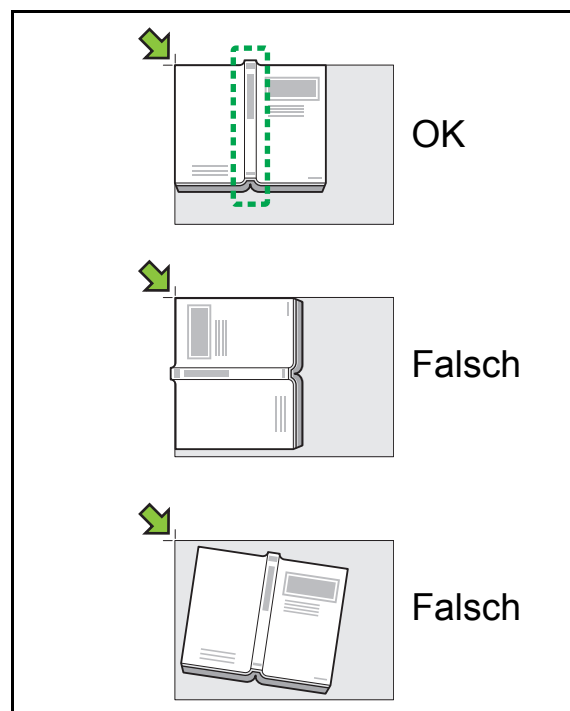
4 Tippen Sie auf [OK].

Buchschaten löschen

Diese Funktion entfernt die Schatten, die in der Mitte (innerer Rand) erscheinen, wenn Sie ein Buch oder sonstige gebundene Dokumente scannen.



- Wenn Sie ein Buch auf den Glasträger legen, legen Sie es mit der Oberkante nach oben auf und ausgerichtet am Pfeil in der oberen linken Ecke der Glasoberfläche. Diese Funktion kann nicht genutzt werden, wenn das Buch vertikal oder in einem Winkel aufgelegt wird.
- [Buchschaten löschen] kann nicht gleichzeitig mit [ADF-Scan & Pause] oder [Original unterschiedliche Größe] verwendet werden. (S. 1-12 „ADF-Scan & Pause“, S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“)



[OFF], [10 mm], [20 mm], [30 mm], [40 mm], [50 mm] [Seitenteilung] (S. 1-14 „Seitenteilung“)

1 Tippen Sie auf [Buchschatten löschen].

Der Bildschirm [Buchschatten löschen] wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Löschbreite.

3 Legen Sie [Seitenteilung] fest.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Seitenteilung“ (S. 1-14).

4 Tippen Sie auf [OK].

Seitenteilung

Verwenden Sie diese Option, um doppelseitige Seiten zu scannen und sie auf zwei Teile aufzuteilen (rechts und links). Die Originalformate, für die eine Seitenteilung durchgeführt werden kann, sind die folgenden. A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter



- Wenn Sie ein Buch auf den Glaträger legen, legen Sie es mit der Oberkante nach oben auf und ausgerichtet am Pfeil in der oberen linken Ecke der Glasoberfläche. Diese Funktion kann nicht genutzt werden, wenn das Buch vertikal oder in einem Winkel aufgelegt wird.
- Sie können [Seitenteilung] und [Original unterschiedliche Größe] nicht gleichzeitig verwenden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“)

[S.reihenf.]

[OFF]: Die Seitenteilungsfunktion ist nicht verfügbar.



[] (Links n. rechts): Für Bücher, die von links geöffnet werden.

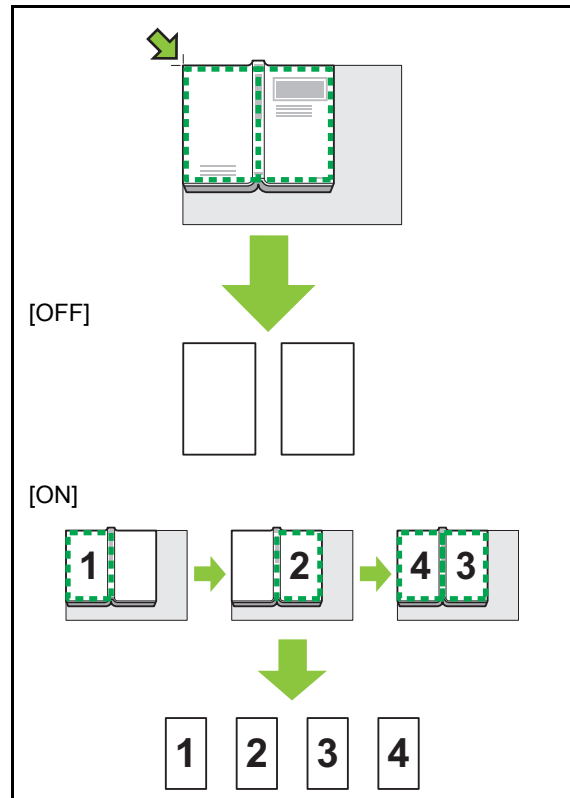


[] (Rechts n. links): Für Bücher, die von rechts geöffnet werden.

[Seitenausw. während des Scannens]

[OFF]: Doppelseitige Seiten werden auf zwei Seiten aufgeteilt (rechts und links).

[ON]: Sie können den Scanbereich für Doppelseiten festlegen.



Wie die Seitenteilung eingerichtet wird, wird unten anhand eines Beispiels der Einstellung [Seitenausw. während des Scannens] auf [ON] erläutert.

1 Tippen Sie auf [Seitenteilung].

Der Bildschirm [Seitenteilung] wird angezeigt.

2 Legen Sie die Seitenreihenfolge fest.



Links n. rechts



Rechts n. links

3 Setzen Sie [Seitenausw. während des Scannens] auf [ON].

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Der Bildschirm für die Einstellung des Scanbereichs wird angezeigt.

6 Wählen Sie eine der folgenden Optionen: [Nur links], [Beidseitig] oder [Nur rechts].

7 Tippen Sie auf [Scannen].

Der Scanvorgang des Originals startet.

Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, bis alle Seiten gescannt wurden.

8 Tippen Sie auf [Gescannt].

Der Druck der gescannten Daten startet.

Kombinieren

Diese Funktion druckt fortlaufende Seiten auf ein Blatt.



- Sie können die Option [Kombinieren] nicht zusammen mit der Funktion [Original unterschiedliche Größe], [Bildwiederholung] oder [Booklet] verwenden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“, S. 1-16 „Bildwiederholung“, S. 1-16 „Booklet“)


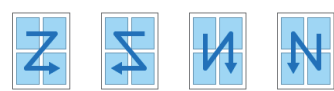

[Seiten/Blatt]

[OFF], 2 Seiten, 4 Seiten, 8 Seiten

[Layout]

Legen Sie die Reihenfolge des Seitenausschießens fest.

Beispiel: Hochformat-Dokument

Seiten pro Blatt	Layout
2 Seiten	
4 Seiten	
8 Seiten	

[Original-Ausrichtung] (S. 1-10 „Original-Ausrichtung“)

1 Tippen Sie auf [Kombinieren].

Der Bildschirm [Kombinieren] wird angezeigt.

- Wenn der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt wird, legen Sie die Original-Ausrichtung auf [Obers. oben] oder [Obers. links] fest.

2 Legen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt fest.

3 Wählen Sie ein Layout.

4 Tippen Sie auf [OK].

Bildwiederholung

Mehrere Kopien des gleichen Originals werden auf ein Blatt gedruckt.



- Sie können die Option [Bildwiederholung] nicht zusammen mit der Funktion [Original unterschiedliche Größe], [Kombinieren] oder [Booklet] verwenden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“, S. 1-15 „Kombinieren“, S. 1-16 „Booklet“)

[OFF], [2 Seiten], [4 Seiten], [8 Seiten]

[Original-Ausrichtung] (S. 1-10 „Original-Ausrichtung“)

1 Tippen Sie auf [Bildwiederholung].

Der Bildschirm [Bildwiederholung] wird angezeigt.

- Wenn der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt wird, legen Sie die Original-Ausrichtung auf [Obers. oben] oder [Obers. links] fest.

2 Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt.

3 Tippen Sie auf [OK].

Booklet

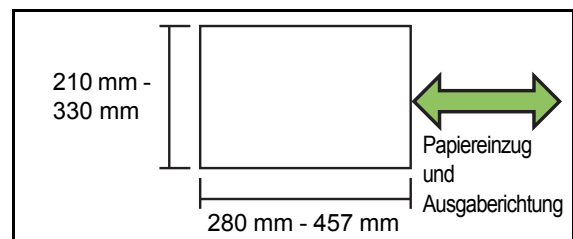
Diese Funktion wird für den Duplexdruck fortlaufender Seiten genutzt, die auf ein Blatt gedruckt werden.



- Sie können die Funktion [Booklet] nicht zusammen mit der Funktion [Reproduktionsgröße], [Original unterschiedliche Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Seitenrand] oder [Binderand] verwenden. (S. 1-7 „Reproduktionsgröße“, S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“, S. 1-15 „Kombinieren“, S. 1-16 „Bildwiederholung“, S. 1-19 „Seitenrand“, S. 1-28 „Binderand“)

Papierarten, die zum Erstellen von Booklets verwendet werden können

A3, B4, A4, Ledger, Legal, Letter, Foolscap und Nicht-Standardgröße



[LayoutAnord]

Legen Sie die Layoutanordnung fest.

Wenn diese Option auf [OFF] gesetzt ist, ist die Ausschließen-Funktion nicht verfügbar.

1 Tippen Sie auf [Booklet].

Der Bildschirm [Booklet] wird angezeigt.

2 Konfigurieren Sie die Layoutanordnung.

3 Tippen Sie auf [OK].



- Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers können Sie [Bindung], [Bücher trennen], [Mittelrand] und [Autom. Reduz.] konfigurieren. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bindung ([Booklet])“ (S. 8-35) und „Bücher trennen ([Booklet])“ (S. 8-36) in „Zubehörteil“.

Stempeln

Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.



- Die Seitenzahl und das Datum können nicht auf Blatteinschubpapier oder Deckblattpapier gedruckt werden. (S. 1-27 „Separation“, S. 1-27 „Deckblatt hinzufügen“)
- Wenn die Funktion zusammen mit [Kombinieren] oder [Bildwiederholung] verwendet wird, werden die Seitennummer und das Datum auf jede Seite des Kopierpapiers gedruckt, nicht pro Seite des Originals. Wenn Sie diese Funktion zusammen mit [Booklet] verwenden, werden die Seitennummer und das Datum auf jede Bookletseite gestempelt.
- Das Festlegen der Reproduktionsgröße wirkt sich nicht auf die gedruckte Stempelgröße aus.
- Die Funktionen [Stempeln] und [Seitenrand] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 1-19 „Seitenrand“)

[Seite], [Datum], [Text]

Wählen Sie den Stempeltyp aus.

[OFF]

Stempel können nicht konfiguriert oder gedruckt werden.

[Druckposition]

Legen Sie die Stempelposition fest.

[Textgröße]

Legen Sie die Größe des Textes für den Stempel fest.

[Transparenz]

[OFF]: Bilder werden aus dem Stempelbereich entfernt, um einen weißen Bereich zu schaffen, und der Stempel wird in diesem weißen Bereich gedruckt.

[ON]: Der Stempel wird über einem Bild gedruckt, wenn sich der Stempelbereich und ein Bild überschneiden.

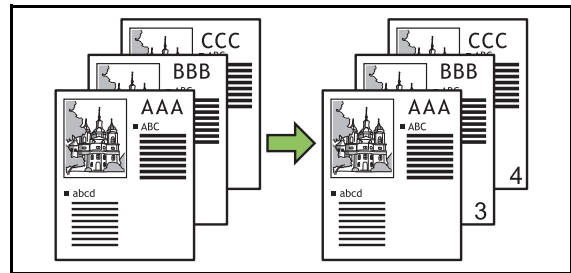
[Startnummer]

Legen Sie die erste Zahl für die Seitenstempelung fest.

[Startseite drucken]

Legen Sie fest, ab welcher Seite die Seitenstempelung beginnen soll.

Beispiel: Wenn Startseite drucken auf „2“ gesetzt ist und die Stempel-Startnummer auf „3“



[Anwendungsseite]

Legen Sie die Seiten fest, auf denen Datumsstempel oder Textstempel gedruckt werden soll.

[Alle Seiten]: Der Text wird auf alle Seiten gedruckt.

[Nur erste S.]: Der Stempel wird nur auf die erste Seite gedruckt.

[Datumsstempel]

Konfigurieren Sie das Datum für den Datumsstempel.

[Heute]: Das heutige Datum (das am Gerät eingestellte Datum) wird gestempelt.

[Datum best.]: Das festgelegte Datum wird gestempelt.

[Zu druck. Text]

Konfigurieren Sie den Text für den Textstempel.

Konfigurieren der Seitenstempelung

- 1 Tippen Sie auf [Stempeln].**
Der Bildschirm [Stempeln] wird angezeigt.
- 2 Tippen Sie auf [Seite].**
- 3 Konfigurieren Sie die Druckposition fest.**



• Es können nicht verschiedene Stempelarten an derselben Position gedruckt werden. Wenn der Pfeil zum Konfigurieren der Druckposition ausgegraut und nicht auswählbar ist, wählen Sie eine andere Position.

- 4 Legen Sie die Textgröße fest.**
Tippen Sie auf [▼] oder [▲], um die Größe festzulegen. Sie können auch das Textfeld für [Textgröße] antippen und eine Größe über das Ziffernfeld eingeben.
- 5 Legen Sie die Option Transparenz fest.**
- 6 Legen Sie die Startnummer fest.**
- 7 Legen Sie die Stempel-Startseite fest.**
- 8 Tippen Sie auf [OK].**

Konfigurieren des Datumsstempels

- 1 Tippen Sie auf [Stempeln].**
Der Bildschirm [Stempeln] wird angezeigt.
- 2 Tippen Sie auf [Datum].**
- 3 Konfigurieren Sie die Druckposition fest.**



• Es können nicht verschiedene Stempelarten an derselben Position gedruckt werden. Wenn der Pfeil zum Konfigurieren der Druckposition ausgegraut und nicht auswählbar ist, wählen Sie eine andere Position.

- 4 Legen Sie die Textgröße fest.**
Tippen Sie auf [▼] oder [▲], um die Größe festzulegen. Sie können auch das Textfeld für [Textgröße] antippen und eine Größe über das Ziffernfeld eingeben.
- 5 Legen Sie die Option Transparenz fest.**
- 6 Legen Sie die Option Anwendungsseite fest.**
- 7 Legen Sie das zu stempelnde Datum fest.**
Um ein gewünschtes Datum festzulegen, berühren Sie [Datum best.] und berühren Sie den Eingabebildschirm, um das Datum einzustellen.
Sie können die Zahl auch über die Zifferntasten eingeben.
- 8 Tippen Sie auf [OK].**

Konfigurieren des Textstempels

1 Tippen Sie auf [Stempeln].

Der Bildschirm [Stempeln] wird angezeigt.

2 Berühren Sie [Text].

3 Konfigurieren Sie die Druckposition fest.



- Es können nicht verschiedene Stempelarten an derselben Position gedruckt werden. Wenn der Pfeil zum Konfigurieren der Druckposition ausgegraut und nicht auswählbar ist, wählen Sie eine andere Position.

4 Legen Sie die Textgröße fest.

Tippen Sie auf [▲] oder [▼], um die Größe festzulegen. Sie können auch das Textfeld für [Textgröße] antippen und eine Größe über das Ziffernfeld eingeben.

5 Legen Sie die Option Transparenz fest.

6 Legen Sie die Option Anwendungsseite fest.

7 Konfigurieren Sie den zu druckenden Text fest.

8 Tippen Sie auf [OK].

Seitenrand

Diese Option ergänzt eine Randlinie auf den Papierrändern.



- Auch wenn diese Option zusammen mit [Kombinieren] oder [Bildwiederholung] verwendet wird, wird die Rahmenlinie auf jede Kopierseite gedruckt, nicht pro Seite des Originals.
- Die Randlinien werden über die Originaldaten gedruckt. Wenn sich das Bild mit dem Randdruckbereich überschneidet, wird ein Teil des Bildes möglicherweise nicht gedruckt.
- Wenn [Farbmodus] auf [Schwarz], [Zyan] oder [Magenta] gesetzt ist, sind nicht wählbare Farben ausgegraut. (S. 1-7 „Farbmodus“)
- Durch das Drucken eines Rahmens bei Schwarzweiß-Kopien stechen Poster und Schilder stärker heraus.
- Sie können [Seitenrand] nicht gleichzeitig mit [Original unterschiedliche Größe], [Booklet], [Stempeln] oder [Deckblatt hinzufügen] verwenden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“, S. 1-16 „Booklet“, S. 1-17 „Stempeln“, S. 1-27 „Deckblatt hinzufügen“)

[OFF], [Rot], [Blau], [Grün], [Gelb], [Schwarz]
Dicke der Rahmenlinie (manuelle Eingabe)

1 Tippen Sie auf [Seitenrand].

Der Bildschirm [Seitenrand] wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine Rahmenlinienfarbe.

3 Tippen Sie auf [▼] oder [▲], um die Dicke der Rahmenlinie festzulegen.

Sie können die Zahl auch über die Zifferntasten eingeben.

4 Tippen Sie auf [OK].

Bildqualität

Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.

[Standard (300×300 dpi)]

Wählen Sie diese Option, wenn das Original hauptsächlich aus Text besteht.

[Hoch (300×600 dpi)]

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Fotos enthält. Das Original wird mit einer höheren Auflösung gescannt.

1 Tippen Sie auf [Bildqualität].

Der Bildschirm [Bildqualität] wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine Auflösung.

3 Tippen Sie auf [OK].



- Wenn [Farbmodus] auf [Schwarz] eingestellt ist, ist [Bildqualität] ausgegraut und nicht auswählbar. Die Auflösung ist auf [Standard (600×600 dpi)] eingestellt.

Originaltyp

Wählen Sie den Originaltyp aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung durchgeführt wird, bevor die gescannten Daten gedruckt werden.

[Linie/Foto]

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Text und Fotos enthält.

[Linie]

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Text oder Abbildungen enthält.

[Foto]

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Fotos enthält.

[Karte/Stift]

Wählen Sie diese Option für Originale mit sehr vielen subtilen Farben oder feinen Linien, wie Karten, oder Originale mit Bleistiftzeichnungen.

[Punkt-Meth.]

[Auto]: Die Punkt-Meth.-Funktion ist deaktiviert.

[70 lpi]: Fotos werden mit einer Druckauflösung von 70 lpi reproduziert.

[100 lpi]: Fotos werden mit einer Druckauflösung von 100 lpi reproduziert.

1 Tippen Sie auf [Originaltyp].

Der Bildschirm [Originaltyp] wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Originaltyp.

3 Wenn [Linie/Foto], [Foto] oder [Karte/Stift] ausgewählt ist, legen Sie [Punkt-Meth.] fest.

4 Tippen Sie auf [OK].

Gamma- Korrektur

Diese Funktion passt den Farbausgleich (CMYK) der gescannten Daten an.



- Wenn [Farbmodus] auf [Schwarz], [Zyan] oder [Magenta] gesetzt ist, kann der Gammawert nur für Schwarz (K) angepasst werden. (S. 1-7 „Farbmodus“)

[C] - [R]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Je niedriger der Wert ([1] ist das niedrigste), desto stärker wird Zyan (C) in dem Bild betont. Je höher der Wert ([7] ist das höchste), desto stärker wird Rot (R) in dem Bild betont.

[M] - [G]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Je niedriger der Wert ([1] ist das niedrigste), desto stärker wird Magenta (M) in dem Bild betont. Je höher der Wert ([7] ist das höchste), desto stärker wird Grün (G) in dem Bild betont.

[Y] - [B]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Je niedriger der Wert ([1] ist das niedrigste), desto stärker wird Gelb (Y) in dem Bild betont. Je höher der Wert ([7] ist das höchste), desto stärker wird Blau (B) in dem Bild betont.

[K]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Je höher der Wert ([7] ist das höchste), desto stärker wird Schwarz (K) in dem Bild betont.

1 Tippen Sie auf [Gamma Korrektur].

Der Bildschirm [Gamma- Korrektur] wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Balance für jede Farbe.

[Ausgabebild] zeigt eine Vorschau des Bildes mit dem angepassten Farbausgleich an.

3 Tippen Sie auf [OK].

Bildsteuerung

Legen Sie die passenden Bildverarbeitungseinstellungen für die gescannten Daten fest.

[Auto]

Die Werte werden automatisch auf Grundlage der Einstellungen [Farbmodus] und [Originaltyp] konfiguriert. (S. 1-7 „Farbmodus“, S. 1-20 „Originaltyp“)

[Linien/Foto-Ebene]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Je höher der Wert ist ([7] ist das höchste), desto höher ist die Stufe der Texterkennung, die angewandt wird (auch Text mit undeutlichen Umrissen wird als Text erkannt).

[Kantenhervorheb.]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Je höher der Wert ist ([7] ist das höchste), desto größer ist die Kantenhervorhebung für Teile, die als Text erkannt werden.

[Moiré-Behebung]

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Je höher der Wert ist ([7] ist das höchste), desto größer ist die Reduzierung des Moiré-Effekts für Teile, die als Foto erkannt werden.

1 Tippen Sie auf [Bildsteuerung].

Der Bildschirm [Bildsteuerung] wird angezeigt.

2 Konfigurieren Sie die Einzelheiten für die Bildverarbeitung.

3 Tippen Sie auf [OK].

Basisfarbstufe

Diese Funktion macht die Hintergrundfarbe (Basisfarbe) heller, sodass der Text leichter zu lesen ist, wenn Text von Originalen mit einer Hintergrundfarbe oder von Originalen kopiert wird, die auf farbigem Papier gedruckt sind.

[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7]

Je höher der Wert, desto stärker wird die Basisfarbstufe reduziert.

[Auto]

Die Dichte der Hintergrundfarbe wird automatisch festgelegt.

- 1 Tippen Sie auf [Basisfarbstufe].**
Der Bildschirm [Basisfarbstufe] wird angezeigt.
- 2 Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Basisfarbstufe.**
- 3 Tippen Sie auf [OK].**

Bildposition

Passen Sie die Druckposition der Bilder an.

[Vorderseite], [Rückseite]

Wählen Sie, für welche Seite die Bildposition angepasst werden soll.

[Reset]

Wählen Sie diese Option, um den angepassten Wert für die gewählte Seite (Vorder- oder Rückseite) auf 0 mm zurückzusetzen.

[▲], [▼], [◀], [▶]

Verschieben Sie die Position der Bilder mit diesen Tasten.

- 1 Tippen Sie auf [Bildposition].**
Der Bildschirm [Bildposition] wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie im Fall von Duplex-Druck die Seite, für die Sie die Bildposition anpassen möchten ([Vorderseite] oder [Rückseite]).**
- 3 Tippen Sie auf [▲], [▼], [◀] und/oder [▶], um die Bildposition anzupassen.**
- 4 Tippen Sie auf [OK].**



- Sie können die Druckposition in 0,5-mm-Schritten um maximal ± 20 mm nach oben, unten, links oder rechts anpassen.
- Beim Duplexdruck können die Vorder- und Rückseiten separat angepasst werden.

Überdeckung

Erstellen Sie eine Kopie nach dem Überlagern eines Bildes, das im Speicher gespeichert wurde.



- [Überdeckung] kann nicht zusammen mit den folgenden Funktionen verwendet werden:
 - „Reproduktionsgröße“ (S. 1-7)
 - „Original unter-schiedliche Größe“ (S. 1-13)
 - „Kombinieren“ (S. 1-15)
 - „Bildwiederholung“ (S. 1-16)
 - „Booklet“ (S. 1-16)
 - „Programm“ (S. 1-24)
 - „Deckblatt hinzufügen“ (S. 1-27)
 - „Autom. Bilddrehung“ (S. 1-30)
- Wenn Sie das optionale Stapelfach oder den Multifunktions-Finisher verwenden, legen Sie das Ausgabeziel auf [Auto] oder [Fach V.Seite unten] fest.

[OFF], [ON]

[Ordnername]

Hier erscheint der Name des Ordners mit dem Bild, das unter [Bildauswahl] festgelegt wurde.

[Dokumentname]

Hier erscheint der Name der Datei dies Bildes, das unter [Bildauswahl] festgelegt wurde.

[Bildauswahl]

Legen Sie das Bild für die Überlagerung fest.

[Zielseite(n)]

Konfigurieren Sie, welche Seiten der Bilddatei bearbeitet werden sollen.

[Wiederholung]

Konfigurieren Sie, ob die betreffende Seite der Bilddatei wiederholt verwendet werden soll.

[Prio. bei Über.]

Konfigurieren Sie, ob das Original oder das Überlagerungsbild oben liegen soll.

Vorschaubereich

Prüfen Sie in diesem Bereich die betreffenden Seiten des Überlagerungsbildes, die Wiederholung des Bildes und die Einstellungen für die bevorzugte Ebene.

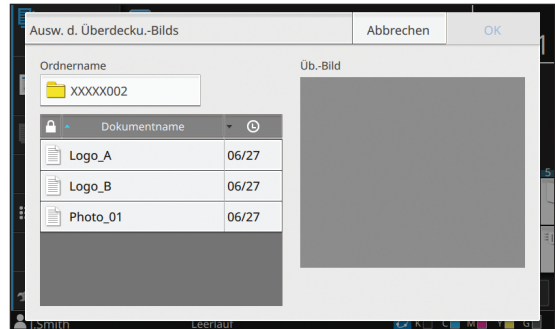
1 Tippen Sie auf [Überdeckung].

Der Bildschirm [Überdeckung] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [ON].

3 Tippen Sie auf [Bildauswahl].

Der Bildschirm [Ausw. d. Überdecku.-Bilds] wird angezeigt.



Um den Ordner zu wechseln, tippen Sie das Textfeld für [Ordnername] an. Wählen Sie den Ordner im Bildschirm [Ordner auswählen] aus und tippen Sie auf [OK].

Wählen Sie aus der Liste der Dokumente die Datei aus, die als Überlagerungsbild verwendet werden soll, und tippen Sie auf [OK]. Die Anzeige kehrt zum Bildschirm [Überdeckung] zurück.



- Wenn ein Dokument aus der Liste ausgewählt wird, erscheint in [Üb.-Bild] eine Vorschau. Tippen Sie zum Wechseln zwischen den Seiten auf [◀] / [▶].
- Tippen Sie auf [Details], um den Bildschirm [Details] anzuzeigen und die Details des Dokuments zu prüfen.

4 Konfigurieren Sie die Zielseiten.

Wenn mehrere Seiten in der Datei zur Verwendung als Überlagerungsbild vorhanden sind, wählen Sie aus, welche Seite verwendet werden soll.

[Alle Seiten]: Alle Seiten werden als Überlagerungsbild verwendet. Das Bild wird beginnend ab der ersten Seite über das Original gelegt.

[Erste Seite]: Nur das Bild der ersten Seite wird als Überlagerungsbild verwendet.



- Es können keine bestimmten Seiten mit Ausnahme der ersten Seite festgelegt werden.

5 Konfigurieren Sie die Wiederholung.

[ON]: Das Überlagerungsbild wird wiederholt über das Original gelagert.

[OFF]: Das Bild wird nicht wiederholt. Das Bild der festgelegten Seite in der festgelegten Datei wird nur einmal über dem Original verwendet. Über die übrigen Seiten des Originals wird kein Bild gelagert.

6 Konfigurieren Sie die Prioritätsebene.

[Original]: Das Original wird über das Überlagerungsbild gelagert.

[Üb.-Bild]: Das Überlagerungsbild wird über das Original gelagert.

7 Tippen Sie auf [OK].



- Verwenden Sie ein Überlagerungsbild (im Speicher gespeichertes Bild), das die gleiche Größe wie das Original hat. Das Bild lässt sich beim Überlagern nicht vergrößern oder verkleinern.
- Das Überlagerungsbild muss bei Einstellung von Simplex-Druck im Speicher gespeichert werden.
- Wenn sich die Auflösung des Originals von der Auflösung des Überlagerungsbildes unterscheidet, kann der Ausdruck grob wirken. Passen Sie zum Kopieren die Einstellungen von [Bildqualität] für Original und Überlagerungsbild an.
- Auch wenn das Überlagerungsbild ein Farbbild ist, wird es in Schwarzweiß kopiert, wenn das Kopieren auf Schwarzweiß eingestellt ist.
- Wenn die Größe oder Ausrichtung des Papiers bei Original und Überlagerungsbild abweichend ist, kann die Überlagerungsfunktion nicht genutzt werden.
- Dokumente werden im Speicher in Form von Daten gespeichert, die Einstellungsdetails enthalten. Achten Sie beim Drucken eines Dokuments darauf, den gleichen Papiertyp zu verwenden, der auch beim Speichern des Dokuments verwendet wurde. Wenn Sie den Papiertyp ändern, ändert sich auch das Druckergebnis.
- Wenn das Original und das Überlagerungsbild sich an Abschnitten mit gleicher Farbe überlagern, ist das Bild an den ähnlichen Teile möglicherweise schwer zu erkennen.

Programm

Diese Option ist praktisch, wenn die Anzahl der erforderlichen Kopien nach Gruppe variiert (wie bei Unternehmensabteilungen oder Klassen). Sie können Einstellungen für die Anzahl der Kopien und Sätze, die Sortierung, Blatteinschübe und andere Optionen für jede Gruppe festlegen. So können Sie schnell genau die Anzahl der Kopiersätze drucken, die Sie benötigen.



- Sie können bis zu 60 Gruppen konfigurieren.
- [Programm] kann nicht zusammen mit [Booklet] oder [Separation] verwendet werden. (S. 1-16 „Booklet“, S. 1-27 „Separation“)

■ Beispiele für die Eingabe der Anzahl an Kopien und Sätzen

Sie können bis zu 9.999 Kopien und bis zu 99 Sätze eingeben.

Um zum Beispiel ein Merkblatt an die Eltern der Erstklässler einer Schule zu verteilen, können Sie die Funktion [Programm] verwenden, um die erforderliche Anzahl Kopien für jede Klasse in einem einzigen Kopierauftrag zu drucken.

	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6
Anzahl der Schüler	35 Personen	33 Personen	35 Personen	30 Personen	32 Personen	33 Personen

Um das Merkblatt nach Gruppe zu drucken, konfigurieren Sie die Einstellungen wie folgt.

	Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4	Klasse 5	Klasse 6
Kopien × Sätze	35 × 1	33 × 1	35 × 1	30 × 1	32 × 1	33 × 1

Auch wenn in zwei Klassen die gleiche Anzahl Schüler ist (wie in den Klassen 1 und 3 oder den Klassen 2 und 6), können Sie die Einstellungen wie folgt konfigurieren, um die erforderliche Anzahl der Kopien pro Klasse auszugeben.

	Klassen 1 und 3	Klassen 2 und 6	Klasse 4	Klasse 5
Kopien × Sätze	35 × 2	33 × 2	30 × 1	32 × 1

In diesem Fall lässt sich das Trennen der Bündel für die einzelnen Klassen durch Festlegen von [Zw. Sätzen] für [Blatteinschub] vereinfachen.

■ Informationen zu den Separation-Einstellungen

[Sortieren]

[Unsortiert]: Kopien werden seitenweise erstellt.

[Sortiert]: Kopien werden satzweise erstellt.

[Blatteinschub]

[OFF]: Es werden keine Einschubblätter eingefügt.

[Zw. Sätzen]: Zwischen den Sätzen werden Einschubblätter eingefügt.

[Zw. Gruppen]: Zwischen den Gruppen werden Einschubblätter eingefügt.

[Papier]

Legen Sie den Papierschacht fest, in dem sich die Einschubblätter befinden.

[Zahlendruck]

[ON]: Zahlen werden gedruckt.

Wenn [Blatteinschub] auf [Zw. Sätzen] gesetzt ist, werden die Gruppen- und Satzzahlen gedruckt. Wenn [Blatteinschub] auf [Zw. Gruppen] gesetzt ist, wird nur die Gruppennzahl gedruckt.

Speichern eines Programms

Sie können bis zu 12 Programme registrieren und sie je nach Bedarf aufrufen.

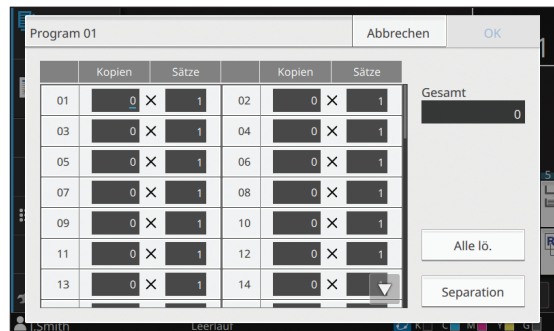
1 Tippen Sie auf [Programm].

Der Bildschirm [Programm] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Kein Eintrag] und dann auf [Bearbeiten].

Der Bildschirm zur Programmbearbeitung wird angezeigt.

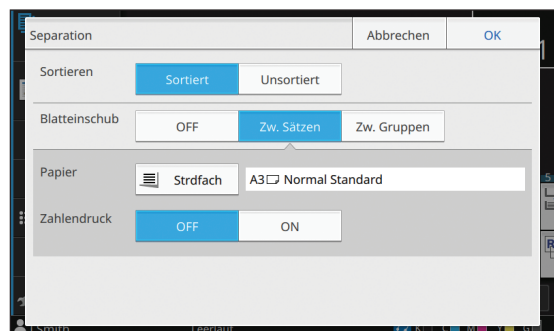
3 Geben Sie die Anzahl der Kopien und Sätze über die Zifferntasten ein.



4 Tippen Sie auf [Separation].

Der Bildschirm [Separation] wird angezeigt.

5 Konfigurieren Sie Sortierung und Einschubblatt und tippen Sie auf [OK].



Legen Sie bei Bedarf auch die Optionen [Papier] und [Zahlendruck] fest.



- Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie [Versetzte Ausgabe] konfigurieren. Ausführliche Informationen finden Sie hier:
 - Bei Verwendung des Versatz-Hefers (S. 8-6 „Versetzte Ausgabe ([Programm])“)
 - Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S. 8-24 „Versetzte Ausgabe ([Programm])“)
 - Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-36 „Versetzte Ausgabe ([Programm])“)

6 Tippen Sie auf [OK].

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

7 Wählen Sie [Überschreiben] oder [Registrieren als].

Zur Speicherung über einen Namen geben Sie einen Programmnamen ein und tippen Sie auf [OK].

Die Registrierung ist nun abgeschlossen.

Tippen Sie im Bildschirm [Bestätigen] auf [Schließen].

8 Tippen Sie auf [OK].

Aufrufen eines Programms

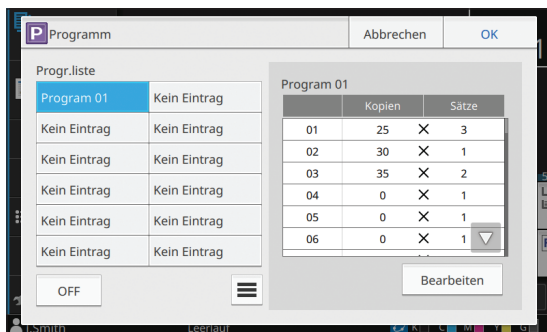
Sie können ein gespeichertes Programm aufrufen.

1 Tippen Sie auf [Programm].

Der Bildschirm [Programm] wird angezeigt.

2 Wählen Sie das aufzurufende Programm.

Die registrierte Anzahl der Kopien und Sätze wird in einer Liste angezeigt.



3 Tippen Sie auf [OK].

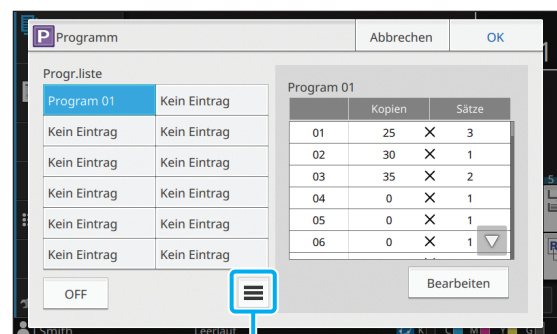
Ändern der Programmeinstellungen

Sie können ein gespeichertes Programm ändern.

1 Tippen Sie auf [Programm].

Der Bildschirm [Programm] wird angezeigt.

2 Wählen Sie ein Programm.



Untermenü

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Umbenennen
- Löschen

Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Einstellungen zu ändern.

3 Tippen Sie auf [Bearbeiten].

Spezielle Anleitungen zu den nachfolgenden Vorgängen finden Sie in den Schritten 3 bis 8 unter „Speichern eines Programms“ (S. 1-25).

Deckblatt hinzufügen

Sie können bedrucktes oder farbiges Papier in einen Papierschacht einlegen, um es als Deckblatt zur Vorder- oder Rückseite gedruckter Dokumente hinzuzufügen.



- Sie können kein Papier verwenden, das ein anderes Format als das Kopierpapier hat.
- Sie können [Deckblatt hinzufügen] und [Original unterschiedliche Größe] oder [Seitenrand] nicht gleichzeitig verwenden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“, S. 1-19 „Seitenrand“)

[Bindeseite]

Legen Sie die Bindeseite fest.

[Vord.Deckbl.]

Setzen Sie diese Option auf [ON], um ein Deckblatt zur Vorderseite des Ausdrucks hinzuzufügen.

[Hint.Deckbl]

Setzen Sie diese Option auf [ON], um ein Deckblatt zur Rückseite des Ausdrucks hinzuzufügen.

[Papierschacht]

Legen Sie das Zufuhrfach fest, in das das Deckblattpapier eingelegt wird.

1 Tippen Sie auf [Deckblatt hinzufügen].

Der Bildschirm [Deckblatt hinzufügen] wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Bindungsseite.

3 Konfigurieren Sie die Deckblatteinstellungen.

Wählen Sie [OFF] oder [ON] für die vorderen und hinteren Deckblätter.

4 Tippen Sie auf den Papierschacht.

Der Bildschirm [Fach-Auswahl] wird angezeigt.

5 Wählen Sie einen Papierschacht und tippen Sie auf [OK].

6 Tippen Sie auf [OK].

7 Legen Sie das Deckblattpapier ein.



- Die Seite, mit der das Papier eingelegt wird, variiert abhängig vom Fach.
Standardfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach oben zeigt.
Zufuhrfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach unten zeigt.
Siehe „Einlegen des Papiers“ (S. 31).

- Ändern Sie die [Papierauswahl]-Einstellungen entsprechend dem eingelegten Papier. (S. 1-8 „Papierauswahl“)

Separation

Fügen Sie Einschubblätter zwischen Seiten oder Sätzen ein oder um Aufträge zu trennen.



- Wenn Sie Spezialpapier als Einschubblätter einlegen, wird empfohlen, [Auto. Ausw.] für das Papierfach der Einschubblätter auf [OFF] zu setzen. (S. 1-8 „Ändern der Papierschacht-Einstellung“)

[Blatteinschub]

[OFF]: Es werden keine Einschubblätter eingefügt.

[Zwischen Sort.]: Nach jeder unter [Sortieren] festgelegten Einheit wird ein Einschubblatt eingefügt.

[Nach 1 Auftrag]: Nach jedem gedruckten Auftrag wird ein Einschubblatt eingefügt.

[Papier]

Legen Sie den Papierschacht fest, in dem sich die Einschubblätter befinden.

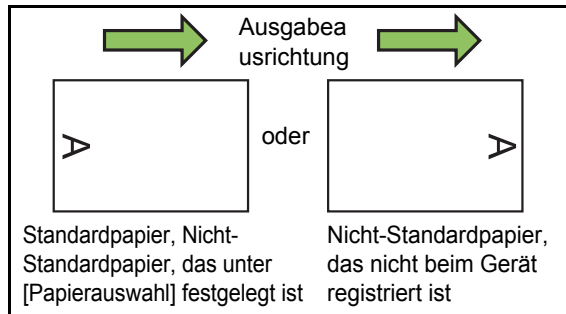
[Zahlendruck]

[OFF]: Zahlen werden nicht gedruckt.

[1 2 3 ...]: Zahlen werden in numerischer Reihenfolge (1, 2, 3...) auf die Einschubblätter gestempelt.

[A B C ...]: Wenn diese Option auf [A B C ...] gesetzt ist, werden die Buchstaben in alphabetischer Reihenfolge (A, B, C ... Z, AA, AB...) auf die Einschubblätter gestempelt. (Bis ZZZ)

Der Text wird auf die Unterkante (in einem Abstand von ungefähr 5 mm zur Kante) oder auf die Oberkante (in einem Abstand von ungefähr 5 mm zur Kante) des Blattes gedruckt.



1 Tippen Sie auf [Separation].

Der Bildschirm [Separation] wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Position, in der die Einschubblätter eingefügt werden sollen.

3 Tippen Sie auf den Papierschacht.

Der Bildschirm [Fach-Auswahl] wird angezeigt.

4 Wählen Sie den Papierschacht für die Einschubblätter und tippen Sie auf [OK].

5 Konfigurieren Sie [Zahlendruck].

6 Tippen Sie auf [OK].



• Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie [Versetzte Ausgabe] konfigurieren. Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Versatz-Hefers (S. 8-6 „Versetzte Ausgabe ([Separation])“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S. 8-24 „Versetzte Ausgabe ([Separation])“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-37 „Versetzte Ausgabe ([Separation])“)

Binderand

Legen Sie den Binderand fest.



- Sie können die Funktion [Binderand] nicht zusammen mit der Funktion [Original unterschiedliche Größe], [Booklet] oder [Seitenrand] verwenden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“, S. 1-16 „Booklet“, S. 1-19 „Seitenrand“)

[Bindeseite]

Legen Sie die Bindeseite fest.

Breite

Geben Sie die Breite mit [▼], [▲] oder den Zifferntasten ein.

[Autom. Reduz.]

Bei Einstellung auf [ON] wird das Bild automatisch in Anpassung an das Papier reduziert, damit die Kanten nicht bedruckt werden, selbst wenn ein Binderand konfiguriert wurde.

1 Tippen Sie auf [Binderand].

Der Bildschirm [Binderand] wird angezeigt.

2 Legen Sie den Binderand fest.

- Wählen Sie [Bindeseite].
- Geben Sie die Breite mit [▼], [▲] oder den Zifferntasten ein.
- Setzen Sie [Autom. Reduz.] auf [ON], damit die Kanten nicht bedruckt werden, selbst wenn ein Binderand konfiguriert wurde.

3 Tippen Sie auf [OK].

Heften/Lochen

Wenn Sie den optionalen Multifunktions-Finisher oder Versatz-Hefter verwenden, ist die Stapelfunktion verfügbar. Der Binderand kann ebenfalls konfiguriert werden.

Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers können Sie die zu erstellenden Löcher konfigurieren.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Versatz-Hefters (S. 8-7 „Heften“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-37 „Heften/Lochen“)

Falzen

Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers können Sie konfigurieren, wie das Papier gefaltet werden soll.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Falzen“ (S. 8-39) in „Zubehörteil“.

Langsames Drucken

Sie können die Druckgeschwindigkeit verringern. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.

[OFF], [ON]

1 Tippen Sie auf [Langsames Drucken].

Der Bildschirm [Langs.Dr.] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [ON].

3 Tippen Sie auf [OK].

Ausgabefach

Wenn Sie das optionale Stapelfach, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie die Fächer zur Ausgabe der Druckmaterialien festlegen.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Stapelfachs (S. 8-16 „Ausgabefach“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S. 8-25 „Ausgabefach“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-41 „Ausgabefach“)

Druckseite oben/unten

Wenn Sie das optionale Stapelfach, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie konfigurieren, ob die Ausdrücke mit der Vorderseite nach oben oder unten ausgegeben werden.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Stapelfachs (S. 8-16 „Druckseite oben/unten“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S. 8-25 „Druckseite oben/unten“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-41 „Druckseite oben/unten“)

Nächstes Ausgabefach

Wenn Sie das automatische Ablagefach, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, wird das Ausgabefach automatisch umgeschaltet, wenn das verwendete Ausgabefach voll ist.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Automatischen Ablagefachs (S. 8-17 „Nächstes Ausgabefach“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S. 8-25 „Nächstes Ausgabefach“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-41 „Nächstes Ausgabefach“)

Nächster Papierschacht

Verwenden Sie diese Option, um automatisch Papier aus einem anderen Fach mit dem gleichen Papierformat und Papiertyp einzuziehen, wenn sich kein Papier mehr in dem ausgewählten Fach befindet.

[OFF], [ON]

1 Tippen Sie auf [Nächster Papierschacht].

Der Bildschirm [Nächster Schacht] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [ON].

3 Tippen Sie auf [OK].

Autom. Bilddrehung

Mit dieser Option wird das Bild automatisch um 90 Grad gedreht, wenn die Ausrichtungen des Originals und Papiers nicht übereinstimmen, auch wenn das im Fach eingelegte Papierformat dem Format des eingelegten Originals entspricht. Normalerweise sollte diese Einstellung auf [ON] stehen.

Kopie unterbrechen

Mit dieser Funktion können Sie den Auftrag, der gerade gedruckt wird, anhalten, um ein anderes Dokument zu kopieren.



- Die folgenden Funktionen sind für Kopie unterbrechen nicht verfügbar:
[Programm], [Blatteinschub], [Deckblatt hinzufügen], [ADF-Scan & Pause]
- Beim Durchführen einer Kopierunterbrechung mit einem an den Multifunktions-Finisher ausgegebenen Auftrag stehen die folgenden Einstellungen nicht zur Verfügung:
[Heften/Lochen], [Falzen], [Bindung], [Bücher trennen], [Ausgabefach], [Druckseite oben/unten], [Nächstes Ausgabefach]
- Es ist keine Kopierunterbrechung möglich, während ein Auftrag mit der Heftfunktion oder der Funktion Versetzte Ausgabe unter Verwendung des Versatz-Hefters verarbeitet wird. Die Kopierunterbrechung ist dann verfügbar, wenn das optionale Stapelfach, die Ablage mit hoher Kapazität oder der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist.

1 Drücken Sie die [Unterbrechungstaste].

Der Bildschirm Unterbrechung wird angezeigt.

2 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die [Start]-Taste.

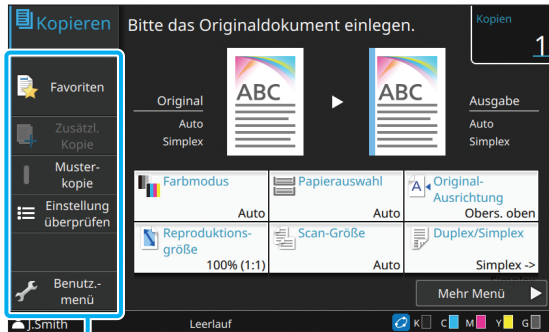
- Sie können mit der Kopierunterbrechung fortfahren, während die Meldung [Kopierbereit. (Unterbrechung)] angezeigt wird.

3 Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen ist, drücken Sie die [Unterbrechungstaste], um die Unterbrechungskopie aufzuheben.

Der Druckvorgang des angehaltenen Auftrags wird fortgesetzt.

- Die Unterbrechungskopie wird auch aufgehoben, wenn das Gerät 60 Sekunden lang nicht bedient wurde.

Kopiermodus-Funktionsschaltflächen



Funktionsschaltflächen

Favoriten

Die Einstellungen können nach Bedarf aufgerufen werden. Die empfohlenen Einstellungen sind als Favoriten vorregistriert.

Die Registrierung häufig verwendeter Einstellungen kann hilfreich sein. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Zu Favoriten hinzufügen“ (S. 1-33).

1 Tippen Sie auf [Favoriten].

Der Bildschirm [Favoriten] wird angezeigt.

2 Wählen Sie einen der Favoriten.

Die eingestellten Werte werden in einer Liste auf dem Bildschirm angezeigt.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Umbenennen
- Löschen

3 Tippen Sie auf [OK].



- Sie können keine Favoriten umbenennen oder löschen, die als werkseitige Einstellungen registriert sind.

Zusätzl. Kopie

Diese Funktion druckt eine Kopie des zuletzt kopierten Originals aus. Das Original muss nicht erneut gescannt werden.



- In den folgenden Fällen kann Zusätzliche Kopie nicht durchgeführt werden:
 - Wenn der Administrator die Verwendung der Funktion Zusätzliche Kopie nicht zugelassen hat
 - Wenn nach dem Kopieren des Originals ein automatischer Reset durchgeführt wurde
 - Wenn der Benutzer abgemeldet ist

1 Tippen Sie auf [Zusätzl. Kopie], nachdem der Kopierauftrag beendet wurde.

Der Bildschirm [Zusätzliche Kopie] wird angezeigt.

2 Verwenden Sie die Zifferntasten, um die Anzahl der Kopien festzulegen.

3 Tippen Sie auf [OK].

Der Druck der zusätzlichen Kopien startet.

1

Muster- kopie

Der Druckvorgang stoppt, nachdem eine Kopie gedruckt wurde. Mit dieser Funktion können Sie die Ausgabe prüfen, bevor Sie eine große Anzahl Ausdrucke erstellen.



- Wenn Sie [Sortieren] auf [Sortiert] setzen, können Sie diese Funktion nutzen, um eine Kopie als Probeexemplar zu erstellen. (S. 1-11 „Sortieren“)

1 Tippen Sie auf [Muster- kopie].

Der Bildschirm [Muster- kopie] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [ON].

3 Tippen Sie auf [OK].

4 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Der Bildschirm [Probekopievorgänge...] wird angezeigt und der Kopiervorgang der Originale startet. Der aktuelle Status wird im Bildschirm angezeigt.

- Der Kopiervorgang kann mit der [Stopp]-Taste angehalten werden. (S. 1-3 „Abbrechen des Kopiervorgangs“)
- Tippen Sie auf [Langsames Drucken], um die Druckgeschwindigkeit zu verringern. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt, nachdem eine Musterkopie gedruckt wurde.

Sie können die folgenden Einstellungen ändern:

- [Einstlg ändern] (S. 1-4 „Ändern der Einstellungen während des Kopiervorgangs“)
- [Wartung] (S. 1-4 „Durchführen der Wartung während des Kopiervorgangs“)

Einstellung überprüfen

Verwenden Sie diese Option, um die aktuellen Einstellungen zu überprüfen.

1 Tippen Sie auf [Einstellung überprüfen].

Der Bildschirm [Einstellung überprüfen] wird angezeigt. Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Zu Favoriten hinzufügen
- Als StrdW. sp.
- Einst.best.druck

2 Tippen Sie auf [Zurück].

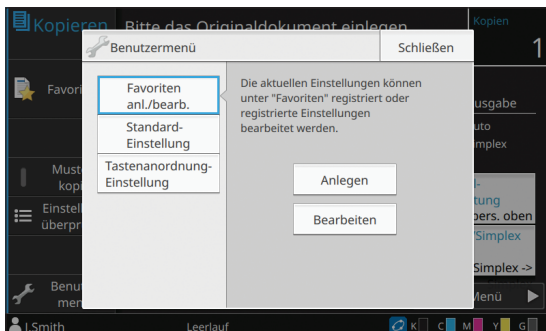
Benutzermenü

Sie können Favoriten und Standard-Einstellungen registrieren und die Schaltflächenreihenfolge bearbeiten.

Zu Favoriten hinzufügen

Registrieren Sie die Einstellungen und die Anzahl der Kopien für eine Einstellungstaste als Favorit. Sie können bis zu 30 Favoriten registrieren. Führen Sie den Vorgang aus, während die zu registrierenden Details konfiguriert werden.

- 1 Tippen Sie auf [Benutz.-menü].**
Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.
- 2 Tippen Sie auf [Favoriten anl./bearb.].**



- 3 Tippen Sie auf [Anlegen].**
Der Bildschirm [Zu Favoriten hinzufügen] wird angezeigt. Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.
- 4 Tippen Sie auf [OK].**
- 5 Geben Sie den Registrierungsnamen ein und tippen Sie auf [OK].**
Die Einstellungen werden als Favorit gespeichert.

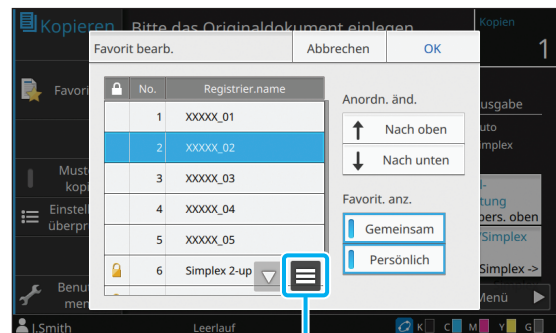
6 Tippen Sie auf [Schließen].

- Die folgende Einstellung kann nicht als Favorit gespeichert werden:
- [Papierauswahl]

Favoriten bearbeiten

Sie können die Anzeigereihenfolge der Favoriten ändern.

- 1 Tippen Sie auf [Benutz.-menü].**
Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.
- 2 Tippen Sie auf [Favoriten anl./bearb.].**
- 3 Tippen Sie auf [Bearbeiten].**
Der Bildschirm [Favorit bearb.] wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie einen der Favoriten.**



Untermenü

Favoriten mit einem Schlosssymbol lassen sich nicht bearbeiten.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Einstellung überprüfen
- Umbenennen
- Löschen

- 5 Tippen Sie auf [Nach oben] oder [Nach unten], um die Reihenfolge festzulegen.**

6 Konfigurieren Sie die Einstellung [Favorit. anz.].

- Wenn Sie [Gemeinsam] auswählen, werden die allgemeinen Favoriten und die als werkseitige Einstellungen registrierten Favoriten angezeigt.
- Wenn Sie [Persönlich] auswählen, werden die persönlichen Favoriten angezeigt.
- Wenn Sie sowohl [Gemeinsam] als auch [Persönlich] auswählen, werden die allgemeinen Favoriten, die als werkseitige Einstellungen registrierten Favoriten und die persönlichen Favoriten angezeigt.



- [Favorit. anz.] wird abhängig von der vom Administrator vorgenommenen Konfiguration möglicherweise nicht angezeigt. In diesem Fall werden die allgemeinen Favoriten und die als werkseitige Einstellungen registrierten Favoriten angezeigt.

7 Tippen Sie auf [OK].

8 Tippen Sie auf [Schließen].

Als Standardwert speichern

Sie können die Werte und die Anzahl der Kopiersätze über die Einstellungstasten als Standard-Einstellung registrieren. Führen Sie den Vorgang aus, während die zu registrierenden Details konfiguriert werden.

1 Tippen Sie auf [Benutz.-menü].

Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Standard-Einstellung].

3 Tippen Sie auf [Eintrag].

Der Bildschirm [Als StrdW. sp.] wird angezeigt. Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.

4 Tippen Sie auf [OK].

Die Einstellungen werden als Standard-Einstellungen gespeichert.

5 Tippen Sie auf [Schließen].



- Die folgende Einstellung kann nicht als Standardeinstellung gespeichert werden:
- [Papierauswahl]

Standardwerte löschen

Löschen Sie einen Standardwert, der von jemandem registriert wurde, und bringen Sie den Wert auf den üblichen Standardwert zurück.

1 Tippen Sie auf [Benutz.-menü].

Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Standard-Einstellung].

3 Tippen Sie auf [Entfernen].

Der Bildschirm [Initialisieren] wird angezeigt.

4 Tippen Sie auf [OK].

Die Standardwerte werden initialisiert.

5 Tippen Sie auf [Schließen].



- Zum Löschen eines üblichen Standardwerts wird eine Administratorberechtigung benötigt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Tastenreihenfolge bearbeiten

Diese Funktion ändert die Anordnung der Einstellungstasten.

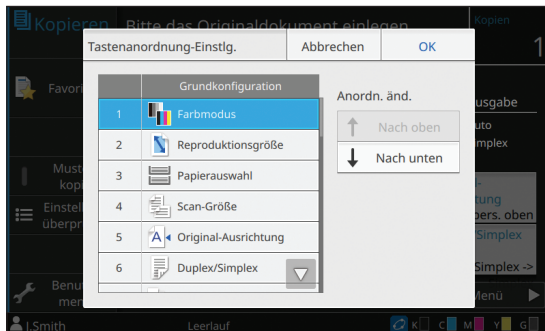
1 Tippen Sie auf [Benutz.-menü].

Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Tastenanordnung-Einstellung].

Der Bildschirm [Tastenanordnung-Einstlg.] wird angezeigt.

3 Wählen Sie eine der Einstellungstasten.



4 Tippen Sie auf [Nach oben] oder [Nach unten], um die Reihenfolge festzulegen.

5 Tippen Sie auf [OK].

Die Anordnung der Einstellungstasten ist abgeschlossen.

6 Tippen Sie auf [Schließen].



- Zum Löschen einer üblichen Schaltflächenreihenfolge wird eine Administratorberechtigung benötigt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Sie können ein Papieroriginal scannen und in Form von Daten speichern. Wählen Sie einen Ordner, um die Daten gemäß dem vorgesehenen Zweck zu speichern. Die gescannten Daten können auf einem Computer im Netzwerk gespeichert, als Anhang per E-Mail verschickt oder auf der internen Festplatte dieses Geräts gespeichert werden, um sie über die RISO Console herunterzuladen.

Überblick der Scanvorgänge S. 2-2

1. Legen Sie das Original ein.



2. Tippen Sie auf [Scannen] im Bildschirm [Startseite1].



3. Legen Sie eine Adresse oder ein Ziel.



4. Ändern Sie die Einstellungen.



5. Überprüfen Sie die Vorschauanzeige.



6. Drücken Sie die [Start]-Taste.

Scaneinstellungen S. 2-6

Dieser Abschnitt erläutert jede Scaneinstellung im Detail.

Scan-Modus-Funktionsschaltflächen S. 2-11

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im Scanmodus verfügbar sind.



Überblick der Scanvorgänge

Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Scanvorgänge.

Ablauf

1 Legen Sie das Original ein.

Weitere Informationen zu den Originalarten, die verwendet werden können, finden Sie unter „Originale“ in den „Sicherheitsinformationen“.

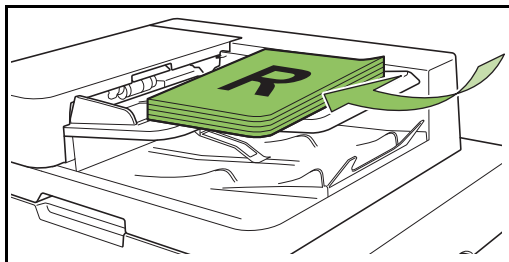


- Das Gerät kann den Bereich innerhalb 1 mm von der Kante des Papiers nicht scannen. (Jeder Teils der Vorlage in diesem Bereich geht verloren.)

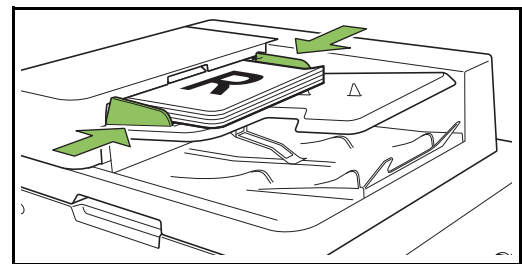
■ In den ADF

1 Legen Sie das Original in den ADF ein.

Richten Sie die Originale aus und legen Sie sie mit der Druckseite nach oben ein.



2 Schieben Sie die Originalführungen so, dass sie der Breite der Originale entsprechen.

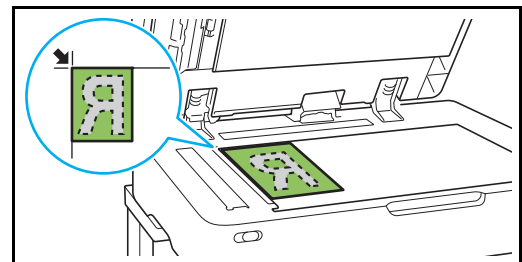


■ Auf dem Glasträger

1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.

2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original mit der Druckseite nach unten auf das Glas.
Richten Sie die Ecken des Originals an der oberen linken Ecke des Glases aus.



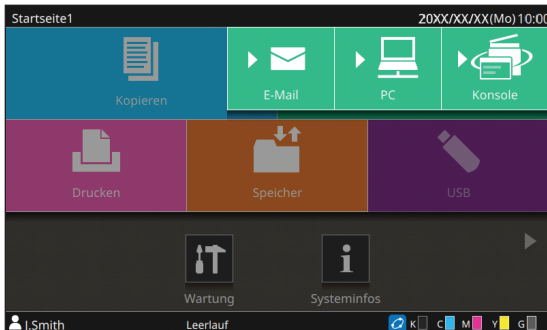
3 Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.



- Öffnen und schließen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig.

2 Tippen Sie auf [Scannen] im Bildschirm [Startseite1].

Wählen Sie [E-Mail], [PC] oder [Konsole].



3 Legen Sie eine Adresse oder ein Ziel.

Wenn Sie [E-Mail] oder [PC] wählen, geben Sie die Adresse/das Ziel für die gescannten Daten an.

- Wenn Sie [Konsole] wählen, müssen Sie das Ziel nicht angeben. Die gescannten Daten werden auf der internen Festplatte des Geräts gespeichert.

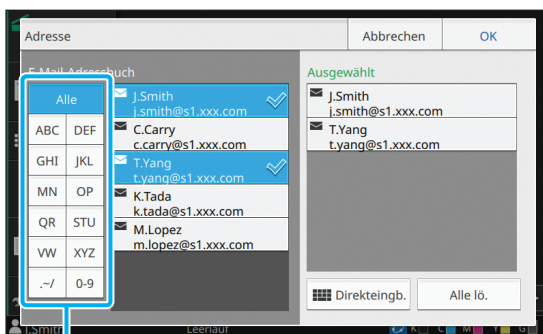
■ Wenn Sie [E-Mail] gewählt haben

Sie können die gescannten Daten an eine E-Mail-Nachricht anhängen und sie senden.

1 Tippen Sie auf [Adresse].

Der Bildschirm [Adresse] wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine Adresse unter [E-Mail- Adressbuch].



Index

Die ausgewählte Adresse wird unter [Ausgewählt] angezeigt.

- Sie können auf den Index tippen, um die Liste der im Adressbuch registrierten Adressen einzuzugrenzen.

3 Tippen Sie auf [OK].

- Um die E-Mail an eine Adresse zu senden, die nicht unter [E-Mail- Adressbuch] angezeigt wird, tippen Sie auf [Direkteingb.], um eine neue Adresse zu registrieren.
- Um eine Adresse unter [Ausgewählt] zu löschen, können Sie entweder alle Adressen löschen, indem Sie auf [Alle lö.] tippen, oder die zu entfernende Adresse auswählen und auf [Entfernen] tippen.
- Tippen Sie auf [Absender], um den Bildschirm [Absender] anzuzeigen und den Namen des Absenders einzugeben.

2

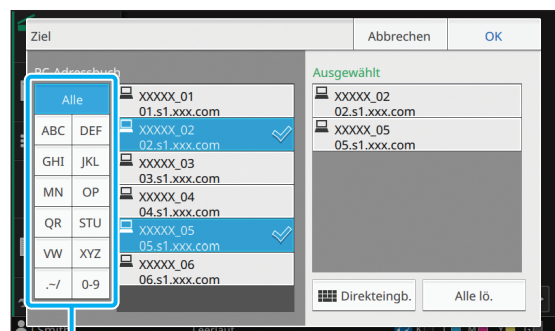
■ Wenn Sie [PC] gewählt haben

Die gescannten Daten werden auf einem Computer im Netzwerk gespeichert.

1 Tippen Sie auf [Ziel].

Der Bildschirm [Ziel] wird angezeigt.

2 Wählen Sie ein Ziel unter [PC- Adressbuch].



Index

Das ausgewählte Ziel wird unter [Ausgewählt] angezeigt.

- Sie können auf den Index tippen, um die Liste der im Adressbuch registrierten Ziele einzuzugrenzen.

3 Tippen Sie auf [OK].



- Um Daten auf einem Computer zu speichern, der nicht unter [PC-Adressbuch] angezeigt wird, tippen Sie auf [Direkteingb.], um ein neues Ziel zu registrieren. Ausführliche Informationen zum Zielserv erhalten Sie von Ihrem Administrator.
- Um ein Ziel unter [Ausgewählt] zu löschen, können Sie entweder alle Ziele löschen, indem Sie auf [Alle lö.] tippen, oder das zu entfernende Ziel auswählen und auf [Entfernen] tippen.

4 Ändern Sie die Einstellungen.

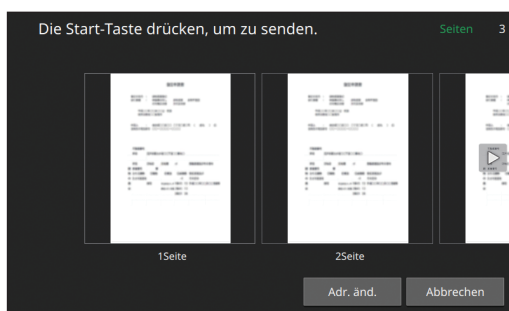
Legen Sie die detaillierten Einstellungen zum Scannen fest.

Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Funktionen finden Sie unter „Liste der Einstellungen“ (S. 2-5).

5 Überprüfen Sie die Vorschauanzeige.

1 Tippen Sie auf [Vorschau vor Send.].

Durch Tippen auf [Fortf.] im Bildschirm [Bestätigen] beginnt das Scannen des Originals, und die Vorschau wird angezeigt.



Um die Seiten zu wechseln, tippen Sie auf [◀] oder [▶].

Um die Adresse oder das Ziel zu ändern, tippen Sie auf [Adr. änd.] bzw. [Speicherverzeichnis].

6 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Der Bildschirm [Scanvorgang...] wird angezeigt und der Scanvorgang des Originals startet. Der aktuelle Status wird im Bildschirm angezeigt.

- Nachdem der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt wurde, tippen Sie auf [Schließen]. Das Original wird gescannt und gespeichert.

So brechen Sie den Scanvorgang ab

1 Drücken Sie die [Stopp]-Taste.

Der Scanvorgang wird gestoppt und der Scannen-Bildschirm wird angezeigt.



- Wenn Sie [Konsole] wählen, um Daten zu scannen, werden die gescannten Daten auf der internen Festplatte des Geräts gespeichert. Die gespeicherten Daten können über die RISO Console auf den Computer eines Benutzers heruntergeladen werden. Siehe „[Scannen]-Menübildschirm“ (S. 6-9) unter „RISO Console“.
- Der Speicherzeitraum für die gescannten Daten wird vom Administrator konfiguriert.



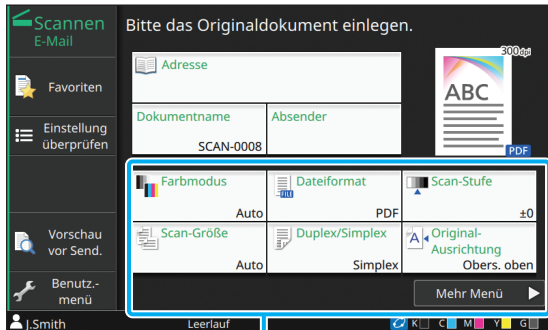
- Die RISO KAGAKU CORPORATION übernimmt keine Haftung für den Verlust von Daten auf der Festplatte des Geräts, der während der Nutzung dieses Geräts auftritt. Aus Gründen des Datenschutzes sollten Sie die Daten im Vorfeld sichern.

Liste der Einstellungen

Im Folgenden finden Sie eine Liste der im Scan-Modus verfügbaren Einstellungen.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Dokumentname	Zeigen Sie den Dokumentnamen an und legen Sie ihn fest, wenn Sie die gescannten Daten speichern.	S. 2-6
Farbmodus	Legen Sie den Farbmodus der zu scannenden Daten fest.	S. 2-7
Scan-Größe	Legen Sie die Scan-Größe für die zu scannenden Originale fest.	S. 2-7
Dateiformat	Legen Sie das Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten fest.	S. 2-7
Duplex / Simplex	Legen Sie die zu scannenden Seiten des Originals fest.	S. 2-8
Scan-Stufe	Passen Sie die Scan-Stufe an.	S. 2-8
Original-Ausrichtung	Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.	S. 2-8
Auflösung	Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.	S. 2-8
Original unter-schiedliche Größe	Scannen Sie ein Original, das unterschiedliche Papiergrößen enthält.	S. 2-9
Seitengröße	Legen Sie die Größe zum Speichern der gescannten Daten fest.	S. 2-9
Buchschatten löschen	Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird.	S. 2-9
Seitenteilung	Scannen Sie doppelseitige Seiten und teilen Sie sie auf zwei Teile auf (rechts und links).	S. 2-9
PIN-Code	Weisen Sie PIN-Codes zu, wenn Sie gescannte Aufträge auf der internen Festplatte des Geräts speichern.	S. 2-9
Originaltyp	Wählen Sie den Originaltyp aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung durchgeführt wird, und speichern sie die gescannten Daten.	S. 2-10
Gamma- Korrektur	Passen Sie den Farbausgleich (CMYK) der gescannten Daten an.	S. 2-10
Bildsteuerung	Legen Sie die passende Bildverarbeitung für das Original fest.	S. 2-10
Basisfarbstufe	Machen Sie die Hintergrundfarbe (Grundfarbe) heller, sodass der Text einfacher zu lesen ist.	S. 2-10
Reproduktionsgröße	Vergrößern oder verkleinern Sie die gescannten Daten.	S. 2-10
Favoriten	Rufen Sie häufig verwendete Einstellungen auf.	S. 2-11
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S. 2-11
Vorschau vor Send.	Scannen Sie das Original und lassen Sie es vor dem Senden oder Speichern anzeigen.	S. 2-11
Benutzermenü	Registrieren Sie Favoriten und Standard-Einstellungen und bearbeiten Sie die Schaltflächenreihenfolge. Sie können die Adressbücher auch registrieren und bearbeiten.	S. 2-12

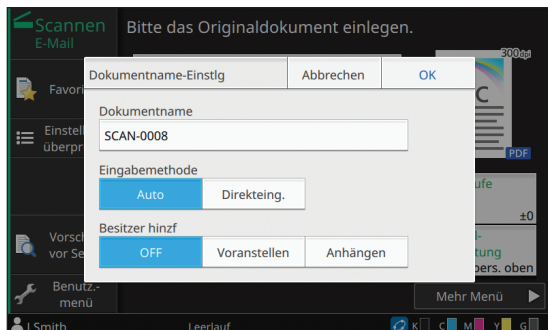
Scaneinstellungen



Einstellungsschaltflächen

Dokumentname

Sie können den zu verwendenden Dokumentnamen anzeigen, wenn Sie die gescannten Daten speichern. Tippen Sie auf [Dokumentname], um den Dokumentnamen festzulegen.



[Dokumentname]

Unter den in [Eingabemethode] und [Besitzer hinzf] angegebenen Informationen werden die Informationen [Dokumentname] und [Eigentümer] angezeigt.

[Eingabemethode]

Wählen Sie [Auto], um den Dokumentnamen automatisch festzulegen.

Wählen Sie [Direkteing.], um einen Dokumentnamen nach Ihrer Wahl einzugeben.

Bei Auswahl von [Auto] wird dem Dokument ein Name zugewiesen, der mit „SCAN-“ beginnt, gefolgt von einer Seriennummer (0001 bis 9999).

[Besitzer hinzf]

Legen Sie fest, ob der Name des Eigentümers zu den Dokumentnamen hinzugefügt werden soll, die unter [Eingabemethode] festgelegt sind.

Wählen Sie [OFF], um den Namen des Eigentümers nicht hinzuzufügen.

Wählen Sie [Voranstellen], um den Namen des Eigentümers vor die Dokumentnamen zu stellen und sie anhand des folgenden Formats zu benennen:

Name des Eigentümers - Dokumentname -
Seitennummer_Folgenummer.Erweiterung
Beispiel: J.Smith-SCAN-0001-1_0001.tif

Wählen Sie [Anhängen], um den Namen des Eigentümers an die Dokumentnamen anzuhängen und sie anhand des folgenden Formats zu benennen:

Dokumentname - Name des Eigentümers -
Seitennummer_Folgenummer.Erweiterung
Beispiel: SCAN-0001-J.Smith-1_0001.tif



- Die Folgenummer wird nur hinzugefügt, wenn es zu doppelten Dateinamen kommt.

1 Tippen Sie auf [Dokumentname].

Der Bildschirm [Dokumentname-Einstlg] wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine Option für [Eingabemethode].

Geben Sie bei Auswahl von [Direkteing.] einen Dokumentennamen ein und tippen Sie auf [OK].

3 Legen Sie fest, ob der Name des Eigentümers hinzugefügt werden soll.

4 Tippen Sie auf [OK].



- Ausführliche Informationen zur Texteingabe finden Sie unter „Eingeben von Text“ (S. 28).
- Für [Direkteing.] können Sie Groß- und Kleinbuchstaben verwenden.

Farbmodus

Wählen Sie den Farbmodus der zu scannenden Daten aus.

[Auto]

Das Gerät bestimmt automatisch, ob das Original in Farbe oder Schwarzweiß vorliegt. Wenn erkannt wird, dass das Original in Farbe vorliegt, wird es in RGB-Daten umgewandelt und gespeichert. Wenn erkannt wird, dass das Original in Schwarzweiß vorliegt, wird es in Schwarz-Daten umgewandelt und gespeichert.

[Vollfarbe]

Originale werden in RGB-Daten umgewandelt und gespeichert.

[Grauskala]

Farboriginale und Farbfotos werden in Grauskaladaten umgewandelt und gespeichert.

[Schwarz]

Originale werden als Schwarzweißdaten (Binärformat) gespeichert.

1 Tippen Sie auf [Farbmodus].

Der Bildschirm [Farbmodus] wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Farbmodus aus.

3 Tippen Sie auf [OK].

Scan-Größe

Legen Sie das Formt des zu scannenden Originals fest.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Größe“ (S. 1-10) im Abschnitt „Kopieren“.

Dateiformat

Legen Sie das Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten fest.

[PDF], [TIFF], [JPEG], [PDF/A]

Dateiformat	Einstellungselement
[PDF]	[Bildqualität] [Details] [ZIP] [Einzelne Seite] [Passwort-Einstellung] [Benutzer-Kennwort] [Besitzerkennwort]
[TIFF]	[Details] [ZIP]
[JPEG]	[Bildqualität] [Details] [ZIP]
[PDF/A]	[Bildqualität]

[Bildqualität]

[1: Niedr.], [2], [3], [4], [5: Hoch]

[PDF-Passwort]

Geben Sie das Benutzer-Kennwort und das Besitzerkennwort ein.

[ZIP]

Diese Option wird angezeigt, wenn Sie die gescannten Daten per E-Mail versenden oder sie an einen Computer im Netzwerk senden. Wählen Sie [ON], um die gescannten Daten in einer zip-Datei zu komprimieren.



- Wenn Sie die gescannten Daten auf der internen Festplatte des Geräts speichern, werden die gescannten Daten in einer zip-Datei komprimiert.

[Einzelne Seite]

Wählen Sie [ON], um die gescannten Daten auf Einzelseiten zu speichern.

1 Tippen Sie auf [Dateiformat].

Der Bildschirm [Dateiformat] wird angezeigt.

2 Wählen Sie das Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten aus.

3 Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen.

4 Tippen Sie auf [OK].



- Wenn die gescannten Daten nur eine Datei umfassen, werden sie nicht komprimiert.
- Wenn [Dateiformat] auf [PDF] gesetzt ist, ist die Option [ZIP] verfügbar, wenn [Einzelne Seite] auf [ON] gesetzt ist.
- Das [Benutzer-Kennwort], das eingegeben werden kann, wenn [PDF] als Dateiformat ausgewählt ist, ist später zum Öffnen der Dokumente erforderlich. [Besitzerkennwort] ist erforderlich, um die Zugriffsrechte auf die Dokumente festzulegen, insbesondere die Berechtigungen zum Drucken und Bearbeiten. Der [PIN-Code] (S. 2-9) für dieses Gerät weicht von den oben erwähnten Kennwörtern ab. Der PIN-Code soll die Scanaufträge schützen, die auf der internen Festplatte gespeichert werden, sowie die Druckaufträge, die von einem Computer gesendet werden.

Duplex / Simplex

Legen Sie die zu scannenden Seiten des Originals fest.



- [Duplex / Simplex] und [Buchschaten löschen] können nicht gemeinsam verwendet werden. (S. 2-9 „Buchschaten löschen“)

[Einseitig], [Beidseitig]

[SeitWechs.ausr.]

Legen Sie fest, ob sich die Seiten nach rechts/links oder oben/unten öffnen.

[Original-Ausrichtung] (S. 2-8 „Original-Ausrichtung“)

1 Tippen Sie auf [Duplex/Simplex].

Der Bildschirm [Duplex/Simplex] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Original-Ausrichtung].

Wählen Sie [Obers. oben] oder [Obers. links].

3 Legen Sie die zu scannenden Seiten des Originals fest.

Wenn Sie [Beidseitig] ausgewählt haben, legen Sie die Seitenwechsellausrichtung fest.

4 Tippen Sie auf [OK].

Scan-Stufe

Passen Sie die Scan-Stufe an.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Stufe“ (S. 1-12) im Abschnitt „Kopieren“.

Original-Ausrichtung

Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Original-Ausrichtung“ (S. 1-10) im Abschnitt „Kopieren“.

Auflösung

Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.

[200 dpi], [300 dpi], [400 dpi], [600 dpi]

1 Tippen Sie auf [Auflösung].

Der Bildschirm [Auflösung] wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine Auflösung.

3 Tippen Sie auf [OK].

Original unterschiedliche Größe

Verwenden Sie diese Option, wenn das Original mehrere unterschiedliche Originalgrößen enthält. Die Formate, die kombiniert werden können, sind „A4-LEF und A3“, „B5-LEF und B4“ und „Letter-LEF und Ledger“.

Ausführliche Informationen finden Sie unter Schritt 2 und den nachfolgenden Schritten unter „Original unterschiedliche Größe“ (S. 1-13) im Abschnitt „Kopieren“.

Seitengröße

Legen Sie die Größe zum Speichern der gescannten Daten fest.

[Auto]

Die Seitengröße wird automatisch anhand der Einstellungen für [Scan-Größe] und [Reproduktionsgröße] eingestellt.

[Standard]

Speichert die Daten in der gewählten Standardgröße.

[Benutzerdefiniert]

Speichert in einer der vom Administrator im Voraus registrierten Nicht-Standard-Seitengrößen.

[Manuell]

Legen Sie eine noch nicht registrierte Nicht-Standard-Seitengröße fest und speichern Sie diese Größe.

1 Tippen Sie auf [Seitengröße].

Der Bildschirm [Seitengröße] wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Seitengröße aus.

3 Tippen Sie auf [OK].

Buchschatten löschen

Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Buchschatten löschen“ (S. 1-13) im Abschnitt „Kopieren“.



- [Buchschatten löschen] und [Duplex / Simplex] können nicht gemeinsam verwendet werden. (S. 2-8 „Duplex / Simplex“)

Seitenteilung

Verwenden Sie diese Option, um doppelseitige Seiten zu scannen und sie auf zwei Teile aufzuteilen (rechts und links).

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Seitenteilung“ (S. 1-14) im Abschnitt „Kopieren“.

PIN-Code

Weisen Sie PIN-Codes zu, wenn Sie gescannte Aufträge auf der internen Festplatte des Geräts speichern. Der hier festgelegte PIN-Code ist erforderlich, wenn Sie die RISO Console verwenden, um Dokumente auf einen Computer herunterzuladen.

[OFF], [ON]

Geben Sie einen Wert ein (bis zu 8 Zeichen)

1 Tippen Sie auf [PIN-Code].

Der Bildschirm [PIN-Code] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [ON].

3 Geben Sie den PIN-Code über die Zifferntasten ein.

4 Tippen Sie auf [OK].

Originaltyp

Wählen Sie den Typ des Originals aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung zum Speichern der gescannten Daten durchgeführt wird.

[Linie/Foto]

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Text und Fotos enthält.

[Linie]

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Text oder Abbildungen enthält.

[Foto]

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Fotos enthält.

1 Tippen Sie auf [Originaltyp].

Der Bildschirm [Originaltyp] wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Originaltyp.

3 Tippen Sie auf [OK].

Gamma- Korrektur

Passen Sie den Farbgleich der gescannten Daten an.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Gamma- Korrektur“ (S. 1-21) im Abschnitt „Kopieren“.



- Wenn [Farbmodus] auf [Grauskala] oder [Schwarz] gesetzt wurde, kann der Gammawert nur für K angepasst werden. Der Gammawert kann nicht für C-R, M-G oder Y-B korrigiert werden. (S. 2-7 „Farbmodus“)

Bildsteuerung

Legen Sie die passende Bildverarbeitung für das Original fest.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bildsteuerung“ (S. 1-21) im Abschnitt „Kopieren“.

Basisfarbstufe

Diese Funktion macht die Hintergrundfarbe (Basisfarbe) heller, sodass der Text leichter zu lesen ist, wenn Text von Originalen mit einer Hintergrundfarbe oder von Originalen gescannt wird, die auf farbigem Papier gedruckt sind. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Basisfarbstufe“ (S. 1-22) im Abschnitt „Kopieren“.

Reproduktionsgröße

Vergrößern oder verkleinern Sie die gescannten Daten.

[100% (1:1)]

Die Daten werden weder vergrößert noch verkleinert.

[Auto]

Die Reproduktionsgröße wird automatisch anhand der Einstellungen für [Scan-Größe] und [Seitengröße] eingestellt.

[Reduzieren], [Vergrößern]

Die Daten werden mit der ausgewählten Reproduktionsgröße vergrößert oder verkleinert.

Manuell

Die Daten werden mit der benutzerdefinierten Reproduktionsgröße vergrößert oder verkleinert.

1 Tippen Sie auf [Reproduktionsgröße].

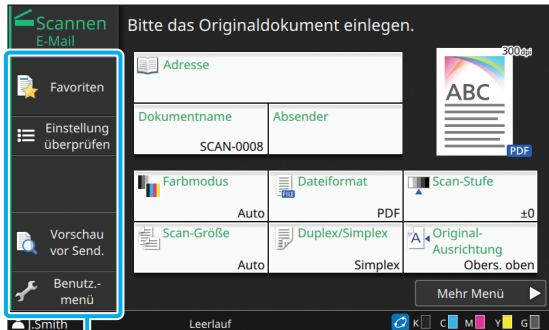
Der Bildschirm [Reproduktionsgröße] wird angezeigt.

2 Legen Sie die Reproduktionsgröße fest.

Um eine benutzerdefinierte Reproduktionsgröße zu verwenden, tippen Sie auf [▼] oder [▲], um das Format festzulegen. Sie können die Zahl auch über die Zifferntasten eingeben.

3 Tippen Sie auf [OK].

Scan-Modus-Funktionsschaltflächen



Funktionsschaltflächen

Favoriten

Die Einstellungen können nach Bedarf aufgerufen werden. Die empfohlenen Einstellungen sind als Favoriten vorregistriert. Die Registrierung häufig verwendeter Einstellungen kann hilfreich sein. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Favoriten“ (S. 1-31) im Abschnitt „Kopieren“.

Einstellung überprüfen

Verwenden Sie diese Option, um die aktuellen Einstellungen zu überprüfen.

1 Tippen Sie auf [Einstellung überprüfen].

Der Bildschirm [Einstellung überprüfen] wird angezeigt. Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Zu Favoriten hinzufügen
- Als StrdW. sp.
- Einst.best.druck

2 Tippen Sie auf [Zurück].

Vorschau vor Send.

Sie können das Original scannen und vor dem Senden oder Speichern anzeigen lassen.

1 Tippen Sie auf [Vorschau vor Send.].

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Fortf.], um den Scanvorgang zu starten.

Der Vorschaubildschirm wird angezeigt. Prüfen Sie die Scan-Ergebnisse.

3 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Die Daten werden gesendet oder gespeichert.



- Sie können die E-Mail-Adresse mit [Adr. änd.] oder das Speicherziel der gescannten Daten mit [Speicherverzeichnis] ändern.
- Wenn die gescannten Daten mehrere Seiten enthalten, wischen Sie über den Bildschirm, um zwischen den Seiten zu wechseln. Sie können auch durch Antippen von [◀] oder [▶] zwischen den Seiten wechseln.

2

Benutzermenü

Sie können Favoriten und Standard-Einstellungen registrieren und die Schaltflächenreihenfolge bearbeiten. Sie können die Adressbücher auch registrieren und bearbeiten.

Zu Favoriten hinzufügen / Favoriten bearbeiten

Verwenden Sie diese Funktion, um die mit den Einstellungsschaltflächen registrierten Einstellungen als Favorit zu registrieren. Sie können bis zu 30 Favoriten registrieren. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Zu Favoriten hinzufügen“ (S. 1-33) und „Favoriten bearbeiten“ (S. 1-33) im Abschnitt „Kopieren“.



- Die folgenden Einstellungen können nicht als Favoriten gespeichert werden:
 - [Dokumentname], [PDF-Passwort] unter [Dateiformat], [PIN-Code]

Zum Adressbuch hinzufügen

Sie können Adressen und Ziele in Adressbüchern registrieren.

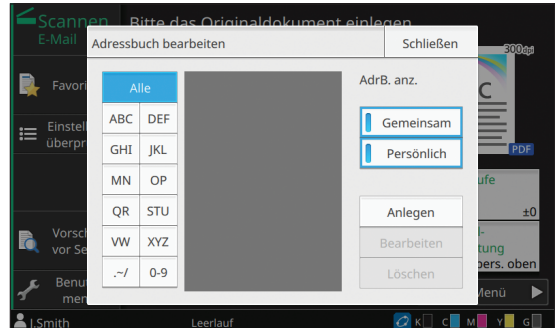
■ Wenn Sie [E-Mail] gewählt haben

1 Tippen Sie auf [Benutz.-menü].

Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.

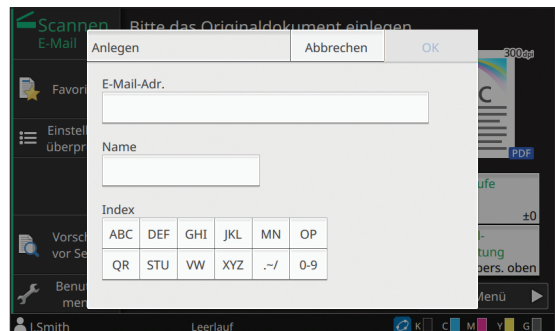
2 Tippen Sie auf [Adressbuch hinzuf./bearb.].

Der Bildschirm [Adressbuch bearbeiten] wird angezeigt.



3 Tippen Sie auf [Anlegen].

Der Bildschirm [Anlegen] wird angezeigt.



4 Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.

5 Geben Sie den Namen des Empfängers ein.

6 Legen Sie den Index fest.

7 Tippen Sie auf [OK].

Die Adresse wird im Adressbuch registriert.

8 Stellen Sie die Option [AdrB. anz.] ein.

Legen Sie fest, ob im Adressbuch ein gemeinsamer Empfänger oder ein einzelner Empfänger angezeigt werden soll.

9 Tippen Sie auf [Schließen].

■ Wenn Sie [PC] gewählt haben

Registrieren Sie einen Computer als Ziel für die gescannten Daten.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Daten-Verzeichnis“ im „Administrator-Handbuch“.

Bearbeiten des Adressbuchs

Sie können die persönlichen Adressen und Ziele bearbeiten, die in den Adressbüchern registriert sind.

■ Wenn Sie [E-Mail] gewählt haben

1 Tippen Sie auf [Benutz.-menü].

Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Adressbuch hinzuf./bearb.].

Der Bildschirm [Adressbuch bearbeiten] wird angezeigt.

3 Wählen Sie eine Adresse und tippen Sie auf [Bearbeiten].

Der Bildschirm [Bearbeiten] wird angezeigt.

4 Ändern Sie die Einstellungen.

5 Tippen Sie auf [OK].

Die Adresseneinstellungen werden geändert.

6 Tippen Sie auf [Schließen].

■ Wenn Sie [PC] gewählt haben

Ändern Sie die Einstellungen, die als Ziel für die gescannten Daten registriert sind.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Daten-Verzeichnis“ im „Administrator-Handbuch“.

Löschen einer Adresse oder eines Speicherziels

Sie können persönliche Adressen und Ziele aus den Adressbüchern löschen.

■ Wenn Sie [E-Mail] gewählt haben

1 Tippen Sie auf [Benutz.-menü].

Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Adressbuch hinzuf./bearb.].

Der Bildschirm [Adressbuch bearbeiten] wird angezeigt.

3 Wählen Sie eine Adresse und tippen Sie auf [Löschen].

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

4 Tippen Sie auf [OK].

Die Adresse wird aus dem Adressbuch gelöscht.

5 Tippen Sie auf [Schließen].

■ Wenn Sie [PC] gewählt haben

Löschen Sie das Ziel, das Sie als Ziel für die gescannten Daten registriert haben.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Daten-Verzeichnis“ im „Administrator-Handbuch“.

Speichern / Löschen der Standardeinstellungen

Sie können die Werte, die über die Einstellungsschaltflächen eingegeben werden, als Standard-Einstellungen registrieren. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Als Standardwert speichern“ (S. 1-34) und „Standardwerte löschen“ (S. 1-34) im Abschnitt „Kopieren“.



- Die folgenden Einstellungen können nicht als Standardeinstellungen gespeichert werden:
 - [Dokumentname], [PDF-Passwort] unter [Dateiformat], [PIN-Code]

Schaltflächenreihenfolge bearbeiten

Diese Funktion ändert die Anordnung der Einstellungstasten. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Tastenreihenfolge bearbeiten“ (S. 1-35) im Abschnitt „Kopieren“.

Verbinden Sie dieses Gerät und einen Computer mit dem Netzwerk, um das Gerät als Drucker zu verwenden.

Indem Sie den Druckertreiber nutzen, können Sie die Druckdaten über einen Computer an dieses Gerät senden.

Überblick der Druckvorgänge (Druckertreiber) S. 3-2

1. Öffnen Sie den
Druckertreiberbildschirm.



2. Ändern Sie die Einstellungen.



3. Klicken Sie auf [OK].



4. Klicken Sie auf [Drucken] oder
[OK].

Überblick der Druckvorgänge (Druckmodus) S. 3-3

1. Tippen Sie auf [Drucken] im
[Startseite1]-Bildschirm.



2. Wählen Sie einen Auftrag.



3. Drücken Sie die [Start]-Taste.

Druckertreiber-Einstellungen..... S. 3-9

Dieser Abschnitt erläutert jede Druckertreiber-Einstellung im Detail.

Druckmodus-Funktionsschaltflächen S. 3-35

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im Druckmodus verfügbar sind.





Überblick der Druckvorgänge

Dieses Kapitel beschreibt die Grundvorgänge zur Verwendung dieses Geräts als Drucker.

Ablauf über den Druckertreiber

● 1 Öffnen Sie den Druckertreiberbildschirm.

1 Wählen Sie die Druckoption in der Anwendung auf dem Computer.

Das Drucken-Dialogfeld wird angezeigt.

2 Überprüfen Sie den Druckernamen und klicken Sie auf [Eigenschaften] oder [Details].

Die Bezeichnungen der Schaltflächen variieren abhängig von der Anwendung.

● 2 Ändern Sie die Einstellungen.

Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Einstellungen finden Sie unter „Liste der Einstellungen“ (S. 3-6).

- Um alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm auf ihre Standardwerte zurückzusetzen, klicken Sie auf [Strd wiederherst].



- Die Einstellungen [Originaltyp] und [Papiertyp] des Druckertreibers wirken sich stark auf die Druckqualität aus. Ändern Sie die Einstellungen entsprechend der Verwendungsbedingungen.

● 3 Klicken Sie auf [OK].

Das Drucken-Dialogfeld wird angezeigt.



- Wenn das Kontrollkästchen [Sortieren] im Drucken-Dialogfeld aktiviert ist, entfernen Sie das Häkchen. Um sortierte Kopien zu drucken, setzen Sie [Sortieren] auf der Registerkarte [Basic] auf [Sortiert].

● 4 Klicken Sie auf [Drucken] oder [OK].

Die Druckdaten werden an dieses Gerät gesendet.

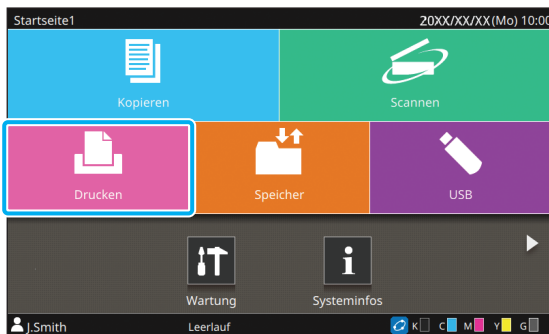


- Wenn Sie die Funktion zur Verknüpfung mit einem externen System verwenden, tippen Sie auf [Verknüpfung ext. System] im [Startseite1]-Bildschirm, um auf einem externen System gespeicherte Aufträge zu drucken. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Verknüpfung externes System“ (S. 3-36).

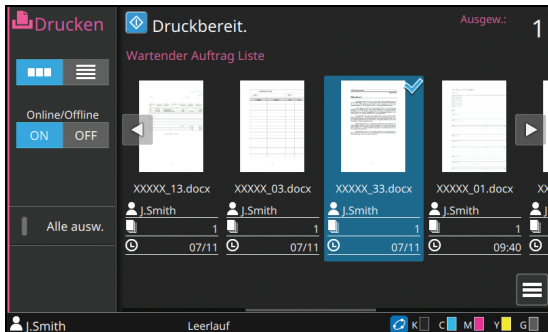
Abläufe über den Druckmodus

- Abhängig von den vom Administrator konfigurierten Einstellungen wird der Druckvorgang möglicherweise einfach durch die Anmeldung ausgeführt.

1 Tippen Sie auf [Drucken] im [Startseite1]-Bildschirm.



2 Wählen Sie einen Auftrag.



Auf den Miniaturansichten angezeigte Symbole

- : Auftrag mit einem PIN-Code
- : Fehlerhafter Auftrag (fehlerhafte Daten oder Daten mit Problemen)
- Keines:** Alle anderen Aufträge, die von Computern gesendet wurden

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Details
- Einstlg ändern
- Löschen

- Wenn ein Auftragsname die Zeichenbeschränkung übersteigt, wird die erste Hälfte des Auftragsnamens ausgelassen und als „...“ angezeigt.
- In den folgenden Fällen wird der Auftragsname als „*****“ angezeigt:
 - Aufträge, für die das Kontrollkästchen [AuftrNa. ausblend.] beim Druckertreiber aktiviert ist (S. 3-28 „PIN-Code“)
 - Aufträge, die anderen als dem aktuell angemeldeten Benutzer gehören, wenn [Auftragsname-Anzeige] im Administratormenü auf [OFF] gesetzt ist

3 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Der ausgewählte Auftrag wird gedruckt.

■ Wenn ein Auftrag mit einem PIN-Code gedruckt wird

Der Eingabebildschirm für den PIN-Code wird angezeigt. Geben Sie den PIN-Code über die Zifferntasten ein und tippen Sie auf [Fortf.].

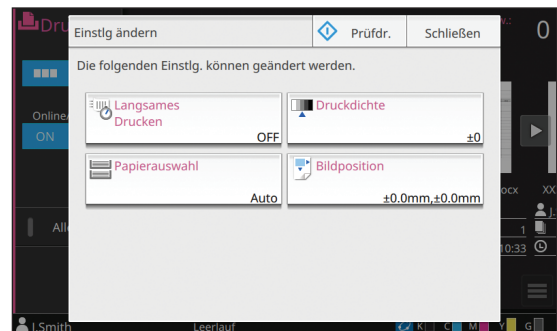
Ändern der Einstellungen während des Druckvorgangs

1 Drücken Sie die [Stopp]-Taste.

Der Bildschirm [Wird angehalten] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Einstlg ändern].

Der Bildschirm [Einstlg ändern] wird angezeigt.



3

3 Ändern Sie die Einstellungen.

Sie können die folgenden Einstellungen ändern:

- Langsames Drucken (S. 1-29 „Langsames Drucken“)
- Druckdichte (S. 1-12 „Druckdichte“)
- Papierauswahl (S. 1-8 „Papierauswahl“)
- Bildposition (S. 1-22 „Bildposition“)



- Wenn Sie auf [Prüfdr.] tippen, wird nur eine Kopie der Seite gedruckt, die verarbeitet wurde, als die [Stopp]-Taste gedrückt wurde.

4 Tippen Sie auf [Schließen].

5 Tippen Sie auf [Fortf.].

Der Druckauftrag wird mit den geänderten Einstellungen fortgesetzt.

Durchführen der Wartung während des Druckvorgangs

1 Drücken Sie die [Stopp]-Taste.

Der Bildschirm [Wird angehalten] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Wartung].

Der Bildschirm [Wartung] wird angezeigt.

3 Ändern Sie die Einstellungen.

Sie können die folgenden Einstellungen ändern:

- Druckkopfreinigung
- Vordere Abdeckung Entriegelung
- Online/Offline
- Papierführung-Steuerung



- Tippen Sie auf [Online/Offline], um den Bildschirm [Online/Offline] anzuzeigen. Sie können den Drucker monopolisieren, indem Sie [Online/Offline] auf [OFF] setzen.
- Ausführliche Informationen zu [Druckkopfreinigung] und [Vordere Abdeckung Entriegelung] finden Sie unter „Wartung“ (S. 9-2) im „Anhang“.
- Wenn Sie auf [Prüfdr.] tippen, wird nur eine Kopie der Seite gedruckt, die verarbeitet wurde, als die [Stopp]-Taste gedrückt wurde.
- Wenn Sie das optional verfügbare automatische Ablagefach oder die Ablage mit hoher Kapazität verwenden, können Sie die Position des Stapelfachs mittels [Papierführung-Steuerung] anpassen. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Wartung“ (S. 9-2) im „Anhang“.

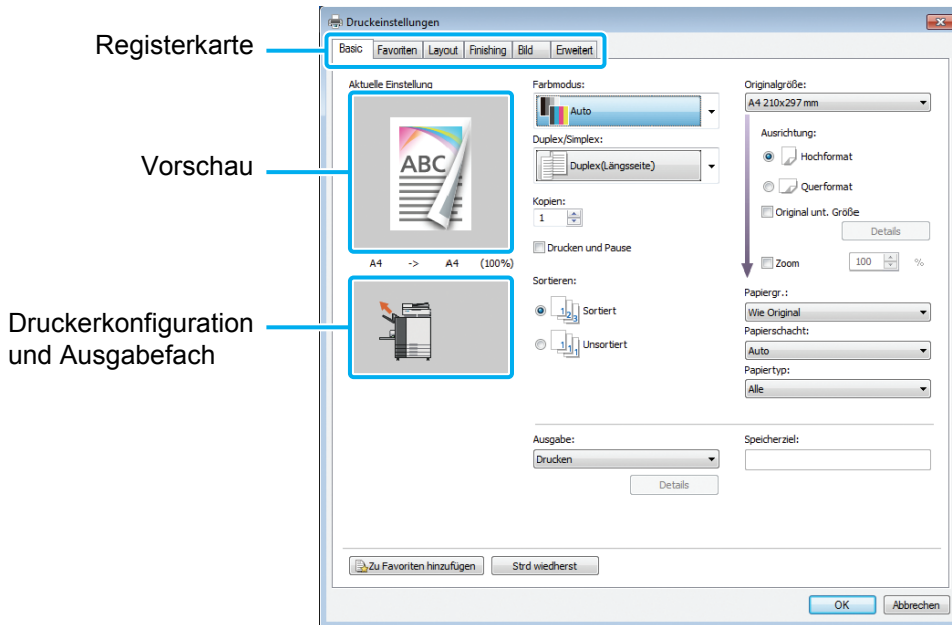
4 Tippen Sie auf [Schließen].

5 Tippen Sie auf [Fortf.].

Der Druckauftrag wird mit den vorgenommenen Anpassungen fortgesetzt.

Druckertreiber-Bildschirm

Die Einstellungen können über den Druckertreiber-Bildschirm konfiguriert werden.



- Registerkarte: Klicken Sie auf eine Registerkarte, um den Bildschirm umzuschalten.
- Vorschau: Zeigt ein Vorschaubild des zu druckenden Dokuments an. Die Originalgröße, das Papierformat und der Vergrößern-/Verkleinern-Prozentsatz werden unter dem Bild angezeigt.
- Druckerkonfiguration und Ausgabefach: Die verbundenen optionalen Komponenten werden als Illustration angezeigt. Das Ausgabefach wird mit einem Pfeil angezeigt.



• Wenn Sie auf [Strd wiederherst] klicken, werden alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.

• Wenn optionales Zubehör angeschlossen ist, konfigurieren Sie zuerst die Einstellungen unter [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung], um bestimmte Funktionen zu verwenden. Die nicht verfügbaren Funktionen sind ausgegraut. (S. 3-31 „Registerkarte [Umgebung]“)

Liste der Einstellungen

Liste der Druckertreibereinstellungen

Im Folgenden finden Sie eine Liste der Einstellungen, die über den Druckertreiber konfiguriert werden können.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Registerkarte [Basic]		
Farbmodus	Wählen Sie einen Farbmodus aus.	S. 3-9
Duplex / Simplex	Legen Sie die Papierseiten fest, die bedruckt werden sollen.	S. 3-9
Kopien	Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein.	S. 3-10
Drucken und Pause	Halten Sie das Gerät nach dem Drucken eines Satzes an, um das Druckergebnis zu prüfen.	S. 3-10
Sortieren	Legen Sie das Papierausgabeverfahren fest, wenn Sie mehrere Kopien ausdrucken.	S. 3-10
Originalgröße	Legen Sie das Papierformat und die Ausrichtung des Originals fest.	S. 3-10
Original unt. Größe	Drucken Sie Daten, die Seiten unterschiedlicher Seitengröße enthalten.	S. 3-11
Zoom	Legen Sie die Vergrößerung oder Verkleinerung des Originalbildes bei Bedarf vor dem Druckvorgang fest.	S. 3-11
Papiergr.	Legen Sie das Papierformat zum Drucken fest.	S. 3-11
Papierschacht	Legen Sie das Fach fest, wenn Papier zum Drucken eingelegt wird.	S. 3-12
Papiertyp	Legen Sie den Typ des Druckpapiers fest.	S. 3-12
Ausgabe und Speicherziel	Wählen Sie die Ausgabe für die Dokumentdaten, die von einem Computer gesendet werden. Wird für [Ausgabe] eine andere Auswahl als [Drucken] getroffen, legen Sie das Ziel fest, indem Sie [Details] drücken.	S. 3-13
Zu Favoriten hinzufügen	Registrieren Sie die aktuellen Einstellungen auf der Registerkarte Favoriten.	S. 3-14
Registerkarte [Favoriten]		
Liste	Überprüfen Sie die Einstellungen, die als Favoriten registriert sind.	S. 3-14
Favorit bearb.	Bearbeiten Sie die registrierten Favoriten.	S. 3-14
Datei öffnen	Öffnen Sie eine gespeicherte Favoritendatei.	S. 3-15
In Dat. speich	Speichern Sie einen Favoriten als dediziertes Dateiformat mit der Erweiterung „.uds“.	S. 3-15
Zu Favoriten hinzufügen	Registrieren Sie die aktuellen Einstellungen auf der Registerkarte Favoriten.	S. 3-15
Registerkarte [Layout]		
Kombinieren	Kombinieren Sie mehrere fortlaufende Seiten.	S. 3-15
Bildwiederholung	Drucken Sie die gleiche Seite mehrmals auf ein Blatt.	S. 3-16
Booklet	Legen Sie das Ausschließen für Booklets mit Bindung in der Mitte fest.	S. 3-16
Wasserzeichen	Legen Sie das Hintergrund-Wasserzeichen fest, das zu den Dokumentseiten hinzugefügt werden soll.	S. 3-17
Stempeln	Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.	S. 3-18
Bildposition	Legen Sie diese Option fest, wenn Sie die Druckposition anpassen.	S. 3-19

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Drehen	Legen Sie die Druckausrichtung fest.	S. 3-20
Zu Favoriten hinzufügen	Registrieren Sie die aktuellen Einstellungen auf der Registerkarte Favoriten.	S. 3-20
Registerkarte [Finishing]		
Bindeseite	Legen Sie den Binderand fest.	S. 3-20
Heften	Wählen Sie die Heftposition aus.	
	Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird	S. 8-4
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-28
Lochen	Legen Sie die Lochungsposition fest. (Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird)	S. 8-30
Falzen	Legen Sie die Faltung des Druckpapiers fest. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Falzeinheit)	S. 8-30
Booklet-Bindung	Legen Sie die Bindemethode fest. (Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird)	S. 8-32
Versetzte Ausgabe	Legen Sie das Timing für die versetzte Ausgabe fest.	
	Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird	S. 8-6
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-23
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-34
Blatteinschub	Legen Sie fest, ob Einschubblätter zwischen den Ausdrucken eingefügt werden sollen.	S. 3-22
Deckblatt hinzufügen	Fügen Sie ein vorderes und hinteres Deckblatt zum Ausdruck hinzu.	S. 3-22
Ausgabefach	Legen Sie das Ausgabefach fest.	
	Wenn das optionale automatische Ablagefach oder breite Ablagefach verwendet wird	S. 8-16
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-23
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-35
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach verwendet wird	S. 8-16
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-24
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-35
Mail-Erstellung	Erstellen Sie Versandpost mit Papier und Druckmaterialien in Versandform. (Wenn der optionale Wrapping Envelope Finisher verwendet wird)	S. 3-23
Klebebindung	Konfigurieren Sie die Einstellungen zum Erstellen von Booklets mit dem Perfect Binder. (Wenn des optionale Perfect Binder verwendet wird)	S. 3-23
Zu Favoriten hinzufügen	Registrieren Sie die aktuellen Einstellungen auf der Registerkarte Favoriten.	S. 3-23
Registerkarte [Bild]		
Originaltyp	Legen Sie fest, ob die Bildqualität von Fotos oder Text für den Ausdruck betont werden soll.	S. 3-24
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S. 3-24
Bildqualität	Legen Sie die Druckauflösung fest.	S. 3-24
Linienglättung	Glätten Sie die Konturen von Text oder Abbildungen.	S. 3-24
Rasterung	Legen Sie die Verarbeitungsmethode für Raster fest.	S. 3-25

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Gamma- Korrektur	Passen Sie Helligkeit, Sättigung, Kontrast und Gamma-Wert von Rot, Grün und Blau an.	S. 3-25
Barcode-Bereichsdef.	Legen Sie den Barcodebereich fest, damit der Barcode gut lesbar ist.	S. 3-26
Umschlagbildverarb.	Legen Sie die Bildverarbeitung für das Drucken von Umschlägen fest.	S. 3-27
Zu Favoriten hinzufügen	Registrieren Sie die aktuellen Einstellungen auf der Registerkarte Favoriten.	S. 3-27
Registerkarte [Erweitert]		
Eigentümer	Legen Sie einen Eigentümernamen Ihrer Wahl fest.	S. 3-28
Auftragsname	Legen Sie einen gewünschten Auftragsnamen fest.	S. 3-28
PIN-Code	Versehen Sie die Daten mit einem PIN-Code.	S. 3-28
Auftrag-Kommentar	Versehen Sie einen Auftrag mit Kommentar.	S. 3-28
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse). Sie können schnell genau die Anzahl der Kopiersätze drucken, die Sie benötigen.	S. 3-28
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S. 3-30
Leerseitenerkennung	Unterdrücken Sie das Drucken im Dokument enthaltener leerer Seiten.	S. 3-30
Mehrteiliger Papierdruck	Konfigurieren Sie dieses Element, wenn Sie mehrere Papiertypen bedrucken, etwa bei einem Durchschlagformular oder Beleg.	S. 3-30
Version	Sie können die Druckertreiberversion anzeigen.	S. 3-30
Zu Favoriten hinzufügen	Registrieren Sie die aktuellen Einstellungen auf der Registerkarte Favoriten.	S. 3-30
Registerkarte [Umgebung]		
Via geteiltem Drucker	Wählen Sie diese Option, um den Druckertreiber des Druckers zur Verwendung dieses Geräts freizugeben.	S. 3-31
SNMP-Communityname	Legen Sie den Communitynamen für SNMP-Kommunikation fest.	S. 3-31
Wake On LAN	Legen Sie fest, ob beim Senden eines Druckauftrags ein Wake-On-LAN-Signal gesendet werden soll.	S. 3-31
Druckerkonfiguration	Legen Sie manuell die Informationen der optionalen Konfiguration im Druckertreiber fest.	S. 3-32
Ben.def. Papiergröße	Registrieren Sie Papier einer gewünschten Größe im Druckertreiber.	S. 3-32
Ordner-Eintrag	Registrieren Sie den Zielordner von Druckdaten im Druckertreiber.	S. 3-34
Druckerinfo erf.	Rufen Sie Informationen der optionalen Konfiguration ab und konfigurieren Sie sie automatisch im Druckertreiber.	S. 3-34

Liste der Druckmodus-Funktionsschaltflächen

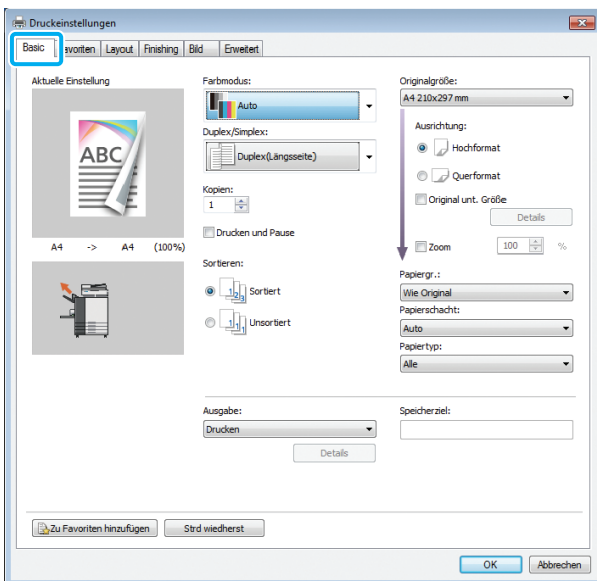
Die Funktionsschaltflächen, die im Druckmodus verfügbar sind, sind unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Auswahl anschauen	Wählen Sie aus, ob Sie Elemente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.	S. 3-35
Online/Offline	Schalten Sie die Netzwerkverbindung um.	S. 3-35
Alle ausw.	Wählen Sie alle angezeigten ausstehenden Dokumente aus.	S. 3-35

Druckertreiber-Einstellungen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie die grundlegenden Einstellungen des Druckertreibers konfiguriert werden, wie zum Beispiel Farbmodus, Duplex-/ Simplex-Druck und Papiertyp.

Registerkarte [Basic]



Farbmodus

Wählen Sie einen Farbmodus aus.

[Auto]

Das Gerät erkennt automatisch die Farbe des Dokuments und druckt es entsprechend in Vollfarbe (Zyan, Magenta, Gelb, Grau oder Schwarz) oder Schwarz aus.

[Vollfarbe]

Wählen Sie diese Option, um in fünf Farben (Zyan, Magenta, Gelb, Grau und Schwarz) zu drucken.

[Schwarz]

Wählen Sie diese Option, um in einer Farbe (Schwarz) zu drucken, unabhängig von den im Dokument verwendeten Farben.

[Zyan]

Wählen Sie diese Option, um in einer Farbe (Zyan) zu drucken, unabhängig von den im Dokument verwendeten Farben.

[Magenta]

Wählen Sie diese Option, um in einer Farbe (Magenta) zu drucken, unabhängig von den im Dokument verwendeten Farben.

Duplex / Simplex

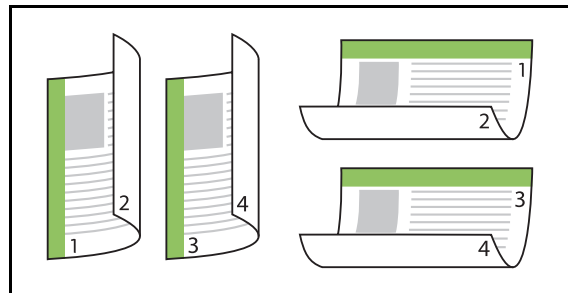
Legen Sie die Papierseiten fest, die bedruckt werden sollen.

[Simplex]

Die Daten werden auf eine Seite des Papiers gedruckt.

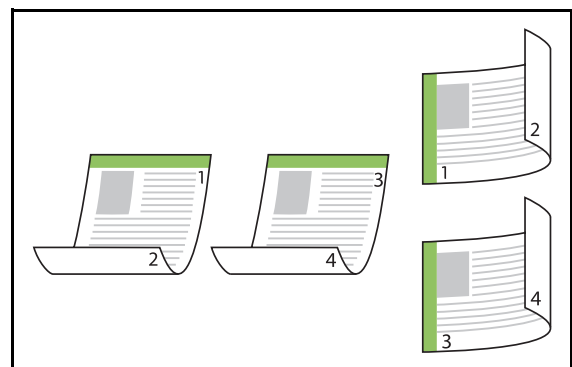
[Duplex(Längsseite)]

Die Daten werden auf beide Seiten des Papiers gedruckt, wobei die lange Kante die Bindeposition ist.



[Duplex(Querseite)]

Die Daten werden auf beide Seiten des Papiers gedruckt, wobei die kurze Kante die Bindeposition ist.



- Um bei Dokumenten mit gemischtem Format auf beide Seiten des Papiers zu drucken, legen Sie die Bindeausrichtung im Dialogfeld [Original unt. Größe] auf dem Bildschirm [Original unt. Größe] fest.

Kopien

Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein (1 bis 9999).



- Wenn ein Programm konfiguriert wurde, können Sie die Anzahl der Kopien nicht eingeben.

Drucken und Pause

Wenn ein Dokument mit einer großen Anzahl Seiten oder Blätter gedruckt wird, wird eine Seite oder ein Satz gedruckt (diese Seite bzw. dieser Satz ist nicht in der Anzahl der angegebenen Seiten enthalten), damit Sie sie vor dem Start des eigentlichen Druckvorgangs prüfen können. Nachdem Sie den Ausdruck geprüft haben, drücken Sie die [Start]-Taste am Drucker, um den Druckvorgang fortzusetzen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um diese Option zu aktivieren.



- Ein Prüfausdruck wird gemäß dem unter [Sortieren] ausgewählten Druckverfahren ([Unsortiert] oder [Sortiert]) ausgegeben.
- Nachdem Sie den Ausdruck geprüft haben, können Sie die Einstellungen über das Bedienfeld des Druckers ändern. (S. 3-3 „Ändern der Einstellungen während des Druckvorgangs“)

Sortieren

Legen Sie das Papierausgabeverfahren fest, wenn Sie mehrere Kopien ausdrucken.

[Sortiert], [Unsortiert]



- Sie können die Option [Unsortiert] nicht zusammen mit der Funktion [Booklet] verwenden. (S. 3-16 „Booklet“)
- Wenn [Sortiert] ausgewählt ist, entfernen Sie das Häkchen von [Sortieren] im Drucken-Dialogfeld der Anwendung. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Dokumente möglicherweise nicht ordnungsgemäß gedruckt.

Originalgröße

Legen Sie das Papierformat und die Ausrichtung der Dokumentdaten fest.

[Ausrichtung]

[Hochformat], [Querformat]



- Wenn Sie Umschläge bedrucken, sollten Sie das optionale Stapelfach und das Umschlageinzug-Set anschließen.
- Die Liste zeigt die Formate, die unter [Ben.def. Papiergröße] auf der Registerkarte [Umgebung] registriert sind. (S. 3-32 „Ben.def. Papiergröße“)

■ Festlegen eines benutzerdefinierten Formats

Wenn ein Dokument ein Format hat, das keiner Standardgröße entspricht, wählen Sie [Custom].

1 Wählen Sie [Custom] für [Originalgröße].

Das Dialogfeld [Benutzerdefiniert] wird angezeigt.

2 Geben Sie das Dokumentformat ein.

3 Klicken Sie auf [OK].



- Das hier eingegebene Format ist nur gültig, wenn das Dokumentformat konfiguriert wird. Die Registrierung häufig verwendeter Dokumentformate kann hilfreich sein. (S. 3-32 „Ben.def. Papiergröße“)

Original unt. Größe

Verwenden Sie diese Option, wenn die Originaldaten mehrere unterschiedliche Originalgrößen enthält.

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die automatische Auswahl des Papierschachts zu aktivieren, der dem Dokumentformat entspricht.



- Die Option [Original unt. Größe] kann nicht zusammen mit den Funktionen [Papiergr.], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Booklet], [Bindeseite], [Deckblatt hinzufügen], [Leerseitenerkennung] oder [Mehrteiliger Papierdruck] verwendet werden. (S. 3-11 „Papiergr.“, S. 3-15 „Kombinieren“, S. 3-16 „Bildwiederholung“, S. 3-16 „Booklet“, S. 3-20 „Bindeseite“, S. 3-22 „Deckblatt hinzufügen“, S. 3-30 „Leerseitenerkennung“, S. 3-30 „Mehrteiliger Papierdruck“)
- Wenn Sie diese Funktion zusammen mit dem Duplexdruck verwenden, wird der Duplexdruck nur angewandt, wenn das Format der Vorder- und Rückseite des Dokuments gleich ist. (Wenn das Format nicht identisch ist, wird die Rückseite der Seite leer gelassen.)
- Wenn Sie die Daten des Dokuments mit unterschiedlicher Größe drucken, ohne das Kontrollkästchen [Original unt. Größe] auszuwählen, werden alle Seiten im Format der ersten Seite gedruckt.

■ Verwenden dieser Funktion mit dem Duplexdruck

Wenn Sie diese Funktion zusammen mit dem Duplexdruck verwenden, können Sie die Bindeposition für jedes Papierformat festlegen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Original unt. Größe] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Original unt. Größe] anzuzeigen. Wählen Sie die Bindeposition für jedes Format.

[Größere Seite]

[Längsseite], [Querseite]

[Kleinere Seite]

[Längsseite], [Querseite]

[Größere Seite um 180 Grad drehen]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Größere Seite um 180 Grad drehen], um die größeren Seiten um 180 Grad zu drehen.



- [Größere Seite] bezieht sich auf A3, B4 (Ledger, Legal) und Tabloid; [Kleinere Seite] bezieht sich auf die anderen Formate.
- In einige Anwendungen können Sie die größeren Seiten nicht auf die gewünschte Ausrichtung drehen. Aktivieren Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen, um die Druckausrichtung um 180 Grad zu drehen.

Zoom

Legen Sie das Vergrößern-/Verkleinerverhältnis des Originals fest.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Zoom] und geben Sie ein Vergrößern-/Verkleinerverhältnis im Bereich von 50% bis 200% ein.

Wenn Sie [Zoom] nicht auswählen, wird das Vergrößerungs-/Verkleinerungsverhältnis automatisch auf Grundlage der Einstellungen für [Originalgröße], [Papiergr.] und Seitenausschießeinstellungen ausgewählt.

Papiergr.

Legen Sie das Papierformat zum Drucken fest.



- Sie können [Papiergr.] und [Original unt. Größe] nicht gleichzeitig verwenden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“)
- Wenn Sie Umschläge bedrucken, sollten Sie das optionale Stapelfach und das Umschlageinzug-Set anschließen.
- Die Liste zeigt die Formate, die unter [Ben.def. Papiergröße] auf der Registerkarte [Umgebung] registriert sind. (S. 3-32 „Ben.def. Papiergröße“)

■ Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats

Wenn das Papier ein Format hat, das keiner Standardgröße entspricht, wählen Sie [Custom].

1 Wählen Sie [Custom] für [Papiergr.].

Das Dialogfeld [Benutzerdefiniert] wird angezeigt.

2 Geben Sie das Format des Papiers ein.

3 Klicken Sie auf [OK].



- Das hier eingegebene Format ist nur gültig, wenn das Dokumentformat konfiguriert wird. Die Registrierung häufig verwendeter Papierformate kann hilfreich sein. (S. 3-32 „Ben.def. Papiergröße“)

Papierschacht

Legen Sie das Eingabefach fest, das für den Druck verwendet wird.



- Bei Verwendung der Funktion [Mehrteiliger Papierdruck] ist [Papierschacht] auf [Auto] eingestellt. (S. 3-30 „Mehrteiliger Papierdruck“)

[Auto]

Der Papierschacht wird automatisch entsprechend der Einstellungen [Papiertyp] und [Papiergr.] ausgewählt.

[Zufuhrfach 1], [Zufuhrfach 2], [Zufuhrfach 3]

Das in das angegebene Fach eingelegte Papier wird zum Drucken verwendet.

[Standardfach]

Das in das Standardfach eingelegte Papier wird zum Drucken verwendet.



- Wenn [Auto] ausgewählt ist, aber das in das Fach eingelegte Papier nicht mit den Einstellungen für [Papiergr.] und [Papiertyp] übereinstimmt (oder wenn das gleiche Papier eingelegt ist, aber die Fachauswahleinstellungen nicht auf [Auto. Ausw.] gesetzt sind), tritt ein Fehler auf und der Auftrag wird nicht gedruckt. Wählen Sie [Alle] unter [Papiertyp]. (S. 3-12 „Papiertyp“)
- Sie können über die RISO Console das Papierformat und den Papiertyp überprüfen, die in den Drucker-Papierschacht eingelegt sind. Siehe „[Verbrauchsmaterial]-Bildschirm“ (S. 6-6) unter „RISO Console“.
- Bei Verwendung der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität wird anstelle von [Standardfach] [Zufuhr m. h. Kap.] angezeigt.

Papiertyp

Wählen Sie den Typ des Druckpapiers aus. Sie können die Dokumentdaten mit Anpassungen, wie Farbgebung und Tintenmenge, sowie Bildverarbeitung drucken, die dem ausgewählten Papiertyp entsprechen.

[Alle]

Wählen Sie diese Option, um die automatische Auswahl des Papiertyps entsprechend den Druckereinstellungen zu aktivieren.

[Normal]

[IJ-Papier], [Matt gestr.]

Wählen Sie eine dieser Einstellungen, wenn IJ-Papier oder ähnliches Papier verwendet wird.

[Hochwertig]

[IJ-Karte]

Dieses Element kann bei Auswahl von [Standardfach] oder [Zufuhr m. h. Kap.] mit [Papierschacht] konfiguriert werden.



- Das Gerät wählt das Farbprofil, das am besten für Ihren Papiertyp geeignet ist. Um mit dem passenden Farbgleich zu drucken, gleichen Sie die Druckpapiereinstellungen mit dem eingelegten Papier ab.
- Bei Auswahl von [Alle] sind der Papiertyp und die Bildverarbeitung möglicherweise nicht kompatibel, wenn keine Kommunikation mit dem Drucker besteht oder die Papiereinstellungen des Druckers nach dem Senden eines Druckauftrags geändert werden.

Was ist das Farbprofil?

Farben auf einem Monitor oder einem anderen Anzeigegerät werden in Bezug auf die drei Primärfarben des Lichts ausgedrückt (RGB: rot, grün und blau), während mit Tinte gedruckte Farben in Bezug auf die drei Primärfarben ausgedrückt werden (CMY: Zyan, Magenta und Gelb).

Da CMY, mit dem die auf Papier gedruckten Farben ausgedrückt werden, weniger Farben als RGB hat, mit dem Farben ausgedrückt werden, die auf einem Computermonitor dargestellt werden, kann der Drucker die Farben nicht exakt wie auf dem Monitor dargestellt drucken. Aus diesem Grund ist es notwendig, ein spezielles Verfahren zu nutzen, um RGB-Farben in CMY-Farben umzuwandeln, sodass fast die gleichen Farben oder natürliche Farben reproduziert werden.

Dieses Verfahren wird als „Farbverwaltung“ bezeichnet und die Umwandlungstabelle wird als „Farbprofil“ bezeichnet.

Mit der Farbverwaltung wählt der Drucker automatisch mehrere Farbprofile, um die optimale Farbe entsprechend der Kombination aus Originalbild und verwendetem Papier zu erreichen.

- Dieses Gerät verwendet Farbprofile, die auf Grundlage der ColorSet-Technologie erstellt und bearbeitet wurden, die unter Lizenz von Monotype Imaging K.K. verwendet wird.

Ausgabe und Speicherziel

Legen Sie fest, ob die von einem Computer gesendeten Daten gedruckt oder in einem Ordner auf dem Drucker gespeichert werden sollen. Sie können die Daten auch auf einem USB-Stick als PRN-Datei speichern oder eine Datei erstellen, die in der Software für die Definition des Barcodebereichs verwendet wird.

[Drucken]

Druckt die Daten.

[Speicher]

Sie können die Dokumentdaten als PRN-Datei in einem Ordner auf dem Gerät speichern.

[Drucken & Speicher]

Speichert die Originaldaten in einem Ordner auf dem Gerät und druckt sie.

[Auf USB-Lw. speich.]

Sie können die Dokumentdaten als PRN-Datei auf einem USB-Stick speichern. Auch wenn Sie über keine Netzwerkumgebung verfügen, können Sie drucken, indem Sie einen USB-Stick an das Gerät anschließen.

[Als Datei speichern]

Eine PRN-Datei wird erstellt, die mit der Software für die Definition des Barcodebereichs verwendet werden kann.



- Entfernen Sie den USB-Stick erst, wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist. Während der Datenspeicherung wird das Druckersymbol in der Taskleiste des Computers angezeigt. Wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist, verschwindet das Druckersymbol. Stellen Sie sicher, dass das Symbol verschwunden ist, bevor Sie den USB-Stick entfernen.



- Die in einem Ordner auf dem Gerät gespeicherten Daten können über den Bildschirm [Speicher] - [Laden] (S. 4-4) oder über „[Speicher]-Menü“ (S. 6-11) in der „RISO Console“ gedruckt werden.
- Die auf einem USB-Stick gespeicherten Daten können über den Bildschirm [USB] - [Laden] gedruckt werden, indem Sie den USB-Stick an das Gerät anschließen. Sie können die Daten auch auf diesem Gerät speichern, indem Sie sie in einen Ordner auf dem Gerät kopieren. (S. 5-9 „Zu Ordner kopieren“)
- PRN-Dateien werden vom Druckertreiber in einem Format ausgegeben, das exklusiv für die RISO KAGAKU CORPORATION entwickelt wurde. PRN-Dateien können nicht mit Druckern oder Anwendungen anderer Hersteller geöffnet werden.
- Der Computer-Benutzername wird als Eigentümer zu den in einem Ordner auf dem Gerät gespeicherten Daten hinzugefügt.

■ Zielordner-Einstellungen

Die unter [Ordner-Eintrag] auf der Registerkarte [Umgebung] registrierten Ordner werden unter [Speicherziel] angezeigt. (S. 3-31 „Registerkarte [Umgebung]“)

1 Wählen Sie unter [Ausgabe] die Option [Drucken & Speicher], [Speicher] oder [Auf USB-Lw. speich.].

2 Klicken Sie auf [Details].

Das Dialogfeld [Ausgabe] wird angezeigt.

3 Wählen Sie im Pulldown-Menü [Speicherziel] das Verzeichnis der Originaldaten.

- Die verfügbaren Ordner werden in der Liste [Speicherziel] angezeigt.

4 Klicken Sie auf [OK].

Der ausgewählte Ordnername wird im Feld [Speicherziel] angezeigt.

Zu Favoriten hinzufügen

Die aktuellen Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm können gespeichert werden, um sie später bei Bedarf abzurufen. Bis zu 30 Einstellungsgruppen können gespeichert werden.

1 Konfigurieren Sie die notwendigen Einstellungen über den Druckertreiber-Bildschirm.

2 Klicken Sie auf [Zu Favoriten hinzufügen].

Das Dialogfeld [Zu Favoriten hinzufügen] wird angezeigt.

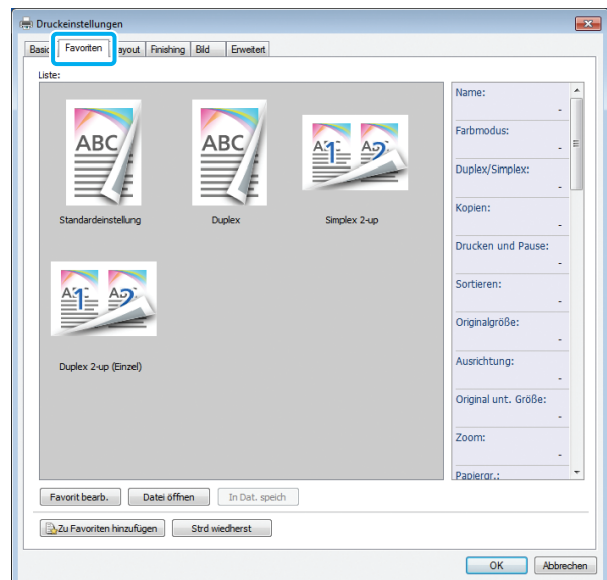
3 Geben Sie einen Namen ein.

- Geben Sie einen Namen mit 1 bis 20 Zeichen ein.

4 Klicken Sie auf [Eintrag].

Die Einstellungen werden gespeichert und auf der Registerkarte [Favoriten] angezeigt.

Registerkarte [Favoriten]



Liste

Die als Favoriten registrierten Druckertreiber-Einstellungen werden in einer Liste angezeigt. Die empfohlenen Einstellungen sind als Favoriten vorregistriert.

Klicken Sie auf einen Favoriten, um die Details der ausgewählten Favoriteinstellungen in einer Liste anzuzeigen. Die Druckereinstellungen ändern sich entsprechend den ausgewählten Favoriteinstellungen.

Favorit bearb.

Bearbeiten Sie die registrierten Favoriten.

[Aktuelle Einstellung]

Die ausgewählten Favoriteinstellungen werden angezeigt.

[Liste]

Die registrierten Favoriten werden angezeigt.

[Nach oben], [Nach unten]

Über diese Tasten können Sie die Anzeigereihenfolge der Favoriten unter [Liste] ändern.

[Umbenennen]

Sie können den registrierten Namen eines Favoriten ändern. Geben Sie einen neuen Namen mit 1 bis 20 Zeichen ein.

[Löschen]

Sie können einen Favoriten löschen.

Datei öffnen

Sie können die auf einem Computer gespeicherten Druckertreiber-Einstellungen aufrufen und verwenden.

1 Klicken Sie auf [Datei öffnen].

Das Dialogfeld [Öffnen] wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine Datei auf dem Computer aus.**3 Klicken Sie auf [Öffnen].**

Die geladenen Einstellungen werden unter [Liste] angezeigt.

In Dat. speich

Sie können die Einstellungen, die als Favorit registriert sind, auf einem Computer speichern. Das Speichern der Einstellungen auf einem Computer ist zum Beispiel praktisch, wenn Sie die Einstellungen an mehrere Benutzer weitergeben oder den Druckertreiber neu installieren möchten.

1 Wählen Sie die Einstellungen, die Sie auf einem Computer speichern möchten, unter [Liste] aus.**2 Klicken Sie auf [In Dat. speich].**

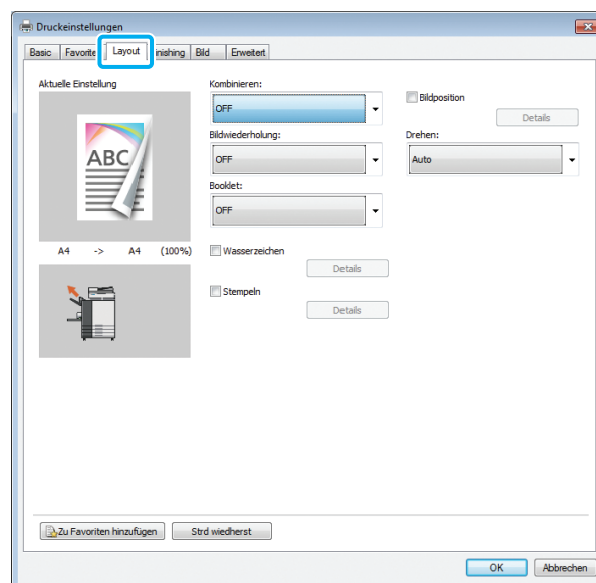
Das Dialogfeld [Speichern unter] wird angezeigt.

3 Legen Sie den Zielordner und den Dateinamen fest.**4 Klicken Sie auf [Speichern].**

Die ausgewählten Einstellungen werden gespeichert.

Zu Favoriten hinzufügen

Die aktuellen Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm können gespeichert werden, um sie später bei Bedarf abzurufen. Bis zu 30 Einstellungsgruppen können gespeichert werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Zu Favoriten hinzufügen“ (S. 3-14).

Registerkarte [Layout]**Kombinieren**

Diese Funktion ordnet fortlaufende Seiten zum Drucken auf einem Blatt an.

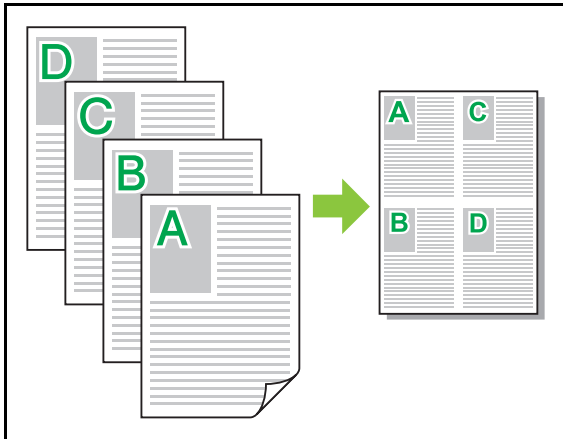


- Sie können die Option [Kombinieren] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Bildwiederholung], [Booklet] oder [Leerseitenerkennung] verwenden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-16 „Bildwiederholung“, S. 3-30 „Booklet“, S. 3-30 „Leerseitenerkennung“)

[OFF], [2 Seiten: Links nach rechts], [2 Seiten: Rechts nach links], [2 Seiten: Oben nach unten], [2 Seiten: Unten nach oben], [4 Seiten: Links oben nach unten], [4 Seiten: Links oben nach rechts], [4 Seiten: Rechts oben nach unten], [4 Seiten: Rechts oben nach links], [8 Seiten: Links oben nach unten], [8 Seiten: Links oben nach rechts], [8 Seiten: Rechts oben nach unten], [8 Seiten: Rechts oben nach links]

Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt und die Reihenfolge, in der sie angeordnet werden.

Beispiel: Wenn [4 Seiten: Links oben nach unten] ausgewählt ist



Bildwiederholung

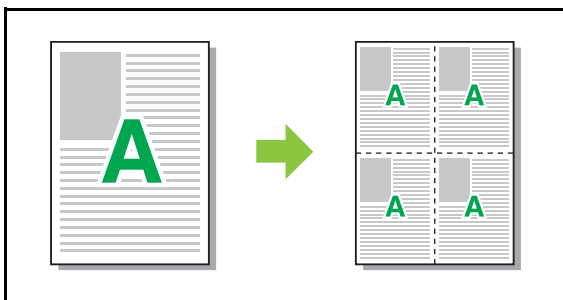
Die gleiche Seite wird mehrmals auf ein Blatt gedruckt.

- Sie können die Option [Bildwiederholung] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Kombinieren] oder [Booklet] verwenden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-15 „Kombinieren“, S. 3-16 „Booklet“)

[OFF], [2 Seiten], [4 Seiten], [8 Seiten]

Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt.

Beispiel: Wenn [4 Seiten] ausgewählt ist



Booklet

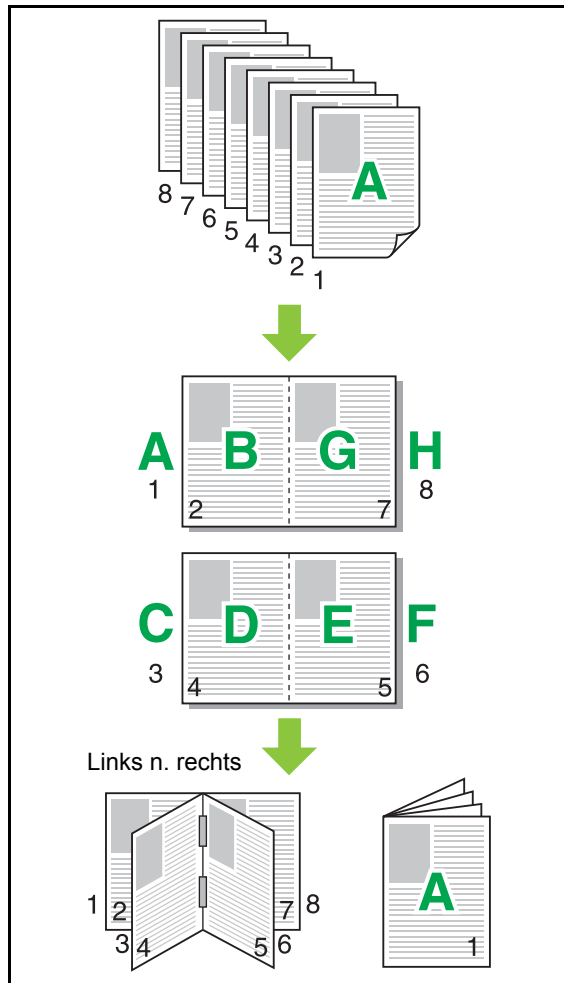
Mehrere aufeinanderfolgende Seiten werden so angeordnet und gedruckt, dass nach dem Duplexdruck ein Booklet mit Bindung in der Mitte entsteht.



- Sie können die Option [Booklet] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Bindeseite] oder [Leerseitenerkennung] verwenden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-15 „Kombinieren“, S. 3-16 „Bildwiederholung“, S. 3-20 „Bindeseite“, S. 3-30 „Leerseitenerkennung“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers können Sie auf der Registerkarte [Finishing] die Option [Booklet-Bindung] (Falzen/Mittelbindung mit Heftklammer) konfigurieren. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Booklet-Bindung“ (S. 8-32) in „Zubehörteil“.

[OFF], [Links n. rechts], [Rechts n. links], [Oben/Unten]

Legen Sie die Layoutanordnung fest. Die Optionen [Links n. rechts] und [Rechts n. links] werden angezeigt, wenn [Hochformat] für [Originalgröße] ausgewählt ist. Die Option [Oben/Unten] wird angezeigt, wenn [Querformat] für [Ausrichtung] unter [Originalgröße] ausgewählt ist.



Wasserzeichen

Fügen Sie ein Wasserzeichen der gewünschten Größe und in der gewünschten Position zu den Ausdrucken hinzu.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Wasserzeichen] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Wasserzeichen] anzuzeigen. Wählen Sie eine Zeichenfolge aus der Zeichenfolgeliste aus und konfigurieren Sie die erforderlichen Einstellungen.

Die ausgewählten Einstellungen werden sofort auf das Vorschaubild angewandt.

■ Text

[Text auswählen]

[Confidential], [Important], [Circulation],
[Reference], [Urgent], [Copying Prohibited]

[Hinzufügen]

Sie können auch eine Zeichenfolge mit bis zu 63 Zeichen hinzufügen.

Klicken Sie auf [Hinzufügen] unter der Liste der Zeichenfolgen und geben Sie eine Zeichenfolge im Dialogfeld [Hinzufügen] ein.

[Löschen]

Wählen Sie die zu löschende Zeichenfolge in der Liste aus und klicken Sie auf [Löschen].

Sie können die Standard-Zeichenfolgen (Confidential, Important, Circulation usw.) nicht löschen.

[Text eingeben]

[Anwenden]

Sie können auch eine Zeichenfolge mit bis zu 63 Zeichen drucken. Allerdings lässt sich diese nicht in der Liste von Zeichenfolgen registrieren. Sie müssen die Zeichenfolge jedes Mal erneut eingeben. Klicken Sie auf [Anwenden], um die eingegebene Zeichenfolge auf das Vorschaubild anzuwenden.



- Sie benötigen Administratorrechte für den Computer, um eine Wasserzeichen-Zeichenkette hinzuzufügen oder zu löschen.

■ Vorschau

Das Bild wird entsprechend der Einstellungen angezeigt. Sie können die Position im Vorschaubild auch mit dem Mauszeiger anpassen.

■ Anwendungsseite

[Alle Seiten], [Erste Seite]

■ Textverzierung

[Font]

Wählen Sie eine Schriftart und einen Stil.

[Größe]

Legen Sie die Größe der Zeichenfolge fest.

[Farbe]

Legen Sie die Farbe der Zeichenfolge fest. Klicken Sie auf [Andere], um eine Farbe aus der Farbpalette des Betriebssystems auszuwählen.

[Transparenz]

Legen Sie die Transparenz der Zeichenfolge fest. Eine höhere Transparenz bedeutet, dass die Druckdaten im Hintergrund der Wasserzeichen-Zeichenkette deutlicher sichtbar sind.

[Rahmen]

[Nicht installiert], [Kreis], [Rechteck], [Dopp. Rechteck]

Wählen Sie einen Rahmen für das Wasserzeichen.

■ Druckposition

[Textwinkel]

[Horizontal (0°)], [Vertikal (90°)], [Vertikal (270°)], [Quer (45°)], [Quer (315°)], [Custom] (0-360 Grad)

Wählen Sie den Winkel für den Text. Sie können auch einen numerischen Winkel für den Text eingeben.

[Druckposition]

[Mitte], [Oben Links], [Oben Mitte], [Oben Rechts], [Mitte Rechts], [UntenRe], [UntenMi], [UntenLi], [Mitte Links], [Custom]

Wählen Sie die Position für das Wasserzeichen. Sie können auch die Werte für die Positionen in vertikaler und horizontaler Richtung eingeben.

Stempeln

Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Stempeln] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Stempeln] anzuzeigen. Konfigurieren Sie die Einstellungen über die Registerkartenbildschirme.

[Seite], [Datum], [Text]



- Es können nicht verschiedene Stempelarten an derselben Position gedruckt werden.
- Wenn die Funktion zusammen mit [Kombinieren] oder [Bildwiederholung] verwendet wird, werden die Seitennummer und das Datum auf jede Seite des Kopierpapiers gedruckt, nicht pro Seite des Originaldokuments. Wenn Sie diese Funktion zusammen mit [Booklet] verwenden, werden die Seitennummer und das Datum auf jede Bookletseite gestempelt.

■ Seite

Um die Seitenstempelung zu drucken, wählen Sie [ON] auf dem Registerkartenbildschirm [Seite].

[Oben Links], [Oben Mitte], [Oben Rechts], [UntenLi], [UntenMi], [UntenRe]

Wählen Sie die Seitenstempelungsposition aus.

[Transparenz]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Transparenz], um das Datum obenauf zu stempeln, wenn sich der Stempelbereich und die Bilder überlappen.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen weißen Bereich zu erzeugen, indem Sie die Bilder im Stempelbereich entfernen, und dann das Datum in diesen weißen Bereich zu stempeln.

[Startnummer]

Geben Sie die erste Zahl für die Seitenstempelung ein.

[Startseite drucken]

Geben Sie ein, ab welcher Seite die Seitenstempelung beginnen soll. Um das Deckblatt aus der Stempelung auszunehmen, setzen Sie [Startseite drucken] auf „2“ (Beim Duplexdruck stellen Sie gegebenenfalls „3“ ein.).

[Font]

Wählen Sie eine Schriftart und einen Stil.

[Größe]

Legen Sie die Größe des Textes für den Seitenstempel fest.

■ Datum

Um den Datumsstempel zu drucken, wählen Sie [ON] auf dem Registerkartenbildschirm [Datum].

[Oben Links], [Oben Mitte], [Oben Rechts], [UntenLi], [UntenMi], [UntenRe]

Wählen Sie die Datumsstempelposition aus.

[Transparenz]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Transparenz], um das Datum obenauf zu stempeln, wenn sich der Stempelbereich und die Bilder überlappen.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen weißen Bereich zu erzeugen, indem Sie die Bilder im Stempelbereich entfernen, und dann das Datum in diesen weißen Bereich zu stempeln.

[Anwendungsseite]

Legen Sie die erste Seite fest, auf der der Datumsstempel gedruckt werden soll.

[Alle Seiten]: Das Datum wird auf alle Seiten gedruckt.

[Erste Seite]: Das Datum wird nur auf die erste Seite gedruckt.

[Datumsstempel]

Konfigurieren Sie das Datum für den Datumsstempel.

[Heute]: Das am Computer eingestellte Datum wird gedruckt.

[Datum best.]: Das im Textfeld angegebene Datum wird gedruckt.

[Font]

Wählen Sie eine Schriftart und einen Stil.

[Größe]

Legen Sie die Größe des Textes für den Datumsstempel fest.

■ Text

Um den Textstempel zu drucken, wählen Sie [ON] auf dem Registerkartenbildschirm [Text].

[Oben Links], [Oben Mitte], [Oben Rechts], [UntenLi], [UntenMi], [UntenRe]

Wählen Sie die Textstempelposition aus.

[Transparenz]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Transparenz], um das Datum obenauf zu stempeln, wenn sich der Stempelbereich und die Bilder überlappen.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen weißen Bereich zu erzeugen, indem Sie die Bilder im Stempelbereich entfernen, und dann das Datum in diesen weißen Bereich zu stempeln.

[Anwendungsseite]

Legen Sie die Seiten fest, auf denen der Textstempel gedruckt werden soll.

[Alle Seiten]: Der Text wird auf alle Seiten gedruckt.

[Erste Seite]: Der Text wird nur auf die erste Seite gedruckt.

[Text]

Der im Textfeld angegebene Text wird gedruckt.

[Font]

Wählen Sie eine Schriftart und einen Stil.

[Größe]

Legen Sie die Größe des Textes für den Textstempel fest.

Bildposition

Passen Sie die Druckposition der Bilder an.



- Sie können die Bildposition um bis zu 20 mm in alle Richtungen verschieben (oben, unten, links, rechts).
- Beim Duplexdruck können die Vorder- und Rückseiten separat angepasst werden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Bildposition] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Bildposition] anzuzeigen.

Geben Sie einen Wert in das Dateneingabefeld für die Richtung ein, die Sie anpassen möchten.

[Vorderseite], [Rückseite]

Geben Sie einen Wert für [Horizontal] oder [Vertikal] ein.

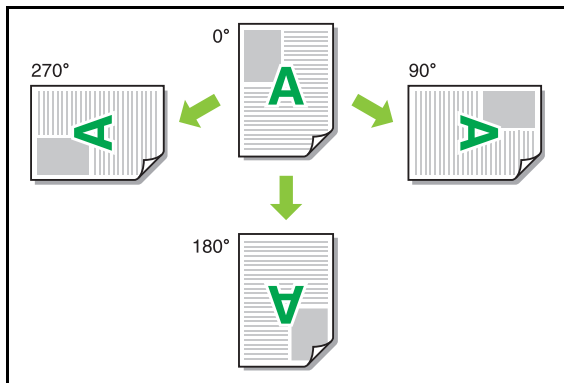
[Reset]

Alle Werte werden auf Null zurückgesetzt.

Drehen

Legen Sie die Druckausrichtung fest.

[Auto], [0 Grad], [90 Grad], [180 Grad], [270 Grad]



Wenn [Auto] ausgewählt ist, wird die Druckausrichtung automatisch entsprechend der Ausrichtung der Dokumentdaten und der Ausrichtung des Papiers festgelegt, das in den Papierschacht eingelegt ist. Wählen Sie bei einer normalen Verwendung [Auto].

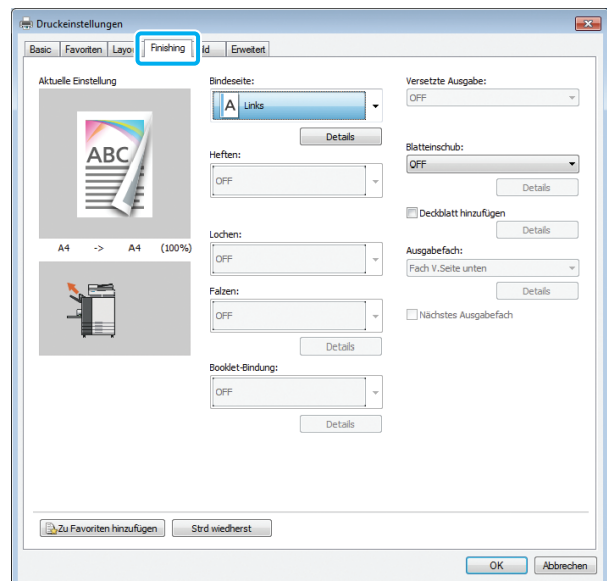


- Um die Druckausrichtung für einen Umschlag oder anderes Papier mit einer festen Einzugsrichtung auszurichten, legen Sie den Drehwinkel fest.
- [Auto] kann abhängig vom Dokumentformat, dem Format und der Ausrichtung des Papiers, das in das Fach eingelegt ist, und anderen Einstellungen die einzige verfügbare Option sein.

Zu Favoriten hinzufügen

Die aktuellen Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm können gespeichert werden, um sie später bei Bedarf abzurufen. Bis zu 30 Einstellungsgruppen können gespeichert werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Zu Favoriten hinzufügen“ (S. 3-14).

Registerkarte [Finishing]



Bindeseite

Legen Sie den Binderand fest.



- Sie können die Option [Bindeseite] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], oder [Booklet] verwenden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-16 „Booklet“)

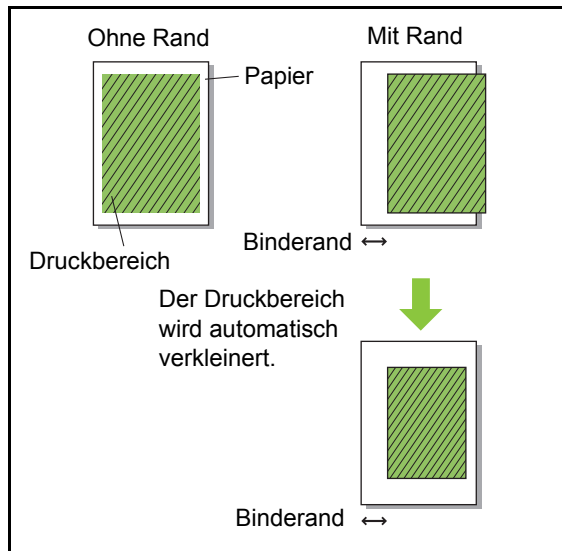
[Links], [Rechts], [Oben]

■ Binderand-Einstellungen

Wählen Sie die Bindeseite und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Bindeseite] anzuzeigen.

Legen Sie die Randbreite fest.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Autom. Reduz.], um das gedruckte Bild automatisch so zu verkleinern, dass es auf das Papier passt, falls das im Originalformat gedruckte Bild aufgrund der Randbreite nicht auf das Papier passen würde.



Heften

Wenn Sie den optionalen Multifunktions-Finisher oder Versatz-Hefter verwenden, ist die Heftfunktion an der festgelegten Position verfügbar.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Versatz-Hefers (S. 8-4 „Heften“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-28 „Heften“)

Lochen

Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers können Sie die zu erstellenden Löcher konfigurieren.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Lochen“ (S. 8-30) in „Zubehörteil“.

Falzen

Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers können Sie konfigurieren, wie das Papier gefaltet werden soll.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Falzen“ (S. 8-30) in „Zubehörteil“.

Booklet-Bindung

Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers können Sie das Bindeverfahren konfigurieren.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Booklet-Bindung“ (S. 8-32) in „Zubehörteil“.

Versetzte Ausgabe

Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie konfigurieren, wie die Ausgabe positioniert werden soll.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Versatz-Hefers (S. 8-6 „Versetzte Ausgabe“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S. 8-23 „Versetzte Ausgabe“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-34 „Versetzte Ausgabe“)

Blatteinschub

Verwenden Sie diese Funktion, um ein Einschubblatt zwischen den Druckeinheiten einzufügen, wenn mehrere Kopien gedruckt werden. Sie können eine Zahl oder einen Buchstaben auf die Einschubblätter stempeln.

[OFF]

Es werden keine Einschubblätter eingefügt.

[Zwischen Sort.]

Ein Einschubblatt wird zwischen den Sätzen eingefügt, unter Berücksichtigung der unter [Sortieren] angegebenen Einheit.

[Zw. Jobs]

Ein Einschubblatt wird zwischen den Druckaufträgen eingefügt.

Legen Sie fest, ob ein Einschubblatt zwischen den Sortiereinheiten oder zwischen den Aufträgen eingefügt werden soll, und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Blatteinschub] anzuzeigen.

Wählen Sie das Fach für die Einschubblätter und legen Sie den zu stempelnden Text fest.

Blatteinschubfach

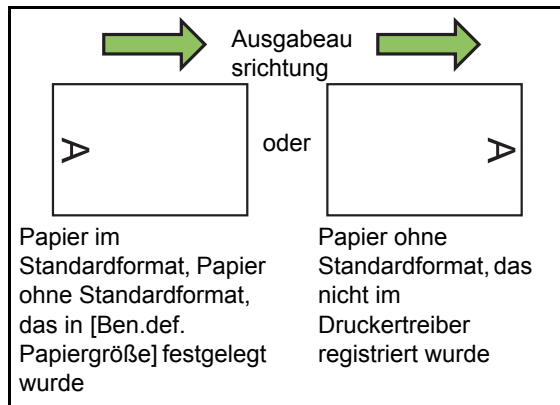
[Standardfach], [Zufuhrfach 1], [Zufuhrfach 2], [Zufuhrfach 3]



- Bei Verwendung der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität wird anstelle von [Standardfach] [Zufuhr m. h. Kap.] angezeigt.

Nummer Einschubblatt

Der Text wird auf die Unterkante (in einem Abstand von ungefähr 5 mm zur Kante) oder auf die Oberkante (in einem Abstand von ungefähr 5 mm zur Kante) des Blattes gedruckt.



[OFF]

Es wird nichts aufgestempelt.

[1 2 3 ...]

Zahlen werden in numerischer Reihenfolge (1, 2, 3...) auf die Einschubblätter gestempelt. (Bis 9999)

[A B C ...]

Buchstaben werden in alphabetischer Reihenfolge (A, B, C...Z, AA, AB, AC...) auf die Einschubblätter gestempelt. (Bis ZZZ)

Deckblatt hinzufügen

Legen Sie diese Option fest, um ein vorderes und/oder hinteres Deckblatt hinzuzufügen.

Aus dem angegebenen Fach wird vor oder nach den zu druckenden Daten Papier hinzugefügt.

Legen Sie diese Option fest, um farbiges Papier oder Papier zu verwenden, das von den zu druckenden Seiten abweicht.



- Sie können [Deckblatt hinzufügen] und [Original unt. Größe] nicht gleichzeitig verwenden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“)

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Deckblatt hinzufügen] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Deckblatt hinzufügen] anzuzeigen. Wählen Sie [Vorderes Deckblatt hinzufügen] oder [Hinteres Deckblatt hinzufügen] oder beide Kontrollkästchen und legen Sie das Fach für das ausgewählte Deckblatt fest.

[Vorderes Deckblatt hinzufügen]

Diese Option fügt ein Deckblatt vor der ersten Seite ein.

[Hinteres Deckblatt hinzufügen]

Diese Option fügt ein Deckblatt hinter der letzten Seite ein.

[Vord. Deckbl. Fach wählen], [Hint. Deckbl. Fach wählen]

[Standardfach], [Zufuhrfach 1], [Zufuhrfach 2], [Zufuhrfach 3]



- Legen Sie die Fächer fest, in die das Papier eingelegt ist, das für die Deckblätter verwendet werden soll.
- Wenn Sie vorbedrucktes Papier einlegen, sollten Sie einen Satz ausdrucken, um zu überprüfen, ob die Ausrichtung der der anderen zu druckenden Seiten entspricht.
- Bei Verwendung der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität mit [Vord. Deckbl. Fach wählen] und [Hint. Deckbl. Fach wählen] wird anstelle von [Standardfach] [Zufuhr m. h. Kap.] angezeigt.

Ausgabefach

Wenn Sie das optionale Stapelfach oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie die Fächer für die Ausgabe auswählen.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Wenn das automatische Ablagefach/breite Ablagefach verwendet wird (S. 8-16 „Ausgabefach“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S. 8-23 „Ausgabefach“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-35 „Ausgabefach“)

Nächstes Ausgabefach

Wenn Sie das automatische Ablagefach, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, wird das Ausgabefach automatisch umgeschaltet, wenn das verwendete Ausgabefach voll ist.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Automatischen Ablagefach (S. 8-16 „Nächstes Ausgabefach“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S. 8-24 „Nächstes Ausgabefach“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-35 „Nächstes Ausgabefach“)

Mail-Erstellung

Bei Verwendung des optionalen Wrapping Envelope Finisher können Sie Versandpost mit Papier und Druckmaterialien in Versandform erstellen.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Wrapping Envelope Finisher.

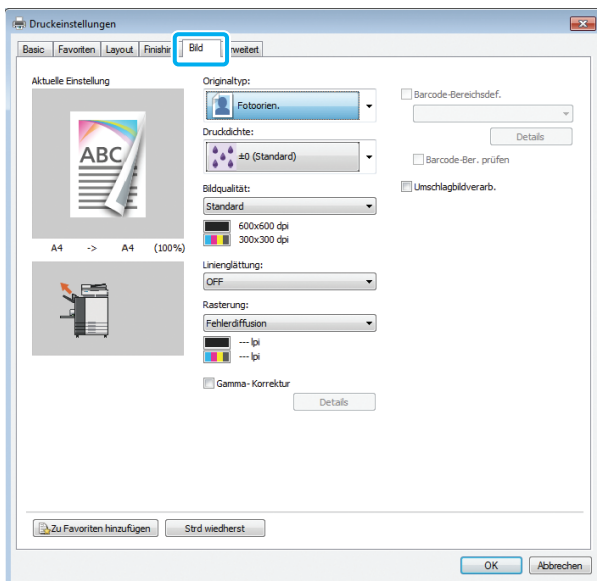
Klebebindung

Bei Verwendung des optionalen Perfect Binder können Sie die Einstellung zum Erstellen von Booklets mittels Klebebindung konfigurieren. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Perfect Binder.

Zu Favoriten hinzufügen

Die aktuellen Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm können gespeichert werden, um sie später bei Bedarf abzurufen. Bis zu 30 Einstellungsgruppen können gespeichert werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Zu Favoriten hinzufügen“ (S. 3-14).

Registerkarte [Bild]



Originaltyp

Wählen Sie, ob die Bildqualität der Fotos oder der Text der Originale Priorität haben soll.

[Fotoorien.]

Diese Option erzeugt Bilddaten mit natürlicheren Farben.

[Zeilenorien.]

Diese Option verarbeitet Text und Abbildungen mit scharfer Darstellung.



- Wenn der [Farbmodus] [Schwarz], [Zyan] oder [Magenta] ist, wird [Fotoorien.] ausgewählt. Diese Einstellung kann nicht geändert werden.

Druckdichte

Legen Sie die Druckdichte fest.

[-3] (hell), [-2], [-1], [±0 (Standard)], [+1], [+2], [+3] (dunkel)

Bildqualität

Legen Sie die Bildaufösung fest.

[Standard]

Geeignet für Dokumente und andere Originale mit Text.

[Hoch]

Diese Option ist für Fotos und ähnliche Originale geeignet.

[Entwurf]

Diese Option reduziert den Tintenverbrauch während des Drucks. Wenn weniger Tinte verbraucht wird, wird die Druckdichte reduziert und die neutralen Farben sind ungleichmäßig.

[Datenkomprimierung]

Verwenden Sie diese Option, um der Netzwerkkommunikationsgeschwindigkeit gegenüber der Qualität Priorität zu geben. Wenn die Dateigröße der Druckdaten kleiner wird, werden die neutralen Farben ungleichmäßig.

[Hoch-chromogen]

Verwenden Sie diese Option zum Drucken mit lebhaften Farben.

[CMY-Druck]

Der Druck erfolgt ohne Verwendung schwarzer Tinte. Dies verbessert die Fixierungseigenschaften des Drucks, so dass die Tinte nicht auf andere Materialien abfärbt.



- Der Druck dauert länger, wenn Sie [Hoch] auswählen.
- [Umschlagbildverarb.] kann bei Einstellung von [Entwurf] oder [Datenkomprimierung] nicht konfiguriert werden. (S. 3-27 „Umschlagbildverarb.“)

Linienglättung

Diese Funktion ergänzt die Zwischenfarben bei Zeichnungen und Hintergrundfarben in Konturbereichen von Text oder Abbildungen (Linienzzeichnungen), um die Konturen glatter zu machen.

Sie können eine von zwei verschiedenen Bildverarbeitungsarten wählen.

[OFF]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Linienglättung durchführen möchten.

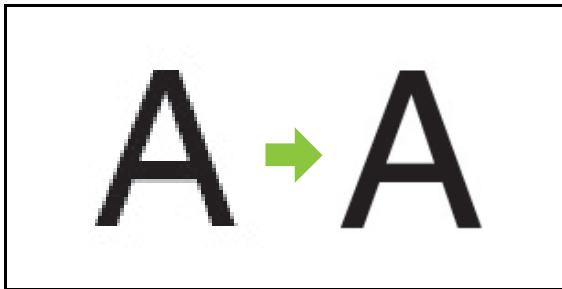
[Niedrig]

Wählen Sie diese Option, um die Konturen glatter zu machen.

Diese Option ist beim Drucken von Daten geeignet, die keine feine Verarbeitung erforderlich machen.

[Hoch]

Wählen Sie diese Option, um Konturen glatter zu machen und feine Zeichen und Linien deutlicher.



(Abbildung)



- Die Bildverarbeitung der Linienglättungsfunktion ist umgekehrt proportional zur Verarbeitungsgeschwindigkeit (Druckgeschwindigkeit). Je höher die Bildqualität, desto niedriger die Druckgeschwindigkeit.

Rasterung

Legen Sie die Verarbeitungsmethode für Raster fest.

Raster sind eine Verarbeitungsmethode, welche die Dichte und Größe der Tintenpunkte variiert, die auf das Papier gedruckt werden, um den Eindruck eines kontinuierlich abgestuften Farbtönen zu vermitteln, wenn nur eine beschränkte Anzahl von Tinten verwendet wird.

[Fehlerdiffusion]

Diese Funktion drückt Abstufungen durch geänderte Punktdichten aus. Je höher die Dichte, desto dunkler ist die Abstufung. Je niedriger die Dichte, desto heller ist die Abstufung.



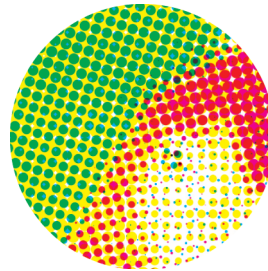
[Punkt-Meth. (140 lpi)], [Punkt-Meth. (200 lpi)]

(Bei Einstellung von [Farbmodus] auf [Schwarz])

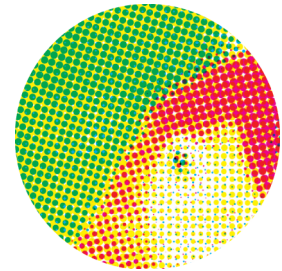
[Punkt-Meth. (70 lpi)], [Punkt-Meth. (100 lpi)]

(Bei Einstellung von [Farbmodus] auf eine andere Option als [Schwarz])

Diese Funktion drückt Abstufungen durch geänderte Punktgrößen aus. Je größer die Punkte, desto dunkler ist die Abstufung. Je kleiner die Punkte, desto heller ist die Abstufung. Eine Punktmethode von 100 oder 200 Zeilen pro Zoll liefert detaillierte Bilder.



70 Zeilen pro Zoll



100 Zeilen pro Zoll

(Vergrößerte Abbildung)

Gamma- Korrektur

Passen Sie mit dieser Funktion Helligkeit, Sättigung, Kontrast und Gamma-Wert von Rot, Grün und Blau an.



- [Gamma- Korrektur] und [Leerseitenerkennung] können nicht gemeinsam verwendet werden. (S. 3-30 „Leerseitenerkennung“)

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Gamma- Korrektur] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Gamma- Korrektur] anzuzeigen. Geben Sie für jedes Element einen Wert zwischen -25 und +25 ein.

[Helligkeit]

Je größer der Wert, desto heller (weißlich) die Farbe.

[Sättigung]

Je kleiner der Wert, desto verwaschener die Farbe. Je größer der Wert, desto lebendiger die Farbe.

[Kontrast]

Diese Option passt das Verhältnis von Helligkeit zu Dunkelheit an.

Je kleiner der Wert, desto niedriger der Kontrast. Je größer der Wert, desto höher der Kontrast.

[Rot], [Grün], [Blau]

Diese Option korrigiert den Gammawert für jede Farbe.

Je kleiner der Wert, desto schwächer die Farbe. Je größer der Wert, desto stärker die Farbe.



- Wenn Ausdrucke gelblich sind, senken Sie die Werte für rot und grün. Um die anderen Farben anzupassen, besprechen Sie die Konfiguration mit dem Administrator.

Barcode-Bereichsdef.

Diese Einstellung passt die Druckdichte des angegebenen Barcodebereichs so an, dass er gut lesbar ist.

[Barcode-Bereichsdef.]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und wählen Sie eine Bereichsdefinitionsdatei zum Drucken aus dem Pulldown-Menü aus.

[Details]

Klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Barcode-Bereichsdef.] anzuzeigen.

[Dichtekorrektur]

Sie können die Druckdichte des festgelegten Barcodebereichs anpassen.

[-2] (hell), [-1], [Standard]

[Barcode-Ber. prüfen]

Überprüfen Sie auf Ausdrucken mit schattierten Barcodebereichen, ob die Barcode-Bereichsdefinition falsch ausgerichtet ist oder ob Buchstaben oder Abbildungen über dem Bereich 1 mm um den Barcode liegen.



- Bei Einstellung von [Barcode-Bereichsdef.] können [Entwurf] und [CMY-Druck] unter [Bildqualität] nicht konfiguriert werden. (S. 3-24 „Bildqualität“)

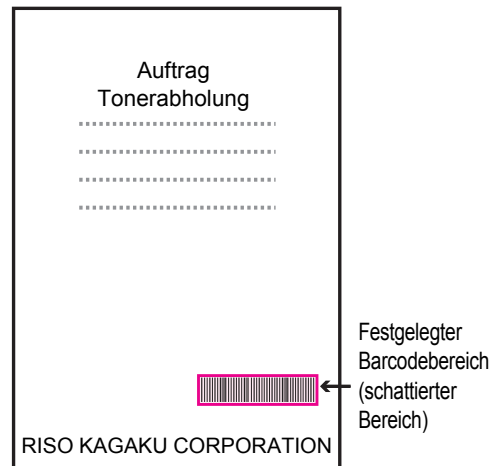
Erstellen einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei

Um die Funktion [Barcode-Bereichsdef.] verwenden zu können, verwenden Sie im Vorfeld die Software für die Definition des Barcodebereichs, um eine CSV-Datei zu erstellen, die den Barcodedruckbereich für die Registrierung beim Drucker festlegt.

Weitere Informationen zur Installation der Software für die Definition des Barcodebereichs, zum Festlegen des Barcodebereichs und zur Registrierung der Definitionsdatei beim Drucker finden Sie unter „Verwenden der Software für die Definition des Barcodebereichs“ (S. 7-1).

Überprüfen der Barcode-Bereichsdefinition

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Barcode-Ber. prüfen] und klicken Sie auf [OK], um einen Ausdruck zur Überprüfung auszugeben. Überprüfen Sie, ob der angegebene Bereich falsch ausgerichtet ist. Wenn der angegebene Bereich nicht an der gewünschten Position gedruckt wird, verwenden Sie erneut die Software für die Definition des Barcodebereichs, um den Barcodebereich neu zu konfigurieren.



Korrigierte Spezifikation

- Der Barcode ist mit einem Rahmen von 1 mm oder mehr umgeben.



- Rahmen Sie keinen Bereich ein, der kleiner als der Barcode ist.



- Umschließen Sie keinen Bereich, der nicht am Barcode ausgerichtet ist.



- Fügen Sie keine anderen Objekten zum Barcode hinzu. Jedes nicht-schwarze Bild innerhalb des angegebenen Bereichs wird weiß ausgedruckt (verschwindet).





- Mit [Barcode-Ber. prüfen] wird der Barcode im festgelegten Bereich in Magenta gedruckt, wenn der [Farbmodus] [Vollfarbe] lautet, oder mit der konfigurierten Farbe, falls ein anderer Farbmodus ausgewählt ist.

- Diese Hinweise beziehen sich auf eindimensionale Barcodes. Wenn die Barcodes zweidimensional sind (z. B. QR-Codes), müssen Sie diese Einstellung nicht durchführen.
- Wenn Sie mit unterschiedlichen Auflösungen für die Anwendung, mit der das Original erstellt wurde, und den Drucker drucken, können die Barcodes möglicherweise auch mit dieser Funktion nicht richtig gelesen werden.

■ BarcodeDrucken von Barcode-Originalen

Drucken Sie das Dokument, wenn der Barcodebereich korrekt definiert wurde.



- In dem als Barcodebereich festgelegten Bereich ist die Grundfarbe weiß und die Barcodefarbe schwarz, unabhängig von der Farbe des Originals.

1 Öffnen Sie den Druckertreiber über das Drucken-Menü des Dokument-Anwendungsbildschirms.

2 Aktivieren Sie auf dem Registerkartenbildschirm [Bild] das Kontrollkästchen [Barcode-Bereichsdef.].

3 Wählen Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei aus dem Pulldown-Menü.

4 Klicken Sie auf [OK].

Die Druckdichte des Barcodebereichs wird vor dem Druckvorgang entsprechend konfiguriert.



- Legen Sie bei einem häufig verwendeten Barcodeoriginal seine Einstellungen als Standardeinstellungen fest. Sie können einige notwendige Einstellungen auslassen und den Barcodedruck ganz einfach ausführen.

■ So registrieren Sie Standardeinstellungen

1 Rechtsklicken Sie unter [Geräte und Drucker] im [Start]-Menü auf den Drucker der GD-Modellreihe.

2 Öffnen Sie den Druckertreiber-Bildschirm über [Druckereinstellungen] und zeigen Sie den Registerkartenbildschirm [Bild] an.

3 Konfigurieren Sie die für den Barcodedruck notwendigen Einstellungen und klicken Sie auf [Anwenden].

Die „Barcode-Bereichsdefinition“-Datei wird als Standardeinstellung registriert. Ab nun können Sie den Barcodedruck durchführen, indem Sie einfach den Druckertreiber auswählen.

Umschlagbildverarb.

Verhindern Sie Unschärfen und kleine Flecken beim Bedrucken von Umschlägen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Umschlagbildverarb.].

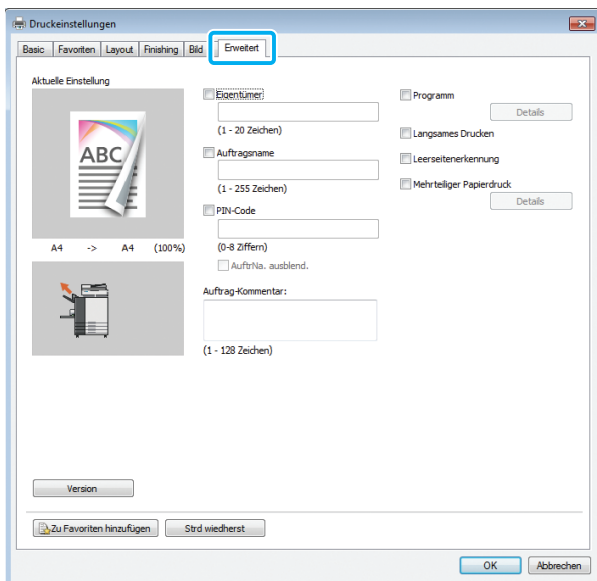


- [Umschlagbildverarb.] kann bei Einstellung von [Entwurf] oder [Datenkomprimierung] für [Bildqualität] nicht konfiguriert werden. (S. 3-24 „Bildqualität“)

Zu Favoriten hinzufügen

Die aktuellen Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm können gespeichert werden, um sie später bei Bedarf abzurufen. Bis zu 30 Einstellungsgruppen können gespeichert werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Zu Favoriten hinzufügen“ (S. 3-14).

Registerkarte [Erweitert]



Eigentümer

Sie können einen Eigentümernamen Ihrer Wahl eingeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Eigentümer], um den Namen des Eigentümers einzugeben.

Auftragsname

Sie können einen Auftragsnamen Ihrer Wahl eingeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Auftragsname], um den Auftragsnamen einzugeben.

PIN-Code

Sie können einen PIN-Code festlegen, wenn Sie ein Dokument drucken, das andere nicht sehen sollen.

Ein mit einem PIN-Code geschützter Auftrag wird nur gedruckt, wenn Sie den PIN-Code über das Bedienfeld des Druckers eingeben.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [PIN-Code] und geben Sie einen PIN-Code ein. Wenn [AuftrNa. ausblend.] aktiviert ist, wird der Auftragsname im Bedienfeld des Druckers und in der RISO Console als „*****“ angezeigt.



- Notieren Sie sich den PIN-Code, damit Sie ihn nicht vergessen. Benutzer ohne Administratorrechte können keine Aufträge aus einer Liste löschen, deren PIN-Code sie nicht kennen. Wenden Sie sich an den Administrator, um diese Aufträge löschen zu lassen.

Auftrag-Kommentar

Sie können einen Kommentar für die Druckerbenutzer eingeben. Sie können Auftrag-Kommentare über das Bedienfeld des Druckers oder in der RISO Console anzeigen.

Programm

Diese Option ist praktisch, wenn die Anzahl der erforderlichen Kopien nach Gruppe variiert (wie bei Unternehmensabteilungen oder Klassen). Sie können Einstellungen für die Anzahl der Kopien und Sätze, die Sortierung, Blatteinschübe und andere Optionen für jede Gruppe festlegen. So können Sie schnell genau die Anzahl der Kopiersätze drucken, die Sie benötigen. Sie können bis zu 60 Gruppen für die Programme konfigurieren.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Programm] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Programm] anzuzeigen. Legen Sie die Anzahl der Kopien und Sätze für jede Gruppe fest.



- [Programm] und [Mehrtelliger Papierdruck] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 3-30 „Mehrtelliger Papierdruck“)

■ Eingeben der Anzahl an Kopien und Sätzen

Sie können bis zu 9.999 Kopien und 99 Sätze pro Gruppe festlegen.

Um zum Beispiel ein Dokument an vier Abteilungen in einem Unternehmen weiterzugeben, können Sie mit [Programm] die erforderliche Anzahl der Blätter pro Abteilung in einem einzigen Vorgang drucken.

Abteilung	Allgemeine Angelegenheiten 1	Allgemeine Angelegenheiten 2	Buchhaltung	Management
Anzahl der Angestellten	10	6	24	6

Um das Merkblatt nach Gruppe zu drucken, konfigurieren Sie die Einstellungen wie folgt.

Abteilung	Allgemeine Angelegenheiten 1	Allgemeine Angelegenheiten 2	Buchhaltung	Management
Kopien × Sätze	10 × 1	6 × 1	24 × 1	6 × 1

Auch wenn zwei Abteilungen die gleiche Anzahl Mitarbeiter haben (wie Allgemeine Angelegenheiten 2 und Management), können Sie die Einstellungen wie folgt konfigurieren, um die erforderliche Anzahl der Blätter pro Abteilung zu drucken.

Gruppe	01G (Allgemeine Angelegenheiten 1)	02G (Allgemeine Angelegenheiten 2 und Management)	03G (Buchhaltung)
Kopien × Sätze	10 × 1	6 × 2	24 × 1

In diesem Fall lässt sich das Trennen der Bündel für die einzelnen Abteilungen durch Festlegen von [Zw. Sätzen] für [Blatteinschub (Programm)] vereinfachen.

■ Sortieren

Legen Sie fest, ob die Seiten nach Seiten oder in Sätzen gedruckt werden sollen.

[Unsortiert], [Sortiert]

■ Blatteinschub (Programm)

Fügen Sie ein Einschubblatt ein, um Ausdrücke in festgelegte Einheiten aufzuteilen.

[OFF]

Es werden keine Einschubblätter eingefügt.

[Zw. Sätzen]

Es werden Einschubblätter zwischen den Sätzen eingefügt.

[Zw. Gruppen]

Es werden Einschubblätter zwischen den Gruppen eingefügt.

■ Blatteinschubfach

[Zufuhrfach 1], [Zufuhrfach 2], [Zufuhrfach 3], [Standardfach]

■ Nummer Einschubblatt

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Nummern auf die Einschubblätter gestempelt.

Wenn [Zw. Sätzen] ausgewählt ist, werden die Gruppen- und Satznummer gestempelt.

Wenn [Zw. Gruppen] ausgewählt ist, wird die Gruppennummer gestempelt.

■ Versetzte Ausgabe (Programm)

Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie dieses Element konfigurieren.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Versatz-Hefers (S. 8-6 „Versetzte Ausgabe (Programm)“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S. 8-24 „Versetzte Ausgabe (Programm)“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S. 8-35 „Versetzte Ausgabe (Programm)“)

Langsames Drucken

Sie können die Druckgeschwindigkeit verringern. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.

Leerseitenerkennung

Die Druckdaten werden ohne leere Seiten gedruckt.



- „Leere Seiten“ bezieht sich auf Seiten, die normalerweise ohne jeglichen gedruckten Inhalt ausgegeben werden. Die Seiten werden auch dann gedruckt, wenn sie nur eine Kopf- oder Fußzeile aber keinen Haupttext aufweisen.
- Sie können die Funktion [Leerseitenerkennung] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Booklet] oder [Gamma-Korrektur] verwenden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-15 „Kombinieren“, S. 3-16 „Booklet“, S. 3-25 „Gamma- Korrektur“)

Mehrteiliger Papierdruck

Konfigurieren Sie dieses Element, wenn Sie mehrere Papiertypen bedrucken, etwa bei einem Durchschlagformular oder Beleg.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für [Mehrteiliger Papierdruck] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Mehrteiliger Papierdruck] aufzurufen.

Wählen Sie unter [Zufuhrfächer] das zu verwendende Fach und fügen Sie es zur Liste [Zufuhrfach-Reihenfolge] hinzu. Der Ausdruck erfolgt, indem das Papier in der Reihenfolge ab dem Fach, das mithilfe der Funktion [Mehrteiliger Papierdruck] oben auf die Liste [Zufuhrfach-Reihenfolge] gesetzt wurde; mit den Schaltflächen [Nach oben] und [Nach unten] können sie die Reihenfolge der Papierfächer in der Prioritätsliste ändern.



- Die Funktion [Mehrteiliger Papierdruck] kann nicht gleichzeitig mit der Funktion [Original unt. Größe] oder [Programm] verwendet werden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-28 „Programm“)
- Bei Auswahl von [Mehrteiliger Papierdruck] ist [Papierschacht] auf [Auto] eingestellt. (S. 3-12 „Papierschacht“)
- Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter oder Multifunktions-Finisher verwenden und [Heften]/[Lochen] konfiguriert haben, ist [Mehrteiliger Papierdruck] nicht möglich, es sei denn, die Größe und Richtung des Papiers ist in allen über [Zufuhrfach-Reihenfolge] festgelegten Fächern gleich.

Version

Überprüfen Sie Version und Farbprofil des Druckertreibers sowie die Modellbezeichnung des Druckers.

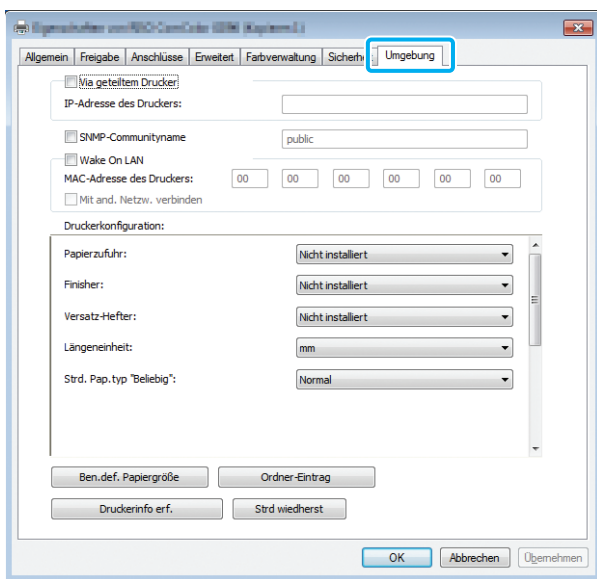
Zu Favoriten hinzufügen

Die aktuellen Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm können gespeichert werden, um sie später bei Bedarf abzurufen. Bis zu 30 Einstellungsgruppen können gespeichert werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Zu Favoriten hinzufügen“ (S. 3-14).

Registerkarte [Umgebung]

Wenn Sie den Druckertreiber zum ersten Mal verwenden oder optionale Ausrüstung zum Gerät hinzufügen, müssen Umgebungseinstellungen unter „Druckereigenschaften“ der Registerkarte [Umgebung] konfigurieren.

Um die Registerkarte [Umgebung] aufzurufen, wählen Sie [Geräte und Drucker] im [Start]-Menü, rechtsklicken auf den Drucker der Modellreihe GD und öffnen [Druckereigenschaften].



- Wenn Sie auf [Strd wiederst] klicken, werden alle Einstellungen auf der Registerkarte auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.

Via geteiltem Drucker

Wählen Sie diese Option, um den Druckertreiber des Servercomputers zur Verwendung dieses Gerät freizugeben.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Via geteiltem Drucker] und geben Sie unter [IP-Adresse des Druckers] die IP-Adresse dieses Geräts ein, das zur Freigabe mit dem Druckserver konfiguriert werden soll; dabei können Sie bis zu 39 Zeichen verwenden. Sie können die IP-Adresse des Geräts über den Bildschirm [Systeminfos] - [Maschineninfo] im Bedienfeld überprüfen.

SNMP-Communityname

Legen Sie den Communitynamen für SNMP-Kommunikation fest.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [SNMP-Communityname] und geben Sie im Textfeld einen 1 bis 32 langen Communitynamen für die SNMP-Kommunikation ein.



- Wenn das Kontrollkästchen [SNMP-Communityname] nicht aktiviert wird, lautet der Communityname für die SNMP-Kommunikation „public“.
- Es können alphanumerische Zeichen (Groß-/ Kleinbuchstaben) und die folgenden Symbole im Textfeld für [SNMP-Communityname] eingegeben werden.
, . / : ; @ [¥] ^ _
- Es können keine Informationen vom Gerät bezogen werden, wenn der SNMP-Communityname des Geräts und des Druckertreibers verschieden ist. Wenn Sie Änderungen am SNMP-Communitynamen im Gerät vorgenommen haben, müssen Sie diese Änderung auch am Druckertreiber übernehmen.

Wake On LAN

Sie können ein Wake-On-LAN-Signal vom Computer senden, um den Drucker zu starten.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für [Wake On LAN] und geben Sie die MAC-Adresse des Geräts im Feld [MAC-Adresse des Druckers] ein.

Wenn das Kontrollkästchen [Mit and. Netzw. verbinden] aktiviert wird, kann das Wake-On-LAN-Signal auch dann gesendet werden, wenn sich das Gerät in einem anderen Netzwerksegment als der Computer befindet.



- Wählen Sie [Druckerinfo erf.] und klicken Sie auf [Anwenden], um automatisch die MAC-Adresse des Druckers abzurufen und sie unter [MAC-Adresse des Druckers] anzuzeigen. Geben Sie die Adresse erneut manuell ein, wenn die angezeigte MAC-Adresse nicht die MAC-Adresse des gewünschten Druckers ist.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Mit and. Netzw. verbinden] im Normalfall nicht.
- Abhängig von den Netzwerkeinstellungen kann es sein, dass der Drucker trotz Konfiguration von [Wake On LAN] nicht gestartet werden kann. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.

Druckerkonfiguration

Normalerweise können Sie auf [Druckerinfo erf.] klicken, um die Konfigurationsinformationen des optionalen Zubehörs automatisch vom Drucker abzurufen. Die vom Gerät abgerufenen Informationen werden unter [Druckerkonfiguration] angezeigt. Die abgerufenen Informationen können auch manuell geändert werden.



- Die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen variieren abhängig vom optional angeschlossenen Zubehör.

■ Automatische Konfiguration der Druckerkonfiguration

Wählen Sie [Druckerinfo erf.] und klicken Sie auf [Anwenden], um die Konfigurationsinformationen des optionalen Zubehörs vom Drucker abzurufen und sie unter [Druckerkonfiguration] anzuzeigen.



- [Längeneinheit], [Strd. Pap.typ „Beliebig“] und [Ext. Systemverknüpfung] werden nicht automatisch konfiguriert.

■ Manuelle Konfiguration der Druckerkonfiguration

Sie können die Konfiguration des optionalen Zubehörs ändern, die Sie vom Drucker abgerufen haben.

Legen Sie die folgenden Einstellungen manuell fest:

[Papierzufuhr]

Wählen Sie den Zufuhr-Typ, der an das Gerät angeschlossen ist.

[Finisher]

Wählen Sie den Finisher-Typ, der an das Gerät angeschlossen ist.

[Versatz-Hefter]

Legen Sie fest, ob es einen Versatz-Hefter gibt.

[Längeneinheit]

Wählen Sie, ob die Länge in [mm] oder in [inch] angezeigt werden soll.

[Strd. Pap.typ „Beliebig“]

Wählen Sie den zu verwendenden Papiertyp, wenn [Papiertyp] auf der Registerkarte [Basic] des Druckertreiber-Bildschirms auf [Alle] gesetzt ist.

[Ext. Systemverknüpfung]

Setzen Sie diese Option auf [ON], um die externe Systemverknüpfung zu aktivieren, und auf [OFF], um sie zu deaktivieren.



- Das Gerät ändert das Farbprofil entsprechend dem Papiertyp. (S. 3-12 „Papiertyp“) Auch wenn kein Papier festgelegt ist, muss der Papiertyp zum Drucken mit dem passenden Farbprofil mittels [Strd. Pap.typ „Beliebig“] konfiguriert werden. Nehmen Sie Ihre Auswahl auf Grundlage der Empfehlung des Administrators vor.

Ben.def. Papiergröße

Registrieren Sie bis zu 99 Papierformate in einem Nicht-Standardformat.

Die hier registrierten Formate werden unter [Originalgröße] und [Papiergr.] angezeigt.

■ Automatische Konfiguration des Papierformats

Sie können diese Option verwenden, wenn das Papierformat bereits beim Drucker registriert ist.

1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].

Das Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf [Druckerinfo erf.].

Die Informationen des beim Drucker registrierten Papierformats werden angezeigt.

3 Klicken Sie auf [Schließen].

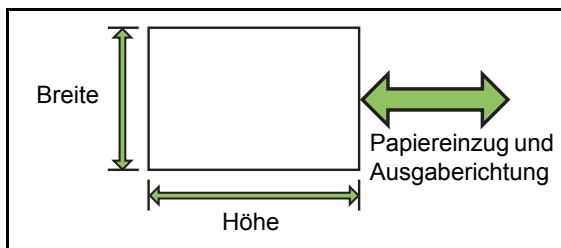
Die Papierformatinformationen werden gespeichert.

■ Manuelle Konfiguration des Papierformats

1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].

Das Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] wird angezeigt.

2 Geben Sie die Papierbreite und -länge ein.



Wenn der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist, siehe „Multifunktions-Finisher FG10 (Optional)“ (S. 9-15) im „Anhang“.

3 Geben Sie einen Namen für das Papierformat ein.

Geben Sie einen Namen mit 1 bis 30 Zeichen ein.

4 Klicken Sie auf [Hinzufügen], um das Papierformat zu registrieren.

5 Klicken Sie auf [Schließen].

Die Papierformatinformationen werden gespeichert.

■ Speichern des Papierformats auf einem Computer

Sie können das registrierte Papierformat auf einem Computer speichern.

Das Speichern der Einstellungen auf einem Computer ist zum Beispiel praktisch, wenn Sie das registrierte Papierformat an mehrere Benutzer weitergeben oder den Druckertreiber neu installieren möchten.

1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].

Das Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] wird angezeigt.

2 Wählen Sie das zu speichernde Papierformat aus dem Listenfeld aus.

3 Klicken Sie auf [In Dat. speich.].

4 Legen Sie den Zielordner und den Dateinamen fest.

5 Klicken Sie auf [Speichern].

Das ausgewählte Papierformat wird gespeichert.

■ Auslesen eines Papierformats von einem Computer

Sie können ein auf einem Computer gespeichertes Papierformat auslesen und verwenden.

1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].

Das Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf [Datei öffnen].

3 Wählen Sie die Datei mit der Papierformateinstellung auf dem Computer.

Wenn der Computer zum Anzeigen der Dateierweiterung konfiguriert ist, wird die Datei für das Papierformat mit der Erweiterung .udp angezeigt.

4 Klicken Sie auf [Öffnen].

Die ausgelesenen Papierformate werden in der Liste im Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] angezeigt.

■ Löschen eines Papierformats

1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].

Das Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] wird angezeigt.

2 Wählen Sie das zu löschende Papierformat aus dem Listefeld aus.

3 Klicken Sie auf [Löschen].

Das ausgewählte Papierformat wird gelöscht.

Ordner-Eintrag

Sie können im Druckertreiber die Ordner registrieren, in denen die Druckdaten gespeichert werden. Die freigegebenen Ordner und persönlichen Ordner, die hier registriert werden, werden als Druckdaten-Zielordner unter [Ausgabe] auf der Registerkarte [Basic] des Druckertreiber-Bildschirms angezeigt. (S. 3-13 „Ausgabe und Speicherziel“)



- Wenn keine Ordnerinformationen vom Drucker abgerufen werden können, werden die freigegebenen Ordner als „Geteilt. Ordn. 1“ bis „Geteilt. Ordn. 30“ angezeigt.

■ Konfiguration eines Ordner-Eintrags

1 Klicken Sie auf [Ordner-Eintrag].

Das Dialogfeld [Ordner-Eintrag] wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf [Druckerinfo erf.].

Die Informationen der beim Drucker registrierten gemeinsamen Ordner werden unter [Gemeinsamer Ordner im Drucker] angezeigt.

3 Wählen Sie den Ordner, der zu [Registrierter Ordner] hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf [Hinzu ->].

4 Konfigurieren Sie den persönlichen Ordner.

Persönliche Ordner werden durch Aktivieren des Kontrollkästchens [Pers. Ordner verw.] unter [Speicherziel] auf der Registerkarte [Basic] angezeigt.

Klicken Sie auf [OK].

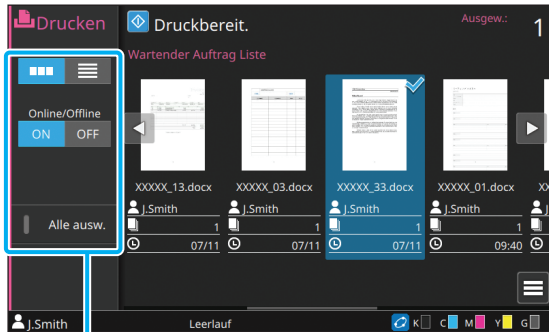
5 Klicken Sie auf [Anwenden].

6 Klicken Sie auf [OK].

Druckerinfo erf.

Rufen Sie Informationen der optionalen Konfiguration des Druckers ab und konfigurieren Sie sie automatisch im Druckertreiber. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Druckerkonfiguration“ (S. 3-32).

Druckmodus-Funktionsschaltflächen



Funktionsschaltflächen

Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die wartenden Aufträge als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

[]: Als Miniaturansicht anzeigen


[]: Als Liste anzeigen

Online/Offline

Sie können den Netzwerkverbindungsstatus umschalten (online/offline). Wenn diese Einstellung auf [OFF] gesetzt ist, akzeptiert das Gerät keine Druckaufträge von den Computern. Die Option [OFF] sollte dann verwendet werden, wenn dieses Gerät exklusiv verwendet wird.

[OFF], [ON]



- Wenn diese Einstellung auf [OFF] gesetzt ist, wird [] angezeigt. (S. 15 „[Startseite1]-Bildschirm“)
- Wenn der Benutzer nach dem Drucken seines Auftrags [Online/Offline] nicht wieder auf [ON] setzt, wird die Einstellung in den folgenden Fällen automatisch auf [ON] zurückgesetzt.
 - Wenn ein automatischer Reset durchgeführt wird (Das Timing für den automatischen Reset wird vom Administrator festgelegt.)
 - Wenn Sie sich abmelden

Alle ausw.

Tippen Sie diese Option an, um alle ausstehenden Aufträge auszuwählen.

Tippen Sie sie zum Aufheben der Auswahl erneut an.

Details

Wählen Sie den Auftrag unter [Wartender Auftrag Liste] und tippen Sie im Untermenü auf [Details]. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungswerte für den ausgewählte Auftrag anzuzeigen.

Einstlg ändern

Um Auftragseinstellungen zu überprüfen, wählen Sie den Auftrag und tippen Sie im Untermenü auf [Einstlg ändern].

Papierauswahl

Wählen Sie einen Papierschacht aus.

Sie können die Schachteinstellungen auch ändern (Papiergröße, Papiertyp, Doppeleinz.-Prüf. und Auto. Ausw.).

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Papierauswahl“ (S. 1-8) im Abschnitt „Kopieren“.

Langsames Drucken

Sie können die Druckgeschwindigkeit verringern. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Langsames Drucken“ (S. 1-29) im Abschnitt „Kopieren“.

Druckdichte

Sie können die Druckdichte anpassen. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Druckdichte“ (S. 1-12) im Abschnitt „Kopieren“.

Bildposition

Passen Sie die Druckposition der Bilder an. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bildposition“ (S. 1-22) im Abschnitt „Kopieren“.

Einstellung überprüfen

1 Tippen Sie auf [Einstellung überprüfen].

Der Bildschirm [Einstellung überprüfen] wird angezeigt. Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.

Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

- Einst.best.druck

2 Tippen Sie auf [Zurück].

Verknüpfung externes System

Wenn Sie eine externe Systemverknüpfung verwenden, können Sie Aufträge ausdrucken, die in einem externen System gespeichert sind.



- Je nach den Administratoreinstellungen wird die Schaltfläche [Verknüpfung ext. System] möglicherweise unter anderem Namen auf dem Bildschirm [Startseite1] angezeigt.
- Die Bedienung kann je nach verwendetem externem System unterschiedlich sein. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

1 Tippen Sie im [Startseite1]-Bildschirm auf [Verknüpfung ext. System].

Bei Verbindung mit einem externen System erscheint eine Liste der auf dem externen System gespeicherten Dokumente.

2 Wählen Sie ein Dokument und drücken Sie die [Start]-Taste.

Sie können die gescannten Daten in Ordnern speichern, um sie bei Bedarf auszudrucken.

Überblick der Speichervorgänge (Speichern)..... S. 4-2

1. Legen Sie das Original ein.



2. Tippen Sie auf [Speicher] - [Speichern] im [Startseite1]-Bildschirm.



3. Wählen Sie einen Ordner, in dem die Daten gespeichert werden sollen.



4. Drücken Sie die [Start]-Taste.

Überblick der Speichervorgänge (Laden)..... S. 4-4

1. Tippen Sie auf [Speicher] - [Laden] im [Startseite1]-Bildschirm.



2. Wählen Sie einen Ordner.



3. Wählen Sie ein Dokument.



4. Geben Sie die Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein.



5. Drücken Sie die [Start]-Taste.

Speichermodus-Funktionsschaltflächen S. 4-8

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im Speichermodus verfügbar sind.



4



Speicher

Überblick der Speichervorgänge

Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Vorgänge, die im Speichermodus verfügbar sind.

Speichern der Daten in einem Ordner

Sie können die gescannten Daten in einem Ordner speichern.

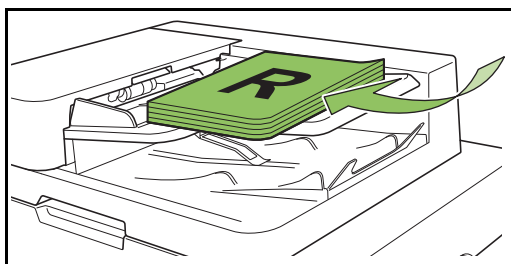
● 1 Legen Sie das Original ein.

Weitere Informationen zu den Originalarten, die verwendet werden können, finden Sie unter „Originale“ in den „Sicherheitsinformationen“.

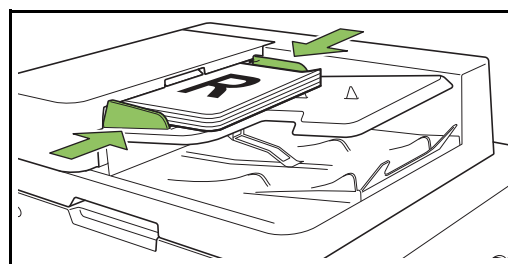
■ In den ADF

1 Legen Sie das Original in den ADF ein.

Richten Sie die Originale aus und legen Sie sie mit der Druckseite nach oben ein.



2 Schieben Sie die Originalführungen so, dass sie der Breite der Originale entsprechen.

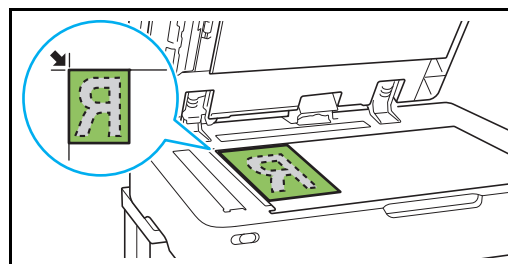


■ Auf dem Glasträger

1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.

2 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original mit der Druckseite nach unten auf das Glas. Richten Sie die Ecken des Originals an der oberen linken Ecke des Glases aus.

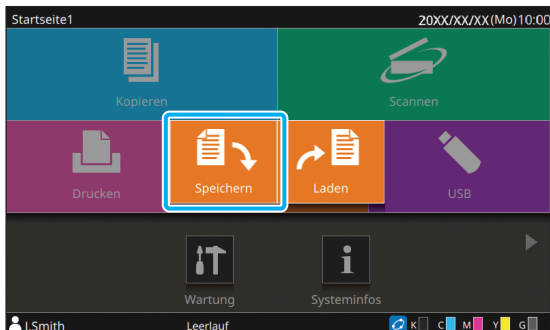


3 Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

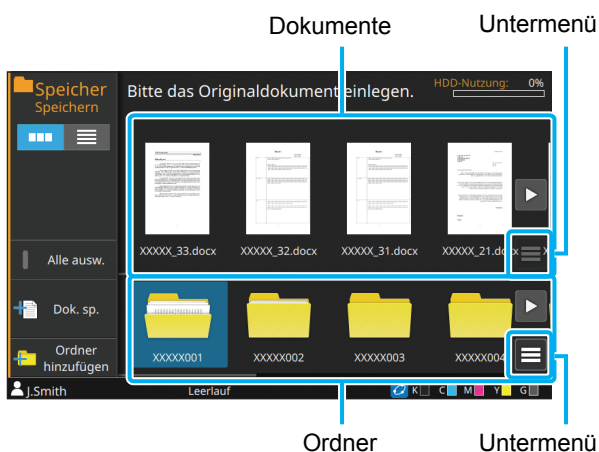


- Öffnen und schließen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig.

- **2 Tippen Sie auf [Speicher] - [Speichern] im [Startseite1]-Bildschirm.**



- **3 Wählen Sie einen Ordner, in dem die Daten gespeichert werden sollen.**



Die Liste der Ordner zeigt den persönlichen Ordner und die Freigabeordner, deren Nutzung vom Administrator zugelassen wird.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Farbe ändern
- Umbenennen

Die Liste der Dokumente zeigt die Dokumente an, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Details
- Umbenennen
- Löschen

- **4 Tippen Sie auf [Dok. sp.].**

Legen Sie die detaillierten Einstellungen zum Speichern des Dokuments fest.

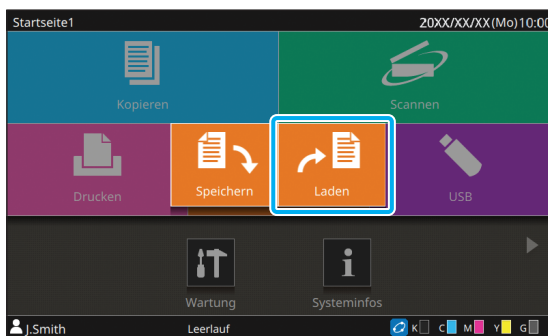
Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Funktionen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Speichern]“ (S. 4-5).

- **5 Drücken Sie die [Start]-Taste.**

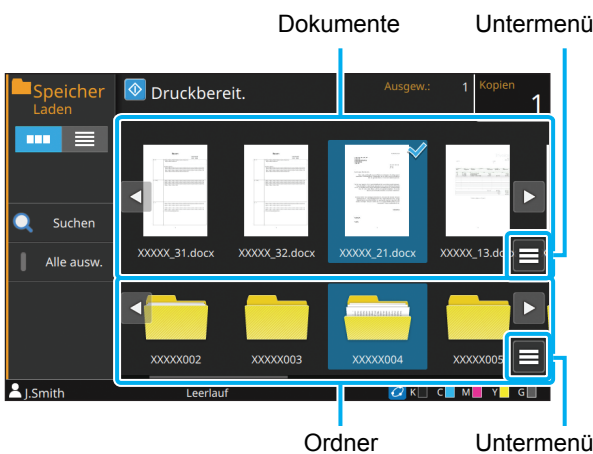
Drucken eines Dokuments in einem Ordner

Sie können Dokumente drucken, die in einem Ordner gespeichert sind.

- 1 Tippen Sie auf [Speicher] - [Laden] im [Startseite1]-Bildschirm.



- 2 Wählen Sie den gewünschten Ordner und wählen Sie das Dokument, das gedruckt werden soll.



Die Liste der Ordner zeigt den persönlichen Ordner und die Freigabeordner, deren Nutzung vom Administrator zugelassen wird.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Farbe ändern
- Umbenennen

Die Liste der Dokumente zeigt die Dokumente an, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind. Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Details
- Einstlg ändern
- Umbenennen
- Löschen
- Auf USB-Drive kopieren
- Zu Ordner kopieren

- 3 Geben Sie die Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein.

- 4 Drücken Sie die [Start]-Taste.



• Dokumente werden in einem Ordner in Form von Daten gespeichert, die Einstellungsdetails enthalten. Achten Sie beim Drucken eines Dokuments darauf, den gleichen Papiertyp zu verwenden, der auch beim Speichern des Dokuments im Ordner konfiguriert wurde.

Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Speichern]

Wählen Sie im Bildschirm [Speicher] - [Speichern] einen Ordner und tippen Sie auf [Dok. sp.], um den Bildschirm mit den Einstellungselementen anzuzeigen. Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Dokumentname	Zeigen Sie den Dokumentnamen beim Speichern der Daten in einem Ordner an.	S. 4-9
Farbmodus	Wählen Sie den Farb- oder Monochrom-Druck.	S. 1-7
Reproduktionsgröße	Verkleinern oder vergrößern Sie das kopierte Bild.	S. 1-7
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem Kopierpapier.	S. 1-8
Scan-Größe	Legen Sie die Scan-Größe für die Originale fest.	S. 1-10
Original-Ausrichtung	Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.	S. 1-10
Duplex / Simplex	Legen Sie die Seiten des Originals fest, die gescannt werden sollen, sowie die Papierseiten, die bedruckt werden sollen.	S. 1-11
Sortieren	Legen Sie das Druckverfahren für mehrere Kopien des Originals fest.	S. 1-11
Scan-Stufe	Passen Sie die Scan-Stufe an.	S. 1-12
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S. 1-12
ADF-Scan & Pause	Scannen Sie das Original als einen Auftrag, wenn Sie das Original aufgrund der hohen Seitenzahl in mehreren Sätzen einlegen müssen.	S. 1-12
Original unterschiedliche Größe	Scannen Sie ein Original, das Seiten unterschiedlicher Originalgröße enthält.	S. 1-13
Buchschatten löschen	Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird.	S. 1-13
Seitenteilung	Scannen Sie doppelseitige Seiten und teilen Sie sie auf zwei Teile auf (rechts und links).	S. 1-14
Kombinieren	Fortlaufende Seiten werden auf ein Blatt gedruckt.	S. 1-15
Bildwiederholung	Mehrere Kopien des gleichen Originals werden auf ein Blatt gedruckt.	S. 1-16
Booklet	Legen Sie die Ausschließen-Einstellung fest, wenn Sie ein Booklet erstellen. Sie können die Seiten auch falten und in der Mitte binden, wenn der optionale Multifunktions-Finisher angeschlossen ist.	S. 1-16
PIN-Code	Konfigurieren Sie, ob ein PIN-Code für einen Auftrag eingestellt werden soll. Wird ein PIN-Code konfiguriert, müssen Sie diesen PIN-Code beim Drucken oder Löschen des Dokuments eingeben.	S. 2-9
Stempeln	Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.	S. 1-17
Seitenrand	Ergänzt Sie eine Randlinie an den Papierrändern.	S. 1-19
Bildqualität	Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.	S. 1-20
Originaltyp	Wählen Sie den Originaltyp aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung durchgeführt wird, bevor die gescannten Daten gedruckt werden.	S. 1-20
Gamma- Korrektur	Passen Sie den Farbausgleich (CMYK) der gescannten Daten an.	S. 1-21
Bildsteuerung	Legen Sie die Bildverarbeitung des Originals fest.	S. 1-21
Basisfarbstufe	Machen Sie die Hintergrundfarbe (Grundfarbe) heller, sodass der Text einfacher zu lesen ist.	S. 1-22

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Bildposition	Passen Sie die Druckposition fest.	S. 1-22
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse). Sie können schnell genau die Anzahl der Kopiersätze drucken, die Sie benötigen.	S. 1-24
Deckblatt hinzufügen	Fügen Sie ein vorderes und hinteres Deckblatt zum Ausdruck hinzu.	S. 1-27
Separation	Es werden Einschubblätter eingefügt. Wenn der optionale Versatz-Hefter oder Multifunktions-Finisher angeschlossen ist, ist auch die Einstellung für versetzte Ausgabe verfügbar.	S. 1-27
Binderand	Drucken Sie mit einem Binderand für die Seiten. Legen Sie die Bindeseite und den Wert für den Binderand fest.	S. 1-28
Heften/Lochen	Konfigurieren Sie die Hefteinstellungen. (Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird)	S. 8-7
	Konfigurieren Sie die Heft- und Lochungseinstellungen fest. (Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird)	S. 8-37
Falzen	Konfigurieren Sie die Papierfalteinstellungen. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Falzeinheit)	S. 8-39
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S. 1-29
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.	
	Wenn das optionale automatische Ablagefach/breite Ablagefach verwendet wird	S. 8-16
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-25
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-41
Druckseite oben/ unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	
	Wenn das optionale automatische Ablagefach/breite Ablagefach verwendet wird	S. 8-16
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-25
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-41
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach verwendet wird	S. 8-17
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-25
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-41
Nächster Papierschacht	Ziehen Sie automatisch Papier aus einem anderen Fach mit dem gleichen Papierformat und Papiertyp ein, wenn sich kein Papier mehr in dem ausgewählten Fach befindet.	S. 1-30
Autom. Bilddrehung	Drehen Sie das Bild automatisch um 90 Grad, wenn die Ausrichtung des Originals und des Papiers nicht übereinstimmen.	S. 1-30
Auswahl anschauen	Wählen Sie aus, ob Sie Elemente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.	S. 4-8
Alle ausw.	Wählen Sie alle angezeigten Dokumente aus.	S. 4-8

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Dok. sp.	Zeigen Sie den Einstellungsbildschirm zum Speichern der Daten eines Originals im Speicher an.	S. 4-8
Favoriten	Rufen Sie häufig verwendete Einstellungen auf.	S. 4-8
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S. 4-8
Vorschau vor Spei.	Scannen Sie das Original und lassen Sie es vor dem Speichern anzeigen.	S. 4-9
Benutzermenü	Registrieren Sie Favoriten und Standard-Einstellungen und bearbeiten Sie die Schaltflächenreihenfolge.	S. 4-9
Ordner hinzufügen	Fügen Sie einen neuen Ordner hinzu.	S. 4-9

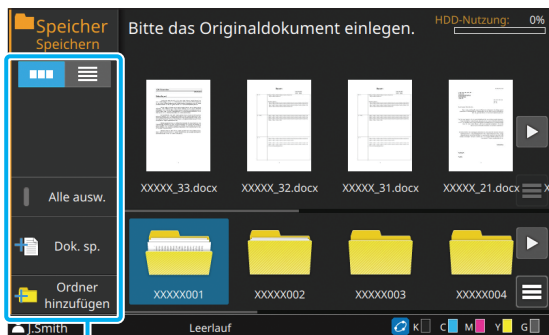
Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Laden]

Wenn Sie ein Dokument auf dem Bildschirm [Speicher] - [Laden] auswählen und im Untermenü auf [Einstg ändern] tippen, wird der Einstellungsbildschirm angezeigt. Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem Kopierpapier.	S. 1-8
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S. 1-12
Bildposition	Passen Sie die Druckposition fest.	S. 1-22
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S. 1-29
Auswahl anschauen	Wählen Sie aus, ob Sie Elemente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.	S. 4-10
Suchen	Suchen Sie nach Dokumenten im Ordner.	S. 4-10
Alle ausw.	Wählen Sie alle angezeigten Dokumente aus.	S. 4-10
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S. 4-10

Speichermodus-Funktionsschaltflächen

Funktionsschaltflächen unter [Speicher] - [Speichern]



Funktionsschaltflächen

Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die Ordner und Dokumente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

[]: Als Miniaturansicht anzeigen

[]: Als Liste anzeigen

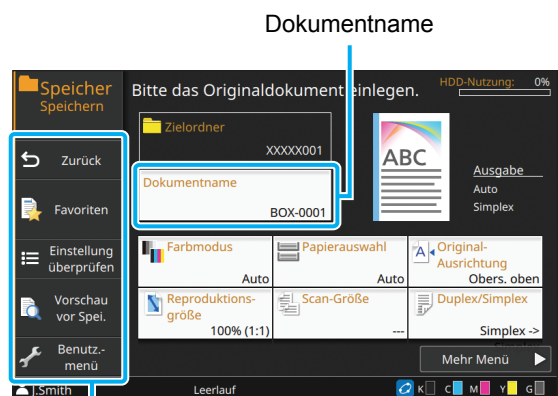
Alle ausw.

Tippen Sie diese Option an, um alle Dokumente auszuwählen, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind. Tippen Sie sie zum Aufheben der Auswahl erneut an.

Dok. sp.

Ändern Sie die Einstellungen zum Speichern des Dokuments in einem Ordner.

Ausführliche Informationen zu den Einstellungsschaltflächen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Speichern]“ (S. 4-5).



Funktionsschaltflächen

■ Zurück

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Order/ Dokumentlisten-Bildschirm anzuzeigen.

■ Favoriten

Ruft die Einstellungen auf, die im Voraus registriert wurden.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Favoriten“ (S. 1-31) im Abschnitt „Kopieren“.

■ Einstellung überprüfen

Prüfen Sie die Einstellungen des zu speichernden Dokuments.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Einstellung überprüfen“ (S. 1-32) im Abschnitt „Kopieren“.

■ Vorschau vor Spei.

Sie können das Original scannen und vor dem Speichern anzeigen lassen.

1 Tippen Sie auf [Vorschau vor Spei.].

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

2 Tippen Sie auf [Fortf.], um den Scanvorgang zu starten.

Der Vorschau-Bildschirm wird angezeigt. Prüfen Sie die Scan-Ergebnisse.

3 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Die Daten werden gespeichert.



- Wenn die gescannten Daten mehrere Seiten enthalten, wischen Sie über den Bildschirm, um zwischen den Seiten zu wechseln. Sie können auch durch Antippen von [◀] oder [▶] zwischen den Seiten wechseln.

■ Benutzermenü

Sie können Favoriten und Standard-Einstellungen registrieren und die Schaltflächenreihenfolge bearbeiten. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Benutzermenü“ (S. 1-33) im Abschnitt „Kopieren“.

■ Dokumentname

Tippen Sie auf [Dokumentname], um den Dokumentennamen einzustellen, der beim Speichern des Dokuments in einem Ordner verwendet wird.

[Dokumentname]

Zeigt den Dokumentennamen mit den unter [Eingabemethode] festgelegten Einzelheiten an. Die Dateierweiterung wird nicht angezeigt.

[Eingabemethode]

[Auto]: Der Dokumentenname wird automatisch festgelegt. Per Standardeinstellung erfolgt die Benennung von Dokumenten als „BOX-“ mit einer darauf folgenden Seriennummer (0001 bis 9999).

[Direkteing.]: Geben Sie einen Dokumentennamen Ihrer Wahl ein.

1 Tippen Sie auf [Dokumentname].

Der Bildschirm [Dokumentname-Einstlg] wird angezeigt.

2 Wählen Sie eine Option für [Eingabemethode].

Geben Sie bei Auswahl von [Direkteing.] einen Dokumentennamen ein und tippen Sie auf [OK].

3 Tippen Sie auf [OK].



- Ausführliche Informationen zur Texteingabe finden Sie unter „Eingeben von Text“ (S. 28).
- Für [Direkteing.] können Sie Groß- und Kleinbuchstaben verwenden.

Ordner hinzufügen

Fügen Sie einen Ordner neu hinzu.

1 Tippen Sie auf [Ordner hinzufügen].

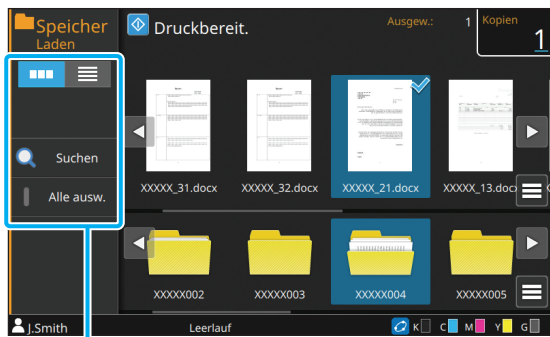
Der Eingabebildschirm [Ordnername] wird angezeigt.

2 Geben Sie einen Ordnernamen ein und tippen Sie auf [OK].



- Ausführliche Informationen zur Texteingabe finden Sie unter „Eingeben von Text“ (S. 28) unter „Touchpanel“.
- Sie können alphanumerische Zeichen (Groß-/ Kleinbuchstaben) verwenden.
- Falls der eingegebene Ordnername bereits verwendet wird, erscheint ein Dialogfeld, und der Ordner kann nicht registriert werden.

Funktionsschaltflächen unter [Speicher] - [Laden]



Funktionsschaltflächen

Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die Dokumente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

[]: Als Miniaturansicht anzeigen

[]: Als Liste anzeigen

Suchen

Suchen Sie nach Dokumenten im Ordner.

1 Tippen Sie auf [Suchen].

Der Bildschirm [Suchen] wird angezeigt.

2 Geben Sie die Zeichenkette ein, nach der Sie suchen möchten, und tippen Sie auf [OK].



- Ausführliche Informationen zur Texteingabe finden Sie unter „Eingeben von Text“ (S. 28).
- Wird ein Ordner in der Liste der Ordner/ Dokumente ausgewählt, so erfolgt die Suche im ausgewählten Ordner.
- Wird kein Ordner in der Liste der Ordner/ Dokumente ausgewählt, so erfolgt die Suche in allen Ordnern, auf die der angemeldete Benutzer Zugriff hat.
- Die folgenden Dokumente sind von der Suche ausgenommen:
 - Dokumente, für die das Kontrollkästchen [AuftrNa. ausblend.] beim Druckertreiber aktiviert ist (S. 3-28 „PIN-Code“)
 - Dokumente, die anderen als dem aktuell angemeldeten Benutzer gehören, wenn [Auftragsname-Anzeige] im Administratormenü auf [OFF] gesetzt ist

Alle ausw.

Tippen Sie diese Option an, um alle Dokumente auszuwählen, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind. Tippen Sie sie zum Aufheben der Auswahl erneut an.

Einstlg ändern

Wenn Sie ein Dokument auswählen und im Untermenü auf [Einstlg ändern] tippen, werden die Einstellungen zum Drucken des Dokuments angezeigt.

Ausführliche Informationen zu den Einstellungsschaltflächen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Laden]“ (S. 4-7).

■ Zurück

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Ordner/ Dokumentlisten-Bildschirm anzuzeigen.

■ Einstellung überprüfen

Prüfen Sie anhand dieser Option die aktuellen Einstellungen des Bildschirms „Einstlg ändern“. Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

- Einst.best.druck

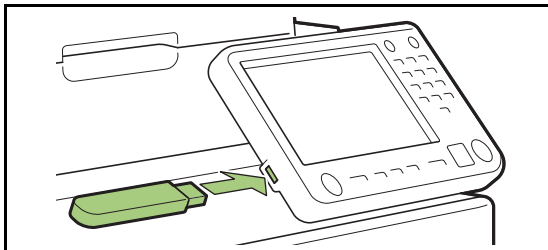
Kopieren auf einen USB-Stick oder in einen anderen Ordner

In einem Ordner gespeicherte Dokumente können auf einen USB-Stick oder in einen anderen Ordner kopiert werden.
Wählen Sie ein Dokument aus und führen Sie den Vorgang über das Untermenü durch.

■ Auf USB-Drive kopieren

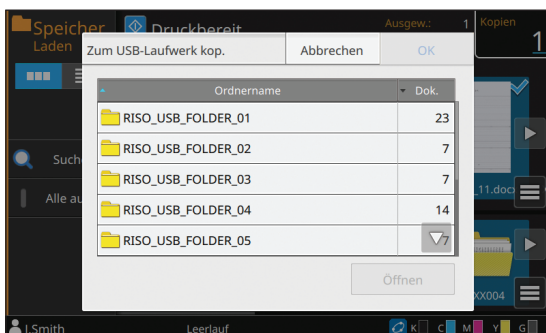
In einem Ordner gespeicherte Dokumente können auf einen USB-Stick kopiert werden.

1 Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Anschluss.



2 Zeigen Sie das Untermenü an und tippen Sie auf [Auf USB-Drive kopieren].

3 Wählen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen, und tippen Sie auf [OK].



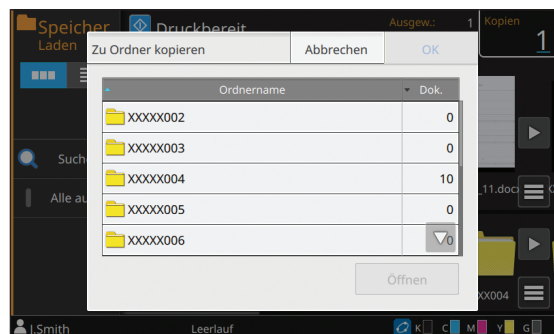
- Bei Antippen von [OK], während sich keine Ordner auf dem USB-Stick befinden, wird automatisch ein Ordner erstellt, und das Dokument wird kopiert.
- Wählen Sie einen Ordner aus und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner zu prüfen.

■ Zu Ordner kopieren

In einem Ordner gespeicherte Dokumente können in einen anderen Ordner kopiert werden.

1 Zeigen Sie das Untermenü an und tippen Sie auf [Zu Ordner kopieren].

2 Wählen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen, und tippen Sie auf [OK].



- Im Bildschirm [Zu Ordner kopieren] werden nur die Ordner angezeigt, die der angemeldete Benutzer benutzen kann.
- Wählen Sie einen Ordner aus und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner zu prüfen.

Sie können die gescannten Daten auf einem USB-Stick speichern, der mit dem Gerät verbunden ist.

Sie können über den Druckertreiber auch Dokumente drucken, die auf einem USB-Stick gespeichert sind.

Überblick der USB-Vorgänge (Speichern)..... S. 5-2

1. Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Anschluss.



2. Legen Sie das Original ein.



3. Tippen Sie auf [USB] -
[Speichern] im [Startseite1]-
Bildschirm.



4. Ändern Sie die Einstellungen.



5. Drücken Sie die [Start]-Taste.

Überblick der USB-Vorgänge (Laden)..... S. 5-3

1. Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Anschluss.



2. Tippen Sie auf [USB] - [Laden]
im [Startseite1]-Bildschirm.



3. Wählen Sie einen Ordner.



4. Wählen Sie ein Dokument.



5. Geben Sie die Anzahl der
Kopien über die Zifferntasten
ein.



6. Drücken Sie die [Start]-Taste.

USB-Modus-Funktionsschaltflächen S. 5-7

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im USB-Modus verfügbar sind.



5



USB

USB

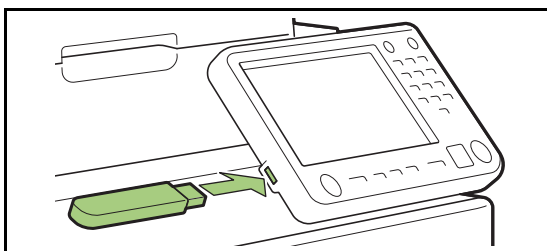
Überblick der USB-Vorgänge

Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Vorgänge, die im USB-Modus verfügbar sind.

Speichern der gescannten Daten auf einem USB-Stick

Speichern Sie die gescannten Daten mit diesem Gerät auf einem USB-Stick.

- **1 Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Anschluss.**



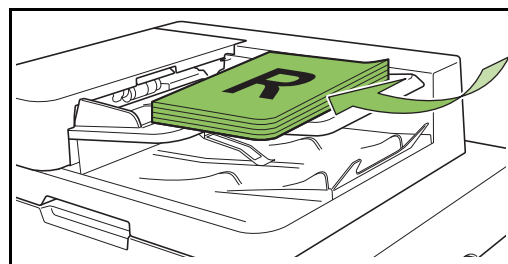
- **2 Legen Sie das Original ein.**

Weitere Informationen zu den Originalarten, die verwendet werden können, finden Sie unter „Originale“ in den „Sicherheitsinformationen“.

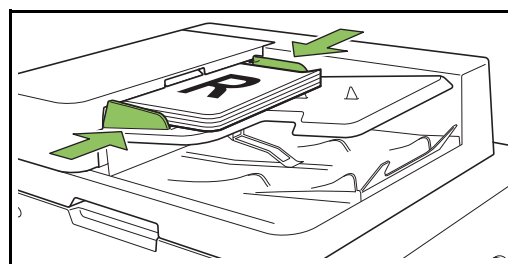
■ In den ADF

- 1 Legen Sie das Original in den ADF ein.**

Richten Sie die Originale aus und legen Sie sie mit der Druckseite nach oben ein.



- 2 Schieben Sie die Originalführungen so, dass sie der Breite der Originale entsprechen.**

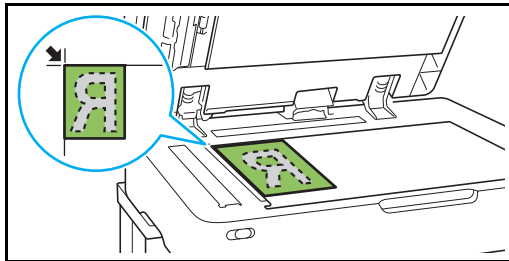


■ Auf dem Glasträger

- 1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.**

2 Legen Sie die Originale ein.

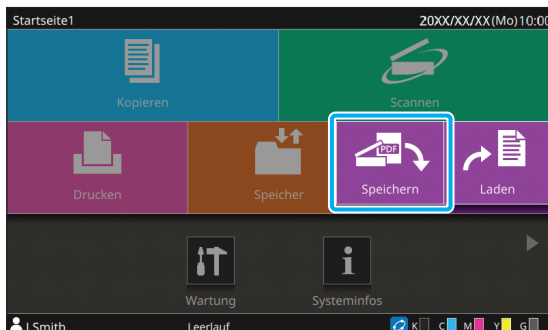
Legen Sie das Original mit der Druckseite nach unten auf das Glas. Richten Sie die Ecken des Originals an der oberen linken Ecke des Glases aus.



3 Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

- Öffnen und schließen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig.

3 Tippen Sie auf [USB] - [Speichern] im [Startseite1]-Bildschirm.



4 Wählen Sie einen Ordner, in dem die Daten gespeichert werden sollen.

5 Tippen Sie auf [Dok. sp.].

Legen Sie die detaillierten Einstellungen zum Speichern des Dokuments fest. Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Funktionen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [USB] - [Speichern]“ (S. 5-5).

6 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Drucken eines Dokuments, das auf einem USB-Stick gespeichert ist

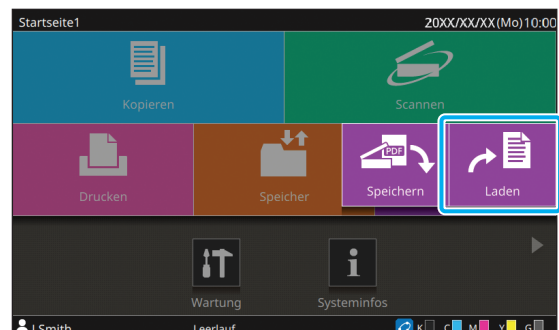
Sie können Dokumente drucken, die auf einem USB-Stick gespeichert sind. Informationen zum Speichern von Dokumenten auf einem USB-Stick finden Sie unter „Ausgabe und Speicherziel“ (S. 3-13) im Abschnitt „Drucken“.



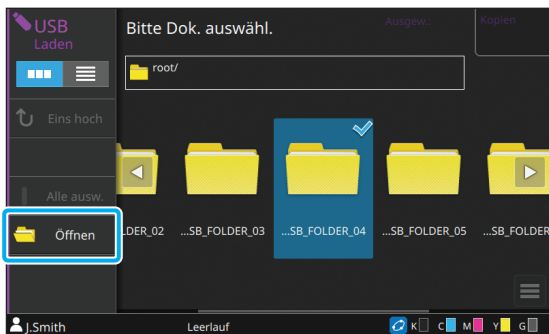
- Es können nur Dateien im PRN-Format gedruckt werden.
- PRN-Dateien werden vom Druckertreiber in einem Format ausgegeben, das exklusiv für die RISO KAGAKU CORPORATION entwickelt wurde. PRN-Dateien können nicht mit Druckern oder Anwendungen anderer Hersteller geöffnet werden.
- Dateien im PDF-Format können mithilfe des PS-Sets ebenfalls geladen werden. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Druckbare Dateien auf dem USB-Stick“ (S. 8-53) in „Zubehörteil“.

1 Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Anschluss.

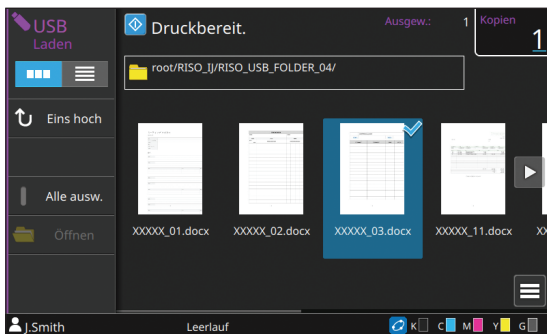
2 Tippen Sie auf [USB] - [Laden] im [Startseite1]-Bildschirm.



- **3 Wählen Sie den Ordner, den Sie verwenden möchten, und tippen Sie auf [Öffnen].**



- **4 Wählen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.**



- **5 Geben Sie die Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein.**
- **6 Drücken Sie die [Start]-Taste.**

Liste der Einstellungen unter [USB] - [Speichern]

Wählen Sie im Bildschirm [USB] - [Speichern] einen Ordner und tippen Sie auf [Dok. sp.], um den Bildschirm mit den Einstellungselementen anzuzeigen. Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Dokumentname	Zeigen Sie den Dokumentnamen an und legen Sie ihn fest, wenn die Daten auf einem USB-Stick gespeichert werden.	S. 2-6
Farbmodus	Legen Sie den Farbmodus der zu scannenden Daten fest.	S. 2-7
Scan-Größe	Legen Sie die Scan-Größe für die zu scannenden Originale fest.	S. 1-10
Dateiformat	Legen Sie das Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten fest.	S. 2-7
Duplex / Simplex	Legen Sie die zu scannenden Seiten des Originals fest.	S. 2-8
Scan-Stufe	Passen Sie die Scan-Stufe an.	S. 1-12
Original-Ausrichtung	Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.	S. 1-10
Auflösung	Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.	S. 2-8
Original unterschiedliche Größe	Scannen Sie ein Original, das Seiten unterschiedlicher Originalgröße enthält.	S. 1-13
Seitengröße	Legen Sie die Größe zum Speichern der gescannten Daten fest.	S. 2-9
Buchschatten löschen	Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird.	S. 1-13
Seitenteilung	Scannen Sie doppelseitige Seiten und teilen Sie sie auf zwei Teile auf (rechts und links).	S. 1-14
Originaltyp	Wählen Sie den Originaltyp aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung durchgeführt wird, und speichern sie die gescannten Daten.	S. 2-10
Gamma- Korrektur	Passen Sie den Farbausgleich (CMYK) der gescannten Daten an.	S. 2-10
Bildsteuerung	Legen Sie die passende Bildverarbeitung für das Original fest.	S. 1-21
Basisfarbstufe	Machen Sie die Hintergrundfarbe (Grundfarbe) heller, sodass der Text einfacher zu lesen ist.	S. 1-22
Reproduktionsgröße	Verkleinern oder vergrößern Sie die gescannten Daten.	S. 2-10
Favoriten	Rufen Sie häufig verwendete Einstellungen auf.	S. 5-7
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S. 5-7
Vorschau vor Spei.	Scannen Sie das Original und lassen Sie es vor dem Speichern anzeigen.	S. 5-8
Benutzermenü	Registrieren Sie Favoriten und Standard-Einstellungen und bearbeiten Sie die Schaltflächenreihenfolge.	S. 5-8

Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden]

Wählen Sie den Ordner im Bildschirm [USB] - [Laden] und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner anzuzeigen. Wenn Sie ein Dokument auswählen und im Untermenü auf [Einstlg ändern] tippen, wird der Einstellungsbildschirm angezeigt.

Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

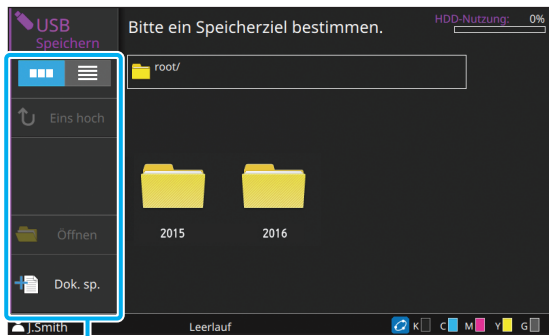
Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem Kopierpapier.	S. 1-8
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S. 1-12
Bildposition	Passen Sie die Druckposition fest.	S. 1-22
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S. 1-29
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S. 5-9



- Wenn das PS-Set installiert ist, können Sie PDF-Dateien laden, die auf einem USB-Stick gespeichert sind. Dadurch können Sie die Druckeinstellungen für PDF-Dateien ändern. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Druckbare Dateien auf dem USB-Stick“ (S. 8-53) in „Zubehörteil“.

USB-Modus-Funktionsschaltflächen

Funktionsschaltflächen unter [USB] - [Speichern]



Funktionsschaltflächen

Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die Dokumente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

[]: Als Miniaturansicht anzeigen

[]: Als Liste anzeigen

Eins hoch

Zeigt eine Ebene höher an.

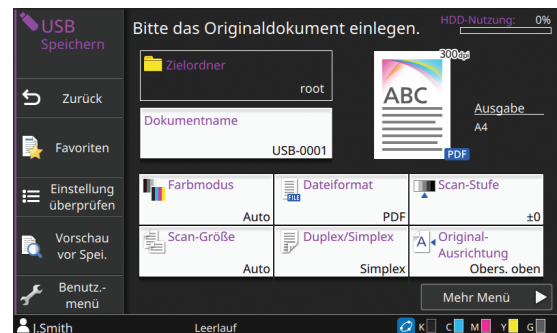
Öffnen

Öffnet den ausgewählten Ordner.

Dok. sp.

Ändern Sie die Einstellungen zum Speichern des Dokuments auf einem USB-Stick.

Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Einstellungen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [USB] - [Speichern]“ (S. 5-5).



Zurück

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Dokumentlisten-Bildschirm anzuzeigen.

Favoriten

Ruft die Einstellungen auf, die im Voraus registriert wurden.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Favoriten“ (S. 1-31) im Abschnitt „Kopieren“.

Einstellung überprüfen

Verwenden Sie diese Option, um die aktuellen Einstellungen zu überprüfen.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Zu Favoriten hinzufügen
- Als StrdW. sp.
- Einst.best.druck

■ Vorschau vor Spei.

Sie können das Original scannen und vor dem Speichern anzeigen lassen.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Vorschau vor Spei.“ (S. 4-9) im Abschnitt „Speicher“.

■ Benutzermenü

Sie können Favoriten und Standard-Einstellungen registrieren und die Schaltflächenreihenfolge bearbeiten.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Benutzermenü“ (S. 1-33) im Abschnitt „Kopieren“.

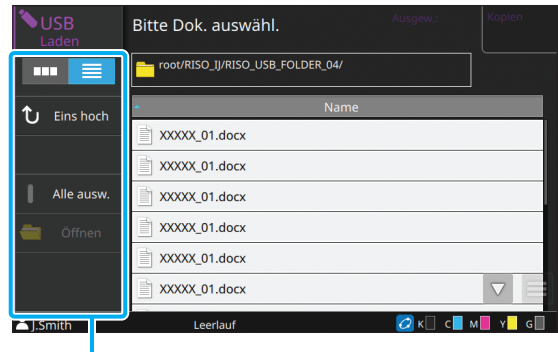
Dokumentname

Zeigen Sie den Dokumentnamen an, wenn die Daten auf einem USB-Stick gespeichert werden. Tippen Sie auf [Dokumentname], um den Dokumentnamen festzulegen. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Dokumentname“ (S. 2-6) im Abschnitt „Scannen“.



- Wenn Sie als [Eingabemethode] [Auto] auswählen, wird jedes Dokument standardmäßig mit „USB-“ gefolgt von einer aufsteigenden Nummer (0001 bis 9999) benannt.

Funktionsschaltflächen unter [USB] - [Laden]



Funktionsschaltflächen

Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die Dokumente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

[☰]: Als Miniaturansicht anzeigen

[☰]: Als Liste anzeigen



- Tippen Sie auf die Kategorien, wie [Name] oder [Dok.], um die Sortierreihenfolge für die Anzeige in der Liste zwischen auf- und absteigend umzuschalten.

Eins hoch

Zeigt eine Ebene höher an.

Alle ausw.

Tippen Sie diese Option an, um alle Dokumente auszuwählen, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind. Tippen Sie sie zum Aufheben der Auswahl erneut an.

Öffnen

Öffnet den ausgewählten Ordner.

Einstellungswerte des Dokuments prüfen

Wählen Sie ein Dokument und tippen Sie im Untermenü auf [Details], um die Einstellungswerte des ausgewählten Dokuments zu prüfen.

Einstlg ändern

Wenn Sie ein Dokument auswählen und im Untermenü auf [Einstlg ändern] tippen, werden die Einstellungen zum Drucken des Dokuments angezeigt.

Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Einstellungen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden]“ (S. 5-6).

■ Zurück

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Dokumentlisten-Bildschirm anzuzeigen.

■ Einstellung überprüfen

Verwenden Sie diese Option, um die aktuellen Einstellungen zu überprüfen.

Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

- Einst.best.druck

Zu Ordner kopieren

Auf einem USB-Stick gespeicherte Dokumente können in einen Ordner auf dem Gerät kopiert werden.

1 Wählen Sie ein Dokument, zeigen Sie das Untermenü an und tippen Sie auf [Zu Ordner kopieren].

2 Wählen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen, und tippen Sie auf [OK].



- Sie können ein Dokumente nicht aus einem Ordner auf dem USB-Stick in einen anderen Ordner auf dem USB-Stick kopieren.
- Im Bildschirm [Zu Ordner kopieren] werden nur die Dateien angezeigt, die der angemeldete Benutzer benutzen kann.
- Wählen Sie einen Ordner aus und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner zu prüfen.

Die RISO Console ist eine Software zur Remotesteuerung des Geräts über einen Webbrowser. Wenn ein Computer über ein Netzwerk mit dem Drucker verbunden ist, können Sie den Druckerstatus überprüfen, die Einstellungen eines Auftrags ändern und andere Vorgänge ausführen.

Überblick über die RISO Console..... S. 6-2

Starten der RISO Console



Allgemeine Schaltflächen-Bedienvorgänge

[Systeminfos]-Menü..... S. 6-6

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die in den Bildschirmen [Verbrauchsmaterial], [Maschineninfo], [Benutzerinfos] und [Lizenzinfos] verfügbar sind.

[Scannen]-Menü S. 6-9

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im [Scannen]-Menü verfügbar sind.

[Drucken]-Menü..... S. 6-10

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im [Drucken]-Menü verfügbar sind.

[Speicher]-Menü..... S. 6-11

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im [Speicher]-Menü verfügbar sind.

[Auftragsstatus]-Menü..... S. 6-12

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im [Auftragsstatus]-Menü verfügbar sind.

[Wartung]-Menü S. 6-13

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im [Wartung]-Menü verfügbar sind.



6



RISO Console

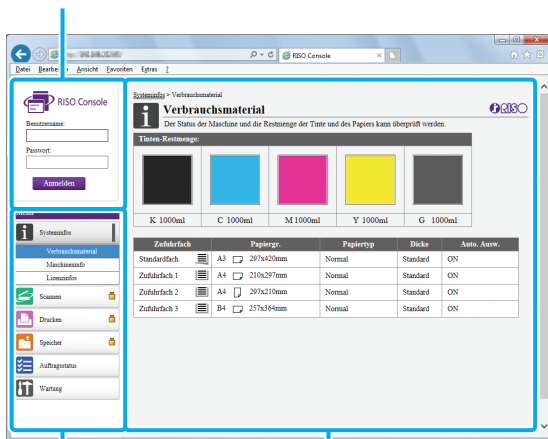
Überblick über die RISO Console

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen der RISO Console.

Hauptbildschirm

- Stellen Sie sicher, dass das Gerät mit dem Netzwerk verbunden ist.



Statusbereich




Seitenmenü

Inhaltsbereich



- Wenn ein Element im Seitenmenü das Symbol  zeigt, erkennen Sie daran, dass Sie sich anmelden müssen, bevor Sie auf dieses Element zugreifen können. Wenn ein Element mit dem Symbol  angezeigt wird, nachdem Sie sich angemeldet haben, ist der Zugriff auf diesen Modus beschränkt.

- Die Markierung  wird auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt, während beim Gerät Informationen zusammengestellt werden.

- Die folgenden Webbrowser werden unterstützt.

- Windows® Internet Explorer Ver9.0
- Windows® Internet Explorer Ver10.0
- Windows® Internet Explorer Ver11.0
- Microsoft® Edge
- Safari® (für OS X)

- Der Bildschirm RISO Console wird nicht angezeigt, wenn bestimmte Energiesparen-Einstellungen genutzt werden. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Seitenmenü

Die Informationen und Funktionen, die über das Seitenmenü der RISO Console verfügbar sind, sind unten aufgeführt.

Systeminfos		
Verbrauchsmaterial	Rufen Sie den Status des Verbrauchsmaterials auf, wie zum Beispiel die Tinten-Restmenge oder das Papier.	S. 6-6
Maschineninfo	<ul style="list-style-type: none"> • Rufen Sie den Druckerstatus auf. • Lassen Sie sich Druckermodell, Seriennummer, MAC-Adresse und andere Systeminformationen anzeigen. • Überprüfen Sie den detaillierten Zähler. 	S. 6-6
Benutzerinfos	Rufen Sie Informationen zum derzeit angemeldeten Benutzer auf.	S. 6-7
Lizenzinfos	Rufen Sie die Lizenzinformationen des Systems auf, das mit diesem Produkt verwendet wird.	S. 6-8
Scannen		
Suchen oder löschen Sie Scanaufträge, die auf der internen Festplatte des Geräts gespeichert sind, zeigen Sie sie an oder laden Sie sie herunter.		S. 6-9
Drucken		
Zeigen Sie Aufträge an oder löschen Sie sie.		S. 6-10
Speicher		
Laden	<ul style="list-style-type: none"> • Suchen Sie Dokumente in einem Ordner. • Bearbeiten Sie Ordner (hinzufügen, Farbe ändern usw.). 	S. 6-11
Formulardaten	Suchen, drucken oder löschen Sie Aufträge, die über [Formular] ausgegeben werden, über den Druckertreiber oder zeigen Sie sie an. (Wenn das optionale PS-Set installiert ist)	S. 8-53

Auftragsstatus		
Aktiv / Leerl.	Suchen oder löschen Sie Aufträge, die verarbeitet werden oder auf die Verarbeitung warten, oder zeigen Sie sie an.	S. 6-12
Erledigt	Suchen oder löschen Sie beendete Aufträge, zeigen Sie sie an oder drucken Sie sie erneut.	S. 6-12
Wartung		
Kopf-Reinigung	Reinigen Sie den Druckkopf.	S. 6-13
Leimtemperatur	Heizen Sie die Leimeinheit vor. (Wenn das optionale Perfect Binder verwendet wird)	S. 6-13

Starten der RISO Console

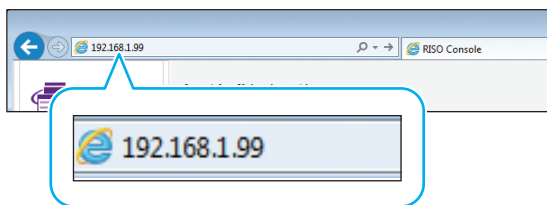
Verbinden Sie den Computer mit dem Netzwerk, bevor Sie die RISO Console starten. Eine Internetverbindung ist nicht erforderlich.

1 Starten Sie den Webbrowser.

2 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers im Adressfeld des Webbrowsers ein.

Um die IP-Adresse des Druckers anzuzeigen, wählen Sie [Maschineninfo] unter [Systeminfos] im Bedienfeld des Geräts.

So geben Sie zum Beispiel die IP-Adresse „192.168.1.99“ ein




3 Drücken Sie die [Eingabe]-Taste.

Der Bildschirm [Systeminfos] der RISO Console wird angezeigt.



- Sie können auf dem Desktop eine Verknüpfung erzeugen, um die RISO Console schnell aufzurufen.

Anmelden

Wenn ein Element im Seitenmenü das Symbol  zeigt, erkennen Sie daran, dass Sie sich anmelden müssen, bevor Sie auf dieses Element zugreifen können.

1 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort im Statusbereich ein.

Ihr Passwort sollte aus 0 bis 16 Zeichen (Ziffern und oder Kleinbuchstaben) bestehen. Die eingegebenen Zeichen werden mit Sternchen (*) angezeigt.

2 Klicken Sie auf [Anmelden].

Der Bildschirm [Systeminfos] - [Verbrauchsmaterial] wird angezeigt.

Abmelden

Klicken Sie im Statusbereich auf [Abmelden].



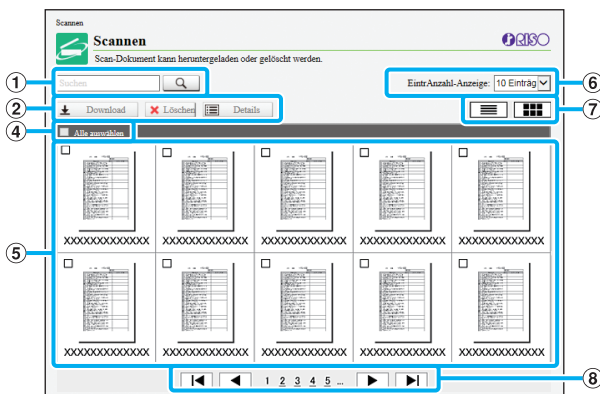
- Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- Sie können das Benutzer-Kennwort über den Bildschirm [Systeminfos] - [Benutzerinfos] ändern. (S. 6-7 „[Benutzerinfos]-Bildschirm“)

Allgemeine Schaltflächen-Bedienvorgänge

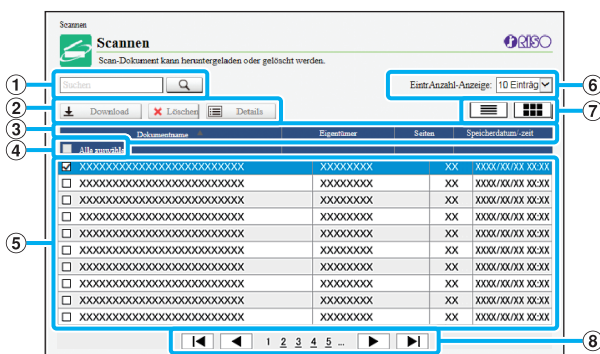
Der [Scannen]-Menübildschirm, der [Drucken]-Menübildschirm, der [Speicher]-Menübildschirm und der [Auftragsstatus]-Bildschirm verfügen über identische Schaltflächen, die dem gleichen Zweck dienen.

Der [Scannen]-Menübildschirm wird hier als Beispiel herangezogen, um die jeweiligen Funktionen zu erläutern.

Miniaturansicht-Anzeige



Listenanzeige



① Suchen

Verwenden Sie diese Funktion, um nach Aufträgen zu suchen.

Sie können Suchstränge mit bis zu 256 Zeichen verwenden.

② Menü

Wählen Sie einen Auftrag und klicken Sie auf eine Menüoption.

Die angezeigten Menüoptionen variieren abhängig vom Bildschirm.

③ Titelleiste (nur Listenanzeige)

Sie können die Aufträge sortieren, indem Sie ein Element in der Titelleiste anklicken ([Dokumentname], [Eigentümer], [Seiten] oder [Speicherdatum/-zeit]).

④ Alle auswählen

Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Aufträge auswählen möchten.

⑤ Aufträge

Um einen Auftrag auszuwählen, klicken Sie auf den Auftragsnamen, um ein Häkchen zu setzen.



⑥ Anzahl der auf einer Seite angezeigten Aufträge



Wählen Sie die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Aufträge.

⑦ Umschalten der Anzeige (nur [Scannen]-Bildschirm und [Drucken]-Bildschirm)

Klicken Sie auf  oder , um zwischen der Listen- und Miniaturansicht-Anzeige umzuschalten.

⑧ Umschalten der Seiten

 oder  : Springt zur ersten oder letzten Seite.

 oder  : Springt zur vorherigen oder nächsten Seite.

1 2 ... : Springt zu der angegebenen Seite, die Sie angeklickt haben.



- Wenn Sie einen Auftrag auswählen, dem ein PIN-Code zugewiesen ist, wird der Bildschirm PIN-Code-Eingabe angezeigt. Geben Sie den PIN-Code ein und klicken Sie auf [OK].

- Sie können mehr als einen Auftrag auswählen.

- Wenn der Auftragsname oder der Ordnername die maximal anzeigbare Anzahl Zeichen übersteigen, wird der erste Teil des Namens ausgelassen und durch „...“ ersetzt.

[Systeminfos]-Menü

[Verbrauchsmaterial]-Bildschirm

Dieser Bildschirm zeigt Informationen zu Tinte und Papier an.

Verbrauchsmaterial
Der Status der Maschine und die Restmenge der Tinte und des Papiers kann überprüft werden.

Tinten-Restmenge:

K 1000ml	C 1000ml	M 1000ml	Y 1000ml	G 1000ml
----------	----------	----------	----------	----------

Zufuhrfach	Papiergr.	Papiertyp	Dicke	Auto. Ausw.
Standardfach	A3 297x420mm	Normal	Standard	ON
Zufuhrfach 1	A4 210x297mm	Normal	Standard	ON
Zufuhrfach 2	A4 297x210mm	Normal	Standard	ON
Zufuhrfach 3	B4 257x364mm	Normal	Standard	ON

Tinten-Restmenge

Die verbleibende Tintenmenge wird für jede Tintenkartusche in 10 Stufen angezeigt.

Die Anzeige blinkt, wenn es bald Zeit ist, die Tintenkartusche auszutauschen.

Legen Sie eine neue Tintenkartusche für die blinkende Farbe bereit.



- Die verbleibende Tintenmenge wird auf Basis der Kartuschenkapazität angezeigt.
- Wenn Sie keine RISO-Tinte verwenden, wird die verbleibende Tintenmenge nicht angezeigt.

Papierstatus

Die geschätzte Papierrestmenge, das Papierformat, der Papiertyp, die Dicke und ob Auto. Ausw. auf ON gesetzt ist, werden für jedes Fach angezeigt.

Die Papierrestmenge wird in 5 Stufen für die Zufuhrfächer 1 bis 3 angezeigt. Es gibt keine Papierstatusanzeige für das Standardfach. Bei Anzeige von muss unbedingt Papier nachgelegt werden.

Informationen zu den Papiereinstellungen finden Sie unter „Ändern der Papierschacht-Einstellung“ (S. 1-8) im Abschnitt „Kopieren“.

[Maschineninfo]-Bildschirm

Dieser Bildschirm zeigt den Gerätestatus, den Verbindungsstatus des optionalen Zubehörs, die Seriennummer, den belegten Speicher der internen Festplatte und andere systembezogene Informationen an.

Maschineninfo
Die Maschineninformationen können überprüft werden.

Status: Leerlauf

Drucker: Standardfach: Verfügbar, Zufuhrfach 1: Verfügbar, Zufuhrfach 2: Verfügbar, Zufuhrfach 3: Verfügbar.

Scanner: Installiert

Multifunction-Fräser: Installiert

Verstärkter Ausgabebereich: Nicht installiert

Wide-Stacking-Tray: Nicht installiert

Auto-Cut-Stacking-Tray: Nicht installiert

Zufuhr m. h. Kapaz.: Nicht installiert

Ablage mit hoher Kapaz.: Nicht installiert

Klebebander: Nicht installiert

Wrapung-Einlegefräser: Nicht installiert

IC-Kartenset: Nicht installiert

PostScript-Option: Nicht installiert

Ext. Druckkopf: Nicht installiert

Signalleuchte: Nicht installiert

Modell	ComColor Pw1100
Seriennummer	#10000000
LAN0	
MAC-Adresse	FF-AA-11-00-00-00
LAN1	
MAC-Adresse	FF-AA-11-00-00-00
LAN0	
IP-Adresse (IPv4)	192.168.1.1
LAN1	
IP-Adresse (IPv4)	192.168.1.2
LAN0	
IP-Adresse (IPv6)	2001:0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000
LAN1	
IP-Adresse (IPv6)	2001:0000:0000:0000:0000:0000:0000:0000
HDD-Nutzung	1%
Interne Uhr	2010-01-01 00:00
Kommentar	
Firmware	1.00.00

Gerätestatus

Der Status des Geräts, die Verfügbarkeit der Fächer und der Verbindungsstatus der optionalen Geräte wird angezeigt.

Falls ein Fehler auftritt, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Maschineninfo

Modell: Gerätemodell.

Seriennummer: Seriennummer des Geräts.

MAC-Adresse (LAN0/LAN1): MAC-Adresse des Geräts.

IP-Adresse (IPv4/IPv6) (LAN0/LAN1): IP-Adresse des Geräts.

HDD-Nutzung: Belegter Prozentsatz der internen Festplatte.

Kommentar: Durch den Administrator eingegebene Kommentare.

Nur ein Benutzer mit Administratorkonto kann Kommentare eingeben.

Interne Uhr: Datum und Uhrzeit der internen Uhr des Geräts.

Firmware: Version der Firmware.

[Systeminfodruck]

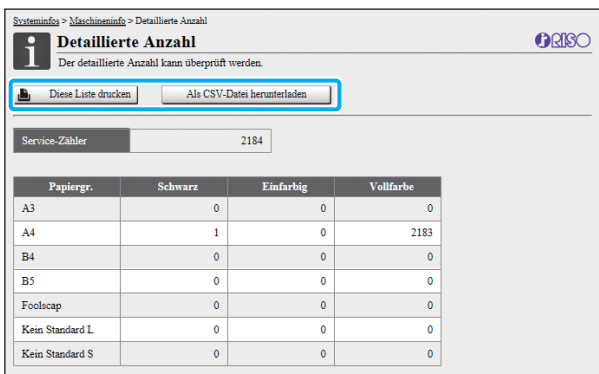
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Systeminformationen auszudrucken.

[Musterbilddruck]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Testseite auszudrucken, damit Sie das Ergebnis eines Ausdrucks überprüfen können.

Überprüfen des detaillierten Zählers

Der Gesamtzähler für Ausdrücke und Kopien des Geräts sowie der Zähler für jedes Papierformat werden angezeigt.



[Diese Liste drucken]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Informationen auszudrucken.

[Als CSV-Datei herunterladen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Informationen als CSV-Datei auf einem Computer zu speichern.

[Service-Zähler]

Die Gesamtzahl der mit diesem Gerät erstellten Ausdrücke und Kopien wird angezeigt.

Detaillierte Anzahl

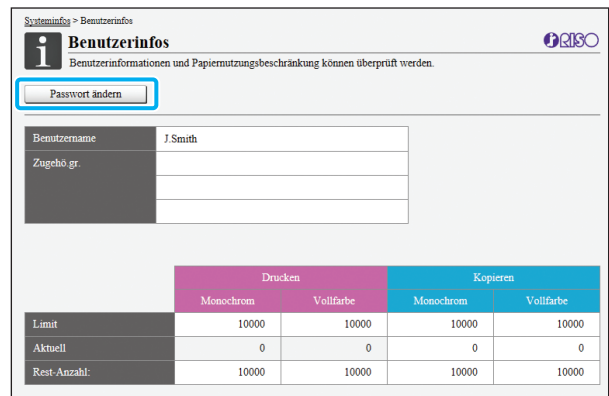
Der Zähler für jedes Papierformat wird angezeigt.

- Wenn Sie auf [Diese Liste drucken] oder [Als CSV-Datei herunterladen] klicken, werden die aktuellen Informationen abgerufen. Diese können von den auf dem Bildschirm angezeigten Informationen abweichen.

[Benutzerinfos]-Bildschirm

Die Informationen zum derzeit angemeldeten Benutzer werden angezeigt.

- Wenn keine Anmeldung erforderlich ist, wird der Bildschirm [Benutzerinfos] nicht angezeigt.



[Passwort ändern]

Sie können das Passwort ändern.

Benutzerinfos

Dieser Bildschirm zeigt den Benutzernamen und Gruppen des angemeldeten Benutzers an.

Limits

Die druck- und kopierbaren Limits, die vom Administrator festgelegt werden, sowie die aktuelle Anzahl der Ausdrücke und Kopien, die von dem angemeldeten Benutzer erstellt wurden, werden angezeigt.



- Die angezeigten Informationen werden vom Administrator registriert. Wenn die tatsächlichen Daten von den angezeigten Informationen abweichen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Ändern des Anmeldepassworts

Die Benutzer können ihre eigenen Anmeldepasswörter ändern.

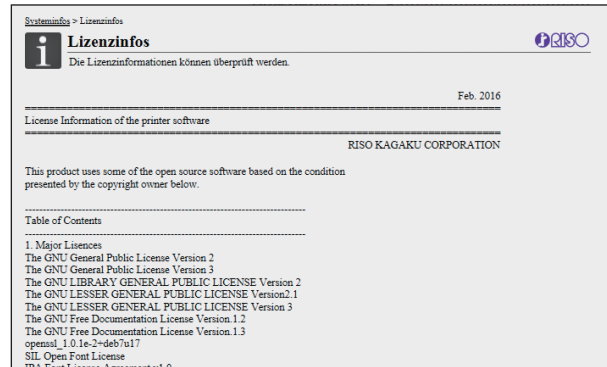
- 1 Klicken Sie auf [Passwort ändern].**
- 2 Geben Sie das neue Passwort unter [Neues Kennwort] ein.**

Ihr Passwort sollte aus 0 bis 16 Zeichen (Ziffern und/oder Kleinbuchstaben) bestehen. Die eingegebenen Zeichen werden mit Sternchen (*) angezeigt.
- 3 Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung erneut ein.**
- 4 Klicken Sie auf [OK].**

Der Bildschirm wird angezeigt, um zu zeigen, dass die Einstellungen übernommen wurden.
- 5 Klicken Sie auf [OK].**

[Lizenzinfos]-Bildschirm

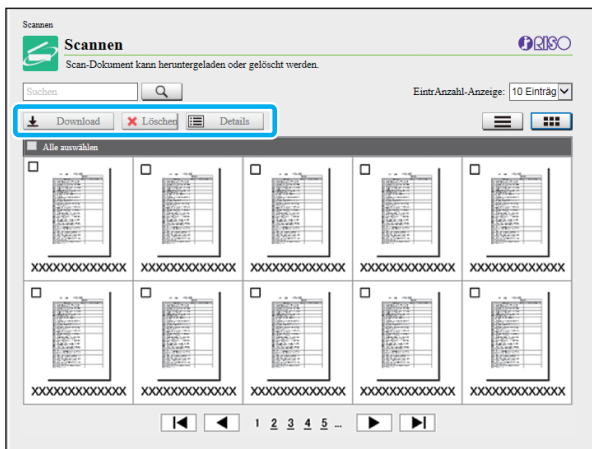
Der [Lizenzinfos]-Bildschirm zeigt Informationen zu der Lizenz des Systems an, die vom Gerät verwendet wird.



[Scannen]-Menü

[Scannen]-Menübildschirm

Sie können die gescannten Daten, die auf der internen Festplatte des Geräts gespeichert sind, auf einen Computer herunterladen.



[Download]

Laden Sie den ausgewählten Auftrag herunter.

[Löschen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Aufträge zu löschen.

[Details]

Sie können die Einstellungen, Dateikapazität und andere Informationen zu dem ausgewählten Auftrag anzeigen.



- Die Speicherdauer für gescannte Aufträge wird vom Administrator über [ScanDok. SpeichEinst.] konfiguriert. Wenn diese Zeitdauer erreicht ist, wird der Auftrag automatisch gelöscht.

Herunterladen gescannter Aufträge auf einen Computer

1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des gescannten Auftrags, um ihn herunterzuladen.

Sie können mehr als einen Auftrag auswählen.

2 Klicken Sie auf [Download].

Der Bildschirm, der anzeigt, dass eine zip-Datei erstellt wird, wird angezeigt.

- Bei Aufträgen mit einem PIN-Code wird der Bildschirm PIN-Code-Eingabe angezeigt. Geben Sie den PIN-Code ein und klicken Sie auf [OK].

3 Klicken Sie die Verknüpfung zu der zip-Datei an.

Das Dialogfeld [Speichern unter] wird angezeigt.

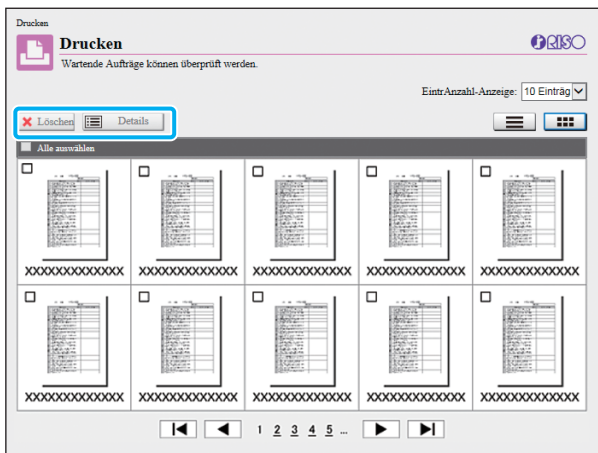
4 Legen Sie den Zielordner und den Dateinamen fest und klicken Sie dann auf [Speichern].

Die gescannten Daten werden auf dem Computer gespeichert.

[Drucken]-Menü

[Drucken]- Menübildschirm

Sie können den Status der Aufträge prüfen, die vom Druckertreiber gesendet und auf der internen Festplatte des Geräts gespeichert wurden.



[Löschen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Aufträge zu löschen.

[Details]

Sie können die Einstellungen, Dateikapazität und andere Informationen zu dem ausgewählten Auftrag anzeigen.

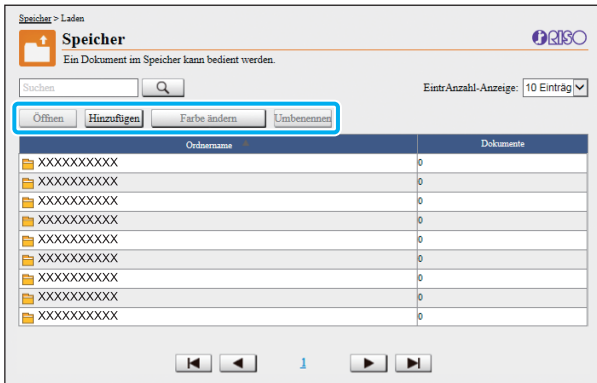


- In den folgenden Fällen werden alle Auftragsnamen in der Liste angezeigt:
 - Wenn keine Benutzeranmeldung erforderlich ist
 - Wenn ein Benutzer mit dem Administratorkonto angemeldet ist
- In den folgenden Fällen wird der Auftragsname als „****“ angezeigt.
 - Aufträge, für die das Kontrollkästchen [AuftrNa. ausblend.] beim Druckertreiber aktiviert ist (S. 3-28 „PIN-Code“)
 - Aufträge, die anderen als dem aktuell angemeldeten Benutzer gehören, wenn [Auftragsname-Anzeige] im Administratormenü auf [OFF] gesetzt ist

[Speicher]-Menü

[Laden]-Bildschirm

Die freigegebenen Ordner und persönlichen Ordner werden angezeigt.



[Öffnen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Liste der Dokumente in dem ausgewählten Ordner anzuzeigen.

[Hinzufügen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Ordner hinzuzufügen.

Als Ordernamen können Sie 1 bis 128 Zeichen eingeben.

[Farbe ändern]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Farbe des ausgewählten Ordners zu ändern.

[Umbenennen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Namen eines Ordners zu ändern.

Als Ordernamen können Sie 1 bis 128 Zeichen eingeben.



- Abhängig davon, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat, sind die Funktionen möglicherweise nicht verfügbar.

Verwalten der Dokumente in einem Ordner

[Schließen]

Schließen Sie den Dokumentlistenbildschirm und rufen Sie den [Laden]-Bildschirm auf.

[Drucken]

Drucken Sie die ausgewählten Dokumente.

[Löschen]

Löschen Sie die ausgewählten Dokumente.

[Zu Ordner kopieren]

Wählen Sie den Ordner, in den Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Dokumente zu kopieren.

[Details]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungen für das ausgewählte Dokument anzuzeigen. Sie können die Einstellungen auch ändern.

[Download]

Wenn das optionale PS-Set installiert ist, können Sie die ausgewählten PostScript-Aufträge auf einem Computer speichern.

1 Wählen Sie einen Ordner und klicken Sie auf [Öffnen].

Der Bildschirm zeigt eine Liste der Dokumente in dem Ordner an.

2 Führen Sie Bedienvorgänge für die Dokumente durch.

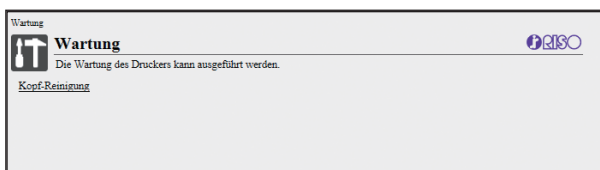
Die folgenden Funktionen sind für die ausgewählten Dokumente verfügbar:

- Drucken
- Löschen
- Zu Ordner kopieren
- Details
- Download

[Wartung]-Menü

[Wartung]- Menübildschirm

Auf diesem Bildschirm können Sie die benutzerkonfigurierbaren Funktionen der Druckerhaupteinheit (System) konfigurieren.



[Kopf-Reinigung]

Klicken Sie auf dieses Element, um den Druckkopf zu reinigen und ein Verstopfen zu vermeiden. Reinigen Sie den Druckkopf, wenn Sie eine Veränderung der Bildqualität bemerken, wie zum Beispiel Unschärfen in Teilen eines Ausdrucks, weiße Streifen oder verblasste Farben.

Wenn der Drucker verwendet wird, wird die Reinigung des Druckkopfes durchgeführt, nachdem der Drucker den Druck- oder Kopiervorgang beendet hat.

[Leimtemperatur]

Bei Verwendung des optionalen Perfect Binder wird der Leim vorgeheizt.

Kopf-Reinigung

1 Klicken Sie auf [Kopf-Reinigung].

2 Klicken Sie auf [OK].

Der Bildschirm wird angezeigt, um zu zeigen, dass die Einstellungen übernommen wurden.

3 Klicken Sie auf [OK].

Leimtemperatur

Bei Verwendung des optionalen Perfect Binder wird der Leim vorgeheizt.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Perfect Binder.

Verwenden der Software für die Definition des Barcodebereichs

Die Software für die Definition des Barcodebereichs ist ein Anwendungsprogramm, das für die Produkte der ComColor GD Serie und FW Serie benutzt wird.

Mit der Software werden Informationen zur Druckposition des Barcodes festgelegt, sodass extrem gut lesbare Barcodes in den Dokumenten erzeugt werden können.

Dieses Kapitel beschreibt, wie die Software für die Definition des Barcodebereichs installiert und bedient wird sowie wie eine Datei registriert wird, die die Barcodeposition für den Drucker definiert.

Überblick über die Software für die Definition des Barcodebereichs S. 7-2

Installieren der Software für die Definition des Barcodebereichs

Erstellen und registrieren einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei S. 7-5

1. Erstellen Sie eine PRN-Datei.



2. Lesen Sie die PRN-Datei.



3. Legen Sie den Barcodebereich fest.



4. Speichern Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei.



5. Registrieren Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei.





Überblick über die Software für die Definition des Barcodebereichs

Installieren der Software für die Definition des Barcodebereichs

Sie müssen die Software für die Definition des Barcodebereichs installieren, bevor Sie sie zum ersten Mal verwenden.

Betriebsumgebung

Die Systemanforderungen zur Aktivierung der Software für die Definition des Barcodebereichs sind in der Tabelle unten aufgeführt.

Speicher	mindestens 1 GB
CPU	Intel oder vollständig kompatible CPU
Festplatte	mindestens 2 GB freier Speicher (Ausreichend zum Nutzen des Betriebssystems)
Anzeige	mindestens 1024 × 768 Auflösung

Installation



- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten an.
- Schließen Sie alle aktiven Anwendungen.

- 1 Legen Sie die mitgeliefert RISO Printer Driver-DVD-ROM in das DVD-ROM-Laufwerk des Computers ein.**
- 2 Öffnen Sie den Ordner [Utility] - [BarcodeAreaDefinitionSoftware] auf der DVD-ROM und doppelklicken Sie auf die Datei „setup.exe“.**
- 3 Klicken Sie auf [Weiter].**
- 4 Wählen Sie [Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung] und klicken Sie auf [Weiter].**
- 5 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Einstellungen zu konfigurieren.**



- Wenn die Installation abgeschlossen ist, wird ein „Liesmich“-Bildschirm angezeigt. Der „Liesmich“-Bildschirm umfasst Vorsichtshinweise zur Verwendung des Geräts. Lesen Sie sich diese Informationen unbedingt durch.

6 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.



- Bewahren Sie die DVD-ROM zur künftigen Verwendung an einem sicheren Ort auf.

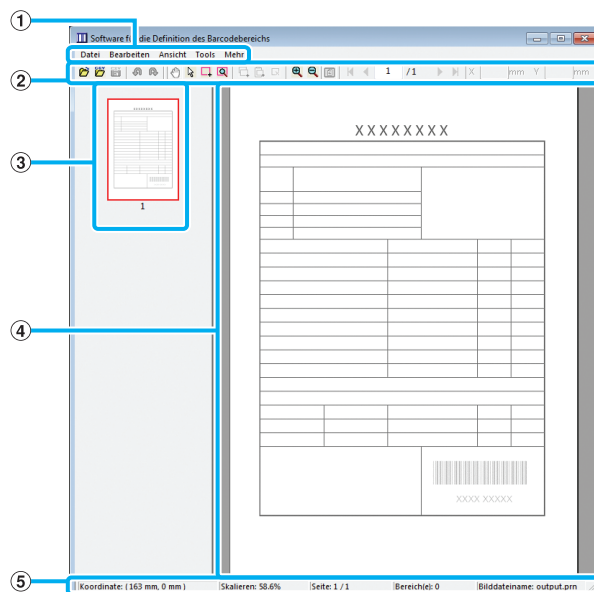
■ Deinstallation

- 1 Klicken Sie auf [Start] - [Systemsteuerung] - [Programme und Funktionen] - [BarcodeAreaDefinitionSoftware] - [Deinstallieren].
- 2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Software für die Definition des Barcodebereichs zu deinstallieren.
- 3 Nachdem die Software für die Definition des Barcodebereichs deinstalliert wurde, starten Sie den Computer neu.

Starten der Software für die Definition des Barcodebereichs

- 1 Klicken Sie auf [Start] - [Alle Programme] - [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].
 - Klicken Sie unter Windows 10 auf [Start] - [Alle Apps] - [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].
 - Öffnen Sie unter Windows 8.1 den „Apps“-Bildschirm und wählen Sie [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].










Hauptbildschirm










- 1 **Menüleiste**
Die Menüleiste besteht aus den Menüs [Datei], [Bearbeiten], [Ansicht], [Tools] und [Mehr]. Jedes Menü umfasst eine Bearbeitungsfunktion und Einstellungselemente.
- 2 **Symbolleiste**
Es werden verschiedene Tools angezeigt.
- 3 **Miniaturansicht**
Eine Miniaturansicht des Druckbildes wird angezeigt.
- 4 **Bild-/Barcode-Anzeigebereich**
Das Druckbild wird angezeigt.
- 5 **Statusleiste**
Die Position (Koordinaten), die Vergrößerung, Seitennummer und weitere Details werden angezeigt.

Bedienvorgänge

Um den Barcodebereich zu bearbeiten, wählen Sie den Druckbildbereich und verwenden Sie die Funktionen in der Symbolleiste oder der Menüleiste. Wenn das gleiche Symbol sowohl in der Symbolleiste als auch in der Menüleiste erscheint, können Sie auf ein beliebiges der beiden Symbole klicken, um den gleichen Vorgang durchzuführen.

Menüleiste	Funktion
Datei	
 Bilddatei öffnen	Öffnet eine ausgewählte Druckdatei und zeigt das Bild an.
 CSV-Datei öffnen	Öffnet eine ausgewählte CSV-Datei.
CSV-Datei neu erstellen	Löscht den angezeigten Barcodebereich.
 Speichern	Speichert die CSV-Datei, die Sie derzeit verwenden.
Speichern unter	Speichert die derzeit geöffnete Datei unter einem neuen Dateinamen.
Seiteneinstellungen	Sie können das Seitenformat eines Barcodeerstellungsbereichs festlegen.
Bearbeiten	
 Rückgängig	Dieser Befehl hebt die vorherige Bearbeitung auf.
 Wiederherstellen	Dieser Befehl stellt die zuvor aufgehobene Bearbeitung wieder her. Die letzten 10 Bearbeitungsvorgänge können wiederhergestellt werden.
 Kopieren	Dieser Befehl kopiert den ausgewählten Barcodebereich.
 Einfügen	Dieser Befehl fügt den kopierten Barcodebereich in einen anderen Bereich ein.
 Löschen	Dieser Befehl löscht den ausgewählten Barcodebereich.
Wiederholung	Sie können den gleichen Barcodebereich wiederholt festlegen. Sie können einen Zyklus zwischen 1 und 999 Seiten festlegen.
Ansicht	
Verschieben 	Springt zur ersten, vorherigen, nächsten oder letzten Seite.
Gehe zu	Springt zu der angegebenen Seite. Geben Sie die gewünschte Seitennummer in das Textfeld ein und drücken Sie die [Eingabe]-Taste. (Dieser Befehl wird nur in der Symbolleiste angezeigt.)

Menüleiste	Funktion
Tool für kleinere Bereichsanpassungen (X/Y/W/H)	Dieser Befehl zeigt die Koordinaten (X/Y), die Breite (W) und Höhe (H) des Barcodebereichs im Anzeigeeinheitenformat an (mm). Geben Sie einen Wert in das Feld ein, um den Barcodebereich in eine festgelegte Position oder ein bestimmtes Format zu ändern. (Dieser Befehl wird nur in der Symbolleiste angezeigt.)
Drehen	Dieser Befehl dreht das Druckbild auf dem Bildschirm um 90 Grad nach links oder rechts.
Einheiten anzeigen	Sie können mm oder inch als Einheit für die Seite für die Barcode-Bereichsdefinition festlegen.
Zoom 	Sie können das Vergrößerungsverhältnis für das Druckbild festlegen, das gesamte Bild auf die Seite einpassen, das Bild an die Breite der Seite anpassen, es vergrößern oder verkleinern.
Miniaturansicht	Dieser Befehl zeigt die Miniaturansicht an oder blendet sie aus.
Statusleiste	Dieser Befehl zeigt die Statusleiste an oder blendet sie aus.
Symbolleiste	Dieser Befehl zeigt die Symbolleiste an oder blendet sie aus.
Tools	
 Handtool	Sie können ein Druckbild ziehen, um seine Anzeigeposition zu ändern.
 Auswahltool	Sie können einen Barcodebereich auswählen. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Barcodebereiche auszuwählen. Der ausgewählte Bereich wird durch  angezeigt.
 Erstellungstool	Sie können den Barcodebereich festlegen, wobei die Druckdichte angepasst wird, damit der Bereich zum Lesen geeignet ist. Der eingeschlossene Bereich wird durch  angezeigt.
 Automatische Bereichserfassung	Der Barcodebereich wird auf allen Seiten oder allen angegebenen Seiten automatisch erkannt.
Mehr	
Version	Zeigt die Versionsinformationen an.

Erstellen und registrieren einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei

Geben Sie die Originaldaten vom Druckertreiber im PRN-Dateiformat aus. Öffnen Sie die PRN-Datei mit der Software für die Definition des Barcodebereichs, legen Sie den Barcodebereich fest und erstellen Sie eine CSV-Datei. Der Administrator verwendet die RISO Console, um die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei für den Drucker zu registrieren.

Ablauf

● 1 Erstellen Sie eine PRN-Datei.

Geben Sie das Original mit dem gedruckten Barcode im PRN-Dateiformat aus.

- 1 Klicken Sie auf [Einstellungen] (oder [Details]) im Drucken-Dialogfeld der Anwendung auf dem Computer.**
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Basic].**
- 3 Wählen Sie die Option [Als Datei speichern] im Pulldown-Menü [Ausgabe].**
- 4 Klicken Sie auf [Details] und legen Sie ein Ziel fest.**
- 5 Klicken Sie auf [OK].**
- 6 Klicken Sie auf [Drucken].**



- Wenn das optionale PS-Set installiert ist, wählen Sie [Speicher].

Eine PRN-Datei wird am angegebenen Ziel erstellt.

7 Wenn das optionale PS-Set installiert ist, verwenden Sie die RISO Console, um die Dokumente herunterzuladen, die im Ordner gespeichert sind.

Starten Sie die RISO Console, wählen Sie die gespeicherten Dokumente im [Laden]-Bildschirm im [Speicher]-Menü aus und klicken Sie dann auf [Download].



- Konfigurieren Sie die gleichen Einstellungen für den Druckertreiber wie für den tatsächlichen Druck, mit Ausnahme der Einstellung [Ausgabe]. Wenn das PRN-Dateiformat und die tatsächliche Druckeinstellung (Originalformat, Druckrichtung, Papierformat, Ausschließen usw.) voneinander abweichen, wird die Barcode-Bereichsdefinition möglicherweise nicht korrekt angewandt. Wenn Sie Einstellungen ändern, die sich auf das Layout beziehen, ändern sich auch die Koordinaten des Bereichs.
- PRN-Dateien werden vom Druckertreiber in einem Format ausgegeben, das exklusiv für die RISO KAGAKU CORPORATION entwickelt wurde. PRN-Dateien können nicht mit Druckern oder Anwendungen anderer Hersteller geöffnet werden.

● 2 Lesen Sie die PRN-Datei ein.

Öffnen Sie die PRN-Datei (Druckbild) mit der Software für die Definition des Barcodebereichs.

- 1 Klicken Sie auf [Start] - [Alle Programme] - [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].**

Öffnen Sie unter Windows 8.1 den „Apps“-Bildschirm und wählen Sie [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].
- 2 Klicken Sie auf [Datei] - [Bilddatei öffnen] und wählen Sie die PRN-Datei.**
- 3 Legen Sie die Anzahl der zu lesenden Seiten fest.**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Barcodebereiche automatisch erfassen.], um den Barcodebereich auf allen Seiten automatisch zu erkennen.

4 Klicken Sie auf [OK].

Das Druckbild des Originals wird im Bild-/Barcodebereich angezeigt.




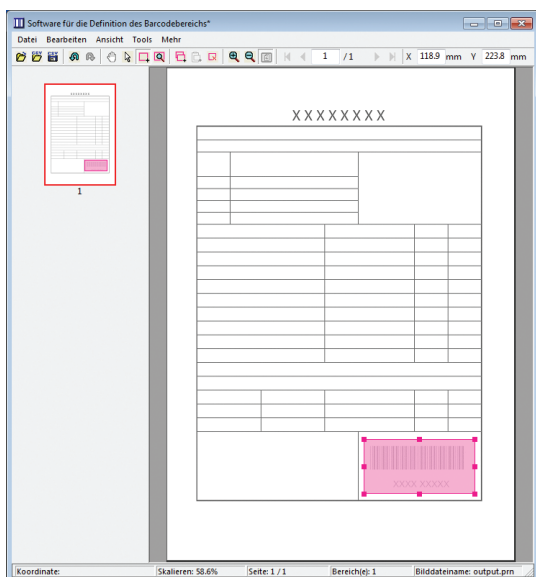
- Wenn Sie Daten mit gemischten Formaten verwenden, unterscheidet sich die Ausrichtung der Originaldaten möglicherweise von der des Druckbildes. Wählen Sie in der Menüleiste [Ansicht], drehen Sie das Druckbild in die gleiche Richtung wie die Originaldaten und legen Sie den Barcodebereich fest.
- Die maximale Barcodegröße, die über [Barcodebereiche automatisch erfassen.] gelesen werden kann, liegt bei 100 mm (B) × 30 mm (H), die Mindestgröße liegt bei 20 mm (B) × 5 mm (H).



- Der Barcodebereich wird in den folgenden Fällen möglicherweise nicht automatisch erkannt:
 - Wenn der Abstand zwischen den Barcodes bei maximal 5 mm liegt
 - Wenn das Barcodebild nicht deutlich ist
 - Wenn der Barcode quer angeordnet ist oder wenn die schwarzen Streifen nicht gerade sind
 - Wenn die Streifen nicht rein schwarz sind (RGB 0.0.0)
 - Wenn der Abstand zwischen den Streifen nicht rein weiß ist (RGB 255.255.255)


3 Legen Sie den Barcodebereich fest.

Umschließen Sie mit  den Barcode auf dem Bildschirm.



Der eingeschlossene Bereich wird farbig angezeigt und als Barcodebereich festgelegt.

Um den Barcodebereich zu bearbeiten, verwenden Sie das Bearbeitungstool und die Menüleiste. (S. 7-4 „Bedienvorgänge“)

Wenn die automatische Barcodebereichserkennung genutzt wurde, stellen Sie sicher, dass der Barcode ordnungsgemäß erkannt wurde. Wenn der erkannte Bereich nicht am Barcode ausgerichtet ist, verwenden Sie  (Auswahltool), um die Position anzupassen.

Miniaturansicht-Anzeige


Die obere linke Ecke des Miniaturansichtbildes ist der Basispunkt und das Originalbild und das Barcode-Bereichsdefinitionsbild werden einander überlappend angezeigt. Wenn das Originalbild und das Barcode-Bereichsdefinitionsbild nicht das gleiche Format haben, wird eine Miniaturansicht ähnlich der unten dargestellten angezeigt. Um einen Barcodebereich in dem ausgegrauten Bereich festzulegen, richten Sie das Originalbild und das Barcode-Bereichsdefinitionsbild in der gleichen Richtung aus.



In diesem Beispiel ist das Originalbild (durchgehende Linie) kleiner als das Barcode-Bereichsdefinitionsbild (gestrichelte Linie).

Der Bereich außerhalb des Barcode-Bereichsdefinitionsbildes ist ausgegraut.

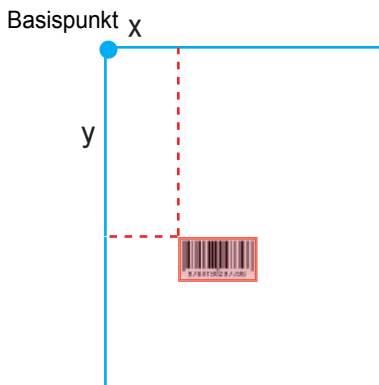


- Sie können bis zu 50 Barcodes pro Seite auf bis zu 30 Seiten festlegen. Wenn Sie [Wiederholung] festlegen, können Sie Bereiche wiederholt anwenden.
- Barcodebereiche können mit  (Auswahltool) auf der gleichen Seite verschoben werden. Um Barcodebereiche auf eine andere Seite zu verschieben, kopieren Sie sie und fügen Sie sie auf der gewünschten Seite ein. Sie können den kopierten Barcodebereich nicht einfügen, wenn er größer ist als das Original.

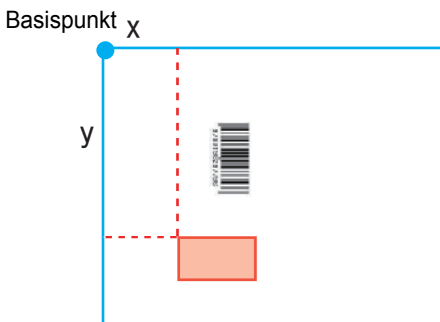
■ Vorsichtshinweise in Bezug auf die Barcode-Bereichsdefinition

Wenn sich die Positionsinformationen des festgelegten Barcodebereichs ändern, weil das Bild zum Beispiel gedreht wurde, wird der Barcodebereich nicht richtig verarbeitet.

Wenn das Bild gedreht wird oder wenn sich die Druckrichtung ändert, verwenden Sie das Erstellungstool, um den Barcodebereich erneut festzulegen. (Korrigieren Sie den Barcodebereich beginnend mit dem Basispunkt.)




Beispiel für eine korrekte Barcodeverarbeitung



Beispiel für eine fehlerhafte Barcodeverarbeitung, da das Original gedreht wurde und sich die Position des Barcodes relativ zum Basispunkt geändert hat

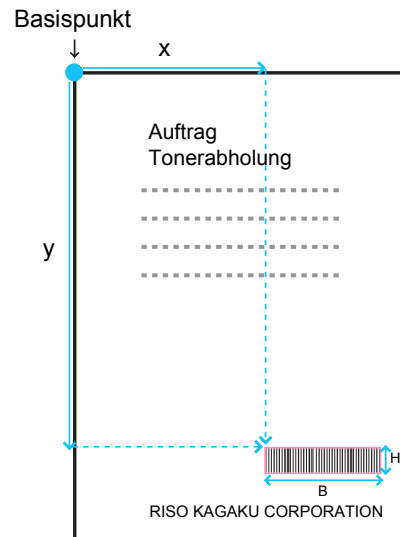
● 4 Speichern Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei.

Klicken Sie in der Menüleiste auf . Die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei wird im CSV-Format ausgegeben (gespeichert).

Um den Dateinamen beim Speichern zu ändern, wählen Sie [Speichern unter] im [Datei]-Menü.



- Die CSV-Datei legt das Format (W, H) und die Positionskordinaten (X, Y) des Barcodes auf einem Ausdruck (in 0,1-mm-Einheiten) relativ zum Basispunkt fest, der sich in der oberen linken Ecke der Originaldaten befindet, die auf einem Computer erstellt wurden.



● 5 Registrieren Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei.

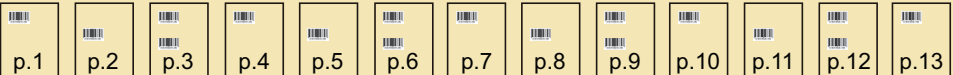



Registrieren Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei im Administrator-Menü der RISO Console beim Drucker. Ausführliche Informationen finden Sie in der „Administrator-Handbuch“.

Wiederholung-Funktion

Wenn Sie die Funktion [Wiederholung] beim Festlegen der Barcodebereiche verwenden, werden die Bereiche wiederholt für nachfolgende Seiten auf Grundlage des Wertes festgelegt, der für [Wiederholen] im Dialogfeld [Wiederholung] festgelegt wurde. Damit ist es nicht erforderlich, den Bereich auf jeder einzelnen Seite zu definieren.

- Wenn der Zyklus 0 ist: Die Barcodebereiche werden nur auf die Seiten angewandt, die in der Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfiguriert sind.
- Wenn der Zyklus 1 ist: Die Barcodebereiche, die für die erste Seite in der Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfiguriert sind, werden auf jeder Seite bis zur letzten wiederholt.
- Wenn der Zyklus 2 ist: Die Barcodebereiche, die für die ersten beiden Seiten in der Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfiguriert sind, werden auf jeweils zwei Seiten bis zur letzten wiederholt.
- Wenn der Zyklus 3 ist: Die Barcodebereiche, die für die ersten drei Seiten in der Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfiguriert sind, werden auf jeweils drei Seiten bis zur letzten wiederholt.

Im Beispiel unten sind Barcodebereiche für 3 Seiten definiert.

Originaldaten	
Barcode-Bereichsdefinition	
Zyklus: 0	 <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Die Seiten, die Sie in einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfigurieren Die Barcodeverarbeitung wird für die Seiten 4 bis 13 nicht konfiguriert.</p>
Zyklus: 3	 <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Die Seiten, die Sie in einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfigurieren Wiederholte Seiten Wiederholte Seiten Wiederholte Seiten</p>



- Sie können 1 bis 999 Seiten für [Wiederholen] angeben.
- Die Seiten nach denen, die im Wiederholungsprozess festgelegt sind, werden in den Miniaturansichten nicht angezeigt.

Drucken von Barcode-Originalen

Sie können eine registrierte Barcode-Bereichsdefinitionsdatei im Pulldown-Menü [Barcode-Bereichsdef.] auf der Registerkarte [Bild] des Druckertreiber-Bildschirms auswählen.

Wählen Sie eine geeignete Barcode-Bereichsdefinitionsdatei, wenn Sie ein Barcodeoriginal drucken. (S. 3-26 „Barcode-Bereichsdef.“)

Optionales Zubehör

Dieses Kapitel beschreibt das optionale Zubehör, das mit dem Gerät verwendet werden kann.

Versatz-Hefter..... S. 8-2

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn der Versatz-Hefter angeschlossen ist.

Zufuhr mit hoher Kapazität S. 8-8

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn die Zufuhr mit hoher Kapazität angeschlossen ist.

Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach) S. 8-13

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn das Automatische Ablagefach/Breites Ablagefach angeschlossen ist.

Ablage mit hoher Kapazität..... S. 8-18

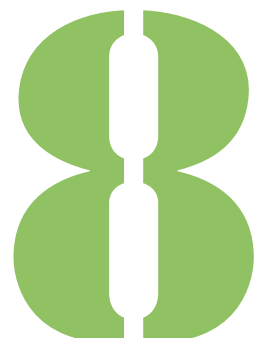
Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn die Ablage mit hoher Kapazität angeschlossen ist.

Multifunktions-Finisher S. 8-26

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist.

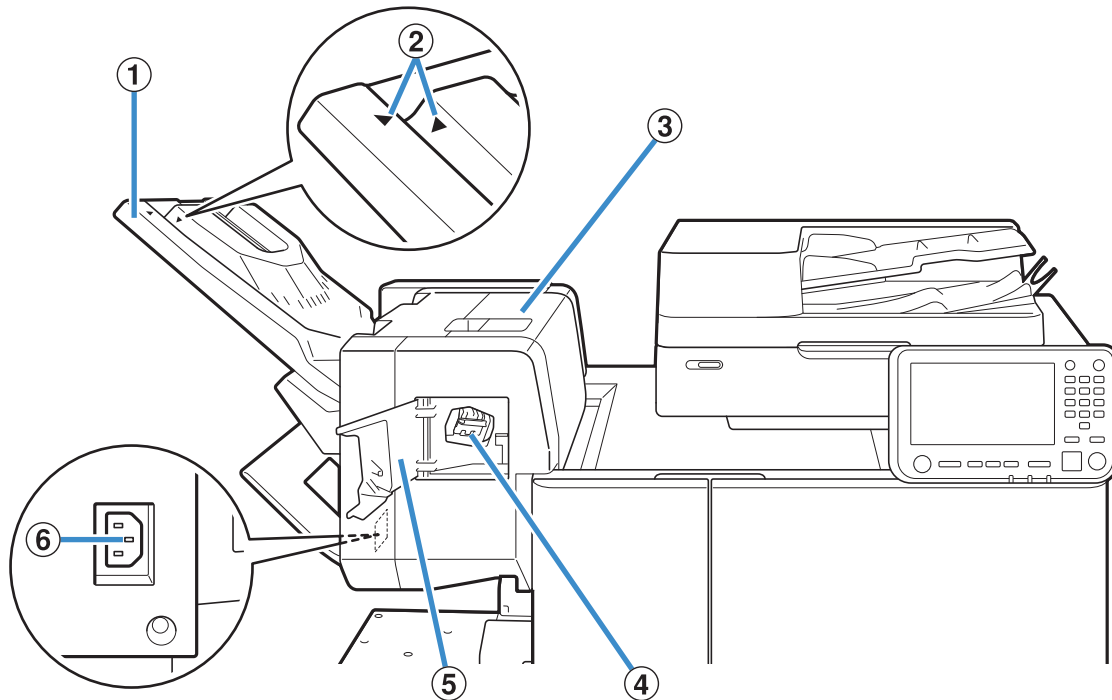
PS-Set S. 8-42

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn das PS-Set installiert ist.



Versatz-Hefter

Wenn der optionale Versatz-Hefter angeschlossen ist, können Sie ausgedruckte Bögen heften oder eine versetzte Ausgabe für jeden Satz der gedruckten Dokumente durchführen lassen.



- ① **Stapelfach**
Ausdrucke werden mit der Schriftseite nach unten ausgegeben.
- ② **Einstellposition des Stapelfachs**
Verschieben Sie diesen Bereich in die Position, der dem Papiertyp oder den Ausgabebedingungen entspricht.
- ③ **Papierstau-Klappe**
- ④ **Hefterkassette**
Ziehen Sie die Hefterkassette heraus, um Heftklammern auszutauschen oder wenn eine Klammer verklemmt ist.
- ⑤ **Hefterabdeckung**
Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn eine Heftklammer verklemmt ist, oder um die Hefterkassette auszutauschen.
- ⑥ **Buchse des Versatz-Hefters mit der Schriftseite nach unten**
Schließen Sie das Netzkabel für den Versatz-Hefter an.



- Das Stapelfach bewegt sich. Richten Sie bei einer normalen Ausgabe die Punkte ► und ◀ aneinander aus, die in ② dargestellt sind.

Normal (außer bei dem rechts gezeigten Fall)	Bei der Verwendung von Papier im Format B5 oder kleiner ohne Heftklammern
<p>Richten Sie ► und ◀ aneinander aus.</p>	<p>So sind Position ► und ◀ voneinander entfernt.</p>

Liste der Einstellungen

Die unten beschriebenen Elemente können eingestellt werden, wenn der Versatz-Hefter angeschlossen ist.

Druckertreiber

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Registerkarte [Finishing]		
Heften	Wählen Sie die Heftposition aus.	S. 8-4
Versetzte Ausgabe	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.	S. 8-6
Registerkarte [Erweitert]		
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S. 3-28
Versetzte Ausgabe (Programm)	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S. 8-6



- Wenn [Heften] auf der Registerkarte [Finishing] ausgegraut ist, stellen Sie sicher, dass [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung] korrekt konfiguriert wurde. (S. 3-32 „Druckerkonfiguration“)

Kopiermodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S. 1-24
Versetzte Ausgabe ([Programm])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S. 8-6
Separation	Legen Sie fest, ob Einschubblätter zwischen den Ausdrucken eingefügt werden sollen.	S. 1-27
Versetzte Ausgabe ([Separation])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S. 8-6
Heften	Konfigurieren Sie die Hefteinstellungen.	S. 8-7

Druckertreiber-Einstellungen

Heften

Wählen Sie die Heftposition aus.



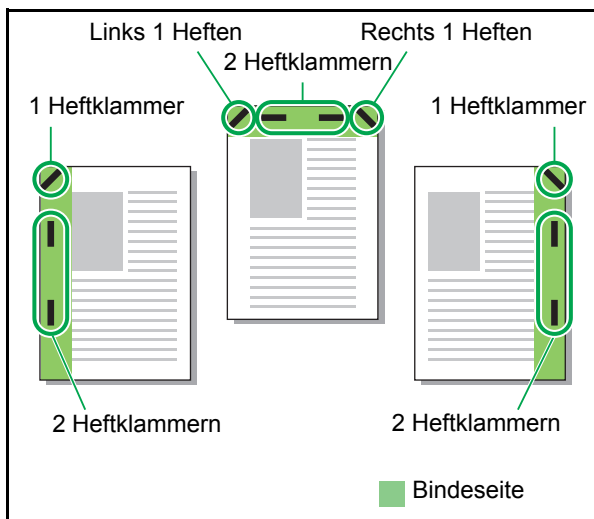
- Wenn [Heften] konfiguriert ist, stellen Sie sicher, dass Sie [Bindeseite] konfigurieren.
- Wenn [Heften] konfiguriert ist, ist [Sortieren] auf [Sortiert] gesetzt. (S. 3-10 „Sortieren“)
- Wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist, ist [Heften] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-11 „Original unt. Größe“)
- Wenn [Booklet] konfiguriert ist, ist [Heften] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-16 „Booklet“)
- Die Ausrichtung des Papiers variiert abhängig von der Bindeseite. Siehe „Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers“ (S. 8-5).

Wenn Sie [Links] oder [Rechts] für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

[OFF], [1 Heftklammer], [2 Heftklammern]

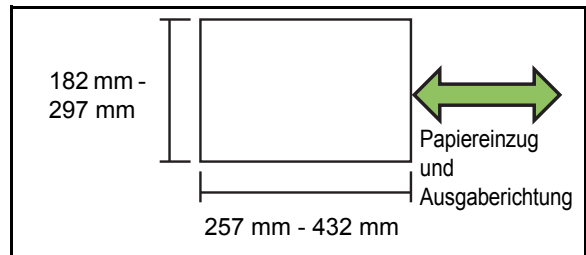
Wenn Sie [Oben] für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

[OFF], [Links 1 Heften], [Rechts 1 Heften], [2 Heftklammern]



Papierarten, die geheftet werden können

- Papierformate: A3, B4, A4, A4-LEF¹, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap



- Papiergewicht: 52 g/m² bis 210 g/m²

Anzahl der Blätter, die geheftet werden können

- Papier im Standardformat A4, A4-LEF, B5, B5-LEF (Letter, Letter-LEF): 2 - 50 Blätter²
 - Andere Formate als die oben aufgeführten (A3, B4 (Ledger, Legal, Foolscap)): 2 - 25 Blätter²
- 1 LEF steht für Long Edge Feed
 - 2 Wenn Sie Normalpapier und Recyclingpapier verwenden (85 g/m²)

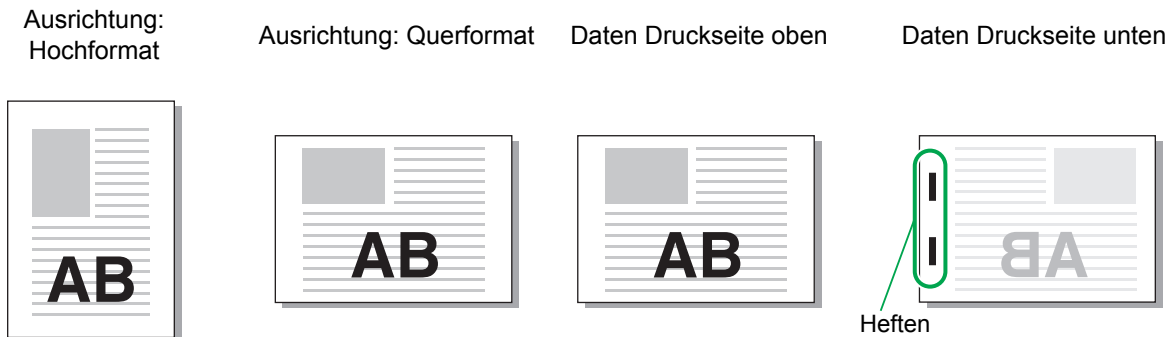


- Bei Papier mit einem ungleichmäßigen Format kann nicht geheftet werden.

- Wenn der Druckauftrag die maximale Anzahl der heftbaren Seiten übersteigt, wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt, damit Sie auswählen können, ob Sie den Druck stoppen oder ohne Heften fortsetzen möchten.

Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers

Die Ausrichtung beim Einlegen des Papiers in das Papierfach (Standardfach) und die Heftposition sind unten aufgeführt.



Bindeseite	Heftposition					
	1 Heftklammer		2 Heftklammern			
Links					/	
Rechts						
Oben	Links 1 Heften		Rechts 1 Heften		2 Heftklammern	
Papiertransfer			 Papiereinzug und Ausgaberichtung			

- Wenn kein Papier des entsprechenden Formats in das Fach eingelegt wurde, erscheint eine Meldung. Folgen Sie den angezeigten Anweisungen und legen Sie Papier in das Fach ein.
- Für [1 Heftklammer] kann der Heftwinkel je nach Papierformat und Einlegerichtung von der oben stehenden Abbildung oder dem Druckbild abweichen, das auf dem Druckertreiberbildschirm angezeigt wird.

Versetzte Ausgabe

Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.



- Wenn [Programm] konfiguriert ist, ist [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-28 „Programm“)
- Diese Einstellung ist für Papierformate, die nicht über den Versatz-Hefter ausgegeben werden können, nicht verfügbar.
- Wenn Sie den Versatz-Hefter verwenden, können Sie diese Einstellung nicht zusammen mit dem Heften verwenden.
- Wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist, ist [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-11 „Original unt. Größe“)

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zwischen Sort.]

Sätze gedruckter Dokumente, die unter [Sortieren] festgelegt sind, werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Zw. Jobs]

Erledigte Druckaufträge werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Versetzte Ausgabe (Programm)

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S. 3-28) für Ausdrücke können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zw. Sätzen]

Sätze gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Zw. Gruppen]

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Kopiermodus-Einstellungen

Versetzte Ausgabe ([Programm])

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S. 1-24) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zw. Sätzen]

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Zw. Gruppen]

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Versetzte Ausgabe ([Separation])

Zusätzlich zur Funktion „Separation“ (S. 1-27) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.



- Sie können [Versetzte Ausgabe] und [Original unterschiedliche Größe] nicht gleichzeitig verwenden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“)

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zwischen Sort.]

Jeder sortierte Satz wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Nach 1 Auftrag]

Jeder Druckauftrag wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Papier, das versetzt ausgegeben werden kann

- Bei Verwendung des Versatz-Hefters:
131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm

1 Tippen Sie auf [Separation].

2 Wählen Sie die Einstellung für Versetzte Ausgabe.

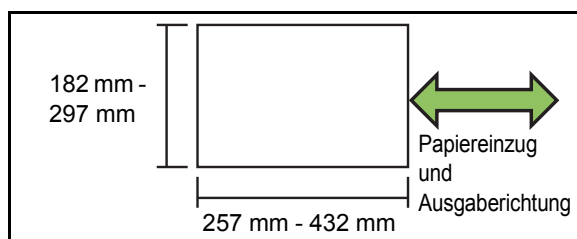
3 Tippen Sie auf [OK].

Heften

An der angegebenen Position wird eine Heftung durchgeführt.

Papierarten, die geheftet werden können

- Papierformate: A3, B4, A4, A4-LEF¹, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap



- Papiergewicht: 52 g/m² bis 210 g/m²

Anzahl der Blätter, die geheftet werden können

- Papier im Standardformat A4, A4-LEF, B5, B5-LEF (Letter, Letter-LEF): 2 - 50 Blätter²
 - Andere Formate als die oben aufgeführten (A3, B4 (Ledger, Legal, Foolscap)): 2 - 25 Blätter²
- 1 LEF steht für Long Edge Feed
2 Wenn Sie Normalpapier und Recyclingpapier verwenden (85 g/m²)



• Wenn der Druckauftrag die maximale Anzahl der heftbaren Seiten übersteigt, wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt, damit Sie auswählen können, ob Sie den Druck stoppen oder ohne Heften fortsetzen möchten.

- Bei Papier mit einem ungleichmäßigen Format kann nicht geheftet werden.
- Die Funktionen [Heften], [Booklet] und [Seitenrand] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 1-16 „Booklet“, S. 1-19 „Seitenrand“)

Original-Ausrichtung

[Obers. oben]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Originale in einer Ausrichtung einlegen, mit der sie normal gelesen werden können.

[Obers. links]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Originale so einlegen, dass die Oberkante des Originals an der linken Kante ausgerichtet ist.

Bindeseite

Wählen Sie die Bindeseite des Papiers.

Links, Rechts, Oben

Heften

Wählen Sie die Heftposition aus.

Wenn Sie Links oder Rechts für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

[OFF], 1 Heftklammer, 2 Heftklammern

Wenn Sie Oben für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

[OFF], Links 1 Heften, Rechts 1 Heften, 2 Heftklammern



- Die Optionen Links 1 Heften und Rechts 1 Heften werden nur angezeigt, wenn Oben für [Bindeseite] ausgewählt ist.

1 Tippen Sie auf [Heften].

2 Konfigurieren Sie [Bindeseite].

3 Konfigurieren Sie [Heften].

4 Tippen Sie auf [OK].

Binderand

Sie können den Binderand so festlegen, dass sich keine Heftklammern im Druckbereich befinden.

1 Tippen Sie auf [Binderand] im Bildschirm [Heften].

Der Bildschirm [Binderand] wird angezeigt.

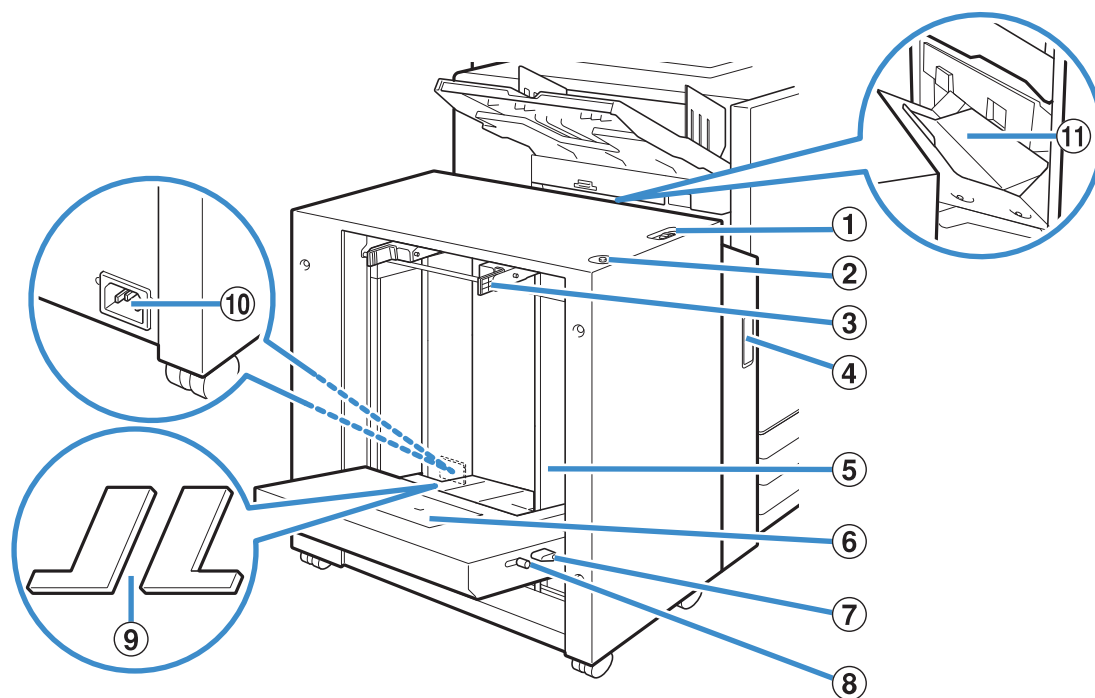
2 Legen Sie den Binderand fest.

- Wählen Sie [Bindeseite].
- Geben Sie die Breite mit [▼], [▲] oder den Zifferntasten ein.
- Wenn ein Teil des Druckbereichs aufgrund der Binderand-Einstellung fehlt, setzen Sie [Autom. Reduz.] auf [ON].

3 Tippen Sie auf [OK].

Zufuhr mit hoher Kapazität

Durch Anschließen der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität können etwa 4.000 Blatt Papier in das Gerät eingelegt werden (bei Verwendung von Normalpapier und Recyclingpapier).



- ① Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck
Stellen Sie mit dem Hebel den Papiereinzugsdruck für [Standard] oder [Karte] passend zur Papierart in die Zufuhr mit hoher Kapazität ein.
- ② Absenknopf für das Standardfach
Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Zufuhr mit hoher Kapazität nach oben oder unten zu bewegen, wenn Sie darin Papier austauschen oder ergänzen.
- ③ Papierführungshebel
Drücken Sie diese Hebel zusammen, um die Papiereinzugsführung zu verschieben. Lassen Sie die Hebel los, um die Papiereinzugsführung in ihrer Position zu fixieren. Hebel sind auf beiden Seiten der Papierführung für das Standardfach in zwei Positionen angebracht.
- ④ Vordere Abdeckung
Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn es zu einem Papierstau kommt.
- ⑤ Papierführung für das Standardfach
Diese Führung verhindert das Verrutschen des Papiers in der Zufuhr mit hoher Kapazität.
- ⑥ Umschlagführung
Verwenden Sie diese Führung, wenn ein Umschlag bedruckt wird. Abhängig vom verwendeten Umschlagtyp muss der Neigungswinkel angepasst werden.

- ⑦ Winkeleinstellhebel der Umschlagführung
Stellen Sie mit diesem Hebel den Neigungswinkel der Umschlagführung ein. Der Winkel der Umschlagführung lässt sich in vier Stufen einstellen.
- ⑧ Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung
Stellen Sie mit diesem Hebel den Papiereinzugsdruck passend zur Papierqualität des verwendeten Umschlags ein.
- ⑨ Füllungsabdeckung für das Standardfach
Entfernen Sie die Abdeckungen, wenn Sie Blätter, die kleiner als A4 oder größer als A3 sind, oder C5/DL-LEF-Umschläge einlegen.
- ⑩ Buchse für die Zufuhr mit hoher Kapazität
Schließen Sie das Netzkabel für die Zufuhr mit hoher Kapazität an. Die Buchse befindet sich rechts auf der Rückseite des Standardfachs.



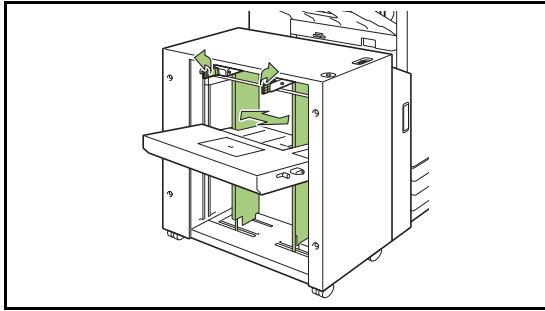
• Das Standardfach kann bei angeschlossener Zufuhr mit hoher Kapazität nicht verwendet werden.

- ⑪ Transferabdeckung
Wenn ein Papierstau auftritt, öffnen Sie diese Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.

Einlegen des Papiers

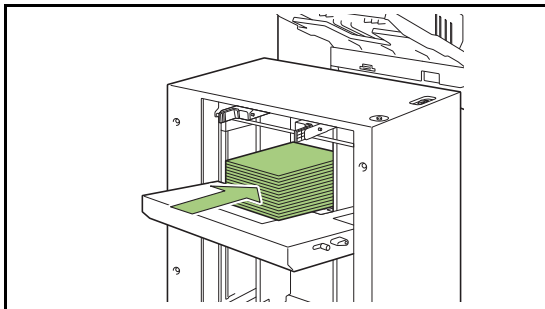
1 Spreizen Sie die Papiereinzugsführungen.

Drücken Sie die Papierführungshebel (beide Seiten) zusammen, um die Führungen zu entriegeln und zu verschieben.



2 Legen Sie das Papier ein.

Legen Sie Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.



- Wenn eine große Papiermenge auf einmal eingelegt wird, lassen sich die Führungen nur schwer einstellen, so dass das Papier nicht richtig eingelegt wird. (Das Papier kann sich durchbiegen, knittern oder falsch ausgerichtet werden.) Teilen Sie das Papier zum Einlegen in mehrere Stapel. Zum Einlegen einer großen Papiermenge auf einmal siehe „Beim Einlegen einer großen Papiermenge auf einmal“ (S. 8-11).

- Achten Sie darauf, dass Sie Umschläge mit geöffneter Klappe und so einlegen, dass die Unterkante zuerst in das Gerät eingezogen wird. Die Anpassung des Neigungswinkels der Umschlagführung wird mithilfe des Winkeleinstellhebels der Umschlagführung angepasst.

Beachten Sie, dass Sie je nach Papierqualität des verwendeten Umschlags auch den Papiereinzugsdruck anpassen müssen. Konfigurieren Sie den Druck mit dem Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung. Verschieben Sie den angehobenen Hebel. Beachten Sie den Aufkleber in der Nähe des Hebels, um einen geeigneten Druck für die verwendeten Umschläge einzustellen.

Diese Oberfläche muss eben sein

Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung

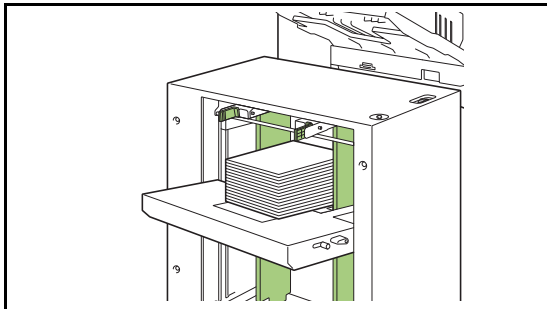
- Umschläge aus dickem Papier
- Umschläge aus dünnem Papier
- Anderes Papier als Umschläge

Winkeleinstellhebel der Umschlagführung

- Umschläge aus dünnem Papier oder Papier
- Dickes Papier oder lange Umschläge

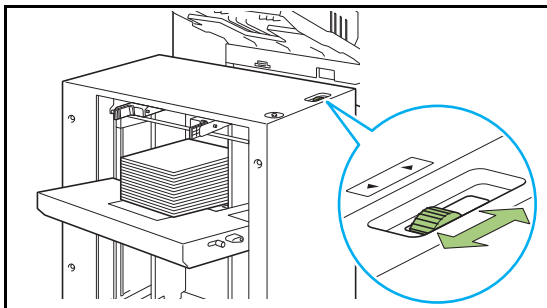
3 Passen Sie die Papiereinzugsführungen so an, dass sie für das Papierformat geeignet sind.

Verschieben Sie die zusammengedrückten Papierführungshebel, um die Führungen an die Kanten des Papiers anzulegen, und lassen Sie die Papierführungshebel los, um die Führungen in ihrer Position zu fixieren.



4 Passen Sie den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck an.

Stellen Sie sie bei der normalen Verwendung auf „NORMAL“ ein. Stellen Sie für dickes Papier oder anderes Spezialpapier „KARTE“ ein.



5 Überprüfen Sie im Bedienfeld die Facheinstellungen.

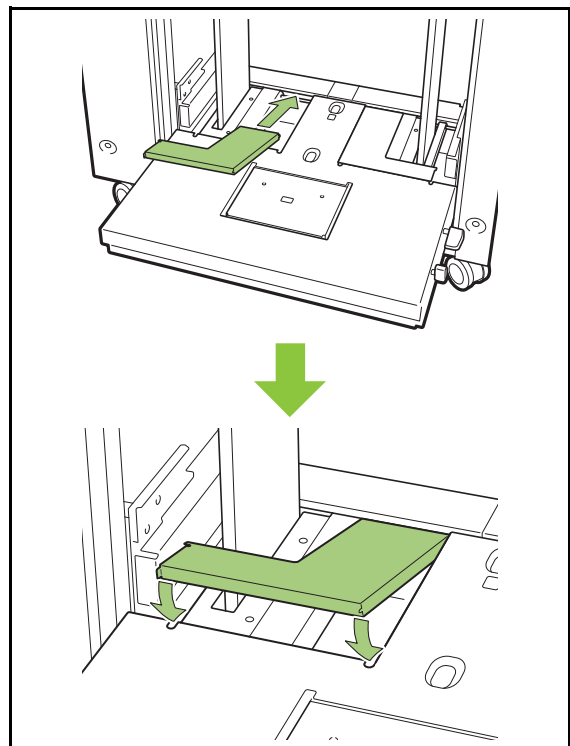
Konfigurieren Sie das Papierformat und den Papiertyp mit [Papierschacht]. Wenn Sie das Papier ändern, das in ein Fach eingelegt ist, achten Sie darauf, dass Sie die Einstellungen unter [Papierschacht] ändern.

Hinweise zu den Füllungsabdeckung für das Standardfach

Ob die Füllungsabdeckung für das Standardfach notwendig sind, hängt vom Format des verwendeten Papiers ab.

■ Wann die Füllungsabdeckung für das Standardfach benötigt werden

Bringen Sie die Füllungsabdeckung für das Standardfach an, wenn das Papierformat B5-LEF, A4-LEF, B4, A3 oder eine benutzerdefinierte Größe mit einer Breite von 257 mm oder mehr ist.



■ Wann die Füllungsabdeckung für das Standardfach nicht benötigt werden

Bei einem Papierformat, das vertikal kleiner als A4 oder größer als A3 ist, oder bei Umschlägen des Formats C5 oder DL-LEF müssen die Füllungsabdeckung für das Standardfach entfernt werden. Die Papiereinzugsführung kann mit angebrachter Abdeckung nicht bewegt werden.

Beim Einlegen einer großen Papiermenge auf einmal

- 1 Spreizen Sie die Papiereinzugsführungen und legen Sie etwa 500 Blätter auf das Standardfach.**
- 2 Passen Sie die Papiereinzugsführungen so an, dass sie für das Papierformat geeignet sind.**
Schieben Sie die Führungen gegen die Papierkanten und lassen Sie den Hebel zum Arretieren los.
- 3 Legen Sie das übrige Papier ein.**
Die Vorgehensweise nach dem Einlegen des gesamten Papiers ist dieselbe wie beim Einlegen einer normalen Papiermenge. Führen Sie die Schritte 4 und 5 unter „Einlegen des Papiers“ (S. 8-9) aus.

Papier nachlegen

Verwenden Sie zum Nachlegen von Papier die Standardfach-Absenktaste. Die Position, in die das Standardfach abgesenkt wird, ist je nach Bedienung der Standardfach-Absenktaste unterschiedlich. Beachten Sie, dass das Standardfach automatisch abgesenkt wird, wenn das gesamte Papier entfernt wurde.

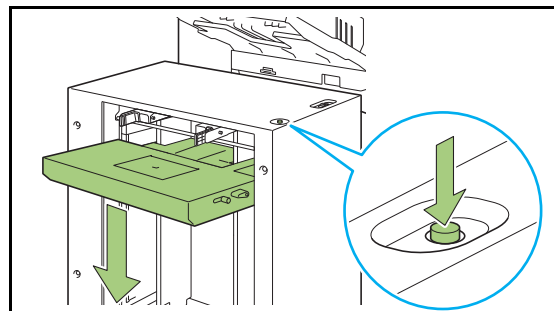
- 1 Drücken Sie den Absenkknopf für das Standardfach, um das Standardfach abzusenken.**

Halten Sie die Standardfach-Absenktaste gedrückt.

Das Standardfach senkt sich so lange ab, wie die Taste gedrückt wird. Halten Sie die Taste nach unten gedrückt, bis das Fach die gewünschte Position erreicht.

Drücken Sie kurz die Standardfach-Absenktaste.

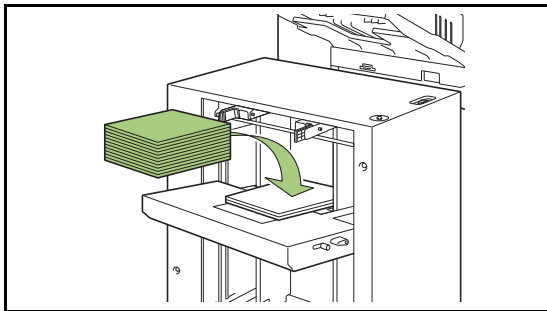
Das Standardfach wird in eine bestimmte Position abgesenkt.





- Die Position, in die das Standardfach beim Drücken der Standardfach-Absenktaste oder bei fehlendem Papier abgesenkt wird, wird vom Administrator eingestellt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
- Wenn das Standardfach in die unterste Position abgesenkt wird, kann eine große Papiermenge auf einmal eingelegt werden; allerdings müssen Sie dazu in die Hocke gehen. Wenn Sie das Papier im Stehen einlegen wollen oder es selten vorkommt, dass eine große Papiermenge auf einmal eingelegt wird, sollte das Absenken des Standardfachs in die unterste Position vermieden werden.
- Die Absenkposition des Standardfachs lässt sich bequem an die Nutzungssituation anpassen. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Absenkposition des Standardfachs zu ändern.

2 Legen Sie das Papier nach.



Beim Nachlegen einer großen Papiermenge

Es kann eine größere Menge Papier auf einmal nachgelegt werden, indem die Standardfach-Absenktaste gedrückt gehalten und das Standardfach in seine unterste Position abgesenkt wird.



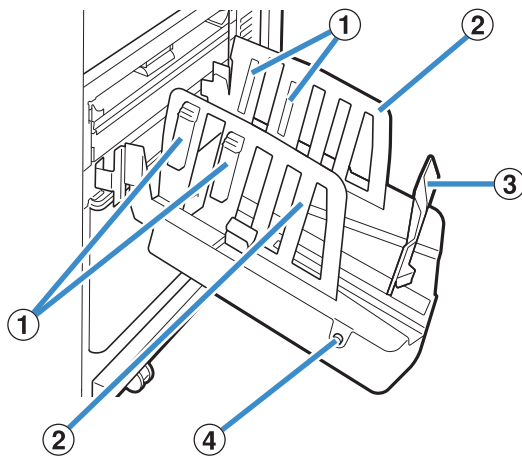
- Die Position, in die das Standardfach bei kurzem Drücken der Standardfach-Absenktaste oder bei fehlendem Papier abgesenkt wird, wird vom Administrator eingestellt. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Absenkposition des Standardfachs zu ändern.

Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach)

Das Automatische Ablagefach und das Breites Ablagefach sind als optionale Stapelfächer verfügbar.

- Mit dem Automatischen Ablagefach können die Papierführungen automatisch auf die Papiergröße angepasst werden.
- Beim Breites Ablagefach verstellen Sie die Papierführungen (Seiten und Enden) so, dass sie zur Größe des Papiers passen.

In den Abbildungen unten ist das Automatische Ablagefach dargestellt.



① Papierarrangierung

Einstellen zur Anpassung auf die Papierstruktur, damit das ausgeworfene Papier gleich ausgerichtet ist.

② Papierführungen (Seite)

③ Papierführung (Ende)

Verhindert, dass das ausgeworfene Papier im Stapelfach verrutscht.

④ Papierführungen öffnen-Knopf (nur Automatisches Ablagefach)

Zum Auseinanderspreizen der Papierführungen. Die Bedienung unterscheidet sich, je nachdem, ob Papier vorhanden ist oder nicht.

- Wenn das Gerät inaktiv ist und sich kein Papier im Stapelfach befindet, öffnen sich die Führungen und bewegen sich in die Beladeposition.

- Wenn das Gerät inaktiv ist und sich Papier im Stapelfach befindet, spreizen sich die Papierführungen auseinander, damit man das Papier entfernen kann. Der Administrator kann konfigurieren, welche Papierführungen gespreizt werden, wenn die Taste gedrückt wird.

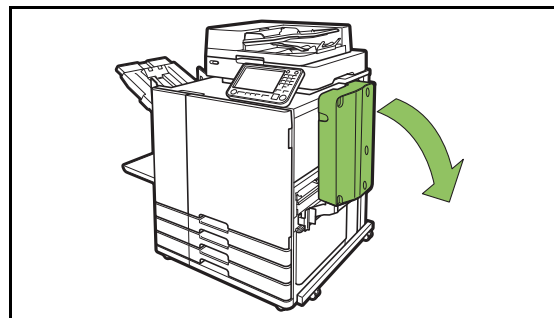
Beladen des Stapelfachs

Befolgen Sie die Schritte unten, um das Stapelfach zu beladen. Abhängig vom Papierformat oder Papiertyp können Sie zu diesem Zeitpunkt auch die Papierarrangierung anpassen.

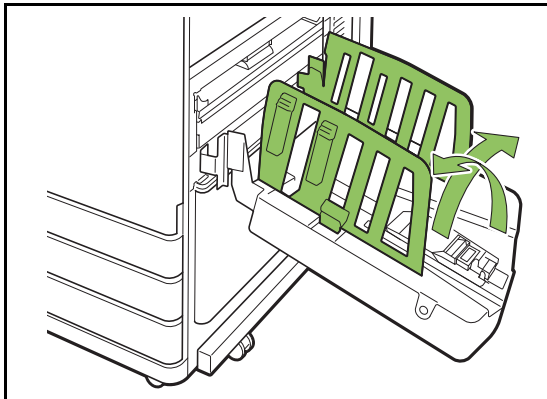


- In den Abbildungen unten ist das Automatische Ablagefach dargestellt.
- Bei der Verwendung des Breites Ablagefach verstellen Sie die Positionen der Papierführungen (Seiten und Enden) manuell so, dass sie zur Größe des Papiers passen.

1 Öffnen Sie das Stapelfach in Pfeilrichtung bis zum Anschlag.

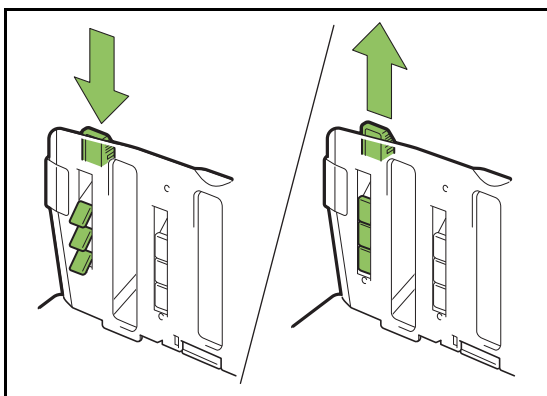


2 Heben Sie die Papierführung (Seite) an, um sie aufzurichten.

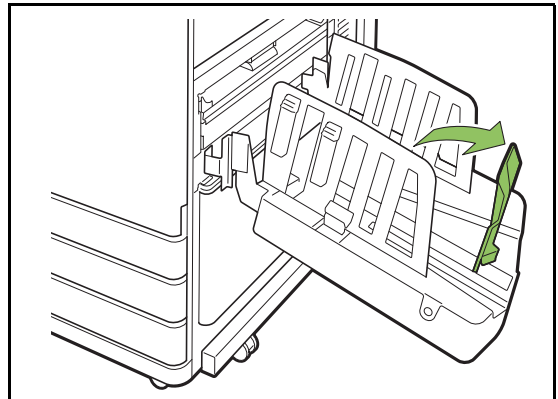


3 Passen Sie die Papierarrangierung an.

Normalerweise sollte die Papierarrangierung ausgeklappt sein, wenn Sie Papier im Format B4 oder kleiner bedrucken. Wie das Papier nach dem Drucken gestapelt wird, variiert abhängig von der Steifigkeit und anderen Faktoren. Passen Sie die Papierarrangierung nach Bedarf an.



4 Heben Sie die Papierführung (Ende) an, um sie aufzurichten.

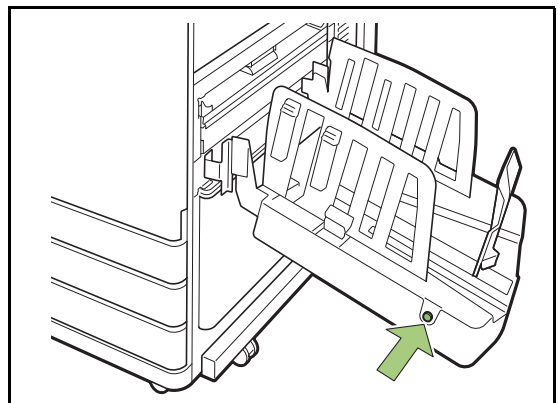


- Klappen Sie alle Papierführungen ein, wenn Sie Papier bedrucken, das größer als 320 mm × 432 mm ist.

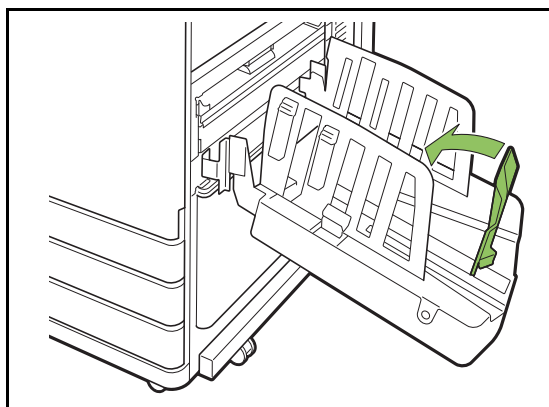
Schließen des Stapelfachs

1 Nachdem Sie überprüft haben, dass keine Ausdrücke im Stapelfach verbleiben, drücken Sie den Papierführungen öffnen-Knopf.

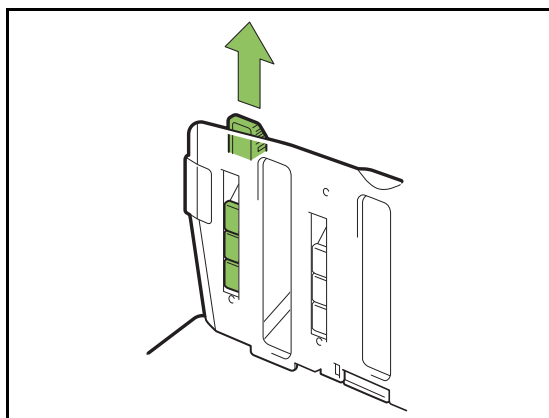
Die Papierführungen (Seite und Ende) werden jetzt in die Lagerposition geführt.



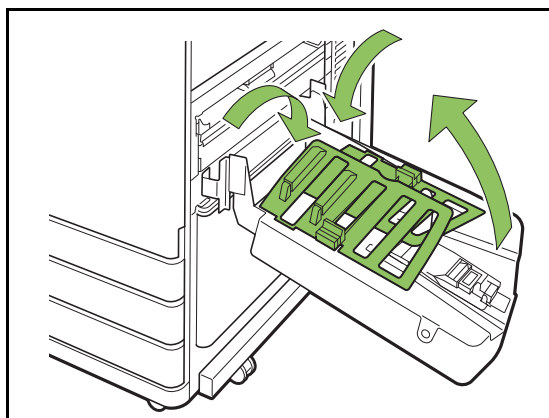
- 2** Senken Sie die Papierführung (Ende) in Richtung des Stapelfachs, um sie zusammenzufalten.



- 3** Falten Sie die Papierarrangierung ein.



- 4** Senken Sie die Papierführung (Seite) nach innen und schließen Sie dann das Stapelfach.



Liste der Einstellungen

Die unten beschriebenen Elemente können eingestellt werden, wenn das Stapelfach angeschlossen ist.

Druckertreiber

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Registerkarte [Finishing]		
Ausgabefach	Legen Sie das Ausgabefach fest.	S. 8-16
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S. 8-16

Kopiermodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Ausgabefach	Legen Sie das Ausgabefach fest.	S. 8-16
Druckseite oben/unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	S. 8-16
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S. 8-17

Wartungsmodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Papierführung-Steuerung	Passen Sie die Position der Papierführungen des Automatischen Ablagefachs an.	S. 9-3

Druckertreiber-Einstellungen

Ausgabefach

Legen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke fest. Wenn [Auto] angegeben ist, werden die Ausdrucke automatisch auf Grundlage der konfigurierten Funktionen in das entsprechende Fach ausgegeben. Um Ausdrucke an das Stapelfach auszugeben, wählen Sie [Auto-Ctrl Stacking Tray] oder [Wide Stacking Tray].

Klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Ausgabefach] anzuzeigen. Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

[Druckseite oben], [Druckseite unten]

Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das Fach voll ist.

Sie müssen auf der Registerkarte [Basic] [Sortieren] auf [Unsortiert] setzen.



- Diese Einstellung ist nicht verfügbar, wenn Sie das Breites Ablagefach verwenden.
- [Nächstes Ausgabefach] und [Deckblatt hinzufügen] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 3-22 „Deckblatt hinzufügen“)

Kopiermodus-Einstellungen

Ausgabefach

Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.



- Die auf dem Bildschirm [Ausgabefach] angezeigten Fachdetails variieren abhängig von dem optional angeschlossenen Zubehör.

[Auto]

Das passende Fach wird automatisch ausgewählt.

[① Fach V.Seite unten], [② Auto-Ctrl Stacking Tray] oder [② Wide Stacking Tray]

Wählen Sie das Ausgabefach.

1 Tippen Sie auf [Ausgabefach].

2 Wählen Sie das Ausgabefach.

3 Tippen Sie auf [OK].

Druckseite oben/unten

Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

[Druckseite oben], [Druckseite unten]

Nächstes Ausgabefach

Wenn Sie das automatische Ablagefach verwenden, wird das Ausgabefach automatisch umgeschaltet, wenn das verwendete Ausgabefach voll ist.

- 1 Tippen Sie auf [Nächstes Ausgabefach].**
- 2 Tippen Sie auf [ON].**
- 3 Tippen Sie auf [OK].**



- Diese Einstellung ist nicht verfügbar, wenn Sie das Breites Ablagefach verwenden.
- Wenn [Nächstes Ausgabefach] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Unsortiert] gesetzt. (S. 1-11 „Sortieren“)
- [Nächstes Ausgabefach], [Booklet] und [Deckblatt hinzufügen] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 1-16 „Booklet“, S. 1-27 „Deckblatt hinzufügen“)

Wartungsmodus-Einstellungen

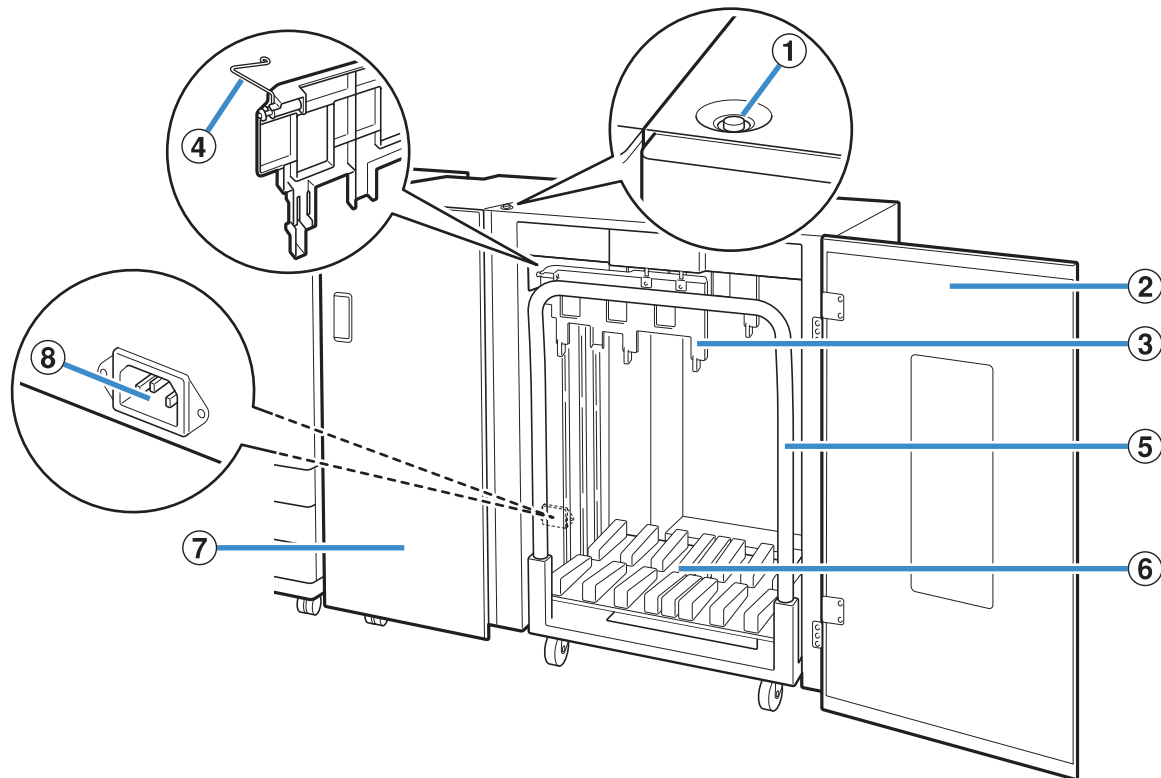
Papierführung-Steuerung

Passen Sie die Position der Papierführung an, wenn Sie das automatische Ablagefach verwenden. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Papierführung-Steuerung“ (S. 9-3) im „Anhang“.

Ablage mit hoher Kapazität

Durch Anschließen der Ablage mit hoher Kapazität können etwa 4.000 Blatt Druckpapier ausgegeben werden (bei Verwendung von Normalpapier und Recyclingpapier).

Die ausgegebenen Ausdrücke können mit einem speziellen Schlitten in einem Schritt entnommen werden.



① Absenknopf für das Stapelfach

Drücken Sie diese Taste, um Ausdrücke aus dem Stapelfach zu entnehmen. Wird die Absenknopf für das Stapelfach gedrückt, so senkt sich das Stapelfach bis zur untersten Position (der Schlittenposition) ab. Das Stapelfach hält an, wenn Sie die Absenknopf für das Stapelfach während des Absenkens drücken. Drücken Sie die Taste erneut, setzt das Stapelfach die Absenkbewegung fort. Das Stapelfach kann während des Drucks nicht betätigt werden, selbst wenn Sie die Absenknopf für das Stapelfach drücken. Drücken Sie die Taste bei geschlossener linker und rechter Abdeckung.

② Rechte Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entnehmen von Ausdrucken, Einstellen des Schlittens oder Beseitigen von Papierstaus.

③ Papierführung

Mit dieser Führung lässt sich verhindern, dass ausgegebene Ausdrücke falsch ausgerichtet werden.

④ Wellpappenanlagen

Stellen Sie die Wellpappenanlagen zum reibungslosen Einziehen des Papiers je nach Papiertyp und zum ordentlichen Stapeln der Ausdrücke ein.

⑤ Schlitten

Setzen Sie diesen speziellen Schlitten in die Ablage mit hoher Kapazität ein. Verbinden Sie das Stapelfach mit dem Schlitten, um große Ausgabemengen zu transportieren.

⑥ Stapelfach

Die Ausdrücke werden an dieses Fach ausgegeben.

⑦ Linke Abdeckung

Wenn während des Papiertransports ein Papierstau auftritt, öffnen Sie diese Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.

⑧ Buchse für die Ablage mit hoher Kapazität

Schließen Sie das Netzkabel für die Ablage mit hoher Kapazität an. Die Buchse befindet sich unten auf der Rückseite der linken Abdeckung.



- Öffnen Sie die Abdeckung während des Druckens nicht. Mit offener Abdeckung ist das Drucken nicht möglich.

- Verwenden Sie unbedingt den speziellen Schlitten mit der Ablage mit hoher Kapazität.

Einstellen der Wellpappenanlagen

Da der Zustand von Papiertransport und Ausrichtung je nach Format oder Typ des verwendeten Papiers abweicht, müssen die Wellpappenanlagen so eingestellt werden, dass die Ausgabe und die Ausdrücke ordentlich ausgerichtet werden.

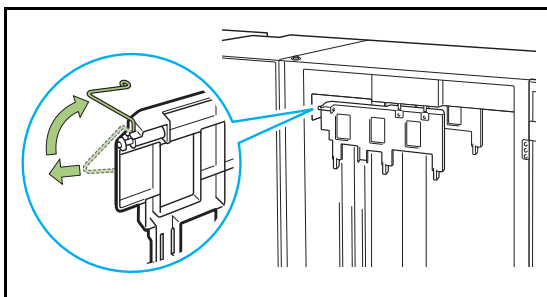


- Normalerweise brauchen die Corrugatoren zum Drucken nicht eingestellt zu werden. Passen Sie die Wellpappenanlagen für einen besseren Einzug und eine gleichmäßigere Ausrichtung der Ausdrücke an.
- Je nach Papierformat, Papiertyp, Umgebung und Aufbewahrung kann es sein, dass sich die Papierausrichtung nicht verbessert. Ausführliche Informationen, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

Anheben der Wellpappenanlagen

Normalerweise wird das Gerät mit angehobenen Wellpappenanlagen benutzt.

- 1 Heben Sie die vordere Wellpappenanlage an, während Sie sie zum Gerät hin (nach links) drücken.**

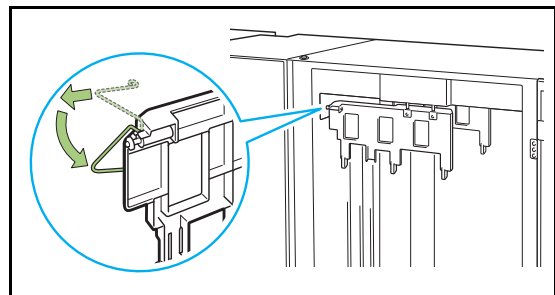


- 2 Heben Sie ebenso die hintere Wellpappenanlage an, während Sie sie zum Gerät hin (nach links) drücken.**

Absenken der Wellpappenanlagen

Beim Bedrucken von Papier in den Formaten A3/ B4/B5-LEF oder dünnem Papier wird das Gerät mit abgesenkten Wellpappenanlagen benutzt.

- 1 Senken Sie die vordere Wellpappenanlage ab, während Sie sie zum Gerät hin (nach links) drücken.**



- 2 Senken Sie ebenso die hintere Wellpappenanlage ab, während Sie sie zum Gerät hin (nach links) drücken.**

Entnehmen von Ausdrucken

Entnehmen Sie die Ausdrücke aus der Ablage mit hoher Kapazität.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Ausdrücke zu entnehmen.



- Die Ausdrücke sollten entnommen werden, wenn das Stapelfach vollkommen zum Stillstand gekommen ist. Auf dem Bedienfeld erscheint eine Meldung, die den Status des Stapelfachs angibt. Beachten Sie die Meldung.

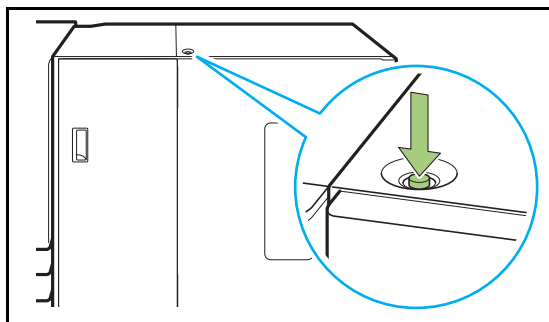
- **Beim Entnehmen von Ausdrucken mit dem Schlitten**
Entnehmen Sie Ausdrücke mithilfe des speziellen Schlittens für die Ablage mit hoher Kapazität.

- **Beim Entnehmen nur der Ausdrücke allein** Ausdrücke können auch entnommen werden, ohne den speziellen Schlitten herauszuziehen. Sie können Ausdrücke entnehmen, ohne darauf zu warten, bis sich das Stapelfach bis nach unten abgesenkt hat.

Beim Entnehmen von Ausdrucken mit dem Schlitten

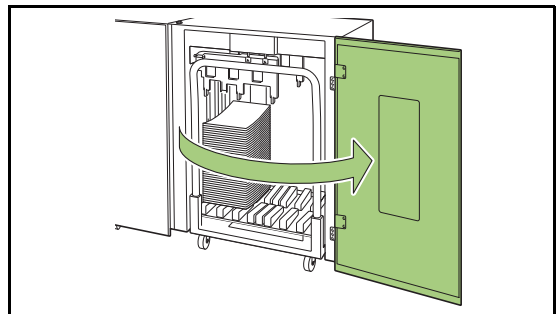
1 Drücken Sie die Absenkknopf für das Stapelfach.

Das Stapelfach wird nach Ausgabe von etwa 3.200 bis 4.000 Blatt (voll) automatisch in die unterste Position abgesenkt.



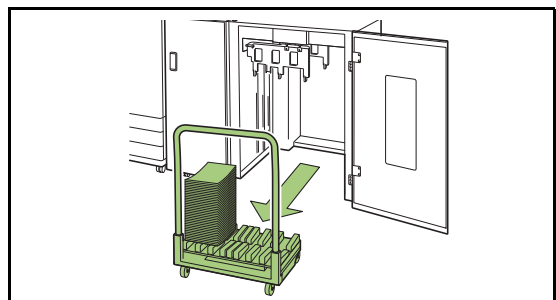
- Drücken Sie die Absenkknopf für das Stapelfach in einem Zustand, in dem die Abdeckungen auf beiden Seiten der Ablage mit hoher Kapazität geschlossen sind. Bei geöffneten Abdeckungen lässt sich das Stapelfach nicht betätigen.
- Nach Abschluss des Drucks wird das Stapelfach automatisch in die vom Administrator konfigurierte Position abgesenkt. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Absenksposition des Stapelfachs zu ändern.
- Sollten Sie die Absenkknopf für das Stapelfach während des Druckens versehentlich drücken, entnehmen Sie unbedingt die Ausdrücke. Solange Ausdrücke im Fach vorhanden sind, kann das Gerät das Stapelfach nicht in die Ausgabeposition anheben.

2 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.



3 Ziehen Sie den Schlitten zusammen mit dem Stapelfach darauf heraus.

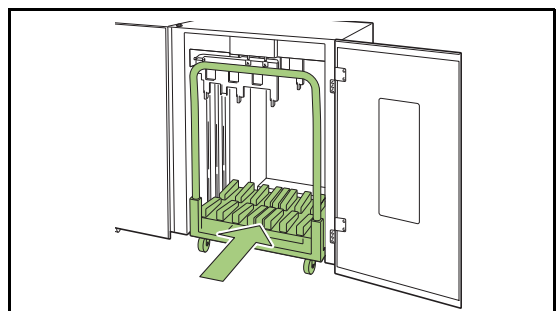
- Halten Sie den Schlitten an seinem Griff und ziehen Sie langsam daran. Bei einer abrupten Bewegung kann der Ausdruckstapel kippen.



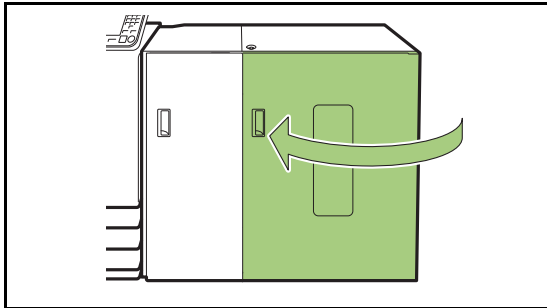
4 Entnehmen Sie die Ausdrücke aus dem Schlitten.

5 Setzen Sie den Schlitten wieder in die Ablage mit hoher Kapazität ein.

- Setzen Sie den Schlitten unbedingt mit aufgesetztem Stapelfach wieder ein.

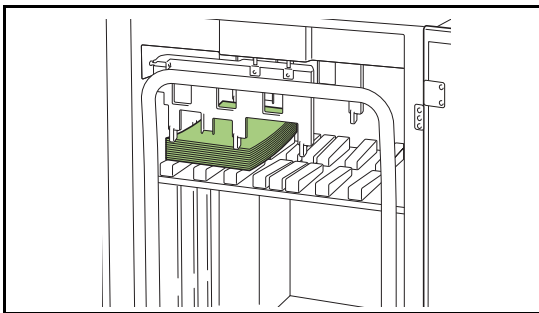



6 Schließen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.



Beim Entnehmen nur der Ausdrücke allein


1 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.




-  • Die Position, an der das Stapelfach anhält, wird vom Administrator konfiguriert. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Absenkeposition des Fachs zu ändern.
- Je nach Halteposition des Stapelfachs können die Ausdrücke an die Führungen stoßen, so dass sie sich schwer entnehmen lassen. Schließen Sie in diesem Fall die rechte Abdeckung, drücken Sie die Absenknopf für das Stapelfach und entnehmen Sie die Ausdrücke, nachdem das Stapelfach abgesenkt wurde.

2 Entnehmen Sie die Ausdrücke.



-  • Je nach Format des ausgegebenen Papiers können die Ausdrücke an den Schliettrahm stoßen, so dass sie sich schwer entnehmen lassen. Schließen Sie in diesem Fall die rechte Abdeckung, drücken Sie die Absenknopf für das Stapelfach und senken Sie das Stapelfach bis zum Schliettrahm ab. So können Sie den gesamten Schliettrahm herausziehen und das Papier entnehmen.

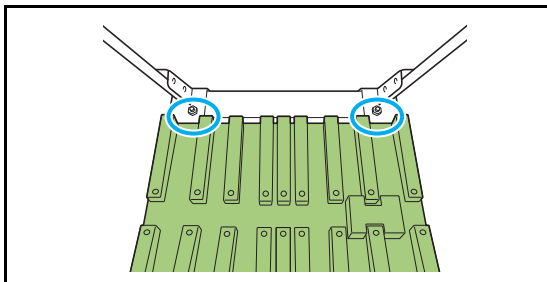
3 Schließen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.

-  • Wenn der Schliettrahm in Schritt 2 herausgezogen wurde, schließen Sie die rechte Abdeckung, wenn Sie den Schliettrahm zurück in die Ablage mit hoher Kapazität gesetzt haben.
- Wenn bei einer Konfiguration, bei der das Stapelfach auch nach Ende des Druckens nicht abgesenkt wird, Papier auf dem Stapelfach liegt, kann sich die Ausgabeführung nicht bewegen und sich nicht an das Papierformat des nächsten Auftrags anpassen. Entnehmen Sie daher das Papier auf dem Stapelfach, bevor Sie Aufträge mit unterschiedlichen Papierformaten, Papierausrichtungen oder Papierfacheinstellungen drucken.

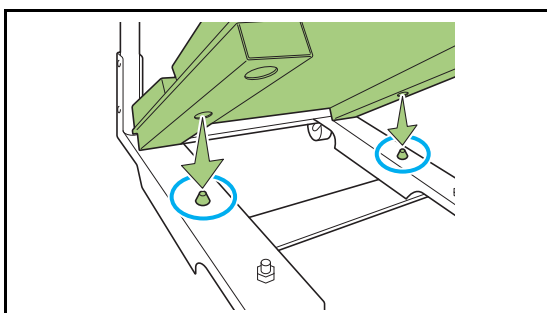
Aufsetzen des Stapelfachs auf den Schlitten

Das Stapelfach kann vom Schlitten entfernt werden. Wenn Sie das Stapelfach zum Entnehmen von Ausdrucken entfernt haben, setzen Sie es wieder auf den Schlitten und setzen Sie es zusammen mit dem Schlitten in die Ablage mit hoher Kapazität ein.

- 1 Richten Sie das Ende des Stapelfachs an den zwei Schrauben an der Basis des Schlittengriffs aus.



- 2 Setzen Sie den Schlitten ein, indem Sie seine Vorsprünge in die Löcher im Stapelfach stecken.



Liste der Einstellungen

Die unten beschriebenen Elemente können eingestellt werden, wenn die Ablage mit hoher Kapazität angeschlossen ist.

Druckertreiber

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Registerkarte [Finishing]		
Versetzte Ausgabe	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.	S. 8-23
Ausgabefach	Legen Sie das Ausgabefach fest.	S. 8-23
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S. 8-24
Registerkarte [Erweitert]		
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S. 3-28
Versetzte Ausgabe (Programm)	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S. 8-24



- Wenn [Versetzte Ausgabe] und [Ausgabefach] auf der Registerkarte [Finishing] ausgegraut ist, stellen Sie sicher, dass [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung] korrekt konfiguriert wurde. (S. 3-32 „Druckerkonfiguration“)

Kopiermodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S. 1-24
Versetzte Ausgabe ([Programm])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S. 8-24
Separation	Legen Sie fest, ob Einschubblätter zwischen den Ausdrucken eingefügt werden sollen.	S. 1-27
Versetzte Ausgabe ([Separation])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S. 8-24
Ausgabefach	Legen Sie das Ausgabefach fest.	S. 8-25
Druckseite oben/unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	S. 8-25
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S. 8-25

Wartungsmodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Papierführung-Steuerung	Passen Sie die Position der Papierführungen des Automatischen Ablagefach an.	S. 9-3

Druckertreiber-Einstellungen

Versetzte Ausgabe

Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.



- Wenn [Programm] konfiguriert ist, ist [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-28 „Programm“)
- Diese Einstellung ist für Papierformate, die nicht über die Ablage mit hoher Kapazität ausgegeben werden können, nicht verfügbar.
- Wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist, ist [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-11 „Original unt. Größe“)

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zwischen Sort.]

Sätze gedruckter Dokumente, die unter [Sortieren] festgelegt sind, werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Zw. Jobs]

Erledigte Druckaufträge werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Ausgabefach

Legen Sie das Ausgabefach für die Ausdrücke fest. Wenn [Auto] angegeben ist, werden die Ausdrücke automatisch auf Grundlage der konfigurierten Funktionen in das entsprechende Fach ausgegeben. Wählen Sie [Ablage mit hoher Kapaz.], um Materialien an die Ablage mit hoher Kapazität auszugeben.

Klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Ausgabefach] anzuzeigen. Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

[Druckseite oben], [Druckseite unten]



- Wenn [Versetzte Ausgabe] oder [Heften] konfiguriert ist, sind die mittels [Ausgabefach] auswählbaren Ausgabefächer je nach den Konfigurationsdetails unterschiedlich. (S. 8-34 „Versetzte Ausgabe“, S. 8-28 „Heften“)

Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das Fach voll ist.

Sie müssen auf der Registerkarte [Basic] [Sortieren] auf [Unsortiert] setzen.

Versetzte Ausgabe (Programm)

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S. 3-28) für Ausdrucke können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zw. Sätzen]

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Zw. Gruppen]

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Kopiermodus-Einstellungen

Versetzte Ausgabe ([Programm])

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S. 1-24) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zw. Sätzen]

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Zw. Gruppen]

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Versetzte Ausgabe ([Separation])

Zusätzlich zur Funktion „Separation“ (S. 1-27) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.



- Sie können [Versetzte Ausgabe] und [Original unterschiedliche Größe] nicht gleichzeitig verwenden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“)

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zwischen Sort.]

Jeder sortierte Satz wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Nach 1 Auftrag]

Jeder Druckauftrag wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Papierformate, die versetzt ausgegeben werden können

- A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, festgelegte Größe (Papierlänge zwischen 182 mm und 432 mm)

1 Tippen Sie auf [Separation].

2 Wählen Sie die Einstellung für Versetzte Ausgabe.

3 Tippen Sie auf [OK].

Ausgabefach

Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.



- Die auf dem Bildschirm [Ausgabefach] angezeigten Fachdetails variieren abhängig von dem optional angeschlossenen Zubehör.

[Auto]

Das passende Fach wird automatisch ausgewählt.

[① **Fach V.Seite unten**], [② **Ablage mit hoher Kapazität**]

Wählen Sie das Ausgabefach.

- 1 Tippen Sie auf [Ausgabefach].**
- 2 Wählen Sie das Ausgabefach.**
- 3 Tippen Sie auf [OK].**

Druckseite oben/unten

Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

[Druckseite oben], [Druckseite unten]

Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das verwendete Fach voll ist.

- 1 Tippen Sie auf [Nächstes Ausgabefach].**
- 2 Tippen Sie auf [ON].**
- 3 Tippen Sie auf [OK].**



- [Nächstes Ausgabefach], [Booklet] und [Deckblatt hinzufügen] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 1-16 „Booklet“, S. 1-27 „Deckblatt hinzufügen“)

Wartungsmodus-Einstellungen

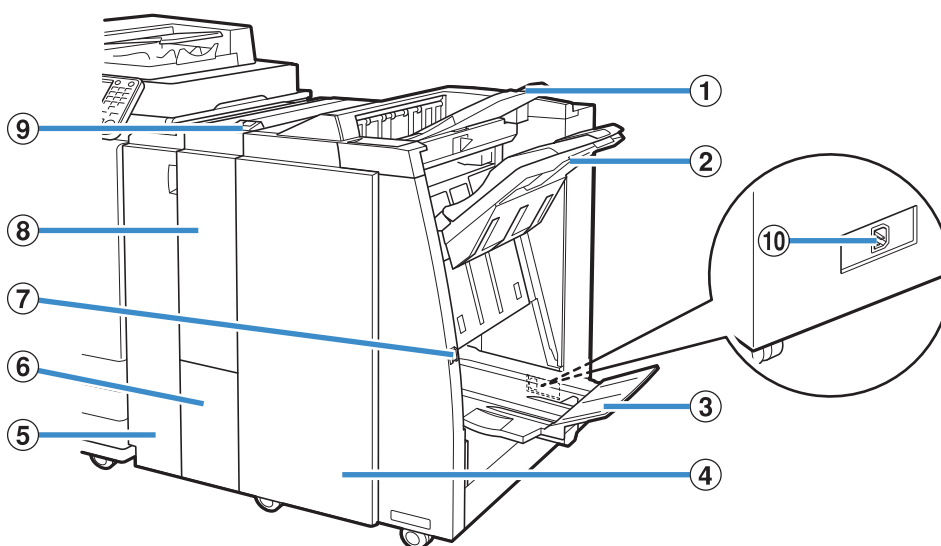
Papierführung-Steuerung

Passen Sie die Position der Papierführungen an. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Papierführung-Steuerung“ (S. 9-3) im „Anhang“.

Multifunktions-Finisher

Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers haben Sie folgende Möglichkeiten.

Für den Multifunktions-Finisher verfügbare Funktionen	Bei installierter Falzeinheit verfügbare Funktionen
Heften/Lochen Einbruch-Falz Booklet-Bindung	Wickelfalz Leporello-Falz Z-Falz



① Oberes Fach

Bei Verwendung der Lochfunktion werden die Ausdrucke hier ausgegeben.

② Stapelfach

Bei Verwendung der Heft- oder Lochfunktion oder der versetzten Ausgabe werden die Ausdrucke hier ausgegeben.

③ Bookletfach

Booklets und einfach gefaltete Ausdrucke werden hier ausgegeben.

④ Rechte Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen der Heferkassette oder bei einem Papierstau.

⑤ Linke Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um gestautes Papier aus dem Papiereinzugsweg zwischen Drucker und Finisher zu entfernen.

⑥ Ausgabef. Dreifachfaltung

Zweifach gefaltete Ausdrucke werden hier ausgegeben.

⑦ Auswurfknopf

Drücken Sie hier, um Ausdrucke im Booklet-Fach in eine leicht zugängliche Position zu verschieben.

⑧ Falzeinheit

Verfügbar sind die Funktionen Leporello-Falz, Wickelfalz und Z-Falz.

⑨ Ausgf. Dreifachfalt.-Schaltfl.

Drücken Sie diese Schaltfläche, um zweifach gefaltete Ausdrucke auszuwerfen. Das Ausgabefach für Zweifachfaltung öffnet sich nach vorne hin.

⑩ Buchse für den Multifunktions-Finisher

Schließen Sie das Netzkabel des Multifunktions-Finishers an. Die Buchse befindet sich auf der Rückseite des Multifunktions-Finishers.

Liste der Einstellungen

Bei angeschlossenem Multifunktions-Finisher haben Sie folgende Möglichkeiten.

Druckertreiber

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Registerkarte [Finishing]		
Heften	Wählen Sie die Heftposition aus.	S. 8-28
Lochen	Legen Sie die Lochungsposition fest.	S. 8-30
Falzen	Legen Sie die Faltung des Druckpapiers fest.	S. 8-30
Booklet-Bindung	Legen Sie die Bindemethode fest.	S. 8-32
Versetzte Ausgabe	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.	S. 8-34
Ausgabefach	Legen Sie das Ausgabefach fest.	S. 8-35
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S. 8-35
Registerkarte [Erweitert]		
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S. 3-28
Versetzte Ausgabe (Programm)	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S. 8-35



- Wenn [Heften] oder [Lochen] auf der Registerkarte [Finishing] ausgegraut ist, stellen Sie sicher, dass [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung] korrekt konfiguriert wurde. (S. 3-32 „Druckerkonfiguration“)

Kopiermodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Booklet	Konfigurieren Sie die Seitenzuweisungs- und Falzeinstellung, wenn Sie ein Booklet erstellen.	S. 1-16
Bindung ([Booklet])	Falten Sie das Papier einmal und binden Sie es mit einer Heftklammer in der Mitte.	S. 8-35
Bücher trennen ([Booklet])	Legen Sie fest, ob ein Bündel Blätter flach oder in der Mitte gebunden werden soll.	S. 8-36
Mittelrand ([Booklet])	Legen Sie einen Rand in der Mitte des gefalteten Teils fest.	S. 8-36
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S. 1-24
Versetzte Ausgabe ([Programm])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S. 8-36
Separation	Legen Sie fest, ob Einschubblätter zwischen den Ausdrucken eingefügt werden sollen.	S. 1-27
Versetzte Ausgabe ([Separation])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S. 8-37
Heften/Lochen	Legen Sie die Heft- und Lochungseinstellungen fest.	S. 8-37
Falzen	Legen Sie fest, wie und in welche Richtung das Papier gefaltet wird.	S. 8-39
Ausgabefach	Legen Sie das Ausgabefach fest.	S. 8-41
Druckseite oben/unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	S. 8-41
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S. 8-41

Druckertreiber-Einstellungen

Heften

Wählen Sie die Heftposition aus.



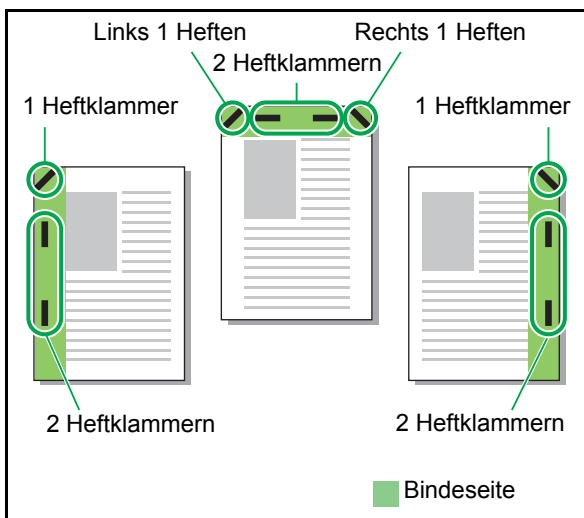
- Wenn [Heften] konfiguriert ist, stellen Sie sicher, dass Sie [Bindeseite] konfigurieren.
- Wenn [Heften] konfiguriert ist, ist [Sortieren] auf [Sortiert] gesetzt. (S. 3-10 „Sortieren“)
- Wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist, ist [Heften] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-11 „Original unt. Größe“)
- Wenn [Booklet] oder [Booklet-Bindung] konfiguriert ist, ist [Heften] auf [OFF] gesetzt. Stellen Sie zum Binden von Booklets in der Mitte [Booklet-Bindung] auf [Falzen + Heften] ein. (S. 3-16 „Booklet“, S. 8-32 „Booklet-Bindung“)
- Die Funktionen [Heften] und [Nächstes Ausgabefach] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 8-35 „Nächstes Ausgabefach“)
- Die Ausrichtung des Papiers variiert abhängig von der Bindeseite. Siehe „Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers“ (S. 8-29).

Wenn Sie [Links] oder [Rechts] für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

[OFF], [1 Heftklammer], [2 Heftklammern]

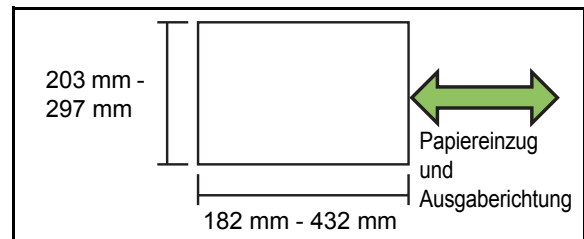
Wenn Sie [Oben] für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

[OFF], [Links 1 Heften], [Rechts 1 Heften], [2 Heftklammern]



Papierarten, die geheftet werden können

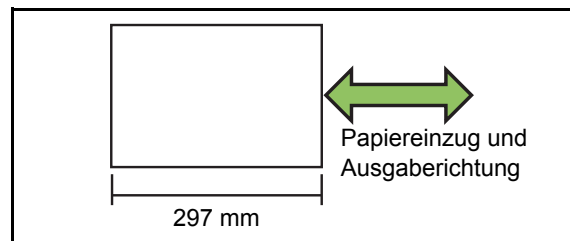
- Papierformate: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, benutzerdefiniertes Format



- Papiergewicht: 52 g/m² - 210 g/m²
Bei einem Papiergewicht von über 162 g/m² kann nur ein Blatt für das Deckblatt geheftet werden.

Anzahl der Blätter, die geheftet werden können

- Bei Verwendung von Papier in Standardformat A4 oder A4-LEF/B5-LEF (Letter, Letter-LEF): 2 bis 100 Blätter
Andere Formate als die genannten (A3, B4, Ledger, Legal): 2 bis 65 Blätter
- Bei Verwendung von benutzerdefiniertem Papierlänge über 297 mm: 2 bis 65 Blätter
Papierbreite und -länge über 216 mm: 2 bis 65 Blätter
Alle anderen nicht-standardmäßigen Papierformate: 2 bis 100 Blätter



- Beim Drucken eines Auftrags, der die maximal heftbare Anzahl von Blättern übersteigt, werden die Blätter ohne Heftung ausgegeben.

Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers

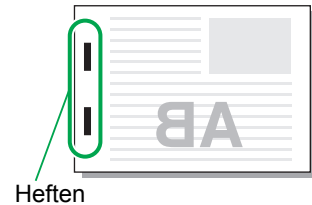
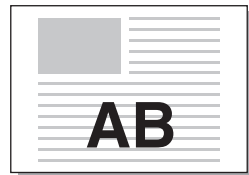
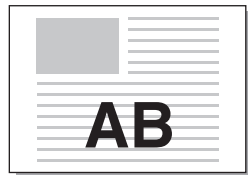
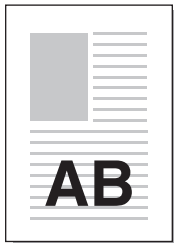
Die Ausrichtung beim Einlegen des Papiers in das Papierfach (Standardfach) und die Heftposition sind unten aufgeführt.

Ausrichtung:
Hochformat

Ausrichtung: Querformat

Daten Druckseite oben

Daten Druckseite unten



Bindeseite	Heftposition							
	1 Heftklammer		2 Heftklammern					
Links					/			
Rechts								
Oben	Links 1 Heften		Rechts 1 Heften				2 Heftklammern	
Papiertransfer								



- Wenn kein Papier des entsprechenden Formats in das Fach eingelegt wurde, erscheint eine Meldung. Folgen Sie den angezeigten Anweisungen und legen Sie Papier in das Fach ein.
- Für [1 Heftklammer] kann der Heftwinkel je nach Papierformat und Einlegerichtung von der oben stehenden Abbildung oder dem Druckbild abweichen, das auf dem Druckertreiberbildschirm angezeigt wird.

Lochen

Legen Sie die Anzahl der herzustellenden Löcher fest.

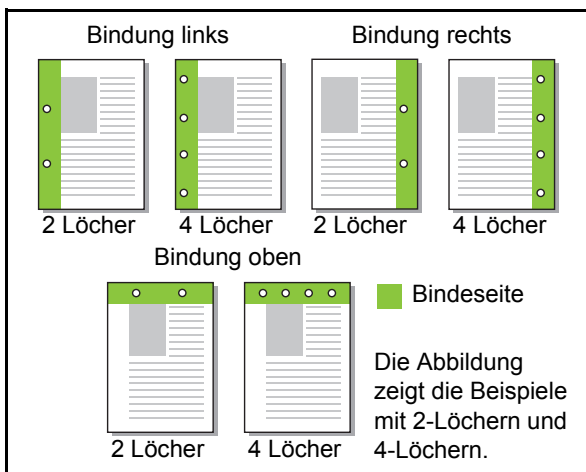


- Wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist, ist [Lochen] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-11 „Original unt. Größe“)
- Wenn [Booklet] konfiguriert ist, ist [Lochen] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-16 „Booklet“)
- Wenn [Booklet-Bindung] konfiguriert ist, ist [Lochen] auf [OFF] gesetzt. (S. 8-32 „Booklet-Bindung“)

[OFF], [2 Löcher], [4 Löcher]



- Die mögliche Anzahl von Löchern ist je nach angeschlossenem Finisher unterschiedlich.



Papierarten, die gelocht werden können

- Papiergröße:
2 Löcher: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF
4 Löcher: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF
- Papiergewicht: 52 g/m² bis 200 g/m²

Falzen

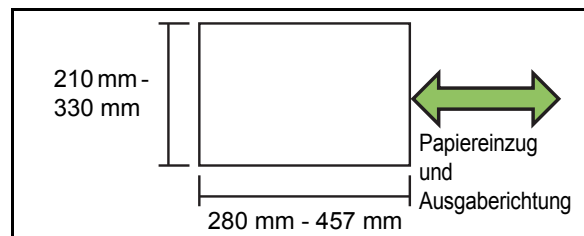
Wählen Sie den Falztyp aus, etwa Einbruch-Falz oder Z-Falz.



- [Falzen] kann nicht zusammen mit [Booklet], [Mehnteiliger Papierdruck] oder [Booklet-Bindung] verwendet werden. (S. 3-16 „Booklet“, S. 3-30 „Mehnteiliger Papierdruck“, S. 8-32 „Booklet-Bindung“)
- [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] und [Leporello-Falz] können nicht zusammen mit [Original unt. Größe], [Bindeseite], [Blatteinschub], [Deckblatt hinzufügen], [Programm], [Leerseitenerkennung], [Heften], [Lochen], [Versetzte Ausgabe] und [Nächstes Ausgabefach] verwendet werden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-20 „Bindeseite“, S. 3-22 „Blatteinschub“, S. 3-22 „Deckblatt hinzufügen“, S. 3-28 „Programm“, S. 3-30 „Leerseitenerkennung“, S. 8-28 „Heften“, S. 8-30 „Lochen“, S. 8-34 „Versetzte Ausgabe“, S. 8-35 „Nächstes Ausgabefach“)

Papierarten, die gefalzt werden können

- Papiergröße:
Einbruch-Falz: A3, B4, A4, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, Benutzerdefinierte Format
Wickelfalz, Leporello-Falz: A4, Letter
Z-Falz: A3, B4, Ledger



- Papiergewicht: 60 g/m² - 90 g/m²

[OFF]

Das Papier wird nicht gefaltet.

[Einbruch-Falz]

Das Papier wird einmal gefaltet, Blatt für Blatt.

[Wickelfalz]

Das Papier wird zweimal nach innen gefaltet, Blatt für Blatt.

[Leporello-Falz]

Das Papier wird zweimal nach außen gefaltet, Blatt für Blatt.

[Z-Falz]

Das Papier wird in Form eines Z gefaltet, Blatt für Blatt. Bei Verwendung zusammen mit [Original unt. Größe] wird Papier mit Z-Falz und ohne Z-Falz gemischt ausgegeben.

Wählen Sie die Falzungsart und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Falzen] anzuzeigen. Konfigurieren Sie die Falzrichtung und die Bindeseite.

■ Falzrichtung

Konfigurieren Sie bei Auswahl von [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] oder [Leporello-Falz] fest, ob die bedruckte Fläche nach innen oder außen weisen soll.



- Bei Duplexdruck gilt die erste Seite als die bedruckte Seite.

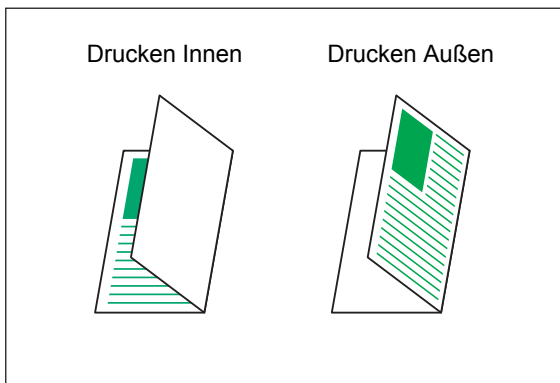
[Drucken Innen]

Das Papier wird so gefaltet, dass die bedruckte Fläche innen liegt.

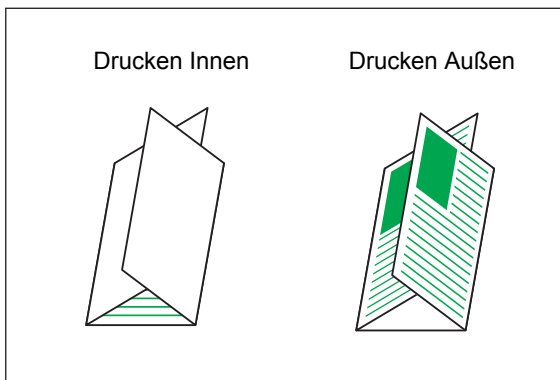
[Drucken Außen]

Das Papier wird so gefaltet, dass die bedruckte Fläche außen liegt.

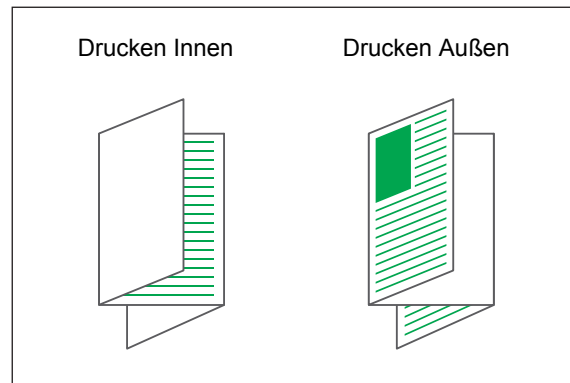
Einbruch-Falz



Wickelfalz



Leporello-Falz



■ Bindeseite

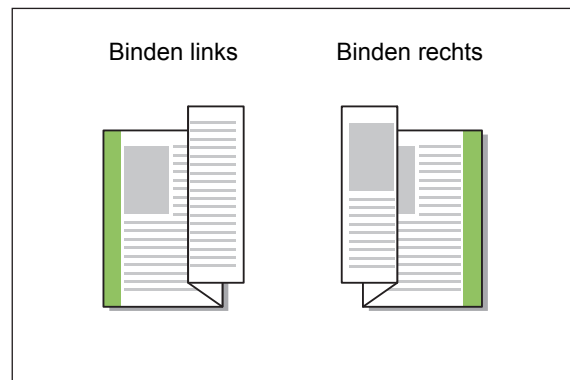
Konfigurieren Sie bei Auswahl von [Z-Falz] die Bindeseite des Papiers.

[Binden Links/Oben]

Die rechte Hälfte des Papiers wird in Form eines Z gefaltet.

[Binden Rechts/Unten]

Die linke Hälfte des Papiers wird in Form eines Z gefaltet.





- Wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist, kann nur [Z-Falz] für [Falzen] gewählt werden. In diesem Fall sind die möglichen Kombinationen der Originalformate „A4-LEF und A3“, „B5-LEF und B4“ und „Letter-LEF und Ledger“. (S. 3-11 „Original unt. Größe“)
- Wählen Sie bei Verwendung von [Original unt. Größe] für [Ausrichtung] die Ausrichtung des größeren Originals. (Wenn das A4-Original vertikal ist und das A3-Original horizontal ist, wählen Sie [Querformat]) (S. 3-10 „Originalgröße“, S. 3-11 „Original unt. Größe“)
- Legen Sie für [Papiergr.] das Format des Papiers fest, das einer Z-Faltung unterzogen wird. (S. 3-11 „Papiergr.“)
- Wenn Sie diese Funktion zusammen mit dem Duplexdruck verwenden, wird der Duplexdruck nur angewandt, wenn das Format der Vorder- und Rückseite des Dokuments gleich ist. (Wenn das Format nicht identisch ist, wird die Rückseite der Seite leer gelassen.) (S. 3-9 „Duplex / Simplex“)
- Bei Verwendung zusammen mit [Original unt. Größe] können Sie die Funktionen zum Heften, Lochen und zur versetzten Ausgabe konfigurieren. (S. 3-10 „Originalgröße“, S. 8-34 „Versetzte Ausgabe“, S. 8-28 „Heften“, S. 8-30 „Lochen“)
- Bei Verwendung zusammen mit [Deckblatt hinzufügen] hat das Deckblatt die Größe nach erfolgter Z-Faltung. (S. 3-22 „Deckblatt hinzufügen“)

Booklet-Bindung

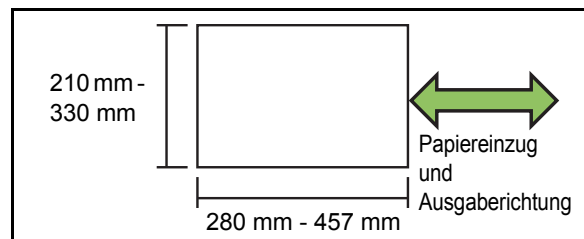
Führen Sie Duplexdruck für eine Reihe mehrerer Seiten durch und erzeugen Sie ein Booklet durch einmaliges Falten des Papiers. Das Booklet kann auch mit einer Heftklammer in der Mitte zusammengeheftet werden.



- Wenn [Booklet-Bindung] konfiguriert ist, ist [Sortieren] auf [Sortiert] gesetzt. (S. 3-10 „Sortieren“)
- [Booklet-Bindung] kann nicht zusammen mit [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Bindeseite], [Blatteinschub], [Programm], [Leerseitenerkennung], [Mehrteiliger Papierdruck], [Heften], [Lochen], [Falzen], [Versetzte Ausgabe] und [Nächstes Ausgabefach] verwendet werden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-15 „Kombinieren“, S. 3-16 „Bildwiederholung“, S. 3-20 „Bindeseite“, S. 3-22 „Blatteinschub“, S. 3-28 „Programm“, S. 3-30 „Leerseitenerkennung“, S. 3-30 „Mehrteiliger Papierdruck“, S. 8-28 „Heften“, S. 8-30 „Lochen“, S. 8-30 „Falzen“, S. 8-34 „Versetzte Ausgabe“, S. 8-35 „Nächstes Ausgabefach“)

Papierarten, die zum Erstellen von Booklets verwendet werden können

- A3, B4, A4, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, benutzerdefiniertes Format



[OFF]

Die Booklet-Bindung wird nicht konfiguriert.

[Falzen]

Das Druckpapier wird einmal gefaltet.

[Falzen + Heften]

Das Druckpapier wird einmal gefaltet und in der Mitte mit einer Heftklammer gebunden.

Wählen Sie das Booklet-Bindevorverfahren aus und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Booklet-Bindung] anzuzeigen. Konfigurieren Sie das Trennen von Booklets, Mittelbindung und separaten Deckblattdruck.

■ Bücher trennen

Die Ausdrücke werden für eine bestimmte Anzahl Seiten pro Band nach Booklet getrennt ausgegeben. Die Zuweisung der Seiten ist abhängig von den Einstellungen verschieden.

[OFF]

Die Seiten werden so zugewiesen, dass die Seiten in der richtigen Reihenfolge liegen, wenn das Booklet in der Mitte gebunden wird. Wenn die Daten viele Seiten enthalten, wird das Booklet in mehreren Bänden ausgegeben. Die Seiten werden so zugewiesen, dass diese Bände, wenn sie geöffnet und aufeinander gestapelt werden, zu einem einzelnen Booklet verbunden werden können.

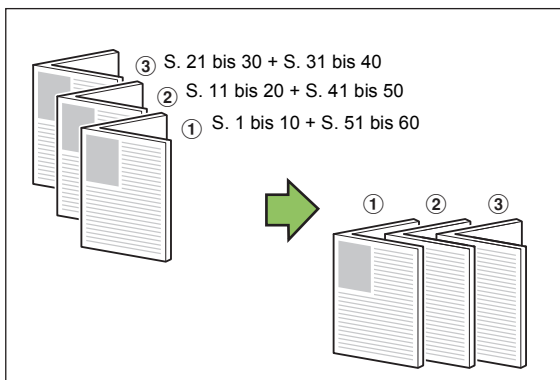
[ON]

Die Seiten werden so zugewiesen, dass die Seiten in der richtigen Reihenfolge liegen, wenn alle ausgegebenen Bände im gefalteten Zustand gestapelt werden. Die Bände werden für je 5 Blätter ausgegeben, wenn [Booklet-Bindung] auf [Falzen] eingestellt ist, und für je 15 Blätter, wenn sie auf [Falzen + Heften] eingestellt ist.

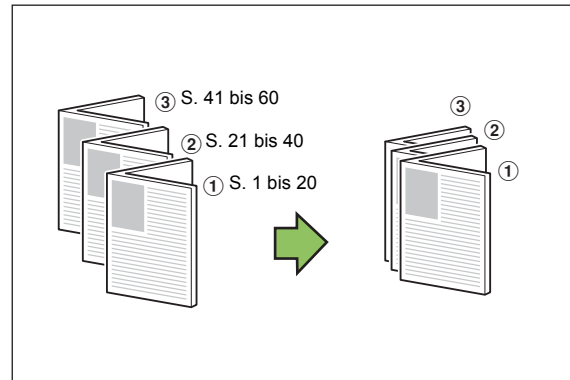


- Im werksseitigen Standardzustand werden mehrere Bände ausgegeben, wenn die Anzahl der Seiten 5 Blätter übersteigt, falls [Booklet-Bindung] auf [Falzen] eingestellt ist, oder 15 Blätter, wenn sie auf [Falzen + Heften] eingestellt ist.
- Die Heftklammern werden bei Ausgabe mehrerer Bände nicht eingesetzt.
- Wenn [Bücher trennen] auf [ON] gesetzt ist, können [Booklet-Deckblatt] und [Deckblatt hinzufügen] nicht verwendet werden.

Beispiel: 60 Seiten, Einstellung auf [Falzen], Büchertrennung [OFF]



Beispiel: 60 Seiten, Einstellung auf [Falzen], Büchertrennung [ON]



■ Mittelrand

Geben Sie einen Wert für [Breite] ein.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Autom. Reduz.], um das gedruckte Bild automatisch so zu verkleinern, dass es auf das Papier passt, falls das im Originalformat gedruckte Bild aufgrund der Randbreite nicht auf das Papier passen würde.

■ Booklet-Deckblatt

Drucken Sie nur das Deckblatt (die ersten zwei Seiten und die letzten zwei Seiten des Originals) separat. Diese Einstellung ist praktisch, wenn Deckblatt und Textblätter mit unterschiedlichem Papier gedruckt werden.

[OFF]

Getrennter Deckblattdruck ist nicht konfiguriert.

[Nur Deckblatt drucken]

Es wird nur das Deckblatt gedruckt.

[Alle außer Deckblatt]

Alle Seiten mit Ausnahme des Deckblatts werden als Booklet gedruckt.

[Außer Deckbl. speich.]

Wenn Sie nach dem Drucken des Deckblatts die Textseiten drucken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Außer Deckbl. speich.], um den Druckvorgang am Gerät über das Bedienfeld anzuweisen. Legen Sie in diesem Fall das Zufuhrfach fest, in das das Deckblattpapier eingelegt wird.

[Deckblattfach]

[Standardfach], [Zufuhrfach 1], [Zufuhrfach 2], [Zufuhrfach 3]

Das Beispiel beschreibt eine Situation, in der nur das Deckblatt separat gedruckt und später zur Booklet-Bindung mit den Textseiten kombiniert wird.

1 Klicken Sie unter [Booklet-Deckblatt] auf [Nur Deckblatt drucken].

2 Wählen Sie das Kontrollkästchen [Außer Deckbl. speich.].

3 Wählen Sie [Deckblattfach].

4 Klicken Sie auf [OK].

Nur das Deckblatt wird gedruckt, und die Haupttextdaten werden in einem Warteauftrag gespeichert.

5 Legen Sie das gedruckte Deckblatt in die mit [Deckblattfach] konfigurierte Ablage des Geräts.

6 Tippen Sie auf [Drucken] im [Startseite1]-Bildschirm.

7 Wählen Sie den Auftrag.

8 Drücken Sie die [Start]-Taste.

Die Textseiten werden gedruckt und zum Binden des Booklets mit dem Deckblatt kombiniert.

Versetzte Ausgabe

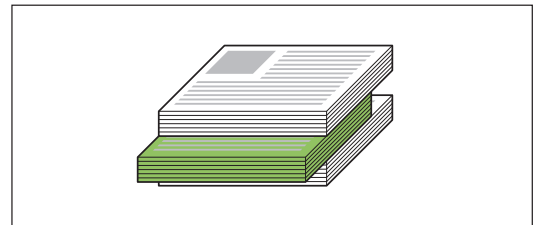
Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.



- Wenn [Programm] konfiguriert ist, ist [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-28 „Programm“)
- Diese Einstellung ist für Papierformate, die nicht über das Stapelfach ausgegeben werden können, nicht verfügbar.
- Wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist, ist [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S. 3-11 „Original unt. Größe“)
- Bei Konfigurierung von [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] oder [Leporello-Falz] unter [Falzen] ist [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S. 8-30 „Falzen“)
- Wenn [Booklet-Bindung] konfiguriert ist, ist [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S. 8-32 „Booklet-Bindung“)
- Wenn die 2-Schritt-Versatzausgabe zusammen mit Heften genutzt wird, wirkt dies wie eine um 3-Schritt-Versatzausgabe.

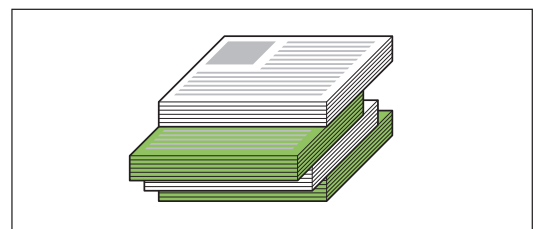
2-Schritt-Versatzausgabe

Ohne Heften (Multifunktions-Finisher, Versatz-Hefter)



3-Schritt-Versatzausgabe

Mit Heften (Multifunktions-Finisher)



[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zwischen Sort.]

Sätze gedruckter Dokumente, die unter [Sortieren] festgelegt sind, werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Zw. Jobs]

Erledigte Druckaufträge werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Ausgabefach

Legen Sie das Ausgabefach für die Ausdrücke fest. Wenn [Auto] angegeben ist, werden die Ausdrücke automatisch auf Grundlage der konfigurierten Funktionen in das entsprechende Fach ausgegeben. Wählen Sie zum Ausgeben von Ausdrucken an den Multifunktions-Finisher [Oberes Fach] / [Stapelfach].

Klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Ausgabefach] anzuzeigen. Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

[Druckseite oben], [Druckseite unten]



- Wenn [Versetzte Ausgabe], [Heften], [Lochen], [Falzen] oder [Booklet-Bindung] konfiguriert ist, sind die mittels [Ausgabefach] auswählbaren Ausgabefächer je nach den Konfigurationsdetails unterschiedlich. (S. 8-34 „Versetzte Ausgabe“, S. 8-28 „Heften“, S. 8-30 „Lochen“, S. 8-30 „Falzen“, S. 8-32 „Booklet-Bindung“)

Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das Fach voll ist.



- Wenn [Nächstes Ausgabefach] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Unsortiert] gesetzt. (S. 3-10 „Sortieren“)
- [Nächstes Ausgabefach] kann nicht zusammen mit [Deckblatt hinzufügen], [Heften], [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] und [Leporello-Falz] unter [Falzen] oder mit [Booklet-Bindung] verwendet werden. (S. 3-22 „Deckblatt hinzufügen“, S. 8-28 „Heften“, S. 8-30 „Falzen“, S. 8-32 „Booklet-Bindung“)

Versetzte Ausgabe (Programm)

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S. 3-28) für Ausdrücke können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zw. Sätzen]

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Zw. Gruppen]

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Kopiermodus-Einstellungen

Bindung ([Booklet])

Neben der „Booklet“ (S. 1-16)-Funktion zum Kopieren können Sie das Falzen und Heften auch konfigurieren, wenn Sie Ausdrücke in Form eines Booklets fertigstellen.



- Wenn [Bindung] konfiguriert ist, ist [Sortieren] auf [Sortiert] gesetzt. (S. 1-11 „Sortieren“)
- [Bindung] kann nicht zusammen mit [Programm], [Sortieren], [Ausgabefach], [Druckseite oben/unten] oder [Nächstes Ausgabefach] verwendet werden. (S. 1-24 „Programm“, S. 1-27 „Separation“, S. 8-41 „Ausgabefach“, S. 8-41 „Druckseite oben/unten“, S. 8-41 „Nächstes Ausgabefach“)

[OFF]

Die Bindung wird nicht konfiguriert.

[Falzen + Heften]

Das Papier wird einmal gefaltet und geheftet (in der Mitte gebunden).

[Falzen]

Das Papier wird einmal gefaltet.

Bücher trennen ([Booklet])

Wenn beim Kopieren für „Booklet“ [Bindung] auf [Falzen + Heften] oder [Falzen] eingestellt ist, können Sie [Bücher trennen] konfigurieren. Die Ausdrücke werden für eine bestimmte Anzahl Seiten pro Band nach Booklet getrennt ausgegeben. Die Zuweisung der Seiten ist abhängig von den Einstellungen verschieden.

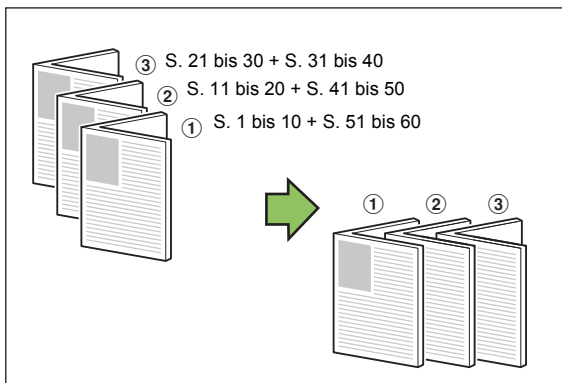
[OFF]

Die Seiten werden so zugewiesen, dass die Seiten in der richtigen Reihenfolge liegen, wenn das Booklet in der Mitte gebunden wird. Wenn die Daten viele Seiten enthalten, wird das Booklet in mehreren Bänden ausgegeben. Die Seiten werden so zugewiesen, dass diese Bände, wenn sie geöffnet und aufeinander gestapelt werden, zu einem einzelnen Booklet verbunden werden können.

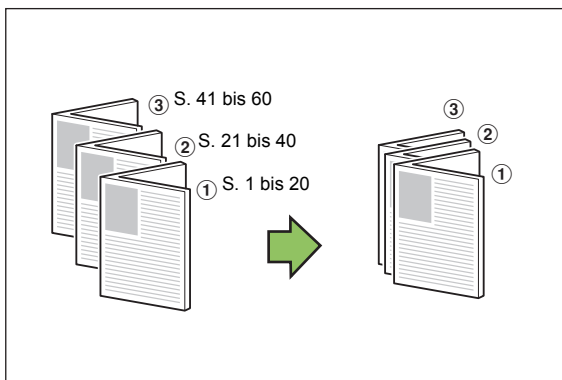
[ON]

Die Seiten werden so zugewiesen, dass die Seiten in der richtigen Reihenfolge liegen, wenn alle ausgegebenen Bände im gefalteten Zustand gestapelt werden.

Beispiel: 60 Seiten, Einstellung auf [Falzen], Büchertrennung [OFF]



Beispiel: 60 Seiten, Einstellung auf [Falzen], Büchertrennung [ON]



- Im werksseitigen Standardzustand werden mehrere Bände ausgegeben, wenn die Anzahl der Seiten 5 Blätter übersteigt, falls [Bindung] für [Booklet] auf [Falzen] eingestellt ist, oder 15 Blätter, wenn sie auf [Falzen + Heften] eingestellt ist.
- Die Heftklammern werden bei Ausgabe mehrerer Bände nicht eingesetzt.
- [Bücher trennen] und [Deckblatt hinzufügen] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 1-27 „Deckblatt hinzufügen“)

Mittelrand ([Booklet])

Setzen Sie den Mittelrand auf die Mitte der gefalteten Abschnitte, um zu verhindern, dass die gefalteten Abschnitte verdeckt werden, wenn die Blätter auf Hälfte gefaltet werden.

Wenn [Mittelrand] konfiguriert ist, können Sie auch [Autom. Reduz.] konfigurieren. Wenn der festgelegte Mittelrand dazu führt, dass die bedruckten Seiten nicht auf das Blatt passen, setzen Sie die automatische Reduzierung auf [ON].



- Der Mittelrand ist nur dann konfigurierbar, wenn beim Kopieren für [Booklet] [LayoutAnord] nicht auf [OFF] eingestellt ist und [Falzen + Heften] oder [Falzen] für [Bindung] ausgewählt ist.

Versetzte Ausgabe ([Programm])

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S. 1-24) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zw. Sätzen]

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Zw. Gruppen]

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Versetzte Ausgabe ([Separation])

Zusätzlich zur Funktion „Separation“ (S. 1-27) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.



- Sie können [Versetzte Ausgabe] und [Original unterschiedliche Größe] nicht gleichzeitig verwenden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“)

[OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

[Zwischen Sort.]

Jeder sortierte Satz wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

[Nach 1 Auftrag]

Jeder Druckauftrag wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

Papierformate, die versetzt ausgegeben werden können

- A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, festgelegte Größe (203 mm × 182 mm - 297 mm × 488 mm)

1 Tippen Sie auf [Separation].

2 Wählen Sie die Einstellung für Versetzte Ausgabe.

3 Tippen Sie auf [OK].

Heften/Lochen

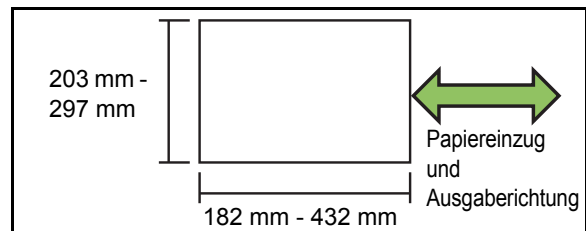
An der festgelegten Position wird eine Heftung oder Lochung durchgeführt.



- [Heften/Lochen] kann nicht zusammen mit [Booklet] und [Seitenrand] verwendet werden. (S. 1-16 „Booklet“, S. 1-19 „Seitenrand“)
- Die Funktionen [Heften] und [Nächstes Ausgabefach] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 8-41 „Nächstes Ausgabefach“)

Papierarten, die geheftet werden können

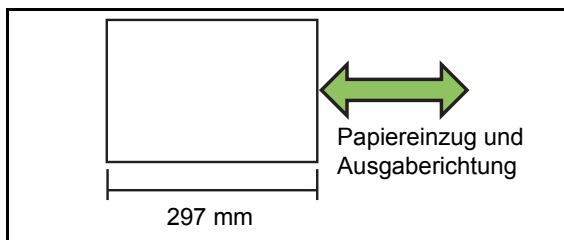
- Papierformate: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, benutzerdefiniertes Format



- Papiergewicht: 52 g/m² - 210 g/m²
Bei einem Papiergewicht von über 162 g/m² kann nur ein Blatt für das Deckblatt geheftet werden.

Anzahl der Blätter, die geheftet werden können

- Bei Verwendung von Papier in Standardformat A4 oder A4-LEF/B5-LEF (Letter, Letter-LEF): 2 bis 100 Blätter
Andere Formate als die genannten (A3, B4, Ledger, Legal): 2 bis 65 Blätter
- Bei Verwendung von benutzerdefiniertem Papierlänge über 297 mm: 2 bis 65 Blätter
Papierbreite und -länge über 216 mm: 2 bis 65 Blätter
Alle anderen benutzerdefinierten Papierformate: 2 bis 100 Blätter



- Beim Drucken eines Auftrags, der die maximal heftbare Anzahl von Blättern übersteigt, werden die Blätter ohne Heftung ausgegeben.

Papierarten, die gelocht werden können

- Papiergröße:
2 Löcher: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF
4 Löcher: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF
- Papiergewicht: 52 g/m² bis 200 g/m²

■ Original-Ausrichtung

[Obers. oben]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Originale in einer Ausrichtung einlegen, mit der sie normal gelesen werden können.

[Obers. links]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Originale so einlegen, dass die Oberkante des Originals an der linken Kante ausgerichtet ist.

■ Bindeseite

Wählen Sie die Bindeseite des Papiers.

Links, Rechts, Oben

■ Heften

Wählen Sie die Heftposition aus.

Wenn Sie Links oder Rechts für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

[OFF], 1 Heftklammer, 2 Heftklammern

Wenn Sie Oben für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

[OFF], Links 1 Heften, Rechts 1 Heften, 2 Heftklammern



- Die Optionen Links 1 Heften und Rechts 1 Heften werden nur angezeigt, wenn Oben für [Bindeseite] ausgewählt ist.

1 Tippen Sie auf [Heften/Lochen].

2 Konfigurieren Sie [Bindeseite].

3 Konfigurieren Sie [Heften].

4 Tippen Sie auf [OK].

■ Lochen

Legen Sie die Anzahl der herzustellenden Löcher fest.
[OFF], 2 Löcher, 4 Löcher

- 1 Tippen Sie auf [Heften/Lochen].
- 2 Konfigurieren Sie [Bindeseite].
- 3 Konfigurieren Sie [Lochen].
- 4 Tippen Sie auf [OK].

■ Binderand

Sie können den Binderand so festlegen, dass sich keine Heftklammern oder Löcher im Druckbereich befinden.

1 Tippen Sie auf [Binderand] im Bildschirm [Heften/Lochen].

Der Bildschirm [Binderand] wird angezeigt.

2 Legen Sie den Binderand fest.

- Wählen Sie [Bindeseite].
- Geben Sie die Breite mit [▼], [▲] oder den Zifferntasten ein.
- Wenn ein Teil des Druckbereichs aufgrund der Binderand-Einstellung fehlt, setzen Sie [Autom. Reduz.] auf [ON].

3 Tippen Sie auf [OK].

Falzen

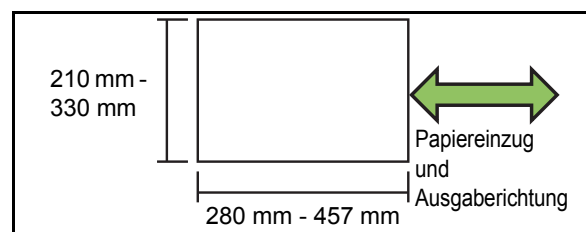
Wählen Sie die Falzung aus, etwa Einbruch-Falz oder Z-Falz.



- Wenn [Z-Falz unt. Größe] unter [Falzen] auf [ON] eingestellt ist, kann diese Funktion zusammen mit [Heften/Lochen] verwendet werden. (S. 8-37 „Heften/Lochen“)
- [Falzen] kann nicht zusammen mit [Original unterschiedliche Größe], [Booklet], [Seitenrand], [Binderand] oder [Druckseite oben/unten] verwendet werden. (S. 1-13 „Original unterschiedliche Größe“, S. 1-16 „Booklet“, S. 1-19 „Seitenrand“, S. 1-28 „Binderand“, S. 8-41 „Druckseite oben/unten“)
- [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] und [Leporello-Falz] können nicht zusammen mit [Programm], [Deckblatt hinzufügen], [Separation], [Heften/Lochen] und [Nächstes Ausgabefach] verwendet werden. (S. 1-24 „Programm“, S. 1-27 „Deckblatt hinzufügen“, S. 1-27 „Separation“, S. 8-37 „Heften/Lochen“, S. 8-41 „Nächstes Ausgabefach“)
- [Z-Falz unt. Größe] kann nicht in Kombination mit [Reproduktionsgröße], [Buchschatten löschen], [Seitenteilung], [Kombinieren] oder [Bildwiederholung] verwendet werden. (S. 1-7 „Reproduktionsgröße“, S. 1-13 „Buchschatten löschen“, S. 1-14 „Seitenteilung“, S. 1-15 „Kombinieren“, S. 1-16 „Bildwiederholung“)

Papierarten, die gefalzt werden können

- Papiergröße:
Einbruch-Falz: A3, B4, A4, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, Benutzerdefinierte Format
Wickelfalz, Leporello-Falz: A4, Letter
Z-Falz: A3, B4, Ledger



- Papiergewicht: 60 g/m² - 90 g/m²

[OFF]

Das Papier wird nicht gefaltet.

[Einbruch-Falz]

Das Papier wird einmal gefaltet, Blatt für Blatt.

[Wickelfalz]

Das Papier wird zweimal nach innen gefaltet, Blatt für Blatt.

[Leporello-Falz]


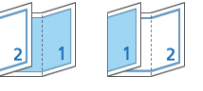
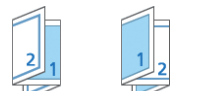
Das Papier wird zweimal nach außen gefaltet, Blatt für Blatt.

[Z-Falz]

Das Papier wird in Form eines Z gefaltet, Blatt für Blatt.

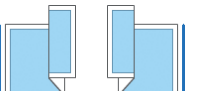
[Falzrichtung]

Konfigurieren Sie, ob die bedruckte Fläche nach innen oder außen gewandt gefaltet werden soll.

Falzen	Falzrichtung
[Einbruch-Falz]	
[Wickelfalz]	
[Leporello-Falz]	

[Bindeseite]

Legen Sie die Bindeseite des Papiers fest.

Falzen	Bindeseite
[Z-Falz]	

[Z-Falz unt. Größe]

Bei Einstellung auf [ON] wird von den Originalen zweier Größen das größere Papier mit einer Z-Falz verarbeitet, während das kleinere Papier ohne Falten bedruckt wird. Die möglichen Kombinationen der Originalformate sind „A4-LEF und A3“, „B5-LEF und B4“ und „Letter-LEF und Ledger“.

[Autom. Bilddrehung]

Mit dieser Option wird das Bild automatisch um 90 Grad gedreht, wenn die Ausrichtungen des Originals und Papiers nicht übereinstimmen, auch wenn das im Fach eingelegte Papierformat dem Format des eingelegten Originals entspricht. Normalerweise sollte diese Einstellung auf [ON] stehen.

■ **Einbruch-Falz, Wickelfalz, Leporello-Falz**

- 1 Tippen Sie auf [Falzen].
- 2 Wählen Sie die Falzart.
- 3 Wählen Sie [Falzrichtung].
- 4 Tippen Sie auf [OK].

■ **Z-Falz**

- 1 Tippen Sie auf [Falzen].
- 2 Tippen Sie auf [Z-Falz].
- 3 Wählen Sie [Bindeseite].
- 4 Wenn die Originalformate gemischt sind, wählen Sie [Z-Falz unt. Größe].
- 5 Tippen Sie auf [OK].

Wenn der Bestätigungsbildschirm erscheint, tippen Sie auf [OK] und stellen Sie [Autom. Bilddrehung] auf [OFF] ein.

Ausgabefach

Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.



- Die auf dem Bildschirm [Ausgabefach] angezeigten Fachdetails variieren abhängig von dem optional angeschlossenen Zubehör.

[Auto]

Das passende Fach wird automatisch ausgewählt.

- [① Fach V.Seite unten], [② Oberes Fach],
[③ Stapelfach]

Wählen Sie das Ausgabefach.

- 1 Tippen Sie auf [Ausgabefach].
- 2 Wählen Sie das Ausgabefach.
- 3 Tippen Sie auf [OK].

Druckseite oben/unten

Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

[Druckseite oben], [Druckseite unten]



- [Druckseite oben/unten] kann nicht zusammen mit [Bindung] oder [Falzen] unter [Booklet] verwendet werden. (S. 8-35 „Bindung ([Booklet])“, S. 8-39 „Falzen“)

Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das verwendete Fach voll ist.

- 1 Tippen Sie auf [Nächstes Ausgabefach].
- 2 Tippen Sie auf [ON].
- 3 Tippen Sie auf [OK].



- [Nächstes Ausgabefach] kann nicht zusammen mit [Booklet], [Deckblatt hinzufügen], [Heften] oder mit [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] und [Leporello-Falz] unter [Falzen] verwendet werden. (S. 1-16 „Booklet“, S. 1-27 „Deckblatt hinzufügen“, S. 8-38 „Heften“, S. 8-40 „Einbruch-Falz, Wickelfalz, Leporello-Falz“)
- Wenn [Nächstes Ausgabefach] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Unsortiert] gesetzt. (S. 1-11 „Sortieren“)

PS-Set

Wenn das PS-Set installiert ist, können Kombinationen variabler Daten wie etwa Formulare und Datenbanken für Belege gedruckt werden, ebenso wie DTP-Daten, die PostScript-Schriftarten verwenden.

Dieser Abschnitt beschreibt den grundlegenden Betrieb des Druckertreibers sowie die Verwendung verschiedener Funktionen.



- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten (Windows) oder als Root-Benutzer (OS X oder Linux) an.
- Schließen Sie alle aktiven Anwendungen.

Betriebsumgebung

Die Systemanforderungen zur Aktivierung des PostScript3-Druckertreibers sind in der Tabelle unten aufgeführt.

Speicher	mindestens 1 GB
CPU	Windows oder Linux: Intel oder vollständig kompatible CPU OS X: Intel-CPU
Festplatte	mindestens 2 GB freier Speicher (Ausreichend zum Nutzen des Betriebssystems)
Anzeige	mindestens 1024 × 768 Auflösung

Installation unter Windows

1 Legen Sie die mitgelieferte DVD-ROM in das DVD-ROM-Laufwerk des Computers ein.

Der Installationsassistent wird automatisch gestartet. Wenn der Installationsassistent nicht gestartet wird, doppelklicken Sie auf die Datei „Install.exe“ auf der DVD-ROM.

2 Wählen Sie die gewünschte Sprache im Pulldown-Menü und klicken Sie auf [OK].

3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Einstellungen zu konfigurieren.

4 Klicken Sie auf [Beenden].

Wenn der Druckertreiber über dem bestehenden installiert wird, wird der Computer neu gestartet.



- Wenn Sie den Computer jetzt nicht neu starten möchten, deaktivieren Sie das Häkchen im Kontrollkästchen [Jetzt neu starten], bevor Sie auf [Beenden] klicken.

5 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.



- Bewahren Sie die DVD-ROM zur künftigen Verwendung an einem sicheren Ort auf.

Deinstallation unter OS X

Verwenden Sie das Deinstallationsprogramm, um den mit PostScript 3 kompatiblen Druckertreiber zu deinstallieren.

Deinstallieren Sie den Druckertreiber auf die gleiche Art, wie unter „Deinstallieren des Druckertreibers“ im Administrator-Handbuch beschrieben.

Installation unter OS X

1 Legen Sie die mitgelieferte DVD-ROM in das DVD-ROM-Laufwerk des Computers ein.

Doppelklicken Sie auf die Installationspaketdatei auf der DVD-ROM.

2 Klicken Sie auf [Fortfahren].

3 Klicken Sie auf [Installieren].

4 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Einstellungen zu konfigurieren.

Geben Sie im Authentifizierungsbildschirm Werte für [Name] und [Passwort] ein und klicken Sie auf [Software installieren].



- Die erforderlichen Informationen für [Name] und [Passwort] erhalten Sie von Ihrem Administrator.

5 Klicken Sie auf [Schließen].

6 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.



- Bewahren Sie die DVD-ROM zur künftigen Verwendung an einem sicheren Ort auf.

7 Fügen Sie einen Drucker hinzu.

- 1 Öffnen Sie das Mac OS X Startvolume und öffnen Sie [Programme] - [Systemeinstellungen].
- 2 Klicken Sie auf [Drucken & Scannen] oder [Drucker & Scanner].
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche [+].

8 Konfigurieren Sie die Warteschlange.

Klicken Sie im Bildschirm [Hinzufügen] auf [IP] und geben Sie die IP-Adresse und Warteschlange ein.

Warteschlange: Geben Sie „lp“ in Kleinbuchstaben für die Warteschlange ein.

Deinstallation unter OS X

1 Öffnen Sie das Mac OS X Startvolume und öffnen Sie [Programme] - [Systemeinstellungen].

2 Klicken Sie auf [Drucken & Scannen] oder [Drucker & Scanner].

3 Wählen Sie den zu löschenden Drucker aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [-].



- Löschen Sie den folgenden Ordner und die Datei bei Bedarf im Mac OS X Startvolume:
 - Der [RISO]-Ordner unter [Bibliothek] - [Drucker].
 - Die Datei „RSGD****.ppd“ unter [Bibliothek] - [Drucker] - [PPDs] - [Inhalt] - [Ressourcen]

Installation unter Linux

Das Drucken unter Linux ist möglich, wenn die PPD-Datei, die auf der DVD-ROM enthalten ist, unter CUPS für Linux registriert wurde.



- Stellen Sie vor der Installation sicher, dass alle notwendigen Linux-Systemeinstellungen korrekt konfiguriert sind.
- Der Vorgang zur Installation unter Linux kann abhängig von Ihrer Linux-Umgebung variieren. Unten wird der Standard-Installationsvorgang beschrieben.

1 Öffnen Sie den Bildschirm zur Druckerregistrierung.

2 Konfigurieren Sie den Drucker.

Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Protokoll (LPD, LPR usw.) auszuwählen und die IP-Adresse des Druckers einzugeben.

3 Konfigurieren Sie die Warteschlange.

Geben Sie „lp“ in Kleinbuchstaben für die Warteschlange ein.

4 Wählen Sie den Treiber.

Legen Sie die mitgelieferte DVD-ROM in das DVD-ROM-Laufwerk des Computers ein und wählen Sie die PPD-Datei.

5 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Einstellungen zu konfigurieren.

Geben Sie den Druckernamen und die übrigen erforderlichen Informationen ein.

6 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.



- Bewahren Sie die DVD-ROM zur künftigen Verwendung an einem sicheren Ort auf.

Deinstallation der PPD-Datei

1 Öffnen Sie den Bildschirm zur Druckerregistrierung.

2 Wählen Sie ein Druckersymbol und löschen Sie es.

So drucken Sie

Drucken über einen Windows-Computer

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Überblick der Druckvorgänge“ (S. 3-2) im Abschnitt „Drucken“.

Drucken über einen Mac

Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Schritte zum Drucken über einen Mac.



- Die angezeigten Bildschirme können abhängig vom Betriebssystem und den verwendeten Anwendungen variieren, ebenso wie abhängig vom optional angeschlossenen Zubehör.
- Einige Elementen werden abhängig davon, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat, möglicherweise nicht angezeigt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

1 Öffnen Sie den Drucken-Bildschirm in der Anwendung auf dem Computer.

Wählen Sie [Drucken] im Menü [Datei].

2 Wählen Sie den Drucker.

3 Klicken Sie auf [▼].

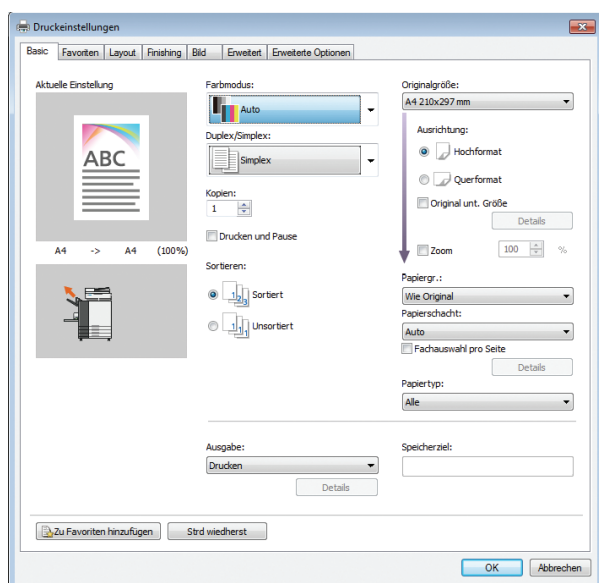
4 Klicken Sie auf [Details anzeigen].

Ändern Sie die Einstellungen.

5 Klicken Sie auf [Drucken], um den Druckvorgang durchzuführen.

Druckertreiber-Einstellungen

Dieser Abschnitt erläutert die Elemente, die konfiguriert werden können, wenn das PS-Set installiert ist. Als Beispiel wird hier der Bildschirm [Druckereinstellungen] von Windows verwendet.



- Wenn optionales Zubehör angeschlossen ist, konfigurieren Sie zuerst die Einstellungen unter [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung], um bestimmte Funktionen zu verwenden.
- Wenn Sie über einen Mac drucken, verwenden Sie die OS-Standardinstellungen für [Kopien], [Originalgröße] und [Ausrichtung].

Registerkarte [Basic]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Basic]“ (S. 3-9) im Abschnitt „Drucken“.

Ausgabe

Legen Sie fest, ob die von einem Computer gesendeten Daten gedruckt oder in einem Ordner auf dem Gerät gespeichert werden sollen. Formulare können auch beim Gerät registriert werden.

[Drucken]

Druckt die Daten.

[Drucken & Speicher]

Speichert die Originaldaten in einem Ordner auf dem Gerät und druckt sie.

[Speicher]

Speichert die Originaldaten in einem Ordner auf dem Gerät. Des Weiteren wird eine PRN-Datei erstellt, die Sie mit der Software für die Definition des Barcodebereichs verwenden können.

[Formular]

Registriert Formulare.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Formularüberlagerung“ (S. 8-49) auf der Registerkarte [Erweitert].

Fachauswahl pro Seite

Sie können das Fach festlegen, das für jede Seite verwendet wird.

Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie für jede Seite festlegen, über welches Fach gedruckt werden soll.

[Standardfach]

Legen Sie die Seiten fest, die über das Standardfach gedruckt werden sollen.

[Zufuhrfach 1]

Legen Sie die Seiten fest, die über das Zufuhrfach 1 gedruckt werden sollen.

[Zufuhrfach 2]

Legen Sie die Seiten fest, die über das Zufuhrfach 2 gedruckt werden sollen.

[Zufuhrfach 3]

Legen Sie die Seiten fest, die über das Zufuhrfach 3 gedruckt werden sollen.



- Trennen Sie die angegebenen Seitennummern mit Kommata (1,2,3 usw.) oder geben Sie einen Seitenbereich an (wie zum Beispiel 1-10).
- Wenn für eine bestimmte Seite kein Fach festgelegt ist, wird sie über das Fach gedruckt, das in der Einstellung [Papierschacht] eingestellt ist.
- Wenn für eine Seite ein Fach festgelegt ist, erfolgt die Bildverarbeitung auf der Seite auf Grundlage der Papiereinstellungen (Papiertyp) für das angegebene Fach.

■ Einstellungsbeispiel

Legen Sie ein Fach für jede Seite fest, wenn Sie ein 15-seitiges Dokument drucken.

Zu verwendendes Fach	Einstellungswerte
Standardfach oder Zufuhr mit hoher Kapazität	1, 5
Zufuhrfach 1	6 - 10
Zufuhrfach 2	11, 13, 15
Zufuhrfach 3	12

Die Seiten 1 und 5 werden aus dem Standardfach oder der Zufuhr mit hoher Kapazität gedruckt, Seiten 6 bis 10 werden aus Zufuhrfach 1 gedruckt, und die Seiten 11, 13 und 15 werden aus Zufuhrfach 2 gedruckt, Seite 12 wird aus Zufuhrfach 3 gedruckt und die Seiten 2 bis 4 und 14, die kein festgelegtes Fach besitzen, werden aus dem unter [Papierschacht] eingestellten Fach gedruckt.



- [Fachauswahl pro Seite] kann nicht zusammen mit [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Booklet], [Drehen], [Deckblatt hinzufügen] oder [Mehrteiliger Papierdruck] verwendet werden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-15 „Kombinieren“, S. 3-16 „Bildwiederholung“, S. 3-16 „Booklet“, S. 3-20 „Drehen“, S. 3-22 „Deckblatt hinzufügen“, S. 3-30 „Mehrteiliger Papierdruck“)
- Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter oder die Ablage mit hoher Kapazität verwenden, kann [Fachauswahl pro Seite] nicht zusammen mit [Versetzte Ausgabe] verwendet werden. (S. 8-6 „Versetzte Ausgabe“, S. 8-23 „Versetzte Ausgabe“)
- Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter verwenden, kann [Fachauswahl pro Seite] nicht zusammen mit [Falzen], [Booklet-Bindung] oder [Versetzte Ausgabe] verwendet werden. (S. 8-30 „Falzen“, S. 8-32 „Booklet-Bindung“, S. 8-34 „Versetzte Ausgabe“)

Registerkarte [Favoriten]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Favoriten]“ (S. 3-14) im Abschnitt „Drucken“.

Registerkarte [Layout]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Layout]“ (S. 3-15) im Abschnitt „Drucken“.



- Die Einstellung [Wasserzeichen] ist beim PostScript-Druckertreiber nicht verfügbar.

Bildverschiebung

Passen Sie die Druckposition der Bilder an.



- Sie können die Druckposition in 0,1-mm-Schritten um maximal ± 254 mm nach oben, unten, links oder rechts anpassen.
- Beim Duplexdruck können die Vorder- und Rückseiten separat angepasst werden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Bildverschiebung] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Bildverschiebung] anzuzeigen. Geben Sie einen Wert in das Feld für die Richtung ein, die Sie anpassen möchten.

[Vorderseite], [Rückseite]

Geben Sie einen Wert für [Horizontal] oder [Vertikal] ein.

[Reset]

Setzt den eingegebenen Wert für die Vorder- und Rückseite getrennt auf 0 zurück.

Vorschau

Sie können die angepasste Bildposition auf der Vorder- und Rückseite getrennt anpassen.

Registerkarte [Finishing]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Finishing]“ (S. 3-20) im Abschnitt „Drucken“.



- Für weitere Informationen zur folgenden Funktion bei Verwendung des Versatz-Hefters siehe „Versatz-Hefter“ (S. 8-2):
[Heften], [Versetzte Ausgabe]
- Für weitere Informationen zur folgenden Funktion bei Verwendung des Stapelfachs siehe „Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach)“ (S. 8-13):
[Ausgabefach], [Nächstes Ausgabefach]
- Für weitere Informationen zur folgenden Funktion bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität siehe „Ablage mit hoher Kapazität“ (S. 8-18):
[Versetzte Ausgabe], [Ausgabefach], [Nächstes Ausgabefach]
- Für weitere Informationen zur folgenden Funktion bei Verwendung des Multifunktions-Finishers siehe „Multifunktions-Finisher“ (S. 8-26):
[Heften], [Lochen], [Falzen], [Versetzte Ausgabe], [Ausgabefach], [Nächstes Ausgabefach]
- [Mail erstellen] steht mit dem PostScript-Treiber bei Verwendung des Wrapping Envelope Finisher nicht zur Verfügung.
- [Klebebindung] steht mit dem PostScript-Treiber bei Verwendung des Perfect Binder nicht zur Verfügung.

Booklet-Bindung

Führen Sie Duplexdruck für eine Reihe mehrerer Seiten durch und erzeugen Sie ein Booklet durch einmaliges Falten des Papiers. Das Booklet kann auch mit einer Heftklammer in der Mitte zusammengeheftet werden. Ausführliche Informationen zur Booklet-Bindung finden Sie unter „Booklet-Bindung“ (S. 8-32) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

Wählen Sie das Booklet-Bindeverfahren aus und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Booklet-Bindung] anzuzeigen.



- [Booklet-Bindung] kann nicht gleichzeitig mit [Fachauswahl pro Seite], [Formularüberlagerung] und [Umgekehrte Reihenfolge] verwendet werden. (S. 8-45 „Fachauswahl pro Seite“, S. 8-49 „Formularüberlagerung“, S. 8-52 „Umgekehrte Reihenfolge.“)

■ Bücher trennen

Die Ausdrücke werden für eine bestimmte Anzahl Seiten pro Band nach Booklet getrennt ausgegeben. Das Ausschließen erfolgt abhängig von den Einstellungen unterschiedlich.

[OFF]

Die Seiten werden so ausgeschossen, dass die Seiten in der richtigen Reihenfolge liegen, wenn das Booklet in der Mitte gebunden wird. Wenn die Daten viele Seiten enthalten, wird das Booklet in mehreren Bänden ausgegeben. Die Seiten werden so ausgeschossen, dass diese Bände, wenn sie geöffnet und aufeinander gestapelt werden, zu einem einzelnen Booklet verbunden werden können.

[Auto]

Die Seiten werden so ausgeschossen, dass die Seiten in der richtigen Reihenfolge liegen, wenn alle ausgegebenen Bände im gefalteten Zustand gestapelt werden. Die Bände werden für je 5 Blätter ausgegeben, wenn [Booklet-Bindung] auf [Falzen] eingestellt ist, und für je 15 Blätter, wenn sie auf [Falzen + Heften] eingestellt ist.

[1 Blatt], [2 Blätter], [3 Blätter], [4 Blätter], [5 Blätter], [6 Blätter], [7 Blätter], [8 Blätter], [9 Blätter], [10 Blätter], [11 Blätter], [12 Blätter], [13 Blätter], [14 Blätter], [15 Blätter]

Wenn [Booklet] auf [OFF] gesetzt ist, können Sie konfigurieren, nach wie vielen Blättern die Bände getrennt werden. Die Ausdrücke werden für die konfigurierte Anzahl Seiten pro Band nach Booklet getrennt ausgegeben.

Die Seiten pro Band können auf einen Bereich von 1 bis 5 Blättern eingestellt werden, wenn [Booklet-Bindung] auf [Falzen] eingestellt ist, und auf einen Bereich von 1 bis 15 Blättern, wenn sie auf [Falzen + Heften] eingestellt ist.



- Im werksseitigen Standardzustand werden mehrere Bände ausgegeben, wenn die Anzahl der Seiten 5 Blätter übersteigt, falls [Booklet-Bindung] auf [Falzen] eingestellt ist, oder 15 Blätter, wenn sie auf [Falzen + Heften] eingestellt ist.
- Die Heftklammern werden bei Ausgabe mehrerer Bände nicht eingesetzt.
- Wenn [Bücher trennen] nicht auf [OFF] gesetzt ist, können [Booklet-Deckblatt] und [Deckblatt hinzufügen] nicht verwendet werden.

Registerkarte [Bild]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Bild]“ (S. 3-24) im Abschnitt „Drucken“.



- Die Einstellung [Datenkomprimierung] unter [Bildqualität] ist beim PostScript-Druckertreiber nicht verfügbar.

Gamma- Korrektur

Passen Sie Helligkeit, Kontrast und Gammawert von Zyan, Magenta, Gelb, Schwarz und Grau an.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Gamma- Korrektur] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Gamma-Korrektur] anzuzeigen.

[Helligkeit]

Je kleiner der Wert, desto heller (weißlicher) die Farbe. Je größer der Wert, desto dunkler (schwärzlicher) die Farbe.

Legen Sie einen Wert zwischen -2 und +2 fest.

[Kontrast]

Diese Option passt das Verhältnis von Helligkeit zu Dunkelheit an. Je kleiner der Wert, desto niedriger der Kontrast. Je größer der Wert, desto höher der Kontrast. Legen Sie einen Wert zwischen -2 und +2 fest.

[Zyan], [Magenta], [Gelb], [Schwarz], [Grau]

Diese Option korrigiert den Gammawert für jede Farbe. Je kleiner der Wert, desto heller die Farbe. Je größer der Wert, desto dunkler die Farbe. Wenn Sie den Wert auf 1,00 setzen, wird der Gammawert nicht korrigiert und die Farbe ändert sich nicht.

Legen Sie einen Wert zwischen 0,01 und 3,00 fest.



- Nehmen Sie die Farbanpassung auf Grundlage der Ratschläge des Administrators vor.

Farbprofil

Verwenden Sie ein Farbprofil, um eine Farbverwaltung durchzuführen.



- [Farbprofil] und [Druckdichte] können nicht gleichzeitig verwendet werden. (S. 3-24 „Druckdichte“)

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Farbprofil] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Farbprofil] anzuzeigen.

■ Ausgabeprofil

Sie können [Auto] oder jedes andere Ausgabeprofil auswählen, das hinzugefügt wurde.



- Wenn [Auto] ausgewählt ist, wird das Ausgabeprofil automatisch auf Grundlage der Einstellungen für Papiertyp und Auflösung konfiguriert.

■ Rendering Intent

Verwenden Sie eine Farbumwandlungsmethode, um eine Farbersetzung durchzuführen, wenn unterschiedliche Farben durch Kombinationen numerischer Werte ausgedrückt werden.

Wählen Sie eine der vier verschiedenen Farbumwandlungsmethoden, um eine Farbersetzung durchzuführen.

[Fotografisch]

Diese Option behält die visuelle Beziehung zwischen den Farben bei, sodass Farben erzielt werden, die für das menschliche Auge natürlich erscheinen.

- Diese Methode ist praktisch, wenn die Bilddaten viele Out-of-Gamut-Farben enthalten, die nicht gedruckt werden können. Sie ist am besten für fotografische Bilder geeignet.

[Sättigung]

Erzeugt lebendige Farben im Bild.

- Diese Methode ist besonders für Grafiken, wie Diagramme und Schaubilder, geeignet, bei denen helle gesättigte Farben wichtig sind.

[Relativ farbmetrisch]

Diese Option vergleicht die äußersten Glanzpunkte des Quellenfarbraums mit dem Zielfarbraum und wandelt alle Farben entsprechend um. Out-of-Gamut-Farben werden in die nächste reproduzierbare Farbe im Zielfarbraum umgewandelt.

- Diese Methode behält einen größeren Anteil der Originalfarben als [Fotografisch] in einem Bild bei.

[Absolut farbmetrisch]

Diese Option erhält die Farben in der Skala und schneidet die ab, die sich außerhalb der Skala befinden.

- Diese Methode ist insbesondere praktisch für die Vorschau der Auswirkungen der Papierfarbe auf die gedruckten Farben.

■ Maximale Tintentropfen

Sie können die maximale Anzahl der Tropfen für die Tinte manuell festlegen.



- Wenn [Maximale Tintentropfen] auf [Auto] gesetzt ist, wird die Anzahl der Tropfen automatisch auf Grundlage des Papiertyps konfiguriert. Normalerweise sollten Sie [Auto] verwenden.

Registerkarte [Erweitert]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Erweitert]“ (S. 3-28) im Abschnitt „Drucken“.



- Die Einstellungen [Programm] und [Leerseitenerkennung] sind mit dem PostScript-Druckertreiber nicht verfügbar.
- [Farbprofil] wird auf dem [Version]-Bildschirm des PostScript-Druckertreibers nicht angezeigt.

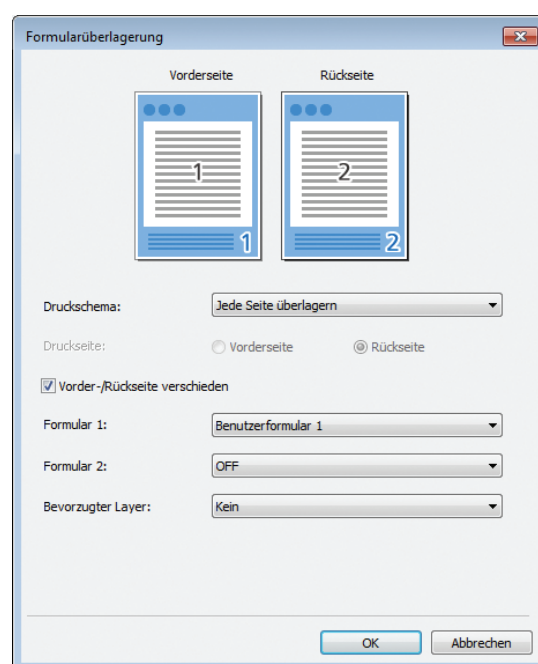
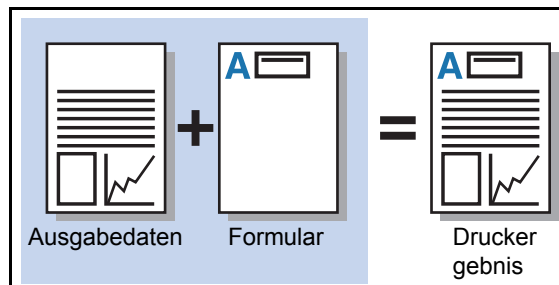
Formularüberlagerung

Sie können ein Formular auswählen, das beim Gerät registriert wurde, und die Ausgabedaten beim Druck damit überlagern.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen

[Formularüberlagerung] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Formularüberlagerung] anzuzeigen.

Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Überlagerung des Formulars.

**[Druckschema]**

Legen Sie fest, ob das Formular auf die gleiche Seite wie die Ausgabedaten gedruckt werden soll.

[Druckseite]

Wenn [Abwechs. überl. (Längs.)]/[Abwechs. überl. (Quers.)] oder [Jede S.+Abw. überl.(Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)] ausgewählt ist, legen Sie fest, ob das Formular auf die Vorder- oder Rückseite gedruckt werden soll.

[Vorder-/Rückseite verschieden]

Wenn Sie den Duplexdruck durchführen, können Sie separate Formulare für die Vorder- und Rückseite festlegen.



- Diese Einstellung ist verfügbar, wenn [Jede Seite überlagern] oder [Jede S.+Abw. überl.(Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)] unter [Druckschema] ausgewählt ist.

[Formular 1]

Wählen Sie das Formular aus, das auf die Vorder- oder beide Seiten der Ausgabedaten gedruckt werden soll.

[Formular 2]

Wählen Sie das Formular aus, das auf die Rückseite der Ausgabedaten gedruckt werden soll.

[Bevorzugter Layer]

Wenn [Jede Seite überlagern], [Jede S.+Abw. überl.(Längs)] oder [Jede S.+Abw. überl.(Quer)] ausgewählt ist, legen Sie fest, ob dem Formular oder den Ausgabedaten Priorität eingeräumt werden soll.



- Bevor Sie diese Einstellungen verwenden, müssen Sie zuerst die Formulardaten auf einem Computer erstellen und sie unter [Ausgabe] auf der Registerkarte [Basic] registrieren. (S. 8-45 „Ausgabe“)
- Die Formulare werden auf Grundlage der Einstellungen für Ausrichtung, Papiergröße und Bildqualität der Ausgabedaten gedruckt.
- Ausgabedaten mit überlagerten Formularen können nicht gespeichert (registriert) werden.
- Sie können [Formularüberlagerung] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Booklet] oder [Booklet-Bindung] verwenden. (S. 3-11 „Original unt. Größe“, S. 3-15 „Kombinieren“, S. 3-16 „Bildwiederholung“, S. 3-16 „Booklet“, S. 8-32 „Booklet-Bindung“)

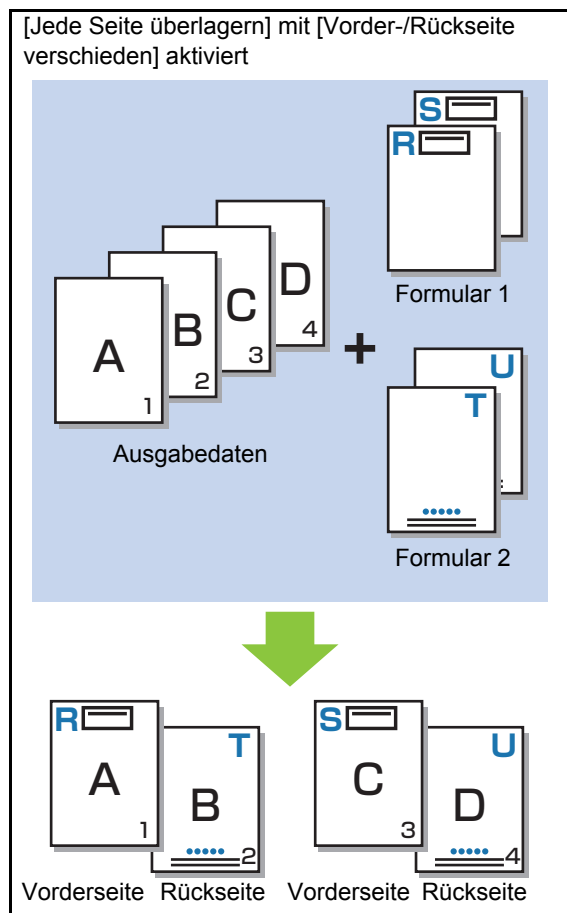
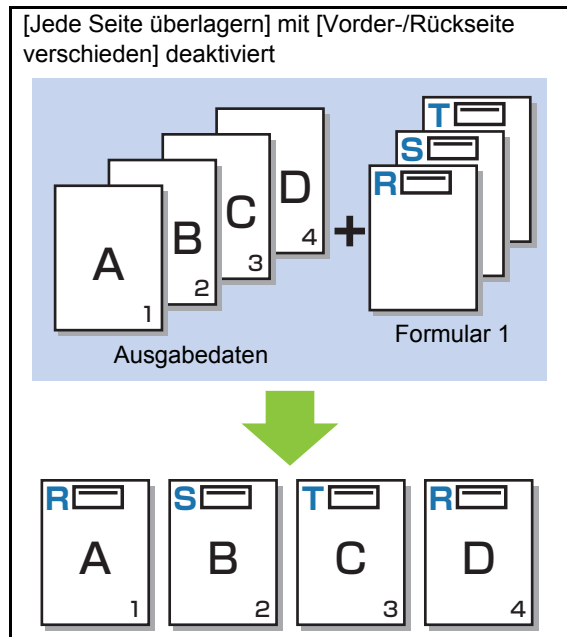
■ Druckschema

Wählen Sie ein auf dem Gerät gespeichertes Formular und wählen Sie, auf welche Papierseite es gedruckt werden soll.

[Jede Seite überlagern]

Druckt das Formular auf die gleiche Seite wie die Ausgabedaten.

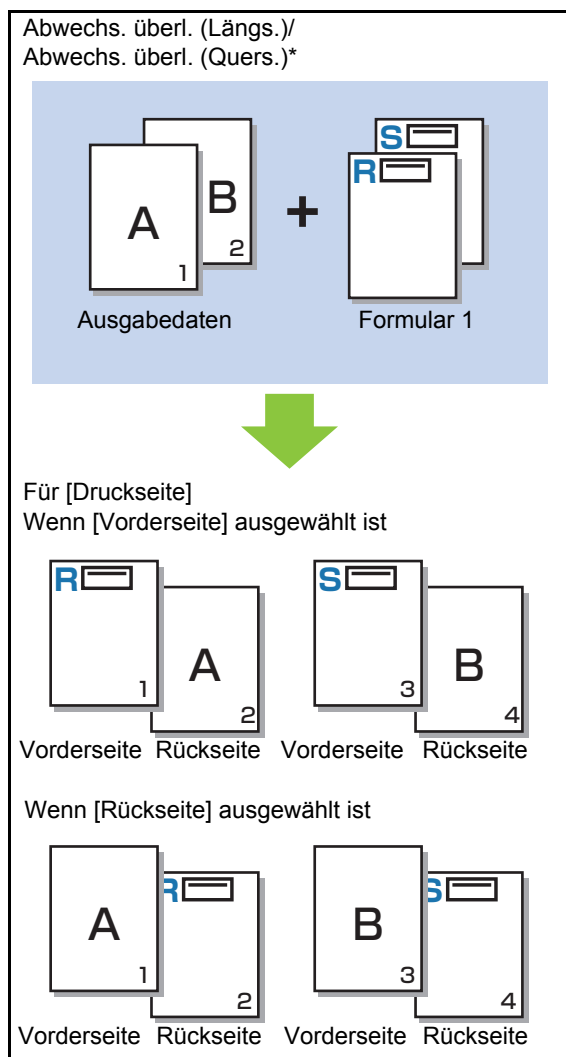
Wenn Sie den Duplexdruck durchführen, wählen Sie [Vorder-/Rückseite verschieden]. Wenn das Kontrollkästchen [Vorder-/Rückseite verschieden] aktiviert ist, können Sie Formulare für [Formular 1] und [Formular 2] aus der Formularliste auswählen.



[Abwechs. überl. (Längs.)]/[Abwechs. überl. (Quers.)]

Druckt das Formular und die Ausgabedaten auf unterschiedliche Seiten.

Die Formulardaten werden auf die Seite gedruckt, die unter [Druckseite] angegeben ist. Die Ausgabedaten werden als variable Daten auf die andere Seite gedruckt.

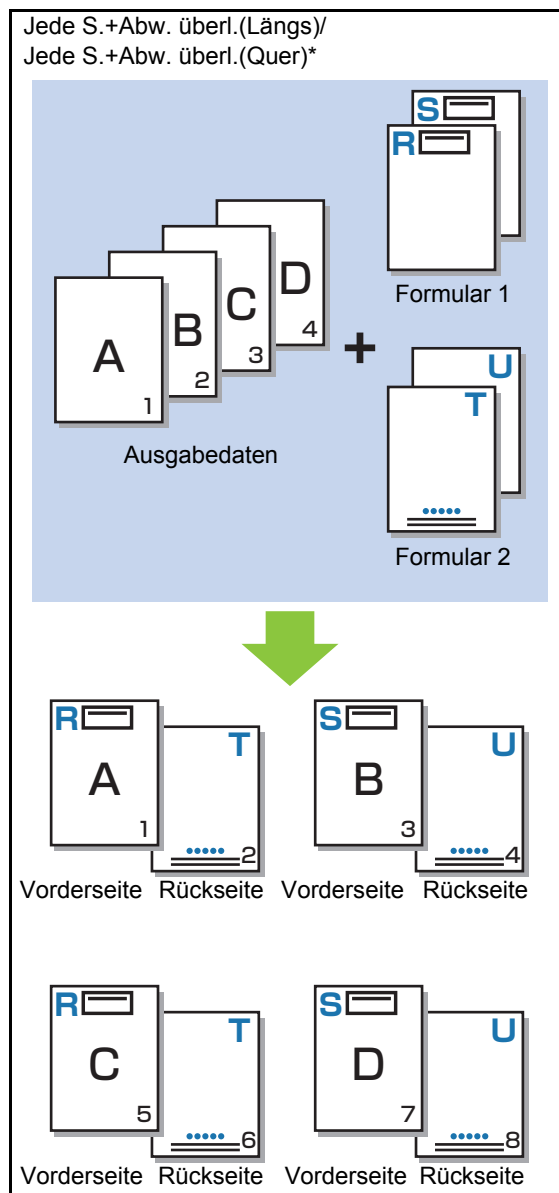


* Die Abbildung zeigt ein Beispiel mit Bindung entlang der Längsseite.

[Jede S.+Abw. überl.(Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)]

Das Formular überlagert die Ausgabedaten auf der einen Seite und ein anderes Formular wird auf die andere Seite gedruckt.

Sie können separate Formulare unter [Formular 1] und [Formular 2] festlegen.



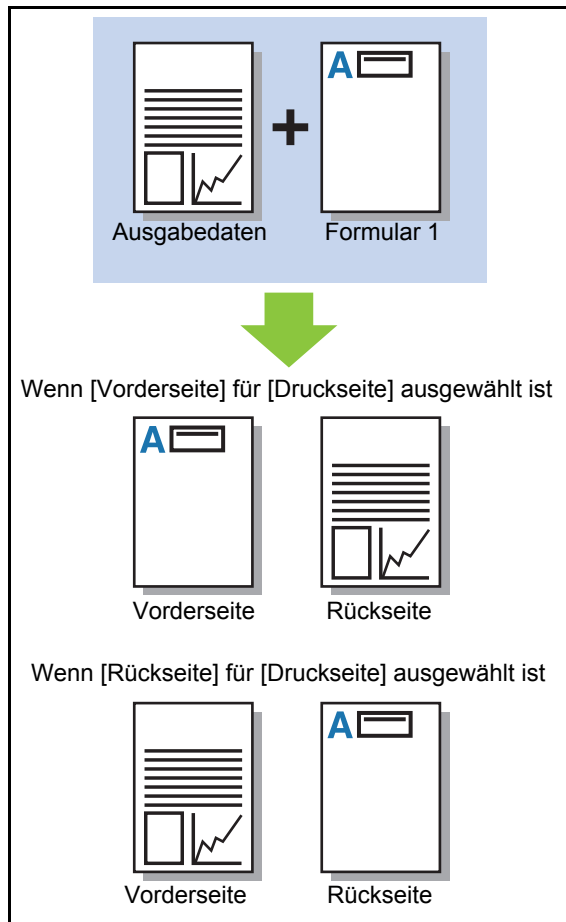
* Die Abbildung zeigt ein Beispiel mit Bindung entlang der Längsseite.



- Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist.
- Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn [Kombinieren] konfiguriert ist.

■ Druckseite

Wenn [Abwechs. überl. (Längs.)]/[Abwechs. überl. (Quers.)] oder [Jede S.+Abw. überl.(Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)] unter [Druckschema] ausgewählt ist, legen Sie fest, ob die Formulardaten auf die Vorder- oder Rückseite des Papiers gedruckt werden sollen.



- Wenn [Jede S.+Abw. überl.(Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)] ausgewählt ist, legen Sie die Seite fest, auf die nur das Formular gedruckt werden soll.

■ Bevorzugter Layer

Wenn [Jede Seite überlagern], [Jede S.+Abw. überl.(Längs)] oder [Jede S.+Abw. überl.(Quer)] für [Druckschema] ausgewählt ist, legen Sie fest, ob die Formulardaten oder die Ausgabedaten Priorität haben sollen und überlagern Sie eines mit dem anderen.

[Kein]

Die Ausgabedaten und die Formulardaten werden überlagert.

[Dokument]

Die Ebene Ausgabedaten (Original) hat Priorität und überlagert die Formulardaten.

[Formular]

Die Ebene Formulardaten hat Priorität und überlagert die Ausgabedaten.



- Wenn das Bildformat der Prioritätsebene größer als das der Nicht-Prioritätsebene ist, wird das Bild der Nicht-Prioritätsebene möglicherweise nicht gedruckt.
- Wenn die Ausgabedaten und die Formulardaten sich an Abschnitten mit gleicher Farbe überlagern, ist das Bild an den ähnlichen Teile möglicherweise schwer zu erkennen.

Umgekehrte Reihenfolge

Wenn das Kontrollkästchen ausgewählt ist, werden Ausdrücke in umgekehrter Reihenfolge gedruckt.



- [Umgekehrte Reihenfolge] kann nicht zusammen mit [Booklet] oder [Booklet-Bindung] verwendet werden. (S. 3-16 „Booklet“, S. 8-32 „Booklet-Bindung“)

Registerkarte [Umgebung]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Umgebung]“ (S. 3-31) im Abschnitt „Drucken“.



- [Strd. Papiertyp „Beliebig“] und [Ext. Systemverknüpfung] sind mit dem PostScript-Druckertreiber nicht verfügbar.

Einstellungen RISO Console

Sie können den Bildschirm [Formulardaten] im Menü [Speicher] verwenden.

[Formulardaten]-Bildschirm

Zeigt die Formulardaten an, die über die Auswahl von [Formular] in der Einstellung [Ausgabe] des RISO ComColor GD PS-Druckertreibers gesendet wurden.

Der RISO ComColor GD PS-Druckertreiber ist verfügbar, wenn das PS-Set installiert ist.

[Löschen]

Diese Option löscht die ausgewählten Formulardaten aus der Liste.

[Details]

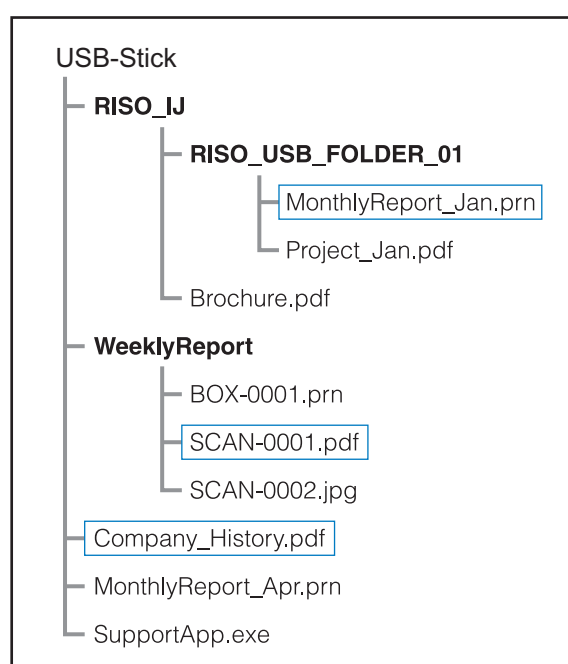
Sie können die Einstellungen der ausgewählten Formulardaten überprüfen. Sie können die Einstellungen auch ändern.

Druckbare Dateien auf dem USB-Stick

Wenn das PS-Set installiert ist, können Sie PRN-Dateien und PDF-Dateien drucken, die auf einem USB-Stick gespeichert sind.

Die verwendbaren Dateien werden im Dokumentlistenbildschirm des Geräts angezeigt.

■ Beispiel für die Ordnerstruktur auf einem USB-Stick



Die Ordner werden in Fettdruck dargestellt. Die Dateien in den Rechtecken werden im Dokumentlistenbildschirm angezeigt.



- Die folgenden Dateiartern, die auf einem USB-Stick gespeichert sind, können nicht verwendet werden:
 - PDF-Dateien, die mit einem Passwort geschützt sind
 - PDF-Dateien mit fehlerhaften Auftragsdaten
 - PDF-Dateien, die im Ordner [RISO_IJ] gespeichert sind
 - PRN-Dateien, die außerhalb des Ordners [RISO_IJ] gespeichert sind

Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden]

Sie können die Druckeinstellungen für PDF-Dateien ändern.

Wählen Sie den Ordner im Bildschirm [USB] - [Laden] und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner anzuzeigen. Wenn Sie ein Dokument auswählen und auf [Druckeinstellung] tippen, wird der Einstellungsbildschirm angezeigt. Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Farbmodus	Wählen Sie den Farb- oder Monochrom-Druck.	S. 1-7
Reproduktionsgröße	Legen Sie die Vergrößerung oder Verkleinerung des Originalbildes bei Bedarf vor dem Druckvorgang fest. [An Papier anp.] ist nicht verfügbar.	S. 1-7
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem zu bedruckenden Papier.	S. 1-8
Duplex / Simplex	Legen Sie die Papierseiten fest, die bedruckt werden sollen.	S. 3-9
Sortieren	Legen Sie die Sortiermethode fest, wenn Sie mehrere Kopien ausdrucken.	S. 1-11
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S. 1-12
Kombinieren	Fortlaufende Seiten werden auf ein Blatt gedruckt.	S. 1-15
Bildwiederholung	Mehrere Kopien des gleichen Originals werden auf ein Blatt gedruckt.	S. 1-16
Booklet	Legen Sie die Ausschließen-Einstellung fest, wenn Sie ein Booklet erstellen. Sie können die Seiten auch falten und in der Mitte binden, wenn der optionale Multifunktions-Finisher angeschlossen ist.	S. 1-16
Stempeln	Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.	S. 1-17
Deckblatt hinzufügen	Fügen Sie ein vorderes und hinteres Deckblatt zum Ausdruck hinzu.	S. 1-27
Separation	Es werden Einschubblätter eingefügt. Wenn der optionale Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist, ist auch die Einstellung Versetzte Ausgabe verfügbar.	S. 1-27
Binderand	Legen Sie den Binderand fest.	S. 1-28
Heften/Lochen	Legen Sie die Hefteinstellungen fest. (Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird)	S. 8-7
	Legen Sie die Heft- und Lochungseinstellungen fest. (Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird)	S. 8-37
Falzen*	Legen Sie die Faltung des Druckpapiers fest. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Falzeinheit)	S. 8-39
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S. 1-29
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Drucke.	
	Wenn das optionale automatische Ablagefach/breite Ablagefach verwendet wird	S. 8-16
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-25
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-41

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Druckseite oben/ unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	
	Wenn das optionale automatische Ablagefach/breite Ablagefach verwendet wird	S. 8-16
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-25
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-41
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach verwendet wird	S. 8-17
	Bei Verwendung der optionale Ablage mit hoher Kapazität	S. 8-25
	Wenn des optionale Multifunktions-Finishers verwendet wird	S. 8-41
Autom. Bilddrehung	Drehen Sie das Bild automatisch um 90 Grad, wenn die Ausrichtung des Originals und des Papiers nicht übereinstimmen.	S. 1-30

* [Z-Falz unt. Größe] unter [Falzen] kann nicht konfiguriert werden.

Liste der Schriftarten

Die verwendbaren Schriftarten sind unten aufgeführt.

PS-Schriftarten

■ Europäische Schriftarten

AlbertusMT
AlbertusMT-Italic
AlbertusMT-Light
AntiqueOlive-Bold
AntiqueOlive-Compact
AntiqueOlive-Italic
AntiqueOlive-Roman
Apple-Chancery
Arial-BoldItalicMT
Arial-BoldMT
Arial-ItalicMT
ArialMT
AvantGarde-Book
AvantGarde-BookOblique
AvantGarde-Demi
AvantGarde-DemiOblique
Bodoni
Bodoni-Bold
Bodoni-BoldItalic
Bodoni-Italic
Bodoni-Poster
Bodoni-PosterCompressed
Bookman-Demi
Bookman-Demitalic
Bookman-Light
Bookman-LightItalic
Carta
Chicago
Clarendon
Clarendon-Bold
Clarendon-Light
CooperBlack
CooperBlack-Italic
Copperplate-ThirtyThreeBC
Copperplate-ThirtyTwoBC
Coronet-Regular
Courier
Courier-Bold

Courier-BoldOblique
Courier-Oblique
Eurostile
Eurostile-Bold
Eurostile-BoldExtendedTwo
Eurostile-ExtendedTwo
Geneva
GillSans
GillSans-Bold
GillSans-BoldCondensed
GillSans-BoldItalic
GillSans-Condensed
GillSans-ExtraBold
GillSans-Italic
GillSans-Light
GillSans-LightItalic
Goudy
Goudy-Bold
Goudy-BoldItalic
Goudy-ExtraBold
Goudy-Italic
Helvetica
Helvetica-Bold
Helvetica-BoldOblique
Helvetica-Condensed
Helvetica-Condensed-Bold
Helvetica-Condensed-BoldObl
Helvetica-Condensed-Oblique
Helvetica-Narrow
Helvetica-Narrow-Bold
Helvetica-Narrow-BoldOblique
Helvetica-Narrow-Oblique
Helvetica-Oblique
HoeflerText-Black
HoeflerText-BlackItalic
HoeflerText-Italic
HoeflerText-Ornaments
HoeflerText-Regular
JoannaMT
JoannaMT-Bold
JoannaMT-BoldItalic
JoannaMT-Italic
LetterGothic
LetterGothic-Bold
LetterGothic-BoldSlanted
LetterGothic-Slanted
LubalinGraph-Book
LubalinGraph-BookOblique
LubalinGraph-Demi

LubalinGraph-DemiOblique
 Marigold
 Monaco
 MonaLisa-Recut
 NewCenturySchlbk-Bold
 NewCenturySchlbk-BoldItalic
 NewCenturySchlbk-Italic
 NewCenturySchlbk-Roman
 NewYork
 Optima
 Optima-Bold
 Optima-BoldItalic
 Optima-Italic
 Oxford
 Palatino-Bold
 Palatino-BoldItalic
 Palatino-Italic
 Palatino-Roman
 StempelGaramond-Bold
 StempelGaramond-BoldItalic
 StempelGaramond-Italic
 StempelGaramond-Roman
 Symbol
 Tekton
 Times-Bold
 Times-BoldItalic
 Times-Italic
 Times-Roman
 TimesNewRomanPS-BoldItalicMT
 TimesNewRomanPS-BoldMT
 TimesNewRomanPS-ItalicMT
 TimesNewRomanPSMT
 Univers
 Univers-Bold
 Univers-BoldExt
 Univers-BoldExtObl
 Univers-BoldOblique
 Univers-Condensed
 Univers-CondensedBold
 Univers-CondensedBoldOblique
 Univers-CondensedOblique
 Univers-Extended
 Univers-ExtendedObl
 Univers-Light
 Univers-LightOblique
 Univers-Oblique
 Wingdings
 ZapfChancery-MediumItalic
 ZapfDingbats

■ Japanische Schriftarten

IPA Mincho
 IPA Gothic

■ PCL-Schriftarten

Albertus Extra Bold
 Albertus Medium
 Antique Olive
 Antique Olive Bold
 Antique Olive Italic
 Arial
 Arial Bold
 Arial Bold Italic
 Arial Italic
 AvantGarde-Book
 AvantGarde-BookOblique
 AvantGarde-Demi
 AvantGarde-DemiOblique
 Bookman-Demi
 Bookman-DemiItalic
 Bookman-Light
 Bookman-LightItalic
 Calibri
 Calibri Bold
 Calibri Bold Italic
 Calibri Italic
 Cambria
 Cambria Bold
 Cambria Bold Italic
 Cambria Italic
 CG Omega
 CG Omega Bold
 CG Omega Bold Italic
 CG Omega Italic
 CG Times
 CG Times Bold
 CG Times Bold Italic
 CG Times Italic
 Clarendon Condensed Bold
 Coronet
 Courier
 CourierPS
 Courier Bold
 Courier Bold Italic
 Courier Italic
 CourierPS-Bold
 CourierPS-BoldOblique
 CourierPS-Oblique

Kapitel 8 Optionales Zubehör

Garamond Antiqua
Garamond Halbfett
Garamond Kursiv
Garamond Kursiv Halbfett
Helvetica
Helvetica-Bold
Helvetica-BoldOblique
Helvetica-Narrow
Helvetica-Narrow-Bold
Helvetica-Narrow-BoldOblique
Helvetica-Narrow-Oblique
Helvetica-Oblique
Letter Gothic
Letter Gothic Bold
Letter Gothic Italic
Marigold
NewCenturySchlbk-Bold
NewCenturySchlbk-BoldItalic
NewCenturySchlbk-Italic
NewCenturySchlbk-Roman
Palatino-Bold
Palatino-BoldItalic
Palatino-Italic
Palatino-Roman
Symbol
Symbol IPS
Times New Roman
Times New Roman Bold
Times New Roman Bold Italic
Times New Roman Italic
Times-Bold
Times-BoldItalic
Times-Italic
Times-Roman
Univers Bold
Univers Bold Italic
Univers Condensed Bold
Univers Condensed Bold Italic
Univers Condensed Medium
Univers Condensed Medium Italic
Univers Medium
Univers Medium Italic
Wingdings
ZapfChancery-MediumItalic
ZapfDingbats

Dieses Kapitel beschreibt, wie Wartungsarbeiten durchgeführt und Tintenkartuschen ausgetauscht werden, und enthält Informationen zu Gerätespezifikationen, Verbrauchsmaterial sowie einen Index.

Wartung S. 9-2

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im [Wartung]-Menü auf dem [Startseite1]-Bildschirm verfügbar sind.

Hinweise zu den Tintenkartuschen S. 9-4

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Tintenkartuschen ausgetauscht werden.

Technische Daten S. 9-5

Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Spezifikationen der ComColor GD Serie und des optionalen Zubehörs.

Verbrauchsmaterial S. 9-18

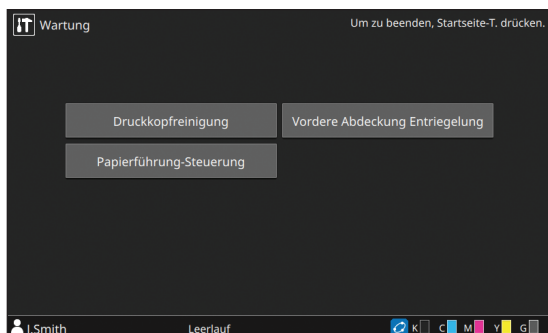
Dieser Abschnitt beschreibt die Spezifikationen der Tintenkartuschen und Ersatzheftklammern.

Index..... S. 9-19



Wartung

Die folgenden Anpassungen können über das Menü [Wartung] im Bildschirm [Startseite1] vorgenommen werden.



[Druckkopfreinigung]

Reinigt den Tintenkopf.

[Vordere Abdeckung Entriegelung]

Gibt die Verriegelung der vorderen Abdeckung am Gerät frei.

[Papierführung-Steuerung]

Passt die Position der Papierführungen an, wenn Sie das optionale automatische Ablagefach oder die Ablage mit hoher Kapazität verwenden.

[Leimtemperatur]

Prüft bei Verwendung des optionalen Perfect Binder die Temperatur des Leims. Die Leimeinheit kann auch vorgeheizt werden.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Perfect Binder.

[Max. Beilagen]

Legen Sie die maximale Anzahl von Blättern fest, die pro Mail beigefügt werden können, wenn Sie den optionalen Wrapping Envelope Finisher verwenden.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Wrapping Envelope Finisher.

Druckkopfreinigung

Reinigen Sie den Tintenkopf, wenn Sie eine Veränderung der Bildqualität bemerken, wie zum Beispiel Unschärfen in Teilen einer Kopie, weiße Streifen oder verblasste Farben.



- Standardmäßig ist das Gerät dazu konfiguriert, nach einer bestimmten Anzahl von Ausdrucken automatisch eine Reinigung auszuführen.

[Normalreinigung]

Reinigung, um ein Verstopfen der Tintenköpfe zu verhindern.

[Starke Reinigung]

Starke Reinigung, wenn ein Tintenkopf bereits verstopft ist.

1 Tippen Sie auf [Wartung] im [Startseite1]-Bildschirm.

2 Tippen Sie auf [Druckkopfreinigung].

Der Bildschirm [Druckkopfreinigung] wird angezeigt.

3 Wählen Sie den Typ der Druckkopfreinigung aus.

4 Tippen Sie auf [OK].

Vordere Abdeckung Entriegelung

Normalerweise ist die vordere Abdeckung des Geräts verriegelt. Die Verriegelung wird freigegeben, wenn die vordere Abdeckung geöffnet werden muss, etwa bei einem Papierstau oder wenn die Tinte verbraucht ist.

Um die vordere Abdeckung im regulären Betrieb zu öffnen, rufen Sie den [Wartung]-Bildschirm auf und tippen Sie auf [Vordere Abdeckung Entriegelung]. Die Verriegelung wird freigegeben, so dass Sie die vordere Abdeckung öffnen können.

Nach dem Verschließen der Abdeckung wird die Verriegelung automatisch aktiviert, sobald der Druckbetrieb startet.

Papierführung-Steuerung

Passt die Position der Papierführungen an, wenn Sie das optionale automatische Ablagefach oder die Ablage mit hoher Kapazität verwenden. Die Positionen der Seitenführungen und der Endführung können auch manuell fein justiert werden.

[Auto]

Die Position der Papierführungen wird automatisch an das Papierformat angepasst.

[Enger]

Die Position der Papierführungen wird jeweils um 1 mm zur Innenseite der Ablage verengt.

[Breiter]

Die Position der Papierführungen wird jeweils um 1 mm zur Außenseite der Ablage erweitert.



- Normalerweise sollten Sie [Auto] verwenden.
- Mit der automatischen Papierführungsablage erweitern sich die Führungen, wenn die Taste zum Öffnen der Papierführungen gedrückt wird, etwa beim Entnehmen von Papier. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach)“ (S. 8-13).

Manuelle Steuerung der Papierführung-Steuerung

Sie können die Position der Führungen in Bezug auf die mit [Auto] konfigurierten Positionen erweitern oder verengen. Die Positionen der Seitenführungen und der Endführung lassen sich einzeln anpassen.

1 Tippen Sie auf [Wartung] im [Startseite1]-Bildschirm.

2 Tippen Sie auf [Papierführung-Steuerung].

Der Bildschirm [Papierführung-Steuerung] wird angezeigt.

3 Passen Sie die Position der Papierführungen an.

- Um den angepassten Wert auf 0 mm zurückzubringen, tippen Sie auf [Auto].
- Der angepasste Wert wird auch dann auf 0 mm zurückgebracht, wenn die [Netz]-Taste auf dem Bedienfeld gedrückt wird, um das Gerät neu zu starten, wenn die [Reset]-Taste gedrückt wird oder wenn das Papierformat geändert wird.

4 Tippen Sie auf [Schließen].

Leimtemperatur

Prüft bei Verwendung des optionalen Perfect Binder die Temperatur des Leims. Die Leimeinheit kann auch vorgeheizt werden.

Max. Beilagen

Legen Sie die maximale Anzahl von Blättern fest, die pro Mail beigefügt werden können, wenn Sie den optionalen Wrapping Envelope Finisher verwenden.

Hinweise zu den Tintenkartuschen

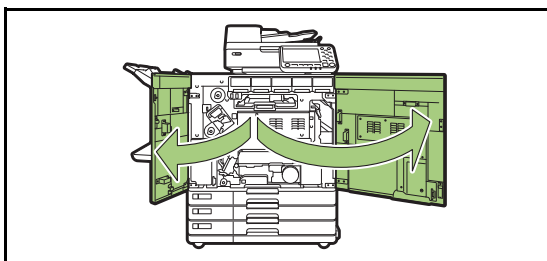
Austausch der Tintenkartuschen

Wenn die Tinte ausgeht, wird die Meldung zum Austausch der Tinte angezeigt und der Druckvorgang stoppt. Tauschen Sie die Kartusche der angezeigten Farbe aus.

- Entnehmen Sie die Tintenkartusche erst, wenn die Meldung zum Austausch der Tinte angezeigt wird.

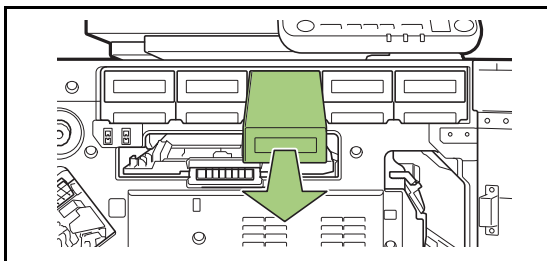
- Wenn nur noch wenig Tinte verbleibt, blinkt die Anzeige für die Tinten-Restmenge im Touchpanel-Bildschirm. Legen Sie eine neue Tintenkartusche für die blinkende Farbe bereit.

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



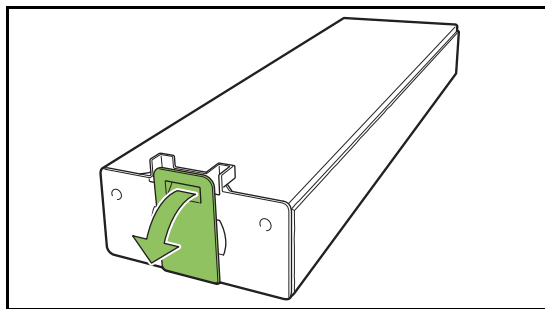
2 Entnehmen Sie die Tintenkartusche, die als leer angezeigt wird.

Überprüfen Sie die Farbe der Tintenkartusche.



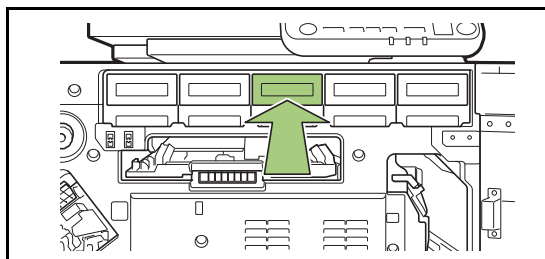
3 Entfernen Sie die Kappe von der neuen Tintenkartusche.

Setzen Sie die entfernte Kappe auf die alte Tintenkartusche.

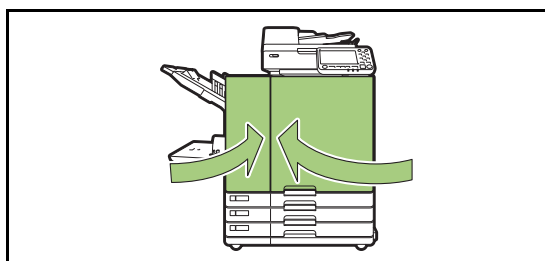


4 Setzen Sie die neue Tintenkartusche ein.

Positionieren Sie die Tintenkartusche so, dass die Markierung ▼ nach oben zeigt, und schieben Sie sie bis zum Anschlag in das Gerät.



5 Schließen Sie die vordere Abdeckung.



Technische Daten

■ Technische Daten des ComColor GD9630 / GD9630R / GD7330 / GD7330R

Grundlegende Funktionen und Druckfunktionen

Modellbezeichnung		ComColor GD9630/GD9630R: 63A01 ComColor GD7330/GD7330R: 63A03	
Typ		Konsole	
Farb-Support		5 Farben (Zyan, Magenta, Gelb, Schwarz, Grau)	
Drucktyp		Zeilen-Tintenstrahlsystem	
Tintenstrahldruck		Ölbasierte Pigmenttinte (Zyan, Magenta, Gelb, Schwarz, Grau)	
Druckauflösung		<p>Standard Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 300 dpi (Nebenscanrichtung)</p> <p>Hoch Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung)</p>	
Anzahl Graustufen		Schwarz: 4 Graustufen Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 12 Graustufen	
Datenverarbeitungsauflösung		<p>Standard Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 300 dpi (Nebenscanrichtung)</p> <p>Hohe Auflösung Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung)</p> <p>Linienglättung 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung)</p>	
Aufwärmzeit		2 Min. 30 Sek. oder weniger (bei einer Raumtemperatur von 23 °C)	
Zeit des Erstdrucks ¹		5 sek. oder weniger (A4-LEF ⁷)	
Durchlauf- Druckgeschwin- digkeit ^{2 6}	ComColor GD9630/ GD9630R	A4-LEF ⁷	Simplex: 160 Seiten/M Duplex: 80 Blätter/M
		A4	Simplex: 120 Seiten/M Duplex: 60 Blätter/M
		JIS-B4	Simplex: 102 Seiten/M Duplex: 44 Blätter/M
		A3	Simplex: 88 Seiten/M Duplex: 42 Blätter/M
	ComColor GD7330/ GD7330R	A4-LEF ⁷	Simplex: 130 Seiten/M Duplex: 65 Blätter/M
		A4	Simplex: 104 Seiten/M Duplex: 52 Blätter/M
		JIS-B4	Simplex: 88 Seiten/M Duplex: 42 Blätter/M
		A3	Simplex: 78 Seiten/M Duplex: 38 Blätter/M
Papiergröße	Standardfach	Maximal: 340 mm × 550 mm Minimal: 90 mm × 148 mm	
	Zufuhrfach	Maximal: 297 mm × 432 mm Minimal: 182 mm × 182 mm	
Bedruckbarer Bereich		314 mm × 548 mm	

Garantierter Druckbereich ³		Standard: 3 mm breiter Rand Maximal: 1 mm breiter Rand
Papiergewicht	Standardfach	46 g/m ² bis 210 g/m ² (glattes Papier)
	Zufuhrfach	52 g/m ² bis 104 g/m ² (glattes Papier)
Papierfachkapazität	Standardfach	Höhe bis zu 110 mm
	Zufuhrfach	Höhe bis 56 mm (3 Fächer)
Ausgabefachkapazität		Höhe bis zu 60 mm
PDL (Seitenbeschreibungssprache)		RISORINC/C IV
Unterstützte Protokolle		TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP, Port9100 (RAW-Port), IPv4, IPv6, IPSec
Netzwerk-Schnittstelle		Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T (2-Kanal)
Speicherkapazität		4 GB
Festplatte ⁴	Kapazität	500 GB
	Unbelegter Platz	Ca. 430 GB
Betriebssystem		Linux
Stromversorgung		100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 12,0 A - 6,0 A
Stromverbrauch		Max. 1.200 W
		Ready ⁵ : 150 W oder weniger
		Schlaf ⁸ : 4 W oder weniger
		Standby: 0,5 W oder weniger
Betriebsgeräusch		Max. 66 dB (A) A4-LEF (Simplex) bei maximaler Druckgeschwindigkeit
A-gewichteter Schalldruckpegel ⁹		Max. 75 dB A4-LEF (Simplex) Monochrom/Farbe: 160 Seiten/M
Betriebsumgebung		Temperatur: 15 °C bis 30 °C Luftfeuchtigkeit: 40% bis 70% RH (nicht kondensierend)
Abmessungen (B × T × H)		Bei Gebrauch: 1.220 mm × 725 mm × 1.160 mm Abdeckung und Fach geschlossen: 1.160 mm × 705 mm × 1.015 mm
Gewicht		Ca. 175 kg
Sicherheitsinformationen		Entspricht mit der Norm IEC60950-1, Für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen im Betrieb (B × T × H)		Mit geöffneter vorderer Abdeckung und Bedienfeld in aufrechter Position: 1.220 mm × 1.240 mm × 1.160 mm

1 Innerhalb von 10 Minuten nach dem letzten Druckauftrag

2 Bei Verwendung von glattem Papier und Recycle-Papier (85 g/m²) und Standarddichteeinstellung
Verwendete Karte: Druckmaßmuster [Farbmaßmuster 2 (JEITA-Standardmuster J6)]

3 Beim Drucken von Umschlägen beträgt der Rand 10 mm.
Der garantierte Bereich zum Drucken von Bildern ist der Bereich innerhalb von 3 mm von den Seiten des Blattes.

4 Ein Gigabyte (GB) entspricht 1 Milliarde Byte.

5 Ohne Druck und Temperaturanpassung

6 Die dauerhafte Druckgeschwindigkeit hängt von der Art des angeschlossenen optionalen Ausgabezubehörs ab.

Bei Verwendung des Versatz-Hefters (A4-LEF Simplex)

Ohne Versatz:

160 Blätter/M (ComColor GD9630/GD9630R)

130 Blätter/M (ComColor GD7330/GD7330R)

Mit Versatz: 125 Blätter/M

Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (A4-LEF Simplex)

Ohne Versatz:

160 Blätter/M (ComColor GD9630/GD9630R)

130 Blätter/M (ComColor GD7330/GD7330R)

Mit Versatz:

110 Blätter/M (ComColor GD9630/GD9630R)

95 Blätter/M (ComColor GD7330/GD7330R)

- 7 LEF steht für „Long Edge Feed“ (Einzug über die lange Kante).
- 8 Bei der Einstellung [Energ.verbr. (im Ruhezustand)] auf [Niedrig].
- 9 Bei der Verwendung von Normalpapier (62 g/m²)

■ Technische Daten des ComColor GD9631 / GD9631R

Grundlegende Funktionen und Druckfunktionen

Modellbezeichnung		ComColor GD9631/GD9631R: 63A02
Typ		Konsole
Farb-Support		5 Farben (Zyan, Magenta, Gelb, Schwarz, Grau)
Drucktyp		Zeilen-Tintenstrahlsystem
Tintenstrahldruck		Ölbasierte Pigmenttinte (Zyan, Magenta, Gelb, Schwarz, Grau)
Druckauflösung		Standard Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 300 dpi (Nebenscanrichtung) Hohe Auflösung Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung)
Anzahl Graustufen		Schwarz: 4 Graustufen Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 12 Graustufen
Datenverarbeitungsauflösung		Standard Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 300 dpi (Nebenscanrichtung) Hohe Auflösung Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Linienglättung 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung)
Aufwärmzeit		2 Min. 30 Sek. oder weniger (bei einer Raumtemperatur von 23 °C)
Zeit des Erstdrucks ¹		5 sek. oder weniger (A4-LEF ⁷)
Durchlauf- Druckgeschwindigkeit ^{2 6}	A4-LEF ⁷	Simplex: 160 Seiten/M Duplex: 80 Blätter/M
	A4	Simplex: 120 Seiten/M Duplex: 60 Blätter/M
	JIS-B4	Simplex: 102 Seiten/M Duplex: 44 Blätter/M
	A3	Simplex: 88 Seiten/M Duplex: 42 Blätter/M
Papiergröße	Standardfach	Maximal: 340 mm × 550 mm Minimal: 90 mm × 148 mm
Bedruckbarer Bereich		314 mm × 548 mm
Garantierter Druckbereich ³		Standard: 3 mm breiter Rand Maximal: 1 mm breiter Rand
Papiergewicht	Standardfach	46 g/m ² bis 210 g/m ² (glattes Papier)
Papierfachkapazität	Standardfach	Höhe bis zu 110 mm
Ausgabefachkapazität		Höhe bis zu 60 mm
PDL (Seitenbeschreibungssprache)		RISORINC/C IV
Unterstützte Protokolle		TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP, Port9100 (RAW-Port), IPv4, IPv6, IPsec
Netzwerk-Schnittstelle		Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T (2-Kanal)
Speicherkapazität		4 GB
Festplatte ⁴	Kapazität	500 GB
	Unbelegter Platz	Ca. 430 GB

Betriebssystem	Linux
Stromversorgung	100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 12,0 A - 6,0 A
Stromverbrauch	Max. 1.200 W
	Ready ⁵ : 150 W oder weniger
	Schlaf ⁸ : 4 W oder weniger
	Standby: 0,5 W oder weniger
Betriebsgeräusch	Max. 66 dB (A) A4-LEF (Simplex) bei maximaler Druckgeschwindigkeit
A-gewichteter Schalldruckpegel ⁹	Max. 75 dB A4-LEF (Simplex) Monochrom/Farbe: 160 Seiten/M
Betriebsumgebung	Temperatur: 15 °C bis 30 °C Luftfeuchtigkeit: 40% bis 70% RH (nicht kondensierend)
Abmessungen (B × T × H)	Bei Gebrauch: 1.220 mm × 725 mm × 1.160 mm Abdeckung und Fach geschlossen: 1.160 mm × 705 mm × 1.015 mm
Gewicht	Ca. 160 kg
Sicherheitsinformationen	Entspricht mit der Norm IEC60950-1, Für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen im Betrieb (B × T × H)	Mit geöffneter vorderer Abdeckung und Bedienfeld in aufrechter Position: 1.220 mm × 1.240 mm × 1.160 mm

- 1 Innerhalb von 10 Minuten nach dem letzten Druckauftrag
- 2 Bei Verwendung von glattem Papier und Recycle-Papier (85 g/m²) und Standarddichteeinstellung
Verwendete Karte: Druckmaßmuster [Farbmaßmuster 2 (JEITA-Standardmuster J6)]
- 3 Beim Drucken von Umschlägen beträgt der Rand 10 mm.
Der garantierte Bereich zum Drucken von Bildern ist der Bereich innerhalb von 3 mm von den Seiten des Blattes.
- 4 Ein Gigabyte (GB) entspricht 1 Milliarde Byte.
- 5 Ohne Druck und Temperaturanpassung
- 6 Die dauerhafte Druckgeschwindigkeit hängt von der Art des angeschlossenen optionalen Ausgabezubehörs ab.
Bei Verwendung des Versatz-Hefters (A4-LEF Simplex)
Ohne Versatz: 160 Blätter/M
Mit Versatz: 125 Blätter/M
Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (A4-LEF Simplex)
Ohne Versatz: 160 Blätter/M
Mit Versatz: 110 Blätter/M
- 7 LEF steht für „Long Edge Feed“ (Einzug über die lange Kante).
- 8 Bei der Einstellung [Energ.verbr. (im Ruhezustand)] auf [Niedrig].
- 9 Bei der Verwendung von Normalpapier (62 g/m²)

■ **Scanner HS7000 (Optional)**

Kopier-/Scan-Funktionen

Typ		Flachbett-Scanner mit Automatischem Originaleinzug (ADF)
Scanner-Modi		Kopiermodus: Farbe, Monochrom, Auto, Zyan, Magenta Scanmodus: Farbe, Monochrom, Auto, Graustufen
Optische Auflösung		600 dpi, 400 dpi, 300 dpi oder 200 dpi
Maximaler Scanbereich		303 mm × 432 mm (bei Nutzung des Vorlagenglases) 295 mm × 430 mm (bei Nutzung des ADF)
Kopierfunktionen	Druckauflösung	Standard: 300 dpi × 300 dpi Fein: 300 dpi × 600 dpi
	Kopierpapier-Maße	Maximal: 303 mm × 432 mm (entspricht A3)
	Zeit bis zum ersten Ausdruck	Monochrom/Farbe: 7 sek. oder weniger (beim Kopieren mit A4-LEF-Ausrichtung unter Nutzung des Farb-Prioritätsmodus)
	Kopiergeschwindigkeit	Simplex-Kopie (A4-LEF, mit dem ADF): 70 Seiten/M oder höher Duplex-Kopie (A4-LEF, mit dem ADF): 70 Seiten/M oder höher
	Reproduktionsmaße	50% bis 200% (Kopier-Modus) 50% bis 200% (Scanner-Modus, Auflösung: 200/300 dpi), nur 100% (Scanner-Modus, Auflösung: 400/600 dpi)
Automatischer Originaleinzug (ADF)	Typ	Originalversatz (Scannen beider Seiten eines Dokumentes durch gleichzeitiges Duplexscannen möglich)
	Originalgröße	Maximal: 297 mm × 432 mm (entspricht A3) Minimal: 100 mm × 148 mm
	Papiergewicht	52 g/m ² bis 128 g/m ²
	Originalkapazität	Max. 200 Blätter: 80 g/m ² Höhe bis zu 25 mm
Scan-Funktionen	Graustufen-Scan	10-Bit-Eingang und 8-Bit-Ausgang für jede RGB-Farbe
	Scangeschwindigkeit	Monochrom/Farbe: 100 Seiten/M * RISO KAGAKU Standarddokument (A4-LEF), 300 dpi, JPEG, PDF, wenn auf der Festplatte der Haupteinheit gespeichert
	Netzwerk-Schnittstelle ¹	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
	Daten-Speichermethode ¹	Speichern auf der Festplatte der Haupteinheit, Server oder USB-Stick, oder als E-Mail gesendet
	Daten-Speicherformat ¹	Monochrom: TIFF, PDF, PDF/A Graustufen/Farbe: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A
Stromversorgung		100 V - 240 V AC, 1,2 A - 0,6 A, 50 Hz - 60 Hz
Stromverbrauch		Max. 100 W
Abmessungen (B × T × H)		640 mm × 560 mm × 255 mm
Gewicht		Ca. 25 kg
Sicherheitsinformationen		Entspricht mit der Norm IEC60950-1, Für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.

Abmessungen im Betrieb (bei angeschlossener Haupteinheit) (B × T × H)	Bei Gebrauch: 1.235 mm × 825 mm × 1.260 mm Mit geöffneter vorderer Abdeckung und Bedienfeld in aufrechter Position: 1.235 mm × 1.345 mm × 1.635 mm
---	---

- 1 Über die interne Host-Steuerung

■ **Versatz-Hefter G10 (Optional)**

Typ	Externes Gerät
Finishing-Funktionen	Versatzte Ausgabe, Heften
Papiergröße	Ohne Versatz Maximal: 340 mm × 550 mm Minimal: 90 mm × 148 mm
	Versatzte Ausgabe Normale Papierbreite: 182 mm × 257 mm - 297 mm × 431,8 mm Unregelmäßige Papierbreite: 131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm
Papiergewicht	46 g/m ² bis 210 g/m ²
Fassungsvermögen des Papierfachs	Höhe bis zu 108 mm
Maximale Anzahl an Heftklammern	50 Blatt* A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Letter, Letter-LEF 25 Blatt* A3, JIS-B4, Ledger, Legal, Foolscap * Wenn Sie Normalpapier und Recyclingpapier verwenden (85 g/m ²)
Papiergröße für das Heften	A3, JIS-B4, A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap
Papiergewicht für das Heften	52 g/m ² bis 210 g/m ² (Normalpapier, Recyclingpapier)
Position der Heftklammer	1 an der Vorderseite (Falzheften) 1 an der Rückseite (Falzheften) 2 in der Mitte (Parallelheften)
Stromversorgung	100 V - 240 V AC, 1,2 A - 0,6 A, 50 Hz - 60 Hz
Stromverbrauch	Max. 110 W
Abmessungen (B × T × H)	760 mm × 680 mm × 585 mm
Gewicht	Ca. 30 kg
Sicherheitsinformationen	Entspricht mit der Norm IEC60950-1, Für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen im Betrieb (bei angeschlossener Haupteinheit) (B × T × H)	1.440 mm × 1.240 mm × 1.345 mm

■ Zufuhr mit hoher Kapazität G10 (Optional)

Typ	Externes Gerät
Papiergröße	Maximal: 340 mm × 465 mm Minimal: 90 mm × 148 mm
Papiertyp und -gewicht	46 g/m ² bis 210 g/m ² (Normalpapier, Recyclingpapier, Umschläge, Postkarten)
Fassungsvermögen des Papierfachs	Höhe bis zu 440 mm
Stromversorgung	100 V - 240 V AC, 1,0 A - 0,5 A, 50 Hz - 60 Hz
Stromverbrauch	Max. 100 W
	Ready ¹ : 30 W oder weniger
	Schlaf ² : 30 W oder weniger
	Standby: 0,5 W oder weniger
Betriebsgeräusch	Max. 68 dB (A) A4-LEF (Simplex/Duplex) bei maximaler Druckgeschwindigkeit
Abmessungen (B × T × H)	790 mm × 630 mm × 740 mm
Gewicht	Ca. 69 kg
Sicherheitsinformationen	Entspricht mit der Norm IEC60950-1, Für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen bei angeschlossener Haupteinheit (B × T × H)	1.565 mm × 1.240 mm × 1.160 mm

1 Ohne Druckbetrieb

2 Bei der Einstellung [Energ.verbr. (im Ruhezustand)] auf [Niedrig].

■ Ablage mit hoher Kapazität G10 (Optional)

Typ	Externes Gerät
Finishing-Funktionen	Sortieren, Stapeln (Offset)
Papiergröße	Maximal: 340 mm × 460 mm Minimal: 90 mm × 148 mm Versatz: 90 mm × 182 mm - 340 mm × 432 mm (Keine Umschläge.)
Papiertyp und -gewicht	46 g/m ² bis 210 g/m ² (Normalpapier, Recyclingpapier, Postkarten)
Fassungsvermögen des Papierfachs	Sortieren: Höhe bis zu 440 mm ¹ Versatz: Höhe bis zu 405 mm ²
Stromversorgung	100 V - 240 V AC, 1,4 A - 0,7 A, 50 Hz - 60 Hz
Stromverbrauch	Max. 140 W
	Ready ³ : 30 W oder weniger
	Schlaf ⁴ : 30 W oder weniger
	Standby: 0,5 W oder weniger
Betriebsgeräusch	68 dB (A) oder weniger A4-LEF (Simplex/Duplex) bei maximaler Druckgeschwindigkeit
Abmessungen (B × T × H)	1.000 mm × 700 mm × 960 mm
Gewicht	Ca. 135 kg
Sicherheitsinformationen	Entspricht mit der Norm IEC60950-1, Für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen bei angeschlossener Haupteinheit (B × T × H)	2.210 mm × 1.315 mm × 1.160 mm

1 Höhe bis zu 110 mm für A5, Postkarten, Umschläge, Papier unregelmäßiger Größe

2 Nicht für A5, Umschläge, Papier unregelmäßiger Größe usw.

3 Ohne Druckbetrieb

4 Bei der Einstellung [Energ.verbr. (im Ruhezustand)] auf [Niedrig].

■ Multifunktions-Finisher FG10 (Optional)

Typ		Externes Gerät
Fachart	Oberes Fach	Sortieren, Stapeln
	Stapelfach	Sortieren, Stapeln (Offset)
	Bookletfach	Booklet, Papierfalten
Papiergröße	Oberes Fach ¹	Maximal: 330 mm × 488 mm Minimal: 100 mm × 148 mm
	Stapelfach ¹	Maximal: 330 mm × 488 mm Minimal: 182 mm × 182 mm
	Heften	Maximal: 297 mm × 432 mm (entspricht A3) Minimal: 203 mm × 182 mm
	Bookletfach ¹	Maximal: 330 mm × 457 mm Minimal: 210 mm × 280 mm
Papiergewicht	Oberes Fach	52 g/m ² bis 210 g/m ²
	Stapelfach	52 g/m ² bis 210 g/m ²
	Bookletfach	60 g/m ² bis 90 g/m ² (Deckblatt: 60 g/m ² bis 210 g/m ²)
Fassungsvermögen des Papierfachs	Oberes Fach	Höhe bis zu 50 mm
	Stapelfach	Höhe bis zu 200 mm
	Bookletfach	Höhe bis zu 50 mm
Heften	Maximale Anzahl an Heftklammern ²	100 Blatt A4, A4-LEF, JIS-B5-LEF, Letter, Letter-LEF 65 Blatt A3, JIS-B4, Ledger, Legal, Foolscap
	Papiergröße	Maximal: 297 mm × 432 mm (entspricht A3) Minimal: 203 mm × 182 mm (entspricht JIS-B5-LEF)
	Position der Heftklammer	1 an der Vorderseite (Falzheften), 1 an der Rückseite (Falzheften ³ , Parallelheften), 2 in der Mitte (Parallelheften)
Lochen	Anzahl der Löcher	2 Löcher, 4 Löcher
	Papiergröße	2 Löcher: A3, JIS-B4, A4-LEF, A4, JIS-B5-LEF, Ledger, Legal, Letter-LEF, Letter 4 Löcher: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF
	Papiergewicht	52 g/m ² bis 200 g/m ²
Erstellen eines Booklet (Mittelrand/ Zweifachfaltung)	Maximale Anzahl an Blättern ^{2 4}	Mittelrand: 15 Blätter (60 Seiten) Zweifachfaltung: 5 Blätter (20 Seiten)
Betriebsumgebung		Temperatur: 15 °C bis 35 °C Luftfeuchtigkeit: 40% bis 70% RH (nicht kondensierend)
Stromversorgung		100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 2,0 A - 1,0 A
Stromverbrauch		Max. 175 W
Betriebsgeräusche (bei Verwendung des Multifunktions-Finishers)		68 dB (A) oder weniger
Abmessungen (B × T × H)		1.120 mm × 765 mm × 1.130 mm
Gewicht		Ca. 131 kg

Sicherheitsinformationen		Entspricht mit der Norm IEC60950-1, Für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen (bei angeschlossener Haupteinheit) (B × T × H)	Mit Falzeinheit	Bei Gebrauch: 2.520 mm × 765 mm × 1.160 mm
		Abdeckung und Fach ausgeklappt: 2.520 mm × 1.340 mm × 1.160 mm
	Ohne Falzeinheit	Bei Gebrauch: 2.315 mm × 765 mm × 1.160 mm
		Abdeckung und Fach ausgeklappt: 2.315 mm × 1.280 mm × 1.160 mm

- 1 Beim Farbdruck auf Papier, das länger als 432 mm ist, kann der Ausdruck, der über 432 mm hinausgeht, verzerrt sein.
- 2 Bei Verwendung von glattem Papier und Recycle-Papier (85 g/m²)
- 3 Rückseiten-Falzheften ist nur für A4-LEF und A3 verfügbar.
- 4 Einschließlich einem hinzugefügten Deckblatt.

■ Falzeinheit FG10 (Optional)

Falzpapiergröße	Z-Falz ¹	A3, JIS-B4, Ledger
	Dreifachfaltung (Leporello-Falz/ Wickelfalz)	A4, Letter
Falzpapiergewicht		60 g/m ² bis 90 g/m ² (Normalpapier, Recyclingpapier)
Kapazität Ausgabef. Dreifachfaltung ²		Ca. 30 Blätter
Blatt pro Falz		1 Blatt
Abmessungen (B × T × H)		210 mm × 622 mm × 1.002 mm
Gewicht		Ca. 40 kg

- 1 Wenn Ausdrücke in das Stapelfach ausgeworfen werden, variiert die maximale Höhe der Seiten entsprechend dem Papierformat. (A3-Papier: 30 Seiten, JIS-B4-Papier: 20 Seiten)
- 2 Bei Verwendung von glattem Papier und Recycle-Papier (85 g/m²)

■ IC-KartenauthSet II (Optional)

Verwendbare Karte	ISO 14443 TypeA/TypeB/FeliCa [®] /Mifare [®]
Typ	RFID-System
Stromversorgung	Vom USB-Port gelieferter Strom
Betriebsumgebung	Temperatur: 15 °C bis 30 °C Luftfeuchtigkeit: 40% bis 70% RH (nicht kondensierend)
Abmessungen (B × T × H)	93 mm × 65 mm × 19 mm (ohne hervorstehende Teile)
Gewicht	Ca. 90 g
Sicherheitsinformationen	Entspricht mit der Norm IEC60950-1, Für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.

■ PS-Set FG10 (Optional)

Kompatible Drucker	ComColor GD Serie
Typ	RIP-Option
PDL (Seitenbeschreibungssprache)	PostScript [®] Level3 (CPSI:3019) ¹ PDF (1.7) PCL 5c, PCL 6 (PCL XL) ² TIFF (6.0) ³
Unterstützte Protokolle	TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP, Port9100 (RAW-Port), IPv4, IPv6, IPSec
Installierte Schriftarten	PS: 136 Roman-Schriftarten und 2 japanische Schriftarten PCL: 88 Roman-Schriftarten

- 1 Genuine Adobe-Modul
- 2 RISO stellt keine PCL-Druckertreiber bereit. Für PCL-Ausgaben unterscheiden sich die verfügbaren Funktionen gegenüber dem Drucken mit PS-Druckertreiber. Wenn Sie Funktionen benötigen, die bei der PCL-Ausgabe nicht verfügbar sind, sollten Sie mit PS-Druckertreiber drucken.
- 3 Für TIFF-Ausgaben unterscheiden sich die verfügbaren Funktionen gegenüber dem Drucken mit PS-Druckertreiber.

Verbrauchsmaterial

Sie sollten das unten aufgeführte Verbrauchsmaterial verwenden.

Die Spezifikationen und Typen des Verbrauchsmaterials können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Informationen zu den Preisen wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

Tintenkartuschen

Typ	Farbe	Menge	Einheit
ComColor GD Tintenkartusche	Zyan Magenta Gelb Grau Schwarz	NET. 1.000 ml	1 Stück
ComColor GD Tintenkartusche (E)	Zyan Magenta Gelb Grau Schwarz	NET. 1.000 ml	
ComColor GD Tintenkartusche R	Zyan Magenta Gelb Grau Schwarz	NET. 1.000 ml	
ComColor GD Tintenkartusche R (E)	Zyan Magenta Gelb Grau Schwarz	NET. 1.000 ml	

Verwenden Sie die Tintenkartusche innerhalb von 24 Monaten ab dem Herstellungsdatum (bei Lagerung bei Raumtemperatur).

Für ein besseres Druckergebnis empfehlen wir, die Tintenkartusche möglichst bald nach dem Kauf zu verwenden.

Das Herstellungsdatum finden Sie an der Tintenkartusche.

Hefterkassette

Ersatzheftklammern für Versatz-Hefter G10.

Typ	Menge
ComColor Staple 50	15.000 Stück/Packung

Index

A

Abbrechen des Kopiervorgangs	1-3
Ablage mit hoher Kapazität	8-18
Absenkknopf für das Standardfach	12, 8-8
Absenkknopf für das Stapelfach	8-18
ADF-Scan & Pause	1-12
ADF-Vorlagenausgabefach	13
ADF-Vorlagenführung	13
Administrator-Menü-Bildschirm	25
Admin-Menü-Schaltfläche	15
Adressbuch	
Adressbuch bearbeiten	2-13
zum Adressbuch hinzufügen	2-12
Adresse/Ziel	2-3
Aktiv / Leerl.-Bildschirm	36, 6-12
Als Datei speichern	3-13
Als Standardwert speichern	1-34
Ändern der Einstellungen	
während des Druckvorgangs	3-3
während des Kopiervorgangs	1-4
Ändern des Anmeldepassworts	30, 6-8
Anmelden	30
Auf USB-Lw. speich.	3-13
Auflösung	2-8
Auftrag-Kommentar	3-28
Auftragsliste	36
Auftragsname	3-28
Auftragsstatus-Taste	14
Auftragssymbol	36
Ausgabef. Dreifachfaltung	8-26
Ausgabefach	8-16, 8-23, 8-25, 8-35, 8-41
Ausgabemethode	3-13, 8-45
Ausgf. Dreifachfalt.-Schaltfl.	8-26
Ausrichtung	3-10
Auswahl anschauen	3-35, 4-8, 4-10, 5-7, 5-8
Auswurfknopf	8-26
Autom. Bilddrehung	1-30, 8-40
Automatische Dokumentenzufuhr (ADF)	13
Automatisches Ablagefach	8-13

B

Barcode	
Barcode-Bereichsdef.	3-26
Drucken von Barcode-Originalen	7-8
Installieren der Software für die Definition des Barcodebereichs	7-2
Verwenden der Software für die Definition des Barcodebereichs	7-4
Basisfarbstufe	1-22, 2-10
Bedienfeld	13, 14
Ben.def. Papiergröße	3-32
Benutzerinfos-Bildschirm	26, 6-7
Benutzermenü	1-33, 2-12

Benutzername	15
Bildposition	1-22, 3-19
Bildqualität	1-20, 3-24
Bildschirm Einstlg ändern	20
Bildschirm Wartender Auftrag Liste	19
Bildsteuerung	1-21, 2-10
Bildverschiebung	8-46
Bildwiederholung	1-16, 3-16
Binderand	1-28, 8-7, 8-39
Bindeseite	1-27, 3-20, 8-7, 8-31, 8-38, 8-40
Bindung	8-35
Blatteinschub	1-25, 3-22
Booklet	1-16, 3-16
Booklet-Bindung	8-32, 8-47
Booklet-Deckblatt	8-33
Bookletfach	8-26
Breites Ablagefach	8-13
Bücher trennen	8-33, 8-36, 8-47
Buchschatten löschen	1-13, 2-9
Buchse des Versatz-Hefters mit derSchriftseite nach unten	8-2
Buchse für die Ablage mit hoher Kapazität	8-18
Buchse für die Zufuhr mit hoher Kapazität	8-8

D

Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten	2-7
Datenkomprimierung	3-24
Datenlampe	14
Datum/Uhrzeit	15
Datumsstempel	1-18, 3-19
Deckblatt hinzufügen	1-27, 3-22
Dokumentname	2-6, 4-9, 5-8
Doppeleinz.-Prüf.	1-8
Drehen	3-20
Druckdichte	1-12, 3-24
Drucken und Pause	3-10
Drucken-Bildschirm	19
Drucken-Menübildschirm	6-10
Druckerinfo erf.	3-34
Druckerkonfiguration	3-32
Druckertreiber-Bildschirm	3-5
Druckkopfreinigung	9-2
Druckseite oben/unten	8-16, 8-25, 8-41
Duplex/simplex	1-11, 2-8, 3-9
Durchführen der Wartung	
während des Druckvorgangs	3-4
während des Kopiervorgangs	1-4

E

Eigentümer	3-28
Einbruch-Falz	8-30, 8-40
Eingeben von Text	28

Kapitel 9 Anhang

Einlegen des nächsten Kopierauftrags	1-3
Einlegen des Papiers	
Standardfach	32
Zufuhr mit hoher Kapazität	8-9
Zufuhrfächer	31
Einlegen einer großen Papiermenge	8-11
Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck	12, 8-8
Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung	8-8
Einstellposition des Stapelfachs	8-2
Einstellung überprüfen	1-32, 2-11
Energiesparfunktionen	29
Entfernen-Taste	14
Entnehmen von Ausdrucken	8-19
Entwurf	3-24
Erledigt-Bildschirm	37, 6-12

F

Fach V.Seite unten	12
Fachauswahl pro Seite	8-45
Falzeinheit	8-26
Falzen	8-30, 8-39
Falzrichtung	8-31, 8-40
Farbmodus	1-7, 2-7, 3-9
Farbprofil	3-13, 8-48
Favoriten	1-31
Favoriten bearbeiten	1-33
zu Favoriten hinzufügen	1-33, 3-14
Favoriten-Schnell Tasten	16
Fehlerdiffusion	3-25
Fehlerlampe	14
Festlegen eines benutzerdefinierten Formats	3-10
Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats	3-12
FORCEJET™-Verknüpfungssymbol	15
Formulardaten-Bildschirm	8-53
Formularüberlagerung	8-49
Füllungsabdeckung für das Standardfach	8-8, 8-10
Funktionstasten	14

G

Gamma- Korrektur	1-21, 2-10, 3-25, 8-48
Gerätebuchse	13
Glasträger	12
Grauskala	2-7

H

Hauptgerät	12
Hauptschalter	13
Hauptschalterlampe	14
HDD-Nutzung	21
Hebel für die ADF-Vorlageneinheit	13
Heften	8-4, 8-7, 8-28, 8-37
Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers	8-5, 8-29
Hefterabdeckung	8-2

Hefterkassette	8-2
Helligkeit	3-25
Herunterladen gescannter Aufträge auf einen Computer	6-9
Hochwertig	3-12

I

IJ-Karte	3-12
IJ-Papier	3-12
Installieren des Druckertreibers	35

K

Kombinieren	1-15, 3-15
Kontrast	3-25
Kopf-Reinigung	6-13, 9-2
Kopie unterbrechen	1-30
Kopien	17, 20, 24, 3-10
Kopieren-Bildschirm	17

L

Laden-Bildschirm	6-11
Langsames Drucken	1-29, 3-30
Leerseitenerkennung	3-30
Leporello-Falz	8-30, 8-40
Linienglättung	3-24
Linke Abdeckung	8-18, 8-26
Links n. rechts	3-16
Lizenzinfos-Bildschirm	26, 6-8
Lochen	8-30, 8-37
Login / Logout-Taste	14
Löschen einer Adresse oder eines Speicherziels	2-13

M

MAC-Adresse	6-6
Magenta	1-7, 3-9
Maschineninfo-Bildschirm	26
Matt gestr.	3-12
Mehrteiliger Papierdruck	3-30
Mittelrand	8-33, 8-36
Modusschaltflächen	15
Multifunktions-Finisher	8-26
Muster-kopie	1-32

N

Nachlegen einer großen Papiermenge	8-12
Nächster Schacht	1-30
Nächstes Ausgabefach	8-16, 8-17, 8-24, 8-25, 8-35, 8-41
Name des Eigentümers	2-6
Netztaste	14

O

Oben/Unten	3-16
Oberes Fach	8-26
Obers. links	1-10
Obers. oben	1-10
Offline-Symbol	15
Online/Offline	3-35
Ordner-Eintrag	3-34
Original unterschiedliche Größe	1-13, 2-9, 3-11
Original-Ausrichtung	1-10, 2-8, 8-7, 8-38
Originalgröße	3-10
Originaltyp	1-20, 2-10, 3-24

P

Papier nachlegen	8-11
Papierarrangierung	8-13
Papierauswahl	1-8
Papierführung	8-18
Papierführung (Ende)	8-13
Papierführung (Seite)	8-13
Papierführung für das Standardfach	12, 8-8
Papierführungen öffnen-Knopf	8-13
Papierführungshebel	13, 8-8
Papierführung-Steuerung	9-3
Papiergr.	3-11
Papierschacht	3-12
Ändern der Papierschacht-Einstellung	1-8
Papierstau-Klappe	8-2
Papiertyp	1-9, 3-12
PIN-Code	2-9, 3-28
Programm	1-24, 3-28
PS-Set	8-42
Punkt-Meth.	1-20, 3-25

R

Raster	3-25
Rasterung	3-25
Rechte Abdeckung	8-18, 8-26
Rechts n. links	3-16
Registerkarte	3-5
Registerkarte Basic	3-9
Registerkarte Bild	3-24
Registerkarte Erweitert	3-28
Registerkarte Favoriten	3-14
Favoriten bearbeiten	3-14
Liste	3-14
Registerkarte Layout	3-15
Registerkarte Umgebung	3-31
Reproduktionsgröße	1-7, 2-10
Reset-Taste	14
RISO Console	
allgemeine Schaltflächen-Bedienvorgänge	6-5
anmelden	6-4
Starten der RISO Console	6-4

S

Saldo anzeigen	26
Sättigung	3-25
Scan-Größe	1-10, 2-7
Scannen-Bildschirm	18
Scannen-Menübildschirm	6-9
Scanner	12
Scannerlampe	12
Scan-Stufe	1-12, 2-8
Schwarz	1-7, 2-7, 3-9
Seitengröße	2-9
Seitenrand	1-19
Seitenstempelung	1-18, 3-18
Seitenteilung	1-14, 2-9
Separation	1-27
SNMP-Communityname	3-31
Sortieren	1-11, 3-10
Sortiert	1-11, 3-10
Speicher	3-13
Speicher, Laden	
Auf USB-Drive kopieren	4-11
Bildschirmansicht	21
Einstellungen	4-7
Einstlg ändern	4-10
Suchen	4-10
Zu Ordner kopieren	4-11
Speicher, Speichern	
Bildschirm Dok. sp.	21
Bildschirmansicht	20
Dok. sp.	4-8
Einstellungen	4-5
Ordner hinzufügen	4-9
Speicher-Bildschirm	20
Spezieller Schlitten	8-18, 8-22
Standardfach	13
Das Papier ergänzen oder austauschen	33
Standardwerte löschen	1-34
Stapelfach	8-2, 8-18, 8-22, 8-26
Startseite1-Bildschirm	15
Startseite2-Bildschirm	16
Startseite-Taste	14
Start-Taste	14
Stempeln	1-17, 3-18
Stopper	31
Stopp-Taste	14
Suchen	6-5
Systeminfos-Bildschirm	25, 6-6
Systeminfos-Schaltfläche	15

T

Tastenreihenfolge bearbeiten	1-35
Textstempel	1-19, 3-19
Tintenkartuschen	9-4, 9-18
Tinten-Restmenge	15
Touchpanel	14, 27
Transferabdeckung	8-8

U

Überdeckung 1-23
 Überprüfen des aktuellen Auftragsstatus 37
 Überprüfen des detaillierten Zählers 6-7
 Umgekehrte Reihenfolge 8-52
 Umschlag
 Umschlagbildverarb. 3-27
 Umschläge bedrucken 32
 Umschlagführung 8-8
 Unsortiert 1-11, 3-10
 Unterbrechungstaste 14
 USB, Laden
 Bildschirm Einstlg ändern 24
 Bildschirmansicht 23
 Einstellungen 5-6, 8-54
 Einstlg ändern 5-9
 Zu Ordner kopieren 5-9
 USB, Speichern
 Bildschirm Dok. sp. 23
 Bildschirmansicht 22
 Dok. sp. 5-7
 Einstellungen 5-5
 USB-Anschluss 13
 USB-Bildschirm 22

V

Verbrauchsmaterial 9-18
 Verbrauchsmaterial-Bildschirm 25, 6-6
 Verknüpfung ext. System-Bildschirm 24
 Verknüpfung externes System 3-36
 Versatz-Hefter 8-2
 Versetzte Ausgabe 8-23, 8-34
 Versetzte Ausgabe (Programm) 8-6, 8-24, 8-35
 Versetzte Ausgabe (Separation) 8-6, 8-24, 8-37
 Version 3-30
 Via geteiltem Drucker 3-31
 Vollfarbe 1-7, 2-7, 3-9
 Vordere Abdeckung 13, 8-8
 Vordere Abdeckung Entriegelung 9-3
 Vorlagenabdeckung 12
 Vorschau vor Send. 2-11
 Vorschau vor Spei. 4-9

W

Wake On LAN 3-31
 Wartung 9-2
 Wartung-Bildschirm 25
 Wartung-Menübildschirm 6-13
 Wartung-Schaltfläche 15
 Wasserzeichen 3-17
 Wecktaste 14
 Wellpappenanlage 8-18, 8-19
 Wickelfalz 8-30, 8-40
 Winkeleinstellhebel der Umschlagführung 8-8

Z

Z-Falz 8-31, 8-40
 Z-Falz unt. Größe 8-40
 Ziel 2-3
 Zifferntasten 14
 Zoom 3-11
 Zufuhr mit hoher Kapazität 8-8
 Zufuhrfach 13
 Zusätzliche Kopie 1-31
 Zw. Jobs 3-22
 Zwischen Sort. 3-22
 Zyan 1-7, 3-9

