

**iR 3320i/iR 2220i  
iR 3320N  
Referenzhandbuch**



# Aufbau der Handbücher zum System

Zu diesem System gibt es folgende Handbücher. Bitte lesen Sie diese Handbücher gründlich, wenn Sie Informationen zu Ihrem iR-System benötigen.

Es gibt folgende Handbücher zu den Elementen der Zusatzausstattung. Abhängig von der Konfiguration des Systems und dem dem Modell benötigen Sie nicht alle Handbücher dieser Liste.



Handbücher mit diesem Symbol liegen als gedruckte Bücher vor.



Handbücher mit diesem Symbol sind als PDF-Datei auf der mitgelieferten CD-ROM verfügbar.

- Grundlegende Operationen
- Störungsbeseitigung

**Referenzhandbuch  
(Dieses Dokument)**



- Anleitungen zum Kopieren

**Kopiererhandbuch**



- Anleitungen zum Arbeiten mit den Mailboxfunktionen

**Handbuch Mailboxfunktionen**



- Das manuelle Senden eines Faxdokuments

iR 3320i/iR 2220i

**Handbuch Sendefunktionen  
und Faxhandbuch**



- Zur Verwendung der Faxfunktionen

(iR 3320N)

**Faxhandbuch**



- Anleitungen zum Einrichten der Netzwerkverbindungen und zum Installieren der CD-ROM Software

**Netzwerkhandbuch  
Schnelleinstieg**



- Anleitungen zum Arbeiten mit dem Remote User Interface

**Handbuch Remote UI**



- Anleitungen zu Verbindungen im Netzwerk und zum Einrichten

**Netzwerkhandbuch**



- Anleitungen zum Installieren von und Arbeiten mit Network ScanGear

**Network ScanGear  
Benutzerhandbuch**



- Anleitungen zum PS/PCL Drucker

**PS/PCL Druckerhandbuch**



- Anleitungen zum Installieren von und Arbeiten mit dem PCL Druckertreiber

**Handbuch zum PCL  
Druckertreiber**



- Anleitungen zum Installieren von und Arbeiten mit dem PCL Druckertreiber

**Handbuch zum PS  
Druckertreiber**



- Anleitungen zum Installieren von und Arbeiten mit dem Faxtreiber

**Handbuch zum Faxtreiber**



- Anleitungen zum Installieren der MEAP Anwendungen und zur Verwendung des Login Service

## MEAP Administratorhandbuch



# Übersicht über die Themen dieser Bedienungsanleitung

**Kapitel 1** Vor dem Start

Bitte lesen Sie dieses Kapitel

**Kapitel 2** Das Prüfen von Joboperationen und Status der Einheit

**Kapitel 3** Das Anpassen der allgemeinen Einstellungen an Ihre Anforderungen

**Kapitel 4** Einstellungen zum Systemmanager

**Kapitel 5** Regelmäßige Wartungsarbeiten

**Kapitel 6** Störungsbeseitigung

**Kapitel 7** Die Zusatzausstattung

**Kapitel 8** Anhang

Hier finden Sie Beispiele für Berichte, Informationen zu Bezug von Zufuhrriechung des Originals und Ausgaberrichtung, den Index und das Prüfblatt für die Inspektionen des Schutzschalters.

# Inhalt

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>xiii</b>
<b>Aufbau der Anleitungen</b> .....	<b>xiii</b>
Symbole und Abkürzungen in dieser Bedienungsanleitung .....	xiii
Tastendarstellung in diesem Handbuch .....	xiii
Displaydarstellung in diesem Handbuch .....	xiv
Illustrationen in den Handbüchern .....	xiv
<b>Zur Sicherheit des Lasers</b> .....	<b>xv</b>
<b>Zusätzliche Informationen</b> .....	<b>xv</b>
<b>Hinweise zum ENERGY STAR Programm</b> .....	<b>xvi</b>
<b>Hinweise zu Warenzeichen</b> .....	<b>xvi</b>
<b>▲ Wichtige Hinweise zur Sicherheit</b> .....	<b>xvii</b>
Installation .....	xvii
Stromversorgung .....	xviii
Handhabung .....	xix
Wartung und Inspektionen .....	xxii
Verbrauchsmaterial .....	xxiii
Sonstiges .....	xxiii
<b>Regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters</b> .....	<b>xxiv</b>
<b>Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Produkts und der Verwendung von Bildern</b> .....	<b>.xxvii</b>
<b>Bedienung des Systems und verwendete Terminologie</b> .....	<b>xxviii</b>

## Kapitel 1 Vor dem Start

---

<b>Hinweise zu Aufstellungsort und Handhabung</b> .....	<b>1-3</b>
Installationsbedingungen .....	1-3
Auswahl des Aufstellungsortes .....	1-3
Auswahl einer sicheren Stromquelle .....	1-6
Platzbedarf des Systems .....	1-6
Transport des Systems .....	1-7
Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung .....	1-7
<b>Möglichkeiten der Systeme iR 3320i/iR 2220i</b> .....	<b>1-9</b>
Das Umschalten zwischen den Systemfunktionen, deren Display angezeigt wird .....	1-9
Das Hinzufügen neuer Funktionen .....	1-11
Das Anpassen der Vorgaben an die Einsatzbereiche .....	1-12
Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs .....	1-14
Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Jobs .....	1-15
Das Aufrufen eines Infodisplays .....	1-16

Meldungsanzeigen des Systemmanagers .....	1-17
Typen von Meldungsanzeigen .....	1-18
Andere sinnvolle Funktionen .....	1-19
<b>Aufbau und Funktionen. ....</b>	<b>1-21</b>
Außenansicht .....	1-21
Innenansicht. ....	1-23
Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen .....	1-24
<b>Das Prüfen des Zählwerks .....</b>	<b>1-25</b>
<b>Das Prüfen von Informationen zur Einheit. ....</b>	<b>1-28</b>
<b>Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld .....</b>	<b>1-30</b>
Das Einschalten des Systems am Hauptschalter .....	1-30
Das Einschalten mit dem Schalter für das Bedienfeld .....	1-36
<b>Die Systemeinstellungen des iR Systems .....</b>	<b>1-37</b>
<b>Das Programmieren über das Sensordisplay .....</b>	<b>1-38</b>
Häufig verwendete Tasten auf dem Sensordisplay .....	1-38
Das Sensordisplay .....	1-39
Das Regeln des Displaykontrasts .....	1-40
<b>Zeicheneingabe über das Sensordisplay. ....</b>	<b>1-41</b>
Das Eingeben von Buchstaben .....	1-41
Das Eingeben von Symbolen. ....	1-43
Das Eingeben von Maßen in Inch .....	1-45
<b>Das Eingeben von Abteilungen ID und Passwort .....</b>	<b>1-46</b>
Maßnahmen nach dem Einschalten des Systems. ....	1-46
Maßnahmen nach Abschluss der Arbeiten .....	1-48
<b>Das Einloggen mit einem Login Service .....</b>	<b>1-49</b>
<b>Die Originalzufuhr .....</b>	<b>1-54</b>
Die Ausrichtung der Originale .....	1-55
Das Auflegen eines Originals auf das Vorlagenglas .....	1-56
Das Einlegen von Originalen in den Einzug. ....	1-59
<b>Das Kopieren über die Stapelanlage. ....</b>	<b>1-61</b>
Das Verwenden der Stapelanlage für reservierte Aufträge .....	1-70
<b>Multifunktionale Operationen .....</b>	<b>1-76</b>
<b>Geeignete Kopier- und Druckmaterialien .....</b>	<b>1-78</b>

## **Kapitel 2    Das Prüfen von Joboperationen und Status der Einheit**

---

<b>Das Prüfen von Joboperationen und Status der Einheit .....</b>	<b>2-2</b>
Das Bestätigen/Abbrechen eines Jobs .....	2-5
<b>Das Prüfen von Detailinformationen zu einem Job .....</b>	<b>2-8</b>
Das Prüfen von Detailinformationen zu Druck- und Kopierjobs. ....	2-8
Das Drucken von Kopierjob- und Druckjoblogs .....	2-9
Das Prüfen von Detailinformationen zu Sendejobs .....	2-10
Das Durchführen eines Sendejobs .....	2-12

Das Verändern der Angaben zum Empfänger . . . . .	2-12
Das erneute Senden eines Jobs . . . . .	2-15
Das Drucken des Sendejobstatus/Log. . . . .	2-17
Das Prüfen von Detailinformationen zu Faxjobs . . . . .	2-18
Das Durchführen eines Faxjobs. . . . .	2-21
Das Drucken eines Faxjournals . . . . .	2-21
Das Prüfen von Detailinformationen zu Empfangsjobs . . . . .	2-23
Das Empfangen von Jobs . . . . .	2-24
Das Drucken eines Log für einen Empfangsjob. . . . .	2-24
Das Prüfen von empfangenen I-Faxjobs . . . . .	2-25
Das Prüfen von Detailinformationen zum Status von Weiterleitungsjobs . . . . .	2-26
<b>Das Abbrechen eines Jobs . . . . .</b>	<b>2-28</b>
Das Abbrechen über das Sensordisplay . . . . .	2-28
Das Abbrechen mit der Stoptaste  . . . . .	2-29
Das Abbrechen eines Jobs auf dem Systemmonitor. . . . .	2-30
<b>Vorrang von Druckaufträgen. . . . .</b>	<b>2-32</b>
<b>Umgang mit Druckjobs vom Computer . . . . .</b>	<b>2-34</b>
<b>Das Drucken geschützter Dokumente. . . . .</b>	<b>2-36</b>

## Kapitel 3 Das Anpassen der allgemeinen Einstellungen an Ihre Anforderungen

---

<b>Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen . . . . .</b>	<b>3-2</b>
<b>Das Programmieren von Einstellungen, die alle Funktionen gemeinsam haben (Allgemeine Einstellungen). . . . .</b>	<b>3-7</b>
Auswahl der Systemfunktion für das Startdisplay beim Einschalten . . . . .	3-7
Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung . . . . .	3-9
Das Einstellen von Eingabeton, Fehlerton und "Job Fertig" - Ton . . . . .	3-10
Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch . . . . .	3-11
Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel . . . . .	3-12
Das Registrieren der Zufuhreinheit für Briefumschläge. . . . .	3-14
Das Definieren des Papiertyps für eine Kassette . . . . .	3-15
Das Einstellen des Energieverbrauchs auf Schlafstellung. . . . .	3-18
Das Automatische Unterscheiden von LTRR- und STMT-Originalen. . . . .	3-19
Das Zuweisen eines bestimmten Fachs zu den einzelnen Funktionen . . . . .	3-20
Das Festlegen des Druckvorrangs. . . . .	3-22
Das Speichern eines Formulars. . . . .	3-23
Das Prüfen von Detailinformationen zum Formular . . . . .	3-27
Das Löschen eines Formulars . . . . .	3-28
Das Definieren von Grundeinstellungen für die Stapelanlage . . . . .	3-30
Das Definieren von Grundeinstellungen für den lokalen Druck . . . . .	3-33
Das Ändern der Displaysprache . . . . .	3-35
Das Umkehren der Displayfarben . . . . .	3-36
Das Programmieren der Versetzten Ausgabe . . . . .	3-37
Das Zurücksetzen der allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben . . . . .	3-38

<b>Das Programmieren des Timers (Timereinstellungen)</b> . . . . .	<b>3-40</b>
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit . . . . .	3-40
Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Schlafmodus nach Abschluss von Operationen . . . . .	3-44
Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung nach Abschluss von Operationen . . . . .	3-45
Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Ruhestellung nach Abschluss von Operationen . . . . .	3-46
Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Abschalten an verschiedenen Wochentagen . . . . .	3-47
<b>Das Justieren des Systems (Justage/Reinigung)</b> . . . . .	<b>3-48</b>
Die Zoom Feinjustage bei Maßstabsabweichungen zwischen Original und Ausdruck . . . . .	3-48
Das Verändern der Position der Sattelheftung . . . . .	3-49
Das Justieren der Grundbelichtung . . . . .	3-51
Das Definieren der Position für die Seitenzahl . . . . .	3-52
Das Programmieren der Funktionen Heften/Versetzte Ausgabe . . . . .	3-53
<b>Berichteinstellungen</b> . . . . .	<b>3-55</b>
Das Definieren der Berichteinstellungen . . . . .	3-55
Das Programmieren der Einstellungen für den Sendebereich (Sendebereich) . . . . .	3-55
Das Programmieren der Einstellungen für das Journal . . . . .	3-57
Das Programmieren der Einstellungen für den Sendebereich (Fax Sendebereich) . . . . .	3-61
Das Einrichten eines Faxjournals . . . . .	3-63
Das Programmieren der automatischen Ausgabe eines Fax Empfangsberichts . . . . .	3-66
Das Programmieren der automatischen Ausgabe eines Empfangsberichts für die Vertrauliche Fax Speicherbox . . . . .	3-68
Das Drucken von Listen . . . . .	3-70
Das Drucken der Inhalte des Adressbuchs . . . . .	3-70
Das Drucken der Inhalte aus den Zusatzfunktionen . . . . .	3-72

## Kapitel 4    **Einstellungen zum Systemmanager**

---

<b>Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung (Systemmanager Einstellungen)</b> . . . . .	<b>4-3</b>
<b>Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID (Verwaltung per Abteilungs ID)</b> . . . . .	<b>4-8</b>
Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und der Begrenzung des Druckvolumens . . . . .	4-9
Ändern des Passworts und der Druckbegrenzung . . . . .	4-15
Das Löschen einer Abteilung ID und eines Passworts . . . . .	4-18
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen . . . . .	4-22
Das Löschen der Kopisummen . . . . .	4-26
Das Akzeptieren von Druckaufträgen von einer unbekanntenen ID . . . . .	4-30
<b>Das Festlegen der Kommunikationseinstellungen (Kommunikationseinstellungen)</b> . . . . .	<b>4-32</b>
Das Definieren von Einstellungen für Email und I-Fax (Einstellung Email/I-Fax) . . . . .	4-32
Das Einrichten der Faxfunktionen . . . . .	4-37
Einstellungen für die Speicherempfangsbox . . . . .	4-42
Das Festlegen eines Passworts für den Speicherempfang . . . . .	4-42
Das Speichern empfangener Faxdokumente . . . . .	4-44
Das Speichern empfangener I-Faxdokumente . . . . .	4-45
Einstellungen für die Startzeit des Speicherempfangs . . . . .	4-46

Einstellungen für die Endzeit des Speicherempfangs . . . . .	4-48
<b>Das Definieren der Einstellungen zum Remote UI (Remote UI) . . . . .</b>	<b>4-52</b>
<b>Das Einstellen von Zugriffsbeschränkungen für ein Adressbuch (Verwaltung/Zugang zum Adressbuch) . . . . .</b>	<b>4-53</b>
Das Registrieren eines Passwortes für ein Adressbuch (Passwort Adressbuch) . . . . .	4-53
Das Programmieren der Verwaltung per Zugangsnummer für ein Adressbuch (Verwaltung per Zugangsnummer). . . . .	4-54
<b>Das Speichern von Systeminformationen (Information zur Einheit) . . . . .</b>	<b>4-56</b>
<b>Das Definieren von Einstellungen für die Weiterleitung (Weiterleitungseinstellungen) . . . . .</b>	<b>4-57</b>
Das Speichern von Weiterleitungseinstellungen . . . . .	4-57
Das Speichern von Empfängern für die Weiterleitung bei nicht passenden Weiterleitungsbedingungen . . . . .	4-74
Das Prüfen/Verändern von Details zu Weiterleitungseinstellungen. . . . .	4-82
Das Weiterleiten empfangener Dokumente . . . . .	4-83
Das Löschen einer Einstellung zur Weiterleitung . . . . .	4-85
Das Drucken einer Liste mit den Einstellungen zur Weiterleitung . . . . .	4-86
<b>Das Löschen einer Meldungsanzeige (Meldungsanzeige löschen) . . . . .</b>	<b>4-88</b>
<b>Auto Online/Offline (Auto Online/Offline) . . . . .</b>	<b>4-89</b>
Das Definieren der Funktion <Auto Online>(Auto Online) . . . . .	4-89
Das Definieren der Funktion <Auto Offline>(Auto Offline) . . . . .	4-90
<b>Einstellungen für den LDAP Server . . . . .</b>	<b>4-92</b>
Das Registrieren eines LDAP Server. . . . .	4-92
Das Verändern der Einstellungen eines LDAP Server. . . . .	4-105
Das Löschen eines LDAP Server . . . . .	4-107
Das Drucken einer Liste mit den Einstellungen für den LDAP Server . . . . .	4-109
<b>Das Definieren der MEAP Einstellungen (MEAP Einstellungen) . . . . .</b>	<b>4-111</b>
Das Definieren der Verwendung des HTTP Servers (HTTP verwenden) . . . . .	4-111
Das Drucken von Informationen zu installierten Anwendungen (Systeminformation drucken) . . . . .	4-112

## Kapitel 5    Regelmäßige Wartungsarbeiten

---

<b>Das Ergänzen des Papiervorrats . . . . .</b>	<b>5-2</b>
Das Einlegen von Papier in die Kassetten . . . . .	5-2
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate . . . . .	5-7
<b>Das Nachfüllen von Toner . . . . .</b>	<b>5-12</b>
<b>Regelmäßige Reinigung . . . . .</b>	<b>5-19</b>
Das Reinigen des Vorlagenglases/der Unterseite der Originalabdeckung . . . . .	5-19
Das Reinigen des Sensordisplays . . . . .	5-21
Das Reinigen des Einzugs. . . . .	5-22
<b>Maßnahmen bei verschmutzten Originalen oder Drucken . . . . .</b>	<b>5-26</b>
Schmutzige Originale nach Zufuhr über den Einzug (Einzug reinigen) . . . . .	5-26
Schmutzige Kopien/Drucke (Koronendraht reinigen) . . . . .	5-27
<b>Verbrauchsmaterial und Zubehör . . . . .</b>	<b>5-29</b>
Verbrauchsmaterial . . . . .	5-29

## Kapitel 6 Störungsbeseitigung

---

<b>Das Entfernen von Papierstaus</b> . . . . .	<b>6-2</b>
Anleitungsdisplay zum Entfernen des Papierstaus . . . . .	6-2
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Haupteinheit . . . . .	6-8
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit. . . . .	6-11
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papierauffang . . . . .	6-13
Das Entfernen von gestautem Papier hinter der rechten Abdeckung . . . . .	6-18
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Stapelanlage . . . . .	6-20
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassette . . . . .	6-23
<b>Maßnahmen bei häufig auftretenden Papierstaus</b> . . . . .	<b>6-27</b>
<b>Selbstdiagnosemeldungen</b> . . . . .	<b>6-30</b>
Selbstdiagnosedisplay . . . . .	6-30
Liste von Fehlercodes ohne Meldungen . . . . .	6-35
<b>Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens</b> . . . . .	<b>6-44</b>
<b>Servicemeldung ("E"/Service)</b> . . . . .	<b>6-46</b>
Das Benachrichtigen Ihres Servicepartners . . . . .	6-47
<b>Das System lässt sich nicht einschalten (Überprüfen des Schutzschalters)</b> . . . . .	<b>6-49</b>

## Kapitel 7 Die Zusatzausstattung

---

<b>Variabilität durch Zusatzausstattung</b> . . . . .	<b>7-3</b>
<b>Kassetteneinheit W1</b> . . . . .	<b>7-4</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-4
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassetteneinheit W1 . . . . .	7-5
<b>Papiermagazin L1</b> . . . . .	<b>7-9</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-9
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papiermagazin . . . . .	7-10
Das Einlegen von Papier in das Papiermagazin . . . . .	7-13
<b>Briefumschlagzuführung B1</b> . . . . .	<b>7-16</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-16
Die Verwendung der Briefumschlagzuführung B1 . . . . .	7-17
Vor dem Einlegen der Briefumschläge. . . . .	7-18
Das Einlegen von Briefumschlägen in die Kassette . . . . .	7-20
Das Einrichten der Briefumschlagzuführung B1 auf ein neues Umschlagformat. . . . .	7-24
<b>Scannereinheit B1</b> . . . . .	<b>7-29</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-29
Das Entfernen von gestauten Originalen aus dem Einzug . . . . .	7-30
Das Austauschen der Stempelpatrone . . . . .	7-34
<b>Finisher J1</b> . . . . .	<b>7-37</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-37

Funktionen des Finishers . . . . .	7-38
Das Entfernen von Papierstaus aus dem Finisher J1 . . . . .	7-41
Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit . . . . .	7-44
Das Entfernen von Heftklammerstaus aus der Hefteinheit . . . . .	7-47
Verbrauchsmaterial . . . . .	7-50
<b>Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)/Lochereinheit J1/Lochereinheit G1 . . . . .</b>	<b>7-51</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-51
Funktionen des Finishers . . . . .	7-52
Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) . . . . .	7-57
Das Entfernen von Papierstaus aus der Sattelheftungseinheit . . . . .	7-60
Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit . . . . .	7-64
Das Entfernen von Heftklammerstaus aus der Hefteinheit . . . . .	7-68
Das Entfernen von Papierstaus aus der Lochereinheit . . . . .	7-73
Das Entfernen von Locherabfall . . . . .	7-77
Verbrauchsmaterial . . . . .	7-79
<b>Zusatzausgabefach A1 . . . . .</b>	<b>7-80</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-80
Funktionen des Zusatzausgabefachs . . . . .	7-81
Das Entfernen von Papierstaus aus dem Zusatzausgabefach A1 . . . . .	7-82
<b>Papierauffang F1 . . . . .</b>	<b>7-86</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-86
<b>Kontrollzähler C1 . . . . .</b>	<b>7-88</b>
Maßnahmen vor der Verwendung der Haupteinheit . . . . .	7-89
Maßnahmen nach der Verwendung der Haupteinheit . . . . .	7-90
Verwaltung per Abteilungs ID unter Verwendung des Kontrollzählers C1 . . . . .	7-91
Das Ändern des Passworts und der Begrenzung des Druckvolumens . . . . .	7-91
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen . . . . .	7-95
Das Löschen der Kopisummen . . . . .	7-98
Das Akzeptieren von Druckaufträgen von einer unbekanntem ID . . . . .	7-101

## Kapitel 8 Anhang

---

<b>Musterberichte . . . . .</b>	<b>8-2</b>
Sendejobliste . . . . .	8-2
Sendebericht/Sendefehlerbericht . . . . .	8-3
Fax Sendebericht/Fax Sendefehlerbericht . . . . .	8-5
Fax Rundsendebericht . . . . .	8-7
Fax Empfangsbericht . . . . .	8-8
Journal SE/EM . . . . .	8-10
Fax Journal SE/EM . . . . .	8-12
Empfangsbericht für die Vertrauliche Fax Speicherbox . . . . .	8-14
Die Liste mit dem Kopierlog . . . . .	8-15
Die Liste mit dem Drucklog . . . . .	8-16
Die Liste mit den Weiterleitungsbedingungen . . . . .	8-17
Die Liste mit den registrierten LDAP Servern . . . . .	8-18

Die Adressbuchliste .....	8-19
Bedienerdatenliste .....	8-20
<b>Technische Daten .....</b>	<b>.8-22</b>
Haupteinheit .....	8-22
Scannereinheit B1 .....	8-23
Kassetteneinheit W1 .....	8-25
Briefumschlagzuführung B1 .....	8-25
Papiermagazin L1 .....	8-25
Finisher J1 .....	8-26
Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) .....	8-26
Lochereinheit J1/G1 .....	8-27
Zusatzausgabefach A1 .....	8-27
Papierauffang F1 .....	8-28
Kontrollzähler C1 .....	8-28
Super G3 Faxkarte F1 .....	8-28
<b>Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung .....</b>	<b>.8-29</b>
<b>Index .....</b>	<b>.8-31</b>

# Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für den Canon iR 3320/iR 2220i oder iR 3320N entschieden haben.

Bitte lesen Sie dieses Handbuch gründlich, bevor Sie mit dem System arbeiten, damit Sie seine Möglichkeiten kennen lernen und optimal nutzen können. Bewahren Sie die Bedienungsanleitung immer als Nachschlagewerk in der Nähe des Systems auf.

## Aufbau der Anleitungen

### Symbole und Abkürzungen in dieser Bedienungsanleitung

Folgende Symbole werden in den Handbüchern als Markierung für Einschränkungen und Vorsichtsmaßnahmen sowie Sicherheitshinweise verwendet.

- |  |   |
|--|---|
|  <b>WARNUNG</b>   | <b>So werden Warnungen zur Bedienung und Einschränkungen angezeigt, deren Nichtbeachtung Tod oder Verletzungen zur Folge haben können. Bitte lesen Sie diese Hinweise unbedingt, damit Sie das System in Hinblick auf Ihre persönliche Sicherheit richtig bedienen.</b> |
|  <b>ACHTUNG</b>   | <b>So sind Hinweise zur Bedienung und zusätzliche Erläuterungen gekennzeichnet. Bitte lesen Sie diese Hinweise unbedingt, damit Sie das System richtig bedienen und Beschädigungen vermeiden.</b>   |
|  <b>WICHTIG</b> | So werden Warnungen zur Bedienung und Einschränkungen angezeigt. Bitte lesen Sie diese Hinweise unbedingt, damit Sie das System richtig bedienen und Beschädigungen vermeiden.  |
|  <b>HINWEIS</b> | So sind Hinweise zur Bedienung und zusätzliche Erläuterungen gekennzeichnet. Das Beachten solcher Hinweise ist empfehlenswert, damit die Funktionen optimal genutzt werden können.  |

### Tastendarstellung in diesem Handbuch

Es gibt für Symbole und Tastennamen in diesem Handbuch folgende Abkürzungen:

- Taste auf dem Bedienfeld..... <Tastensymbol>

Beispiele: 



- Taste auf dem Sensordisplay ..... [Tastename]

Beispiele: [Abbruch]

[Fertig]

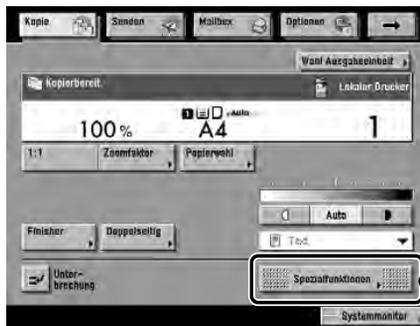
## Displaydarstellung in diesem Handbuch

Die Abbildungen der Displays in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR 3320i, das mit Scannereinheit B1, Faxkarte, Finisher J1 und Kassetteneinheit W1 ausgestattet ist. Bitte beachten Sie, dass Funktionen, die Sie abhängig von der Ausstattung nicht verwenden können, auch nicht auf dem Display angezeigt werden.

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

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

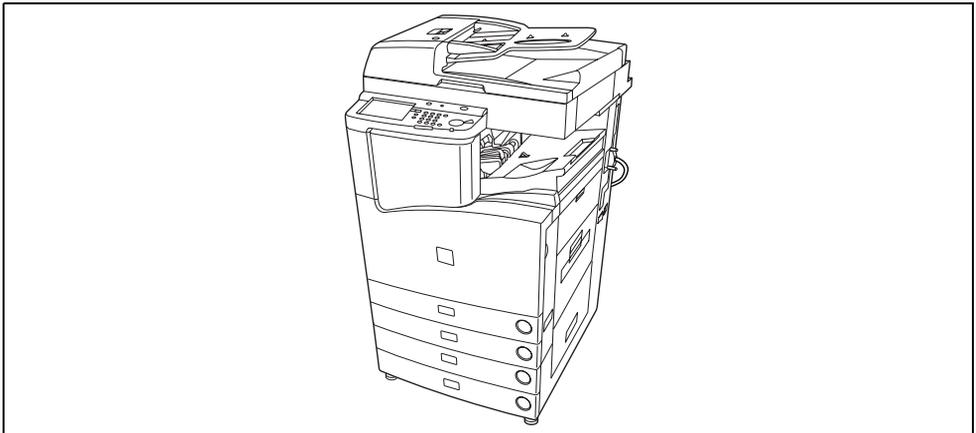
### 1 Legen Sie Ihr Original ein/auf und berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].



Berühren Sie diese Taste.

## Illustrationen in den Handbüchern

Die Illustrationen in diesem Handbuch beziehen sich auf ein System der Serie iR 3320i, das mit Scannereinheit B1, Finisher J1 und Kassetteneinheit W1 ausgestattet ist.



# Zur Sicherheit des Lasers

Dieses Produkt ist klassifiziert als Laserprodukt der Klasse 1 unter Europeanorm EN60825-1:1994. Das bedeutet, dass das Produkt keine gefährlichen Laserstrahlen produziert.

Da die Laserstrahlen in dem System vollständig in schützenden Gehäusen und hinter Abdeckungen abgeschirmt sind, kann der Laserstrahl während keiner Phase der Bedienung nach außen gelangen.

## Zusätzliche Informationen

Bitte sehen Sie sich bei allen Wartungs- und Justierarbeiten im Inneren des Systems vor und achten darauf, dass Schraubenzieher und andere glänzende Objekte nicht in den Weg des Laserstrahls gelangen. Auch Schmuckstücke und Accessoires wie Ringe und Armbanduhren sollten abgenommen werden, bevor Sie im Inneren des Systems arbeiten. Der reflektierte Strahl - ob sichtbar oder unsichtbar - kann Ihre Augen auf Dauer schädigen.

An den Stellen, an denen Gefahr besteht, sich dem Laserstrahl auszusetzen, ist ein Aufkleber mit folgendem Warnhinweis angebracht:

 <p><b>DANGER-</b> Invisible laser radiation when opening the cover, removing developing assembly, or cartridges. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.</p> <p><b>CAUTION-</b> INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPENING THE COVER, REMOVING DEVELOPING ASSEMBLY. AVOID EXPOSURE TO BEAM.</p> <p><b>ATTENTION</b> - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE DU COUVERCLE. DU DÉMONTAGE DE L'ENSEMBLE DE DÉVELOPPEMENT. EVITER TOUTE EXPOSITION DIRECTE AVEC LE FAISCEAU.</p> <p><b>VORSICHT</b> - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.</p> <p><b>ATTENZIONE</b> - EMISSIONE DI UN RAGGIO LASER INVISIBILE A SEGUITO DELL' APERTURA DELLA COPERTURA O DELLA RIMOZIONE DEL GRUPPO DI SVILUPPO. EVITARE L'ESPOSIZIONE DIRETTA AL RAGGIO LASER.</p> <p><b>PRECAUCIÓN</b> - RADIACION LASER INVISIBLE EN CASO DE ABRIR LA CUBIERTA Y RETIRAR LA UNIDAD REVELADORA. EVITE LA EXPOSICIÓN AL HAZ LASER.</p> <p><b>VARO!</b> - AVATTAESSA KEHITYSYKSIKÖN POISSAOLLESSA OLET ALTTINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.</p> <p><b>VARNING!</b> - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DELÄR ÖPPNAD OCH. FRÄMKALLAREN ÅRURTAGEN. BETRÄKTA EJ STRÅLEN.</p> <p><b>ADVARSEL!</b> - USYNLIG LASER STRÅLING, NÄR DEKSEL ÅBNES FOR AT FJERNE FRÄMKALLADEREN. UNDGÅT BLIVE RAMT AFSTRÅLEN.</p> <p><b>ADVARSEL</b> - USYNLIG LASERSTRÅLING NÄR DEKSELEI ÅPNES OG. LASERENHETEN TÅSUT. IKKE SE DIREKTE PÅ STRÅLEN.</p> <p>注意 (付て用) - カバー内部では、不可視レーザー光が放射されています。カバーや現像器、カートリッジの取除をする時、レーザー光にさらされないようにしてください。</p>	 <p><b>DANGER-</b> Invisible laser radiation when open. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.</p> <p><b>CAUTION-</b> INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID EXPOSURE TO BEAM.</p> <p><b>ATTENTION</b> - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.</p> <p><b>VORSICHT</b> - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.</p> <p><b>ATTENZIONE</b> - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.</p> <p><b>PRECAUCIÓN</b> - RADIACION LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.</p> <p><b>VARO!</b> - AVATTAESSA OLET ALTTINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.</p> <p><b>VARNING!</b> - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DELÄR ÖPPNAD. BETRÄKTA EJ STRÅLEN.</p> <p><b>ADVARSEL!</b> - USYNLIG LASER STRÅLING, NÄR DENNE ER ÅBEN. UNDGÅ BESTRÅLING.</p> <p><b>ADVARSEL</b> - USYNLIG LASERSTRÅLING NÄR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.</p> <p>注意 - このカバー内部では不可視レーザー光が放射されています。レーザー光にさらされないようにしてください。</p>
---	---

Dieser Kopierer ist nach EN60825-1:1994 und entspricht den folgenden Klassifizierungen;

**CLASS 1 LASER PRODUCT**

**LASER KLASSE 1**

**APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1**

**APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1**

**PRODUCTO LASER DE CLASE 1**

**APARELHO A LASER DE CLASSE 1**

### **ACHTUNG**

- Bitte ergreifen Sie nie andere Maßnahmen etc. als solche, die in dieser Bedienungsanleitung beschrieben werden. Sie können sich gefährlicher Laserstrahlung aussetzen und ernsthaft verletzen.

# Hinweise zum ENERGY STAR Programm

---



Dieses Kopierermodell entspricht den Anforderungen des ENERGY STAR Programms für effektive Energienutzung.

Das "International ENERGY STAR Office Equipment Programme " ist ein internationales Programm für Büroausstattung, das Energiesparmaßnahmen bei Computern und anderen Büromaschinen fördert. Es unterstützt die Entwicklung und Verbreitung von Produkten mit Funktionen, die den Energieverbrauch wirksam reduzieren. Es ist ein offenes System, an dem alle Hersteller sich freiwillig beteiligen können. Die Zielprodukte gehören zur Büroausstattung, wie z. B. Computer, Displays, Drucker, Faxgeräte und Kopierer. Seine Standards und Logos sind in allen teilnehmenden Nationen einheitlich.

## Hinweise zu Warenzeichen

---

Canon, das Canon Logo, iR, NetSpot Accountant, MEAP und das MEAP Logo sind Warenzeichen von Canon Inc.

Acrobat ist ein Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated.

Sun, Sun Microsystems, Java, Java 2 Platform Micro Edition (J2ME), Java 2 Platform, Standard Edition (J2SE™) und JDK sind Warenzeichen oder registrierte Warenzeichen von Sun Microsystems, Inc. Das Sun Logo ist ein Warenzeichen des US-Unternehmens Sun Microsystems, Inc.

NetWare® und Novell sind registrierte Warenzeichen von Novell, Inc. IPX/SPX und NDS sind Warenzeichen von Novell, Inc. © 1996 Novel Inc., alle Rechte vorbehalten.

UNIX ist ein registriertes Warenzeichen mit Exklusivlizenz für X/Open Company, Ltd. in den Vereinigten Staaten von Amerika und anderen Ländern.

Active Directory und Windows sind registrierte Warenzeichen von Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und anderen Ländern.

Die Namen anderer Hersteller und Produkte, die in diesem Dokument erscheinen, sind Warenzeichen der entsprechenden Hersteller.

Copyright 2003 bei Canon Inc. Alle Rechte vorbehalten.

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

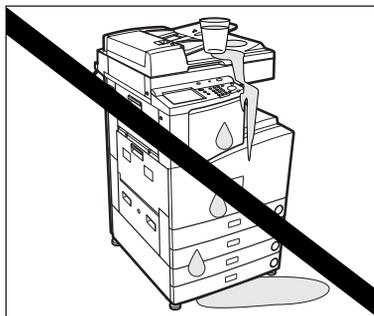
# Wichtige Hinweise zur Sicherheit

---

## Installation

### **WARNUNG**

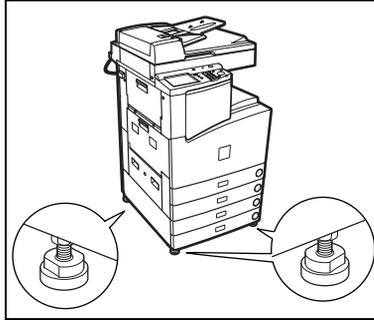
- Bitte verwenden Sie in der Nähe des Systems keinen Reinigungsalkohol, Verdüner oder andere brennbare Substanzen. Wenn brennbare Substanzen mit den elektrischen Teilen im Systeminneren in Kontakt kommen, kann Feuer oder elektrischer Schlag die Folge sein.
- Legen Sie bitte nie einen der folgenden Gegenstände auf die Einheit. Ein Kontakt solcher Materialien mit den Hochspannungsbereichen im System kann zu Feuer oder elektrischem Schlag führen.  
Wenn derartige Gegenstände oder Flüssigkeiten in den Kopierer geraten, schalten Sie ihn bitte sofort aus und ziehen den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.
  - Halsketten und andere metallische Objekte
  - Tassen, Vasen, Blumentöpfe oder andere Gefäße, die Wasser oder Flüssigkeiten enthalten.



### **ACHTUNG**

- Bitte installieren Sie das System immer auf einer ebenen, stabilen Fläche. Stellen Sie es nie auf geneigte Ebenen o.ä. oder an einen Ort, an dem es Erschütterungen ausgesetzt ist. Das System könnte fallen oder umkippen, und Sie dadurch verletzen.
- Blockieren Sie nie die Belüftungsschlitze und Öffnungen des Systems. Diese Öffnungen sind wichtig, damit das Innere des Systems richtig belüftet wird. Durch Blockieren dieser Öffnungen kann das System überhitzen. Außerdem stellen Sie das System bitte nie auf eine weiche Oberfläche wie ein Sofa oder ein Kissen.
- Bitte vermeiden Sie die Installation unter folgenden Bedingungen:
  - An feuchten oder staubigen Orten
  - In der Nähe von Wasserzapfstellen oder Wasser
  - In direktem Sonnenlicht
  - Unter hohen Temperaturen
  - In der Nähe von offenem Feuer

- Bitte lassen Sie die Fixierstopper auch nach der Installation an ihrem Platz, da das System sonst umkippen könnte und Sie sich verletzen können.



## Stromversorgung

### **⚠** WARNUNG

- Bitte achten Sie darauf, dass das Netzkabel nicht beschädigt oder verändert wird. Stellen Sie keine schweren Gegenstände auf das Kabel, ziehen und beugen Sie es nicht stark, da es durch derartige Belastungen zu elektrischen Schäden, Feuer und elektrischem Schlag kommen kann.
- Halten Sie das Stromkabel fern von Hitzequellen, da es sonst schmelzen und ein Feuer oder einen elektrischen Schlag verursachen kann.
- Bitte stecken Sie den Netzstecker nicht mit nassen oder feuchten Händen in die Steckdose; es kann zu elektrischem Schlag kommen.
- Bitte verbinden Sie das System nicht über eine Mehrfachsteckdose mit dem Netzstrom; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.
- Versuchen Sie nicht, das Kabel durch Aufwickeln oder Verknoten zu verkürzen; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.
- Bitte stecken Sie den Netzstecker vollständig in die Steckdose; es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.
- Bitte verwenden Sie ausschließlich das mitgelieferte Netzkabel, da es sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Sie sollten generell keine Verlängerungskabel benutzen. Durch Unfälle mit Verlängerungskabeln könnten Brände oder elektrischer Schlag entstehen. Wenn Sie unbedingt ein Verlängerungskabel verwenden müssen, verwenden Sie eines, das auf eine Spannung von 220-240V 50Hz und mehr ausgelegt ist, lösen Sie die Kabelbindung und verbinden Sie Stromkabel und Verlängerungskabel bitte sicher miteinander.

## ACHTUNG

- Bitte verwenden Sie ausschließlich Stromkabel mit diesen Spannungsvorgaben, da es sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Bitte ziehen Sie den Netzstecker immer am Stecker selbst aus der Steckdose; nie am Kabel. Ziehen Sie nicht am Kabel selbst, da sich sonst die Kabeladern lösen oder das Kabel anderweitig beschädigt werden könnte. Ein beschädigtes Kabel kann zu Energieverlusten, Feuer oder elektrischem Schlag führen.
- Lassen Sie bitte unbedingt genug Platz an der Netzsteckdose, so dass Sie den Netzstecker jederzeit leicht herausziehen können. Wenn Sie die Netzsteckdose blockieren, können Sie den Netzstecker in einem Notfall nicht schnell genug erreichen.

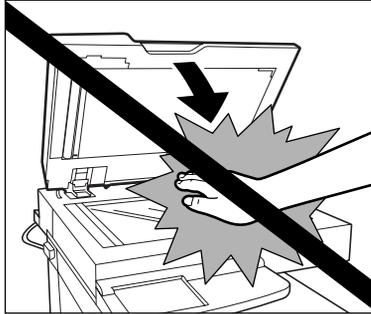
## Handhabung

### WARNUNG

- Bitte versuchen Sie nicht, Ihren iR 3300/iR 2800/iR 2200 auseinander zu bauen oder zu verändern. Im Kopierer gibt es sehr heiße Bereiche und Teile, die unter Hochspannung stehen; es kann zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.
- Wenn das System ungewohnte Geräusche erzeugt oder sich Rauch, Hitze oder ungewöhnliche Gerüche entwickeln, schalten Sie ihn bitte sofort aus und ziehen den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf. Wenn Sie in einer solchen Situation weiter am Kopierer arbeiten, kann es zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.
- Bitte verwenden Sie in der Nähe des Kopierers keine leicht entzündbaren Sprays. Wenn Gas von solchen Sprays in Kontakt mit den elektrischen Bauteilen im Kopiererinneren kommt, kann es ein Feuer oder ein elektrischer Schlag entstehen.
- Wenn das System ungewohnte Geräusche erzeugt oder sich Rauch, Hitze oder ungewöhnliche Gerüche entwickeln, schalten Sie ihn bitte sofort aus und ziehen den Netzstecker. Ein beschädigtes Kabel kann zu Energieverlusten, Feuer oder elektrischem Schlag führen.
- Bitte achten Sie darauf, dass keine Büroklammern, Heftklammern oder andere Metallgegenstände in das System geraten. Auch Wasser, Flüssigkeiten, oder brennbare Substanzen (Alkohol, Benzin, Verdünner etc.) dürfen nicht in Kontakt mit dem Kopiererinneren kommen. Ein Kontakt solcher Materialien mit den Hochspannungsbereichen im System kann zu Feuer oder elektrischem Schlag führen. Wenn derartige Gegenstände oder Flüssigkeiten in das System geraten, schalten Sie ihn bitte sofort aus und ziehen den Netzstecker. Dann nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.

**⚠ ACHTUNG**

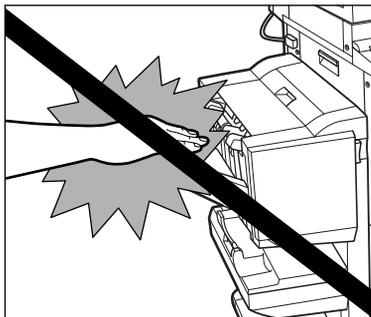
- Bitte legen Sie keine schweren Gegenstände auf das System, da diese umkippen oder herunterfallen und Sie verletzen können.
- Senken Sie den Original einzug bitte immer langsam und vorsichtig auf das Vorlagenglas, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.



- Drücken Sie den Einzug nicht zu hart herunter, wenn Sie Kopien aus dicken Büchern etc. erstellen. Sie können sonst das Vorlagenglas beschädigen und sich verletzen.
- Bitte berühren Sie den Finisher nicht, während das System druckt, da Sie sich verletzen können.

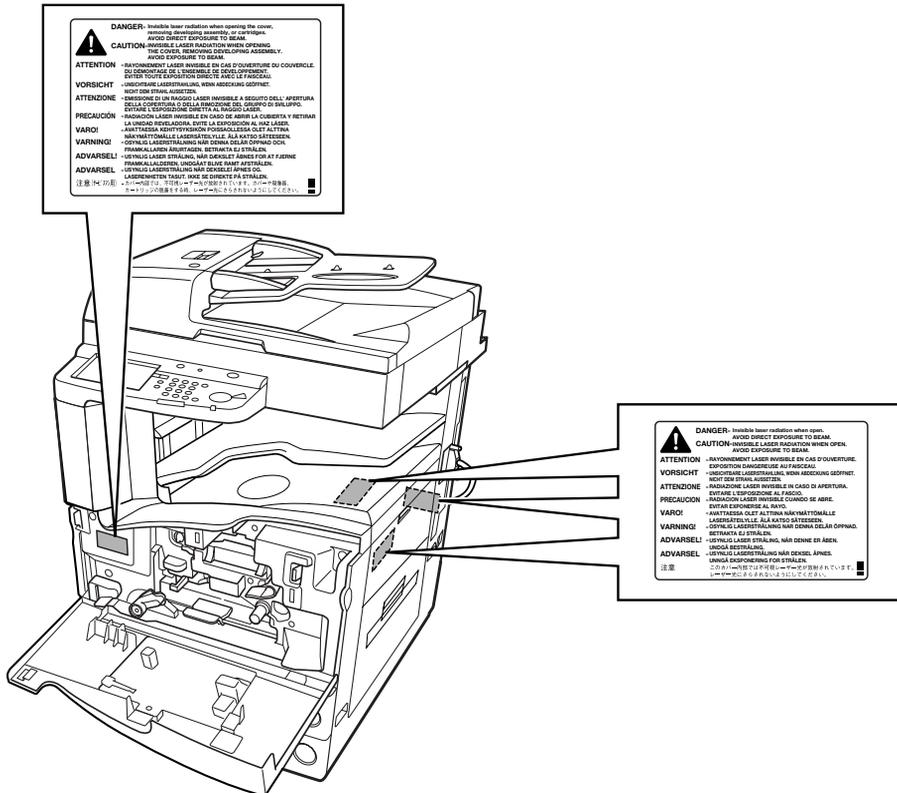


**Finisher J1**



**Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)**

- Für eine längere Betriebspause wie z. B. über Nacht, schalten Sie das System bitte am Schalter für das Bedienfeld aus. Für eine noch längere Betriebspause wie z. B. Ferien schalten Sie das System am Hauptschalter an der rechten Seite aus und ziehen Sie den Netzstecker.
- Bringen Sie Ihre Hand während des Kopierens nicht in den Bereich des Fachs des Finishers, in dem geheftet wird. Sie können sich verletzen.
- Laserlicht kann den menschlichen Körper schädigen. Da die Laserstrahlen in dem System vollständig in schützenden Gehäusen und hinter Abdeckungen abgeschirmt sind, kann der Laserstrahl während keiner Phase der Bedienung nach außen gelangen. Lesen Sie folgende Hinweise und Anleitungen zur sicheren Handhabung.
- Öffnen Sie nie andere Abdeckungen als die in diesem Handbuch beschriebenen.
- Bitte entfernen Sie niemals den Warnaufkleber von der Abdeckung der Laserscannereinheit.



- Sollte Laserlicht aus dem System austreten und ins menschliche Auge fallen, können ernste Gesundheitsschäden die Folge sein.

# Wartung und Inspektionen

## **⚠** WARNUNG

- Wenn Sie das System reinigen wollen, schalten Sie es bitte zuerst aus und ziehen den Netzstecker. Es kann sonst zu Feuer oder elektrischem Schlag kommen.
- Ziehen Sie regelmäßig den Netzstecker aus der Steckdose und reinigen Sie Stecker und Dose mit einem trockenen Tuch, um Staub und sonstige Verschmutzungen zu entfernen. Wenn das System für längere Zeit in einer feuchten, staubigen Umgebung an den Stromkreis angeschlossen ist, kann sich Staub um den Netzstecker herum ansammeln und feucht werden. Dies kann einen Kurzschluss oder Feuer verursachen.
- Bitte reinigen Sie das System mit einem gut ausgewrungenen Tuch, das Sie mit einer milden Reinigungslösung getränkt haben. Verwenden Sie zur Reinigung nie Alkohol, Benzin, Verdünner oder andere brennbare Substanzen. Wenn solche Substanzen in Berührung mit den Hochspannungsbereichen im Systeminneren kommen, kann ein Feuer oder ein elektrischer Schlag entstehen.
- Im Systeminneren gibt es sehr heiße Bereiche und Teile, die unter Hochspannung stehen. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Verbrennen Sie gebrauchte Tonerpatronen nicht. Toner entzündet sich und kann Verbrennungen oder Feuer verursachen.

## **⚠** ACHTUNG

- Die Fixiereinheit und ihre Umgebung werden während des Betriebs heiß. Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Sie die Fixiereinheit und ihre Umgebung nicht berühren, da es sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.



- Bitte achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier und beim Austauschen der Tonerpatrone darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier nicht in Kontakt mit Ihren Händen oder Ihrer Kleidung kommt, da er schnell haftet und so zu Verschmutzungen führt. Sollten Sie Toner an Händen oder Kleidung haben, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser aus. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Bitte ziehen Sie gestautes Papier vorsichtig aus dem System um zu vermeiden, dass der Toner herunter weht und Ihnen in Mund oder Augen gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen Sie zum Arzt.

- Bitte sehen Sie sich beim Entfernen von Papierstaus und Ergänzen von Papier vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Bitte ziehen Sie die verbrauchte Tonerpatrone langsam und vorsichtig aus dem System, damit kein Resttoner verschüttet wird und Sie Tonerstaub in die Augen oder den Mund bekommen. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen Sie zum Arzt.

## Verbrauchsmaterial

### WARNUNG

- Bitte werfen Sie gebrauchte Tonerpatronen nie in ein offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzündet und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.
- Bitte lagern Sie Tonerflaschen und Papier nie in der Nähe offener Flammen, da diese Materialien sich entzünden und so Verbrennungen oder Feuer verursachen können.
- Bitte verpacken Sie die Tonerflaschen zum Entsorgen in einem Beutel, um ein Verstreuen von Toner zu vermeiden, und entsorgen Sie ihn dann als nicht brennbaren Müll.

### ACHTUNG

- Bitte bewahren Sie Toner, Resttoner, Öl und andere Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf. Sollte Toner oder anderes Material eingeatmet oder verschluckt worden sein, gehen Sie bitte sofort zum Arzt.

## Sonstiges

### WARNUNG

- Hinweis für Träger von Herzschrittmachern:
  - Dieses Produkt erzeugt ein schwaches magnetisches Feld. Wenn Sie einen Herzschrittmacher tragen und er nicht normal arbeitet, entfernen Sie sich bitte vom System und befragen Sie Ihren Arzt.

# Regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters

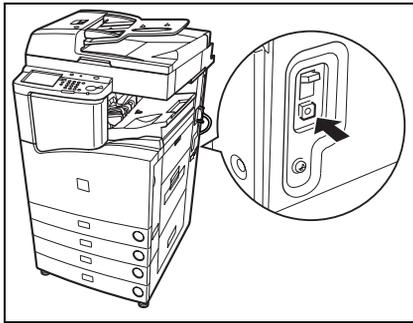
---

Dieses System ist als Maßnahme gegen Überspannungen und Spannungsverlusten mit einem Schutzschalter ausgestattet, um elektrischem Schlag vorzubeugen. Bitte prüfen Sie den Schutzschalter unbedingt ein- oder zweimal im Monat und gehen Sie dabei folgendermaßen vor.

## WICHTIG

- *Vergewissern Sie sich vor der Überprüfung des Schutzschalters, dass das System ausgeschaltet ist und nicht mehr druckt oder scannt.*
  - *Sollte es nach der Überprüfung zu einer Fehlfunktion kommen, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon Servicepartner.*
- 

## **1** Drücken Sie den Testknopf am Schutzschalter mit einem spitzen Gegenstand wie z. B. der Mine eines Kugelschreibers ein.



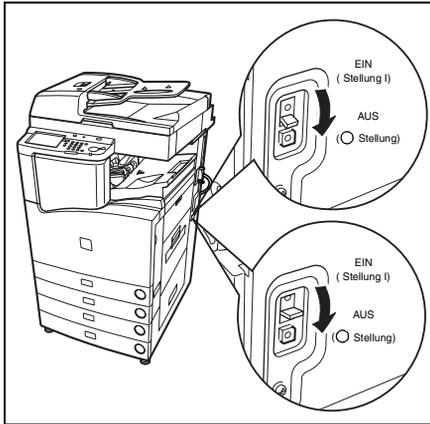
## WICHTIG

- *Drücken Sie den Testknopf nur kurz ein.*

## HINWEIS

- *Der Schutzschalter befindet sich unten links an der Haupteinheit in der Nähe der Buchse für das Stromkabel.*

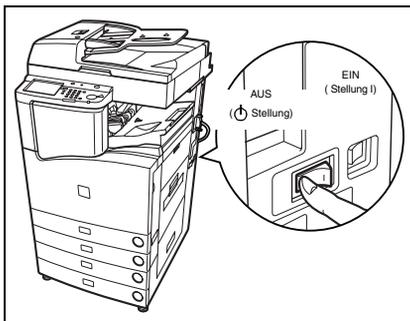
- 2** Der Schutzschalter schaltet sich automatisch in die Stellung AUS ("○") und stellt sicher, dass die Stromversorgung unterbrochen ist.



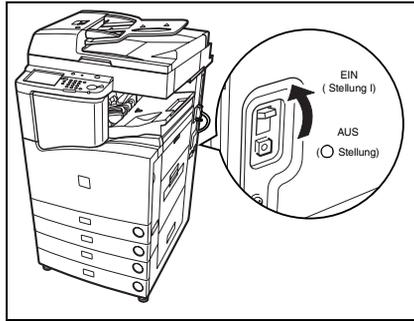
**WICHTIG**

- Benutzen Sie den Testknopf nicht, um das System ein- oder auszuschalten.
- Wenn der Schalter nicht auf AUS ("○") kippt, wiederholen Sie Schritt 1.
- Wenn der Schutzschalter immer noch nicht nach unten auf AUS (Stellung "○") kippt, nachdem Sie die oben beschriebenen Maßnahmen wiederholt haben, nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.
- Abhängig vom Typ des Schutzschalters stoppt er möglicherweise nicht zwischen EIN und AUS.
- Wenn der Schutzschalter zwischen EIN und AUS stoppt, ist er im AUS-Status.

- 3** Nachdem Sie sich vergewissert haben, dass der Schutzschalter in der Position AUS steht, stellen Sie den Hauptschalter an der Haupteinheit auf AUS ("⏻").

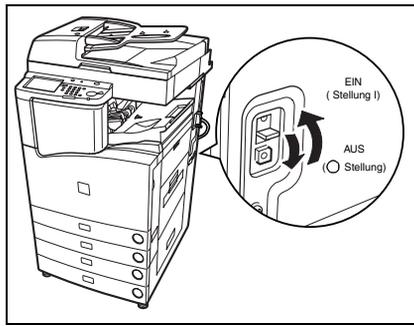


#### 4 Stellen Sie den Hebel des Schutzschalters in die Stellung EIN ("I").

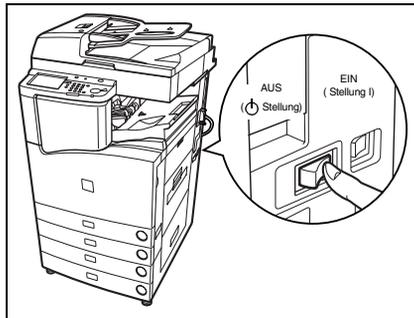


#### WICHTIG

- Wenn der Schutzschalter zwischen EIN und AUS stoppt, stellen Sie ihn auf AUS und dann zurück auf EIN.



#### 5 Stellen Sie den Hauptschalter wieder in die Stellung EIN ("I").



#### 6 Tragen Sie die Testdaten des Schutzschalters im Prüfblatt für die regelmäßige Prüfung des Schutzschalters am Ende dieses Handbuchs ein.

# Rechtliche Beschränkungen zur Verwendung des Produkts und der Verwendung von Bildern

---

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

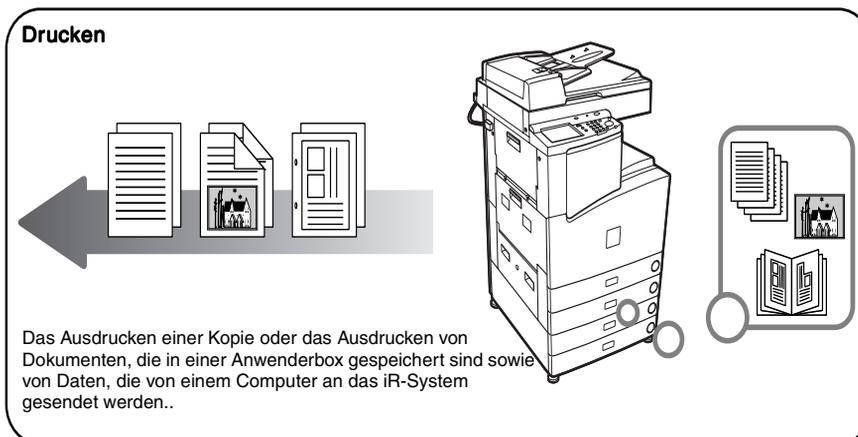
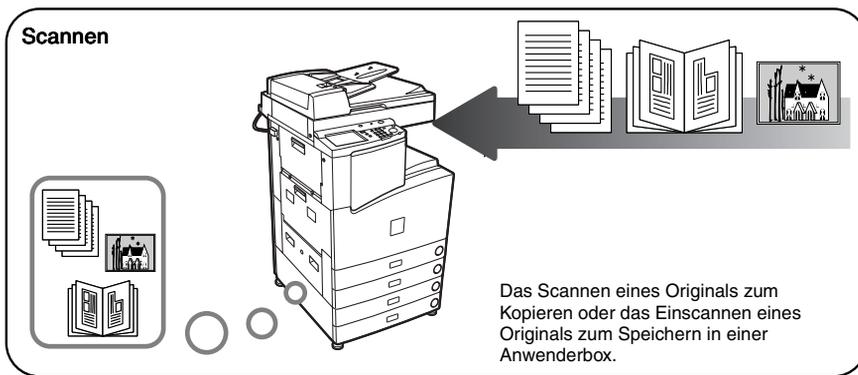
- Papiergeld
- Zahlungsanweisungen
- Sparbücher
- Briefmarken  
(entwertet oder nicht entwertet)
- Dienstmarken oder -ausweise
- Musterungs- oder Einzugsbescheide
- Wertpapiere und Schuldverschreibungen
- Führerscheine und Fahrzeugbriefe
- Reiseschecks
- Essensmarken
- Pässe
- Einwanderungspapiere
- Steuerbescheinigungen  
(entwertet oder nicht entwertet)
- Wertpapiere und Schuldverschreibungen
- Aktien
- Arbeiten mit Copyright/Kunstwerke ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Copyright-Eigentümers

# Bedienung des Systems und verwendete Terminologie

---

Zum effektiven Drucken nutzt das System den Speicher. Sobald das System z. B. das Original zum Kopieren gescannt hat, können Sie ohne Verzögerung das nächste scannen. So entfallen Wartezeiten. Sie können mit diesem System auch auf andere Weise als mit der Kopierfunktion Drucke herstellen. Die nötigen Vorgänge der Verwaltung von Kopien und Drucken in Warteschlangen werden im System auf komplexe Art geleistet. Es weist dabei den einzelnen Jobs einen Platz in der Druckreihenfolge zu, so dass in einigen Fällen kurze Wartezeiten entstehen.

Um in dieser Anleitung Begriffsklarheit zu erhalten, werden die Begriffe <Scannen>, <Drucken> und <Kopieren> immer mit folgenden Bedeutungen verwendet. In einigen Fällen werden der Scanvorgang beim Kopieren eines Originals und der Druckvorgang getrennt erläutert.



## Kopieren

Das Ausdrucken von Daten, die im gleichen Vorgang eingescannt wurden und anschließendes Verarbeiten der Ausgabe (Heften, Lochen, etc.).

# Vor dem Start

# 1

## KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zur Arbeitsweise der wichtigsten Funktionen, dem Aufbau des Systems, dem Einschalten etc. Sie sollten sich damit vertraut machen, bevor Sie mit dem System arbeiten.

---

<b>Hinweise zu Aufstellungsort und Handhabung</b> . . . . .	<b>1-3</b>
Installationsbedingungen . . . . .	1-3
Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung . . . . .	1-7
<b>Möglichkeiten der Systeme iR 3320i/iR 2220i</b> . . . . .	<b>1-9</b>
Das Umschalten zwischen den Systemfunktionen, deren Display angezeigt wird . . . . .	1-9
Das Hinzufügen neuer Funktionen. . . . .	1-11
Das Anpassen der Vorgaben an die Einsatzbereiche . . . . .	1-12
Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs. . . . .	1-14
Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Jobs . . . . .	1-15
Das Aufrufen eines Infodisplays . . . . .	1-16
Meldungsanzeigen des Systemmanagers . . . . .	1-17
Andere sinnvolle Funktionen . . . . .	1-19
<b>Aufbau und Funktionen</b> . . . . .	<b>1-21</b>
Außenansicht . . . . .	1-21
Innenansicht. . . . .	1-23
Das Bedienfeld:Aufbau und Funktionen . . . . .	1-24
<b>Das Prüfen des Zählwerks</b> . . . . .	<b>1-25</b>
<b>Das Prüfen von Informationen zur Einheit</b> . . . . .	<b>1-28</b>
<b>Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld</b> . . . . .	<b>1-30</b>
Das Einschalten des Systems am Hauptschalter. . . . .	1-30
Das Einschalten mit dem Schalter für das Bedienfeld . . . . .	1-36
<b>Die Systemeinstellungen des iR Systems</b> . . . . .	<b>1-37</b>
<b>Das Programmieren über das Sensordisplay</b> . . . . .	<b>1-38</b>
Häufig verwendete Tasten auf dem Sensordisplay . . . . .	1-38
Das Sensordisplay . . . . .	1-39
Das Regeln des Displaykontrasts. . . . .	1-40
<b>Zeicheneingabe über das Sensordisplay</b> . . . . .	<b>1-41</b>
Das Eingeben von Buchstaben . . . . .	1-41
Das Eingeben von Symbolen. . . . .	1-43
Das Eingeben von Maßen in Inch . . . . .	1-45
<b>Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort</b> . . . . .	<b>1-46</b>
Maßnahmen nach dem Einschalten des Systems . . . . .	1-46

---

# 1. Vor dem Start

---

Maßnahmen nach Abschluss der Arbeiten .....	1-48
<b>Das Einloggen mit einem Login Service .....</b>	<b>1-49</b>
<b>Die Originalzufuhr .....</b>	<b>1-54</b>
Die Ausrichtung der Originale .....	1-55
Das Auflegen eines Originals auf das Vorlagenglas .....	1-56
Das Einlegen von Originalen in den Einzug .....	1-59
<b>Das Kopieren über die Stapelanlage .....</b>	<b>1-61</b>
Das Verwenden der Stapelanlage für reservierte Aufträge .....	1-70
<b>Multifunktionale Operationen .....</b>	<b>1-76</b>
<b>Geeignete Kopier- und Druckmaterialien .....</b>	<b>1-78</b>

# Hinweise zu Aufstellungsort und Handhabung

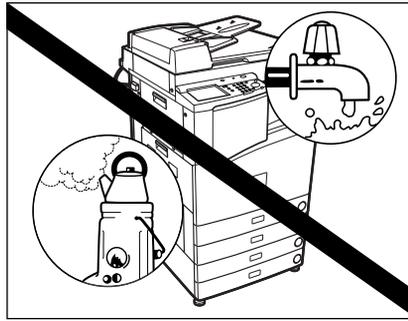
## Installationsbedingungen

1

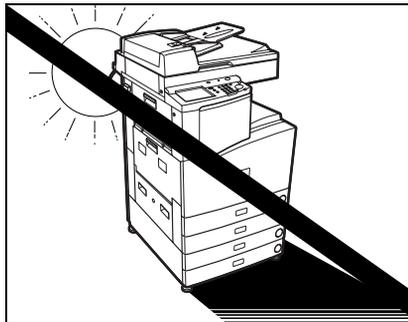
Vor dem Start

### *Auswahl des Aufstellungsortes*

- **Vermeiden Sie die Aufstellung an einem Ort, an dem das System extremen Temperaturen und extremer Feuchtigkeit ausgesetzt ist (niedrig oder hoch).** Vermeiden Sie z.B. die Installation in der Nähe von Wasseranschlüssen, Heißwasserbereitern, Luftbefeuchtern, Heizkörpern, Öfen, Klimaanlage etc.

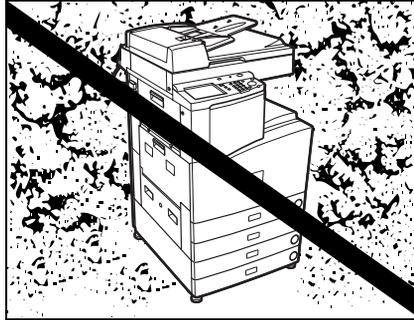


- **Vermeiden Sie die Aufstellung in direkter Sonnenbestrahlung.** Schützen Sie das System mit einem Vorhang, falls erforderlich.



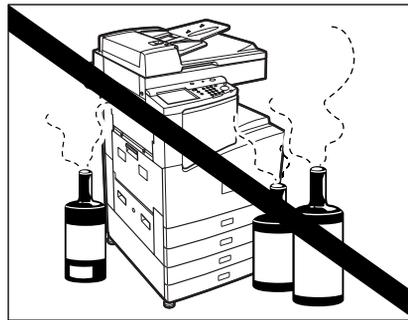
**■ Vermeiden Sie bitte schlecht belüftete Räume**

Der iR 2220i/3320i/3320N erzeugt während des Betriebs Ozon in niedriger Menge. Diese Menge ist jedoch zu gering, um für Menschen schädlich zu sein. Wenn Sie den iR 2220i/3320i/3320N in einem schlecht belüfteten Raum aufstellen müssen, sorgen Sie bitte in regelmäßigen Abständen für Frischluftzufuhr, um ein angenehmes Arbeitsklima zu erhalten.



**■ Vermeiden Sie bitte Aufstellungsorte, an denen es staubig oder schmutzig ist.**

**■ Meiden Sie Orte, an denen sich Ammoniakgas entwickelt.**

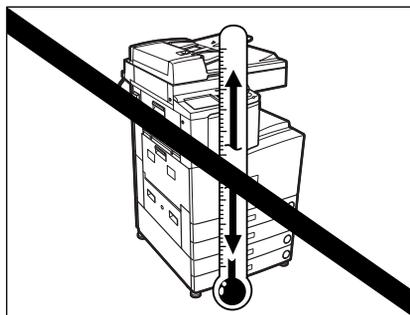


**■ Installieren Sie es nicht in der Nähe von entflammaren Substanzen wie Reinigungsalkohol oder Verdüner.**

**■ Meiden Sie Orte, an denen das System starken Erschütterungen ausgesetzt ist.**  
Stellen Sie Ihren Kopierer auf eine stabile, ebene Fläche.

■ **Setzen Sie das System nicht starken Temperaturschwankungen aus.**

Wenn der Kopierer von einer kalten in eine warme Umgebung gebracht wird oder auch beim schnellen Aufheizen eines Raumes, können sich im Inneren des Kopierers Wassertropfen bilden (Kondenswasser). Kondenswasser kann die Qualität der Kopien beeinträchtigen oder verhindert sogar das Drucken.



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

Elektrische Störungen und Vibrationen, die dieses System beim Drucken erzeugt, können den Betrieb solcher Systeme beeinträchtigen.

■ **Vermeiden Sie die Installation in der Nähe von Fernsehern, Radios oder ähnlichen elektronischen Geräten.**

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

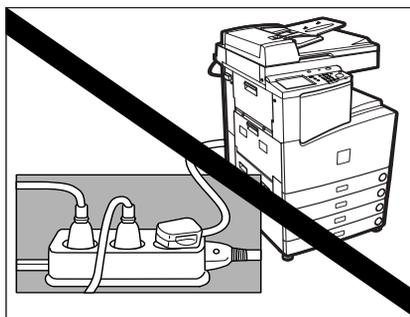
■ **Die Fixierstopper für sicheren Stand**

Bitte entfernen Sie die Fixierstopper an den Kopiererfüßen nach Installation des Kopierers nicht mehr.

Das System kann Übergewicht nach vorn bekommen, z. B., während Sie die Kassetten oder Magazine zum Nachlegen von Papier herausziehen. Die Fixierstopper sorgen dafür, dass der Kopierer dann nicht umkippt. Bitte lassen Sie diese Stopper daher auf jeden Fall an ihrem Platz.

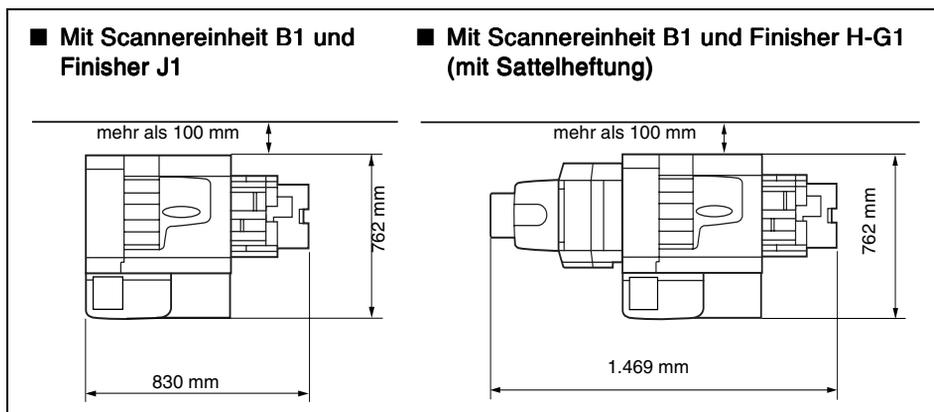
## Auswahl einer sicheren Stromquelle

- Bitte achten Sie darauf, dass die Steckdose 220-240 Volt/50 Hz Wechselstrom hat.
- Schließen Sie das System bitte an eine eigene Steckdose an.
- Bitte verbinden Sie das System nicht über eine Mehrfachsteckdose. Es kann sonst zu Papierstau kommen.
- Wenn das Netzkabel durch zu hohes Gewicht belastet oder häufig darauf getreten wird, kann es zu Beschädigungen kommen. Die weitere Benutzung beschädigter Kabel kann zu Unfällen führen.



## Platzbedarf des Systems

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

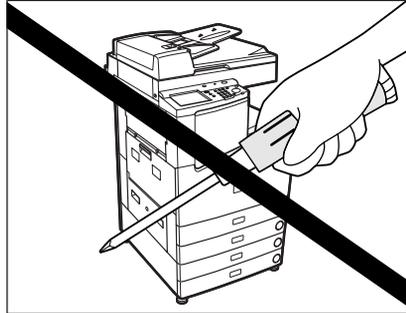


## Transport des Systems

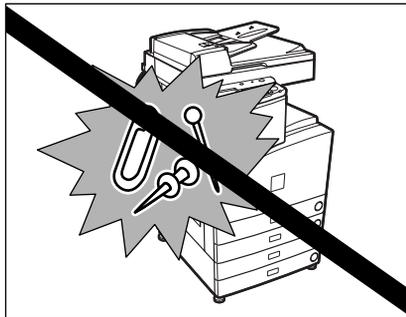
- Bitte benachrichtigen Sie auf jeden Fall Ihren Canon Servicepartner, wenn Sie das System verschieben oder an einen anderen Ort bringen wollen.

## Vorsichtsmaßnahmen bei der Handhabung

- Bitte versuchen Sie nicht, Ihren iR 2220i/3320i/3320N auseinander zu bauen oder zu verändern.



- Im Kopierer gibt es Bereiche mit hohen Temperaturen und Bereiche, die unter Hochspannung stehen. Bitte gehen Sie entsprechend vorsichtig vor, wenn Sie im Kopiererinneren arbeiten. Nehmen Sie bitte außerdem nie Arbeiten vor, die nicht Thema dieser Bedienungsanleitung sind.
- Bei Kontakt fremder Gegenstände mit den elektrischen Teilen im Inneren des Systems kann ein Kurzschluss und dadurch ein Feuer oder ein elektrischer Schlag verursacht werden. Achten Sie bitte darauf, dass keine Fremdkörper in das System geraten. Dies könnte einen Kurzschluss und damit einen Brand oder Elektroschock auslösen.



- Bei Rauchentwicklung oder ungewöhnlichen Geräuschen schalten Sie das System bitte sofort am Hauptschalter aus, ziehen den Netzstecker und nehmen Kontakt zu Ihrem Canon - Servicepartner auf. Wenn Sie in einem solchen Fall weiter mit dem System arbeiten, kann ein Brand oder ein elektrischer Schlag die Folge sein. Achten Sie darauf, dass die Steckdose gut zugänglich ist, damit sie den Netzstecker leicht ziehen können, wenn dies erforderlich ist.
- Bitte schalten Sie das System nie aus oder öffnen die vorderen Abdeckungen, während es arbeitet. Dies kann zu Papierstaus führen.
- Wenn Sie längere Zeit nicht mit dem Kopierer arbeiten (z.B. über Nacht), schalten Sie ihn bitte am Schalter für das Bedienfeld aus.
- Wir empfehlen Ihnen, von allen Originaldaten, die Sie auf der Festplatte speichern wollen, Kopien, Ausdrücke oder Datensicherung unabhängig vom System aufzubewahren. Dies ist notwendig, um Verluste von Daten zu vermeiden, falls es zu Beschädigungen am System oder der Festplatte kommt.

**⚠ ACHTUNG**

- DATEN, DIE AUF DER FESTPLATTE DIESES SYSTEMS GESPEICHERT SIND, KÖNNEN NICHT GESICHERT WERDEN. CANON EMPFIEHLT IHNEN DAHER, EIN BACKUP DER ORIGINALDATEIEN AUF IHREM PC ANZUFERTIGEN, BZW. KOPIEN ODER AUSDRUCKE UNABHÄNGIG VOM SYSTEM AUFZUBEWAHREN. WEDER CANON NOCH EIN SERVICEUNTERNEHMEN IST FÜR SCHÄDEN DURCH VERLUST VON DATEN VERANTWORTLICH, DIE AUF DER FESTPLATTE DES IR-SYSTEMS GESPEICHERT SIND (LESEN SIE HIERZU BITTE AUCH DIE GARANTIEBEDINGUNGEN.)

# Möglichkeiten der Systeme iR 3320i/iR 2220i

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

## WICHTIG

- Sie können die Funktionen <Kopie>, <Senden> und <Netzwerkscan> mit dem iR 3320i/iR 2220i und iR 3320N nur verwenden, wenn die Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.
- Sie können mit dem iR 3320i/iR 2220i und iR 3320N nur Originale in der Mailboxfunktion scannen, wenn die Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.
- Die Funktion <Senden> steht nur mit den Systemen iR 3320i und iR 2220i zur Verfügung.

## Das Umschalten zwischen den Systemfunktionen, deren Display angezeigt wird

Nachdem Sie das System eingeschaltet haben, erscheint folgende Meldung auf dem Sensordisplay. Sie können die Systemfunktion durch Berühren der Taste [Kopie], [Senden], [Mailbox], [Optionen] oder [Systemmonitor] wählen und verändern. (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 3-7.)

Wenn Sie andere Funktionen verwenden wollen wie die MEAP-Anwendung (wenn sie installiert ist), berühren Sie die Taste [→].

## WICHTIG

- Die Taste [Option] wird angezeigt, wenn die Netzwerkscanfunktion verfügbar ist.
- Die Taste [Senden] wird nur auf Systemen der Serien iR 3320i/iR 2220i angezeigt.

## HINWEIS

- Wenn Sie die Taste [→] berühren, gleich nachdem Sie das System eingeschaltet haben, wird das Display nicht verändert. Warten Sie einen Moment und berühren Sie dann die Taste [→] noch einmal.
- Sie können das Aussehen des Startdisplays (das ist das Display, das nach dem Einschalten des Systems angezeigt wird) in den Zusatzfunktionen festlegen. Sie können für das Startdisplay eine der Systemfunktionen <Kopie>, <Senden>, <Mailbox>, <MEAP> oder den Systemmonitor wählen.

**Senden**

Mit dieser Taste aktivieren Sie die Systemfunktion <Senden>. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 1 "Verschiedene Sendemethoden".)

**Mailbox**

Durch Betätigen dieser Taste haben Sie Zugriff auf die Mailboxfunktionen. (Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 1 "Grundlagen zur Verwendung der Mailbox".)

**Kleinteile**

Nach Berühren dieser Taste können Sie mit der Netzwerk-Scanfunktion arbeiten.

**MEAP**

Nach Berühren dieser Taste können Sie eine MEAP-Anwendung wählen (wenn sie installiert ist).

**Kopie**

Durch Betätigen dieser Taste haben Sie Zugriff auf die Kopierfunktionen. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 1 "Grundlagen".)



**Job/Druckmonitoranzeige**

Hier wird der aktuelle Status des Kopierauftrags oder anderer Funktionen angezeigt.

**Systemmonitor**

Über diese Taste rufen Sie den Systemmonitor zum Ändern, Prüfen oder Abbrechen eines Jobs oder Ausdrucken des Logs auf. (Vgl. Kapitel 2 "Das Prüfen von Joboperationen und Status der Einheit".)

Abhängig von den angeschlossenen Elementen der Zusatzausstattung unterscheidet sich das Aussehen des oberen Bereichs des Displays folgendermaßen:



Ohne Elemente der Zusatzausstattung.



Mit Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung).



Mit Scannereinheit B1 und Faxkarte  
(Zusatzausstattung).



Ohne MEAP-Anwendungen.

## Das Hinzufügen neuer Funktionen

Sie können auf den Systemen dieser Serien die MEAP- Anwendungen verwenden (Multifunctional Embedded Application Platform). MEAP ist ein System, mit dem Sie Java-Anwendungen über eine eingebettet Java-Plattform installieren können. MEAP bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten.

### ■ Installieren/Deinstallieren der Anwendung

Durch Installieren einer MEAP-Anwendung stehen Ihnen neue Funktionen zur Verfügung. Sie können die Anwendung auch wieder deinstallieren.

#### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Installieren und Deinstallieren der MEAP-Anwendungen finden Sie im MEAP Administratorhandbuch.

### ■ Lizenzverwaltung

Bei jeder Installation einer MEAP-Anwendung wird ihr eine Lizenz zugewiesen. Sie können die Bedingungen für die Gültigkeit der Lizenz und Beschränkungen für das Volumen (Scannen, Drucken und Kopieren) für jede Anwendung festlegen.

#### HINWEIS

- Nähere Informationen zu Lizenzen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Vertriebspartner.

### ■ Verwaltung der Anwenderdaten und Definieren von Beschränkungen mit einem Login Service

Ein Login Service ist ein Dienst zur Verwaltung von Daten über Anwender, die das System nutzen. Folgende drei Login Services stehen Ihnen zur Verfügung.

- Default Identifizierung (Verwaltung per Abteilungs ID)

Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID (im Menü <Zusatzfunktionen> des iR-Systems) aktiv ist, können Sie das System so konfigurieren, dass es nur nach Eingabe von Abteilungs ID und Passwort verwendet werden kann. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID (Verwaltung per Abteilungs ID)" auf Seite 4-8.)

- **SDL (Simple Device Login)**

Ein Login Service, der mit der Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> auf dem iR-System verknüpft ist. Sie können die Anwenderdaten über einen Web Browser im System speichern. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im MEAP Administratorhandbuch.

- **SSO (Single Sign-On)**

Ein Login Service, der mit dem Domain Controller in einem Netzwerk einer Active Directory Umgebung verknüpft ist und während des Einloggens in das System die Identifizierung für die Verknüpfung mit der Netzwerkdomein durchführt. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im MEAP Administratorhandbuch.



**WICHTIG**

- Wenn Sie SSO verwenden wollen, müssen Sie zuvor einen Security Agent auf einem DNS-Server installieren. Die Software <Security Agent> finden Sie auf der mitgelieferten CD-ROM. Nähere Informationen zum Installieren von Security Agent finden Sie in der Datei <Read Me.txt> auf der CD-ROM.



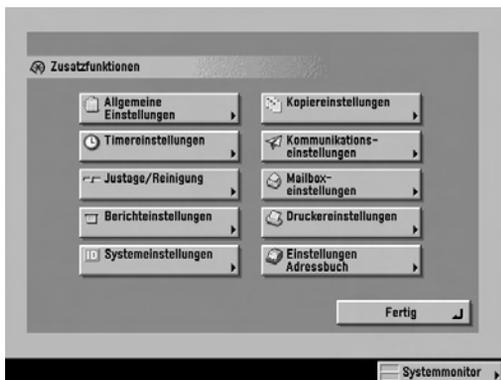
**HINWEIS**

- Die Default Identifizierung (Verwaltung per Abteilungs ID) ist in der werkseitigen Grundeinstellung aktiv.

## Das Anpassen der Vorgaben an die Einsatzbereiche

Durch Betätigen der Taste  rufen Sie das Display zum Programmieren der Zusatzfunktionen auf. In den Zusatzfunktionen können Sie allgemeine Einstellungen für viele Funktionen des Systems sowie für allgemeine Funktionen programmieren, die das System Ihren persönlichen Anforderungen anpassen. Nähere Informationen zu Einstellungen, die hier nicht erläutert werden, finden Sie in folgenden Handbüchern:

- Kopiereinstellungen .....Kopiererhandbuch
- Kommunikationseinstellungen, Adressbuch .....Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch
- Mailboxeinstellungen .....Handbuch Mailboxfunktionen
- Druckereinstellungen.....PS/PCL Druckerhandbuch
- Netzwerkeinstellungen .....Netzwerkhandbuch



Display <Zusatzfunktionen>



Display <Systemeinstellungen>



### WICHTIG

- Ohne die Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung) werden manche Punkte nicht angezeigt.



### HINWEIS

- Einstellungen, die Sie in den Zusatzfunktionen programmieren, werden auch durch Betätigen der Rücksteltaste  nicht gelöscht.
- Nähere Informationen zum Programmieren der allgemeinen Einstellungen finden Sie in Kapitel 3 "Das Anpassen der allgemeinen Einstellungen an Ihre Anforderungen".
- Nähere Informationen zum Programmieren der Systemeinstellungen finden Sie in Kapitel 4 "Einstellungen für den Systemmanager".
- Nähere Informationen zum Programmieren der Druckereinstellungen finden Sie im PS/PCL Druckerhandbuch.
- Nähere Informationen zum Programmieren der Netzwerkeinstellungen finden Sie im Netzwerkhandbuch.
- Die Taste [Auto Online/Offline] wird nur angezeigt, wenn die Netzwerk-Scanfunktion angeschlossen ist.

# Funktionen zum Senken des Energieverbrauchs

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



## HINWEIS

- Das Sensordisplay erlischt, wenn das System in eine dieser Funktionen umschaltet.
- Daten, die von einem Computer gesendet werden, können ausgedruckt werden und Faxdokumente können empfangen werden, auch nachdem der Kopierer in eine dieser Funktionen umgeschaltet hat.

## ■ Schlafstellung

Wenn Sie den Schalter für das Bedienfeld ausschalten, erlischt das Display und das System wird in die Schlafstellung versetzt. Sie schalten das System dann auch mit diesem Schalter wieder ein.



## HINWEIS

- Abhängig vom Status der installierten MEAP-Anwendungen tritt das System möglicherweise nicht vollständig in den Schlafmodus ein.
- Schalten Sie den Schalter für das Bedienfeld auf <AUS>, wenn das System längere Zeit nicht verwendet werden soll, wie z.B. über Nacht.
- Sie können die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus von 10 Minuten bis 4 Stunden einstellen. (Vg. Abschnitt "Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Schlafmodus nach Abschluss von Operationen" auf Seite 3-44.)

## ■ Ruhestellung

Wenn länger als eine bestimmte Zeit nach einem Druckvorgang oder dem letzten Betätigen einer Taste nicht mit dem System gearbeitet wurde, schaltet es sich automatisch in die Ruhestellung. Alle Geräusche werden gestoppt.



## HINWEIS

- Die Ruhestellung kann in Minutenschritten im von 0 bis 9 Minuten eingestellt werden. (Vgl. Abschnitt "Einstellen der Zeit bis zur automatischen Ruhestellung nach Abschluss von Operationen" auf Seite 3-46.)

## ■ Tagestimer

Sie können für jeden Wochentag eine Zeit eingeben, zu der sich das System mit dem Schalter für das Bedienfeld automatisch ausschaltet. Sie schalten das System dann auch mit diesem Schalter wieder ein.

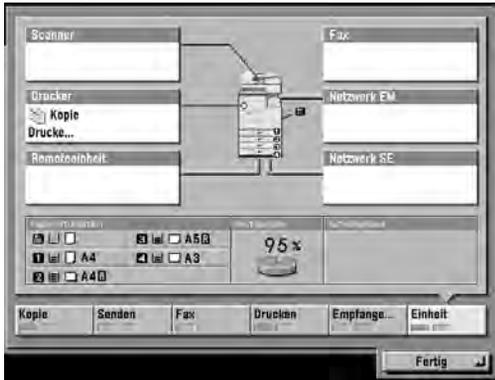


## HINWEIS

- Sie können den Tagestimer von Sonntag bis Samstag und von 00:00 bis 23:59 Uhr einstellen. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Abschalten an verschiedenen Wochentagen" auf Seite 3-47.)

# Das Prüfen, Verändern und Abbrechen von Jobs

Mit Hilfe des Systemmonitors können Sie den Status eines Druckdokuments prüfen, Druckvorgänge abbrechen oder den Druckvorrang verändern.



## HINWEIS

- Nähere Informationen zu den Funktionen finden Sie in Kapitel 2 "Das Prüfen von Joboperationen und Status der Einheit".
- Die Status-Icons auf dem Display haben folgende Bedeutung:

Icon (Jobtyp)	Beschreibung
	Kopierjob
	Sendeauftrag
	Mailboxjob
	Druckjob
	Remotekopie
	Berichtjob
	Netzwerkscan
	Zusatzfunktion

Icon (Status des Systems)	Beschreibung
	Fehler
	Papierstau
	Heftklammern gestaut
	Mehr Toner, bitte

# Das Aufrufen eines Infodisplays

Durch Betätigen der Taste (?) rufen Sie Infodisplays zu den verschiedenen Funktionen auf, die Ihnen das System zur Verfügung stellt.

## ■ Informationen zu ausgewählten Funktionen



**Infodisplay**

Durch Betätigen der Taste (?) nach Auswahl einer Funktion rufen Sie ein Infodisplay mit einer Information zu dieser Funktion auf. Verwenden Sie diese Infofunktion, wenn der Einsatz der gewünschten Funktion nicht ganz klar ist.

In diesem Beispiel wurde die Funktion <Heftrand> ausgewählt. Durch Betätigen der Infotaste (?) (Info) während des Programmierens der Funktion [Heftrand] wird das Infodisplay zu dieser Funktion eingeblendet (s. o.). Durch Berühren der Taste [Fertig] kehren Sie zum Ausgangsdisplay des Punktes <Unterschiedliche Originaltypen> zurück. Wenn Sie zum Infomenü zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Infomenü].

## ■ Infomenü



### Infodisplay

Dieses System unterstützt viele Funktionen. Wenn Sie die richtige Funktion für einen bestimmten Auftrag finden wollen oder eine einfache Beschreibung einer Funktion benötigen, betätigen Sie die Taste  während das Grundfunktionendisplay oder das Spezialfunktionendisplay angezeigt wird. Damit rufen Sie das Infomenü auf das Display (siehe oben).

Beispiel: Das Kopieren von Fotos:

Wählen Sie [Erstellen von Kopien] und berühren Sie dann die Taste [Unterschiedliche Originale]. Berühren Sie die Taste [Foto als Original] oder [Originale mit Text/Foto] und ein erläuternder Text erscheint auf dem Display, in dem Sie mit den Tasten  und  hin- und her blättern können. Wenn Sie zum Menü <Unterschiedliche Originale> zurückkehren wollen, berühren Sie die Taste [Fertig]. Wenn Sie das Infomenü aufrufen wollen, berühren Sie die Taste [Fertig].

## Meldungsanzeigen des Systemmanagers

Meldungsanzeigen werden verwendet, um den Anwendern des Systems Meldungen auf dem Display anzuzeigen. Diese Meldungen werden vom Systemverwalter mit Hilfe der Werkzeugsoftware gesendet. (Vgl. Handbuch Remote UI, Kapitel 2 "Funktionen des Remote UI".)

### HINWEIS

- Die Meldungsanzeige kann nur verwendet werden, wenn das System in einem Netzwerk angeschlossen ist.
- Nähere Informationen zum Löschen der Meldungsanzeige finden Sie im Abschnitt "Das Löschen einer Meldungsanzeige (Meldungsanzeige löschen)" auf Seite 4-88.

# Typen von Meldungsanzeigen

Folgende drei Typen von Meldungsanzeigen stehen zur Verfügung:

## ■ Eine Meldungsanzeige ohne die Taste [Fertig].



## ■ Eine Meldungsanzeige mit der Taste [Fertig].

### HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [Fertig] und Schließen der Meldungsanzeige kann der normale Betrieb fortgesetzt werden. Die Meldung wird wieder angezeigt, nachdem das System erneut eingeschaltet wurde sowie nach einer automatischen Rückstellung. Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung in 1-Minutenschritten von 0 bis 9 Minuten wählen. Sie können die Funktion auch ausschalten. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung nach Abschluss von Operationen" auf Seite 3-45.)



## ■ Die Meldungsanzeige erscheint im Bereich Job-/Druckmonitor:



## Andere sinnvolle Funktionen

Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zu anderen sinnvollen Funktionen:

### ■ Automatischer Kassettenwechsel

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

#### HINWEIS

- Sie können die einzelnen Kassetten so programmieren, dass sie von dieser Funktion angesteuert werden oder nicht. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für automatische Papierwahl/automatischen Kassettenwechsel" auf Seite 3-12.)

### ■ Automatische Rückstellung

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

#### HINWEIS

- Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung in 1-Minutenschritten von 0 bis 9 Minuten wählen oder die Funktion ausschalten. Die werkseitige Grundeinstellung ist <2 Minuten>. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung nach Abschluss von Operationen" auf Seite 3-45.)

### ■ Wartezeit bis zum Abschluss des Kopierauftrags

Wenn Sie in den Zusatzfunktionen das Display zur Anzeige der Jobdauer aktivieren, können Sie je nach Funktion auf dem Display ablesen, wie lange es noch dauert, bis der Kopierauftrag abgeschlossen ist.

#### HINWEIS

- Das Display zur Jobdauer wird in folgenden Funktionen nicht angezeigt: <Remotekopie>, <Tandemkopie>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Unterschiedliche Originalformate>, <Drehen + Sortieren> und <Drehen + Gruppensortieren> oder wenn die Zeit bis zum Abschluss des Jobs unter einer Minute liegt. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von Kopierfunktionen".)

## ■ Funktion der Papiervorratsanzeige

Hier wird bei Auswahl der Papierzufuhr angezeigt, wie viel Papier noch in den einzelnen Kassetten ist (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 1 "Grundlagen" und Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 4 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box".), sowie, wenn der Papiervorrat in einer Kassette während eines laufenden Druckvorgangs erschöpft ist.



Display bei der Auswahl des Papiers

Papierstandsanzeige



Display bei erschöpftem Papiervorrat

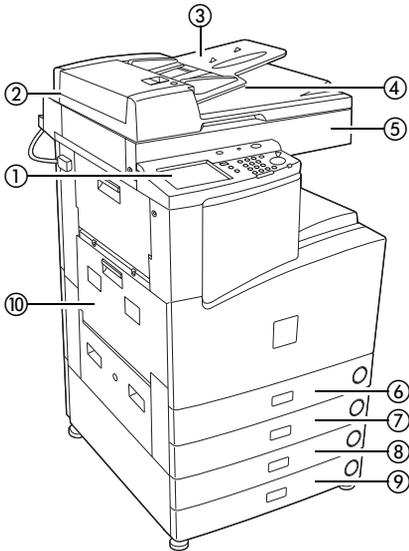
Es gibt folgende vier Anzeigen:

Display	Papiervorrat
	Die Kassette ist ca. 50% - 100% voll.
	Die Kassette ist ca. 10% - 50% voll.
	Die Kassette ist weniger als ca. 10% voll.
	Die Kassette ist leer.

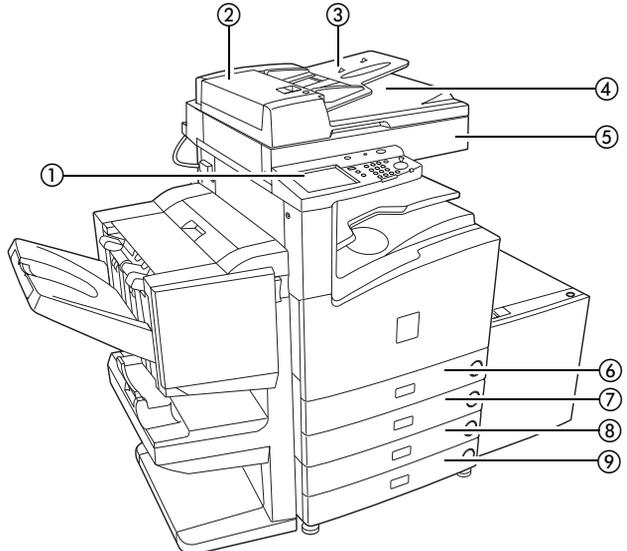
# Aufbau und Funktionen

## Außenansicht

Wenn die Scannereinheit B1, der Finisher J1 und die Kassetteneinheit W1 (alles Zusatzausstattung) angeschlossen sind.



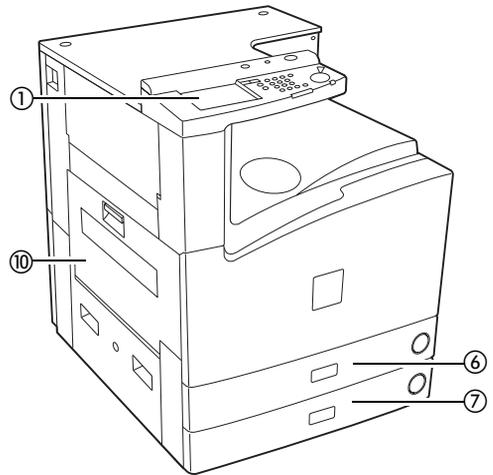
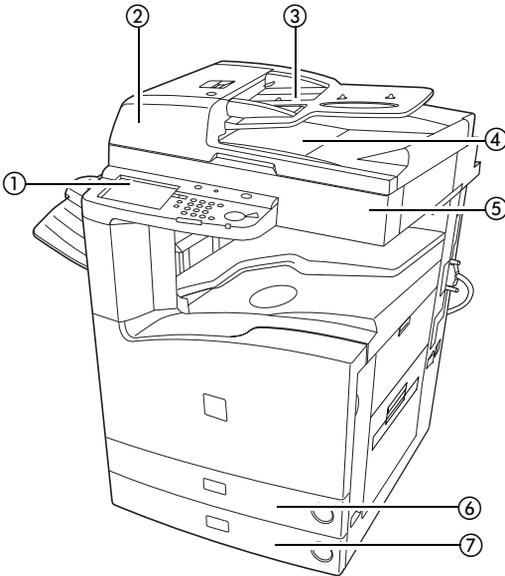
Wenn die Scannereinheit B1, der Finisher H-G1 (mit Sattelheftung), das Zusatzausgabefach A1, die Kassetteneinheit W1 und das Papiermagazin L1 (alles Zusatzausstattung) angeschlossen sind.



Mit Scannereinheit B1, Zusatzausgabefach A1 und Kopienauffang F1 (alles Zusatzausstattung).

Ohne Elemente der Zusatzausstattung

1  
Vor dem Start



#### ① Bedienfeld

(Vgl. Abschnitt "Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen" auf Seite 124.)

#### ② Originaleinzug

#### ③ Originaleingabe

#### ④ Originalausgabe

#### ⑤ Scannereinheit B1

#### ⑥ Kassette 1

Diese Kassette fasst bis zu 500 Blatt Normalpapier (80 g/m<sup>2</sup>). Außerdem kann hier die Briefumschlagzuführung A1 (Zusatzausstattung) angeschlossen werden.

#### ⑦ Kassette 2

Diese Kassette fasst bis zu 500 Blatt Normalpapier (80 g/m<sup>2</sup>).

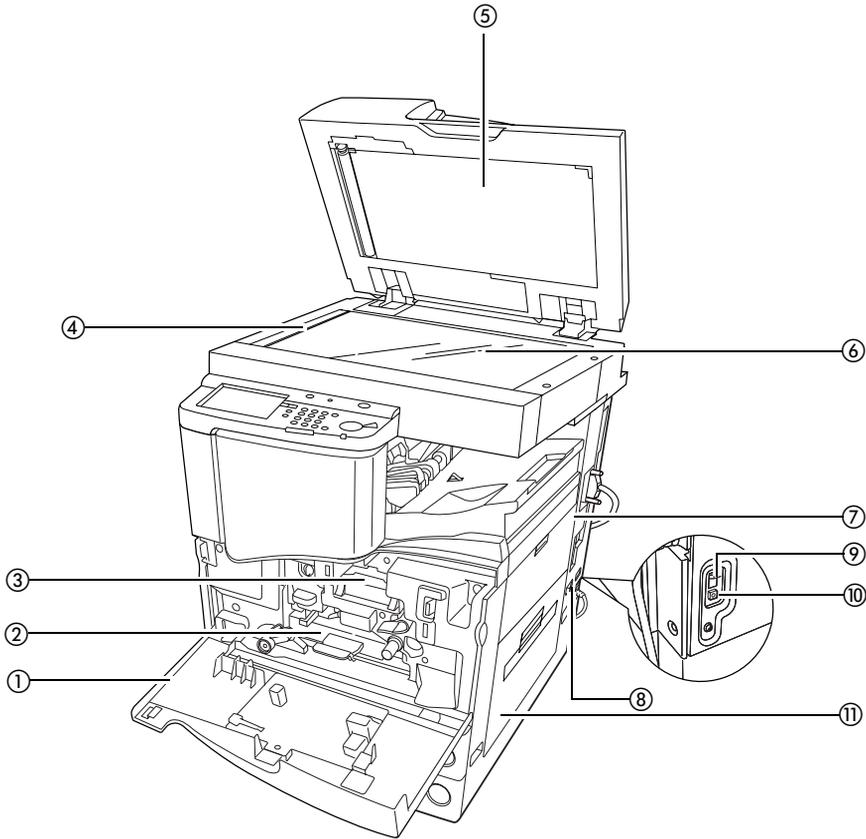
#### ⑧ Kassette 3, 4

Kassette

in Kassetteneinheit W1. Jede dieser Kassetten fasst bis zu 500 Blatt Normalpapier (80 g/m<sup>2</sup>).

#### ⑩ Untere linke Abdeckung

Öffnen Sie Abdeckung zum Entfernen eines Papierstaus. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus" auf Seite 6-2.)



**① Vordere Abdeckung**

**② Duplexeinheit**

**③ Tonerbehälter**

**④ Scanbereich**

**⑤ Unterseite der Originalabdeckung**

**⑥ Vorlagenglas**

**⑦ Stapelanlage**

Über die Stapelanlage führen Sie OHP-Folien und Papier in Sonderformaten zu. (Vgl. Abschnitt "Das Kopieren über die Stapelanlage" auf Seite 1-61.)

**⑧ Hauptschalter**

Schalten Sie das System ein, indem Sie den Hauptschalter auf "I" stellen. (Vgl. Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite.1-30.)

**⑨ Schutzschalter**

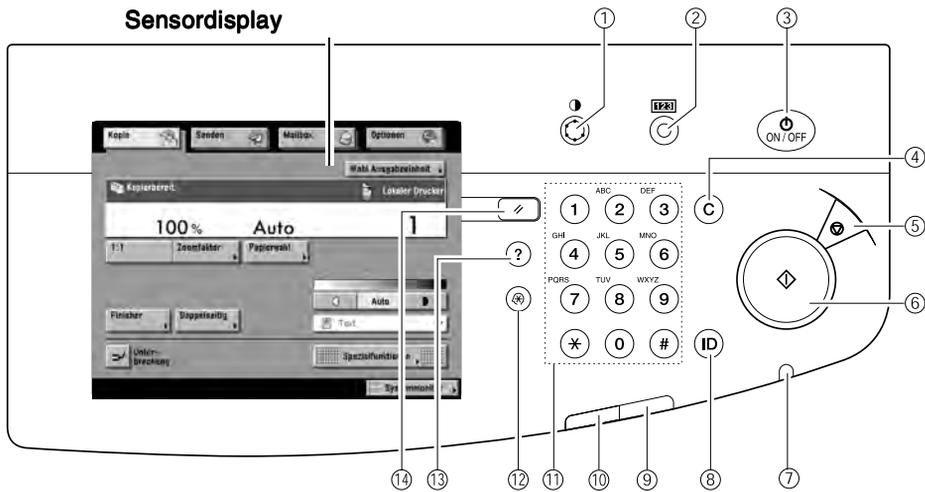
Dieser Schalter verhindert Überspannung und Spannungsverlust. (Vgl. Abschnitt "Regelmäßige Überprüfung des Schutzschalters" auf Seite xxiv.)

**⑩ Testknopf**

**⑪ Obere rechte Abdeckung**

Öffnen Sie Abdeckung zum Entfernen eines Papierstaus. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

# Das Bedienfeld: Aufbau und Funktionen



1  
Vor dem Start

## ① Kontrastregler für das Display

Durch Drehen dieses Rädchens regeln Sie den Kontrast des Displays. (Vgl. Abschnitt "Das Regeln des Displaykontrasts" auf Seite 1-40.)

## ② Kopienzähler

Durch Berühren dieser Taste wird die Anzahl der bisher erstellten Kopien und Drucke auf dem Display angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen des Zählwerks" auf Seite 1-25.)

## ③ Schalter für das Bedienfeld (Stromversorgung für das Bedienfeld)

Durch Betätigen dieses Schalters schalten Sie das Bedienfeld EIN und AUS. Wenn dieser Schalter auf AUS steht, befindet sich das System in Schlafstellung. (Vgl. Abschnitt "Einschalten mit dem Schalter für das Bedienfeld" auf Seite 1-36.)

## ④ Korrekturtaste

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

## ⑤ Stoptaste

Durch Betätigen dieser Taste unterbrechen Sie vorübergehend einen Scanvorgang, einen Ausdruck in der Kopierfunktion oder einen Sende- oder Faxvorgang.

## ⑥ Starttaste

Durch Betätigen dieser Taste starten Sie eine Operation.

## ⑦ Bereitschaftsanzeige

Diese Kontrolle leuchtet, wenn das System am Hauptschalter eingeschaltet ist.

## ⑧ ID Taste

Diese Taste müssen Sie betätigen, wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist.

## ⑨ Fehleranzeige

Diese Kontrolle blinkt oder leuchtet, wenn eine Störung vorliegt. Wenn die Leuchte blinkt, folgen Sie bitte den Anweisungen auf dem Sensordisplay. Wenn sie leuchtet, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon Servicepartner.

## ⑩ Datenkontrolle

Diese Anzeige blinkt, wenn das System Daten empfängt oder bearbeitet. Sie leuchtet, während ein Job wartet oder wenn ein Job im Speicherempfang angekommen ist.

## ⑪ Zahlentasten

Über diese Tasten geben Sie numerische Werte ein.

## ⑫ Taste Zusatzfunktionen

Durch Betätigen dieser Taste rufen Sie das Display zum Programmieren der Zusatzfunktionen auf.

## ⑬ Infotaste

Durch Betätigen dieser Taste können Sie Informationen zu Funktionen und Einstellungen auf das Display rufen. (Vgl. Abschnitt "Das Aufrufen eines Infodisplays" auf Seite 1-16.)

## ⑭ Rückstelltaste

Durch Betätigen dieser Taste kehren Sie zu den Grundeinstellungen zurück.

# Das Prüfen des Zählwerks

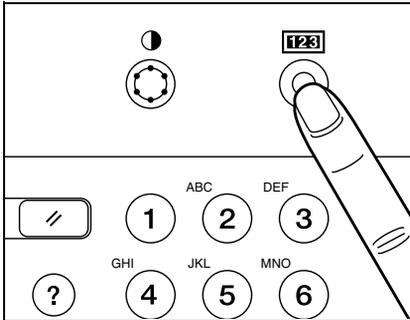
Sie können die bisher mit diesem System erstellten Kopien- und Drucksummen prüfen.

Außerdem ist in jeder MEAP-Anwendung das Prüfen der Druck- und Scansummen für die einzelnen Anwender, die über einen Login Service eingeloggt haben, möglich.

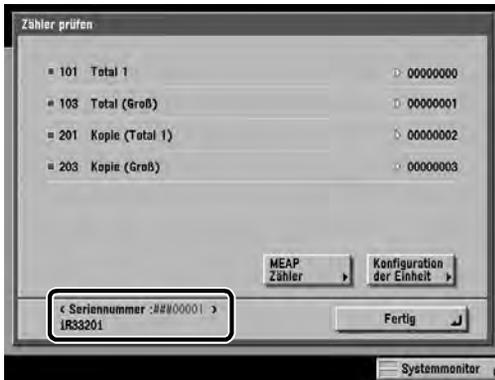
1

Vor dem Start

## 1 Betätigen Sie die Taste auf Taste auf dem Bedienfeld.



Die Zählerstände werden auf dem Display angezeigt.



### HINWEIS

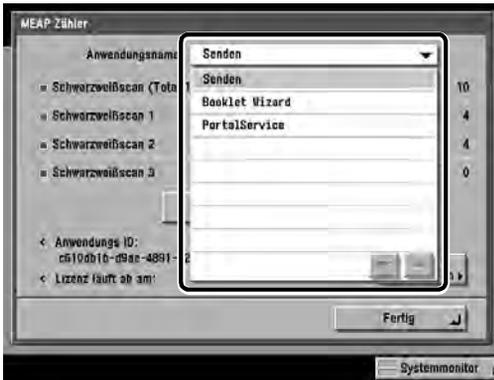
- Die Seriennummer des Systems wird angezeigt.

● **Das Prüfen der Zählerstände in MEAP:**

▼ Berühren Sie die Taste [MEAP Zähler].



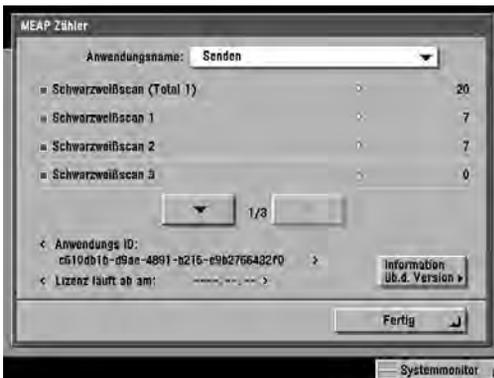
▼ Berühren Sie die Auswahlliste für die Anwendungen → wählen Sie die gewünschte Anwendung.



Die Anwendungs ID und das Ablaufdatum für die Lizenz werden angezeigt.

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

Die Zählerstände werden auf dem Display angezeigt.



- Zum Prüfen der Informationen zur Version berühren Sie die Taste [Version Information].

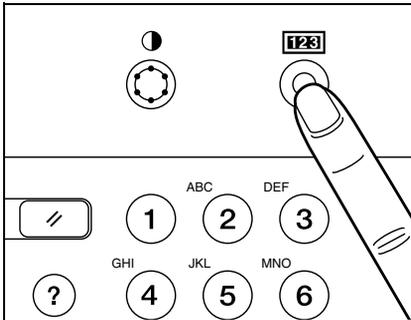
## **2 Berühren Sie die Taste [Fertig].**

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

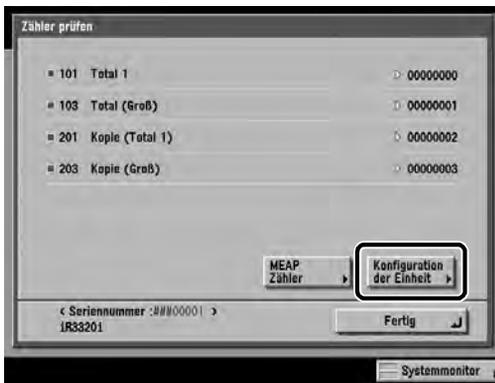
# Das Prüfen von Informationen zur Einheit

In dieser Funktion können Sie die Version des Systems prüfen und Informationen über die angeschlossenen Elemente der Zusatzausstattung abfragen.

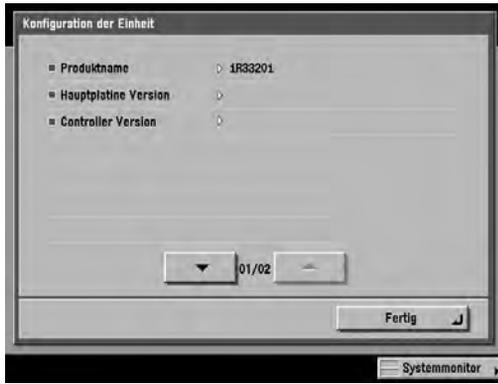
**1** Betätigen Sie die Taste  auf dem Bedienfeld.



**2** Berühren Sie die Taste [Konfiguration der Einheit].



Das Menü mit Informationen zur Konfiguration der Einheit wird angezeigt.



Das Menü mit Angaben zur Konfiguration der Einheit besteht aus mehreren Displays. Durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] rufen Sie das gewünschte Display auf.

# Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld

Das System hat zwei Schalter für die Stromzufuhr: den Hauptschalter und den Schalter für das Bedienfeld.

1  
Vor dem Start

## Das Einschalten des Systems am Hauptschalter

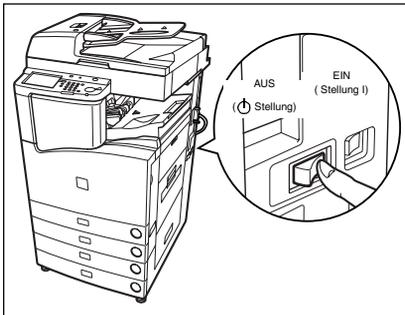
Hier finden Sie Informationen zum Einschalten der Stromzufuhr für das System.

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

### **⚠️ WARNUNG**

- Bitte ziehen Sie den Netzstecker nie mit nassen Händen heraus oder stecken ihn ein. Es kann sonst ein elektrischer Schlag verursacht werden.

- 2 **Stellen Sie den Hauptschalter wieder in die Stellung EIN ("I"). Der Hauptschalter befindet sich an der rechten Seite des Systems.**



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

### **👉 WICHTIG**

- Wenn die Bereitschaftsanzeige auf dem Bedienfeld nicht leuchtet, obwohl der Hauptschalter auf EIN gestellt ist, überprüfen Sie, ob der Schutzschalter auf AUS steht. (Vgl. Abschnitt "Das System lässt sich nicht einschalten (Überprüfen des Schutzschalters)" auf Seite 6-49.)

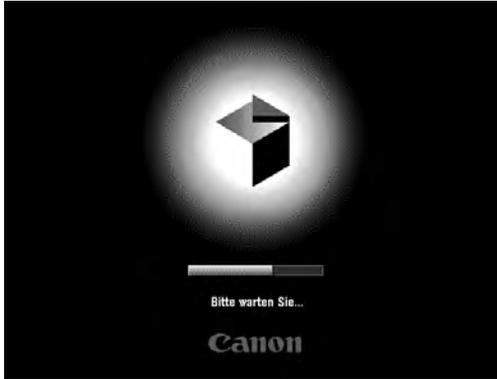
### **📝 HINWEIS**

- Zum Ausschalten des Systems schalten Sie erst den Schalter für das Bedienfeld und dann den Hauptschalter auf AUS (< 0 >).

### 3 Das unten abgebildete Display wird angezeigt, bis das System scanbereit ist.

- Wenn keine Anwenderidentifizierung durch SDL oder SSO definiert ist und eine andere Anwendung als MEAP unter <Allgemeine Einstellungen> im Menü <Zusatzfunktionen> definiert wurde:

Bis das System betriebsbereit ist, wird das Startdisplay angezeigt.



Wenn eine Meldung auf dem Display erscheint, lesen Sie bei Schritt 4 weiter.

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



Mit Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung).



### Ohne Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung).

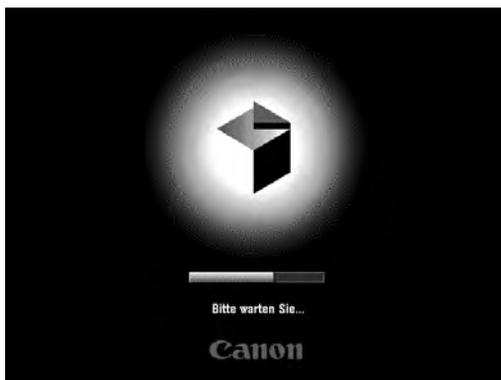
Das System ist nach ca. 40 Sekunden druckbereit (bei einer Raumtemperatur von 20° C).

#### HINWEIS

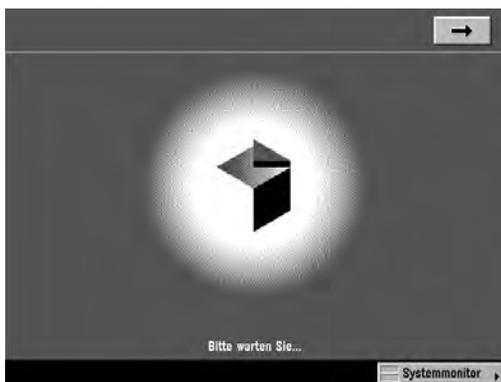
- Die Grundeinstellungen werden auf dem Display angezeigt.
- Folgende Einstellungen gehören zum Standard:
  - *Abbildungsmaßstab: 1:1 (100%)*
  - *Papierwahl: automatisch*
  - *Belichtung: automatisch*
  - *Kopienanzahl: 1*
  - *Kopierfunktion: 1 → 1*
- Sie können die Grundeinstellungen verändern. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von Kopierfunktionen", Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 5 "Das Programmieren/Speichern von Mailboxeinstellungen" und Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von Kommunikationseinstellungen".)
- Sie können entscheiden, welche Funktionen auf dem Grundfunktionendisplay angezeigt werden. Informationen dazu finden Sie in den Zusatzfunktionen. (Vgl. Abschnitt "Die Auswahl der Systemfunktion nach dem Einschalten" auf Seite 3-7.)
- Wenn Sie die Taste [→] berühren, gleich nachdem Sie das System eingeschaltet haben, wird das Display nicht verändert. Warten Sie einen Moment und berühren Sie dann die Taste [→] noch einmal.

- Wenn keine Anwenderidentifizierung durch SDL oder SSO definiert ist und eine andere Anwendung als MEAP unter <Allgemeine Einstellungen> im Menü <Zusatzfunktionen> definiert wurde:

▼ Bis das System betriebsbereit ist, wird das Startdisplay angezeigt.



▼ Bis das System betriebsbereit ist, wird das Startdisplay angezeigt. (Die Farbe im Hintergrund des Displays verändert sich zu Braun.)



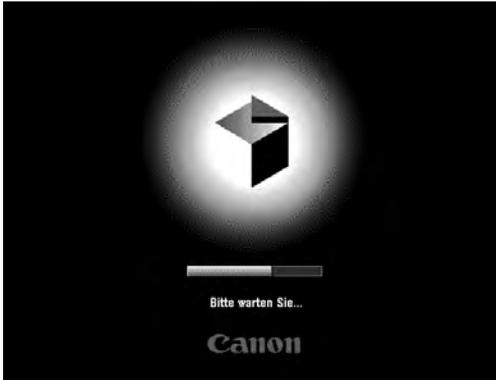
Durch Berühren der Taste [→] kehren Sie zum Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück.

▼ Daraufhin wird das Display mit den MEAP Grundfunktionen angezeigt.

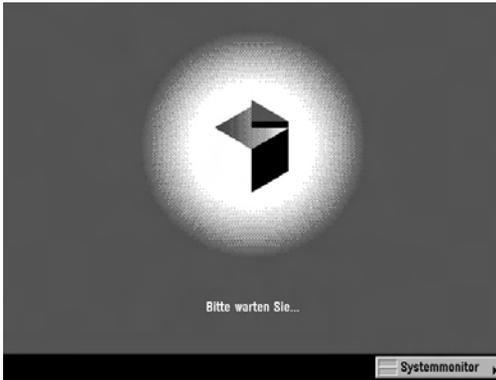


● Wenn die Login Identifizierung durch SDL oder SSO programmiert ist:

▼ Daraufhin wird das Startdisplay angezeigt.



▼ Nach dem Startdisplay erscheint das MEAP Startdisplay, unabhängig von den Einstellungen zur ursprünglichen Funktion. (Die Farbe im Hintergrund des Displays verändert sich zu Braun.)



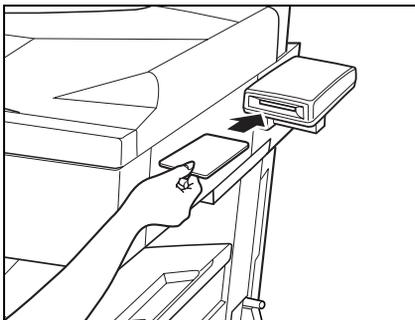
**WICHTIG**

- Wenn Sie das System ausschalten, warten Sie bitte mindestens 10 Sekunden, bevor Sie es wieder einschalten.
- Bitte schalten Sie das System nicht am Hauptschalter aus, wenn die Faxkarte installiert ist. Wenn das System ausgeschaltet ist, sind Sendungen/Empfänge von Faxdokumenten nicht möglich.
- Wenn SSO oder SDL als Login Service definiert ist, dauert es länger, bis das System scanbereit ist.

## 4 Wenn eine Meldung auf dem Display erscheint, folgen Sie den Anleitungen.

- Wenn die Meldung **<Setzen Sie bitte eine Kontrollkarte ein.>** angezeigt wird:

Setzen Sie eine Kontrollkarte in das System.



Daraufhin wird das Display zur Auswahl der Grundfunktionen angezeigt.

### HINWEIS

- Vgl. Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 7-88.

- Wenn die Meldung **<Geben Sie über die Zahlentasten eine Abteilungs ID und ein Passwort ein.>** angezeigt wird:

Geben Sie Abteilungs ID und Passwort ein, und betätigen Sie die ID-Taste  .



Daraufhin wird das Display zur Auswahl der Grundfunktionen angezeigt.

### HINWEIS

- Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Maßnahmen nach dem Einschalten des Systems" auf Seite 1-46.

- Wenn die Meldung **<Geben Sie Ihren Namen und Ihr Passwort ein und berühren Sie die Taste [Log In].>** erscheint:

▼ Geben Sie den Anwendernamen und das Passwort ein → Berühren Sie die Taste [Log In].



Oben ist als Beispiel das SDL-Display abgebildet.

Daraufhin wird das Display zur Auswahl der Grundfunktionen angezeigt.

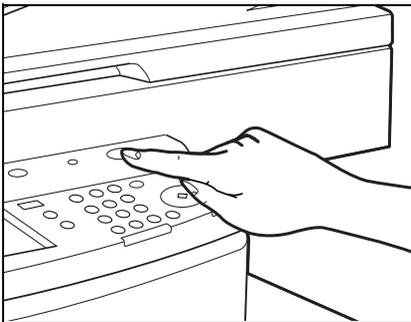


#### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Anwendernamen und Passwort auf dem MEAP Identifizierungsdisplay finden Sie im Abschnitt "Das Einloggen mit einem Login Service" auf Seite 1-49.

## Das Einschalten mit dem Schalter für das Bedienfeld

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



#### HINWEIS

- Das System kann auch in der Schlafstellung Dokumente von einem Computer empfangen und ausdrucken. Auch Faxdokumente können empfangen werden, während sich das System in der Schlafstellung befindet.
- Es dauert ca. 10 Sekunden, bis das System nach Beendigung der Schlafstellung kopier- bzw. druckbereit ist.

# Die Systemeinstellungen des iR Systems

---

Sie müssen das System einrichten, bevor Sie es in einem Netzwerk, als Drucker oder als Faxsystem verwenden.

Lesen Sie dazu die folgenden Anleitungen:

■ **Einrichten und Anschließen der Netzwerkverbindung:**

Bitte lesen Sie das Netzwerkhandbuch.

■ **Installieren des Druckertreibers:**

Vgl. Handbuch zum PS Druckertreiber, Handbuch zum PCL Druckertreiber.

■ **Einstellungen zu Datum und Zeit**

Vgl. Abschnitt "Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit" auf Seite 3-40.

■ **Einstellungen zum Systemmanager:**

Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung (Systemmanager Einstellungen)" auf Seite 4-3.

# Das Programmieren über das Sensordisplay

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu häufig verwendeten Tasten auf dem Display und zu ihrer Darstellung.

## ACHTUNG

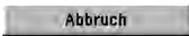
- Bitte berühren Sie das Sensordisplay sanft mit einem Finger. Drücken Sie nicht mit einem Kugelschreiber, Bleistift oder anderen spitzen Gegenständen darauf. Sie können die Oberfläche des Sensordisplays mit solchen spitzen Gegenständen zerkratzen oder zerbrechen.

## HINWEIS

- Bevor Sie das Sensordisplay das erste Mal verwenden, ziehen Sie bitte den Schutzfilm darauf ab.

## Häufig verwendete Tasten auf dem Sensordisplay

Folgende Tasten auf dem Sensordisplay werden häufig benötigt:

- |   |  |
|---|--|
|    | Durch Berühren dieser Taste schließen Sie das aktuelle Programmierdisplay. Die programmierten Einstellungen auf dem Display Zusatzfunktionen bleiben erhalten.                                 |
|   | Durch Berühren dieser Taste brechen Sie die Programmierung der Funktion ab, die gerade vorgenommen wird oder auf anderen Displays (außer dem Display Zusatzfunktionen) eingestellt worden ist. |
|  | Durch Berühren dieser Taste fixieren Sie die Funktion (Einstellung) und fahren mit dem nächsten Programmierschritt fort.   |
|  | Durch Berühren dieser Taste kehren Sie beim Programmieren einer Funktion (Einstellung) zum vorherigen Schritt zurück und speichern gleichzeitig die gerade eingegebenen Inhalte.               |
|  | Durch Berühren dieser Taste schließen Sie das aktuelle Display.  |
|  | Durch Berühren dieser Taste speichern Sie die programmierte Funktion (Einstellung).  |

# Das Sensordisplay

Wenn Sie eine Taste auf dem Sensordisplay auswählen, wechselt diese ihre Farbe.

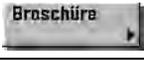
## ■ Funktionstasten

	Die Funktion der Taste ist nicht aktiv. Sie kann ausgewählt werden.
 Taste mit veränderter Farbe.	Die Taste wurde ausgewählt. Sie kann ausgewählt werden.
 Der Text wird gedimmt dargestellt.	Dies zeigt an, dass diese Funktion (Einstellung) in Kombination mit vorher gewählten Funktionen nicht zur Verfügung steht.

## ■ Tasten, die sich durch Berühren ein- und ausschalten lassen

Aus	Ein
	 (Aktiviert)
	 (Markiert)

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

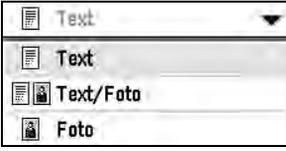
Das Programmierdisplay wird aufgerufen.	Funktion wird ein-/ausgeschaltet.
	

Eine Taste mit farbiger Markierung unten rechts zeigt an, dass eine Einstellung darauf gespeichert ist.

Belegte Speichertaste	Freie Speichertaste
	

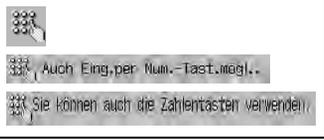
■ **Tasten, durch deren Berührung eine Auswahlliste aufgerufen wird:**

Durch Berühren einer Taste mit einem Pfeil ▼ in der unteren rechten Ecke, wird eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Vor dem Berühren	Auswahlliste	Nach Auswahl eines Punktes
		

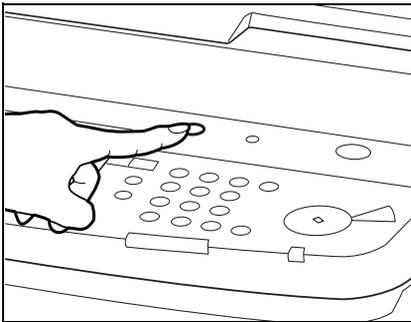
■ **Zahlentasten:**

Wenn auf dem Sensordisplay Zahlentasten erscheinen, können Sie Werte über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld eingeben.

	<b>Geben Sie die Werte über die Zahlentasten auf dem Sensordisplay ein. Sie können zum Eingeben der Werte auch die Zahlentasten auf dem Bedienfeld verwenden.</b>
	<b>Geben Sie die Werte über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld ein.</b>

## Das Regeln des Displaykontrasts

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



 **HINWEIS**

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

# Zeicheneingabe über das Sensordisplay

Wenn Sie während der Programmierung einer Funktion Zeichen eingeben müssen, tun Sie das durch Berühren der Buchstabentasten auf dem Display wie im Folgenden erläutert.

## HINWEIS

- Beim Eingeben von Zeichen über das SDL- oder SSO -Identifizierungsdisplay oder aus MEAP-Anwendungen kann das Aussehen des Displays von dieser Abbildung abweichen.

## Das Eingeben von Buchstaben

Beispiel: Geben Sie <Canon> ein.

- 1 **Berühren Sie die Taste für die Auswahlliste und wählen Sie [Alphanum].**



## 2 Beispiel: Geben Sie <Canon> ein.

Wenn Sie die Taste [Versetzen] berühren, können Sie Großbuchstaben eingeben.

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

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

Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Zeichens geirrt haben, rufen Sie das falsche Zeichen über die Pfeiltasten [◀] und [▶] auf und löschen Sie es durch Berühren der [Löschtaste]. Dann geben Sie das richtige Zeichen ein.

Durch Betätigen der Korrekturtaste Ⓢ können Sie auch alle eingegebenen Zeichen auf einmal löschen.

Zum Eingeben von Sonderzeichen berühren Sie die Auswahlliste für den Eingabemodus und wählen Sie [Symbol]. Dann geben Sie die Zeichen ein.

Die eingegebenen Zeichen werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



### HINWEIS

- Die verfügbaren Eingabefunktionen und die maximale Anzahl Buchstaben richten sich nach der programmierten Funktion.

## 3 Nachdem Sie alle Zeichen eingegeben haben, bestätigen Sie mit [OK].



# Das Eingeben von Symbolen

Beispiel: Geben Sie <é> ein.



## HINWEIS

- Wenn der Sprachschalter auf <Ein> steht, gibt es für einige Zeichen Beschränkungen. Sie können dann nicht eingegeben werden.

## 1 Berühren Sie die Taste für die Auswahlliste und wählen Sie [Symbol].



## 2 Rufen Sie durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] das gewünschten Symbole auf das Display.

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

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

Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Zeichens geirrt haben, rufen Sie das falsche Zeichen über die Pfeiltasten [◀] und [▶] auf und löschen Sie es durch Berühren der [Löschtaste]. Dann geben Sie das richtige Zeichen ein.

Durch Betätigen der Korrekturtaste  können Sie auch alle eingegebenen Zeichen auf einmal löschen.

Zum Eingeben von Buchstaben berühren Sie die Auswahlliste für den Eingabemodus und wählen Sie [Alphanum.]. Dann geben Sie die Zeichen ein.

Die eingegebenen Zeichen werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



 HINWEIS

- Die verfügbaren Eingabefunktionen und die maximale Anzahl Buchstaben richten sich nach der programmierten Funktion.

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



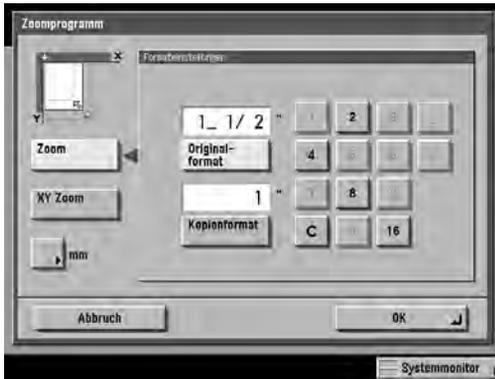
# Das Eingeben von Maßen in Inch

Wenn Sie die Maße in Funktionen, in denen Maße eingegeben werden müssen, im Inchformat eingeben wollen, aktivieren Sie diese Funktion bitte zuvor in den allgemeinen Einstellungen der Zusatzfunktionen. Sie können Maße dann nach Berühren der Taste [Inch] auf dem Display im Inchformat eingeben.

Das Beispiel zeigt die Maßeingabe in Inch in der Funktion <Zoomprogramm>.

- 1** Zum Eingeben von 1-1/2 berühren Sie nacheinander die Tasten [1] [ ] [1] [ / ] und [2] auf dem Display.

Die eingegebenen Zeichen werden folgendermaßen auf dem Display angezeigt.



# Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort

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

## HINWEIS

- Wenn Sie mit Kontrollkarte arbeiten, erscheint die Meldung <Sie müssen eine Kontrollkarte einsetzen.> auf dem Display. Setzen Sie die Kontrollkarte bitte ein. (Vgl. Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 7-88.)
- Wenn die Funktionsbeschränkung programmiert ist, fordert eine Meldung Sie möglicherweise auf, die Abteilungs ID einzugeben oder die Kontrollkarte einzusetzen, obwohl Sie bereits mit dem System arbeiten. Folgen Sie den Anleitungen in der Meldung.
- Wenn Sie MEAP-Anwendungen zur Verwaltung der Anwenderidentifizierung verwenden und SDL oder SSO als Login Service definiert ist, entfallen die folgenden Schritte. (Vgl. Abschnitt "Das Einloggen mit einem Login Service" auf Seite 1-49.)

## Maßnahmen nach dem Einschalten des Systems

Nach Einschalten des Systems erscheint das Display zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort.

## HINWEIS

- Nähere Informationen zum Einschalten des Systems finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-30.

- 1** Berühren Sie die Taste [Abteilungs ID] und geben Sie Ihre Abteilungs ID ein; dann berühren Sie die Taste [Passwort] und geben Ihr Passwort über die Zahlentasten **0 - 9** ein.



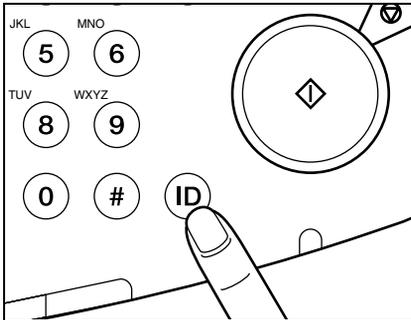
Wenn kein Passwort festgelegt wurde, lesen Sie bitte bei Schritt 2 weiter.



## HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe von Abteilungs ID oder Passwort irren, betätigen Sie die Korrekturtaste  und geben die Zahlenkombination noch einmal ein.

## 2 Betätigen Sie die Taste .



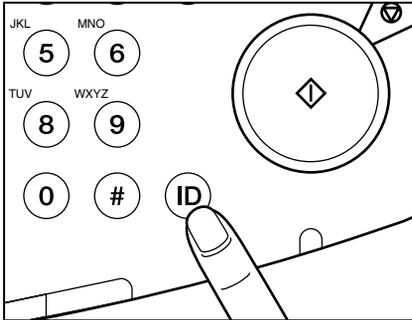
Das Grundfunktionendisplay der ausgewählten Funktion wird auf dem Display angezeigt.



Wenn Sie sich bei der Eingabe von Abteilungs ID oder Passwort geirrt haben, erscheint die Meldung <Diese Nummer ist nicht gespeichert. Geben Sie die Nummer erneut ein.> auf dem Display. Wiederholen Sie bitte die oben angegebenen Schritte.

# Maßnahmen nach Abschluss der Arbeiten

- 1** Nachdem Sie Ihre Arbeiten mit dem System abgeschlossen haben, betätigen Sie die Taste **ID** auf dem Bedienfeld.



Das Display mit der Aufforderung zur Eingabe der ID-Nummer erscheint wieder.

## HINWEIS

- Wenn Sie wieder mit dem System arbeiten wollen, geben Sie Abteilungs ID und Passwort erneut ein
- Wenn Sie vergessen, die Taste **ID** nach Abschluss des Kopiervorgangs zu betätigen, werden alle nachfolgenden Kopien der gleichen Abteilungs ID, die zuvor eingegeben wurde, zugerechnet.
- Wenn Ihre Arbeiten mit dem System abgeschlossen sind, erscheint das System zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort automatisch, nachdem die definierte Zeit bis zur automatischen Rückstellung vergangen ist, auch wenn Sie vergessen haben, die Taste **ID** zu betätigen. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung nach Abschluss von Operationen" auf Seite 3-45.)

# Das Einloggen mit einem Login Service

Wenn Sie dieses System mit einem Login Service wie SDL (Simple Device Login) verwalten, geben Sie den Anwendernamen und das Passwort ein, bevor Sie mit dem System arbeiten.

Nachdem Sie Ihren Anwendernamen und Ihr Passwort eingegeben haben, ist das System bereit.



## HINWEIS

- In diesem Abschnitt werden SDL und SSO als Beispiele zum Erläutern des Vorgehens verwendet. Wenn Sie jedoch einen anderen Login Service verwenden, kann ein anderes Vorgehen nötig sein.
- Nähere Informationen zum Registrieren von Anwendern für SDL zur Identifizierung finden Sie im MEAP Administratorhandbuch.
- Nähere Informationen zum Registrieren von Anwendern für SSO zur Identifizierung finden Sie im MEAP Administratorhandbuch.
- Nähere Informationen zum Einschalten des Systems finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-30.

## 1 Berühren Sie die Taste [Anwendername].

Wenn SDL als Login Service aktiv ist, wird eine Auswahlliste mit den Logs der eingeloggten Anwender auf dem Display angezeigt.

Enter a user name and password and press the [Log In] key.

User Name

Touch the field to enter characters.

Password

Touch the field to enter characters.

Log In

System Monitor

Wenn SSO als Login Service aktiv ist, wird folgendes Display angezeigt:

Geben Sie Abt. ID und Passwort ein und betätigen Sie die [Login]-Taste.

Anwendername

Berühren Sie d. Feld f. Zeicheneingabe

Passwort

Berühren Sie d. Feld f. Zeicheneingabe

DNS Domain Name  
aaa.aaaaa.com

Login

Systemmonitor

### WICHTIG

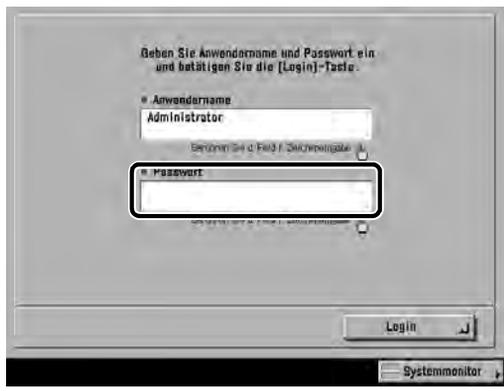
- Wenn Sie SSO verwenden wollen, benötigen Sie SA (Security Agent). Die Software <Security Agent> finden Sie auf der mitgelieferten CD-ROM.
- DNS Domain Namen sind fest, darum können Sie sie hier nicht eingeben.
- Wenn zwischen der aktuellen Zeiteinstellung des Computers, den Sie mit Windows Active Directory registriert haben und der Zeiteinstellung auf dem iR-System mehr als 30 Minuten Unterschied sind, tritt beim Einloggen mit SSO ein Fehler auf. Damit Sie mit SSO einloggen können, müssen Sie auf dem Computer und dem iR-System die gleiche Zeit einstellen. Nähere Informationen zum Einstellen von aktuellem Datum und aktueller Zeit finden Sie im Abschnitt "Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit" auf Seite 3-40.
- Sie müssen den Anwender Logon-Namen verwenden, der in Windows Active Directory registriert ist, damit Sie einen Anwendernamen für die SSO Identifizierung angeben können.
- Sie können alphanumerische Zeichen, . (Punkt), - (Bindestrich) und \_ (Unterstreichung) verwenden, wenn Sie einen Anwendernamen für die SSO Identifizierung eingeben wollen.

**2** Geben Sie den Anwendernamen ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die Werte auch per Zehntastern eingeben (0 - 9).

**3** Berühren Sie die Taste [Passwort].



#### 4 Geben Sie das Passwort ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können das Passwort auch per Zehntasten eingeben (0 - 9).

#### 5 Berühren Sie die Taste [Log In].



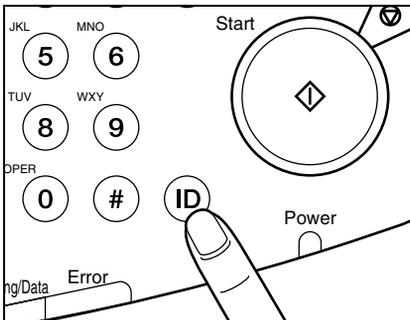
Das Grundfunktionendisplay der ausgewählten Funktion wird auf dem Display angezeigt.



Sie können auch durch Betätigen der Taste **ID** einloggen.

Wenn Sie sich beim Eingeben des Anwendernamen oder Passworts geirrt haben, fordert eine Meldung Sie auf, Ihren Anwendernamen und Ihr Passwort zu prüfen. Wiederholen Sie bitte die oben angegebenen Schritte.

## 6 Nachdem Sie Ihre Arbeiten mit dem System abgeschlossen haben, betätigen Sie die Taste **ID** auf dem Bedienfeld.



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

### HINWEIS

- Wenn Sie wieder mit dem System arbeiten wollen, geben Sie Anwendername und Passwort erneut ein
- Wenn Sie vergessen, die Taste **ID** nach Abschluss des Kopiervorgangs zu betätigen, werden alle nachfolgenden Kopien der gleichen Abteilungs ID, die zuvor eingegeben wurde, zugerechnet.
- Wenn Ihre Arbeiten mit dem System abgeschlossen sind, erscheint das System zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort automatisch, nachdem die definierte Zeit bis zur automatischen Rückstellung vergangen ist, auch wenn Sie vergessen haben, die Taste **ID** zu betätigen. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung nach Abschluss von Operationen" auf Seite 3-45.)

# Die Originalzufuhr

1

Vor dem Start

Zum Einscannen von Originalen mit diesem iR-System benötigen Sie die Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung).

Bitte legen Sie Ihre Originale abhängig von Format und Typ sowie von programmierten Einstellungen in den Einzug oder auf das Vorlagenglas.



## HINWEIS

- Wenn der Originalsatz zu viele Seiten hat, so dass Sie nicht alle Seiten auf einmal einlegen können, programmieren Sie bitte die Funktion <Fortlaufendes Scannen>. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 2 "Weiterführende Kopierfunktionen", Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Das Einscannen von Originalen in eine Box" oder Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 1 "Verschiedene Sendemethoden".)

## ■ Vorlagenglas

Wenn Sie gebundene Originale oder Originale auf schwerem oder leichtem Papier sowie OHP-Folien einscannen wollen, legen Sie sie bitte auf das Vorlagenglas.

## ■ Originaleinzug

Legen Sie Ihre Originale als Stapel in den Einzug und betätigen Sie die Starttaste . Das System zieht die Originale automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas und scannt sie in den Speicher. Doppelseitige Originale können automatisch zum Einscannen der Rückseite im Einzug gewendet werden.

# Die Ausrichtung der Originale

Sie können die Originale hochkant oder quer zuführen. Bitte richten Sie die Oberkante Ihrer Originale immer an der hinteren Kante des Einzugs bzw. des Vorlagenglasses (entsprechend dem Pfeil in der linken oberen Ecke) aus.

## Vorlagenglas

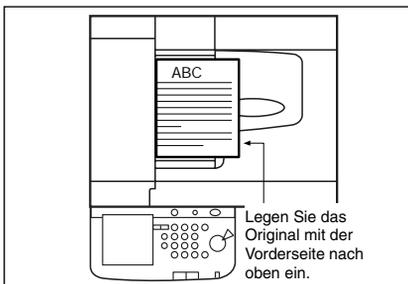


**Auflagerichtung quer**

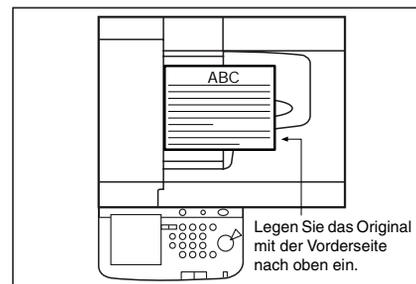


**Auflagerichtung hochkant**

## Originaleinzug



**Auflagerichtung quer**



**Auflagerichtung hochkant**

## HINWEIS

- Wenn die Oberkante des Originals nicht an der hinteren Kante des Vorlagenglasses ausgerichtet ist, wird der Scanvorgang je nach programmierter Funktion möglicherweise nicht richtig durchgeführt.
- Originale im Format A4/A5 können hochkant oder quer zugeführt werden. Die Scangeschwindigkeit ist jedoch bei quer zugeführten Originalen etwas langsamer als bei hochkant zugeführten. Sie können die Originale quer auflegen, wenn Sie mit einem festen Abbildungsmaßstab vergrößern/verkleinern, z. B. A4 → A3.
- Quer angelegte Originale im Format A4 und A5 haben die Formatbezeichnungen A4R und A5R.
- A3-Originale müssen quer zugeführt werden.

# Das Auflegen eines Originals auf das Vorlagenglas

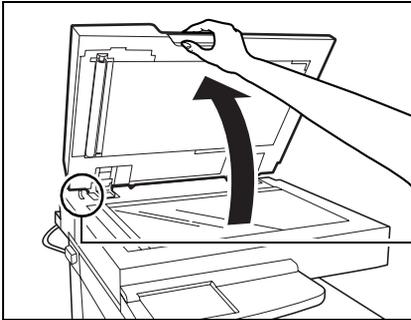
Wenn Sie gebundene Originale oder Originale auf schwerem oder leichtem Papier sowie OHP-Folien in den Speicher einscannen wollen, legen Sie sie bitte auf das Vorlagenglas.



## HINWEIS

- Das System erkennt folgende Originalformate automatisch: A3, A4, A4R und A5.

## 1 Heben Sie den Originaleinzug an.



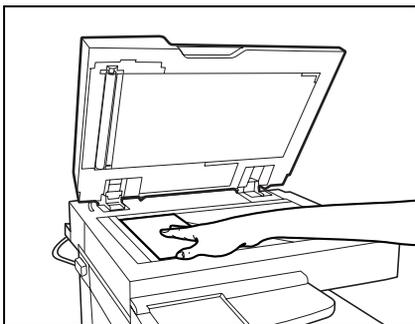
Sensor <Offen/Geschlossen>



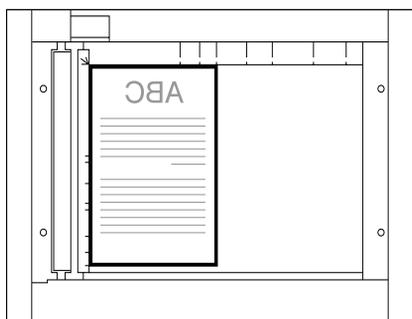
## WICHTIG

- Das System ist mit einem Sensor ausgestattet, der erkennt, ob der Einzug offen oder geschlossen ist (eingekreister Bereich auf obiger Illustration). Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, heben Sie den Einzug/die Originalabdeckung ca. 30 cm an, so dass der Sensor sich vom Einzug/von der Originalabdeckung löst. Wenn der Sensor sich nicht löst, kann das Originalformat möglicherweise nicht richtig erkannt werden.

## 2 Legen Sie das Original auf.



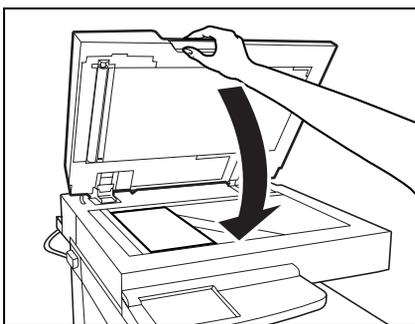
Die Seite, die Sie in den Speicher einlesen wollen, muss nach unten weisen. Richten Sie die Ecke des Originals in der oberen linken Ecke des Vorlagenglases an der Markierung aus.



Bitte legen Sie Bücher und andere gebundene Vorlagen ebenso auf.

Wenn Sie A4, A5-Originale auf A3 vergrößern wollen, richten Sie sie bitte quer an den Markierungen A4R oder A5R aus.

## 3 Senken Sie den Original einzug/die Originalabdeckung bitte vorsichtig.



## ACHTUNG

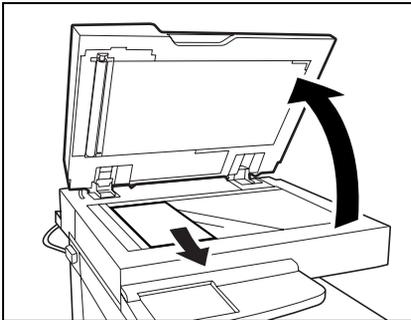
- Schließen Sie den Originaleinzug/die Originalabdeckung vorsichtig, damit Sie sich nicht die Finger klemmen; es besteht Verletzungsgefahr.
- Bitte drücken Sie den Einzug nicht zu fest herunter, wenn sich z. B. ein dickes Buch auf dem Vorlagenglas befindet. Sie könnten das Vorlagenglas sonst beschädigen und sich verletzen.

## WICHTIG

- Wenn Sie das Original über das Vorlagenglas kopieren, wird die Originalerkennung durchgeführt, nachdem Sie den Originaleinzug gesenkt haben. Bitte senken Sie darum unbedingt den Originaleinzug, bevor Sie kopieren.

## HINWEIS

- Nehmen Sie nach Abschluss des Scanvorgangs das Original wieder vom Vorlagenglas.



- Originale in den Formaten A5R, A6 und Postkarten können nicht erkannt werden. Bitte befolgen Sie die Anleitungen auf dem Display, und geben Sie das Originalformat ein oder wählen Sie das Papierformat manuell.



# Das Einlegen von Originalen in den Einzug

Legen Sie Ihre Originale als Stapel in den Einzug und betätigen Sie die Starttaste . Das System zieht die Originale automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas und scannt sie in den Speicher. Doppelseitige Originale können im Einzug automatisch zum Einscannen der Rückseite gewendet werden.

Sie können folgende Originale über den Einzug zuführen:

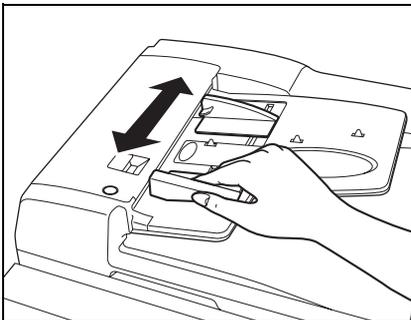
- Gewicht: Einseitiges Scannen: 38 bis 128 g/m<sup>2</sup>  
(Für unten aufgeführte und mit \* gekennzeichnete Papierformate: 42 bis 128 g/m<sup>2</sup>)  
Doppelseitiges Scannen: 50 bis 128 g/m<sup>2</sup>
- Formate: A3, A4, A4R, A5, A5R
- Kapazität der Originaleingabe: 50 Blatt (80g/m<sup>2</sup>)  
10 Blatt (40 g/m<sup>2</sup> oder weniger)



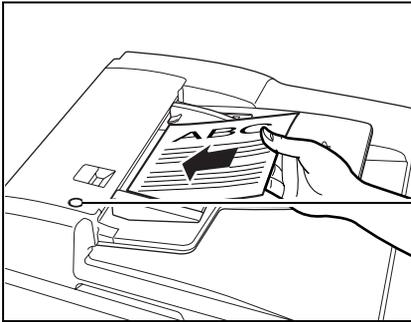
## WICHTIG

- Originale mit einem Gewicht von 40 g/m<sup>2</sup> oder weniger können bei Verwendung in einer heißen oder feuchten Umgebung knittern.
- Folgende Originale können Sie nicht über den Einzug zuführen:
  - Originale mit großen Lochungen oder Rissen
  - Gefaltete, zerknitterte oder eingerissene Originale
  - Geheftete Originale
  - Originale mit beschichteter Rückseite oder unebener Oberfläche, die nicht glatt eingezogen werden können
  - OHP-Folien oder andere transparente Originale
- Bitte überprüfen Sie den Zustand Ihrer Originale, nachdem sie ca. 30 mal über den Einzug zugeführt worden sind. (Diese Angabe variiert abhängig von der Qualität des Papiers.) Originale, die 30 mal über den Einzug zugeführt worden sind, können knicken oder zerknittern und werden dann möglicherweise nicht mehr glatt eingezogen.
- Wenn die Einzugsrollen durch Originale, die mit Bleistift beschriftet waren, verschmutzt sind, reinigen Sie bitte den Einzug. (Vgl. Abschnitt "Schmutzige Originale nach Zufuhr über den Einzug (Einzug reinigen)" auf Seite 5-26.)
- Wenn Sie gefaltete Originale verwenden, glätten Sie die Knickstellen bitte, bevor Sie mit dem Scannen beginnen.

## 1 Richten Sie die Führungsschienen auf das Originalformat ein.



## 2 Legen Sie den Originalsatz bitte ordentlich mit der einzuscannenden Seite nach oben in die Originaleneingabe.



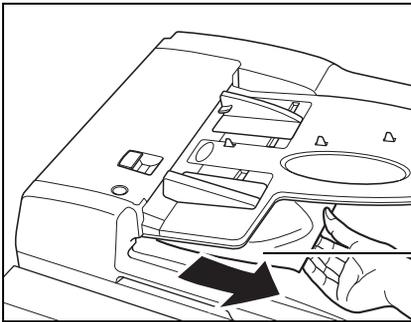
Originaleneingabe

Wenn Sie Originale im Format A4, A5 auf A3 vergrößern, legen Sie sie bitte quer ein.  
Schieben Sie das Original so weit wie möglich in den Einzug, bis die Originaleneingabe leuchtet.



### WICHTIG

- Bitte verändern Sie die Anzahl der Originale während des Einscannens nicht.
- Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen ist, nehmen Sie die Originale nacheinander aus der Originalausgabe um Papierstaus vorzubeugen.



Originalausgabe



### HINWEIS

- Die eingescannten Originale werden mit der Bildseite nach unten zur Originalausgabe transportiert.
- Sie können unterschiedliche Originalformate gemeinsam in einem Originalsatz über den Einzug zuführen (z. B. A4 mit A3, A5 mit A4R), wenn Sie die Funktion <Unterschiedliche Originalformate> programmieren. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 2 "Weiterführende Kopierfunktionen", Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Das Einscannen von Originalen in eine Box" oder Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 1 "Verschiedene Sendemethoden".)

# Das Kopieren über die Stapelanlage

Wenn Sie auf OHP-Folien oder Papier in Sonderformaten kopieren/drucken, legen Sie das Material bitte in die Stapelanlage.

In diesem Abschnitt finden Sie als Beispiel Informationen zum Vorgehen bei der Verwendung der Kopierfunktionen.



## WICHTIG

- Beachten Sie folgendes, wenn Sie die Stapelanlage benutzen:
  - Kopienanzahl: 1 bis ca. 50 Blatt (Stapelhöhe ca. 5 mm)
  - Papierformat: 100 mm x 139 mm bis 297 mm x 432 mm
  - Papiergewicht: 64 g/m<sup>2</sup> bis 128 g/m<sup>2</sup>
  - Glätten Sie das Papier vor Gebrauch. (Die Wellung darf nicht höher als 10 mm bei normalem Papier bzw. 5 mm bei schwerem Papier sein.) Einige Papierarten können zwar den oben erwähnten Spezifikationen entsprechen, aber trotzdem nicht für die Zufuhr über die Stapelanlage geeignet sein.
- Die Materialien, die Sie in einem Stapel einlegen, müssen das gleiche Format haben.
- Pauspapier im Format A4 muss quer über die Stapelanlage zugeführt werden. Wenn Sie es hochkant einlegen, kann es abhängig von der Saugfähigkeit des Papiers zu Knitterfalten kommen.
- A4-Folien müssen senkrecht in die Einzelblattzufuhr gestellt werden. Horizontal eingezogene Folien können verschwommene Abbildungen verursachen.
- Zum doppelseitigen Kopieren wählen Sie die Funktion <Doppelseitig>. Wenn Sie nicht die richtige Funktion programmieren, können die Drucke knittern, je nach den Möglichkeiten des Papiers zur Feuchtigkeitsaufnahme.
- Wenn Sie auf die Rückseite eines Fehldrucks kopieren wollen, sollten Sie den Fehldruck aus der Kassette zuführen.
- Wenn Sie Briefumschläge bedrucken wollen, nehmen Sie bitte die Drucke nach jeweils 10 ausgegebenen Briefumschlägen aus dem Ausgabefach.
- Bei Auswahl von [Sonderformat] zum Kopieren können Sie die Funktionen <Auto Zoom>, <Ganzbild>, <Finisher>, <1 ►2>, <2 ►2>, <Buch ►2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Versetzen>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Übersicht>, <Multiblatttrennung>, <Bildwiederholung>, <Formularmontage> und <Seitennummerierung> nicht verwenden. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 1 "Grundlagen" und Kapitel 2 "Weiterführende Funktionen".)
- Bei Auswahl von [Briefumschlag] zum Kopieren können Sie die Funktionen Auto Zoom>, <Ganzbild>, <Finisher>, <1 ►2>, <2 ►2>, <Buch 2>, <Seitentrennung>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Versetzen>, <Broschüre>, <Zwischenblätter für OHP-Folien>, <Übersicht>, <Multiblatttrennung>, <Bildwiederholung> und <Formularmontage> nicht verwenden. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 1 "Grundlagen" und Kapitel 2 "Weiterführende Funktionen".)
- Bei Auswahl von [Sonderformat] zum Drucken von Dokumenten, die in einer Box gespeichert sind, können Sie die Funktionen <Finisher>, <Doppelseitiger Druck>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Deckblatt/Trennblatt>, <Broschüre>, <Formularmontage> und <Seitennummerierung> nicht verwenden. (Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 4 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box".)

- Wenn das Dokument in einer Anwenderbox gespeichert ist und Sie die Funktion [Briefumschlag] programmiert haben, können sie die Funktionen <Finisher>, <Doppelseitiger Druck>, <Deckblatt/Zwischenblatt>, <Deckblatt/Trennblatt>, <Broschüre> und <Formularmontage> nicht verwenden. (Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 4 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box".)

#### HINWEIS

- Bei folgenden Originalen in Sonderformaten können Sie nicht mit automatischer Papierwahl arbeiten: Verwenden Sie für diese Originale bitte die manuelle Papierwahl.
  - Transparente Originale wie OHP-Folien
  - Originale mit sehr dunklem Hintergrund

#### ■ **Standardformate**

Sie können Standardformate (DIN A/B oder Inchformate) einlegen.

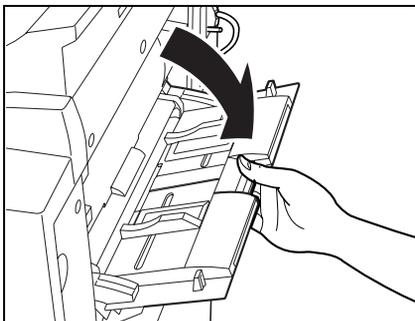
#### ■ **Sonderformat**

Sie können Papier in Sonderformaten (100 mm x 139 mm bis 297 mm x 432 mm) einlegen.

#### ■ **Briefumschläge**

Folgende Briefumschlagtypen können Sie einlegen, wenn die Briefumschlagzuführung A1 (Zusatzausstattung) in die Kassette eingebaut ist: COM10, ISO-B5, Monarch, ISO-C5, DL und Yougata 4.

## 1 Öffnen Sie die Stapelanlage.



#### ● **Wenn sich das gewünschte Papier bereits in der Stapelanlage befindet**

Berühren Sie nacheinander die Tasten [Papierwahl] und [Stapelanlage] und geben Sie das Papierformat ein.

Lesen Sie bei Schritt 6 weiter.

#### HINWEIS

- Wenn in der Stapelanlage Papier in einem anderen Format liegt als es in den Grundeinstellungen für die Stapelanlage definiert wurde, deaktivieren Sie die Grundeinstellungen für die Stapelanlage. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Grundeinstellungen für die Stapelanlage" auf Seite 3-30.)

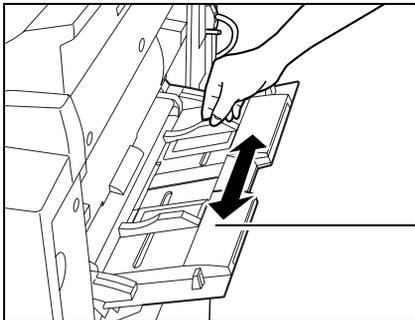
- **Wenn sich ein anderes als das definierte Papier in der Stapelanlage befindet**

Prüfen Sie, ob es einen reservierten Job gibt. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen von Joboperationen und Status der Einheit" auf Seite 2-2.)

Wenn es einen aktuellen/reservierten Job gibt, reservieren Sie einen Wechsel für die Stapelanlage. (Vgl. Abschnitt "Das Verwenden der Stapelanlage für reservierte Aufträge" auf Seite 1-54.)

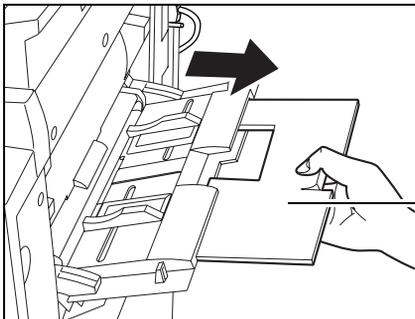
Wenn es keinen reservierten Job gibt, nehmen Sie das Papier heraus und beginnen Sie noch einmal mit Schritt 2.

## 2 Richten Sie die Führungsschienen auf das Papierformat ein.



Führungsschiene

Wenn Sie große Papierformate einlegen, ziehen Sie bitte die Zusatzauflage/Verlängerung heraus.

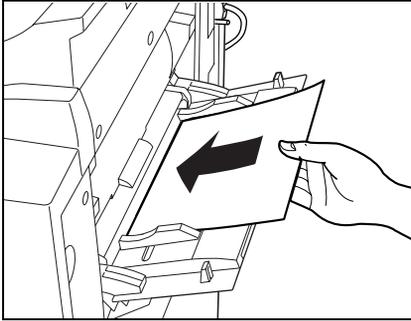


Zusatzauflage/Verlängerung

### 3 Legen Sie das Papier in die Stapelanlage.

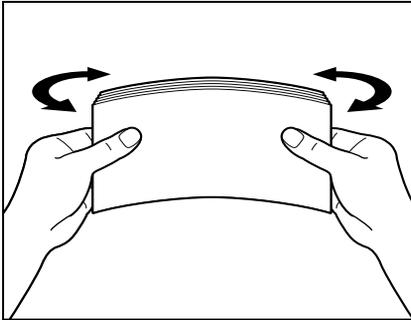
Vergewissern Sie sich, dass der Stapel nicht höher ist als die Markierung (  ).

Richten Sie die nötige Anzahl Blätter mit Hilfe der Führungsschienen aus. Die Seite, auf die Sie drucken wollen, muss nach oben weisen. Schieben Sie das Papier bis zum Anschlag in die Anlage.

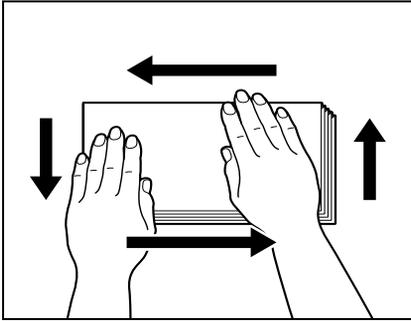


#### WICHTIG

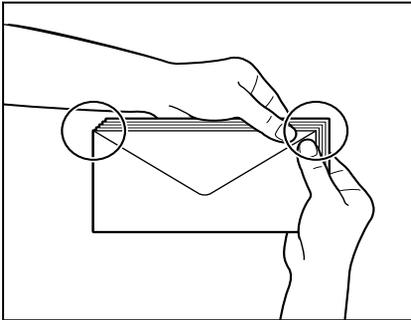
- Wenn die Grundeinstellungen für die Stapelanlage aktiv sind, können Sie nur Papier im registrierten Format/Typ in die Stapelanlage legen.
- **Wenn Sie Briefumschläge über die Stapelanlage zuführen wollen:**
  - ▼ Nehmen Sie etwa fünf Briefumschläge, fächern Sie sie auf wie abgebildet und stapeln Sie sie wieder. Wiederholen Sie diese Maßnahme fünfmal mit jedem Satz von fünf Briefumschlägen.



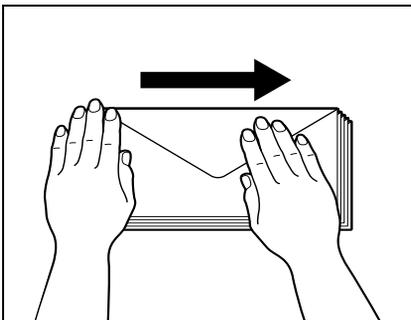
- ▼ Legen Sie die Briefumschläge auf eine saubere, ebene Fläche und streichen Sie mit der Hand in Pfeilrichtung die Kanten der Umschläge glatt um so die Falten zu entfernen. Wiederholen Sie diese Maßnahme fünfmal mit jedem Satz von fünf Briefumschlägen.

**WICHTIG**

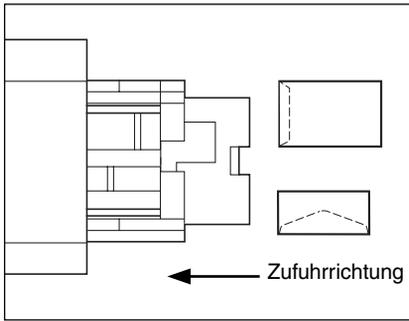
- Achten Sie besonders darauf, die Briefumschläge in der Richtung aufzufächern, in der Sie zugeführt werden.
- ▼ Drücken Sie die Briefumschläge an den vier Kanten fest herunter, so dass die geklebten Kanten flach sind.

**WICHTIG**

- Bedrucken Sie nie die Rückseite der Briefumschläge (die Seite mit der Klappe).
- Wenn sich die Briefumschläge mit Luft gefüllt haben, glätten Sie sie mit der flachen Hand, bevor Sie sie in die Zufuhreinheit für Briefumschläge legen.



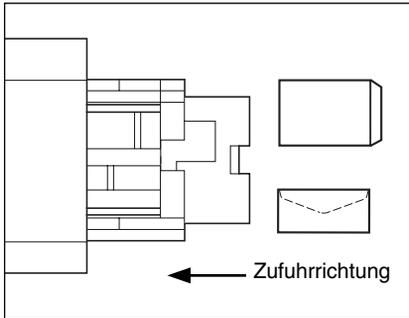
Legen Sie die Briefumschläge ein wie unten abgebildet.



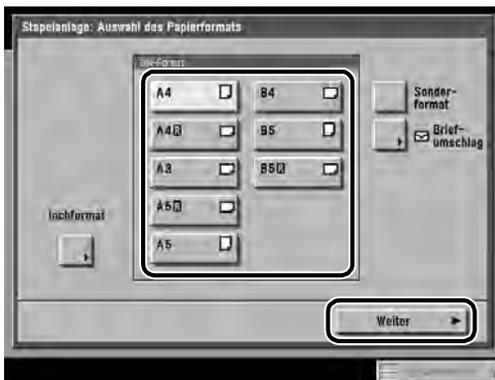
### WICHTIG

- Legen Sie die Briefumschläge immer wie oben gezeigt ein, wenn die Druckdaten von einem Computer gesendet werden.

- ▼ Wenn der Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist und die Funktion [Vorrang Bildausrichtung] aktiviert wurde, legen Sie die Briefumschläge bitte ein wie unten abgebildet.



## 4 Wählen Sie bitte das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter].



Nachdem Sie die Briefumschläge eingelegt haben, berühren Sie die Taste [Briefumschlag] und definieren Sie den Briefumschlagtyp. Dann bestätigen Sie zweimal durch Berühren der Taste [OK] → [OK] und lesen Sie bitte bei Schritt 6 weiter.



Wenn folgendes Display erscheint, justieren Sie die Einstellung der Führungsschienen und geben dann das Format ein.



Wenn folgendes Display angezeigt wird, richten Sie die Breite der Führungsschienen auf das Format ein, das in den Grundeinstellungen für die Stapelanlage gespeichert ist oder deaktivieren Sie die Grundeinstellungen für die Stapelanlage.



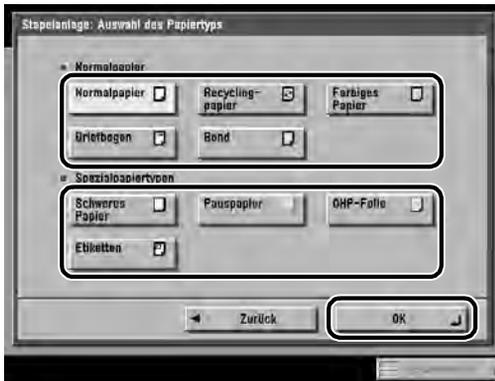
## WICHTIG

- Bitte geben Sie das Format des Materials ein, das in der Stapelanlage liegt.
- Wenn die Grundeinstellungen für die Stapelanlage aktiv sind, können Sie nur Papier im registrierten Format/Typ in die Stapelanlage legen.
- Andernfalls kann es zu Papierstau kommen.

## HINWEIS

- Wenn Sie Material in einem Sonderformat einlegen, berühren Sie bitte die Taste [Sonderformat].
- Zum Eingeben des Wertes in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch].

## 5 Geben Sie den Papiertyp ein (Normal, Schwer, etc.) und bestätigen Sie mit [OK] .



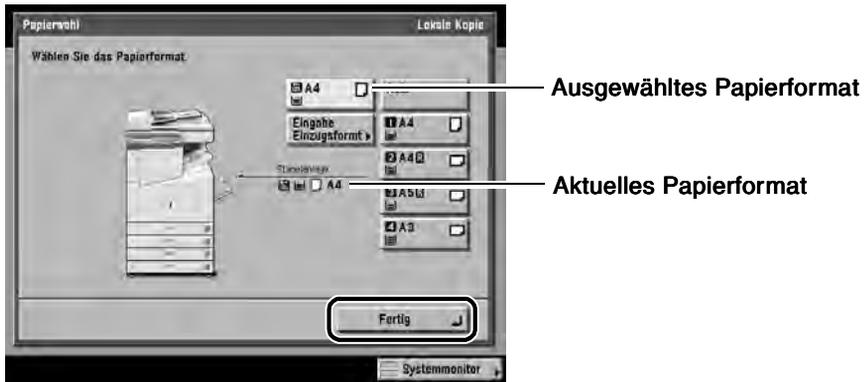
## WICHTIG

- Bitte geben Sie den richtigen Papiertyp ein, da es sonst zu Papierstaus kommen kann.

## HINWEIS

- Bei Auswahl von [Sonderformat] können Sie die Einstellung [OHP-Folie] nicht verwenden.
- Nähere Informationen zu Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 1-78.

## 6 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Nach Berühren der Taste [Einstellungen Stapelanlage] können Sie das Papierformat erneut eingeben.

## 7 Legen Sie Ihre Originale auf/ein und programmieren Sie die Funktionen.

## 8 Betätigen Sie die Taste .

Der Kopiervorgang wird gestartet.

### HINWEIS

- Wenn schweres Papier oder Briefumschläge nicht richtig zum Drucken von der Stapelanlage eingezogen werden, biegen Sie die Kanten ca. 3 mm nach oben, bevor Sie es einlegen.
- Durch Betätigen der Rückstelltaste  kehren Sie zu den Grundeinstellungen des Systems zurück.

# Das Verwenden der Stapelanlage für reservierte Aufträge

Wenn das Papier für einen aktuellen oder einen reservierten Job von der Stapelanlage aus zugeführt wird, können Sie bereits das Papier für die Zufuhr per Stapelanlage für den darauf folgenden Job definieren.

Sie können bis zu fünf Jobs reservieren (einschließlich des laufenden Jobs). Unterbrechungsjobs werden hier nicht gezählt.

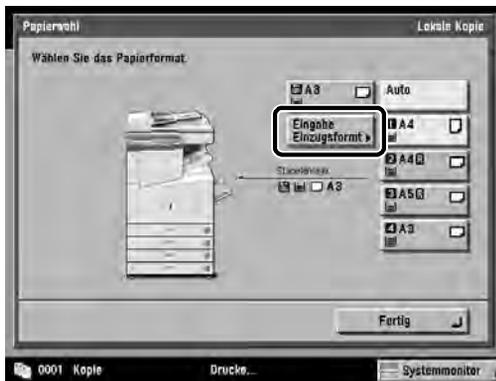
In folgendem Beispiel gehen wir davon aus, dass beim aktuellen Job Normalpapier im Format A3 von der Stapelanlage aus zugeführt wird, und dass Sie für den nächsten (reservierten) Job Normalpapier im Format A4 von der Stapelanlage aus zuführen wollen.



## WICHTIG

- Wenn die Grundeinstellungen für die Stapelanlage aktiv sind, können Sie nur Papier im registrierten Format/Typ in die Stapelanlage legen. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Grundeinstellungen für die Stapelanlage" auf Seite 3-30.)

## 1 Legen Sie Ihr Original ein/auf und programmieren Sie die gewünschten Funktionen. Berühren Sie die Taste [Papierwahl] und dann die Taste [Einstellungen Stapelanlage].



Wenn es keinen reservierten Druckjob gibt, können Sie das Papierformat festlegen, indem Sie das Papier einmal aus der Stapelanlage nehmen und wieder einlegen.

## 2 Wählen Sie bitte das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter].



Nachdem Sie die Briefumschläge eingelegt haben, berühren Sie die Taste [Briefumschlag] und definieren Sie den Briefumschlagtyp. Dann bestätigen Sie zweimal durch Berühren der Taste [OK] → [OK] und lesen Sie bitte bei Schritt 4 weiter.



### HINWEIS

- Wenn Sie Material in einem Sonderformat einlegen, berühren Sie bitte die Taste [Sonderformat].
- Zum Eingeben des Wertes in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch].
- Wenn Sie ein Papier als Grundeinstellung für die Stapelanlage bestimmen, werden auf dem Display Angaben zum zuvor gespeicherten Papierformat/-typ angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Grundeinstellungen für die Stapelanlage" auf Seite 3-30.)

### 3 Geben Sie den Papiertyp ein und bestätigen Sie mit [OK].



Das aktuell eingestellte Papierformat und das zuletzt eingestellte Papierformat werden wie unten abgebildet auf dem Display angezeigt.



Papierformat/-typ für den reservierten Job

Aktuelles Papierformat/aktueller Papiertyp

#### HINWEIS

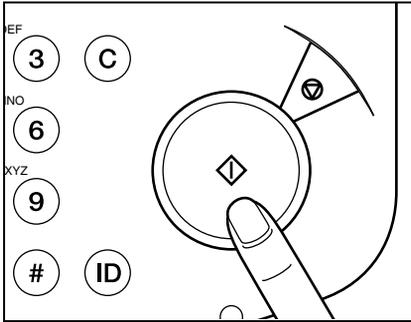
- Bei Auswahl von [Sonderformat] können Sie die Einstellung [OHP-Folie] nicht verwenden.
- Wenn mehr als ein reservierter Job auf den Druck wartet, werden nur Papierformat und -typ für den zuletzt reservierten Job hier und auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen angezeigt.

### 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

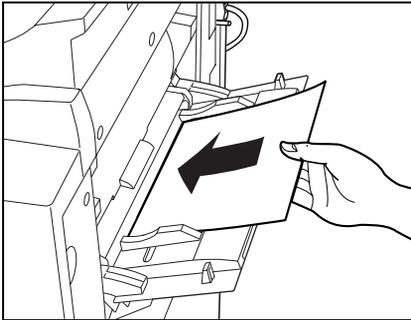
Damit sind die Einstellungen zur Reservierung des Kopierjobs abgeschlossen.

## 5 Betätigen Sie die Taste .

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



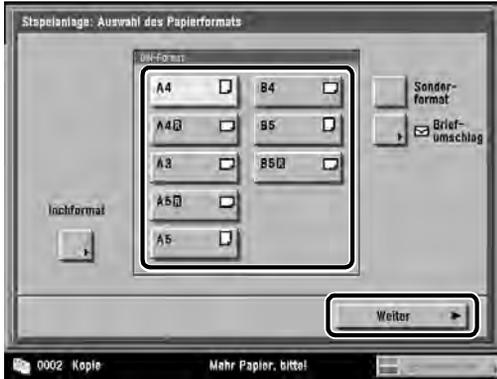
## 6 Wenn der reservierte Job gestartet werden kann, legen Sie das richtige Papier ein.



### HINWEIS

- Das definierte Papier wird auf dem Display angezeigt, wenn der Druck starten soll.
- Auch beim Eingeben von Einstellungen für Reservierungen von Druckjobs und wenn das Papier sich in der Stapelanlage befindet, geben Sie bitte das gleiche Papierformat und den gleichen Papiertyp ein wie in Schritt 2 und 3. Andernfalls beginnt das System nicht zu drucken.

## 7 Wählen Sie bitte das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter].



Nachdem Sie die Briefumschläge eingelegt haben, berühren Sie die Taste [Briefumschlag] und definieren Sie den Briefumschlagtyp. Dann berühren Sie nacheinander die Tasten [OK] → [Fertig].



### HINWEIS

- Wenn Sie Material in einem Sonderformat einlegen, berühren Sie bitte die Taste [Sonderformat].
- Zum Eingeben des Wertes in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch].

## 8 Geben Sie den Papiertyp ein und bestätigen Sie mit [OK].



Das System startet den Druckvorgang.

# Multifunktionale Operationen

Die Systeme iR 3320i/iR 2220i und iR 3320N sind multifunktionale Systeme, die außer mit Kopierfunktionen mit Druck- und Sendefunktionen ausgestattet sind. Sie können diese Funktionen zusammen einsetzen (Multifunktionale Operation). In der folgenden Übersicht finden Sie Detailinformationen zu multifunktionalen Operationen.

		✓: Verfügbar			—: Nicht verfügbar			△: Bedingt verfügbar			Kopie (Scan, Druck)		
		Empfang			Senden		Scan			Drucken			
		Netzwerk	Fax	Druck-Daten	Netzwerk	Fax	Kopie	Mailbox	Senden	Kopie	Empfangenes Dokument	Druck-daten	
Empfang	Netzwerk	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Fax	✓ <sup>1*</sup>	—	✓	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>*3</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>
	Druckdaten	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>
Senden	Netzwerk	✓	✓ <sup>1*</sup>	✓	✓	✓ <sup>1*</sup>	✓	✓	✓	✓	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>
	Fax	✓ <sup>1*</sup>	—	✓	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>*3</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>	✓ <sup>1*</sup>
Scan	Kopie	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	—	✓	✓	✓	—
	Mailbox	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	—	✓	✓	✓	—
	Senden	✓	✓	✓	✓	✓	—	—	—	✓	✓	✓	—
Drucken	Kopie	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	—	△ <sup>*2</sup>	△ <sup>*2</sup>	—
	Empfangenes Dokument	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	△ <sup>*2</sup>	△ <sup>*2</sup>	△ <sup>*2</sup>	△ <sup>*2</sup>
	Druckdaten	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	△ <sup>*2</sup>	△ <sup>*2</sup>	△ <sup>*2</sup>	△ <sup>*2</sup>
Kopie (Scan, Druck)		✓	✓	✓	✓	✓	—	—	—	—	△ <sup>*2</sup>	△ <sup>*2</sup>	—

\*1 Wenn Bildbearbeitung (Bildkomprimierung, Verkleinern/Vergrößern, Drehen etc.) erforderlich ist, können die Möglichkeiten eingeschränkt sein.

\*2 Die Jobs werden je nach Einstellung des Druckvorrangs bearbeitet. Nachdem ein Job abgeschlossen ist, wird der Job mit der nächst höchsten Priorität gedruckt. Eine Unterbrechungskopie wird jedoch nach Abschluss des aktuellen Kopiersatzes bearbeitet.

\*3 Es ist nur möglich, Jobs zu reservieren.



## WICHTIG

- Die Funktion <Senden> steht nur mit den Systemen iR 3320i und iR 2220i zur Verfügung.



## HINWEIS

- Wenn gleichzeitig mehr als ein Senden-/Empfangen durchgeführt wird, kann die Leistungsfähigkeit des Sendens und Empfangens über das Netzwerk eingeschränkt sein.
- Beim Drucken aus einer Box gehen Sie genauso vor wie beim Drucken von Daten.
- Beim Drucken von Remote- oder Tandemjobs geht man genauso vor wie beim Drucken von Druckdaten.

# Geeignete Kopier- und Druckmaterialien

In der folgenden Tabelle sind die geeigneten Papiertypen für dieses System aufgeführt. Ein Papiertyp, der sich in einer Kassette befindet, wird durch die Icons für diese Kassette auf dem Display angezeigt. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren des Papiertyps für eine Kassette" auf Seite 3-15.)

✓: Verfügbar      —: Nicht verfügbar

Papiertyp	Geeignetes Zufuhrmedium(Papierzufuhr)		
	Kassette 1, 2	Stapelanlage	Papiermagazin
Normalpapier *1 	✓	✓	✓
Recyclingpapier*1 	✓	✓	✓
Farbiges Papier *1 	✓	✓	✓
Schweres Papier *2 	—	✓	—
Briefbögen*3*4 	—	✓	—
Pauspapier <sup>5</sup> 	✓	✓	—
OHP-Folie 	—	✓	—
Etiketten 	—	✓	—
Bond*1 	—	✓	—
Briefumschläge 	✓*6	✓	—

\*1 Normalpapier, Recyclingpapier, farbiges Papier und Bondpapier haben ein Gewicht von 64 g/m<sup>2</sup> bis 80 g/m<sup>2</sup>.

\*2 Schweres Papier hat ein Gewicht von 81 g/m<sup>2</sup> bis 128 g/m<sup>2</sup>.

\*3 Vordrucktes Papier mit Logos oder Mustern.

\*4 Beim Kopieren auf Briefbögen wird empfohlen, die Funktion <Vorrang Bildausrichtung> in den Zusatzfunktionen zu aktivieren. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von Kopierfunktionen".)

\*5 Einige Typen Pauspapier können nicht verwendet werden.

\*6 Wenn die Briefumschlagzuführung B1 (Zusatzausstattung) an Kassette 1 angeschlossen ist, können Sie Briefumschläge einlegen.

✓: Verfügbar —: Nicht verfügbar

Papierformat	Länge Breite	Geeignetes Zufuhrmedium(Papierzufuhr)				
		Kassette 1, 3	Kassette 2, 4	Stapelanlage	Papiermagazin	
A3	297 x 420 mm	—	✓	✓	—	
A4	297 x 210 mm	✓	✓	✓	✓	
A4R	210 x 297 mm	✓	✓	✓	—	
A5	210 x 148 mm	✓	✓	✓	—	
A5R	148 x 210 mm	✓	✓	✓	—	
Briefumschläge	ISO-B5	176 x 250 mm	✓*	—	✓	—
	ISO-C5	162 x 229 mm	✓*	—	✓	—
	COM 10	104,7 x 241,3 mm	✓*	—	✓	—
	DL	110 x 220 mm	✓*	—	✓	—
	Monarch	98,4 x 190,5 mm	✓*	—	✓	—
	Yougata 4	105 x 235 mm	✓*	—	✓	—
Sonderformat	100 cm x 139/297 cm x 432 cm	—	—	✓	—	

1  
Vor dem Start



### WICHTIG

- Wenn die Briefumschlagzuführung B1 (Zusatzausstattung) an Kassette 1 angeschlossen ist, können Sie Briefumschläge einlegen.



### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Einlegen von Papier finden Sie auf folgenden Seiten:
  - Kassette: "Das Ergänzen des Papiervorrats" auf Seite 5-2.
  - Papiermagazin: "Das Einlegen von Papier in das Papiermagazin" auf Seite . 7-13.
  - Stapelanlage: "Das Kopieren über die Stapelanlage" auf Seite 1-61.
- Die Kassetten 3 und 4 sowie das Papiermagazin sind Elemente der Zusatzausstattung.



# Das Prüfen von Joboperationen und Status der Einheit

# 2

## KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu verschiedenen Methoden zum Überprüfen und Verändern von Druckjobs und damit verbundene Funktionen.

---

<b>Das Prüfen von Joboperationen und Status der Einheit</b> .....	<b>2-2</b>
Das Bestätigen/Abbrechen eines Jobs .....	2-5
<b>Das Prüfen von Detailinformationen zu einem Job</b> .....	<b>2-8</b>
Das Prüfen von Detailinformationen zu Druck- und Kopierjobs.....	2-8
Das Drucken von Kopierjob- und Druckjoblogs .....	2-9
Das Prüfen von Detailinformationen zu Sendejobs .....	2-10
Das Durchführen eines Sendejobs .....	2-12
Das Prüfen von Detailinformationen zu Faxjobs .....	2-18
Das Durchführen eines Faxjobs .....	2-21
Das Prüfen von Detailinformationen zu Empfangsjobs .....	2-23
Das Empfangen von Jobs .....	2-24
<b>Das Abbrechen eines Jobs.</b> .....	<b>2-28</b>
Das Abbrechen über das Sensordisplay .....	2-28
Das Abbrechen mit der Stopptaste  .....	2-29
Das Abbrechen eines Jobs auf dem Systemmonitor.....	2-30
<b>Vorrang von Druckaufträgen</b> .....	<b>2-32</b>
<b>Umgang mit Druckjobs vom Computer</b> .....	<b>2-34</b>
<b>Das Drucken geschützter Dokumente</b> .....	<b>2-36</b>

# Das Prüfen von Joboperationen und Status der Einheit

Durch Berühren der Taste [Systemmonitor] rufen Sie den Systemmonitor auf, auf dem Sie den Status von Kopierjobs, Sendejobs, Faxjobs, Empfangsjobs und Druckjobs ablesen können. So kann zum Beispiel die Reihenfolge der Jobs in der Druckwarteschlange verändert, ein Job kann abgebrochen, Detailinformationen zu einem Job können überprüft oder ein mit Passwort geschützter Job kann ausgedruckt werden.

In der Jobliste für die einzelnen Jobtypen können Sie einen aktuellen oder einen wartenden Job prüfen und durch im Jobprotokoll angezeigte Daten können Sie Informationen über bereits gedruckte Jobs abrufen. Sie können vom Systemmonitor aus auch Berichte über Faxsendungen/Faxempfänge drucken lassen.

Vom Systemmonitor aus haben Sie schnellen Zugriff auf Informationen zum iR System. Sie können den Papiervorrat in den Kassetten und dem Papiermagazin, die Speicherkapazität und Fehlermeldungen prüfen.



## HINWEIS

- Sie können die Joboperationen auch über das Remote UI prüfen und verändern. (Vgl. Handbuch Remote UI, Kapitel 2 "Funktionen des Remote UI".)
- Jede Taste am unteren Teil des Systemmonitors hat eine grüne und eine rote Anzeige. Die grüne Anzeige blinkt, während das System die gewählte Operation durchführt. Die grüne Anzeige leuchtet, wenn ein Job auf die Bearbeitung wartet.  
Die rote Anzeige blinkt, wenn ein Fehler vorliegt. Nähere Informationen zum Umgang mit Fehlern finden Sie in Kapitel 6 "Störungsbeseitigung".
- Wenn Sie mit den Faxfunktionen arbeiten wollen, muss die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert sein.
- Wenn das Sicherheitskit angeschlossen ist und das Joblogdisplay in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert wurde, werden folgende Tasten nicht angezeigt.
  - [Empfang]
  - [Log] für die Systemfunktionen <Kopie>, <Senden>, <Fax> und <Druck>

## 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].



## 2 Wählen Sie den Jobtyp, den Sie überprüfen oder verändern wollen ([Kopie], [Senden], [Druck] oder [Empfang]) durch Berühren der entsprechenden Taste unten auf dem Systemmonitor oder berühren Sie die Taste [Einheit] und lassen Sie sich den aktuellen Status des Systems anzeigen.

- Bei Auswahl des Jobtyps (Kopie, Senden, Fax, Druck oder Empfang):

- ▼ Nach Berühren der Taste [Status] können Sie die Jobs überprüfen, die gerade bearbeitet werden oder warten.



In diesem Beispiel wurde die Taste [Drucken] gewählt.

Bei Auswahl von [Fax] berühren Sie die Taste [Status Sendejob] oder [Status Empfangsjob].

▼ Durch Berühren der Taste [Log] prüfen Sie die bereits bearbeiteten Jobs.



Das Log wird in der Reihenfolge der Jobtypen gespeichert. Wählen Sie den Jobtyp, den Sie überprüfen wollen, aus der Auswahlliste .

 HINWEIS

- Im Log können jeweils bis zu 100 Dokumente der einzelnen Systemfunktionen <Kopie>, <Fax> und <Druck> sowie bis zu 100 Dokumente insgesamt für Sendungen und Empfänge angezeigt werden.
- Nach Berühren der Taste [Empfang] können Sie nur das Log prüfen.
- Die Status-Icons auf dem Display haben folgende Bedeutung:

Icon (Jobstatus)	Beschreibung	Icon (Jobtyp)	Beschreibung
	In Bearbeitung		Kopierjob
	In Wartestellung		Sende-/Faxjob
	Fehler		Mailboxjob
	Abbrechen		Druckjob
	Pause		Remotekopie
	Geschützter Job		Berichtjob
	Job fertig		Lokaler Druck

● Bei Auswahl von [Einheit]:

▼ Prüfen des Status des Systems.

Der Status des aktuell bearbeiteten Jobs wird angezeigt.

Menge, Typ und Format des Papiers in den Kassetten/dem Papiermagazin Zusatzausstattung werden angezeigt.

Durch Berühren dieser Taste erhalten Sie Anleitungen zum Entfernen von Papierstaus etc.

Der verfügbare Speicherplatz (%) wird angezeigt.

## Das Bestätigen/Abbrechen eines Jobs

Wenn Sie von einem Computer Druckdaten senden, werden diese in dem System als Eingabe gespeichert. Das System verarbeitet dann die Daten und gibt sie aus. Diese Operation wird "Spoolen" genannt.

HINWEIS

- Operationen wie das Prüfen und Abbrechen von Spooljobs sind nur möglich, wenn die Funktion <Spooler verwenden> aktiv ist. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Netzwerkhandbuch.

### 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor].

Kopie Senden Mailbox Optionen →

Wahl Ausgabegerät

Sie können Kopien reservieren. Lokaler Drucker

100% Auto 1

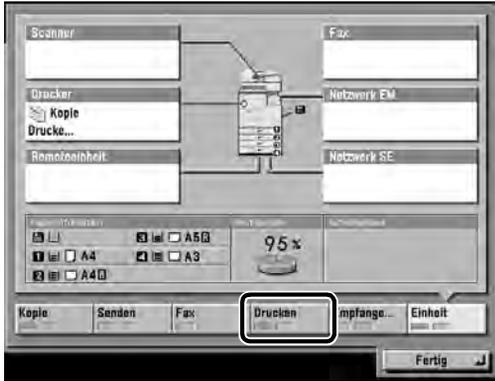
Zoomfaktor Papierwahl

Finisier Doppelseitig

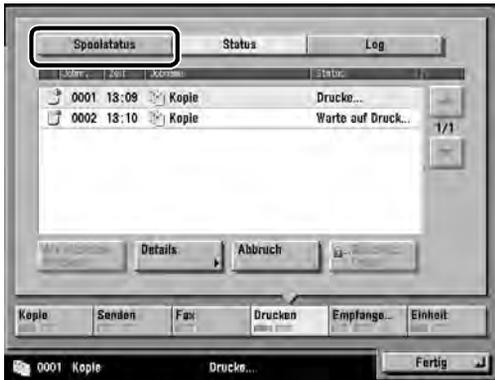
Unterbrechung Spezialfunktionen

0001 Kopie Drucke... Systemmonitor

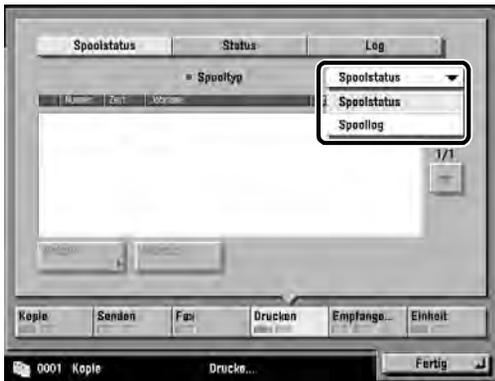
## 2 Berühren Sie die Taste [Drucken].



## 3 Berühren Sie die Taste [Spoolstatus].



## 4 Berühren Sie die Auswahlliste zum Spoolstatus.



- **Abbrechen eines Jobs während des Spoolens:**

- ▼ Bei Auswahl von [Spoolstatus].
- ▼ Wählen Sie den Job, den Sie abbrechen wollen und berühren Sie die Taste [Abbruch].
- ▼ Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

- **Überprüfen von Detailinformationen zum Job:**

- ▼ Bei Auswahl von [Spoolstatus].
- ▼ Wählen Sie den Job, zu dem Sie sich Detailinformationen ansehen wollen und berühren Sie die Taste [Details]. Prüfen Sie die Detailinformation und berühren Sie die Taste [Fertig].



## 5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

# Das Prüfen von Detailinformationen zu einem Job

Sie können Detailinformationen zu Jobs wie eingegebenes Datum/eingegebene Zeit, Seitenzahl etc. prüfen. Bei Sende- und Faxeinträgen können Sie die einzelnen Empfänger (bei Eingabe mehrerer Empfänger) überprüfen.

## WICHTIG

- Sie können bis zu 3.700 Seiten in diesem System speichern. Wenn ein Papierstau auftritt oder der Papiervorrat des Systems erschöpft ist, können Druckjobs auch dann gesendet werden, wenn diese maximale Kapazität erreicht ist. Die letzten Jobs werden dann allerdings nicht gespeichert.
- Wenn das Sicherheitskit angeschlossen ist und das Joblogdisplay in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert wurde, werden folgende Tasten nicht angezeigt.
  - [Empfang]
  - [Log] für die Systemfunktionen <Kopie>, <Senden>, <Fax> und <Druck>

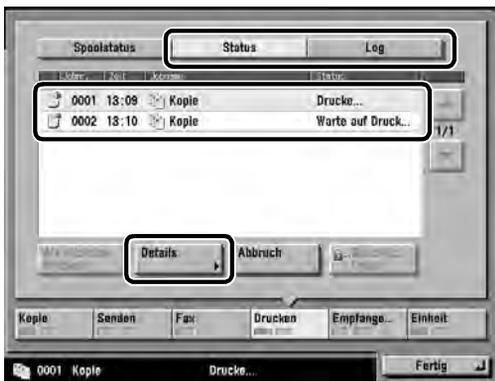
## Das Prüfen von Detailinformationen zu Druck- und Kopierjobs.

### 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und wählen Sie den Jobtyp ([Kopie] oder [Drucken]).

## WICHTIG

- Zum Überprüfen von Detailinformationen zu Jobs, die in einer MEAP-Anwendung definiert wurden, wählen Sie für Kopierjobs und Druckjobs [Drucken].

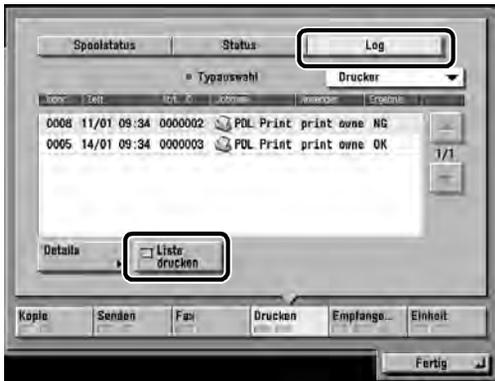
### 2 Berühren sie die Taste [Status] oder [Log], wählen Sie den Job, zu dem Sie Informationen prüfen wollen und berühren Sie dann die Taste [Details].



- 3** Prüfen Sie die Detailinformationen und berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

## Das Drucken von Kopierjob- und Druckjoblogs

- 1** Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und wählen Sie den Jobtyp ([Kopie] oder [Drucken]).
- 2** Berühren Sie die Taste [Log] und dann die Taste [Liste drucken].



Bei Auswahl von [Drucken] wählen Sie aus der Auswahlliste zur Auswahl eines Typs einen Jobtyp und berühren Sie die Taste [Liste drucken].

### HINWEIS

- Wenn sich Normalpapier oder Recyclingpapier (Formate A3, A4 oder A4R) in einer Kassette befindet, die unter Anderein <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktiviert wurde (<Ein>), können Sie eine Liste drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)

### 3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Für die Systemfunktion <Kopie> wird die Liste mit dem Kopierlog gedruckt. Für die Systemfunktion <Druck> wird die Liste mit dem Drucklog gedruckt.

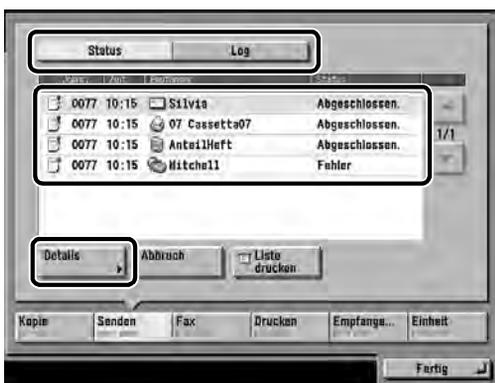
### 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

## Das Prüfen von Detailinformationen zu Sendejobs

#### 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Senden].

#### 2 Berühren sie die Taste [Status] oder [Log], wählen Sie den Job, zu dem Sie Informationen prüfen wollen und berühren Sie dann die Taste [Details].





## WICHTIG

- Sie können den Status von Faxjobs, die mit <Direkter Sendung> übertragen wurden sowie Jobs, die vom Faxtreiber aus gedruckt wurden, nicht prüfen, da der Status dieser Jobs nicht angezeigt wird. Prüfen Sie die Sendejobs vom Faxtreiber auf dem Display <Status Sendejobs> für Fax.



## HINWEIS

- Wenn Sie die Funktion <Fehlgeschlagene SE löschen> aktiviert und mehrere Empfänger ausgewählt haben, wird der Jobstatus für definierte Empfänger, an die die Übertragung ohne Fehler abgeschlossen wurde, als <Abgeschlossen.> angegeben. In diesem Fall werden bei Auswahl eines dieser Empfänger und Abbruch Ihrer Jobs auch die Jobdetails im Joblog angezeigt.

## 3 Prüfen Sie die Detailinformationen.



Zum Verändern der Adresse berühren Sie die Taste [Empfänger ändern]. (Vgl. Abschnitt “Das Verändern der Angaben zum Empfänger” auf Seite 2-12.)

Zum erneuten Senden eines Jobs berühren Sie die Taste [Erneut senden]. (Vgl. Abschnitt “Das erneute Senden eines Jobs” auf Seite 2-15.)

Zum Drucken der Detailinformationen von Jobstatus oder Log berühren Sie die Taste [Liste drucken]. (Vgl. Abschnitt “Das Drucken des Sendejobstatus/Log” auf Seite 2-17.)

Wenn Sie mehrere Empfänger mit der gleichen Sendemethode ausgewählt haben, können Sie eine Übertragungsliste anzeigen lassen. Überprüfen Sie nach Berühren der Taste [Rundsendeliste] die Empfänger und den Status.



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

## Das Durchführen eines Sendejobs

Sie können die Angaben zum Empfänger eines Sendejobs verändern, oder den Job bei Fehler erneut senden.

### *Das Verändern der Angaben zum Empfänger*

Sie können die Angaben zum Empfänger eines Sendejobs auf dem Systemmonitor verändern.



#### WICHTIG

- Sie können nur die Angaben für Empfänger von für eine bestimmte Zeit programmierten Sendejobs (im Standby) oder für Jobs, deren Sendung wegen Fehler abgebrochen wurde, verändern.
- Zum Verändern der Adresse eines Jobs mit Sendefehler setzen Sie die Einstellungen für <Fehlgeschlagene SE löschen> in den Zusatzfunktionen auf <Aus>. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von Kommunikationseinstellungen".)
- Sie können nicht mehrere Empfänger gleichzeitig verändern. Auch Empfänger, die zusammen in einer Gruppe gespeichert sind, können nicht gemeinsam verändert werden.
- Wenn gerade ein Job in Bearbeitung ist oder in der aktuellen Sendewarteschlange der gleiche Empfänger vorkommt, können Sie ihn nicht Verändern (außer für programmierte Sendejobs).
- Sie können den Status von Faxjobs, die mit <Direkter Sendung> übertragen wurden sowie Jobs, die vom Faxtreiber aus gedruckt wurden, nicht prüfen, da der Status dieser Jobs nicht angezeigt wird.

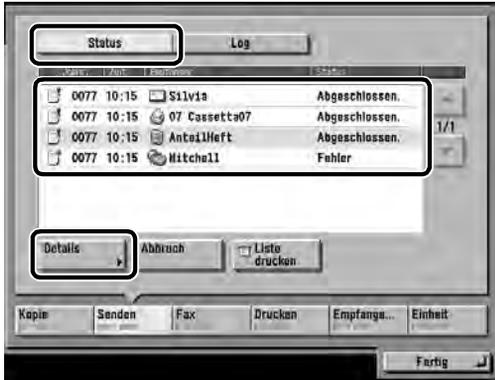


#### HINWEIS

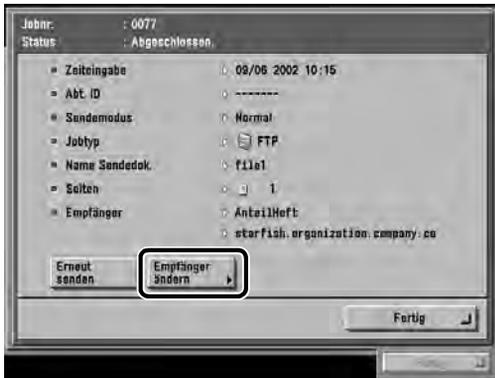
- Sie können den Empfängertyp nicht verändern. So können Sie z. B. einen Email-Job nicht zum I-Faxjob ändern.
- Beim Speichern eines Dokuments in einer Box können Sie die Box, in der gespeichert werden soll, nicht verändern.

1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Senden].

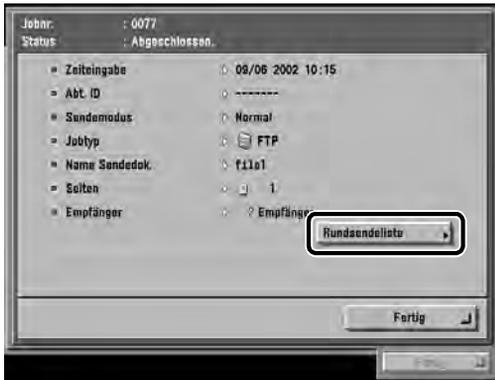
2 Berühren Sie die Taste [Status], wählen Sie den Job zum Verändern und berühren Sie dann die Taste [Details].



3 Berühren Sie die Taste [Empfänger verändern].



Wenn Sie mehrere Empfänger mit der gleichen Sendemethode angewählt haben, wird die Taste [Rundsendeliste] angezeigt. Berühren Sie die Taste [Rundsendeliste], wählen Sie den Empfänger zum Verändern und berühren Sie die Taste [Adresse ändern].



#### 4 Verändern Sie die Angaben zum Empfänger.



Sie können folgende Empfängerangaben und Details verändern.

- Fax: Faxnummer
- Email: Email Adresse
- I-Fax: I-Fax Adresse
- Datei: Hostname, Dateipfad, Anwendername, Passwort

## 5 Bestätigen Sie mit [OK].



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

### *Das erneute Senden eines Jobs*

Sie können ein Dokument, das wegen eines Fehlers nicht gesendet wurde, erneut senden.

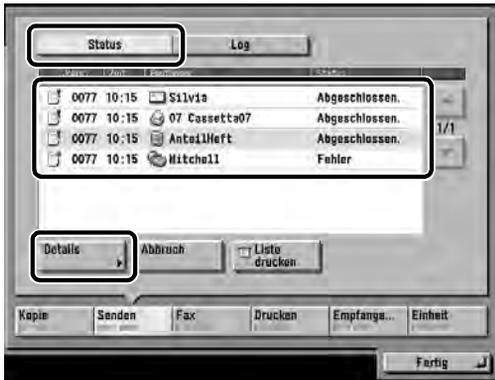


#### WICHTIG

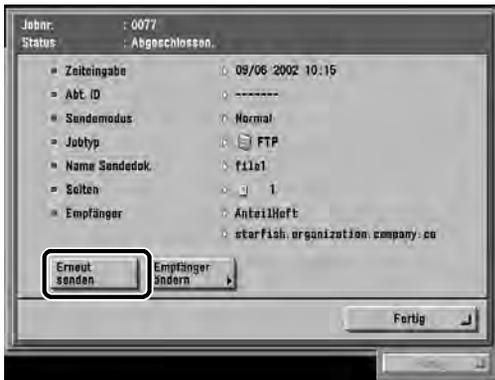
- Zum erneuten Senden eines Jobs mit Sendefehler deaktivieren Sie die Funktion <Fehlgeschlagene SE löschen> im Menü <Zusatzfunktionen>. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern von Kommunikationseinstellungen".)
- Sie können Faxjobs, die mit <Direkter Sendung> übertragen wurden sowie Jobs, die vom Faxtreiber aus gedruckt wurden, nicht erneut senden, da der Status dieser Jobs nicht angezeigt wird.

## 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Senden].

- 2** Berühren Sie die Taste [Status], wählen Sie den Job, den Sie erneut senden wollen, und berühren Sie die Taste [Details].



- 3** Berühren Sie die Taste [Erneut senden].



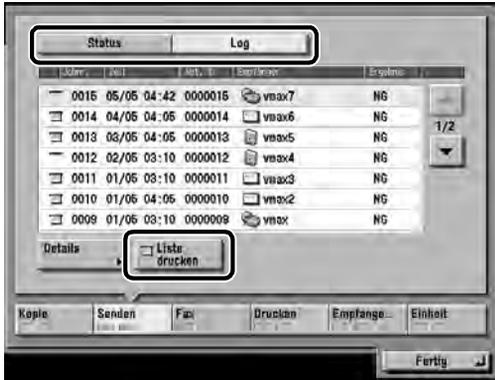
Wenn Sie mehrere Empfänger mit der gleichen Sendemethode angewählt haben, wird die Taste [Rundsendliste] angezeigt. Berühren Sie die Taste [Rundsendliste], wählen Sie den Empfänger für die erneute Sendung und berühren Sie die Taste [Erneut senden].



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

## Das Drucken des Sendejobstatus/Log

- 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Senden].
- 2 Berühren Sie die Taste [Status] oder [Log] und berühren Sie die Taste [Liste drucken].



### WICHTIG

- Sie können keine Sendereservierungsliste für Faxjobs drucken, die mit <Direkter Sendung> übertragen wurden sowie von Jobs, die vom Faxtreiber aus gedruckt wurden, da der Status dieser Jobs nicht angezeigt wird.

### HINWEIS

- Wenn sich Normalpapier oder Recyclingpapier (Formate A3, A4 oder A4R) in einer Kassette befindet, die unter <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktiviert wurde (<Ein>), können Sie eine Liste drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)

### 3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Bei Auswahl von [Status] wird die Sendereservierungsliste gedruckt. Bei Auswahl von [Log] wird das Journal gedruckt.

### 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

## Das Prüfen von Detailinformationen zu Faxjobs

Sie können die Details zu Faxjobs wie z. B die eingestellte Sendezeit, das Datum und die Seitenanzahl überprüfen.

### 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Fax].

## 2 Berühren Sie die Taste [Status Sendejob], [Status Empfangsjob] oder [Log].



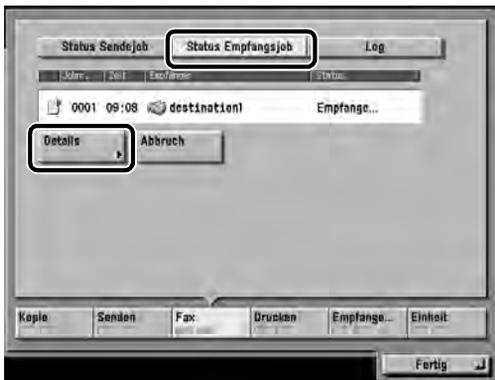
- Bei Auswahl von [Status Sendejob]:

- ▼ Wählen Sie den Job, zu dem Sie Detailinformationen prüfen wollen, und berühren Sie die Taste [Details].



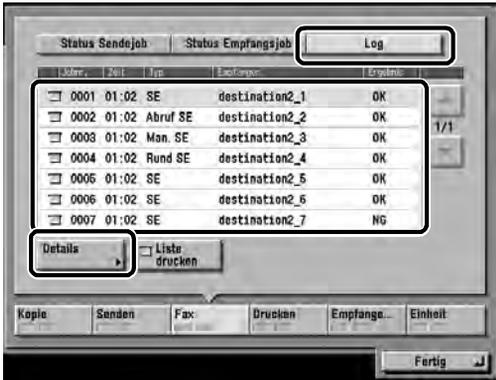
- Bei Auswahl von [Status Empfangsjob]:

- ▼ Berühren Sie die Taste [Details].



● Bei Auswahl von [Log]:

- ▼ Wählen Sie den Job, zu dem Sie Detailinformationen prüfen wollen, und berühren Sie die Taste [Details].



3 Prüfen Sie die Detailinformationen.



In diesem Beispiel wurde [Status Sendejob] gewählt.

Bei Auswahl mehrerer Empfänger wird die Rundsendeliste angezeigt. Sie können die Empfänger und den Status durch Berühren der Taste [Rundsendeliste] anzeigen lassen.



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

## Das Durchführen eines Faxjobs

Sie können ein Faxjoblog drucken lassen.

### *Das Drucken eines Faxjournals*

In einem Faxjournal werden die Startzeit, der Empfänger, der Absendername, die Jobnummer, der Kommunikationsmodus, die Seitenanzahl und die Ergebnisse für SE/EM ausgedruckt.

- 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Fax].

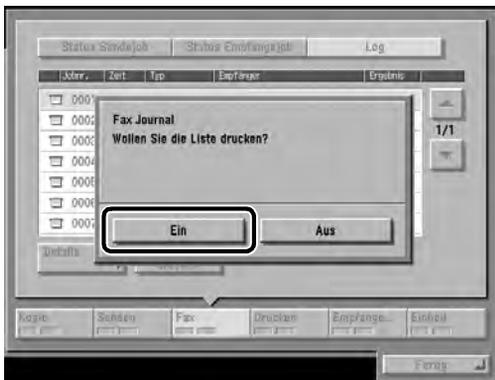
## 2 Berühren Sie die Taste [Log] und dann die Taste [Liste drucken].



### HINWEIS

- Wenn sich Normalpapier oder Recyclingpapier (Formate A3, A4 oder A4R) in einer Kassette befindet, die unter Anderein <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktiviert wurde (<Ein>), können Sie eine Liste drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)

## 3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Das Faxjournal wird ausgedruckt.

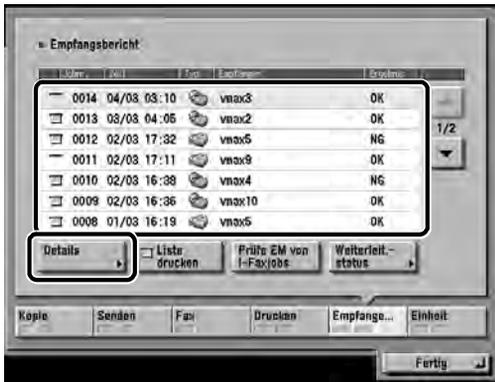
## 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

# Das Prüfen von Detailinformationen zu Empfangsjobs

Sie können Detailinformationen zu Jobs wie Empfangsdatum/-zeit, Seitenzahl etc. prüfen.

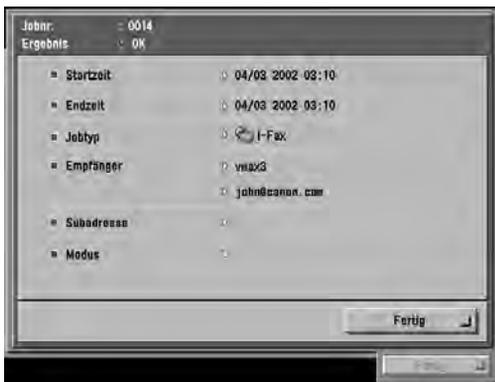
- 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Empfang].
- 2 Wählen Sie den Job, zu dem Sie Detailinformationen prüfen wollen, und berühren Sie die Taste [Details].



## HINWEIS

- Die Status-Icons auf dem Display links in der Liste haben folgende Bedeutung:
  - : Ein Job, für den bereits ein Journal gedruckt wurde.
  - : Ein Job, für den noch kein Journal gedruckt wurde.

- 3 Prüfen Sie die Detailinformationen.



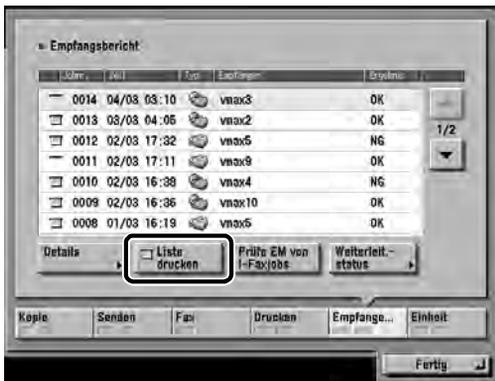
- 4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

## Das Empfangen von Jobs

Sie können den Status von Weiterleitungsjobs prüfen und das Joblog für Empfangsjobs drucken.

### Das Drucken eines Log für einen Empfangsjob

- 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Empfang].
- 2 Berühren Sie die Taste [Liste drucken].



#### HINWEIS

- Wenn sich Normalpapier oder Recyclingpapier (Formate A3, A4 oder A4R) in einer Kassette befindet, die unter Anderein <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktiviert wurde (<Ein>), können Sie eine Liste drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)

### 3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].  
Das Journal wird gedruckt.

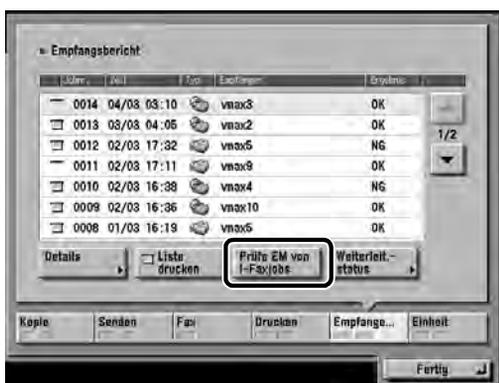
### 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

## Das Prüfen von empfangenen I-Faxjobs

### 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Empfang].

### 2 Berühren Sie die Taste [EM von I-Fax Jobs prüfen].



Eine Meldung auf dem Display informiert Sie, dass der Job geprüft wird.



#### HINWEIS

- Wenn Sie die Funktion [EM von I-Fax Jobs prüfen] verwenden wollen, setzen Sie die Email/I-Fax POP Einstellungen auf <Ein>, damit Sie die Dokumente per POP empfangen können.

### 3 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

## 2 *Das Prüfen von Detailinformationen zum Status von Weiterleitungsjobs*

Sie können mit den Weiterleitungseinstellungen Detailinformationen zu Jobs prüfen, während sie weitergeleitet werden.

### 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und dann die Taste [Empfang].

### 2 Berühren Sie die Taste [Weiterleitungsstatus], wählen Sie den Job, zu dem Sie die Detailinformationen prüfen wollen und berühren Sie die Taste [Details].



### 3 Prüfen Sie die Detailinformationen.



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

# Das Abbrechen eines Jobs

Es stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Jobs anzubrechen.

## Das Abbrechen über das Sensordisplay

- 1 Berühren Sie die Taste [Abbruch] auf dem Display, das angezeigt wird, während das System scannt, druckt oder auf den Druck eines reservierten Dokuments wartet.



Der ausgewählte Job wird abgebrochen.



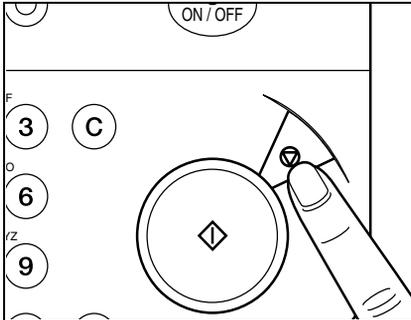
### HINWEIS

- Wenn Sie einen Job während des Einscannens abgebrochen haben, entfernen Sie bitte das Original dazu.

# Das Abbrechen mit der Stopptaste

Durch Betätigen der Taste  können Sie einen Job nach dem Einscannen abbrechen.

## 1 Betätigen Sie die Taste .



Wenn Sie einen Job während des Druckens abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch] auf dem Display, die während des Druckvorgangs angezeigt wird.

## 2 Wählen Sie das Dokument, dessen Druck Sie abbrechen wollen, und berühren Sie die Taste [Abbruch].



Sie können nicht mehrere Jobs auf einmal abbrechen.

Wenn Sie mehrere Jobs abbrechen wollen, wählen Sie sie nacheinander an und brechen sie einzeln ab.

Der ausgewählte Job wird abgebrochen.

Wenn Sie den Job doch nicht abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Kopieren wiederaufnehmen].

# Das Abbrechen eines Jobs auf dem Systemmonitor.

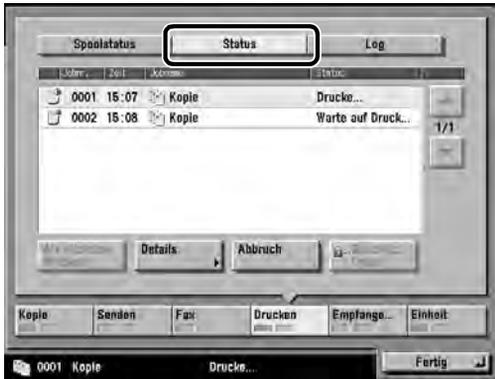
- 1 **Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] und wählen Sie den Jobtyp ([Kopie], [Senden], [Fax] oder [Druck]):**



## HINWEIS

- Wenn Sie von dem iR-System aus, auf dem Sie das Original eingescannt haben, einen Remote- oder Tandemjob abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Kopie] auf dem Systemmonitor.

- 2 **Berühren Sie die Taste [Status].**



Bei Auswahl von [Fax] berühren Sie die Taste [Status Sendejob] oder [Status Empfangsjob].

- 3 **Wählen Sie das Dokument, dessen Druck Sie abbrechen wollen, und berühren Sie die Taste [Abbruch].**



Sie können nicht mehrere Jobs auf einmal abbrechen.

Wenn Sie mehrere Jobs abbrechen wollen, wählen Sie sie nacheinander an und brechen sie einzeln ab.

Ein Job, der gerade gesendet wird, kann auch durch Berühren der Taste [Abbruch] möglicherweise nicht abgebrochen werden.

## 4 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

- **Wenn Sie die Rundsennung eines Faxjob abbrechen wollen:**

Berühren Sie die Taste [Alle abbrechen] oder [Akt. Job abbrechen].



Wenn Sie den Job nicht abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].

### HINWEIS

- Der abgebrochene Job wird auf dem Logdisplay mit <NG> gekennzeichnet.

## 5 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

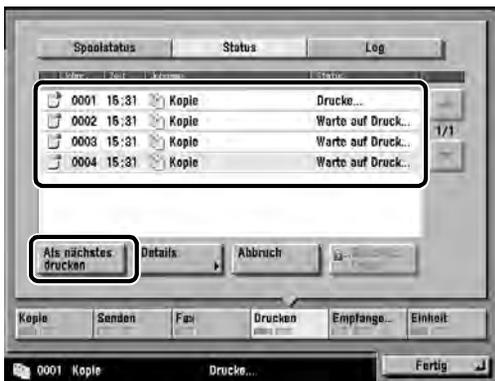
# Vorrang von Druckaufträgen

Bei Auswahl eines Jobs für den Druckvorrang wird der Ausdruck dieses Dokuments nach Fertigstellung des aktuellen Drucks gestartet.

- 1 Berühren Sie die Taste [Systemmonitor], dann berühren Sie die Taste [Druck].
- 2 Berühren Sie die Taste [Status].



- 3 Wählen Sie das Dokument, das Sie vorrangig drucken wollen und berühren Sie die Taste [Als nächstes drucken].



## 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

# Umgang mit Druckjobs vom Computer

Sie können den Druck eines Jobs, der von einem Computer gesendet wurde, vorübergehend stoppen oder bei Auftreten eines Druckfehlers den Fehler umgehen.

**1** Berühren Sie die Taste [Systemmonitor], dann berühren Sie die Taste [Druck].

**2** Berühren Sie die Taste [Status].



**3** Wählen Sie das gewünschte Dokument und berühren Sie die Taste [Details].



## 4 Programmieren Sie die Einstellungen zum Druckauftrag.



Durch Berühren der Taste [Pause] stoppen Sie den Druckvorgang vorübergehend und die Taste verändert sich zu [Wiederaufnehmen]. Durch Berühren der Taste [Wieder aufnehmen] wird der Druckvorgang neu gestartet und die Taste verändert sich zu [Pause].

Sie können einen Druckjob auch bei Fehler fortsetzen, indem Sie (je nach Fehlertyp) die Taste [Automatisch weiter] berühren. Solche Ausdrücke entsprechen allerdings möglicherweise nicht Ihren Erwartungen.

Wenn der Druckvorgang durch einen Befehl vom Computer abgebrochen wird oder die Datenmenge nicht zum Drucken einer Seite ausreicht, wird die Seite eventuell nicht korrekt ausgedruckt. Durch Berühren der Taste [Seitenvorschub] können Sie die Daten im Speicher ausdrucken.

## 5 Nachdem Sie die Verarbeitung des Jobs abgeschlossen haben, berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

# Das Drucken geschützter Dokumente

Sie können Dokumente ausdrucken, die mit Passwort vom Computer gesendet werden. Solche mit Passwort geschützten Dokumente werden als "geschützte Dokumente" bezeichnet.

Geschützte Dokumente, die auf den Ausdruck warten, werden auf dem Display mit dem Icon  links von der Jobnummer gekennzeichnet. Zum Ausdrucken solcher Dokumente müssen Sie das festgelegte Passwort eingeben. So haben Anwender, die den Inhalt dieser Dokumente nicht kennen sollen, keinen Zugriff.



## WICHTIG

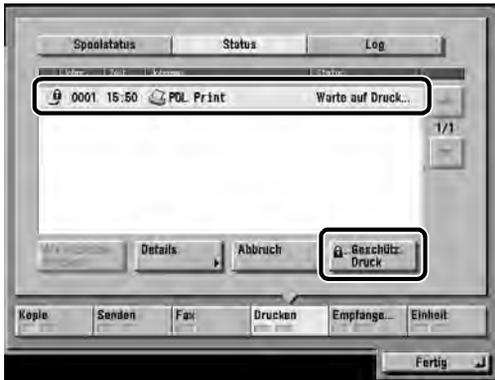
- Durch Ausschalten des Systems am Hauptschalter werden geschützte Dokumente gelöscht.
- Geschützte Dokumente werden gelöscht, nachdem sie ausgedruckt worden sind.
- Sie können die Einstellungen eines geschützten Dokuments nicht verändern.
- Sie können von einem Computer aus bis zu 16 Jobs in einem Durchgang senden.
- Bitte beachten Sie, dass Sie bis zu 3.700 Seiten in diesem System speichern können. Wenn Sie ein geschütztes Dokument zum späteren Drucken im System speichern wollen und der Speicher voll ist (hat seine maximale Kapazität erreicht), wird das Dokument nicht gespeichert. Möglicherweise ist der Speicher voll, weil das System für andere Funktionen (z. B. Speichern eines Dokuments in einer Box oder Speichern eines Formulars) oder für andere Jobs gebraucht wird, und diese anderen Dokumente oder Funktionen Platz im Speicher beanspruchen. Dadurch kann der Speicherplatz für geschützte Dokumente kleiner werden. In diesem Fall werden die letzten Jobs /wird der letzte Job nicht gespeichert.

**1** Berühren Sie die Taste [Systemmonitor], dann berühren Sie die Taste [Druck].

**2** Berühren Sie die Taste [Status].



- 3** Wählen Sie das gewünschte geschützte Dokument und berühren Sie die Taste [Geschützter Druck].



- 4** Geben Sie das Passwort ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Geben Sie bitte das Passwort ein, das vom Computer aus für das Dokument festgelegt wurde. Das System ist zum Drucken des geschützten Dokuments bereit.

Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].

Das System startet den Druckvorgang.

Wenn gerade ein Job gedruckt wird oder ein reservierter Job vorliegt, wird Ihr Auftrag nach Abschluss dieses Jobs gedruckt.

- 5** Berühren Sie die Taste [Fertig].

Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.



# Das Anpassen der allgemeinen Einstellungen an Ihre Anforderungen

# 3

## KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu Grundeinstellungen des Systems und zu Möglichkeiten zum Anpassen dieser Einstellungen an Ihre persönlichen Anforderungen.

---

<b>Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen</b> .....	<b>3-2</b>
<b>Das Programmieren von Einstellungen, die alle Funktionen gemeinsam haben (Allgemeine Einstellungen)</b> .....	<b>3-7</b>
Auswahl der Systemfunktion für das Startdisplay beim Einschalten .....	3-7
Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung .....	3-9
Das Einstellen von Eingabeton, Fehlerton und "Job Fertig" - Ton .....	3-10
Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch .....	3-11
Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel .....	3-12
Das Registrieren der Zufuhreinheit für Briefumschläge .....	3-14
Das Definieren des Papiertyps für eine Kassette .....	3-15
Das Einstellen des Energieverbrauchs auf Schlafstellung .....	3-18
Das Automatische Unterscheiden von LTRR- und STMT-Originalen .....	3-19
Das Zuweisen eines bestimmten Fachs zu den einzelnen Funktionen .....	3-20
Das Festlegen des Druckvorrangs .....	3-22
Das Speichern eines Formulars .....	3-23
Das Definieren von Grundeinstellungen für die Stapelanlage .....	3-30
Das Definieren von Grundeinstellungen für den lokalen Druck .....	3-33
Das Ändern der Displaysprache .....	3-35
Das Umkehren der Displayfarben .....	3-36
Das Programmieren der Versetzten Ausgabe .....	3-37
Das Zurücksetzen der allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben .....	3-38
<b>Das Programmieren des Timers (Timereinstellungen)</b> .....	<b>3-40</b>
Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit .....	3-40
Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Schlafmodus nach Abschluss von Operationen .....	3-44
Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung nach Abschluss von Operationen .....	3-45
Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Ruhestellung nach Abschluss von Operationen .....	3-46
Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Abschalten an verschiedenen Wochentagen .....	3-47
<b>Das Justieren des Systems (Justage/Reinigung)</b> .....	<b>3-48</b>
Die Zoom Feinjustage bei Maßstabsabweichungen zwischen Original und Ausdruck .....	3-48
Das Verändern der Position der Sattelheftung .....	3-49
Das Justieren der Grundbelichtung .....	3-51
Das Definieren der Position für die Seitenzahl .....	3-52
Das Programmieren der Funktionen Heften/Versetzte Ausgabe .....	3-53
<b>Berichteinstellungen</b> .....	<b>3-55</b>
Das Definieren der Berichteinstellungen .....	3-55
Das Drucken von Listen .....	3-70

---

# Übersicht über die möglichen allgemeinen Einstellungen

Auf dem Display zum Programmieren der Zusatzfunktionen können Sie folgende Einstellungen speichern.

Nähere Informationen zu Programmierungen, die Sie nicht in diesem Kapitel finden, schlagen Sie bitte in folgenden Handbüchern nach:

- Kopiereinstellungen..... Kopiererhandbuch  
(Einschließlich der Einstellungen für Drucke aus der Funktion <Remotekopie>)
- Kommunikationseinstellungen, Adressbuch..... Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch
- Mailboxeinstellungen..... Handbuch Mailboxfunktionen
- Druckereinstellungen..... PS/PCL Druckerhandbuch
- Netzwerkeinstellungen..... Netzwerkhandbuch

Zusatzfunktionen	Verfügbare Einstellungen	Referenzseite
<b>Allgemeine Einstellungen</b>		
Ursprüngliche Funktion	Auswahl Systemfunktion für das Startdisplay: Kopie*/Senden/Mailbox/MEAP Auswahl von [Systemmonitor] als ursprüngliche Funktion: Ein/Aus* Auswahl von [Einheit] als Standarddisplay für den [Systemmonitor]: Ein*/Aus	Seite 3-7
Einstell. der automatischen Rückstellung	Ursprüngliche Funktion*/Ausgewählte Funktion	Seite 3-9
Warntöne	Eingabeton/Fehlerton/"Job fertig"-Ton (Alle Ein*/Aus)	Seite 3-10
Maßeingabe in Inch	Ein/Aus*	Seite 3-11
Wählb.Kass.aut. Kass. wahl/-wechsel	Kopie/Drucker/Mailbox/Empfang/Fax/Andere (Stapelanlage: Ein/Aus*, Kassetten: Ein*/Aus) Kopie: Papiertyp beachten: Ein/Aus*	Seite 3-12
Briefumschlagkassette	Seite 1 (COM 10*) Seite 2 (COM 10*) 10COM10, Monarch, DL, ISO-B5, ISO-C5, Yougata 4	Seite 3-14
Papiertyp speichern	Normalpapier*/Recyclingpapier/farbiges Papier/ Pauspapier	Seite 3-15
Energieverbrauch in der Schlafstellung	Niedrig*/Hoch	Seite 3-18
LTRR/STMT Originalauswahl	Manuell unterscheiden/LTRR-Format*/STMT-Format verwenden	Seite 3-19

Zusatzfunktionen	Verfügbare Einstellungen	Referenzseite
<b>Allgemeine Einstellungen</b>		
Fachzuweisung	Fach A: Kopie*/Drucker*/Mailbox/Empfang/Fax/Andere Fach B: Kopie/Drucker/Mailbox*/Empfang/Fax*/Andere Fach A: Kopie/Drucker/Mailbox/Empfang/Fax/Andere	Seite 3-20
Druckvorrang	1: Kopie (Vorrang) 2: Drucker 3: Mailbox, Empfang/Fax, Andere	Seite 3-22
Formular für Formularmontage speichern	Speichern (Ganzbildmontage./Transparentes Bild)/ Löschen/Druck prüfen/Details	Seite 3-23
Grundeinstellung für die Stapelanlage	Ein/Aus*	Seite 3-30
Grundeinstellung für lokalen Druck	Papierwahl: Auto*/Manuell Kopien: 1* bis 2.000 Sätze Finisher: Mit Finisher J1 Nicht Sortieren/Sortieren/Versetzt sortieren*/ Gruppensortieren/ Versetzt Gruppensortieren/Hefen (Ecke) Mit Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) + Zusatzausgabefach A1 Nicht Sortieren/Sortieren*/Versetzt sortieren/ Gruppensortieren/ Versetzt Gruppensortieren/Hefen (Ecke/Buch) Mit Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) und Lochereinheit J1/G1: Nicht Sortieren/Sortieren*/Versetzt sortieren/ Gruppensortieren/ Versetzt Gruppensortieren/Hefen (Ecke/Buch)/ Lochen Wenn das Zusatzausgabefach A1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist Nicht Sortieren/Sortieren*/Drehen + Sortieren/ Drehen + Gruppensortieren Ohne Ausgabeeinheit (Finisher) Nicht Sortieren/Sortieren*/Drehen + Sortieren/ Drehen + Gruppensortieren Doppelseitiger Druck: Ein/Aus* Druck + Löschen: Ein/Aus* Dokumente zusammenfassen: Ein/Aus*	Seite 3-33
Sprachauswahl	Ein/Aus*	Seite 3-35
Umgekehrtes Display (Farbe)	Ein/Aus*	Seite 3-36
Versetzte Ausgabe	Ein*/Aus	Seite 3-37
Allgemeine Einstellungen initialisieren	Initialisieren	Seite 3-38

Zusatzfunktionen	Verfügbare Einstellungen	Referenzseite
<b>Timereinstellungen</b>		
Datum & Zeit Einstellung	Grundeinstellung (12-stellige Zahl ) Zeitzone: GMT-12:00 bis GMT+12:00, (GMT :00*) Sommerzeit: Ein*/Aus	Seite 3-40
Zeit bis zum autom. Schlafmodus	1012, 15, 20, 30, 40, 50 Min., 1 Stunde*10, 90 Min., 2, 3, 4 Stunden	Seite 3-44
Zeit bis zur autom. Rückstellung	0 (Keine Grundeinstellung), 1 bis 9 Min., 2 Min.*	Seite 3-45
Zeit bis zur Ruhestellung	0 (keine Grundeinstellung), 1 bis 9 Min., 1 Min.*	Seite 3-46
TagestimerEinstellungen	Sonntag bis Samstag, 00:00 bis 23:59 in Minutenschritten	Seite 3-47
<b>Justage/Reinigung</b>		
Zoom Feinjustage	X/Y:0*, -1,0% bis +1,0% in 0,1% Schritten	Seite 3-48
Sattelheftung Positionsjustage	-2,0 mm bis +2,0 mm (0 mm*) in 0,25 mm Schritten	Seite 3-49
Justage Grundbelichtung	Kopie/Senden: 9 Schritte, 5*	Seite 3-51
Seitennummerierung Positionsjustage	5 mm bis 20 mm (12 mm*) in 1 mm Schritten	Seite 3-52
Einzug reinigen	Berühren Sie die Taste [Start].	Seite 5-26
Walzen reinigen	Berühren Sie die Taste [Start].	Seite 5-27
Funktion Heften/Versetzte Ausgabe	Ein*/Aus	Seite 3-53
<b>Berichteinstellungen</b>		
Einstellungen	Senden Fax	Seite 3-55
Liste drucken	Senden Fax Netzwerk Drucker	Seite 3-70

Zusatzfunktionen	Verfügbare Einstellungen	Referenzseite
<b>Systemeinstellungen</b>		
Einstellungen zum Systemmanager	Systemmanager ID: max. 7-stelliger Code Systempasswort: max. 7-stelliger Code Systemmanager: max. 32 Zeichen Email Adresse: max. 64 Zeichen Kontaktinformation: max. 32 Zeichen Kommentar: max. 32 Zeichen	Seite 4-3
Verwaltung per Abt ID:	Verwaltung per Abteilungs ID: Ein/Aus* (Abt. ID/ Passwort speichern, Summen drucken, Jobs mit unbekannter ID zulassen: Ein*/Aus)	Seite 4-8
Kommunikationseinstellungen	Email/I-Fax Einstellungen Maximale Datengröße zum Senden: 0 = Aus/1-99MB 3MB* Defaultvorgabe: Attached Image Vollmodus SE Timeout: 1-99 Stunden, 24 Stunden* MDN/DSN Bei EM drucken: Ein/Aus* Immer Notiz bei EM-Fehlern senden: Ein*/Aus <Über Server senden> verwenden: Ein/Aus* Faxeeinstellungen Sendegeschwindigkeit beim Start 33600bps*, 14400bps, 9600bps, 7200bps, 4800bps, 2400bps Empfangsgeschwindigkeit 33600bps*, 14400bps, 9600bps, 7200bps, 4800bps, 2400bps Empfangspasswort: 20 Stellen R-Taste Einstellung: Hauptstelle*/Nebenstelle Einstellungen für die Speicherempfangsbox Passwort Speicherempfang: max. 7-stellige Nummer Fax Speicherempfang verwenden: Ein/Aus* I-Fax Speicherempfang verwenden: Ein/Aus* Speicherempfang Startzeit Täglich, Auswahl der Tage, Aus* Speicherempfang Endzeit Täglich, Auswahl der Tage, Aus*	Seite 4-32
Remote UI	Ein*/Aus	Seite 4-52
Verwaltung/Zugang zum Adressbuch	Adressbuch Passwort: max. 7-stellige Nummer Verwaltung per Zugangsnummer: Ein/Aus*	Seite 4-53
Einstellungen Informationen zur Einheit (Systeminfo)	Name der Einheit: 32 Zeichen Ort speichern: 32 Zeichen	Seite 4-56
Weiterleitungseinstellungen	Gültig/Ungültig, Speichern, Weiterleiten m/o Bedingungen, Email Priorität, Bearbeiten, Löschen, Liste drucken	Seite 4-57
Meldungsanzeige löschen	Löschen	Seite 4-88

Zusatzfunktionen	Verfügbare Einstellungen	Referenzseite
<b>Systemeinstellungen</b>		
Auto Online/Offline**	Auto Online: Ein/Aus* Auto Offline: Ein/Aus*	Seite 4-89
MEAP Einstellungen	HTTP verwenden: Ein*/Aus Systeminformation drucken	Seite 4-111
LDAP-Server speichern	Speichern, Bearbeiten, Löschen, Liste drucken	Seite 4-92



#### HINWEIS

- \*Kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.
- Informationen zum Programmieren von Funktionen, die nicht in diesem Handbuch beschrieben sind, finden Sie in den entsprechenden Handbüchern, die vorne in dieser Bedienungsanleitung aufgeführt sind. (Vgl. Abschnitt "Aufbau der Handbücher für das System" auf Seite ii.)
- Abhängig von den angeschlossenen Elementen der Zusatzausstattung, werden manche Punkte nicht angezeigt.

# Das Programmieren von Einstellungen, die alle Funktionen gemeinsam haben (Allgemeine Einstellungen)

Hier programmieren Sie die gemeinsamen allgemeinen Einstellungen für Kopier-, Sende- und Mailboxfunktion.



## HINWEIS

- Das Menü <Allgemeine Einstellungen> besteht aus mehreren Displays. Mit Hilfe der Pfeiltasten [▼] und [▲] blättern Sie auf das gewünschte Display und nehmen die Einstellungen vor.

## Auswahl der Systemfunktion für das Startdisplay beim Einschalten

Sie können festlegen, welches Grundfunktionendisplay (welche Systemfunktion) nach dem Einschalten des Systems oder der automatischen Rückstellung angezeigt werden soll. Auch der Systemmonitor kann definiert werden.



## HINWEIS

- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Auswahl Systemfunktion für das Startdisplay:
  - Mit Scannereinheit B1: <Kopie>
  - Ohne Scannereinheit B1: <Box>
  - Auswahl von [Systemmonitor] als ursprüngliche Funktion: Aus
  - Auswahl von [Einheit] als Default-Display im [Systemmonitor]: Ein

### 1

**Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:**

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen]  
→ [Ursprüngliche Funktion]

## 2 Wählen Sie [Kopie], [Senden], [Mailbox] oder [MEAP] und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Ohne Scannereinheit B1 wählen Sie [Mailbox] als ursprüngliche Einstellung.

Wenn das System am Hauptschalter eingeschaltet ist oder nach einer automatischen Rückstellung:

[Kopie]: Anzeige des Displays zur Auswahl der Grundfunktionen

[Senden]: Anzeige des Sendedisplays

[Mailbox]: Anzeige des Displays zur Boxauswahl

[MEAP]: Anzeige des Displays mit den MEAP-Anwendungen (Wenn keine MEAP-Anwendung installiert ist, informiert eine Meldung Sie darüber.)

### ● Bei Verwendung des Systemmonitors als Ausgangsdisplay:

- ▼ Wählen Sie [Ein] und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Der Systemmonitor wird nach Einschalten des Systems am Hauptschalter und nach automatischer Rückstellung angezeigt.

Damit ist die Funktion programmiert.



### HINWEIS

- Wenn Sie das Display <Einheit> doch nicht als Grundeinstellung für den Systemmonitor einstellen wollen, berühren Sie die Taste [Aus] und bestätigen dann durch Berühren der Taste [OK].
- Bei Auswahl von [Aus] wird folgendes Display als Grundeinstellung aktiv:
  - Mit Scannereinheit B1: <Kopie>
  - Ohne Scannereinheit B1: <Druck>
- Wenn Sie [MEAP] gewählt haben, dauert das Starten des Systems länger.

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

# Auswahl des Standarddisplays nach der automatischen Rückstellung

Hier können Sie entscheiden, welches Display nach der automatischen Rückstellung angezeigt werden soll.

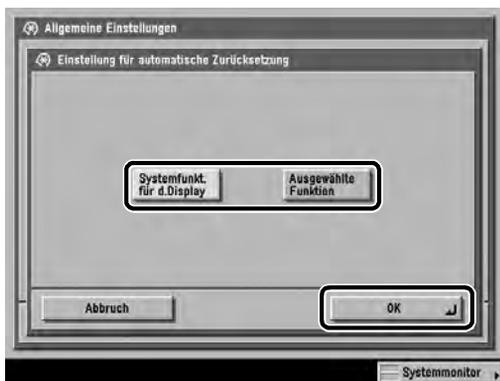
## HINWEIS

- Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung verändern. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung nach Abschluss von Operationen" auf Seite 3-45.)
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Ursprüngliche Funktion>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Einstell. autom. Rückstellung]

## 2 Wählen Sie [Systemfunktion für das Display] oder [Ausgewählte Funktion] und bestätigen sie durch Berühren von [OK].



Berühren Sie die Taste [Ursprüngliche Funktion]: Anzeige des Displays, das in den ursprünglichen Funktionen für die Anzeige nach automatischer Rückstellung definiert wurde. Wenn als Grundfunktionendisplay z. B. der Systemmonitor festgelegt wurde, und die automatische Rückstellung aus der Mailboxfunktion heraus erfolgte, kehrt das Grundfunktionendisplay Systemmonitor zurück.

Berühren Sie die Taste [Ausgewählte Funktion]: Anzeige des Displays, das vor der automatischen Rückstellung angezeigt wurde. Wenn zum Beispiel der Systemmonitor unter den ursprünglichen Einstellungen definiert wurde und eine automatische Rückstellung aus der Mailboxfunktion durchgeführt wurde, erscheint nach der Rückstellung das Display zur Boxauswahl.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Einstellen von Eingabeton, Fehlerton und "Job Fertig" - Ton

Sie wählen, ob bestimmte Umstände durch ein akustisches Signal gemeldet werden sollen: Es gibt folgende Warntöne zu folgenden Gelegenheiten:

- Eingabeton: Beim Betätigen von Tasten auf dem Bedienfeld und Berühren von Sensortasten.
- Fehlerwarnton: Beim Auftreten einer Fehlfunktion (z. B. Papierstau oder Bedienfehler).
- "Job fertig"-Ton: Nach Abschluss des letzten Jobs (z. B. nachdem Ausgabe oder Heften abgeschlossen ist).



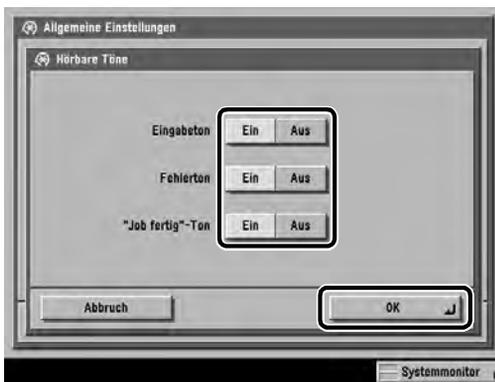
## HINWEIS

- Sie können die Lautstärke des "Job fertig"-Tons nach Faxübertragungen mit der Lautstärkeregelung in den Kommunikationseinstellungen verändern. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 3 "Das Programmieren/Speichern der Kommunikationseinstellungen".)
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Ein> für alle Töne.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Warntöne]

## 2 Berühren Sie für jede der drei Möglichkeiten (Eingabeton, Fehlerton, und "Job fertig"-Ton) die Taste [Ein] oder [Aus] und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Umschalten auf Maßeingaben in Inch

Sie können das Display zur Eingabe von Zahlen so einstellen, dass Tasten für Inchmaße angezeigt werden.



## HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [Incheingabe]

## 2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel

Sie können entscheiden, welche Kassetten von der automatischen Papierwahl und dem automatischen Kassettenwechsel angesteuert werden. Diese Einstellungen können unabhängig für die einzelnen Systemfunktionen <Kopie>, <Drucker>, <Mailbox>, <Empfang/Fax> und andere Funktionen definiert werden. Eine Unterscheidung ist sinnvoll, wenn die einzelnen Kassetten für unterschiedliche Zwecke belegt sind.

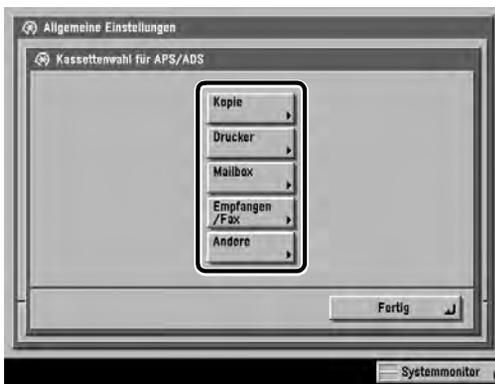
## HINWEIS

- Kassetten, die hier aktiviert wurden (<Ein>), werden für folgende Funktionen verwendet:
  - Automatische Kassettenwahl (APS): Das System wählt automatisch das passende Papierformat (Kassette) auf der Grundlage des Originalformats und des eingestellten Abbildungsmaßstabs.
  - Automatischer Kassettenwechsel (ADS): Wenn der Papiervorrat in einer Kassette während eines laufenden Kopierjobs erschöpft ist, steuert das System automatisch eine andere Kassette mit dem gleichen Papierformat an und führt das Papier von dort aus zu.
- Die werkseitigen Grundeinstellungen sind <Aus> für die Stapelanlage und <Ein> für die Kassetten 1 bis 4.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen]  
→ [Wählbare Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel]

## 2 Wählen Sie [Kopie], [Drucker], [Mailbox], [Empfang/Fax] oder [Andere].

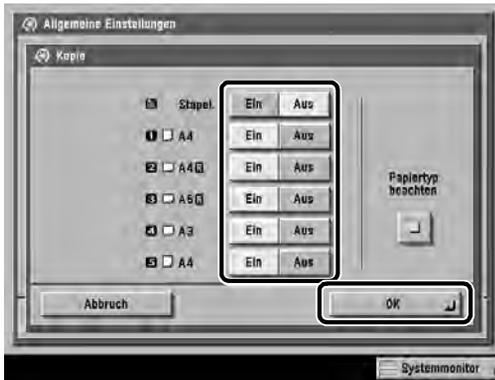


Die Drucke aus der Funktion <Remotekopie> sind in den Zählerwerten unter [Kopie] eingeschlossen.  
Wenn Sie die Einstellung für Berichte festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Andere].

## HINWEIS

- Wenn die Faxkarte (Zusatzausstattung) nicht installiert ist, erscheint die Taste [Empfang] statt der Taste [Empfang/Fax].

### 3 Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] für die Stapelanlage und die einzelnen Kassetten und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



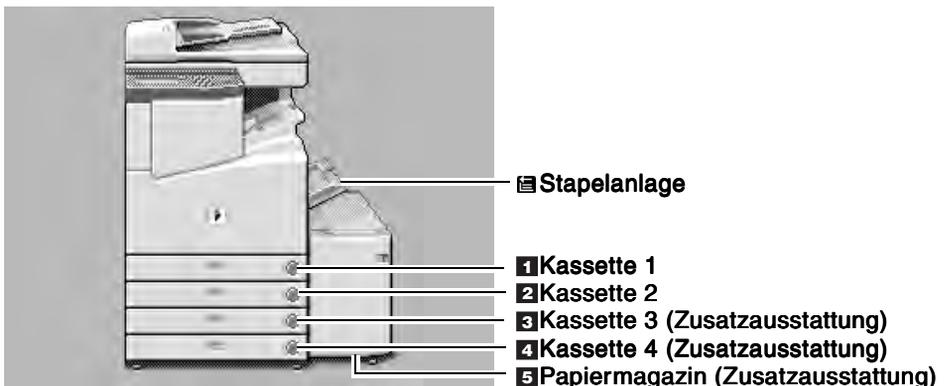
[Ein]: Die Kassette steht für die automatische Kassettenwahl/den automatischen Kassettenwechsel zur Verfügung.

[Aus]: Die Kassette steht für die automatische Kassettenwahl/den automatischen Kassettenwechsel nicht zur Verfügung.

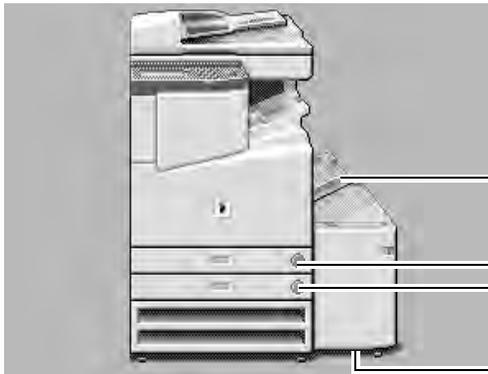
Damit ist die Funktion programmiert.

#### HINWEIS

- Sie können nicht alle Kassetten auf <Aus> stellen und nur die Stapelanlage aktivieren.
- Bei Auswahl von [Kopie] können Sie entscheiden, ob der Papiertyp Vorrang hat.
  - Bei Aktivieren der Einstellung [Papiertyp beachten], wird das Papier nicht aus der Kassette zugeführt, wenn der Papiervorrat in der aktuellen Kassette erschöpft ist, sofern es nicht damit in Format und Typ übereinstimmt. Nähere Informationen zu den eingelegten Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Das Definieren des Papiertyps für eine Kassette" auf Seite 3-15.
  - Bei Ausschalten der Funktion [Papiertyp beachten] wird das Papier aus einer anderen Kassette zugeführt, wenn der Papiervorrat in der aktuellen Kassette während eines Druckvorgangs erschöpft ist und sich das gleiche Format in einer anderen Kassette befindet.
- Bei Auswahl von [Drucker] erscheint das Icon der Stapelanlage (📄) nicht auf dem Display.
- Die Nummern der Kassetten auf dem Display beziehen sich auf folgende Kassetten:



Wenn Kassetteneinheit W1 und Papiermagazin L1 angeschlossen sind.



Stapelanlage

1 Kassette 1

2 Kassette 2

3 Papiermagazin (Zusatzausstattung)

Wenn Unterschrank und Papiermagazin L1 angeschlossen sind.

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

## Das Registrieren der Zufuhreinheit für Briefumschläge

Sie können die Kassette 1 für die Zufuhr von Briefumschlägen verwenden, wenn Sie die Zufuhreinheit für Briefumschläge einsetzen und den Formatschalter sowie das Formaträdchen entsprechend einstellen. Folgende Briefumschlagtypen können Sie einlegen, wenn die Briefumschlagzuführung A1 (Zusatzausstattung) in die Kassette eingebaut ist: COM10, ISO-B5, Monarch, ISO-C5, DL und Yougata 4.

In diesem Abschnitt finden Sie Anleitungen zum Definieren des Briefumschlagformats und zur Programmierung der passenden Einstellungen.



### WICHTIG

- Wenn die Briefumschlagzuführung B1 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, entfallen diese Schritte.



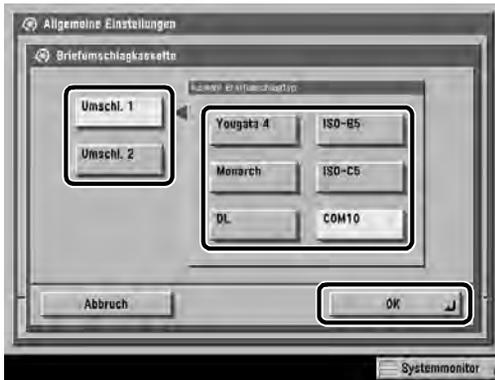
### HINWEIS

- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - UMSCHL.1: 'COM 10'
  - UMSCHL.2: 'COM 10'

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Briefumschlagkassette]

- 2** Berühren Sie die Taste [UMSCHL.1] oder [UMSCHL.2] und wählen Sie den Typ des Briefumschlags. Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

 **HINWEIS**

- Mit den Formatschalter in der Briefumschlagkassette wählen Sie den Typ der Briefumschläge, die Sie eingelegt haben.

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

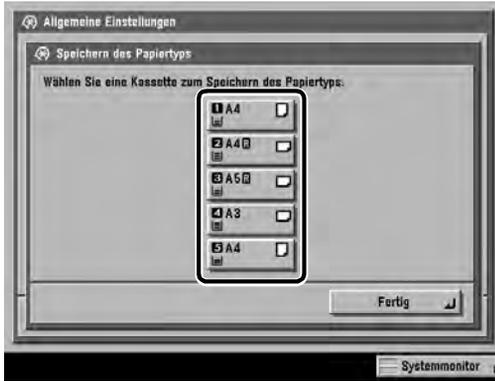
## Das Definieren des Papiertyps für eine Kassette

Sie können den Papiertyp für jede Kassette festlegen.

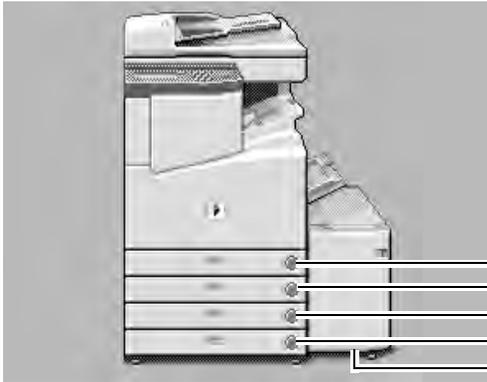
- 1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Papiertyp speichern]

## 2 Wählen Sie die Kassette, für die Sie den Papiertyp festlegen wollen.

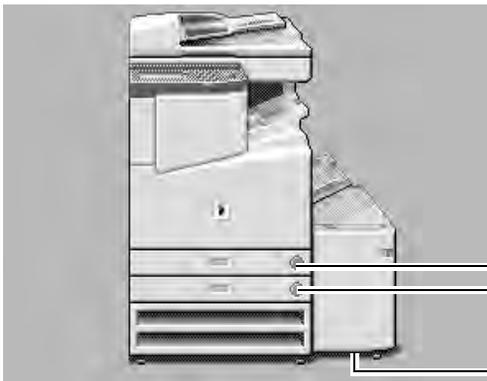


Die Nummern der Kassetten auf dem Display beziehen sich auf folgende Kassetten:



- 1 Kassette 1
- 2 Kassette 2
- 3 Kassette 3 (Zusatzausstattung)
- 4 Kassette 4 (Zusatzausstattung)
- 5 Papiermagazin Zusatzausstattung

Wenn Kassetteneinheit W1 und Papiermagazin L1 angeschlossen sind.



- 1 Kassette 1
- 2 Kassette 2
- 3 Papiermagazin Zusatzausstattung

Wenn Unterschrank und Papiermagazin L1 angeschlossen sind.

### 3 Wählen Sie den Papiertyp für die Kassette und bestätigen Sie mit [OK].



Bitte legen Sie immer Papier im definierten Typ in die Kassette.  
Damit ist die Funktion programmiert.

#### HINWEIS

- Nähere Informationen zu Papiertypen finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 1-78.

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

#### HINWEIS

- Die hier gespeicherten Papiertypen werden bei der Papierwahl in den einzelnen Funktionen wie unten abgebildet angezeigt.



# Das Einstellen des Energieverbrauchs auf Schlafstellung

Sie können festlegen, wie hoch der Energieverbrauch des Systems im Schlafmodus ist.

## HINWEIS

- Abhängig von den Netzwerkeinstellungen, wird der Energieverbrauch im Schlafmodus möglicherweise automatisch geregelt.
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Niedrig>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Energieverbrauch im Schlafmodus]

## 2 Wählen Sie die Taste [Niedrig] oder [Hoch] und bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Automatische Unterscheiden von LTRR- und STMT-Originalen

Sie können festlegen, wie das System mit Originalen im Format LTRR oder STMT verfährt, die über das Vorlagenglas zugeführt werden. So können Sie solche Originale z. B. nur manuell unterscheiden lassen, oder Sie können beide Originalformate nur als ein Format erkennen lassen.

## HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <LTRR Format verwenden>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [LTRR/STMT Originalauswahl]

## 2 Berühren Sie die Taste [Manuell unterscheiden], [LTRR Format verwenden] oder [STMT Format verwenden] und bestätigen Sie dann durch Berühren der Taste [OK].



[Manuell unterscheiden]: Wenn Sie ein Original im Format LTRR oder STMT auf das Vorlagenglas legen, erscheint ein Display, auf dem Sie vor dem Scannen das Originalformat eingeben können.

[LTRR Format verwenden]: Wenn Sie ein Original im Format LTRR oder STMT auf das Vorlagenglas legen, erkennt das System das Original als LTRR-Format.

[STMT Format verwenden]: Wenn Sie ein Original im Format LTRR oder STMT auf das Vorlagenglas legen, erkennt das System das Original als STMT-Format.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Zuweisen eines bestimmten Fachs zu den einzelnen Funktionen

Sie können die Ausdrücke aus den jeweiligen Systemfunktionen den einzelnen Fächern des Finisher H-G1 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung), dem Zusatzausgabefach A1 (Zusatzausstattung) oder dem Kopienauffang F1 (Zusatzausstattung) zuweisen.

## WICHTIG

- Wenn das Zusatzausgabefach A1 nicht angeschlossen sind, entfällt diese Einstellung.

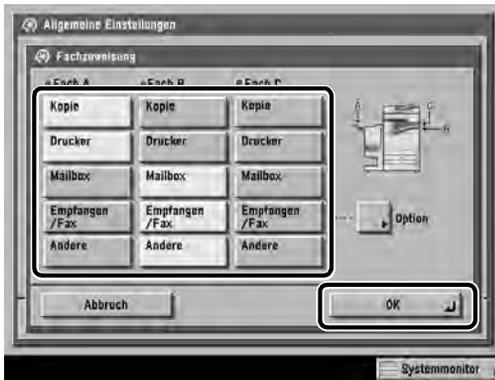
## HINWEIS

- Sie können einem einzelnen Fach mehrere Funktionen zuweisen.
- Wir empfehlen Ihnen, die programmierte Fachfunktion mit Hilfe der mitgelieferten Aufkleber am Fach zu kennzeichnen. Es stehen auch unbeschriftete Aufkleber zur Verfügung.
- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Fach A: Kopie und Drucker
  - Fach B: Mailbox, Empfang/Fax und Andere
  - Fach C: Keine Zuweisung

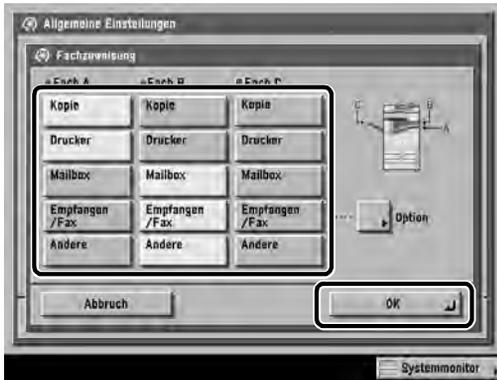
## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Fachzuweisung]

## 2 Wählen Sie die Funktionen für die Fächer A und B und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [OK].



Wenn der Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist.



### Wenn das Zusatzausgabefach A1 angeschlossen ist

Die Drucke aus der Funktion <Remotekopie> sind in den Zählerwerten unter [Kopie] eingeschlossen. Das Ausgabefach für die verschiedenen Berichte können Sie durch Auswahl von [Andere] definieren.

Wenn Sie möchten, dass ein Fach nur von einer bestimmten Funktion angesteuert wird, legen Sie dafür nur diese Funktion fest.

Wenn die Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist, können Sie durch Berühren der Taste [Option] ein Ausgabefach für die Funktionen wählen.



Damit ist die Funktion programmiert.



#### WICHTIG

- Die Taste [Option] wird nur angezeigt, wenn die Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.



#### HINWEIS

- Wenn die Faxkarte (Zusatzausstattung) nicht installiert ist, erscheint die Taste [Empfang] statt der Taste [Empfang/Fax].
- Erreicht das Papier die Stapelgrenze im Papiermagazin, sofern die Magazine A, B und C die für eine spezielle Funktion bestimmten Magazine sind, so verwendet das System automatisch ein anderes verfügbares Magazin. Wir empfehlen Ihnen jedoch, für empfangene Fax- und I-Faxdokumente ein Fach exklusiv zu reservieren, damit sie nicht verloren gehen.
- Wenn der Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) nicht angeschlossen ist, kann Fach C nur einer einzelnen Systemfunktion zugewiesen werden, die noch keinem anderen Fach zugeordnet ist.
- Wenn Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist und OHP-Folie, Briefumschlag, schweres Papier, Pauspapier oder Sonderformate ausgewählt wurden, wird der Druck immer auf Fach B ausgegeben, unabhängig davon, welches Ausgabefach ausgewählt wurde.
- Wenn Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist und Heften ausgewählt wurde, wird der Druck immer auf Fach A ausgegeben, unabhängig davon, welches Ausgabefach ausgewählt wurde.
- Wenn das Zusatzausgabefach A1 angeschlossen ist und OHP-Folie, Briefumschlag, schweres Papier, Pauspapier oder Sonderformate ausgewählt wurden, wird der Druck immer auf Fach A ausgegeben, unabhängig davon, welches Ausgabefach ausgewählt wurde

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

## Das Festlegen des Druckvorrangs

Sie können die Druckreihenfolge festlegen. Ein Job mit hoher Priorität kann so nach den aktuellen Aufträgen vorrangig gedruckt werden.



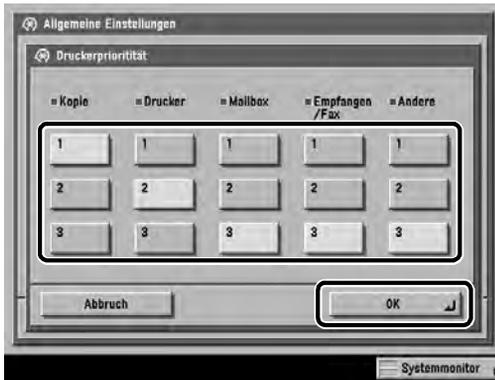
#### HINWEIS

- Auch der Druck aus einer als vorrangig eingestuften Funktion beginnt erst, nachdem die aktuelle Kopiervorgang/der aktuelle Druckvorgang abgeschlossen ist. Wenn der aktuelle Job jedoch unterbrochen wird, kann ein Job mit höherer Priorität je nach den programmierten Einstellungen vorgezogen werden.
- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Kopie: 1 (Priorität)
  - Drucker: 2
  - Mailbox: 3
  - Empfang/Fax: 3
  - Andere: 3 (1, 2 und 3 zeigen die Reihenfolge in der Priorität an.)

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Druckvorrang]

## 2 Wählen Sie die Priorität in der Druckreihenfolge und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Die höchste Priorität ist mit [1] bezeichnet.

Die Drucke aus der Funktion <Remotekopie> sind in den Zählerwerten unter [Kopie] eingeschlossen.

Das Ausgabefach für die verschiedenen Berichte können Sie durch Auswahl von [Andere] definieren.

Die PDL-Drucke aus MEAP-Anwendungen sind in den Zählerwerten unter [Drucker] eingeschlossen. Die lokalen Drucke aus MEAP-Anwendungen sind in den Zählerwerten unter [Mailbox] eingeschlossen.

Damit ist die Funktion programmiert.

### HINWEIS

- Wenn Sie für mehrere Funktionen die gleiche Priorität eingegeben haben, beginnt der Druckvorgang mit der zuerst für den Druck vorgesehenen Funktion.
- Wenn die Faxkarte (Zusatzausstattung) nicht installiert ist, erscheint die Taste [Empfang] statt der Taste [Empfang/Fax].

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

## Das Speichern eines Formulars

Wenn Sie Formulare (Bilder) speichern, können Sie sie in der Formularmontage in den Systemfunktionen <Kopie> und <Mailbox> verwenden. Nähere Informationen zum Arbeiten mit der Formularmontage finden Sie im Kopiererhandbuch, Kapitel 2 "Weiterführende Kopierfunktionen" und im Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 4 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box".

### WICHTIG

- Sie können bis zu 100 Formulare speichern. Diese Anzahl variiert jedoch abhängig von der Kapazität der Festplatte.
- Bitte legen Sie das Original für das Formular zum Einscannen auf das Vorlagenglas. Sie können Originale für Formulare nicht über den Einzug zuführen.



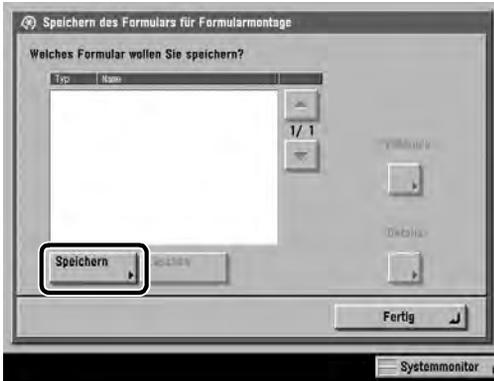
## HINWEIS

- Sie können auch Formulare vom Computer speichern.

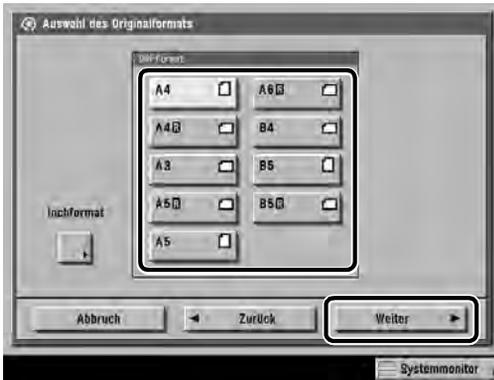
# 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen]  
→ [▼] → [Formular für Formularmontage speichern]

# 2 Berühren Sie die Taste [Speichern].



# 3 Geben Sie das Format des Originals ein, das Sie als Formular einscannen wollen, und berühren Sie die Taste [Weiter].



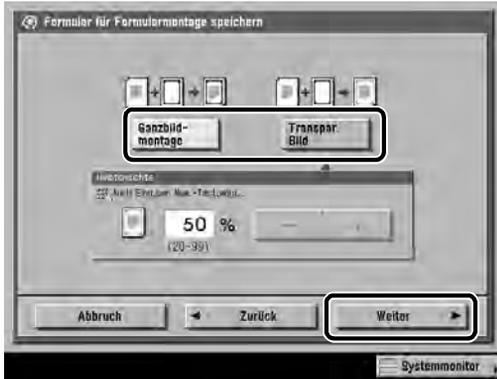
## HINWEIS

- Zum Eingeben des Wertes in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch].

3

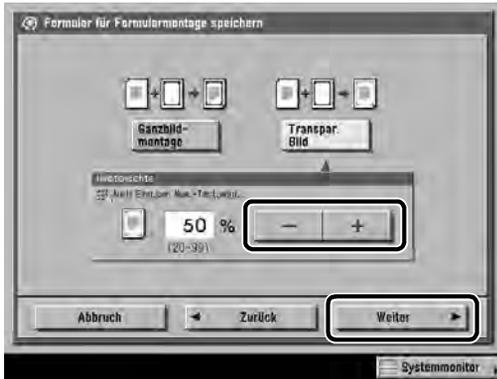
Das Anpassen der allgemeinen Einstellungen an Ihre Anforderungen

## 4 Wählen Sie eine Formularfunktion und berühren Sie die Taste [Weiter].



- **Bei Auswahl von [Transparentes Bild]:**

- ▼ Justieren Sie den Grad der Transparenz durch berühren der Tasten [-] [+] und berühren Sie die Taste [Weiter].



Sie können einen Wert von 20 bis 99 (in 1%-Schritten) eingeben.

Auch Werte, die Sie über die Zahlentasten 0 - 9 eingegeben haben, können Sie über die Tasten [-] und [+] verändern.

## 5 Programmieren Sie die Scanfunktionen.



Zum Verändern des Scanmaßstabs berühren Sie die Taste [Zoomfaktor]. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 1 "Grundlagen" oder Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Das Einscannen von Originalen in eine Box".)

Zum Verändern der Scanbelichtung berühren Sie die Tasten [☐] und [●]. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 1 "Grundlegende Funktionen" oder Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Das Einscannen von Originalen in eine Box".)

Bei Definition der Bildqualität für den Scan wählen Sie den Originaltyp aus der Auswahlliste. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 2 "Weiterführende Kopierfunktionen" oder Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Das Einscannen von Originalen in eine Box".)

Beim Umkehren von Negativ/Positiv oder veränderter Schärfe berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] und programmieren Sie dann die entsprechende Funktion. (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 2 "Weiterführende Kopierfunktionen" oder Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 2 "Das Einscannen von Originalen in eine Box".)

Zum Benennen des Formulars berühren Sie die Taste [Formularname].



### HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Der Formularname kann bis zu 24 Zeichen lang sein.
- Wenn Sie keinen Namen für das Formular festlegen, wird stattdessen Datum und Uhrzeit angezeigt.

## 6 Legen Sie das Original für das Formular auf das Vorlagenglas und betätigen Sie die Starttaste .

Das Bild wird als Formular eingescannt und erscheint in der Formularliste.

### HINWEIS

- Folgende zwei Arten von Icons werden angezeigt:
  -  : *Transparentes Bild*
  -  : *Ganzbildmontage*

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

### *Das Prüfen von Detailinformationen zum Formular*

#### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Formular für Formularmontage speichern]

#### 2 Wählen Sie das Formular, zu dem Sie Informationen prüfen wollen, und berühren Sie die Taste [Details].

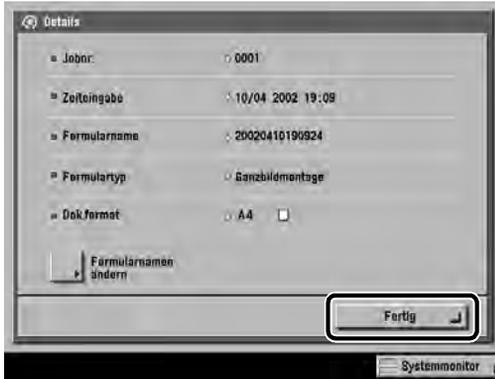


Wenn 8 oder mehr Formulare gespeichert sind, rufen Sie die weiteren Formulare durch Berühren der Tasten [▼] oder [▲] auf das Display.

### HINWEIS

- Sie können die gespeicherten Formulare durch Abrufen eines Prüfdrucks durch Berühren der Taste [Prüfdruck] überprüfen (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 2 "Weiterführende Kopierfunktionen" oder Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 4 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box".)

### 3 Prüfen Sie die Detailinformationen und berühren Sie die Taste [Fertig].



Wenn Sie einen Namen für das Formular speichern wollen, berühren Sie die Taste [Formularnamen ändern].

#### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Zeichen über das Sensordisplay. (Vgl. Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Sie können Namen mit bis zu 24 Zeichen eingeben.

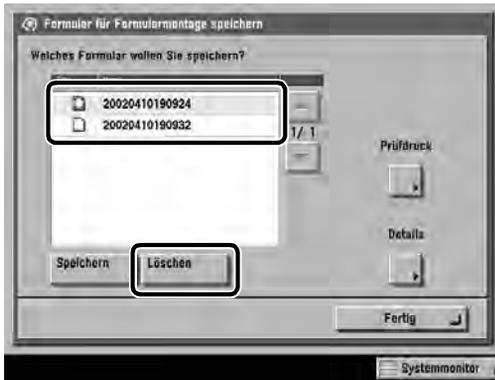
### 4 Berühren Sie die Taste [Fertig] so oft, bis das Display zur Auswahl der Grundfunktionen wieder angezeigt wird.

## Das Löschen eines Formulars

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Formular für Formularmontage speichern]

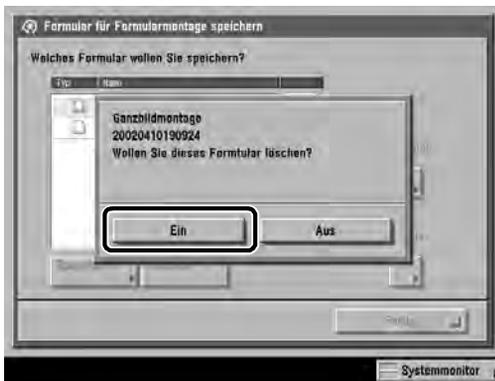
## 2 Wählen Sie das Formular, das Sie löschen wollen, und berühren Sie die Taste [Löschen].



### HINWEIS

- Sie können die gespeicherten Formulare durch Abrufen eines Prüfdrucks durch Berühren der Taste [Prüfdruck] überprüfen (Vgl. Kopiererhandbuch, Kapitel 2 "Weiterführende Kopierfunktionen" oder Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 4 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box".)

## 3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie das Formular doch nicht löschen wollen, berühren Sie [Nein].

Das gespeicherte Formular wird gelöscht.

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

# Das Definieren von Grundeinstellungen für die Stapelanlage

Wenn Sie die Grundeinstellungen für die Stapelanlage definieren, können Sie sie gleichberechtigt mit den Kassetten und dem Papiermagazin verwenden. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn Sie immer Papier mit dem gleichen Format und -typ einlegen wollen. Wenn die Grundeinstellungen für die Stapelanlage aktiv sind, können Sie nur Papier im registrierten Format/Typ in die Stapelanlage legen.

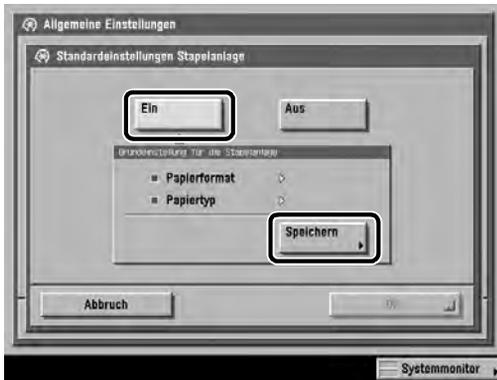
## HINWEIS

- Wenn Sie die Stapelanlage als Zufuhrmedium für die Systemfunktionen <Kopie>, <Mailbox> und <Empfang/Fax> verwenden wollen, müssen Sie die Stapelanlage in der Funktion <Wählbare Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> mit definieren. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

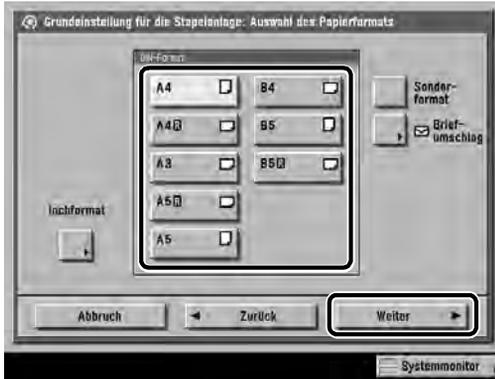
Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Grundeinstellungen Stapelanlage]

## 2 Berühren Sie die Taste [Ein] , dann berühren Sie die Taste [Speichern].



Bei Auswahl von [Aus] lesen Sie bitte bei Schritt 5 weiter.

### 3 Wählen Sie bitte das Papierformat und berühren Sie die Taste [Weiter].



#### HINWEIS

- Wenn Sie Material in einem Sonderformat einlegen, berühren Sie bitte die Taste [Sonderformat].
- Durch Berühren der Taste [Briefumschlag] wählen Sie Briefumschläge. Dann bestätigen Sie zweimal durch Berühren der Taste [OK] → [OK] und lesen Sie bitte bei Schritt 5 weiter.
- Zum Eingeben des Wertes in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch].

### 4 Geben Sie den Papiertyp ein und bestätigen Sie mit [OK].



#### HINWEIS

- Bei Auswahl von [Sonderformat] können Sie die Einstellung [OHP-Folie] nicht verwenden.

## 5 Bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Definieren von Grundeinstellungen für den lokalen Druck

Wenn Sie Dokumente mit unveränderten Originaleinstellungen aus einer Box oder Dokumente von einem Computer nach Verändern der Druckereinstellungen drucken wollen, können Sie die Standardeinstellungen für den lokalen Druck verwenden, die Sie definieren können wie in diesem Abschnitt erläutert. Dokumente vom Computer werden mit diesen Grundeinstellungen gedruckt, nachdem Sie die Druckereinstellungen verändert haben. Diese Grundeinstellungen gelten ebenso beim Drucken zusammengeführter Dokumente. (Die Markierung (\*) kennzeichnet die werkseitige Grundeinstellung.)

- Papierwahl (Zufuhrmedium)
- Kopien
- Finisher
  - Mit Finisher J1
    - Nicht Sortieren/Sortieren/Versetzt Sortieren\*
  - Mit Finisher H-G1 (mit Sattelheftung).
    - Nicht Sortieren/Sortieren\*/Versetzt Sortieren
  - Mit Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) und Lochereinheit J1/G1:
    - Nicht Sortieren/Sortieren\*/Versetzt Sortieren/Gruppensortieren/Versetzt Gruppensortieren/Heften (Ecke, Buch), Lochen
  - Wenn das Zusatzausgabefach A1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist
    - Nichtsortieren/Sortieren\*/Drehen + Sortieren/Gruppensortieren/Drehen + Gruppensortieren
  - Ohne Finisher:
    - Nichtsortieren/Sortieren\*/Drehen + Sortieren/Gruppensortieren/Drehen + Gruppensortieren
- Doppelseitiger Druck (Ein/Aus\*)
- Dokument nach dem Druck löschen (Ein/Aus\*)
- Dokumente zusammenführen (Ein/Aus\*)



## HINWEIS

- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Papierwahl: Auto
  - Kopien: 1
  - Finisher: <Versetzt Sortieren> (mit Finisher J1 oder Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) (Ausgabeschlitz von Fach A ist ausgewählt)), <Sortieren> (mit Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) (Ausgabeschlitz von Fach A ist nicht ausgewählt), Nur Zusatzausgabefach A1 oder Kopienauffang F1, oder ohne Finisher)
  - Doppelseitiger Druck: Aus
  - Löschen nach Druck: Aus
  - Dokumente zusammenfassen: Aus

# 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Standardeinstell. lokaler Druck]

# 2 Wählen Sie die Grundeinstellungen für den lokalen Druck für die einzelnen Funktionen und berühren Sie die Taste [Fertig].



Papierwahl: Wählen Sie das Zufuhrmedium.

Kopien: Wählen Sie zwischen 1 und 2.000 Kopiensätze.

Finisher: Definieren Sie die Sortierfunktion.

Doppelseitiger Druck: Entscheiden Sie, ob Sie doppelseitig drucken wollen.

Druck + Löschen: Entscheiden Sie, ob das Dokument nach dem Drucken gelöscht werden soll.

Dokumente zusammenfassen: Entscheiden Sie beim Drucken mehrerer Dokumente, ob Sie die Dokumente zusammenfassen wollen.

Das Auswahlmenü besteht aus zwei Displays. Berühren Sie die Pfeiltasten [▼] und [▲] und wählen Sie die gewünschte Funktion.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Ändern der Displaysprache

Sie können eine andere Displaysprache außer Englisch wählen.

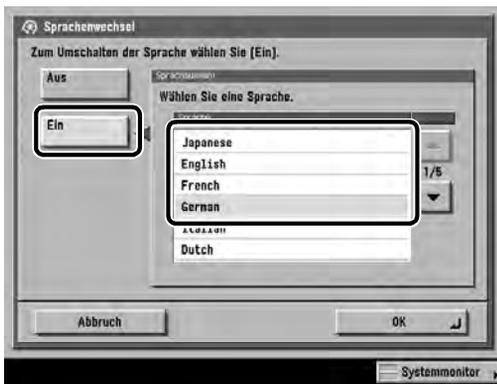
## HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Sprachschalter]

## 2 Berühren Sie die Taste [Ein] und wählen Sie die Displaysprache.



Wenn die gewünschte Sprache nicht angezeigt wird, rufen Sie sie durch Berühren von [▼] oder [▲] auf.

Wenn Sie keine andere Sprache aktivieren wollen, berühren Sie die Taste [Aus].

## 3 Bestätigen Sie mit [OK].

Damit ist die Funktion programmiert und das Display zur Auswahl der Grundfunktionen kehrt zurück.

## WICHTIG

- Wenn auf Ihrem iR-System und in Active Directory unterschiedliche Sprachen eingestellt sind, wird der allgemeine Name des Absenders nicht auf dem System des Email-Empfängers angezeigt.

## HINWEIS

- Wenn der Sprachschalter auf <Ein> steht, gibt es für einige Zeichen Beschränkungen. Sie können dann nicht eingegeben werden. Wenn Sie möchten, dass alle Zeichen eingegeben werden können, gehen Sie folgendermaßen vor.
  - Aufrufen des Displays [Sprachauswahl] → Berühren von [Aus] → [OK].
- Auch wenn die Sprachauswahl aktiv ist, können einige Sprachen nicht angezeigt werden.

# Das Umkehren der Displayfarben

In dieser Funktion können Sie die Farben des Sensordisplays umkehren. Wenn die Darstellung auf dem Display nicht deutlich genug ist, kann diese Funktion dazu beitragen, das Display einfacher lesbar zu machen.



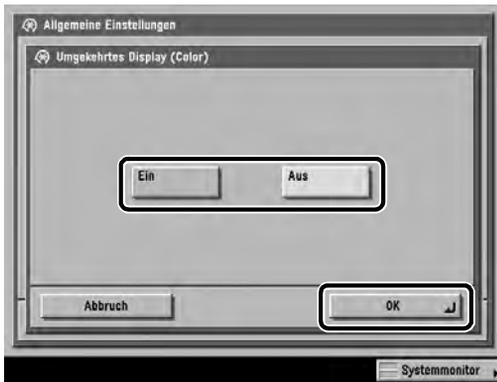
## HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Umgekehrtes Display (Farbe)]

### 2 Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [OK].



Die Farbgebung des Displays ist damit verändert.

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

# Das Programmieren der Versetzten Ausgabe

Wenn die Funktion <Versetzte Ausgabe> aktiv ist, können Sie die einzelnen Jobs getrennt sortieren und ausgeben lassen. Wenn die Funktion nicht aktiv ist, werden die Drucke unsortiert ausgegeben.



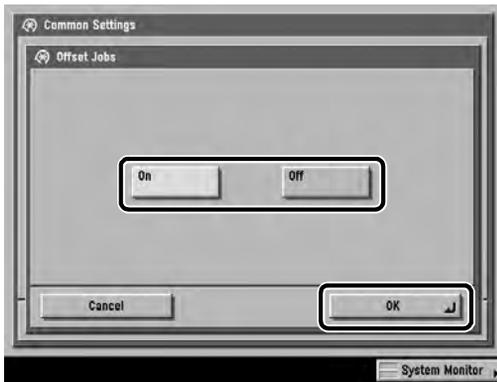
## HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <EIN>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Versetzte Ausgabe]

## 2 Berühren Sie die Taste [Ein] oder [Aus] und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit [OK].



Wenn Sie die Funktion nicht aktivieren wollen, wählen Sie [Aus].

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Zurücksetzen der allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben

Hier können Sie die allgemeinen Einstellungen auf ihre werkseitigen Vorgaben (ursprüngliche Einstellungen) zurücksetzen.

## HINWEIS

- Wenn Sie den Sprachschalter aktivieren und die allgemeinen Einstellungen initialisieren, während eine neue Sprache aktiv ist, wird auch der Sprachschalter wieder deaktiviert und auf seine Grundeinstellung zurückgestellt (<Aus>). Auf dem Display bleibt jedoch die eingestellte Sprache erhalten. (Vgl. Abschnitt "Das Ändern der Displaysprache" auf Seite 3-35.)

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Allgemeine Einstellungen] → [▼] → [Allgemeine Einstellungen initialisieren]

## 2 Berühren Sie die Taste [Ja].



Sie können den Initialisierungsvorgang durch Berühren der Taste [Nein] abwählen.

Die Meldung <Initialisiert.> erscheint für ca. 2 Sekunden auf dem Display.



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

# Das Programmieren des Timers (Timereinstellungen)

---

Hier programmieren Sie die Zeitfunktionen des iR-Systems: Datum und Zeit sowie z. B. die Zeitspanne bis zum Schlafmodus.

## Das Einstellen von aktuellem Datum/aktueller Zeit

In dieser Funktion stellen Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Zeit ein. Diese Zeitangaben dienen auch als Grundlage für alle Zeiteingaben in einzelnen Funktionen.

GMT:	Die im Greenwich Observatorium in England gültige Zeit wird als Greenwich Mean Time (GMT) bezeichnet.
Zeitzone:	Die Standardzeiten in den Zeitzonen der ganzen Welt werden global ausgedrückt durch den Zeitunterschied in Stunden ( $\pm$ bis 12 Stunden) in Bezug zur GMT ( $\pm$ 0 Stunden). Zu einer gemeinsamen Zeitzone gehören alle Gebiete mit gleicher Uhrzeit ohne Verschiebung.
Sommerzeit:	In einigen Ländern wird im Sommer die Uhrzeit vor gestellt. Diese Zeitspanne wird Sommerzeit genannt.

---

### **1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Datum & Zeit Einstellung]

## 2 Geben Sie das aktuelle Datum (Tag, Monat, Jahr) sowie die Zeit über die Zahlentasten 0 - 9 ein.



Geben Sie die Jahreszahl vierstellig ein.

Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

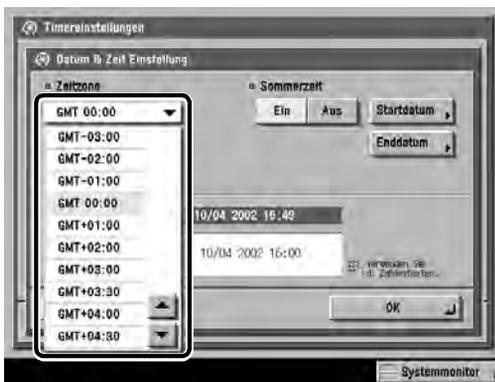
Beispiele: 06.Mai → 0605  
7:05 vormittags → 0705  
11:18 abends → 2318

### HINWEIS

- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, löschen Sie sie durch Betätigen der Korrekturtaste  und geben den Wert noch einmal in der gleichen Reihenfolge ein.

### • Bei Auswahl der Zeitzoneneinstellungen:

Wählen Sie die Zeitzone aus der Auswahlliste.



### HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <GMT 00:00>.

● **Bei Auswahl der Sommerzeit-Einstellungen:**

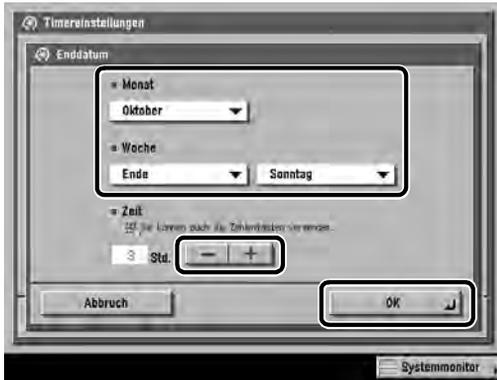
- ▼ Berühren Sie die Taste [Ein] und dann die Taste [Startdatum].



- ▼ Wählen Sie aus der Auswahlliste <Monat> und <Tag> wie unten abgebildet.
- ▼ Stellen Sie die Zeit durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein.
- ▼ Wenn alle Einstellungen abgeschlossen sind, bestätigen Sie mit [OK].



- ▼ Berühren Sie die Taste [Enddatum] und geben Sie das Enddatum, ebenso wie zuvor bei [Startdatum] beschrieben, ein. Dann berühren Sie die Taste [OK].



### HINWEIS

- Durch Definieren der Sommerzeit schaltet das System automatisch am eingegebenen Datum um eine Stunde vor bzw. zurück.
- Sie können die Uhrzeit auch über die Tasten 0 - 9 (Zahlentasten) eingeben.
- Sie können die Zeit in Stundenschritten von 0 bis 23 Uhr eingeben.
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <EIN>. Zwischen 2:00 Uhr morgens am letzten Sonntag im März und 3:00 Uhr morgens am letzten Sonntag im Oktober.

### 3 Bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Schlafmodus nach Abschluss von Operationen

Wenn eine bestimmte Zeit lang keine Tasten am System mehr betätigt wurden und alle Operationen abgeschlossen sind, schaltet es sich mit dem Schalter für das Bedienfeld automatisch aus, um Strom zu sparen. Das System befindet sich im Schlafmodus.



## HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <2 Minuten>.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Zeit bis zum autom. Schlafmodus]

### 2 Geben Sie die gewünschte Zeit durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] ein und bestätigen Sie durch Berühren von [OK].



Sie können folgende Zeiten bis zum Inkrafttreten der automatischen Schlafstellung einstellen: 10, 15, 20, 30, 40 und 50 Minuten, 1 Stunde, 90 Minuten und 2, 3, 4 Stunden.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung nach Abschluss von Operationen

Hier stellen Sie ein, wie viel Zeit vom letzten Betätigen einer Taste bis zur automatischen Rückstellung auf das Standarddisplay vergehen soll.

Diese Zeit wird als <Zeit bis zur automatischen Rückstellung> bezeichnet. Sie können die Zeit bis zur automatischen Rückstellung zwischen 1 und 9 Minuten in Minutenschritten einstellen und auch deaktivieren (<Aus>).

## HINWEIS

- Bei Auswahl von <0> ist die Funktion nicht programmiert.
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <2 Minuten>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Zeit bis zur automatischen Rückstellung]

## 2 Geben Sie die gewünschte Zeit durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein, und bestätigen sie durch Berühren von [OK].



Sie können eine Zeit zwischen 0 bis 9 Minuten wählen (in Minutenschritten).

Sie können die Werte auch per Zahlentasten eingeben (  -  ).

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Ruhestellung nach Abschluss von Operationen

Wenn länger als eine bestimmte Zeit nach einem Druckvorgang oder dem letzten Betätigen einer Taste nicht mit dem System gearbeitet wurde, schaltet es sich automatisch in die Ruhestellung. Hier können Sie festlegen, wie viel Zeit bis zum Eintreten in die Ruhestellung vergehen soll.

## HINWEIS

- Bei Auswahl von <0> ist die Funktion nicht programmiert.
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <1 Minute>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Zeit bis zur Ruhestellung]

## 2 Geben Sie die gewünschte Zeit durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein, und bestätigen Sie durch Berühren von [OK].



Sie können eine Zeit zwischen 0 bis 9 Minuten wählen (in Minutenschritten).

Sie können die Zeit auch über die Zahlentasten  -  eingeben.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Einstellen der Zeit bis zum automatischen Abschalten an verschiedenen Wochentagen

Sie können für jeden Wochentag eine Zeit eingeben, zu der sich das System automatisch ausschaltet.

## HINWEIS

- Einstellbereich: Täglich von Sonntag bis Samstag, 00:00 bis 23:59 in Minutenschritten.
- Wenn sowohl die Zeit bis zum automatischen Schlafmodus als auch der Tagestimer programmiert sind, hat die Zeit bis zur automatischen Schlafstellung Vorrang.
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Keine Einstellung>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Timereinstellungen] → [Einstellungen Tagestimer]

## 2 Wählen Sie den Wochentag, geben Sie die Zeit über die Zahlentasten - ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705  
11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, wählen Sie den Wochentag noch einmal und geben den richtigen vierstelligen Wert ein.

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste  und geben Sie die Zeit erneut ein.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Justieren des Systems (Justage/Reinigung)

Hier können Sie Justagen am Druckbild und an der Position der Heftklammer vornehmen.



## HINWEIS

- Das Menü [Justage/Reinigung] besteht aus mehreren Displays. Mit Hilfe der Pfeiltasten [▼] und [▲] blättern Sie auf das gewünschte Display und nehmen die Einstellungen vor.

3

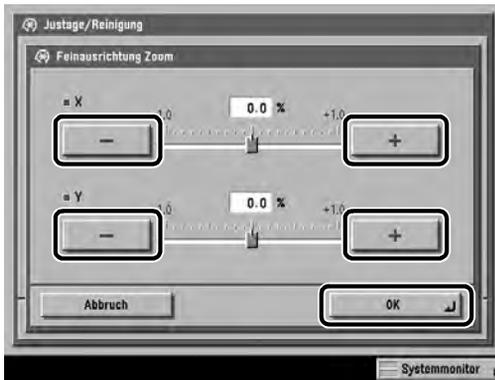
## Die Zoom Feinjustage bei Maßstabsabweichungen zwischen Original und Ausdruck

Wenn Sie einen Kopie oder einen Druck aus einer Box ausgeben, kann zwischen dem Maßstab des Originals und dem des Drucks eine kleine Abweichung auftreten. Sie können diese Abweichung mit der Zoom Feinjustage korrigieren.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Zoom Feinjustage]

### 2 Wenn Sie einen Prozentwert (%) eingeben wollen, berühren Sie die Tasten [-] und [+] und anschließend die Taste [OK].



Der Justagebereich für X (Waagrechte) und Y (Senkrechte) liegt jeweils zwischen -1,0 % und +1,0 % in 0,1 % Schritten.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

## Das Verändern der Position der Sattelheftung

Wenn Sie mit der Funktion <Sattelheftung> arbeiten, können leichte Abweichungen in der Position der Heftung auftreten. In dieser Funktion können Sie solche Abweichungen korrigieren.

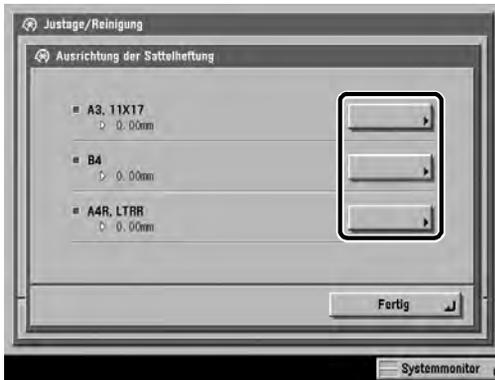
### WICHTIG

- Zum Einstellen dieser Funktion muss der Finisher H-G1 mit Sattelheftung (Zusatzausstattung) angeschlossen sein.

### **1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Sattelheftung: Positionsjustage]

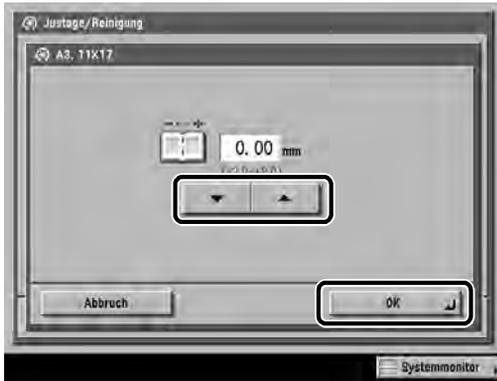
### **2** Wählen Sie das Papierformat, für das Sie die Position der Heftklammern Verändern wollen.



### HINWEIS

- Einige der angezeigten Papierformate sind möglicherweise in bestimmten Ländern nicht verfügbar.

- 3** Justieren Sie die Position der Sattelheftung durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] und bestätigen Sie dann mit [OK].



Sie können die Position in einem Bereich von -2,0 mm bis +2,0 mm in 0,25 mm-Schritten verändern. Damit ist die Funktion programmiert.

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

**3**

Das Anpassen der allgemeinen Einstellungen an Ihre Anforderungen

# Das Justieren der Grundbelichtung

Hier können Sie die Grundbelichtung (die mittlere Einstellung auf der Skala für die Belichtung) justieren, wenn die Kopie vom Aussehen des Originals abweicht.



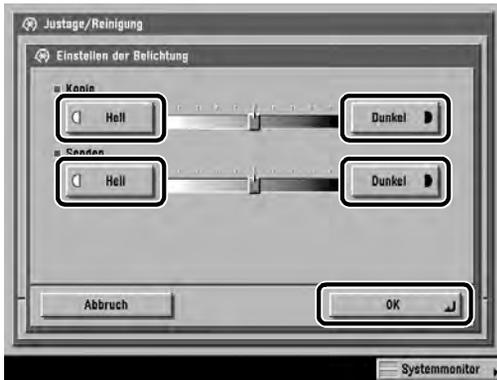
## HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist in der Mitte (5) der Skala von 1 bis 9.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Justage Grundbelichtung]

## 2 Berühren Sie die Taste [Hell] oder [Dunkel] und stellen so die Grundbelichtung neu ein. Bestätigen Sie mit [OK].

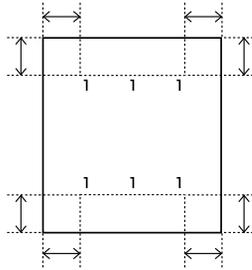


Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Definieren der Position für die Seitenzahl

Bei Drucken von Dokumenten in der Funktion <Seitennummerierung> können Sie die Position der Seitenzahl wie in der Abbildung dargestellt verändern.



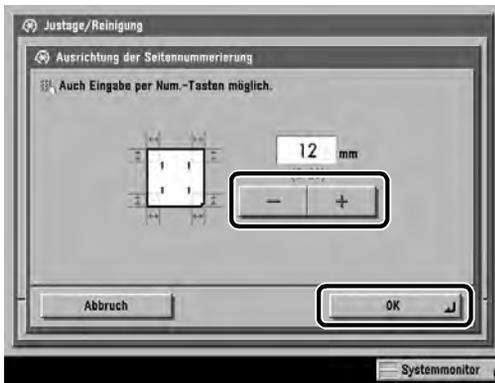
## HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <12 mm>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  $\odot$  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung]  
→ [Seitennummerierung Positionsjustage]

## 2 Geben Sie die gewünschte Position für die Seitenzahl durch Berühren der Tasten [-] und [+] ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die Position in einem Bereich von -2,0 mm bis 20 mm in 1 mm-Schritten verändern.

Sie können den Wert auch über die Zahlentasten  $\odot$  -  $\ominus$  eingeben.

Damit ist die Funktion programmiert.



## HINWEIS

- Zum Eingeben der Maße in Inchformat berühren Sie die Taste [Inch]. Aktivieren Sie dazu die Funktion <Incheingabe> zuvor in den Zusatzfunktionen. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen auf Maßeingaben in Inch" auf Seite 3-11.)

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

## Das Programmieren der Funktionen Heften/ Versetzte Ausgabe

Wenn die Servicemeldung einen der unten angegebenen Fehlercodes angezeigt wird, schalten Sie das System am Hauptschalter wieder ein. Wenn die gleiche Fehlermeldung wieder angezeigt wird, nachdem Papier ausgegeben worden ist, benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner. Gehen Sie vor wie im Folgenden erläutert, wenn der Canon Servicepartner Sie bittet, die Funktion <Heften/Versetzte Ausgabe> ein- und auszuschalten. Andere Ausgabemöglichkeiten als <Heften/Versetzte Ausgabe> werden möglich.

- E000500-000
- E000514-000
- E000530-000
- E000531-000
- E000577-000
- E000580-000
- E000585-000



### WICHTIG

- Diese Einstellung ist nur möglich, wenn der Finisher J1 angeschlossen ist.



### HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Ein>.

---

## **1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → [Justage/Reinigung] → [] → [Heften/Versetzte Ausgabe]

**2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



Um Heften bzw. Versetzte Ausgabe zu deaktivieren, berühren Sie die Taste [Aus].  
Um Heften bzw. Versetzte Ausgabe zu aktivieren, berühren Sie die Taste [Ein].  
Damit ist die Funktion programmiert.

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

**4** Schalten Sie den Hauptschalter aus. Warten Sie mindestens 10 Sekunden und schalten Sie es dann wieder ein.

**3**

Das Anpassen der allgemeinen Einstellungen an Ihre Anforderungen

# Berichteinstellungen

Hier finden Sie Anleitungen zum Drucken verschiedener Berichte.



## WICHTIG

- Sie können die Berichteinstellungen nicht für MEAP-Anwendungen definieren.



## HINWEIS

- Die Taste [Fax] wird nur angezeigt, wenn die Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert ist.
- Wenn [Sendebericht] und [Fax Empfangsbericht] aktiv sind, werden nach Übertragung der Faxesendung sowohl ein Sendebereich als auch ein Fax Sendebereich ausgegeben.
- Wenn das Sicherheitskit angeschlossen ist und das Joblogdisplay in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) aktiviert wurde, werden folgende Tasten nicht angezeigt.
  - [Zusatzfunktionen] [Berichteinstellungen] [Senden] unter <Einstellungen> [Fax Journal]
  - [Zusatzfunktionen] [Berichteinstellungen] [Fax] unter <Einstellungen> [Sendereservierungsliste]

## Das Definieren der Berichteinstellungen

Sie können entscheiden, ob nach jedem Sendejob ein Sendebereich ausgegeben werden soll, nur bei Fehler oder gar nicht. Sie können auch entscheiden, ob jeweils nach <Sendungen/ Empfängern> oder zu einer bestimmten Zeit ein Journal gedruckt wird.

### ***Das Programmieren der Einstellungen für den Sendebereich (Sendebereich)***

In der werkseitigen Grundeinstellung wird nur dann ein Bericht ausgedruckt, wenn während der Sendung ein Fehler aufgetreten ist. Sie können jedoch entscheiden, ob nach jeder Sendung ein Bericht ausgegeben wird und ob zusätzlich ein Teil des Sendejobs mit auf dem Bericht erscheinen soll. Sie können die Funktion auch ausschalten.



## HINWEIS

- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Sendebereich: Nur bei Fehler
  - Druck Fehlerkopie: Ein

## 1

**Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:**

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Berichteinstellungen]

## 2 Berühren Sie die Taste [Senden] unter dem Punkt <Einstellungen>.



## 3 Berühren Sie die Taste [Sendebericht].



## 4 Wählen Sie [Nur bei Fehler], [Ein] oder [Aus].



● **Bei Auswahl von [Nur bei Fehler] oder [Ein]:**

▼ Wählen Sie die Taste [Ein] oder [Aus] unter Punkt [Druck Fehlerkopie] und bestätigen Sie durch Berühren von [OK].

[Ein]: Ein Bereich des Originalbildes erscheint mit auf dem Bericht.

[Aus]: Der Sendebericht wird ohne Abbild des Originals ausgegeben.

● **Bei Auswahl von [Aus]:**

▼ Bestätigen Sie mit [OK].

Es wird kein Sendebericht ausgedruckt.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

### ***Das Programmieren der Einstellungen für das Journal***

In dieser Funktion können Sie ein Log aller Sende- und Empfangsjobs drucken. Dabei können Sie wählen, ob der Bericht alle 100 Übertragungen (Automatischer Druck), oder zu einer täglichen, festgelegten Zeit (Zeit Tagesjournal) ausgegeben werden soll. Sie können auch getrennte Logs für Sendungen und Empfänger ausgeben. Außerdem können Sie auch manuell über den Systemmonitor ein Tagesjournal drucken. (Vgl. Abschnitte "Das Drucken des Sendejobstatus/Log" auf Seite 2-17 und "Das Drucken eines Log für einen Empfangsjob" auf Seite 2-24.)

#### HINWEIS

- Wenn das Sicherheitskit (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und das Joblogdisplay in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) nicht aktiviert wurde, wird die Taste [Journal] nicht angezeigt.
- Wenn das Sicherheitskit (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und das Joblogdisplay in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) wieder aktiviert wurde, werden folgende Einstellungen automatisch deaktiviert.
  - Autom. Druck
  - Tägliche Ausdruckzeit
- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Automatischer Druck: Ein
  - Zeit Tagesjournal: Aus
  - SE/EM getrennt: Aus

---

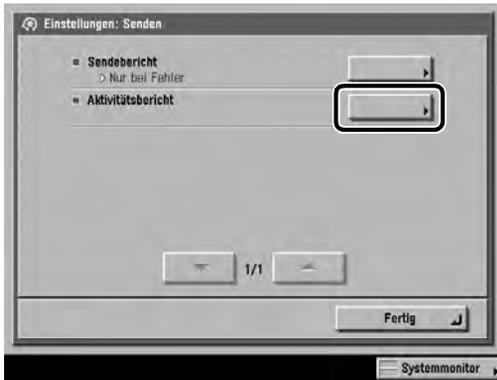
## **1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Berichteinstellungen]

## 2 Berühren Sie die Taste [Senden] unter dem Punkt <Einstellungen>.



## 3 Berühren Sie die Taste [Journal].



#### 4 Wählen Sie für den automatischen Druck [Ein] oder [Aus].



[Ein]: Alle 100 Sendungen/Empfänge wird automatisch ein Journal gedruckt.

[Aus]: Die Funktion <Automatischer Druck> ist nicht aktiv.

#### 5 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für die tägliche Ausdruckzeit des Journals.



[Ein]: Es wird täglich zu einer bestimmten Zeit ein Journal ausgegeben.

[Aus]: Es ist keine Zeit für das Tagesjournal definiert.

● Bei Auswahl von [Ein]:

▼ Geben Sie die Zeit über die Zahlentasten 0 - 9 ein.



Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705

11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, geben Sie die Zeit erneut ein.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste  $\text{C}$ .

**6** Berühren Sie die Taste [SE/EM getrennt] und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie Sende- und Empfangsjobs getrennt ausdrucken lassen wollen, berühren Sie die Taste [SE/EM getrennt] und dann die Taste [Ein].

Wenn Sie Sende- und Empfangsjobs nicht getrennt ausdrucken lassen wollen, berühren Sie die Taste [SE/EM getrennt] nicht. Wenn die Funktion bereits aktiv ist, berühren Sie die Taste [SE/EM getrennt] erneut.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

## ***Das Programmieren der Einstellungen für den Sendebericht (Fax Sendebericht)***

Sie können jedoch entscheiden, ob nach jeder Sendung ein Fax Sendebericht ausgegeben wird und ob zusätzlich ein Teil des Fax Sendejobs mit auf dem Bericht erscheinen soll. In der werkseitigen Grundeinstellung wird nur dann ein Bericht ausgedruckt, wenn während der Sendung ein Fehler aufgetreten ist. Sie können einen Bericht nach jeder abgeschlossenen Fax Sendung drucken oder keinen Fax Sendebericht ausgeben lassen.

### HINWEIS

- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Fax Sendebericht: Nur bei Fehler
  - Druck Fehlerkopie: Ein

- 1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Berichteinstellungen]

- 2** Berühren Sie die Taste [Fax] unter dem Punkt <Einstellungen>.



### 3 Berühren Sie die Taste [Fax Sendebericht].



### 4 Wählen Sie [Nur bei Fehler], [Ein] oder [Aus].



- **Bei Auswahl von [Nur bei Fehler] oder [Ein]:**

- ▼ Wählen Sie die Taste [Ein] oder [Aus] unter Punkt [Druck Fehlerkopie] und bestätigen Sie durch Berühren von [OK].

[Ein]: Ein Bereich des Originalbildes erscheint mit auf dem Fax Sendebericht.

[Aus]: Der Fax Sendebericht wird ohne Abbild des Originals ausgegeben.

- **Bei Auswahl von [Aus]:**

- ▼ Bestätigen Sie mit [OK].

Es wird kein Fax Sendebericht ausgedruckt.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

### Das Einrichten eines Faxjournals

In dieser Funktion können Sie ein Log aller Fax Sende- und Empfangsjobs drucken. Dabei können Sie wählen, ob der Bericht alle 40 Übertragungen (Automatischer Druck), oder zu einer täglichen, festgelegten Zeit (Zeit Tagesjournal) ausgegeben werden soll. Sie können auch getrennte Logs für Fax Sendungen und Fax Empfänge ausgeben. Außerdem können Sie auch manuell über den Systemmonitor ein Tagesjournal drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken eines Faxjournals" auf Seite 2-21.)

#### HINWEIS

- Wenn das Sicherheitskit (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und das Joblogdisplay in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) nicht aktiviert wurde, wird die Taste [Fax Journal] nicht angezeigt.
- Wenn das Sicherheitskit (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und das Joblogdisplay in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) wieder aktiviert wurde, werden folgende Einstellungen automatisch deaktiviert:
  - Autom. Druck
  - Tägliche Ausdruckzeit
- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Automatischer Druck: Ein
  - Zeit Tagesjournal: Aus
  - SE/EM getrennt: Aus

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Berichteinstellungen]

## 2 Berühren Sie die Taste [Fax] unter dem Punkt <Einstellungen>.



### 3 Berühren Sie die Taste [Fax Sendebericht].



### 4 Wählen Sie für den automatischen Druck [Ein] oder [Aus].



[Ein]: Alle 40 Sendungen/Empfänge wird automatisch ein Fax Journal gedruckt.

[Aus]: Die Funktion <Automatischer Druck> ist nicht aktiv.

3

Das Anpassen der allgemeinen Einstellungen an Ihre Anforderungen

## 5 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für die tägliche Ausdruckzeit des Journals.



[Ein]: Es wird täglich zu einer bestimmten Zeit ein Journal ausgegeben.

[Aus]: Es ist keine Zeit für das Fax Tagesjournal definiert.

### ● Bei Auswahl von [Ein]:

▼ Geben Sie die Zeit über die Zahlentasten 0 - 9 ein.



Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705

11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, geben Sie die Zeit erneut ein.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste  $\text{C}$ .

## 6 Berühren Sie die Taste [SE/EM getrennt] und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie Sende- und Empfangsjobs getrennt ausdrucken lassen wollen, berühren Sie die Taste [SE/EM getrennt] und dann die Taste [Ein].

Wenn Sie Sende- und Empfangsjobs nicht getrennt ausdrucken lassen wollen, berühren Sie die Taste [SE/EM getrennt] nicht. Wenn die Funktion bereits aktiv ist, berühren Sie die Taste [SE/EM getrennt] erneut.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

### *Das Programmieren der automatischen Ausgabe eines Fax Empfangsberichts*

Anhand eines Fax Empfangsberichts können Sie prüfen, ob die angekommenen Dokumente richtig von der Gegenstelle gesendet worden und von Ihrem System richtig empfangen worden sind. Sie können nach jedem Empfang automatisch einen solchen Fax Empfangsbericht mit ausgeben lassen. Sie können das System auch so programmieren, dass ein Fax Empfangsbericht nur bei Fehler ausgegeben wird.

#### HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Berichteinstellungen]

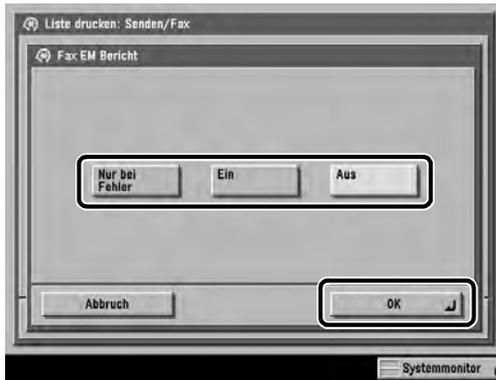
## 2 Berühren Sie die Taste [Fax] unter dem Punkt <Einstellungen>.



## 3 Berühren Sie die Taste [Fax Empfangsbericht].



- 4** Wählen Sie die Taste [Ein] oder [Aus] unter Punkt [Druck Fehlerkopie] und bestätigen Sie durch Berühren von [OK].



[Nur bei Fehler]: Es wird nur ein Bericht gedruckt, wenn während der Übertragung ein Fehler aufgetreten ist.

[Ein]: Es wird ein Bericht für jedes empfangene Dokument gedruckt.

[Aus]: Es wird kein Bericht gedruckt.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

### ***Das Programmieren der automatischen Ausgabe eines Empfangsberichts für die Vertrauliche Fax Speicherbox***

Sie können einen Empfangsbericht für Vertrauliche Fax Speicherboxen ausdrucken. Anhand des Speicherboxberichts können Sie überprüfen, ob ein Dokument in der Vertraulichen Fax Speicher angekommen ist.

#### **WICHTIG**

- Wenn das weitergeleitete Dokument ein I-Fax ist, wird kein Empfangsbericht für vertrauliche Fax Speicherboxen ausgegeben, auch wenn die Funktion [Empfangsbericht für Vertrauliche Fax Speicherboxen] aktiv ist.

#### **HINWEIS**

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <EIN>.

- 1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Berichteinstellungen]

**2** Berühren Sie die Taste [Fax] unter dem Punkt <Einstellungen>.



**3** Berühren Sie die Taste [Empfangsbericht für Vertrauliche Fax Speicherboxen].



**4** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

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

### Das Drucken von Listen

Sie können die Inhalte des Adressbuchs oder die festgelegten Einstellungen für die Zusatzfunktionen ausdrucken.

#### HINWEIS

- Wenn sich Normalpapier oder Recyclingpapier (Formate A3, A4 oder A4R) in einer Kassette befindet, die unter Anderein <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktiviert wurde (<Ein>), können Sie eine Liste drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel" auf Seite 3-12.)

### Das Drucken der Inhalte des Adressbuchs

Sie können die Inhalte der Adressbücher 1 bis 10 oder der Zielwahltasten, die in den Adressbucheinstellungen gespeichert sind, ausdrucken. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie die registrierten Adressen prüfen wollen.

#### WICHTIG

- Wenn Sie ein Adressbuch auswählen und die Taste [Liste drucken] berühren, werden alle Empfänger im Adressbuch gedruckt, auch wenn die Funktion <Verwaltung per Zugangsnummer> für das Adressbuch aktiv ist.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Berichteinstellungen]

## 2 Berühren Sie die Taste [Senden] unter Liste drucken.



### 3 Berühren Sie die Taste [Adressbuchliste].



### 4 Wählen Sie das Adressbuch, das Sie drucken wollen (von 1 bis 10), und berühren Sie dann die Taste [Liste drucken].



## 5 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

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

### *Das Drucken der Inhalte aus den Zusatzfunktionen*

Sie können eine Übersicht über die Zusatzfunktionen ausdrucken, um die aktuell gespeicherten Einstellungen zu überprüfen.



#### HINWEIS

- Es gibt folgende Einstellungen für die Zusatzfunktionen:
  - Senden: Alle Inhalte, die mit den Einstellungen für Sendefunktionen in den Zusatzfunktionen zusammenhängen, werden gedruckt
  - Fax: Alle Inhalte, die mit den Einstellungen für Faxfunktionen in den Zusatzfunktionen zusammenhängen, werden gedruckt
  - Netzwerk: Alle Inhalte, die mit den Einstellungen für Netzwerkfunktionen in den Zusatzfunktionen zusammenhängen, werden gedruckt

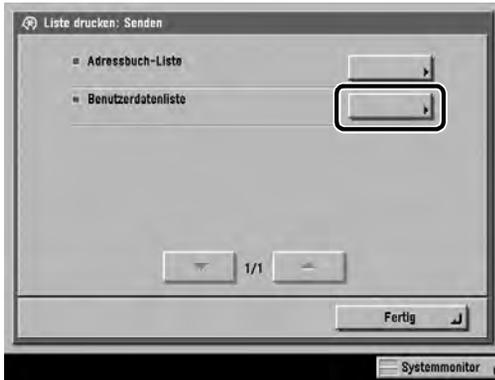
## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie die Taste [Berichteinstellungen]

- 2** Berühren Sie die Taste [Senden], [Fax] oder [Netzwerk] unter <Liste drucken>.



- 3** Berühren Sie die Taste [Benutzerdatenliste].



In diesem Beispiel wurde [Senden] gewählt.

## 4 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

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

# Einstellungen zum Systemmanager

# 4

## KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu Einstellungen, die der für das System Verantwortliche, z. B. der Systemmanager, vornehmen kann.

---

<b>Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung (Systemmanager Einstellungen)</b> . . . . .	<b>4-3</b>
<b>Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID (Verwaltung per Abteilungs ID)</b> . . . . .	<b>4-8</b>
Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und der Begrenzung des Druckvolumens . . . . .	4-9
Ändern des Passworts und der Druckbegrenzung . . . . .	4-15
Das Löschen einer Abteilung ID und eines Passworts . . . . .	4-18
Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen . . . . .	4-22
Das Löschen der Kopisummen . . . . .	4-26
Das Akzeptieren von Druckaufträgen von einer unbekanntes ID . . . . .	4-30
<b>Das Festlegen der Kommunikationseinstellungen (Kommunikationseinstellungen)</b> . . . . .	<b>4-32</b>
Das Definieren von Einstellungen für Email und I-Fax (Einstellung Email/I-Fax) . . . . .	4-32
Das Einrichten der Faxfunktionen . . . . .	4-37
Einstellungen für die Speicherempfangsbox . . . . .	4-42
<b>Das Definieren der Einstellungen zum Remote UI (Remote UI)</b> . . . . .	<b>4-52</b>
<b>Das Einstellen von Zugriffsbeschränkungen für ein Adressbuch (Verwaltung/Zugang zum Adressbuch)</b> . . . . .	<b>4-53</b>
Das Registrieren eines Passwortes für ein Adressbuch (Passwort Adressbuch) . . . . .	4-53
Das Programmieren der Verwaltung per Zugangsnummer für ein Adressbuch (Verwaltung per Zugangsnummer) . . . . .	4-54
<b>Das Speichern von Systeminformationen (Information zur Einheit)</b> . . . . .	<b>4-56</b>
<b>Das Definieren von Einstellungen für die Weiterleitung (Weiterleitungseinstellungen)</b> . . . . .	<b>4-57</b>
Das Speichern von Weiterleitungseinstellungen . . . . .	4-57
Das Speichern von Empfängern für die Weiterleitung bei nicht passenden Weiterleitungsbedingungen . . . . .	4-74
Das Prüfen/Verändern von Details zu Weiterleitungseinstellungen . . . . .	4-82
Das Weiterleiten empfangener Dokumente . . . . .	4-83
Das Löschen einer Einstellung zur Weiterleitung . . . . .	4-85
Das Drucken einer Liste mit den Einstellungen zur Weiterleitung . . . . .	4-86
<b>Das Löschen einer Meldungsanzeige (Meldungsanzeige löschen)</b> . . . . .	<b>4-88</b>
<b>Auto Online/Offline (Auto Online/Offline)</b> . . . . .	<b>4-89</b>
Das Definieren der Funktion <Auto Online>(Auto Online) . . . . .	4-89
Das Definieren der Funktion <Auto Offline>(Auto Offline) . . . . .	4-90
<b>Einstellungen für den LDAP Server</b> . . . . .	<b>4-92</b>
Das Registrieren eines LDAP Server . . . . .	4-92
Das Verändern der Einstellungen eines LDAP Server . . . . .	4-105

---

## 4. Einstellungen zum Systemmanager

---

Das Löschen eines LDAP Server . . . . .	4-107
Das Drucken einer Liste mit den Einstellungen für den LDAP Server . . . . .	4-109
<b>Das Definieren der MEAP Einstellungen (MEAP Einstellungen) . . . . .</b>	<b>4-111</b>
Das Definieren der Verwendung des HTTP Servers (HTTP verwenden) . . . . .	4-111
Das Drucken von Informationen zu installierten Anwendungen (Systeminformation drucken) . . . . .	4-112

# Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung (Systemmanager Einstellungen)

Sie können ein Passwort für den Systemmanager eingeben. Durch Festlegen von ID Systemmanager und Passwort können Beschränkungen zum Speichern oder Verändern der Systemeinstellungen definiert werden.



## WICHTIG

- Wenn Sie den Kontrollzähler C1 anschließen, werden hier gespeicherte Angaben zu Systempasswort und Systemmanager ID gelöscht.
- Abhängig vom ausgewählten Login Service werden alle Anwender auch ohne Identifizierung als Administrator, betrachtet, wenn die Verwaltung per Abteilungs ID auf Aus steht und kein Systemmanager definiert ist.



## HINWEIS

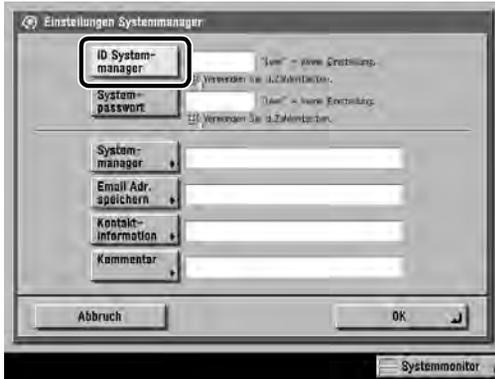
- Wenn der Kontrollzähler C1 angeschlossen ist, können Sie die Kombinationen 1 bis 300 nicht für die Systemmanager ID verwenden.
- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Sie können für Namen, Kontakte oder Kommentare bis zu 32 Zeichen eingeben, für Emailadressen bis zu 64.
- Sie können für ID Systemmanager und Systempasswort Zahlen mit bis zu sieben Stellen speichern. Wenn Sie weniger als sieben Zeichen speichern, registriert das System die Eingabe folgendermaßen:
  - Beispiel: Bei Eingabe von <321> → <0000321> wird gespeichert.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Systemmanager Einstellungen]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

- 2** Berühren Sie die Taste [Systemmanager ID] und geben Sie über die Zahlentasten 0 - 9 eine bis zu sieben Stellen lange Zahl als neue Systemmanager ID ein.



Die Eingabe einer Systemmanager ID ist verpflichtend.

Sie können für eine Systemmanager ID nicht nur Nullen eingeben, also <0000000>.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste (C).

- 3** Berühren Sie die Taste [Systempasswort] und geben Sie über die Zahlentasten 0 - 9 eine bis zu sieben Stellen lange Zahl als neues Systempasswort ein.



Sie können für ein Systempasswort nicht nur Nullen eingeben, also <0000000>.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste (C).

- 4** Berühren Sie die Taste [Systemmanager] und geben Sie den Namen des Systemmanagers ein.



- 5** Berühren Sie die Taste [Email Adr. speichern] und geben Sie die Emailadresse des Systemmanagers ein.



- 6 Berühren Sie die Taste [Kontaktinformation] und geben Sie ein, wo man den Systemmanager erreichen kann.



- 7 Berühren Sie die Taste [Kommentar] und geben Sie einen Kommentar für den Systemmanager ein.



## 8 Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, bestätigen Sie mit [OK].

The screenshot shows a dialog box titled "Einstellungen Systemmanager". It contains several input fields and buttons. The fields are: "ID Systemmanager" with the value "1234567", "Systempasswort" with the value "7654321", "Systemmanager" with the value "John", "Email Adr. speichern" with the value "john@canon.com", "Kontaktinformation" with the value "A-2f", and "Kommentar" with the value "Contact your service.". There are two buttons at the bottom: "Abbruch" and "OK".

Sie können den Speichervorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.  
Das Menü zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

# Das Programmieren der Verwaltung per Abteilungs ID (Verwaltung per Abteilung ID)

Durch Festlegen einer siebenstelligen Abteilungs ID und eines Passworts für die einzelnen Abteilungen können Sie das System so programmieren, dass die Funktionen nur nach Eingabe des richtigen Passworts genutzt werden können. Diese Funktion ist die <Verwaltung per Abteilungs ID>. Sie können Abteilungs IDs und Passwörter für bis zu 300 Abteilungen speichern. Außerdem können Sie mit Hilfe dieser Funktion das Druckvolumen der einzelnen Abteilungen zu Verwaltungszwecken prüfen.

Mit der Verwaltung per Abteilungs ID können Sie folgende Operationen durchführen:

- Entscheiden, ob Sie mit oder ohne Verwaltung per Abteilungs ID arbeiten wollen
- Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und der Begrenzung des Druckvolumens
- Einstellen von Druckbeschränkungen



## WICHTIG

- Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist und SDL sowie die Defaultidentifizierung für den Login Service programmiert sind, wird die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch aktiv. (Vgl. Abschnitt "Kontrollzähler C1" auf Seite 7-88.)
- Wenn SDL oder SSO als Login Service definiert ist, wird die Verwaltung per Abteilungs ID mit der Abteilungs ID durchgeführt, die den gleichen Anwendernamen und das gleiche Passwort hat wie die MEAP Anwenderidentifizierung.
- Wenn SDL als Login Service definiert ist, müssen die in SDL registrierten Informationen mit den registrierten Anwenderdaten und dem Passwort aus der Verwaltung per Abteilungs ID des iR-Systems übereinstimmen. Nähere Informationen zum Registrieren von Anwendern für SDL zur Identifizierung finden Sie im MEAP Administratorhandbuch.
- Wenn SSO als Login Service definiert ist, benötigen Sie zum Verwalten der Drucksummen der einzelnen Anwender NetSpot Accountant.
- Wenn SDL oder SSO als Login Service definiert ist, können Sie Funktionen nicht beschränken.



## HINWEIS

- Sie können für Abteilungs ID und das Passwort Kombinationen mit bis zu sieben Stellen speichern. Wenn Sie weniger als sieben Zeichen speichern, registriert das System die Eingabe folgendermaßen:
  - Beispiel: Eingabe von <321> → <0000321> wird gespeichert
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.
- Sie können mit diesem System auch andere Anwenderinformationen als die Verwaltung per Abteilungs ID, wenn Sie SDL (Simple Device Login) und SSO (Single Sign-On) einsetzen.

# Das Speichern von Abteilungs ID, Passwort und der Begrenzung des Druckvolumens

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

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

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Entscheiden Sie, ob Sie mit der Verwaltung per Abteilungs ID arbeiten wollen.



- **Bei Auswahl von [Ein]:**
  - ▼ Wenn Sie Abteilungs ID und Passwort speichern wollen, berühren Sie die Taste [Abt. ID/Passw. speichern] und lesen Sie bei Schritt 3 weiter.
- **Bei Auswahl von [Aus]:**
  - ▼ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK] und berühren Sie dann die Taste [Fertig]. Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

### 3 Berühren Sie die Taste [Speichern].



### 4 Berühren Sie die Taste [Abteilungs ID] und geben Sie über die Tasten 0 - 9 (Zahlentasten) eine Abteilungs ID ein.



Sie können für eine Abteilungs ID nicht nur Nullen eingeben, also <0000000>.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste .

## 5 Berühren Sie die Taste [Passwort] und geben Sie über die Zahlentasten 0 - 9 (Zahlentasten) eine Abteilungs ID ein.



Sie können für ein Systempasswort nicht nur Nullen eingeben, also <0000000>.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste **C**.

### HINWEIS

- Wenn kein Passwort gespeichert wird, können Sie das System bereits nach Eingabe der Abteilungs ID nutzen.

## 6 Berühren Sie die Taste [Grenze Druckvolumen] und geben Sie über die Zahlentasten 0 - 9 die Begrenzung für das Druckvolumen ein.



Mögliche Eingaben für die Grenze des Druckvolumens liegen im Bereich von 0 bis 999999. Sie können nicht über den festgelegten Wert hinaus weiter drucken.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste **C**.

### HINWEIS

- Die Grenze für das Druckvolumen bezieht sich auf die Anzahl der Oberflächen, die bedruckt werden. Wenn Sie Vorder- und Rückseite des Blattes bedrucken, werden zwei Drucke gezählt.

## 7 Bestätigen Sie mit [OK].



## 8 Berühren Sie die Taste [Funktionen beschränken].



4

Einstellungen zum Systemmanager

- 9** Wählen Sie die Funktionen außer <Kopie>, auf die die Verwaltung per Abteilungs ID angewendet werden soll und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

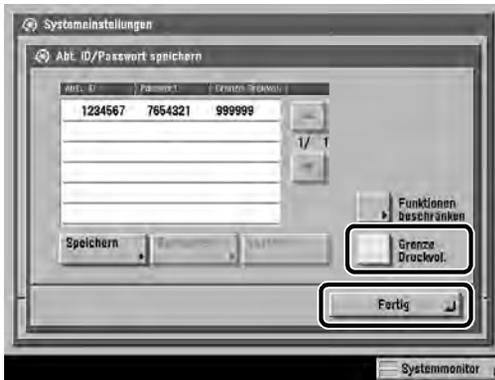


Die Funktionen, für die Sie die Funktionsbeschränkung nicht aktiviert haben, unterliegen mit Ausnahme des Druckens nicht der Verwaltung per Abteilungs ID.

**WICHTIG**

- Wenn die Scannereinheit B1 nicht angeschlossen ist, können sie nur <Mailbox> wählen.

- 10** Berühren Sie die Taste [Grenze Druckvolumen], geben Sie die Beschränkungen ein und berühren Sie die Taste [Fertig].



So wird der in Schritt 6 eingegebene Wert festgelegt.

**HINWEIS**

- Sie müssen in Schritt 6 eine Begrenzung eingeben, damit die Funktion [Grenze Druckvolumen] aktiv wird.
- Die Grenze für das Druckvolumen kann nicht für einzelne Abteilungen definiert werden.

## 11 Bestätigen Sie mit [OK].



Bei Auswahl von [Ein] ist die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv. (Vgl. Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.)

Damit ist die Funktion programmiert.

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

Wenn unten abgebildetes Display erscheint, geben Sie bitte Abteilungs ID und Passwort ein.



### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.

# Ändern des Passworts und der Druckbegrenzung

Sie können das Passwort und die eingestellte Druckbeschränkung für eine Abteilungs ID verändern

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

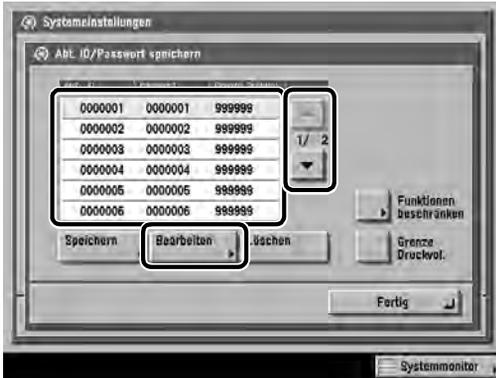
Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Berühren Sie die Taste [Ein] und dann die Taste [Abt. ID/Passw.speichern].



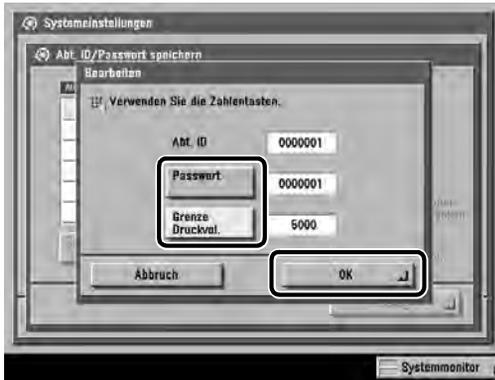
## 3 Rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] die Abteilungs ID und das Passwort auf, das Sie verändern wollen. Dann wählen Sie das Passwort an und berühren die Taste [Bearbeiten].



4

Einstellungen zum Systemmanager

- 4** Berühren Sie die Taste [Passwort], geben Sie das Passwort ein; dann berühren Sie die Taste [Grenze Druckvolumen], und geben die Begrenzung für das Druckvolumen ein. Geben Sie die Werte über die Zahlentasten 0 - 9 ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können für ein Systempasswort nicht nur Nullen eingeben, also <0000000>.

Mögliche Eingaben für die Grenze des Druckvolumens liegen im Bereich von 0 bis 999999. Sie können nicht über den festgelegten Wert hinaus weiter drücken.

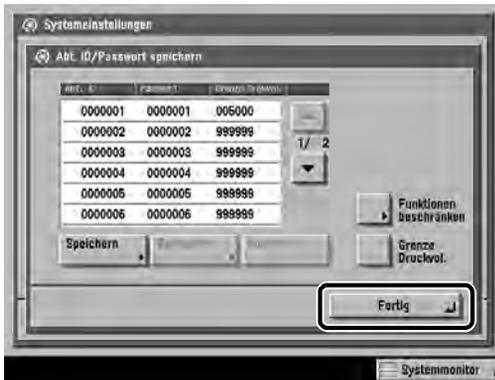
Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste **C**.



#### HINWEIS

- Abteilungs IDs können hier nicht verändert werden.

- 5** Berühren Sie die Taste [Fertig].



## 6 Bestätigen Sie mit [OK].



Bei Auswahl der Taste [Ein] ist die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv. (Vgl. Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.)

Damit ist die Funktion programmiert.

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

Wenn unten abgebildetes Display erscheint, geben Sie bitte Abteilungs ID und Passwort ein.



### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.

# Das Löschen einer Abteilung ID und eines Passworts

Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zum Löschen von gespeicherten Abteilungs IDs und Passwörtern.

## HINWEIS

- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID vom Kontrollzähler C1 durchgeführt wird, können Sie die keine Abteilungs IDs löschen.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

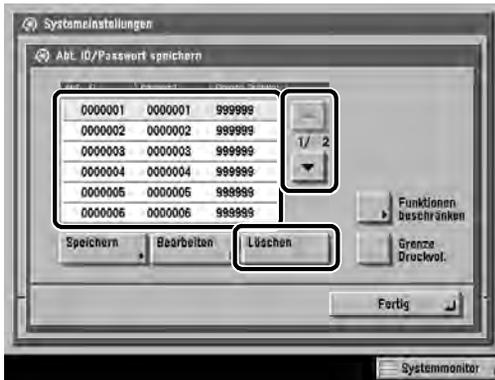
Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen]  
→ [Verwaltung per Abt. ID]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Berühren Sie die Taste [Ein] und dann die Taste [Abt. ID/Passw.speichern].



- 3** Rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] die Abteilung auf, die Sie löschen wollen. Berühren Sie dann die Taste [Löschen].



- 4** Berühren Sie die Taste [Ja].



Sie können den Löschvorgang durch Berühren der Taste [Nein] abbrechen.  
Die ausgewählte Abteilungs ID und alle ihre Einstellungen werden gelöscht.

## 5 Berühren Sie die Taste [Fertig].



## 6 Bestätigen Sie mit [OK].



Bei Auswahl der Taste [Ein] ist die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv. (Vgl. Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.)

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

Wenn unten abgebildetes Display erscheint, geben Sie bitte Abteilungs ID und Passwort ein.



### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.

# Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen

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

## HINWEIS

- Wenn SDL als Login Service aktiv ist, können Sie die Drucksummen für die Abteilungs ID prüfen, die den registrierten Anwendern entspricht.
- Nähere Informationen zum Registrieren von Anwendern für SDL zur Identifizierung finden Sie im MEAP Administratorhandbuch.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

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

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Berühren Sie die Taste [Ein] und dann die Taste [Kopiersummen].

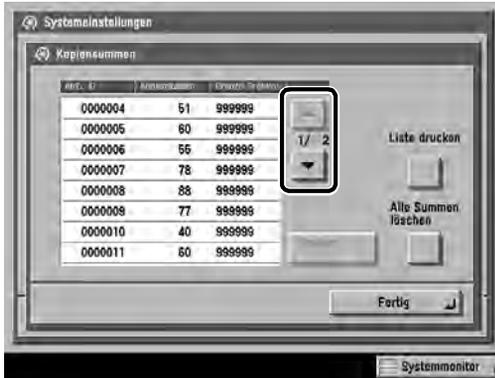


### 3 Prüfen oder drucken Sie die Übersicht über die Kopiersummen.

Die Summe der Drucke, die dort angezeigt wird, wo keine Abteilungs ID angegeben ist, bezieht sich auf die Drucke, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden (unbekannte ID).

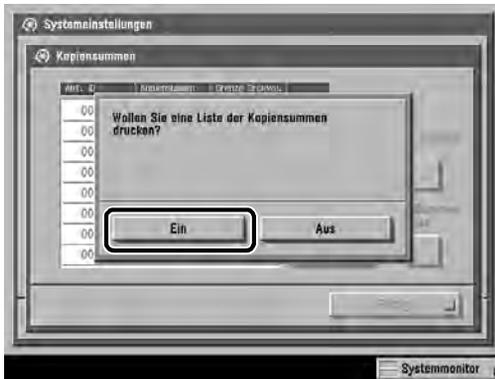
- **Überprüfen der Zähleransicht:**

- ▼ Rufen Sie die gewünschte Abteilung durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] auf und prüfen Sie die Summen.



- **Ausdrucken der angezeigten Liste:**

- ▼ Berühren Sie die Taste [Liste drucken] und rufen Sie so das folgende Display auf. Bestätigen Sie mit [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

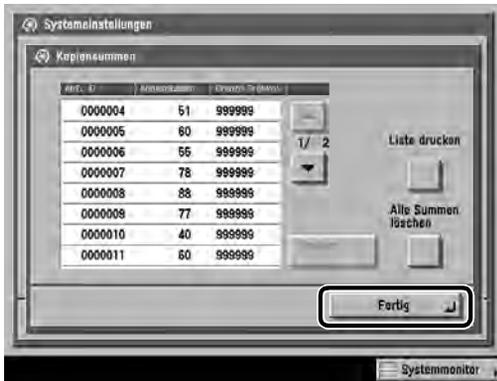
Während des Druckvorgangs wird das unten abgebildete Display angezeigt.



#### HINWEIS

- Wenn sich Normalpapier oder Recyclingpapier (Formate A3, A4 oder A4R) in einer Kassette befindet, die unter Anderem <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktiviert wurde (<Ein>), können Sie eine Liste drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)
- Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].
- Durch Berühren der Taste [Fertig] schließen Sie das Display.

## 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].



## 5 Bestätigen Sie mit [OK].



Bei Auswahl von [Ein] ist die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv. (Vgl. Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.)

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

Wenn unten abgebildetes Display erscheint, geben Sie bitte Abteilungs ID und Passwort ein.



### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.

# Das Löschen der Kopisummen

Im folgenden Abschnitt finden Sie Informationen zum Löschen der Kopisummen für alle Abteilungen. Sie können auch nur die Kopisumme für eine Abteilung löschen.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

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

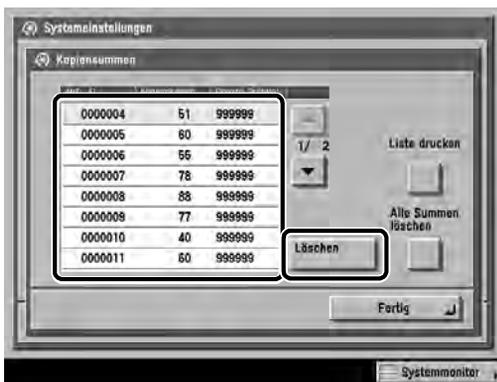
Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Berühren Sie die Taste [Ein] und dann die Taste [Kopisummen].



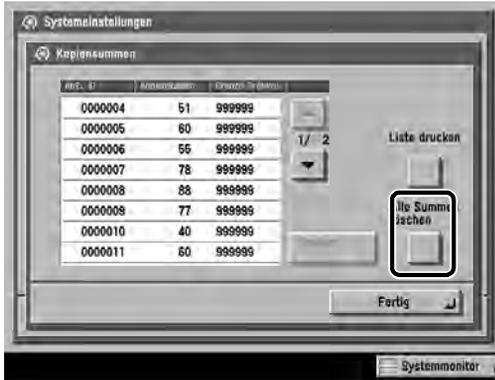
### ● Das Löschen des Zählerstands einer einzelnen Abteilung:

▼ Wählen Sie die Abteilung, deren Zählerstand Sie löschen wollen, und berühren Sie die Taste [Löschen].



● **Das Löschen aller Zählerstände:**

▼ Berühren Sie die Taste [Alle Sum.löschen].

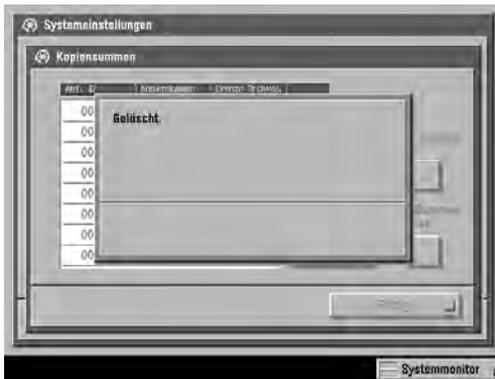


**3** Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Die Meldung <Gelöscht.> wird für ca. drei Sekunden auf dem Display angezeigt.



## 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].



## 5 Bestätigen Sie mit [OK].



Bei Auswahl der Taste [Ein] ist die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv. (Vgl. Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.)

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

Wenn unten abgebildetes Display erscheint, geben Sie bitte Abteilungs ID und Passwort ein.



### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.

# Das Akzeptieren von Druckaufträgen von einer unbekanntem ID

Sie können festlegen, ob Dokumente von Absendern ohne gültige Abteilungs ID gedruckt werden sollen oder nicht.

## HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <EIN>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

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

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Berühren Sie die Taste [Ein].



Bei Auswahl der Taste [Ein] ist die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv. (Vgl. Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.)

- 3** Wählen Sie durch Berühren der Taste [Ein] oder [Aus] ob Druckjobs mit einer unbekanntem ID gedruckt werden sollen, und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



[Ein]: Das System kann Drucke von Computern ausdrucken, die keine Abteilungs ID unterstützen.

[Aus]: Das System kann Drucke von Computern, die keine Abteilungs ID unterstützen, nicht ausdrucken.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

Wenn unten abgebildetes Display erscheint, geben Sie bitte Abteilungs ID und Passwort ein.



 **HINWEIS**

- Nähere Informationen zum Eingeben von Abteilungs ID und Passwort finden Sie im Abschnitt "Das Eingeben von Abteilungs ID und Passwort" auf Seite 1-46.

# Das Festlegen der Kommunikationseinstellungen (Kommunikationseinstellungen)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Definieren der Funktionen <Email/I-Fax> und von Einstellungen für die Speicherempfangsbox.

## Das Definieren von Einstellungen für Email und I-Fax (Einstellung Email/I-Fax)

In dieser Funktion können Sie die maximale Datengröße zum Senden als Email oder I-Fax festlegen; einen Namen für die Defaultvorgabe speichern, wenn Sie es zuvor vergessen hatten; das SE Timeout beim Senden eines I-Fax im Vollmodus definieren; entscheiden, ob zu einem gesendeten I-Fax ein Statusbericht vom Absendersystem empfangen werden soll; und die Notiz bei EM-Fehler programmieren.

### ■ Maximale Dateigröße zum Senden

Sie können die maximale Datengröße zum Senden eines Email oder I-Fax definieren. Wenn ein Sendejob größer ist als diese Grenze es vorschreibt, wird ein Emailjob aufgeteilt und dann gesendet; ein I-Faxjob wird mit Fehler beendet.

### ■ Default Thema

Sie können einen Namen für das Default Thema speichern, wenn Sie es zuvor vergessen hatten.

### ■ Vollmodus SE Timeout

Beim Senden eines I-Fax im Vollmodus können Sie eine Zeit eingeben, zu der die Sendung automatisch beendet wird, wenn keine Email über den Jobempfang (MDN) zurückkommt.

### ■ Ausdruck der MDN (Message Disposition Notification)/DSN (Delivery Status Notification) bei Empfang

Sie können entscheiden, ob einen Email-Notiz Sie über den erfolgreichen Empfang eines I-Faxjob im Vollmodus informieren soll.

### ■ Immer Notiz bei EM Fehler senden

Sie können entscheiden, ob der Absender beim Senden eines Email/I-Fax über das Auftreten eines Fehlers informiert werden soll.

### ■ <Über Server senden> verwenden

Sie können entscheiden, ob Sie die Einstellung <Über Server senden verwenden> in den Empfängerbedingungen für das Senden von I-Fax verwenden wollen. Wenn Sie die Funktion Über Server sendenauf<Ein>oder <Aus>stellen wollen, müssen Sie zuvor <Über Server senden verwenden> auf <Ein> stellen.



## HINWEIS

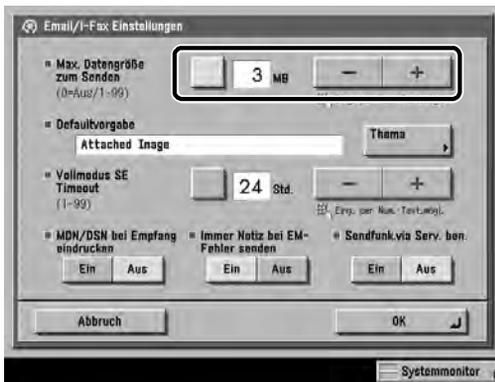
- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Maximale Datengröße zum Senden: 3MB
  - Defaultvorgabe: Attached Image
  - Vollmodus SE Timeout: 24 Stunden
  - MDN/DSN bei EM drucken: Aus
  - Immer Notiz bei EM Fehler senden: Ein
  - <Über Server senden> verwenden: Aus

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen] → [Email/I-Fax Einstellungen]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Legen Sie die maximale Datengröße für die Sendung durch Berühren der Tasten [-] und [+] fest.



Der mögliche Rahmen zum Eingeben der Werte liegt zwischen 0 und 99 MB; die Eingabe ist in 1 MB-Schritten möglich.

Sie können die Werte auch per Zahlentasten eingeben ( - ).



## WICHTIG

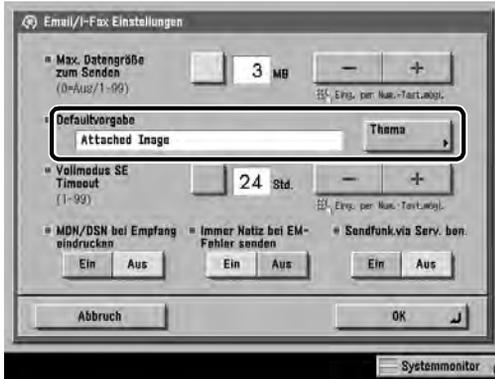
- Die maximale Datengröße, die Sie für die Sendung eingeben, darf die maximale Datenkapazität des Mailservers nicht überschreiten. Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Systemadministrator auf, wenn Sie nähere Informationen benötigen.



## HINWEIS

- Wenn Sie <0 MB> als Datengröße eingeben, gibt es für die Daten zum Senden keine Beschränkung. Sie können Emails ohne Beschränkung der Datengröße senden
- Sie können die Datengröße in Schritten von 1 MB festlegen. Wenn die Datengröße einer Email diese Grenze überschreitet, werden die einzelnen Seiten des Emails getrennt in kleineren Datenabschnitten innerhalb der Begrenzung gesendet. I-Fax-Sendungen werden mit Fehler beendet.

### 3 Berühren Sie die Taste [Thema].



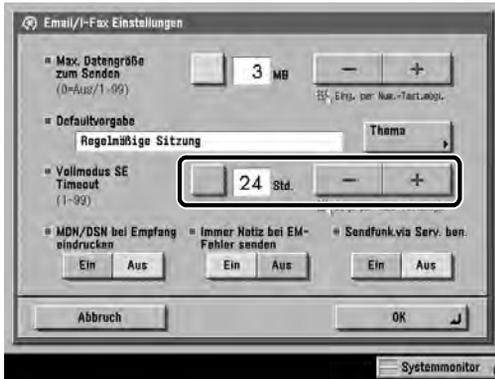
### 4 Geben Sie das Thema ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



#### HINWEIS

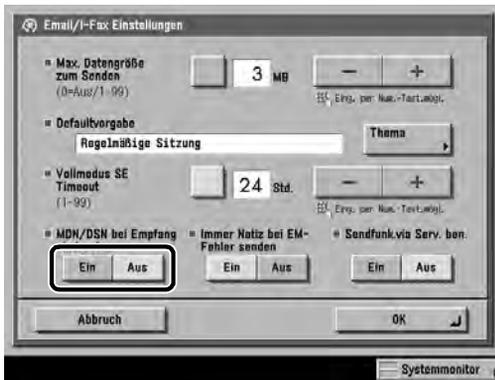
- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Sie können für das Thema bis zu 40 Zeichen eingeben.

## 5 Definieren Sie das Vollmodus SE Timeout durch Berühren der Taste [-] oder [+].



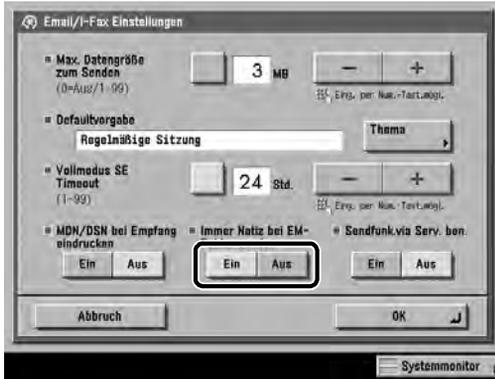
Sie können das Vollmodus SE Timeout zwischen 1 und 99 Stunden in Stundenschritten definieren. Sie können die Werte auch über die Zahlentasten 0 - 9 eingeben.

## 6 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für <MDN/DSN bei EM drucken>.



[Ein]: Wenn das System eine MDN/DSN Mail empfängt, wird eine Email-Empfangsnotiz gedruckt.  
[Aus]: Wenn das System eine MDN/DSN Mail empfängt, wird keine Email-Empfangsnotiz gedruckt.

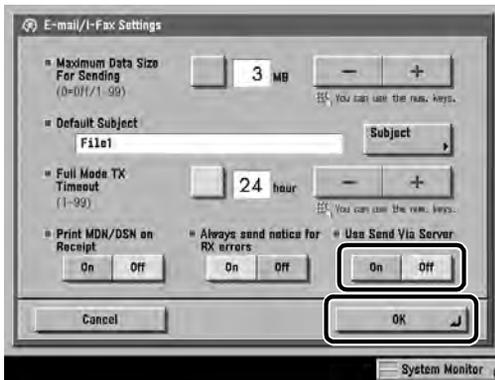
## 7 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für <Immer Noitz bei EM-Fehler senden>.



[Ein]: Wenn ein Fehler auftritt, erhält der Absender Detailinformationen zum Fehler.

[Aus]: Wenn ein Fehler auftritt, erhält der Absender keine Detailinformationen zum Fehler..

## 8 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für <Über Server senden verwenden> und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



[Ein]: Sie können die Funktion <Über Server senden> in den Empfängerbedingungen für das Senden von I-Faxdokumenten verwenden.

[Aus]: Sie können die Funktion <Über Server senden> in den Empfängerbedingungen für das Senden von I-Faxdokumenten nicht verwenden.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Einrichten der Faxfunktionen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu Einstellungen, die der Systemmanager vornehmen kann, z. B. zum Einstellen der Sendegeschwindigkeit und zur Empfangsgeschwindigkeit, von Empfangsfunktionen sowie zum Definieren von Passwörtern. Außerdem finden Sie hier Informationen zum Programmieren, Verändern und Löschen von Einstellungen für die Weiterleitung von empfangenen Faxdokumenten und zum Aktivieren/Deaktivieren bestimmter Einstellungen.

## ■ Sende-/Empfangsgeschwindigkeit

In dieser Funktion können Sie bei schlechter Telefonleitung die Startgeschwindigkeit verändern und den Start von Sendung oder Empfang verzögern.

## ■ Empfangspasswort

In dieser Funktion können Sie ein ITU-T Passwort festlegen. Wenn ein Absender ein Dokument nach ITU-T Standard mit Subadresse sendet, wird der Anwender gebeten das Empfangspasswort einzugeben. Wenn dieses Passwort nicht mit dem Empfangspasswort übereinstimmt, das in dieser Funktion eingerichtet wurde oder kein Empfangspasswort eingerichtet ist, kann das Dokument nicht empfangen werden.

## ■ R-Taste Einstellung

Wenn Ihr System über eine Nebenstellenanlage an die öffentliche Telefonleitung angeschlossen ist, müssen Sie die Zugangsmethode festlegen. Bei Auswahl von Nebenstelle können Sie zwischen Kennziffer, Flash und Erdtaste entscheiden.



### HINWEIS

- ITU-T: Eine Abteilung in der "International Telecommunication Union", die Kommunikationsstandards festlegt.
- Zum Eingeben dieser Einstellungen benötigen Sie eine Faxkarte (Zusatzausstattung).
- Bei Auswahl von KENNZIFFER für die Einstellung der R-Taste können Sie einen Code von bis zu 20 Stellen eingeben, über den Sie Zugriff auf die Amtsleitung haben. Bitte geben Sie nach dieser Kennziffer unbedingt eine Pause (P) ein.
- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Sendegeschwindigkeit: 33600bps
  - Empfangsgeschwindigkeit: 33600 bps
  - Empfangspasswort: Ohne
  - R-Taste Einstellung: Hauptstelle

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen] → [Fax Einstellungen]

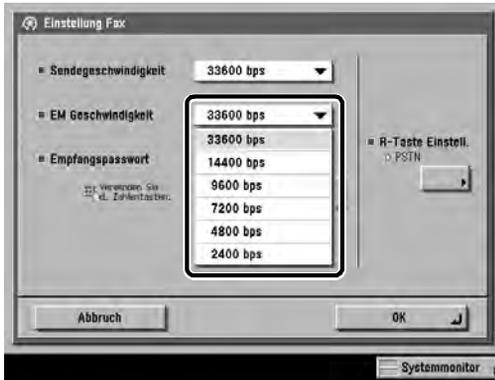
Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Wählen sie die Sendegeschwindigkeit aus der Auswahlliste für die Sendegeschwindigkeit.



Versuchen Sie die Sendegeschwindigkeit nacheinander auf folgende Werte zu senken: von <33600bps> auf <14400bps>, <9600bps>, <7200bps>, <4800bps> und <2400bps>.

## 3 Wählen sie die Empfangsgeschwindigkeit aus der Auswahlliste für die Empfangsgeschwindigkeit.



Versuchen Sie die Empfangsgeschwindigkeit nacheinander auf folgende Werte zu senken: von <33600bps> auf <14400bps>, <9600bps>, <7200bps>, <4800bps> und <2400bps>.

## 4 Geben Sie das Empfangspasswort bitte über die Zählentasten 0 9 \* # ein und bestätigen mit [OK].



Das Empfangspasswort kann bis zu 20 Stellen lang sein.

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

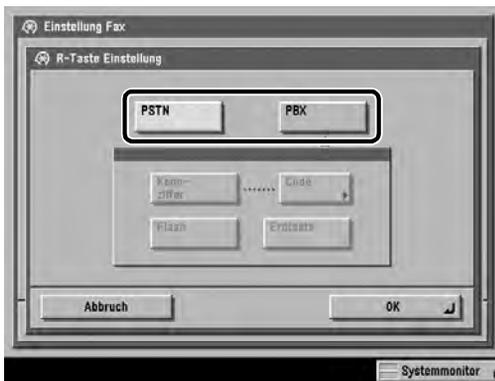
Sie können das zuletzt eingegebene Zeichen durch Berühren der Taste [Löschtaste] löschen.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste .

### WICHTIG

- Wenn Sie ein Dokument mit einer Subadresse empfangen haben, hat das Passwort zu dieser Subadresse Vorrang über ein Passwort nach ITU-T Standard.

## 5 Berühren Sie die Taste [R-Taste Einstellung] und wählen Sie [Hauptstelle] oder [Nebenstelle].

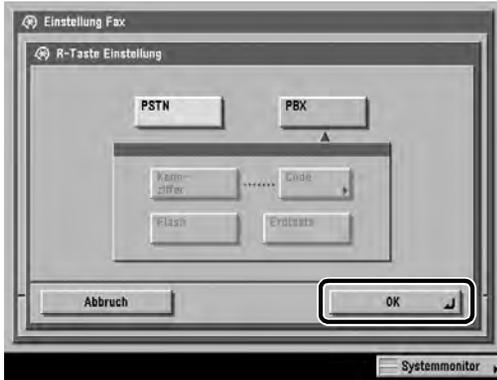


[Hauptstelle]: Wählen Sie diese Einstellung, wenn Ihr System direkt an die Außenleitung angeschlossen ist:

[Nebenstelle]: Wählen Sie diese Einstellung, wenn Ihr System an eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist:

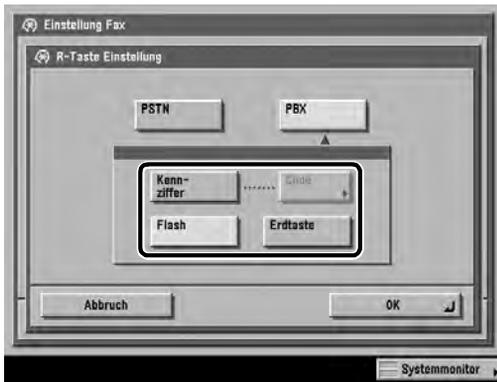
- Bei Auswahl von [Hauptstelle]:

- ▼ Bestätigen Sie zweimal nacheinander durch Berühren der Taste [OK].



- Bei Auswahl von [Nebenstelle]:

- ▼ Wählen Sie den Typ der Nebenstellenanlage, in der das System angeschlossen ist.



Bei Auswahl von [Kennziffer]:

- Berühren Sie die Taste [Code].
- Geben Sie die Kennziffer ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Bitte geben Sie nach dieser Kennziffer unbedingt eine Pause ein. Durch Berühren der Taste [Pause] am Ende der Kennziffer erscheint ein <P> an dieser Stelle. Wenn Sie keine Pause eingeben, wird keine Kennziffer registriert.

Die Kennziffer kann bis zu 20 Stellen lang sein.

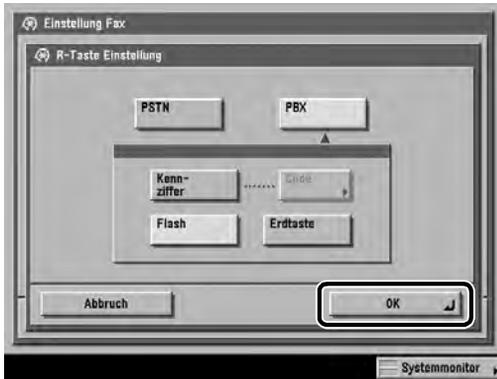
Sie können das zuletzt eingegebene Zeichen durch Berühren der Taste [Löschtaste] löschen.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste .

- Bestätigen Sie zweimal nacheinander durch Berühren der Taste [OK].

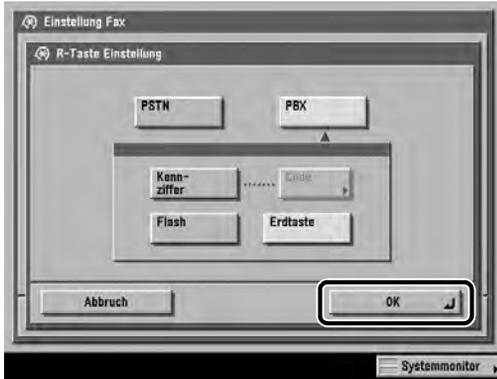
Bei Auswahl von [Hörer]:

- Bestätigen Sie zweimal nacheinander durch Berühren der Taste [OK].



Bei Auswahl von [Flash]:

- Bestätigen Sie zweimal nacheinander durch Berühren der Taste [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

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

## Einstellungen für die Speicherempfangsbox

Hier können Sie das Passwort für den Speicherempfang registrieren und einen Zeitrahmen festlegen, in dem Dokumente automatisch im Speicher empfangen werden sollen.

### ***Das Festlegen eines Passworts für den Speicherempfang***

Sie können ein 7-stelliges Passwort festlegen, das dann immer bei Zugriff auf die Speicherempfangsbox eingegeben werden muss.

#### HINWEIS

- Das Passwort kann bis zu sieben Stellen lang sein. Wenn Sie weniger als sieben Zeichen speichern, registriert das System die Eingabe folgendermaßen:
  - Beispiel: Bei Eingabe von <321> → <0000321> wird gespeichert.
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste **(\*)** → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen] → [Einstellungen für die Speicherempfangsbox] → [Passwort Speicher EM Box]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste **(ID)**.

## 2 Geben Sie über die Zahlentasten **(0)** - **(9)** ein Zahlentasten- ein Passwort ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn Sie kein Passwort vergeben wollen, geben Sie hier keine Werte ein.

Sie können für ein Systempasswort nicht nur Nullen eingeben, also <0000000>.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste **(C)**.

Damit ist die Funktion programmiert.

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

## Das Speichern empfangener Faxdokumente

Sie können als Fax empfangene Dokumente speichern ohne sie auszudrucken. (Speicherempfang) Sie können Dokumente aus dem Speicher ausdrucken oder senden, nachdem Sie die relevante Speicherempfangsbox geprüft haben.

### HINWEIS

- Zum Eingeben dieser Einstellungen benötigen Sie eine Faxkarte (Zusatzausstattung).
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen] → [Einstellungen für die Speicherempfangsbox] → [Fax Speicherempfang verwenden]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



Wenn Sie den Fax Speicherempfang nicht programmieren wollen, berühren Sie die Taste [Aus]. Damit ist die Funktion programmiert.

### WICHTIG

- Wenn die Meldung <Fax Speicher EM ist aktiv.> nicht angezeigt wird, verändern Sie die Einstellung für den Fax Speicherempfang in der Speicherempfangsbox zu <Ein>. (Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 3 "Das Speichern von Empfangsdokumenten in Boxen".)

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

## Das Speichern empfangener I-Faxdokumente

Sie können als I-Fax empfangene Dokumente speichern ohne sie auszudrucken. (Speicherempfang) Sie können Dokumente aus dem Speicher ausdrucken oder senden, nachdem Sie die relevante Speicherempfangsbox geprüft haben.

### HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen] → [Einstellungen für die Speicherempfangsbox] → [I-Fax Speicherempfang verwenden]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



Wenn Sie den I-Fax Speicherempfang nicht programmieren wollen, berühren Sie die Taste [Aus]. Damit ist die Funktion programmiert.

### WICHTIG

- Wenn die Meldung <I-Fax Speicher EM ist aktiv.> nicht angezeigt wird, verändern Sie die Einstellung für den I-Fax Speicherempfang in der Speicherempfangsbox zu <Ein>. (Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 3 "Das Speichern von Empfangsdokumenten in Boxen".)

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

# Einstellungen für die Startzeit des Speicherempfangs

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Programmieren einer Zeit, zu der der Speicherempfang automatisch starten soll.

## HINWEIS

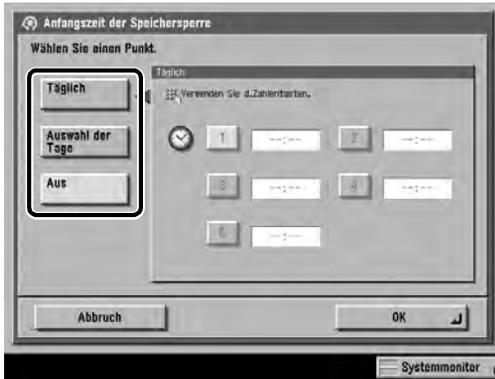
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen] → [Einstellungen für die Speicherempfangsbox] ? [Speicherempfang Startzeit]

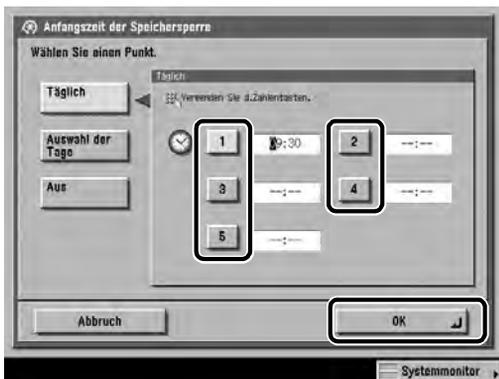
Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

### 2 Wählen Sie [Täglich], [Auswahl der Tage] oder [Aus].



- **Bei Auswahl von [Täglich]:**

Berühren Sie eine Ziffer von ([1] bis [5]), geben Sie die Startzeit über die Zahlentasten (0 - 9) ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können fünf Startzeiten für den Speicherempfang festlegen.

Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

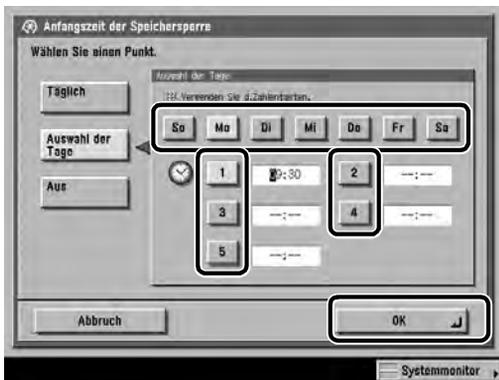
Beispiele: 7:05 vormittags → 0705  
11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, geben Sie die Zeit erneut ein.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste (C).

- **Bei Auswahl von [Auswahl der Tage]:**

▼ Wählen Sie den Wochentag von [So] bis [Sa], berühren Sie eine Nummer ([1] bis [5]), geben Sie die Startzeit über die Zahlentasten (0 - 9) ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können fünf Startzeiten pro Tag für den Speicherempfang festlegen.

Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

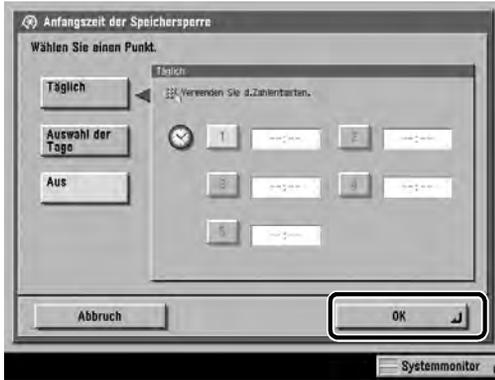
Beispiele: 7:05 vormittags → 0705  
11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, geben Sie die Zeit erneut ein.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste (C).

● **Bei Auswahl von [Aus]:**

▼ Bestätigen Sie mit [OK].



Diese Einstellung verändert sich nicht automatisch zum Speicherempfang. Sie können den Speicherempfang im <I-Fax Speicherempfang>/<Fax Speicherempfang> auf dem Display <Speicherempfangsbox> umschalten. (Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 3 "Das Speichern von Empfangsdokumenten in Boxen".)

Damit ist die Funktion programmiert.

**HINWEIS**

- Sie können für die Startzeit für den Speicherempfang [Täglich] und für die Endzeit [Auswahl der Tage] wählen (auch die umgekehrte Einstellung ist möglich.).

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

## ***Einstellungen für die Endzeit des Speicherempfangs***

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Programmieren einer Zeit, zu der der Speicherempfang automatisch beendet werden soll.

**HINWEIS**

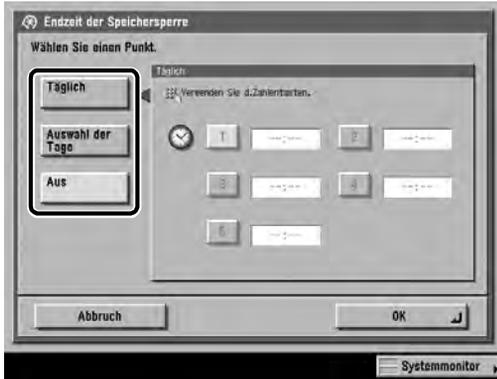
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

**1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Kommunikationseinstellungen] → [Einstellungen für die Speicherempfangsbox] → [Speicherempfang Endzeit]

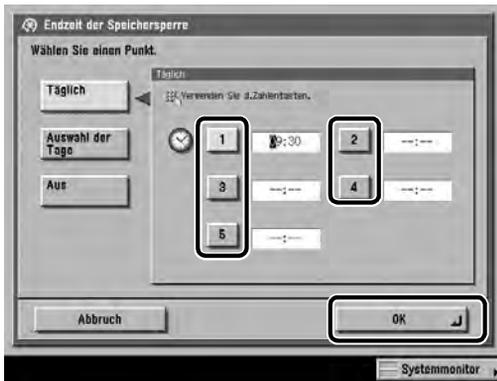
Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Wählen Sie [Täglich], [Auswahl der Tage] oder [Aus].



### ● Bei Auswahl von [Täglich]:

- ▼ Berühren Sie eine Ziffer von ([1] bis [5]), geben Sie die Endzeit über die Zahlentasten 0 - 9 ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können fünf Endzeiten für den Speicherempfang festlegen.

Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705

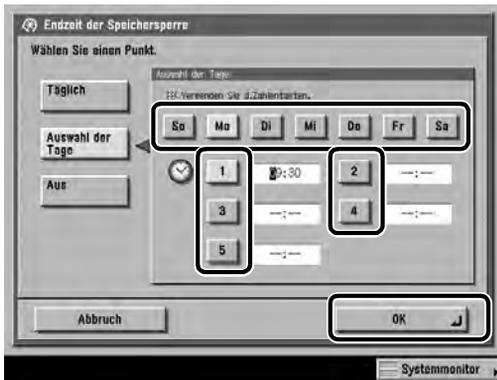
11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, geben Sie die Zeit erneut ein.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste .

- **Bei Auswahl von [Auswahl der Tage]:**

- ▼ Wählen Sie den Wochentag von [So] bis [Sa], berühren Sie eine Nummer ([1] bis [5]), geben Sie die Startzeit über die Zahlentasten 0 - 9 ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können fünf Endzeiten pro Tag für den Speicherempfang festlegen.

Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

Beispiele: 7:05 vormittags → 0705  
11:18 abends → 2318

Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, geben Sie die Zeit erneut ein.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste  $\odot$ .

- **Bei Auswahl von [Aus]:**

- ▼ Bestätigen Sie mit [OK].



Diese Einstellung wählt den Speicherempfang nicht automatisch ab. Sie können den Speicherempfang im <I-Fax Speicherempfang>/<Fax Speicherempfang> auf dem Display <Speicherempfangsbox> umschalten. (Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 3 "Das Speichern von Empfangsdokumenten in Boxen".)

Damit ist die Funktion programmiert.



#### HINWEIS

- Sie können für die Startzeit für den Speicherempfang [Täglich] und für die Endzeit [Auswahl der Tage] wählen (auch die umgekehrte Einstellung ist möglich.).

**3**

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

# Das Definieren der Einstellungen zum Remote UI (Remote UI)

Sie können entscheiden, ob das iR-System von dem Remote UI gesteuert werden soll oder nicht.

## HINWEIS

- Nähere Informationen zum Remote UI finden Sie im entsprechenden Handbuch.
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <EIN>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Remote UI]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



[Ein]: Einstellungen, die über das Remote UI eingegeben wurden, werden aktiviert.

[Aus]: Einstellungen, die über das Remote UI eingegeben wurden, werden deaktiviert.

Damit ist die Funktion programmiert.

## HINWEIS

- Nachdem Sie diese Einstellung vorgenommen haben, schalten Sie das System ab. Nach erneutem Einschalten des Systems ist die Funktion wirksam.

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

# Das Einstellen von Zugriffsbeschränkungen für ein Adressbuch (Verwaltung/Zugang zum Adressbuch)

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Definieren eines Passworts und einer Zugangsnummer für ein Adressbuch.

## Das Registrieren eines Passwortes für ein Adressbuch (Passwort Adressbuch)

Sie können für ein Adressbuch ein Passwort speichern. Wenn Sie ein Passwort für ein Adressbuch festgelegt haben, können Sie Einschränkungen zum Speichern, Bearbeiten und Löschen vornehmen.



### HINWEIS

- Das Passwort kann bis zu sieben Stellen lang sein. Wenn Sie weniger als sieben Zeichen speichern, registriert das System die Eingabe folgendermaßen:
  - Beispiel: Bei Eingabe von <321> → <0000321> wird gespeichert.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung/Zugang zum Adressbuch] → [Adressbuch Passwort]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

- 2** Geben Sie das Passwort über die Zahlentasten 0 - 9 ein und bestätigen Sie dann mit [OK].



Wenn Sie kein Passwort vergeben wollen, geben Sie hier keine Werte ein.  
Sie können für ein Systempasswort nicht nur Nullen eingeben, also <0000000>.  
Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste  $\text{C}$ .  
Damit ist die Funktion programmiert.

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

## Das Programmieren der Verwaltung per Zugangsnummer für ein Adressbuch (Verwaltung per Zugangsnummer)

Hier finden Sie Informationen zum Registrieren einer Zugangsnummer beim Speichern von Adressen in einem Adressbuch. Mit der Zugangsnummer können Sie nur bestimmte Adressen auf dem Display darstellen lassen.



### HINWEIS

- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

- 1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  $\text{S}$  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung/Zugang zum Adressbuch] → [Verwaltung per Zugangsnummer]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste  $\text{ID}$ .

**2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



Wenn Sie keine Zugangsnummer registrieren wollen, berühren Sie die Taste [Aus].  
Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Speichern von Systeminformationen (Information zur Einheit)

Sie können den Namen des Systems und seinen Standort speichern.

## HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Sie können bis zu 32 Zeichen eingeben.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Einstellung der Infos zur Einheit]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Berühren Sie die Taste [Name der Einheit] und geben Sie den Namen des Systems ein. Berühren Sie die Taste [Ort] und geben Sie den Standort des Systems ein. Bestätigen Sie mit [OK].



Sie können den Speichervorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

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

# Das Definieren von Einstellungen für die Weiterleitung (Weiterleitungseinstellungen)

Sie können empfangene I-Faxdokumente in vertraulichen Fax Speicherboxen speichern und von dort aus an andere iR-Systeme oder an andere Dateiserver weiterleiten lassen. Zum Weiterleiten muss der definierte Empfänger für das Dokument vorher festgelegte Bedingungen erfüllen. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu den Bedingungen für die Weiterleitung und zum Speichern/Verändern/Löschen von Empfängern für die Weiterleitung.



## HINWEIS

- Sie können bis zu 150 Einstellungen in den Weiterleitungseinstellungen speichern.
- Wenn Sie mit den Fax Weiterleitungsfunktionen arbeiten wollen, muss die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert sein.

## Das Speichern von Weiterleitungseinstellungen

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Weiterleitungseinstellungen]

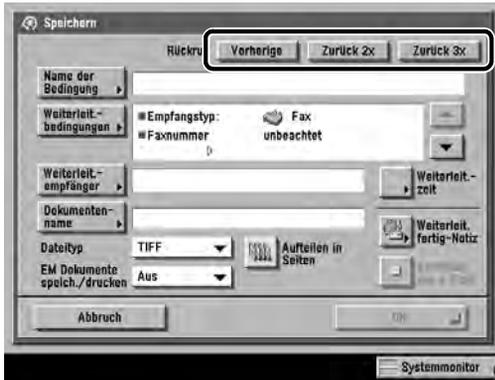
Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

### 2 Berühren Sie die Taste [Speichern].



- Wenn Sie die Weiterleitungseinstellungen zurückrufen wollen, sie Sie gespeichert haben:

▼ Wählen sie [1 Davor], [2 Davor] oder [3 Davor].



Sie können die drei zuletzt genutzten Weiterleitungseinstellungen wieder zurückrufen. Die zurückgerufenen Weiterleitungseinstellungen werden angezeigt.



#### WICHTIG

- Durch Berühren der Taste [OK] auf dem Display <Speichern> oder auf dem Display <Bearbeiten> speichern Sie die Weiterleitungseinstellungen.
- Identische Weiterleitungseinstellungen werden nur einmal gespeichert.



#### HINWEIS

- Die drei zuletzt im Speicher abgelegten Weiterleitungseinstellungen werden auch durch Ausschalten des Systems nicht gelöscht.
- Die Weiterleitungseinstellungen für ein Empfangsdocument, das nicht gespeichert wurde, können auch durch Berühren der Rückruftaste nicht zurückgerufen werden.

### 3

Berühren Sie die Taste [Name der Bedingung].



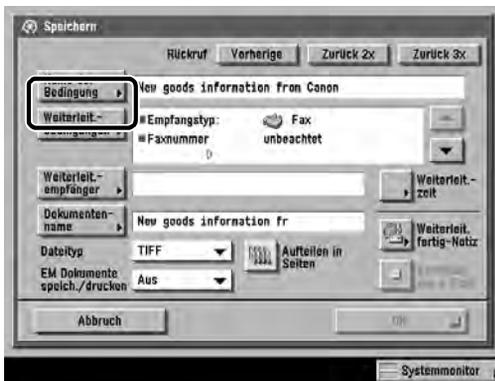
#### 4 Geben sie den Namen der Bedingung ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



#### HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Sie können für den Namen der Bedingung bis zu 50 Zeichen eingeben.
- Die ersten 24 Zeichen des eingegebenen Namen der Bedingung werden auch als <Dokumentenname> gespeichert. Sie können den Namen des Sendedokuments verändern.

#### 5 Berühren Sie die Taste [Weiterleitung m/o Bedingung].



## 6 Wählen Sie [Fax] oder [I-Fax] aus der Auswahlliste für den Empfangstyp.



## 7 Programmieren Sie die Weiterleitungsbedingungen.

### ● Bei Auswahl von [Fax]:

- ▼ Wählen sie die Bedingungen aus der Auswahlliste mit den Faxnummern und legen Sie die Bedingungen fest. Die Bedingungen für <Subadresse> und <Passwort> werden auf die gleiche Art festgelegt.



Es gibt folgende Möglichkeiten für die Weiterleitungsbedingungen:

- Bei Auswahl von [unbeachtet]: Die Faxnummer wird als Weiterleitungsbedingung nicht beachtet.
- Bei Auswahl von [existiert nicht]: <Subadresse> und <Passwort> existieren nicht.
- Bei Auswahl von [entspricht]: Die Weiterleitung wird durchgeführt, wenn <Faxnummer>, <Subadresse> und <Passwort> zu den eingegebenen Werten passen.
- Bei Auswahl von [unterscheidet sich von]: Die Weiterleitung wird durchgeführt, wenn die <Faxnummer> sich von den eingegebenen Werten unterscheidet.
- Bei Auswahl von [beginnt mit]: Die Weiterleitung wird durchgeführt, wenn die <Faxnummer> mit den eingegebenen Werten beginnt.
- Bei Auswahl von [endet mit]: Die Weiterleitung wird durchgeführt, wenn die <Faxnummer> mit den eingegebenen Werten endet.
- Bei Auswahl von [enthält]: Die Weiterleitung wird durchgeführt, wenn die <Faxnummer> die eingegebenen Werte enthält.
- Bei Auswahl von [enthält nicht]: Die Weiterleitung wird durchgeführt, wenn die <Faxnummer> die eingegebenen Werte nicht enthält.
- [◀][▶]: Durch Berühren dieser Tasten bewegen Sie den Cursor.

[Löschtaste]: Berühren sie diese Taste, wenn Sie einen Fehler gemacht haben. Die Ziffer unmittelbar links vom Cursor wird gelöscht und Sie können die richtige Ziffer eingeben.

[Leerzeichen]: Durch Berühren dieser Taste fügen Sie ein Leerzeichen zwischen Vorwahl und Rufnummer ein.

[+]: Durch Berühren dieser Taste fügen Sie einen Ländercode vor der Rufnummer ein.

Nachdem die Einstellungen zu Faxnummer>, <Subadresse> und <Passwort> einmal abgeschlossen sind, können Sie die einzelnen Werte getrennt verändern ohne dass die anderen Weiterleitungsbedingungen betroffen sind, indem Sie die Taste [Einst.] neben dem gewünschte Wert berühren und den Wert neu über die Tastatur eingeben.



**HINWEIS**

- Bei Auswahl von [unbeachtet] oder [existiert nicht] müssen sie keine Eingaben vornehmen.
- Faxnummer>, <Subadresse> und <Passwort> können jeweils bis zu 20 Stellen lang sein. Es gibt für die eingegebenen Zeichen folgende Beschränkungen:
  - Faxnummer: Ziffern von 0 bis 9, Leerzeichen, +
  - Subadresse: Ziffern von 0 bis 9, #, \*, Leerzeichen
  - Passwort: Ziffern von 0 bis 9, #, \*, Leerzeichen
- Folgende Kombinationen können nicht für die Bedingungen eingestellt werden:

Faxnummer	Subadresse	Passwort
[unbeachtet]	[existiert nicht]	[entspricht]
andere als [unbeachtet]	[entspricht]	[entspricht]
andere als [unbeachtet]	[existiert nicht]	[entspricht]
andere als [unbeachtet]	[entspricht]	[existiert nicht]

## ● Bei Auswahl von [I-Fax]:

- ▼ Wählen Sie die Bedingung aus der Auswahlliste zu "An" und programmieren Sie sie. Die Bedingungen "Von" und "Thema" werden genauso eingegeben.



Es gibt folgende Möglichkeiten für die Weiterleitungsbedingungen:

- Bei Auswahl von [unbeachtet]: Die Bedingungen "An", "Von" und "Thema" werden als Weiterleitungsbedingung nicht beachtet.
- Bei Auswahl von [entspricht]: Die Dokumente werden weitergeleitet, wenn die Bedingungen unter "Von" und "Thema" mit den eingegebenen Werten übereinstimmen.
- Bei Auswahl von [unterscheidet sich von]: Die Dokumente werden weitergeleitet, wenn die Bedingungen unter "An", "Von" und "Thema" sich von den eingegebenen Werten unterscheiden.
- Bei Auswahl von [beginnt mit]: Die Dokumente werden weitergeleitet, wenn die Bedingungen unter "An", "Von" und "Thema" mit den eingegebenen Werten beginnen.
- Bei Auswahl von [endet mit]: Die Dokumente werden weitergeleitet, wenn die Bedingungen unter "An", "Von" und "Thema" mit den eingegebenen Werten enden.
- Bei Auswahl von [enthält]: Die Dokumente werden weitergeleitet, wenn die Bedingungen unter "An", "Von" und "Thema" die eingegebenen Werte enthalten.
- Bei Auswahl von [enthält nicht]: Die Dokumente werden weitergeleitet, wenn die Bedingungen unter "An", "Von" und "Thema" die eingegebenen Werte enthalten.

Nachdem die Einstellungen zu "An", "Von" und "Thema" einmal abgeschlossen sind, können Sie die einzelnen Werte getrennt verändern ohne dass die anderen Weiterleitungsbedingungen betroffen sind, indem Sie die Taste [Einst.] neben dem gewünschte Wert berühren und den Wert neu über die Tastatur eingeben.



## HINWEIS

- Bei Auswahl von [unbeachtet] können Sie keine Bedingungen eingeben.
- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Sie können für die Weiterleitungsbedingung bis zu 128 Zeichen eingeben.
- Bei Auswahl einer Vertraulichen Fax Speicherbox als Empfänger für die Weiterleitung legen Sie die Weiterleitungsbedingungen folgendermaßen fest:

- Für I-Fax

- An: [unbeachtet]

- Von: [entspricht]

- Thema: [unbeachtet]

- Für Fax

Faxnummer: [unbeachtet]

Subadresse: [entspricht]

Passwort: [existiert nicht]/ [entspricht]

Faxnummer: [entspricht]

oder Subadresse: [existiert nicht]

Passwort: [existiert nicht]

## 8 Berühren Sie die Taste [Fertig].

Weiterleitungsbedingungen

Empfangstyp: Fax

Faxnummer: unbeachtet (max. 20 Zeichen)

Subadresse: entspricht (max. 20 Zeichen) 12345

Passwort: entspricht (max. 20 Zeichen) 54321

Löschtaste Leerzeichen Fertig

Systemmonitor

## 9 Berühren Sie die Taste [Weiterleitungsempfänger] und wählen Sie [Adressbuch] oder [Vertr. Faxbox].



### HINWEIS

- Wenn Sie eine Gruppenadresse definieren, die Boxen enthält, werden die Dokumente an diese Boxen nicht weitergeleitet.
- Wenn die Bedingungen nicht folgendermaßen ausgewählt sind, kann die Einstellung [Vertr. Fax Speicherbox] nicht ausgewählt werden.
  - Für I-Fax
  - An: [unbeachtet]
  - Von: [entspricht]
  - Thema: [unbeachtet]
  - Für Fax
    - Faxnummer: [unbeachtet]
    - Subadresse: [entspricht]
    - Passwort: [existiert nicht]/ [entspricht]

oder

- Faxnummer: [entspricht]
- Subadresse: [existiert nicht]
- Passwort: [existiert nicht]

● Bei Auswahl von [Adressbuch]:

- ▼ Wählen Sie den Empfänger und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn die Verwaltung per Zugangsnummer für ein Adressbuch aktiv ist, berühren Sie die Taste [Zugangsnummer] und geben Sie zum Definieren der Adresse die Zugangsnummer ein. Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Wenn Sie keine Zugangsnummer festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Keine Zugangsnummer]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen, Kapitel 4 "Das Registrieren/Bearbeiten von Adressen".)

Definieren Sie den Bereich der Eingaben durch Berühren der Alphabettasten.

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

Über die Auswahlliste für das Adressbuch können Sie Adressen in einem Unteradressbuch suchen (1 bis 10, Zielwahltasten). Das Unteradressbuch kategorisiert die im Adressbuch gespeicherten Adressen.

Über die Auswahlliste für den Adressentyp können Sie den Typ der Adressen einschränken, die in der Liste angezeigt werden.

Sie können nicht mehrere Empfänger wählen.

 HINWEIS

- Zum Abwählen eines Empfängers berühren Sie die Taste mit seiner Adresse noch einmal.
- Zum Anzeigen von Detailinformationen zu einer Adresse berühren Sie die Taste [Details].
- Sie müssen zuvor Adressen im Adressbuch registrieren. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 4 "Das Registrieren/Bearbeiten von Adressen".)

● Bei Auswahl von [Vertr. Faxbox].

- ▼ Wählen Sie die Box, an die Sie weiterleiten wollen und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



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

Sie können nicht mehrere vertrauliche Fax Speicherboxen wählen.



**WICHTIG**

- Eine vertrauliche Fax Speicherbox, die bereits für eine andere Bedingung zur Weiterleitung ausgewählt wurde, kann hier nicht noch einmal gewählt werden.

**10 Berühren Sie die Taste [Dokumentenname].**



Wenn eine Vertrauliche Fax Speicherbox als Empfänger für die Weiterleitung gewählt wurde, kann dieser Schritt entfallen.

## 11 Geben Sie den Namen des Sendedokuments ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Die Werte, die Sie als Name der Bedingung eingegeben haben, liegen schon fest.

Wenn eine Vertrauliche Fax Speicherbox als Empfänger für die Weiterleitung gewählt wurde, kann dieser Schritt entfallen.

Sie können die Werte auch per Zahlentasten eingeben ( 0 - 9 ).

### HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Sie können für den Dokumentennamen bis zu 24 Zeichen eingeben.

## 12 Berühren Sie die Taste [Weiterleitungszeit].



## 13 Wählen Sie [Täglich], [Auswahl der Tage] oder [Aus].



### WICHTIG

- Sie können für Startzeit und Endzeit nicht die gleiche Zeiteinstellung eingeben.

### ● Bei Auswahl von [Täglich]:

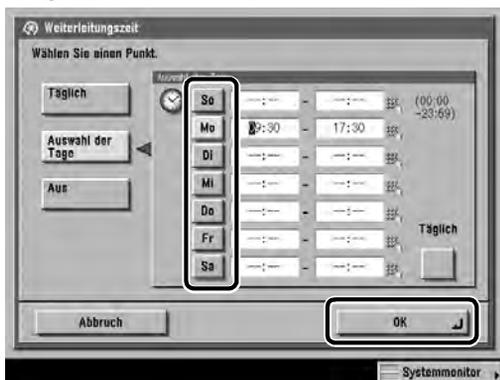
- ▼ Geben Sie die Startzeit und die Endzeit über die Zahlentasten 0 - 9 ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die Startzeit und die Endzeit zwischen 00:00 und 23:59 eingeben. Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

- **Bei Auswahl von [Auswahl der Tage]:**

- ▼ Wählen Sie den Wochentag ([So] bis [Sa]).
- ▼ Geben Sie die Startzeit und die Endzeit für den ausgewählten Tag über die Zahlentasten (0 - 9) ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die Startzeit und die Endzeit zwischen 00:00 und 23:59 eingeben.

Geben Sie die Zeit vierstellig nach der 24-Stundenuhr ohne Leerzeichen ein.

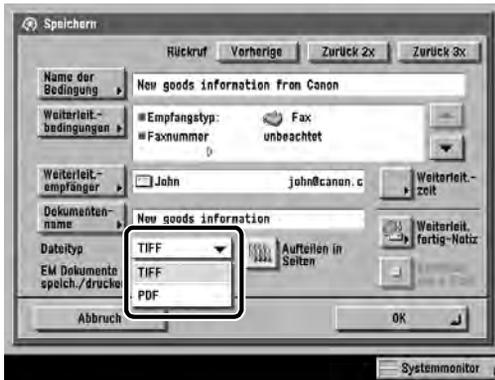
Durch Berühren der Taste [Täglich] (den ganzen Tag) werden die Startzeit und die Endzeit für den ausgewählten Tag automatisch auf 00:00 bzw. 23:59 gesetzt.

- **Bei Auswahl von [Aus]:**

- ▼ Bestätigen Sie mit [OK].



## 14 Wählen Sie in der Auswahlliste für den Dateityp den Dateityp für das Bild, das Sie senden wollen.



Wenn Fax, I-Fax oder eine Vertrauliche Fax Speicherbox als Empfänger für die Weiterleitung gewählt wurde, kann dieser Schritt entfallen.

Dateitypen:

- TIFF: Für Bilder in TIFF-Format.
- PDF: Für Bilder in PDF-Format.

### HINWEIS

- Zum Anzeigen einer TIFF-Datei benötigen Sie eine Anwendung, die TIFF unterstützt (z. B. Imaging for Windows).
- Zum Anzeigen einer PDF-Datei benötigen Sie Adobe Acrobat Reader.

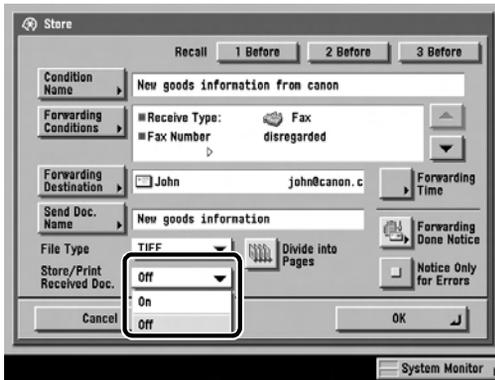
## 15 Entscheiden Sie, ob Sie die einzelnen Bilder getrennt auf einzelne Seiten setzen wollen.



Wenn Sie mehrere Bilder trennen, auf einzelne Seite setzen und sie als getrennte Dateien weiterleiten wollen, aktivieren Sie die Funktion <Teilen in Seiten>.

Wenn Sie mehrere Bilder gemeinsam in einer Datei senden wollen ohne sie zu trennen, deaktivieren Sie die Funktion <Teilen in Seiten>.

## 16 Wählen Sie aus der Auswahlliste zum Speichern/Drucken von Empfangsdokumenten [Ein] oder [Aus].



Wenn eine Vertrauliche Fax Speicherbox als Empfänger für die Weiterleitung gewählt wurde, kann dieser Schritt entfallen.

Bei Auswahl von [Ein] wird das empfangene Dokument in der Speicherempfangsbox gespeichert oder gedruckt.

Bei Auswahl von [Aus] wird das empfangene Dokument nicht in der Speicherempfangsbox gespeichert oder gedruckt.

### HINWEIS

- Wenn die Einstellung <EM Dokument speichern/drucken> und der Speicherempfang aktiv sind, wird das empfangene Dokument in der Speicherempfangsbox gespeichert. Wenn die Einstellung <EM Dokument speichern/drucken> aktiv ist und der Speicherempfang ist nicht aktiv, wird das empfangene Dokument gedruckt. (Vgl. Abschnitte "Das Speichern empfangener Faxdokumente" auf Seite 4-44, "Das Speichern empfangener I-Faxdokumente" auf Seite 4-45, und Handbuch Sendeoptionen und Faxhandbuch, Kapitel 2 "Das Empfangen von Dokumenten".)

## 17 Berühren Sie die Taste ["Weiterleitung fertig"-Notiz], wählen Sie den Empfänger für die Notiz und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn eine Vertrauliche Fax Speicherbox als Empfänger für die Weiterleitung gewählt wurde, kann dieser Schritt entfallen.

Wenn die Verwaltung per Zugangsnummer für ein Adressbuch aktiv ist, berühren Sie die Taste [Zugangsnummer] und geben Sie zum Definieren der Adresse die Zugangsnummer ein. Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Wenn Sie keine Zugangsnummer festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Keine Zugangsnummer]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen, Kapitel 4 "Das Registrieren/Bearbeiten von Adressen".)

Definieren Sie den Bereich der Eingaben durch Berühren der Alphabettasten.

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

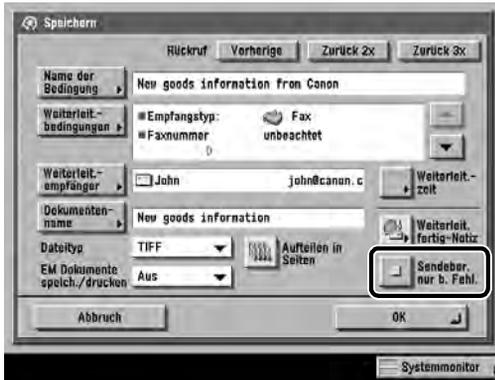
Über die Auswahlliste für das Adressbuch können Sie Adressen in einem Unteradressbuch suchen (1 bis 10, Zielwahl-tasten). Das Unteradressbuch kategorisiert die im Adressbuch gespeicherten Adressen.

Sie können nicht mehrere Empfänger wählen.

### HINWEIS

- Zum Abwählen eines Empfängers berühren Sie die Taste mit seiner Adresse noch einmal.
- Zum Anzeigen von Detailinformationen zu einer Adresse berühren Sie die Taste [Details].
- Sie müssen zuvor Adressen im Adressbuch registrieren. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 4 "Das Registrieren/Bearbeiten von Adressen".)

## 18 Entscheiden Sie, ob Sie die Box [Notiz nur bei Fehler] markieren wollen.



Wenn die "Weiterleitung fertig"-Notiz nur beim Auftreten eines Fehlers gesendet werden soll, berühren Sie die Taste [Notiz nur bei Fehler].

Wenn die "Weiterleitung fertig"-Notiz immer gesendet werden soll, wenn ein Dokument weitergeleitet wird, berühren Sie die Taste [Notiz nur bei Fehler] nicht.

## 19 Bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.



### WICHTIG

- Sie können Dokumente nicht an mehrere Vertrauliche Fax Speicherboxen gleichzeitig senden. Sie können nicht mehrere Weiterleitungseinstellungen für die gleiche Subadresse definieren.

- 20** Bei Bedarf berühren Sie die Auswahlliste für die Priorität des Emails und wählen Sie eine Priorität für Ihre weitergeleitete Email-Nachricht.



Diese Einstellung ist nur nötig, wenn der Weiterleitungsempfänger eine Email Adresse ist.

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

## Das Speichern von Empfängern für die Weiterleitung bei nicht passenden Weiterleitungsbedingungen

Sie können die Weiterleitungsempfänger für ein empfangenes Dokument speichern, wenn die Weiterleitungseinstellungen des empfangenen Dokuments nicht registriert sind oder wenn das empfangene Dokument nicht mit allen von Ihnen definierten Bedingungen für die Weiterleitung übereinstimmt.



### HINWEIS

- Weiterleitungsempfänger können passend zum Empfangstyp des empfangenen Dokuments einzeln gespeichert werden.
- Sie können ein Empfangsdokument nicht an eine Vertrauliche Fax Speicherbox weiterleiten.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Weiterleitungseinstellungen]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Berühren Sie die Taste [Weiterleitung m/o Bedingung].



## 3 Wählen Sie [Fax] oder [I-Fax] aus der Auswahlliste für den Empfangstyp.



## 4 Berühren Sie die Taste [Weiterleitungsempfänger].



## 5 Wählen Sie den Empfänger und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn die Verwaltung per Zugangsnummer für ein Adressbuch aktiv ist, berühren Sie die Taste [Zugangsnummer] → Geben Sie zum Definieren der Adresse die Zugangsnummer ein. über die Zahlentasten 0-9 ein → Definieren Sie die Empfänger → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Wenn Sie keine Zugangsnummer festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Keine Zugangsnummer]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 4 "Das Registrieren/Bearbeiten von Adressen".)

Rufen Sie den Eingabebereich durch Berühren der Alphabet-Tasten (z. B., [ABC]) auf.

Wenn der gewünschte Empfänger nicht angezeigt wird, rufen Sie ihn durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] auf das Display.

Berühren Sie die Auswahlliste für das Adressbuch und rufen Sie so die Liste mit den Unteradressbüchern auf (1 bis 10 oder Zielwahltagen). Das Unteradressbuch kategorisiert die im Adressbuch gespeicherten Adressen.

Sie können nicht mehrere Empfänger wählen.

### HINWEIS

- Zum Abwählen eines Empfängers berühren Sie die Taste mit seiner Adresse noch einmal.
- Zum Anzeigen von Detailinformationen zu einer Adresse berühren Sie die Taste [Details].
- Um einen Weiterleitungsempfänger auswählen zu können, müssen Sie vorher Empfänger im Adressbuch speichern. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 4 "Das Registrieren/Bearbeiten von Adressen".)

## 6 Berühren Sie die Taste [Dokumentenname].



## 7 Geben Sie den Namen des Sendedokuments ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die Werte auch per Zahlentasten eingeben ( 0 - 9 ).

### HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Sie können für den Dokumentennamen bis zu 24 Zeichen eingeben.

## 8 Berühren Sie die Auswahlliste für den Dateityp und wählen Sie das Dateiformat für das Dokument, das Sie weiterleiten wollen.



Wenn eine Fax oder I-Fax als Empfänger für die Weiterleitung gewählt wurde, kann dieser Schritt entfallen.

Dateitypen:

- TIFF: Bilder werden in TIFF-Format weitergeleitet.
- PDF: Bilder werden in PDF-Format weitergeleitet.

### HINWEIS

- Zum Anzeigen einer TIFF-Datei benötigen Sie eine Anwendung, die TIFF unterstützt (z. B. Imaging for Windows).
- Zum Anzeigen einer PDF-Datei benötigen Sie Adobe Acrobat Reader.

## 9 Entscheiden Sie, ob Sie die einzelnen Bilder getrennt auf einzelne Seiten setzen wollen.



Wenn Sie mehrere Bilder trennen, auf einzelne Seite setzen und sie als getrennte Dateien weiterleiten wollen, aktivieren Sie die Funktion <Teilen in Seiten>.

Wenn Sie mehrere Bilder gemeinsam in einer Datei senden wollen ohne sie zu trennen, deaktivieren Sie die Funktion <Teilen in Seiten>.

## 10 Wählen Sie aus der Auswahlliste zum Speichern/Drucken von Empfangsdokumenten [Ein] oder [Aus].



Bei Auswahl von [Ein] wird das empfangene Dokument in der Speicherempfangsbox gespeichert oder gedruckt.

Bei Auswahl von [Aus] wird das empfangene Dokument nicht in der Speicherempfangsbox gespeichert oder gedruckt.

### HINWEIS

- Wenn die Einstellung <EM Dokument speichern/drucken> und der Speicherempfang aktiv sind, wird das empfangene Dokument in der Speicherempfangsbox gespeichert. Wenn die Einstellung <EM Dokument speichern/drucken> aktiv ist und der Speicherempfang ist nicht aktiv, wird das empfangene Dokument gedruckt. (Vgl. Abschnitte "Das Speichern empfangener Faxdokumente" auf Seite 4-44, "Das Speichern empfangener I-Faxdokumente" auf Seite 4-45, und Handbuch Sendeoptionen und Faxhandbuch, Kapitel 2 "Das Empfangen von Dokumenten".)

## 11 Berühren Sie die Taste ["Weiterleitung fertig"-Notiz].



## 12 Wählen Sie den Empfänger für die "Weiterleitung fertig"-Notiz und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wenn die Verwaltung per Zugangsnummer für ein Adressbuch aktiv ist, berühren Sie die Taste [Zugangsnummer] → Geben Sie zum Definieren der Adresse die Zugangsnummer ein. über die Zahlentasten 0 - 9 ein → Definieren Sie die Empfänger → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK]. Wenn Sie keine Zugangsnummer festlegen wollen, berühren Sie die Taste [Keine Zugangsnummer]. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 4 "Das Registrieren/Bearbeiten von Adressen".)

Rufen Sie den Eingabebereich durch Berühren der Alphabet-Tasten (z. B., [ABC]) auf.

Wenn der gewünschte Empfänger nicht angezeigt wird, rufen Sie ihn durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] auf das Display.

Berühren Sie die Auswahl für das Adressbuch und rufen Sie so die Liste mit den Unteradressbüchern auf (1 bis 10 oder Zielwahltasten). Das Unteradressbuch kategorisiert die im Adressbuch gespeicherten Adressen.

Sie können nicht mehrere Empfänger wählen.



## HINWEIS

- Zum Abwählen eines Empfängers berühren Sie die Taste mit seiner Adresse noch einmal.
- Zum Anzeigen von Detailinformationen zu einer Adresse berühren Sie die Taste [Details].
- Um einen Weiterleitungsempfänger auswählen zu können, müssen Sie vorher Empfänger im Adressbuch speichern. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 4 "Das Registrieren/Bearbeiten von Adressen".)

## 13 Entscheiden Sie, ob Sie die Box [Notiz nur bei Fehler] markieren wollen.



Wenn die "Weiterleitung fertig"-Notiz nur beim Auftreten eines Fehlers gesendet werden soll, berühren Sie die Taste [Notiz nur bei Fehler].

Wenn die "Weiterleitung fertig"-Notiz immer gesendet werden soll, wenn ein Dokument weitergeleitet wird, berühren Sie die Taste [Notiz nur bei Fehler] nicht.

## 14 Bestätigen Sie mit [OK].

Damit ist die Funktion programmiert.

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

# Das Prüfen/Verändern von Details zu Weiterleitungseinstellungen

Hier finden Sie Informationen zum Prüfen/Verändern der Details zu den Weiterleitungseinstellungen.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen]  
→ [Weiterleitungseinstellungen]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

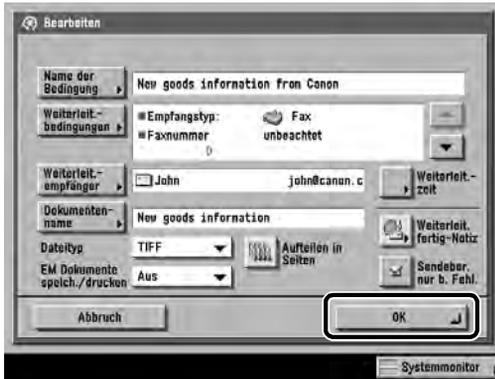
## 2 Wählen Sie die gewünschte Einstellung und berühren Sie die Taste [Bearbeiten].



Wenn der gewünschte Empfänger nicht angezeigt wird, rufen Sie ihn durch Berühren der Tasten  und  auf das Display.

Über die Auswahlliste für den Adressentyp können Sie den Typ der Adressen einschränken, die in der Liste angezeigt werden.

### 3 Prüfen/Verändern Sie die Weiterleitungseinstellungen und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die aktuellen Einstellungen für die Bedingungen zur Weiterleitung durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] prüfen.

#### HINWEIS

- Nähere Informationen zum Verändern der Einstellungen für die Weiterleitung finden Sie im Abschnitt "Das Speichern von Weiterleitungseinstellungen" auf Seite 4-57.

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

## Das Weiterleiten empfangener Dokumente

Sie können entscheiden, ob empfangene Dokumente weitergeleitet werden sollen.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Weiterleitungseinstellungen]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Wählen Sie die gewünschten(n) Einstellung(en) und berühren Sie die Taste [Gültig/Ungültig] um die Einstellungen zu aktivieren/deaktivieren.



Ein: Die Dokumente werden an die definierten Empfänger weitergeleitet, wenn sie mit den Weiterleitungsbedingungen übereinstimmen.

Aus: Die Dokumente werden nicht an die definierten Empfänger weitergeleitet, auch nicht, wenn sie mit den Weiterleitungsbedingungen übereinstimmen.

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

Über die Auswahlliste für den Adressentyp können Sie den Typ der Adressen einschränken, die in der Liste angezeigt werden.

Sie können die Weiterleitung durch erneutes Berühren der Taste [Gültig/Ungültig] wieder abwählen.

Damit sind die gespeicherten Weiterleitungseinstellungen gültig.

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

# Das Löschen einer Einstellung zur Weiterleitung

Sie können Einstellungen zur Weiterleitung löschen.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen]  
→ [Weiterleitungseinstellungen]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Wählen Sie die Einstellung, die Sie löschen wollen, und berühren Sie die Taste [Löschen].



Wenn der gewünschte Empfänger nicht angezeigt wird, rufen Sie ihn durch Berühren der Tasten  und  auf das Display.

Über die Auswahlliste für den Adressentyp können Sie den Typ der Adressen einschränken, die in der Liste angezeigt werden.

### 3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Einstellung nicht löschen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].  
Damit ist die gespeicherte Einstellung zur Weiterleitung gelöscht.

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

## Das Drucken einer Liste mit den Einstellungen zur Weiterleitung

Sie können eine Liste mit den Einstellungen für die Weiterleitung zur Überprüfung drucken.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  $\text{Ⓢ}$  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen]  
→ [Weiterleitungseinstellungen]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste  $\text{Ⓜ}$ .

## 2 Berühren Sie die Taste [Liste drucken].



### HINWEIS

- Wenn sich Normalpapier oder Recyclingpapier (Formate A3, A4 oder A4R) in einer Kassette befindet, die unter <Andere> in <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktiviert wurde (<Ein>), können Sie eine Liste drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)

## 3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Die Liste mit den Weiterleitungsbedingungen wird gedruckt.

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

# Das Löschen einer Meldungsanzeige (Meldungsanzeige löschen )

Die <Meldungsanzeige> ist eine Funktion, mit der der Systemmanager Nachrichten für Anwender dieses Systems auf das Sensordisplay legen kann.

Diese Meldungen werden vom Systemmanager mit einer Werkzeugsoftware (Remote UI) übertragen. Sie können eine Meldung von der Meldungsanzeige löschen.



## HINWEIS

- Nähere Informationen zum Erstellen von Meldungen finden Sie im Handbuch Remote UI, Kapitel 2 "Funktionen des Remote UI".

4

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen]  
→ [Meldungsanzeige löschen]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

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

# Auto Online/Offline (Auto Online/Offline)

Wenn Sie die Remote Scanfunktionen nutzen wollen, müssen Sie das System an ein Netzwerk anschließen. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Umschalten zwischen Online und Offline.



## HINWEIS

- Die Taste [Auto Online/Offline] wird nur angezeigt, wenn die Netzwerk-Scanfunktion angeschlossen ist.

## Das Definieren der Funktion <Auto Online> (Auto Online)

Wenn Auto Online aktiv ist, können Sie das System so programmieren, dass es sich nur durch Berühren der Taste [Option] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen mit dem Netzwerk verbindet.



## HINWEIS

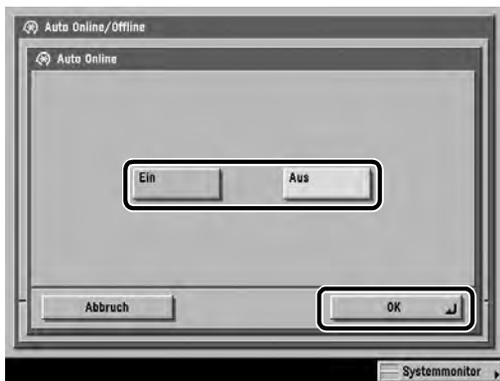
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Auto Online/Offline] → [Auto Online]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

### 2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus], und bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

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

## Das Definieren der Funktion <Auto Offline>(Auto Offline)

Wenn das System mit dem Netzwerk verbunden ist (online), können Sie keine Dokumente in den Systemfunktionen Kopie und Mailbox einscannen. Wenn die Funktion Auto Offline aktiv ist, schaltet sich das System bei aktiver automatischer Rückstellung offline.

 **HINWEIS**

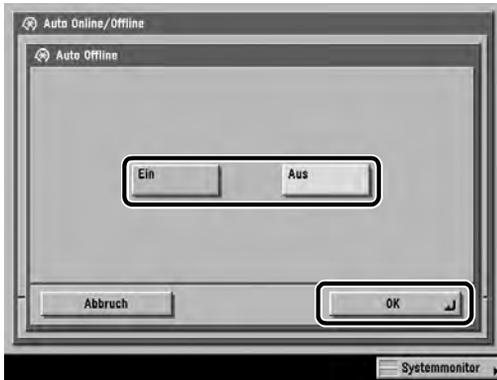
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <Aus>.

**1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Auto Online/Offline] → [Auto Offline]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

**2** Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



Damit ist die Funktion programmiert.

 **HINWEIS**

- Wenn die Funktion Auto Offline aktiv ist, schaltet sich das System bei aktiver automatischer Rückstellung offline. Wenn für die Zeit bis zur automatischen Rückstellung <Aus> (0) definiert ist, schaltet sich das System automatisch nach ca. 2 Minuten offline. (Vgl. Abschnitt "Das Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung nach Abschluss von Operationen" auf Seite 3-45.)

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

# Einstellungen für den LDAP Server

Wenn die Informationen zu einem LDAP-Server (Lightweight Directory Access Protocol) im System registriert sind, können Sie auf dem LDAP-Server nach Email Empfängern und Faxnummern suchen. Email Adressen und Faxnummern, die auf dem Server gefunden wurden, können als Empfänger definiert oder im Adressbuch gespeichert werden.



## HINWEIS

- Sie können bis zu fünf LDAP-Server registrieren.

## 4

## Das Registrieren eines LDAP Server

Sie müssen die für den LDAP-Server relevanten Informationen wie Servernamen und Adresse definieren.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

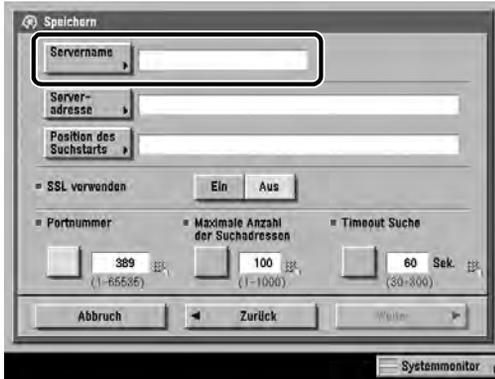
Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellung]  
→ [LDAP-Server speichern]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

### 2 Berühren Sie die Taste [Speichern].



### 3 Berühren Sie die Taste [Servername].



### 4 Geben Sie den Servernamen ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



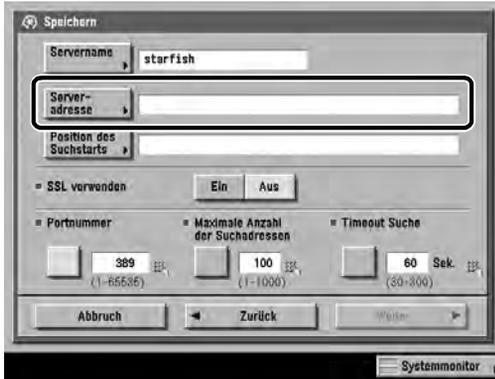
Der Servername kann bis zu 24 Zeichen lang sein.

Sie können die Werte auch über die Zahlentasten  $\text{O}$  -  $\text{9}$  und die Korrekturtaste  $\text{C}$  eingeben.

#### HINWEIS

- Nähere Informationen zur Zeicheneingabe finden Sie im Abschnitt "Zeicheneingabe über das Sensordisplay" auf Seite 1-41.
- Sie können für den Servernamen bis zu 24 Zeichen eingeben.

## 5 Berühren Sie die Taste [Serveradresse].



## 6 Geben Sie die Adresse des Servers ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die Werte auch über die Zahlentasten 0 - 9 und die Korrekturtaste C eingeben.

### WICHTIG

- Wenn die <Login Information> auf <Verwenden (Sicherheits Authent.)> für den LDAP Server gestellt ist und die Funktion <Reverse DNS Lookup> (eine Funktion, die den Hostnamen in der IP-Adresse sucht) nicht unterstützt wird, geben Sie einen Hostnamen ein und keine IP-Adresse.

### HINWEIS

- Die Serveradresse kann bis zu 48 Zeichen lang sein.

## 7 Berühren Sie die Taste [Position des Suchstarts].



Wenn Sie mit LDAP-Server Version 3 arbeiten, müssen Sie die [Position des Suchstarts] nicht definieren. (Mit LDAP-Serverversion 3 kann das System automatisch Einstellungen vom Server holen und stellt selbst die Position des Suchstarts fest.) Mit LDAP-Serverversion müssen Sie selbst die Position des Suchstarts eingeben.

## 8 Geben Sie ein, wo die Suche beginnen soll und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Sie können die Werte auch über die Zahlentasten  $\text{0}$  -  $\text{9}$  und die Korrekturtaste  $\text{C}$  eingeben.

Wenn Sie die Position für den Suchstart im Verzeichnis-Tree des LDAP Servers eingeben wollen, geben sie sie passend zum Typ des LDAP Servers ein, den Sie verwenden. Folgen Sie dabei folgenden Anleitungen.

Bei Verwendung von Windows 2000 Server mit Active Directory:

Fügen Sie jeder durch Punkte voneinander getrennten Zeichenfolge im Domain Namen von Active Directory "DC=" hinzu und trennen Sie die einzelnen Serien durch Kommata.

Beispiel: Wenn <team1.verkauf.canon.co.jp> der Domain Name in Active Directory ist:DC=team1, DC=verkauf, DC=canon, DC=co, DC=jp

Bei Verwendung von Novell NetWare 5.1 (NDS) oder höher:

Fügen Sie jeder durch Punkte voneinander getrennten Zeichenfolge, die für den unterscheidbaren Namen steht, die entsprechende Objektklasse "o=", "ou=" oder "c=" hinzu und trennen Sie die einzelnen Serien durch Kommata.

Beispiel: Wenn <TEAM1.VERKAUF.CANON> der unterscheidbare Name in NDS ist:ou=team1, ou=salesdept, o=canon

Bei Verwendung von Lotus Notes Domino R5 oder höher:

Geben Sie den dn (Unterscheidbarer Name) des Node im Verzeichnis Tree ein, z. B. "ou=team1", "ou=verkauf", "o=canon" oder "c=jp".

#### HINWEIS

- In Version 3 des LDAP Server beginnt die Suche bei der Defaultposition auf dem Server, wenn Sie unter [Position für den Suchstart] keine Position für den Suchstart eingeben.
- Die Position für den Suchstart kann bis zu 128 Zeichen lang sein.

## 9 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für <SSL verwenden> (Secure Socket Layer).



[Ein]: SSL wird verwendet. Da der Anwender durch Verwendung von SSL die Inhalte der Kommunikation verschlüsseln kann, ist die Kommunikation so mit höherer Sicherheitsstufe möglich.

[Aus]: SSL wird nicht verwendet.

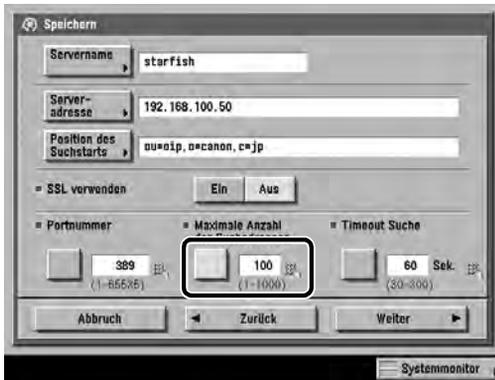
- 10** Berühren Sie die Taste [Portnummer] und geben Sie die Portnummer über die Zahlentasten 0 - 9 ein.



Sie können eine beliebige Portnummer zwischen 1 und 65.535 eingeben.

Wenn Sie sich beim Eingeben der Portnummer geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste  $\odot$  und geben Sie die richtige Nummer ein.

- 11** Berühren Sie die Taste [Max. Anzahl der Suchadressen] und geben Sie über die Zahlentasten 0 - 9 die maximale Anzahl Adressen ein, nach der gesucht werden soll.



Sie können eine beliebige Zahl zwischen 1 und 1.000 eingeben.

Wenn Sie sich beim Eingeben der Portnummer geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste  $\odot$  und geben Sie die richtige Nummer ein.

## 12 Berühren Sie die Taste [Timeout Suche] und geben Sie die Zeit bis zum Timeout in Sekunden über die Zahlentasten 0 - 9 ein.

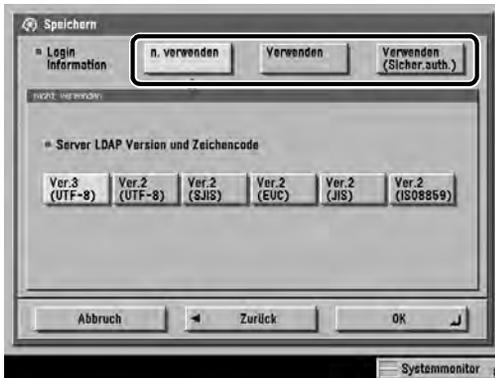


Empfänger werden während dieser definierten Zeit gesucht.

Sie können für das Timeout eine beliebige Zeit zwischen 30 und 300 Sekunden in Sekundenschritten eingeben.

Wenn Sie sich beim Eingeben des Timeout geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste  $\text{C}$  und geben Sie die richtige Nummer ein.

## 13 Wählen Sie [Nicht verwenden], [Verwenden] oder [Verwenden (Sicherheitsauth.)].

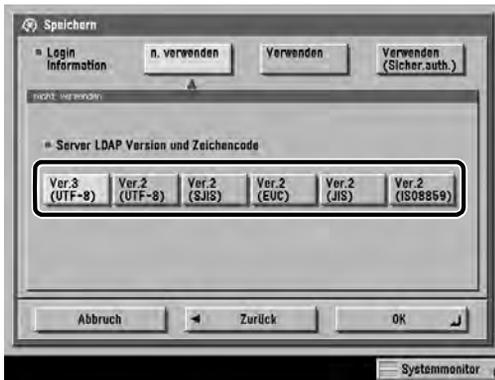


### WICHTIG

- [Verwenden (Sicherheitsauth.)] neben <Login Information> kann nur gewählt werden, wenn der LDAP-Server Windows 2000 Server mit Active Directory verwendet.
- Wenn Sie in Schritt 6 eine IP-Adresse eingegeben haben und <Reverse DNS Lookup> (eine Funktion, die den Hostnamen von der IP-Adresse erhält) nicht unterstützt wird, wählen Sie [Nicht verwenden] oder [Verwenden].
- Wenn die Login Information auf <Verwenden (Sicherheitsauth.)> steht, ist das System möglicherweise nicht in der Lage mit dem LDAP-Server zu verbinden, wenn die Einstellungen der iR-Systems zu Datum & Zeit in den Timereinstellungen (im Menü <Zusatzfunktionen>) sich von den Zeiteinstellungen auf dem LDAP-Server unterscheiden.

- **Bei Auswahl von [Nicht verwenden]:**

- ▼ Wählen Sie die Server LDAP Version und den Zeichencode und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



UTF-8: Unicode

SJIS: Shift Japanischer Industriestandard

EUC: Erweiterter Unix Code

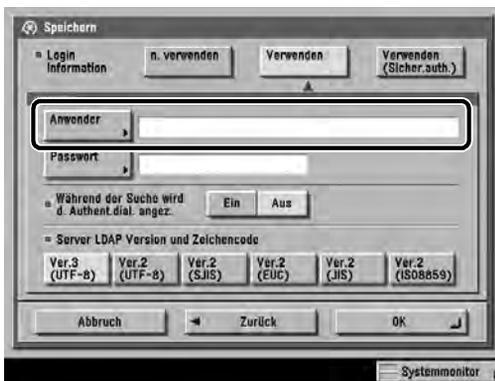
JIS: Japanischer Industriestandard

ISO: Internationale Organisation für Standardisierung

Wählen Sie die Server LDAP Version und den Zeichencode passend zur Umgebung des LDAP-Servers.

- **Bei Auswahl von [Verwenden]:**

- ▼ Berühren Sie die Taste [Anwender].



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



Bei Auswahl von [Nicht verwenden]:

Die Eingabe eines Anwendernamen ist nicht nötig.

Bei Auswahl von [Verwenden]:

Bei Verwendung von Windows 2000 Server mit Active Directory:

Berühren Sie die Taste [Anwender] → Geben Sie <Windows Domain Name/Windows Anwendername> ein.

Beispiel: Wenn <team1> der Windows Domain Name und <anwender1> der Windows Anwendername ist: team1/anwender1

Bei Verwendung von Novell NetWare 5.1 (NDS) oder höher:

Berühren Sie die Taste [Anwender] Fügen Sie jeder durch Punkte voneinander getrennten Zeichenfolge, die für den unterscheidbaren Namen steht, die entsprechende Objektklasse "o=", "ou=" oder "c=" hinzu und trennen Sie die einzelnen Serien durch Kommata.

Beispiel: Wenn <TEAM1.VERKAUF.CANON> der unterscheidbare Name in NDS ist: ou=team1, ou=salesdept, o=canon

Bei Verwendung von Lotus Notes Domino R5 oder höher:

Berühren Sie die Taste [Anwender] → Geben Sie den dn (Unterscheidbarer Name) des Node im Verzeichnis Tree ein, z. B. "ou=team1", "ou=verkauf", "o=canon" oder cjp.

Bei Auswahl von [Verwenden (Sicherheitsauth.)]:

Berühren Sie die Taste [Anwender] → Geben sie den Windows Anwendernamen ein.

Beispiel: Wenn <anwender1> der Windows Benutzername ist: anwender1

#### HINWEIS

- [Verwenden (Sicherheitsauth.)] neben Login Information kann nur gewählt werden, wenn der LDAP-Server Windows 2000 Server mit Active Directory verwendet.
- Der Anwendername kann bis zu 128 Zeichen lang sein.

▼ Berühren Sie die Taste [Passwort].



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

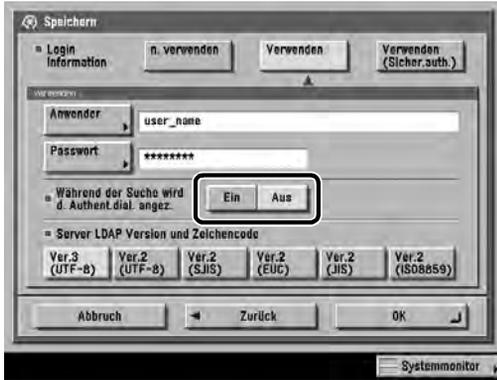


Nachdem Sie mit [OK] bestätigt haben, wird das von Ihnen definierte Passwort mit Sternchen (\*\*\*\*) dargestellt.

 HINWEIS

- Das Passwort kann bis zu 24 Zeichen lang sein.

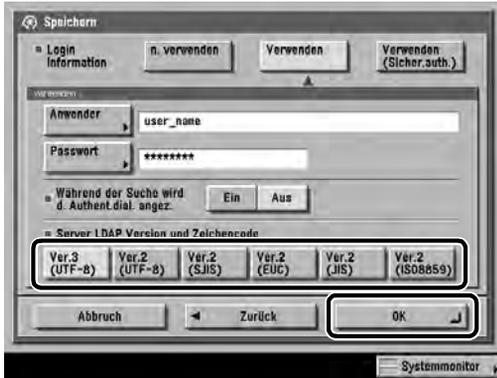
- ▼ Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für die Anzeige des Identifizierungsdialogs bei der Suche.



[Ein]: Wenn Sie Informationen auf dem Server suchen, wird auch dann eine Dialogbox mit der Login Information angezeigt, wenn kein Passwort nötig ist.

[Aus]: Wenn Sie Informationen auf dem Server suchen, wird nur dann eine Dialogbox mit der Login Information angezeigt, wenn kein Passwort nötig ist.

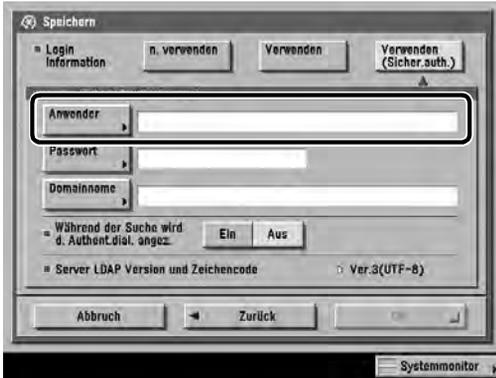
- ▼ Wählen Sie die Server LDAP Version und den Zeichencode → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Wählen Sie die Server LDAP Version und den Zeichencode passend zur Umgebung des LDAP-Servers.

● Bei Auswahl von [Verwenden (Sicherheitsauth.)]:

▼ Berühren Sie die Taste [Anwender].



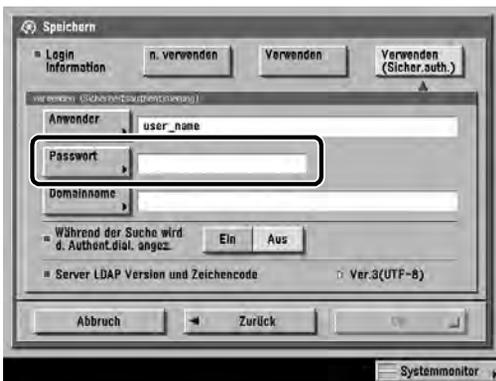
▼ Geben Sie den Anwendernamen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



 HINWEIS

• Der Anwendername kann bis zu 128 Zeichen lang sein.

▼ Berühren Sie die Taste [Passwort].



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

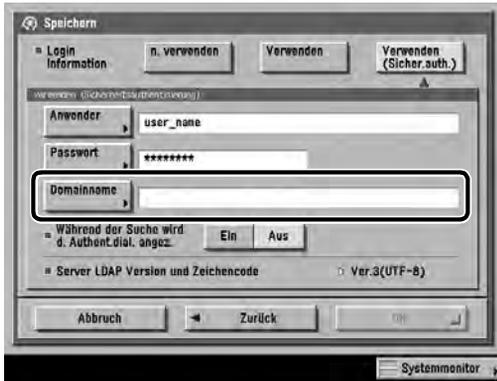


Nachdem Sie mit [OK] bestätigt haben, wird das von Ihnen definierte Passwort mit Sternchen (\*\*\*\*\*) dargestellt.



#### HINWEIS

- Das Passwort kann bis zu 24 Zeichen lang sein.
- ▼ Berühren Sie die Taste [Domain Name].



- ▼ Geben Sie den Domain Namen ein → Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



Bei Auswahl von [Verwenden (Sicherheitsauth.)]: Geben Sie den Namen des Verzeichnis Tree von Active Directory ein, z. B. <team1.verkauf.canon.co.jp>.



#### HINWEIS

- Der Domain Name kann bis zu 128 Zeichen lang sein.

- ▼ Wählen Sie [Ein] oder [Aus] für die Anzeige des Identifizierungsdialogs bei der Suche und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



[Ein]: Wenn Sie Informationen auf dem Server suchen, wird auch dann eine Dialogbox mit der Login Information angezeigt, wenn kein Passwort nötig ist.

[Aus]: Wenn Sie Informationen auf dem Server suchen, wird nur dann eine Dialogbox mit der Login Information angezeigt, wenn kein Passwort nötig ist.

Das Display <LDAP-Server speichern> kehrt zurück.

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

## Das Verändern der Einstellungen eines LDAP Server

Sie können die Einstellungen für einen gespeicherten LDAP-Server (Lightweight Directory Access Protocol) verändern.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellung] → [LDAP-Server speichern]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

- 2** Wählen sie den LDAP-Server, dessen Einstellungen Sie verändern wollen und berühren Sie die Taste [Bearbeiten].



Die Einstellungen für den ausgewählten LDAP-Server werden angezeigt.

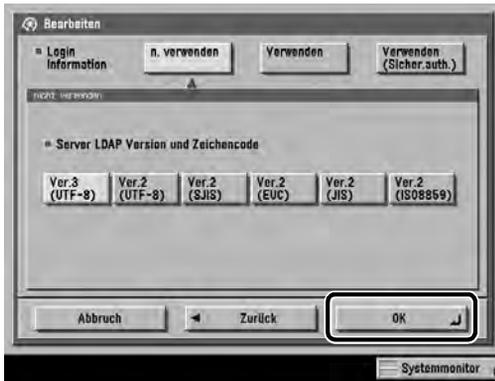
- 3** Verändern Sie die gewünschten Einstellungen und berühren Sie die Taste [Weiter].



 **HINWEIS**

- Nähere Informationen zum Verändern der Einstellungen für den LDAP-Server finden Sie im Abschnitt "Das Registrieren eines LDAP Server" auf Seite 4-92.

- 4** Wählen Sie [Nicht verwenden], [Verwenden] oder [Verwenden (Sicherheitsauth.)] und verändern Sie die Einstellungen der ausgewählten Funktion.



Das Display <LDAP-Server speichern> kehrt zurück.

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

## Das Löschen eines LDAP Server

Sie können einen gespeicherten LDAP-Server löschen.

- 1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  $\odot$  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellung]  
→ [LDAP-Server speichern]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste  $\text{ID}$ .

- 2** Wählen Sie den LDAP-Server, den Sie löschen wollen, und berühren Sie die Taste [Löschen].



- 3** Berühren Sie die Taste [Ja].



Der gewählte LDAP-Server ist gelöscht.

Wenn Sie den Löschvorgang für den LDAP-Server abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

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

# Das Drucken einer Liste mit den Einstellungen für den LDAP Server

Sie können eine Übersicht mit den Einstellungen für den LDAP-Server drucken.



## HINWEIS

- Nähere Informationen zur Liste mit den registrierten LDAP Servern finden Sie im Abschnitt "Die Liste mit den registrierten LDAP Servern" auf Seite 8-18.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellung]  
→ [LDAP-Server speichern]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

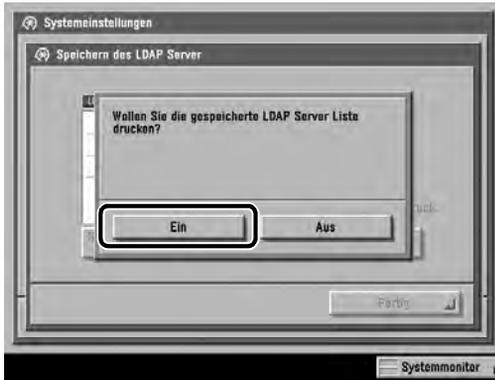
## 2 Berühren Sie die Taste [Liste drucken].



## HINWEIS

- Wenn sich Normalpapier oder Recyclingpapier (Formate A3, B4, A4 oder A4R) in einer Kassette befindet, die unter <Andere> in <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktiviert wurde (<Ein>), können Sie eine Liste drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)

### 3 Berühren Sie die Taste [Ja].



Sie können den Initialisierungsvorgang durch Berühren der Taste [Nein] abwählen.  
Die Liste mit den LDAP-Servern wird gedruckt.

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

# Das Definieren der MEAP Einstellungen (MEAP Einstellungen)

Sie können verschiedene MEAP-Einstellungen definieren, wie z. B. <HTTP Server verwenden> und die Information zur installierten Anwendung drucken.

## Das Definieren der Verwendung des HTTP Servers (HTTP verwenden)

Stellen Sie die Funktion <HTTP verwenden> auf <Ein>, wenn Sie über einen Web Browser auf das System zugreifen und MEAP-Anwendungen verwenden wollen.



### WICHTIG

- Wenn Sie Informationen zu Anwendern von SDL registrieren oder bearbeiten wollen, stellen Sie die Funktion <HTTP verwenden> auf <Ein>.



### HINWEIS

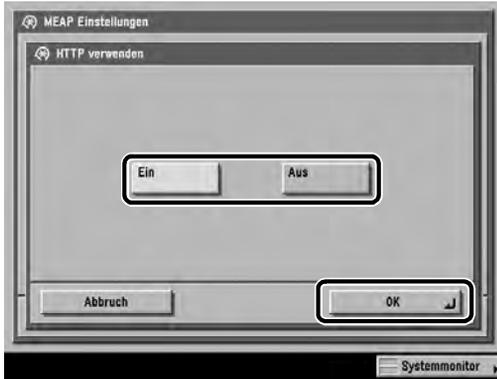
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <EIN>.
- Stellen Sie die Funktion <HTTP verwenden> auf <Ein>, wenn der HTTP Server für MEAP-Funktionen und MEAP-Anwendungen benötigt wird. Wenn Sie die Funktion <HTTP verwenden> für andere als MEAP-Funktionen verwenden wollen (z. B. Remote UI), stellen Sie <HTTP verwenden> in den Netzwerkeinstellungen auf <Ein>. (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk (Windows/UNIX/Macintosh)".)
- Wenn Sie <HTTP verwenden> in den Systemeinstellungen (im Menü <Zusatzfunktionen>) aktivieren, wird die Portnummer für die MEAP-Funktionen und MEAP-Anwendungen automatisch auf <8000> gesetzt.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [MEAP Einstellungen] → [HTTP verwenden]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



Wenn Sie HTTP nicht verwenden wollen, berühren Sie die Taste [Aus].  
Damit ist die Funktion programmiert.



### HINWEIS

- Nachdem Sie diese Einstellung vorgenommen haben, schalten Sie das System ab. Nach erneutem Einschalten des Systems ist die Funktion wirksam.

## 3

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

## Das Drucken von Informationen zu installierten Anwendungen (Systeminformation drucken)

Sie können die Information zur MEAP-Anwendung ausdrucken.



### HINWEIS

- Die Information wird als Druckjob gedruckt. Durch Berühren der Taste [Systemmonitor] können Sie die Detailinformationen zum Job prüfen. (Vgl. Abschnitt Das Prüfen von Detailinformationen zu einem Job auf Seite 2-8.)
- Folgende Attribute werden den Jobs beim Drucken zugewiesen.
  - Jobname: "MEAP SYSTEM INFORMATION" ist immer aktiv.
  - Job Client: Der Login Name des Anwenders, der die Zusatzfunktionen programmiert. Diese Einstellung ist jedoch nur aktiv, wenn Sie mit der MEAP Identifizierung eingeloggt haben.

# 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [MEAP Einstellungen] → [Systeminformation drucken]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

# 2 Berühren Sie die Taste [Ja].



Sie können den Initialisierungsvorgang durch Berühren der Taste [Nein] abwählen.

Die Information zu den Installierten Anwendungen wird gedruckt.

```
*****  
Systeminformation  
*****  
  
Name der Anwendung : PortalService  
Anwendungs ID/Name der Systemanwendung: 0906ebfc-d39e-4149-9cc5-3ca  
ad528fcd03  
Version der Anwendung: 1.0  
Status : Aktiv  
Installiert am: Di, 01. Apr. 15:53:24 GMT+09:00 2003  
Verkäufer: Canon Inc.  
Lizenzstatus : Unnötig  
Maximale Speicherbelegung : 220  
Registrierter Service : com.canon.meap.service.portal.service.PortalService
```

Folgende Informationen werden für jede Anwendung gedruckt:

- Name der Anwendung: Hier erscheint der Name der Anwendung.
- Anwendungs ID/Name der Systemanwendung: Hier erscheint der Name einer Systemanwendung. Bei einer allgemeinen Anwendung erscheint hier die Anwendungs ID.
- Version der Anwendung: Hier erscheint der Versionsname der Anwendung.
- Status: Hier erscheint der Status der Anwendung.
- Installiert: Die Anwendung ist installiert.
- Aktiv: Die Anwendung läuft.
- Gestoppt: Die Anwendung ist nicht in Betrieb.
- Installiert am: Hier werden Datum und Zeit der Installation der Anwendung eingedruckt.
- Verkäufer: Hier erscheint der Name des Verkäufers der Anwendung.
- Lizenzstatus: Hier erscheint die Information zum Status der Lizenz.
- Nicht installiert: Eine Lizenz ist nötig, wurde aber deaktiviert.
- Installiert: Eine gültige Lizenz wurde installiert.
- Ungültig: Die Lizenz ist ungültig.
- Overlimit: Die installierte Lizenz hat ihre Gültigkeitsdauer überschritten.
- Lizenz läuft ab nach: Hier finden Sie das Ablaufdatum der Lizenz. Wenn der Status der Lizenz <Ohne> ist, steht hier keine Angabe.
- Lizenz Obergrenze: Hier finden Sie die Obergrenze für die einzelnen Zähler. Wenn der Status der Lizenz <Ohne> ist, steht hier keine Angabe.
- Zählerwert: Hier erscheint der aktuelle Wert für die einzelnen Zähler. Wenn der Status der Lizenz <Ohne> ist, steht hier keine Angabe.
- Maximale Speicherbelegung: Hier finden Sie Angaben zum maximalen Speicherbedarf der Anwendungen. Die eingedruckte Ziffer bezieht sich auf KByte.
- Registrierter Service: Hier erscheint die Angabe zum Service, der im MEAP-Framework von der Anwendung registriert ist. Der registrierte Service wird nur angegeben, wenn es entsprechende Daten gibt.



#### HINWEIS

- Die gedruckten Einstellungen können ich verändern, da wir unsere Produkte ständig verbessern und abhängig von Produkten, die später verkauft werden.

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



# Regelmäßige Wartungsarbeiten

# 5

## KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Einlegen von Papier, zum Nachfüllen von Toner und zum Durchführen von Reinigungsarbeiten.

---

<b>Das Ergänzen des Papiervorrats</b> . . . . .	<b>5-2</b>
Das Einlegen von Papier in die Kassetten . . . . .	5-2
Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate . . . . .	5-7
<b>Das Nachfüllen von Toner</b> . . . . .	<b>5-12</b>
<b>Regelmäßige Reinigung</b> . . . . .	<b>5-19</b>
Das Reinigen des Vorlagenglases/der Unterseite der Originalabdeckung . . . . .	5-19
Das Reinigen des Sensordisplays . . . . .	5-21
Das Reinigen des Einzugs . . . . .	5-22
<b>Maßnahmen bei verschmutzten Originalen oder Drucken</b> . . . . .	<b>5-26</b>
Schmutzige Originale nach Zufuhr über den Einzug (Einzug reinigen) . . . . .	5-26
Schmutzige Kopien/Drucke (Koronendraht reinigen) . . . . .	5-27
<b>Verbrauchsmaterial und Zubehör</b> . . . . .	<b>5-29</b>
Verbrauchsmaterial . . . . .	5-29
Zubehör für die Haupteinheit . . . . .	5-31

# Das Ergänzen des Papiervorrats

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Einlegen von Papier in die Kassetten.



## HINWEIS

- Die Kassetten sind für folgende Papierformate geeignet:
  - Kassette 1, 3: A3, A4, A4R und A5R
  - Kassette 2, 4: A3, A4, A4R und A5R
  - Sie können die Kassetten 3 und 4 mit der Kassetteneinheit W1 (Zusatzausstattung) verwenden.
- Nähere Informationen über geeignetes Kopier-/Druckmaterial für die Zufuhr aus der Kassette finden Sie im Abschnitt "Geeignete Kopier- und Druckmaterialien" auf Seite 1-78.

## Das Einlegen von Papier in die Kassetten

Wenn der Papiervorrat in einer Kassette (auch während eines laufenden Kopier-/Druckvorgangs) erschöpft ist, zeigt eine Meldung auf einem Display an, dass Sie neues Papier einlegen müssen.



## ACHTUNG

- **Beim Einlegen von Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an den Kanten des Papiers schneiden.**



## WICHTIG

- Die Aufforderung zum Nachfüllen von Papier erscheint auch auf dem Display, wenn die Kassette nicht vollständig eingeschoben ist. Schieben Sie die Kassetten bitte vollständig ein.

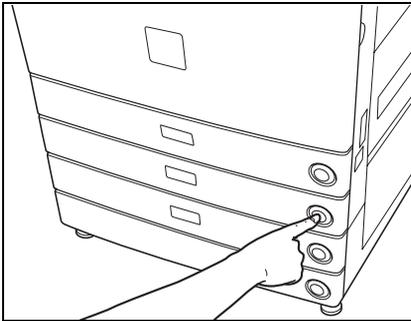


## HINWEIS

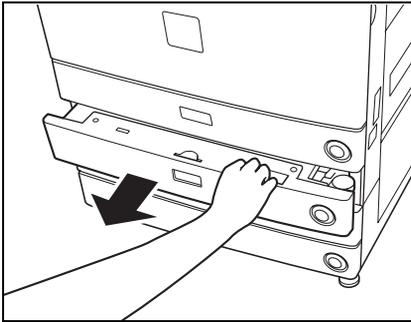
- Wenn während des Druckens die Meldung <Mehr Papier bitte!> auf dem Display erscheint, werden die restlichen Drucke automatisch erstellt, nachdem Sie Papier nachgefüllt haben. Wenn Sie eine andere Kassette wählen, werden die restlichen Drucke ausgegeben, nachdem Sie mit [OK] bestätigt haben.
- Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].
- Durch Berühren der Taste [Andere Funktion] können Sie mit noch nicht programmierten Funktionen arbeiten.



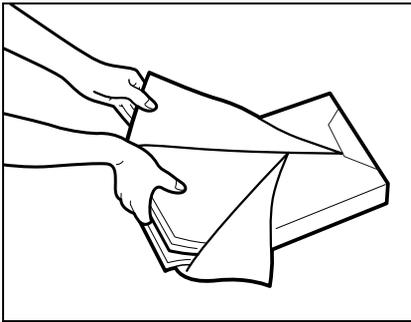
- 1** Drücken Sie den Entriegelungsknopf zum Lösen der Kassette, in die Sie Papier legen wollen, ein und lassen Sie ihn dann los.



- 2** Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen Sie sie bis zum Anschlag heraus.



- 3** Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen Sie die benötigte Menge heraus.



**⚠ ACHTUNG**

- Beim Einlegen von Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an den Kanten des Papiers schneiden.

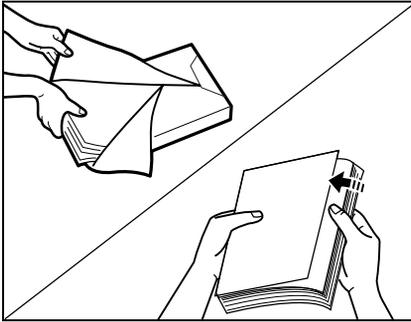
**👉 WICHTIG**

- Bitte wickeln Sie das restliche Papier in seine Originalverpackung ein, und lagern Sie es trocken und nicht in direktem Sonnenlicht.
- Bitte verwenden Sie folgende Materialien nicht zum Kopieren. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen.
  - Stark gewelltes oder zerknittertes Papier
  - Schweres Papier.
  - OHP-Folien.
  - Papier, auf dem sich ein Farbbild befindet.
  - Papier, das bereits mit einem digitalen Vollfarbkopiersystem bedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite).
  - Papier, auf das mit einem Thermotransferdrucker gedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite).



## HINWEIS

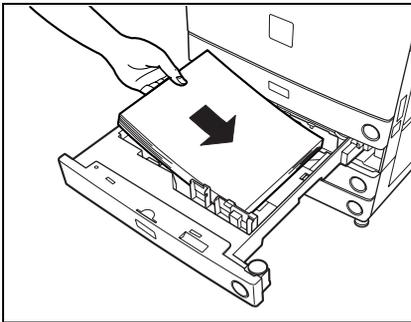
- Für Drucke in hoher Qualität empfehlen wir Canon Papier.
- Fächern Sie den Papierstapel unmittelbar, bevor Sie ihn in die Kassette legen, einige Male auf und richten Sie seine Kanten aus, damit das Papier einfach eingezogen werden kann. Fächern Sie Papier bitte auch auf, nachdem Sie es aus einer neuen Verpackung genommen haben.



## 4 Legen Sie das Papier ein.

Glätten Sie die Kanten des Papierstapels. Lassen Sie den Stapel an der rechten Kassettenkante entlang in die Kassette gleiten.

Wenn Sie das erste Mal Papier in Kassette oder legen, bringen Sie bitte das Formatplättchen für diese Kassette an der Vorderseite an.



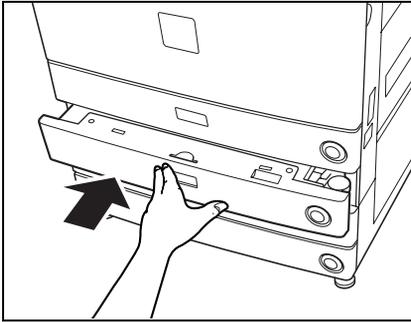
## WICHTIG

- Glätten Sie gewelltes Papier bitte, bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.
- Bitte achten Sie darauf, dass der Papierstapel in der Kassette nicht höher ist als die Höhenmarkierung an der hinteren Innenkante.
- Vergewissern Sie sich, dass die Einstellung des Papierformats in der Kassette dem eingelegten Papier entspricht.

 HINWEIS

- Jede Kassette fasst bis zu 500 Blatt Papier (80 g/m<sup>2</sup>).
- Nähere Informationen zur Ausrichtung von vorgedrucktem Papier mit Logos oder Mustern finden Sie im Abschnitt "Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 8-29.

**5** Schieben Sie die Kassette langsam in das System zurück, bis sie mit einem Klicken einrastet.



 **ACHTUNG**

- Wenn Sie die Kassette in ihre ursprüngliche Position zurück schieben, achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen und dabei verletzen.

 **WICHTIG**

- Bitte legen Sie nie fremde Objekte in den freien Bereich in der Kassette neben den Papierstapel. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen.

 HINWEIS

- Wenn der Papiervorrat während eines laufenden Druck-/Kopiervorgangs erschöpft ist, legen Sie bitte Papier nach und folgen Sie den Anleitungen auf dem Display. Das System beginnt wieder zu drucken und gibt dann die restlichen Exemplare automatisch aus.

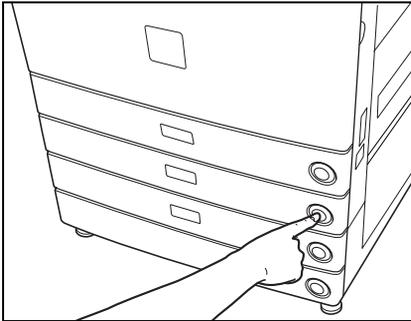
# Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate

Wenn Sie ein neues Papierformat in eine Kassette legen wollen, richten Sie die Führungsschienen in der Kassette bitte folgendermaßen ein.

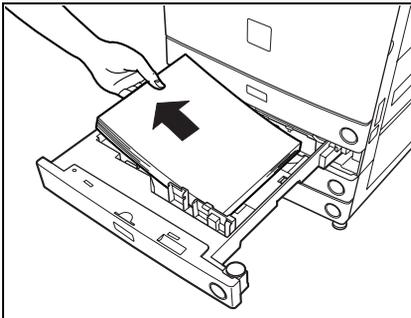
## HINWEIS

- Die Kassetten sind für folgende Papierformate geeignet:
  - Kassette 1, 3: A3, A4, A4R und A5R
  - Kassette 2, 4: A3, A4, A4R und A5R
  - Die Kassetten 3 und 4 können mit der Kassetteneinheit W1 (Zusatzausstattung) verwendet werden.

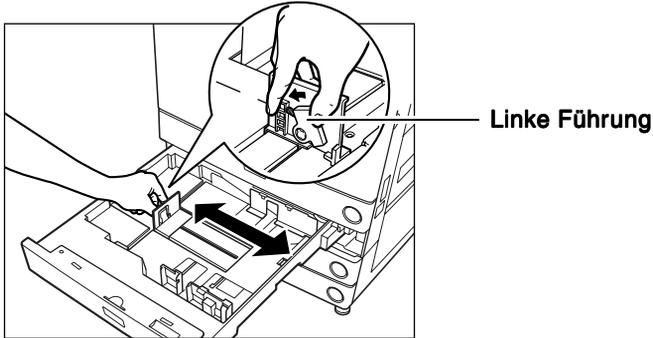
- 1** Drücken Sie den Entriegelungsknopf zum Lösen der Kassette, die Sie einrichten wollen, ein und lassen Sie ihn dann los.



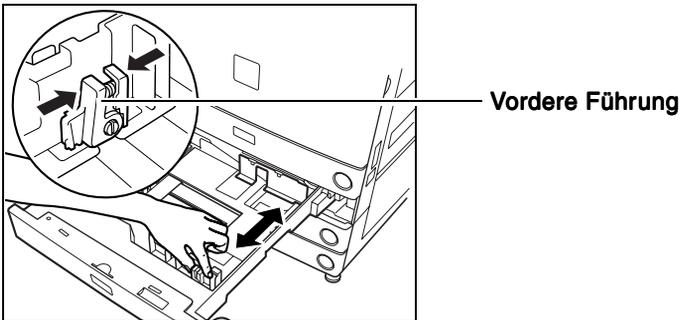
- 2** Ziehen Sie die Kassette aus dem System und nehmen das darin liegende Papier heraus.



- 3** Wie in der Abbildung unten gezeigt drücken Sie die Hebel an der linken Führung zusammen. Schieben Sie die Führung gleichzeitig auf die Längenmarkierung für das neue Papierformat.



- 4** Wie in der Abbildung unten gezeigt drücken Sie die Hebel an der vorderen Führung zusammen. Lassen Sie den Hebel nicht los und schieben Sie die vordere Führungsschiene gleichzeitig auf die Markierung für das gewünschte Papierformat.



**WICHTIG**

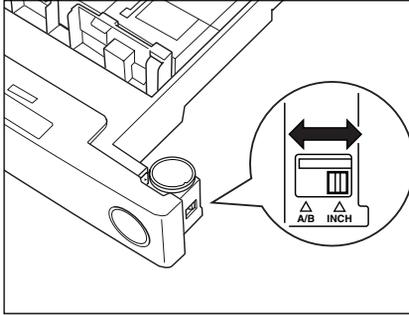
- Außerdem kann es so zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Kopiererinneren kommen. Sie können solche Probleme vermeiden, indem Sie auf die richtige Einstellung der Führungsschienen achten.

## 5 Stellen Sie den Formatschalter auf das gewählte Papierformat.

“INCH”: Für Papierformate der Inch-Serie

“A/B”: Für Papierformate der DIN-Serie

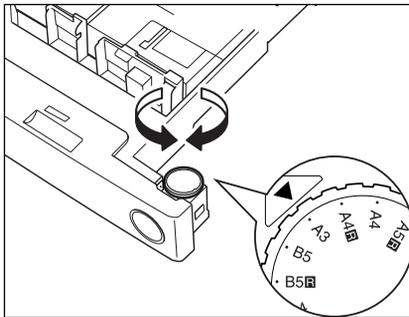
Wenn Sie die Einstellung des Formatschalters verändern, wechseln Sie bitte auch das Etikett auf dem Formaträdchen entsprechend.



### WICHTIG

- Wenn Sie den Formatschalter nicht auf das richtige Format stellen, wird auf dem Display das falsche Format angezeigt. Außerdem kann es so zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Kopiererinneren kommen. Um diese Probleme zu vermeiden, stellen Sie den Formatschalter auf das gewählte Papierformat.

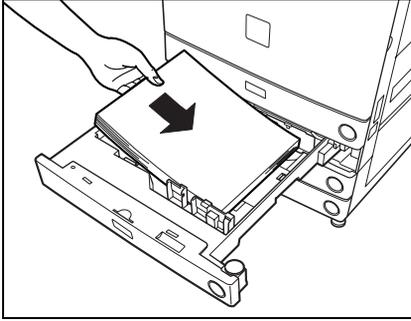
## 6 Stellen Sie das Formaträdchen an der linken Seite der Kassette auf das eingelegte Papierformat ein.



### WICHTIG

- Wenn Sie das Formaträdchen nicht auf das richtige Format stellen, wird auf dem Display das falsche Format angezeigt. Außerdem kann es so zu Papierstaus, schmutzigen Kopien oder Verschmutzungen des Kopiererinneren kommen. Um diese Probleme zu vermeiden, stellen Sie das Formaträdchen richtig ein.

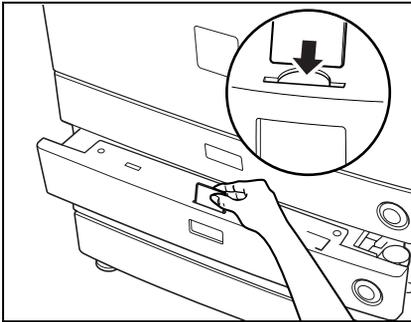
**7** Legen Sie Papier im neuen Format in die Kasette.



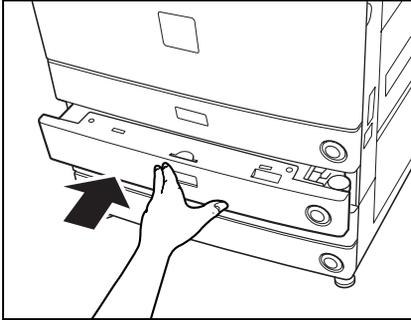
**⚠ ACHTUNG**

- Beim Einlegen von Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an den Kanten des Papiers schneiden.

**8** Setzen Sie das Formatschildchen für das neue Format in die Formatanzeige an der Kasette.



- 9** Schieben Sie die Kassette langsam in das System zurück, bis sie mit einem Klicken einrastet.

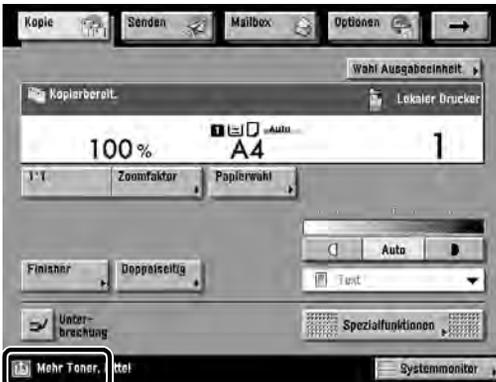


**⚠ ACHTUNG**

- Wenn Sie die Kassette in ihre ursprüngliche Position zurück schieben, achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen und dabei verletzen.

# Das Nachfüllen von Toner

Wenn nur noch wenig Toner vorhanden ist, erscheint die unten links abgebildete Meldung auf dem Display. Sie können noch weiter drucken, sollten sich jedoch neuen Toner beschaffen, damit Sie ihn bei Bedarf nachfüllen können.



Wenn der Tonervorrat erschöpft ist und Sie nicht länger drucken können, wird eine Anleitung zum Nachfüllen von Toner auf dem Display angezeigt. Füllen Sie Toner nach wie im folgenden erläutert.



## **⚠ ACHTUNG**

- Bitte werfen Sie verbrauchte Tonerpatronen nie in ein offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzünden und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.
- Bitte bewahren Sie Toner und andere Verbrauchsmaterialien außerhalb der Reichweite von kleinen Kindern auf. Sollte Toner oder anderes Material eingeatmet oder verschluckt worden sein, gehen Sie bitte sofort zum Arzt.
- Wenn Toner an Ihre Hände oder Kleidung gerät, waschen Sie ihn bitte sofort mit kaltem Wasser aus, sonst sind die Spuren eventuell nicht mehr zu entfernen.

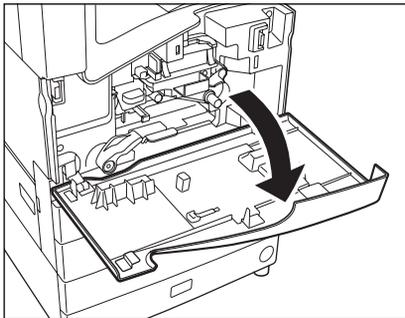
## **👉 WICHTIG**

- Das Display mit der Aufforderung zum Nachfüllen von Toner wird so lange angezeigt, bis Sie die Taste [Später fixieren/Fertig] berühren.
- Bitte verwenden Sie nur für dieses System empfohlenen Toner.
- Füllen Sie nie mehr als den Inhalt einer Tonerpatrone nach.
- Wenn die Meldung <Mehr Toner bitte!> angezeigt wird, füllen Sie bitte Toner nach.

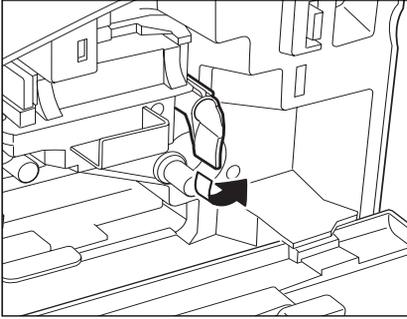
## **📝 HINWEIS**

- Wenn die Meldung <Mehr Toner bitte!> angezeigt wird, können Sie noch ca. 300 Drucke ausgeben (A4-Format, Canon Standardblatt). Da jedoch die real mögliche Druckanzahl von der Farbdeckung der Originale abhängt, sollten Sie sich darauf einrichten, dass möglicherweise viel eher Toner nachgefüllt werden muss.
- Sie können die Anleitungen zum Nachfüllen von Toner durch Berühren der Tasten [Vorher] oder [Weiter] auf dem Display nachvollziehen.
- Wenn der Tonervorrat während eines laufenden Kopier-/Druckvorgangs erschöpft ist, werden die restlichen Kopien automatisch erstellt, nachdem Sie Toner nachgefüllt haben.

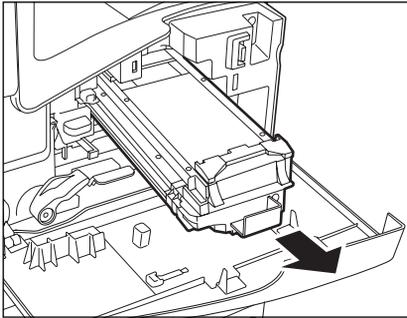
## **1 Öffnen Sie bitte die vordere Abdeckung.**



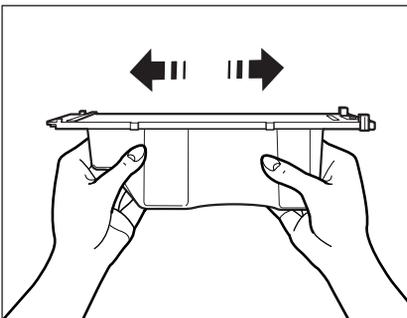
**2** Kippen Sie den blauen Hebel nach unten.



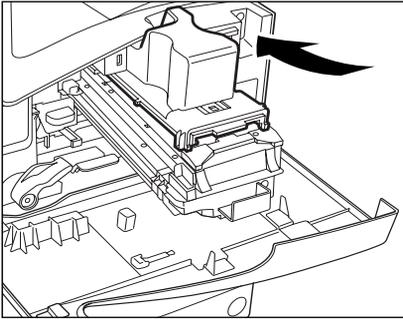
**3** Fassen Sie den blauen Griff auf der Tonerbox. Ziehen Sie die Tonerbox bis zum Anschlag heraus.



**4** Halten Sie die Tonerpatrone wie unten abgebildet und schütteln Sie sie mehrmals nach links und rechts.

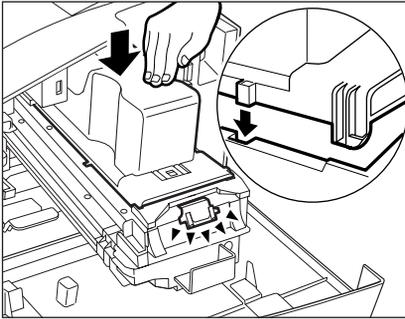


- 5** Setzen Sie die Tonerpatrone auf den Tonerbehälter wie unten abgebildet in den Tonerbehälter und schieben Sie ihn bis zum Anschlag nach hinten.

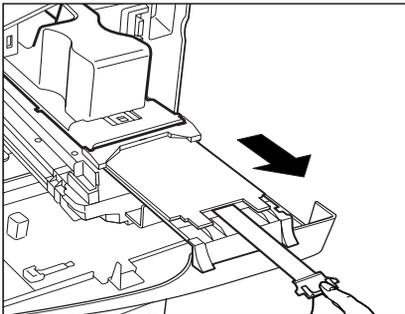


- 6** Drücken Sie von oben auf die Tonerpatrone, um Sie mit dem Tonerbehälter zu verriegeln.

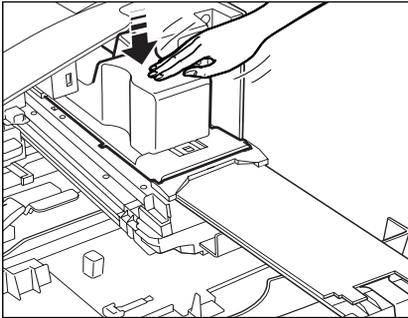
Die schwarze Lasche an der Tonerpatrone muss nach vorne herausstehen.



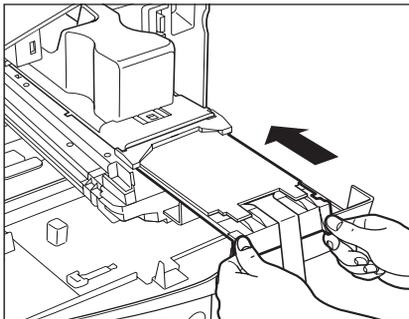
- 7** Fassen Sie die vorstehende schwarze Lasche an der Tonerpatrone und ziehen Sie daran das Siegel bis zum Stoppsymbol gerade heraus.



- 8** Klopfen Sie leicht auf die Oberseite der Tonerpatrone, damit aller Toner in den Tonerbehälter fällt.

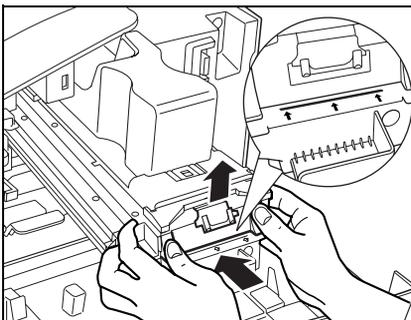


- 9** Schieben Sie den Griff an der Tonerpatrone wieder in seine ursprüngliche Position zurück.

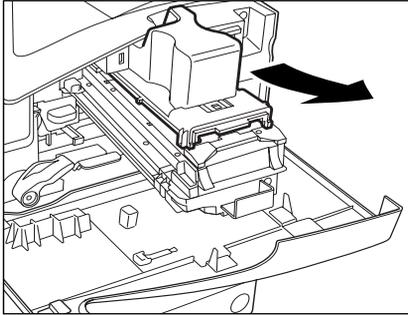


Die Tonerpatrone wird zusammen mit dem Tonerbehälter in das System geschoben.

Vergewissern Sie sich, dass die Tonerpatrone sich vom Tonerbehälter lost, während Sie den schwarzen Griff auf die durch Pfeile gekennzeichnete Position schieben.



## 10 Nehmen Sie die leere Tonerpatrone vom Tonerbehälter ab.



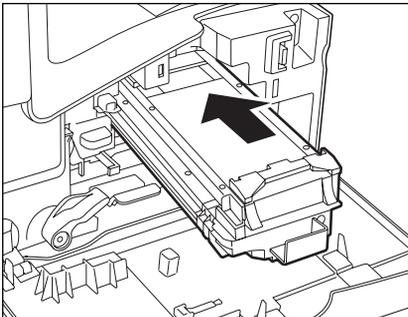
### ⚠️ WARNUNG

- Bitte werfen Sie gebrauchte Tonerpatronen nie in ein offenes Feuer, weil sich dadurch der noch in den Flaschen befindliche Resttoner entzündet und Verbrennungen oder einen Brand verursachen kann.

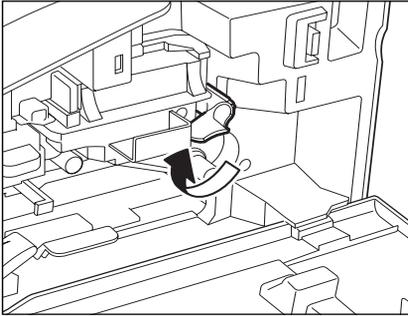
### ⚠️ ACHTUNG

- Bitte ziehen Sie die verbrauchte Tonerpatrone langsam und vorsichtig aus der Tonerbox, damit kein Resttoner verschüttet wird und Sie Tonerstaub in die Augen oder den Mund bekommen. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen Sie zum Arzt.

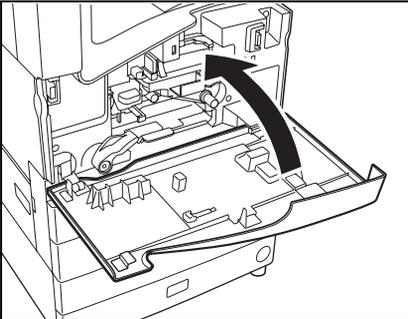
## 11 Schieben Sie den Tonerbehälter in seine ursprüngliche Stellung zurück.



- 12** Kippen Sie den blauen Hebel wieder nach oben in seine ursprüngliche Position zurück.



- 13** Schließen Sie die vordere Abdeckung.



**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

- 14** Berühren Sie die Taste [Später fixieren/Fertig] auf dem Display und schließen Sie so das Display mit der Aufforderung zum Nachfüllen von Toner.

# Regelmäßige Reinigung

Wenn die Scans der Originale nicht sauber sind, reinigen Sie bitte die folgenden Bereiche. Sie sollten diese Reinigung ein- oder zweimal monatlich ausführen, um die hohe Qualität der Scans zu erhalten.

- Vorlagenglas
- Unterseite des Einzugs
- Scanbereich des Einzugs
- Weiße Platte, Walzen

## WARNUNG

- **Beim Reinigen des Systems schalten Sie es bitte zuerst am Hauptschalter aus und ziehen den Netzstecker. Wenn diese Maßnahmen nicht getroffen werden, besteht die Gefahr von Bränden oder elektrischen Schlägen.**
- **Lösungsmittel wie Alkohol, Verdünner und Benzin können Plastik deformieren. Dies kann zu Beschädigungen der Plastikteile des Systems führen.**
- **Ziehen Sie regelmäßig den Netzstecker aus der Steckdose und reinigen Sie Stecker und Dose mit einem trockenen Tuch, um Staub und sonstige Verschmutzungen zu entfernen. Wenn das System für längere Zeit in einer feuchten, staubigen Umgebung an den Stromkreis angeschlossen ist, kann sich Staub um den Netzstecker herum ansammeln und feucht werden. Dies kann einen Kurzschluss oder Feuer verursachen.**

## ACHTUNG

- **Bitte feuchten Sie das Tuch zum Reinigen nicht zu stark an, da zu viel Wasser zu Beschädigungen von Originalen oder des Systems führen kann.**

## WICHTIG

- Wenn die Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung) nicht angeschlossen ist, reinigen Sie nur das Sensordisplay und die Walzen.

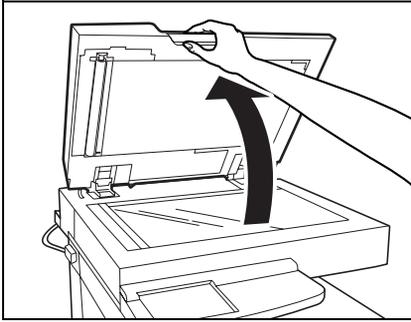
## Das Reinigen des Vorlagenglases/der Unterseite der Originalabdeckung

Bitte gehen Sie beim Reinigen des Vorlagenglases und der Unterseite der Originalabdeckung des Einzugs folgendermaßen vor.

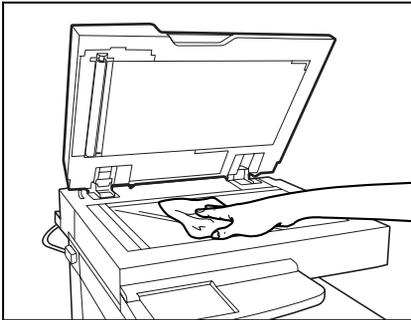
## WICHTIG

- Wenn das Vorlagenglas oder die Unterseite der Originalabdeckung verschmutzt sind, kann das Original möglicherweise nicht sauber eingescannt werden oder die Originalerkennung funktioniert nicht richtig.
- Diese Teile müssen Sie nur reinigen, wenn die Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

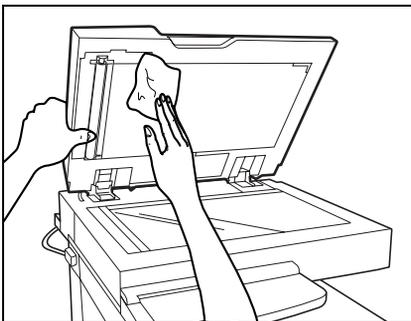
- 1** Heben Sie den Original einzug an.



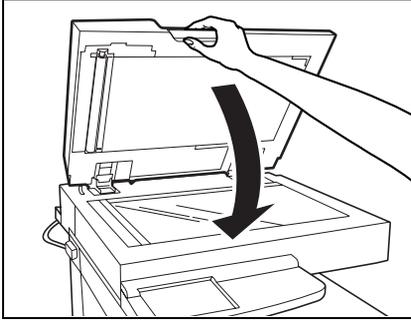
- 2** Wischen Sie das Vorlagenglas mit einem Tuch ab, das Sie zuvor mit Wasser oder mit einem milden Reinigungsmittel befeuchtet haben. Wischen Sie mit einem trockenen Tuch nach.



- 3** Wischen Sie Unterseite der Originalabdeckung mit einem Tuch ab, das Sie zuvor mit Wasser oder mit einem milden Reinigungsmittel befeuchtet haben. Wischen Sie mit einem trockenen Tuch nach.



## 4 Senken Sie den Originaleinzug.



### ⚠ ACHTUNG

- Senken Sie den Originaleinzug bitte immer langsam und vorsichtig auf das Vorlagenglas, damit Sie sich nicht die Finger klemmen.

## Das Reinigen des Sensordisplays

Bitte gehen Sie beim Reinigen des Sensordisplays folgendermaßen vor.

- 1 Wischen Sie das Sensordisplay mit einem Tuch ab, das Sie vorher mit Wasser oder einem milden Reinigungsmittel befeuchtet haben, und trocknen Sie dann gut mit einem anderen Tuch nach. Wischen Sie mit einem trockenen Tuch nach.



### ✎ HINWEIS

- Da das Sensordisplay durch den normalen Gebrauch schnell verschmutzt, sollten Sie es einmal in der Woche oder alle 10 Tage reinigen.

# Das Reinigen des Einzugs

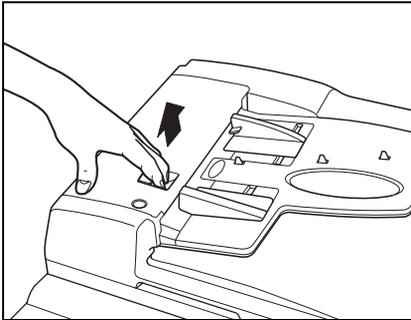
Bitte gehen Sie beim Reinigen des Scanbereichs am Einzug, der weißen Platte und der Walzen folgendermaßen vor.



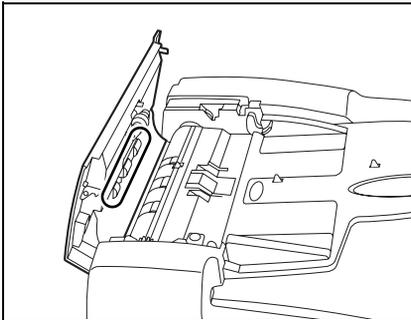
## WICHTIG

- Wenn der Scanbereich am Einzug verschmutzt ist, können Originale möglicherweise nicht richtig erkannt werden, oder es werden verschmutzte Drucke ausgegeben.
- Drehen Sie die Walzen bitte, während Sie sie reinigen.
- Diese Teile müssen Sie nur reinigen, wenn die Scannereinheit B1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist.

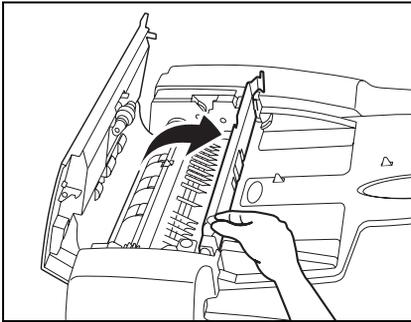
## 1 Öffnen Sie Abdeckung des Einzugs.



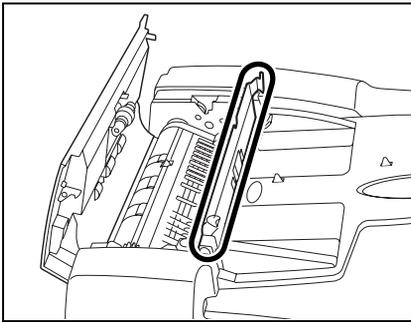
## 2 Reinigen Sie die Walzen (insgesamt 3 Positionen) an der Innenseite der Abdeckung mit einem feuchten Tuch. Wischen Sie mit einem trockenen Tuch nach.



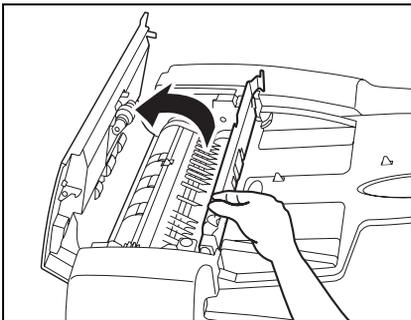
- 3** Fassen Sie den Knopf an der mittleren Abdeckung und öffnen Sie diese Abdeckung.



- 4** Reinigen Sie den transparenten Plastikbereich in der mittleren Abdeckung mit einem feuchten Tuch. Wischen Sie mit einem trockenen Tuch nach.



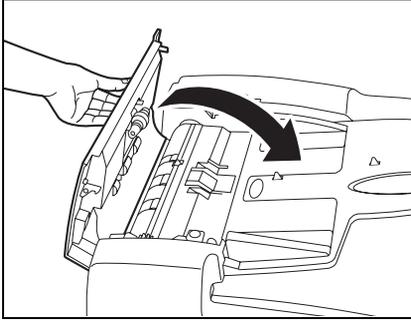
- 5** Schließen Sie die mittlere Abdeckung.



**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

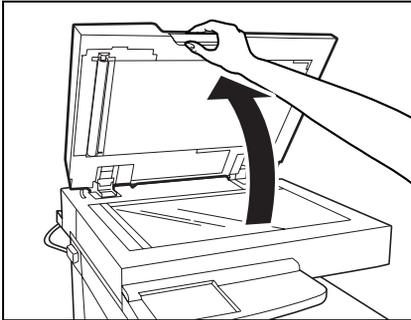
## 6 Schließen Sie die Abdeckung des Einzugs.



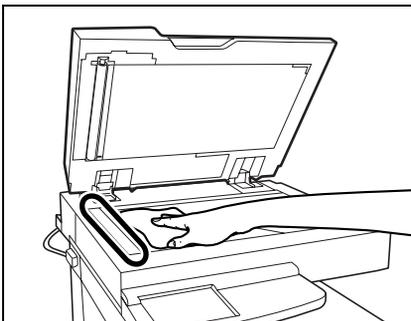
### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

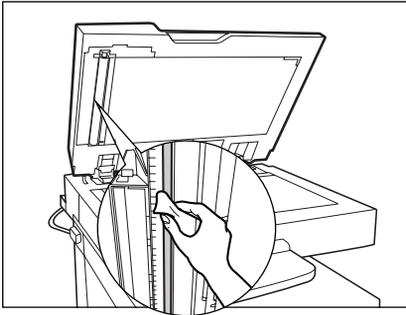
## 7 Heben Sie den Originaleinzug an.



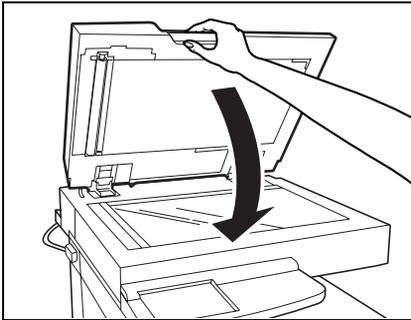
## 8 Reinigen Sie den Scanbereich am Einzug mit einem feuchten Tuch. Wischen Sie mit einem trockenen Tuch nach.



- 9** Reinigen Sie den Bereich aus Metall neben den Gummwalzen mit einem feuchten Tuch. Wischen Sie mit einem trockenen Tuch nach.



- 10** Senken Sie den Originaleinzug.



**⚠ ACHTUNG**

- Senken Sie den Originaleinzug bitte immer langsam und vorsichtig auf das Vorlagenglas, damit Sie sich nicht die Finger klemmen.

# Maßnahmen bei verschmutzten Originalen oder Drucken

## Schmutzige Originale nach Zufuhr über den Einzug (Einzug reinigen)

Wenn Ihre Originale nach der Zufuhr über den Einzug schwarze Streifen haben oder die Walzen durch Bleistiftspuren o. ä. verschmutzt sind, starten Sie bitte die Funktion <Einzug reinigen>.

Der Einzug wird durch wiederholtes Zuführen leerer Blätter gereinigt.



### HINWEIS

- Das Reinigen des Einzugs dauert ca. 20 Sekunden.

5

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Justage/Reinigung] → [Einzug reinigen]

### 2 Bitte legen Sie 10 leere A4-Blätter in den Einzug und berühren Sie die Taste [Start].



Sie können den Reinigungsvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

Während der Einzug gereinigt wird, erscheint das unten abgebildete Display.



Sie können den Reinigungsvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.

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

## Schmutzige Kopien/Drucke (Koronendraht reinigen)

Wenn die Ausdrucke schmutzig sind, reinigen Sie die Transferwalzen.



### HINWEIS

- Das Reinigen der Transferwalzen dauert ca. 15 Sekunden.

- 1** Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

Betätigen Sie die Taste  → [Justage/Reinigung] → [▼] → [Walzen reinigen]

## 2 Berühren Sie die Taste [Start].



Sie können den Reinigungsvorgang durch Berühren der Taste [Abbruch] abbrechen.  
Während des Reinigungsvorgangs erscheint folgendes Display.



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

# Verbrauchsmaterial und Zubehör

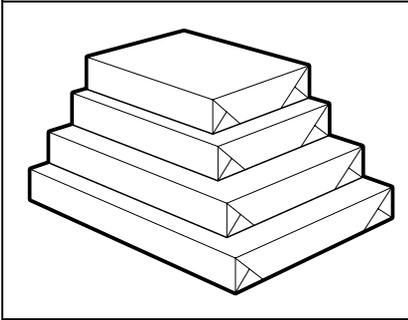
Sie können folgende Verbrauchsmaterialien bei Canon beziehen. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Servicepartner.

Wir empfehlen Ihnen, rechtzeitig daran zu denken, einen Vorrat an Druckmaterialien und Toner bei Ihrem Canon Servicepartner zu bestellen.

## Verbrauchsmaterial

### ■ Druck-/Kopiermaterialien

Außer Normalpapier in den Formaten A3, A4 und A5 stehen OHP-Folien, Etiketten und andere Materialien zur Verfügung. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon Servicepartner.



### ⚠ ACHTUNG

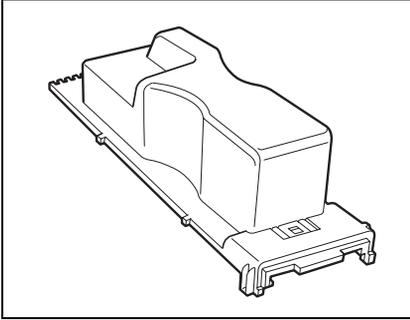
- Lagern Sie Papier nie in der Nähe offener Flammen. Das Papier kann sich entzünden und Verbrennungen oder Feuer verursachen.

### 👉 WICHTIG

- Für eine hohe Qualität der Drucke empfehlen wir Ihnen, Canon Papier zu verwenden.
- Bitte lagern Sie restliches Papier nach dem Öffnen einer Verpackung immer fest eingewickelt in seiner Originalverpackung.

## ■ Schwarzer Toner

Wenn die Meldung <Mehr Toner bitte!> auf dem Display angezeigt wird, füllen Sie bitte Toner nach, der für dieses System empfohlen wird. Sie können nur schwarzen Toner verwenden.



### ⚠️ WARNUNG

- Versuchen Sie nicht, Alttoner durch Verbrennen zu entsorgen. Er kann explodieren.

### ⚠️ ACHTUNG

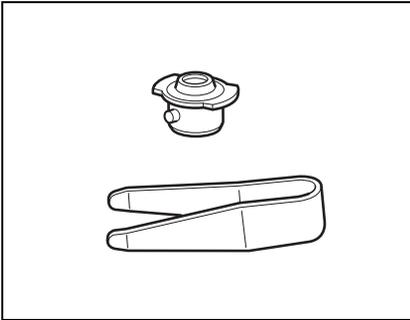
- Lagern Sie Tonerpatronen bitte nie in der Nähe von offenem Feuer. Toner kann sich entzünden und Verbrennungen oder Feuer verursachen.

### 👉 WICHTIG

- Bitte lagern Sie Tonerpatronen kühl und trocken außerhalb direkter Sonneneinstrahlung. (Die empfohlenen Lagerbedingungen: Temperatur unter 30° Celsius und Luftfeuchtigkeit unter 80%.)

## ■ Stempelpatrone B1

Diese Tintenpatrone benötigen Sie, wenn Sie gesendete Originale mit einem Stempel kennzeichnen wollen. (In den Funktionen <Senden> und <Fax>.)

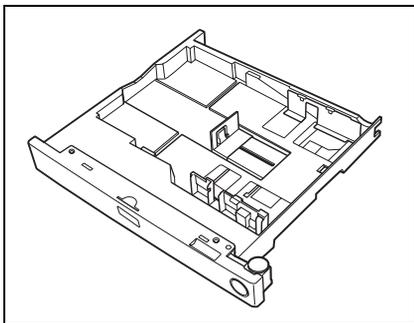


## Zubehör für die Haupteinheit

### ■ FL Kassette U1

Die Kassette kann an das Papierformat, das Sie einlegen wollen, angepasst werden. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 5-7.)

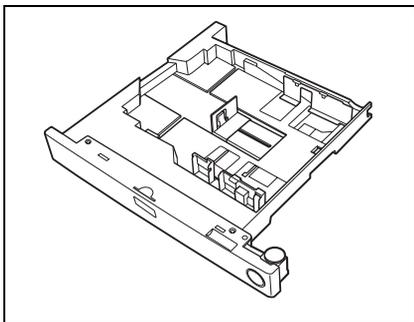
- Verfügbare Positionen: Kassette 2 und 4
- Verfügbare Papierformate: A3, A4, A4R, A5 und A5R



### ■ FL Kassette V1

Die Kassette kann an das Papierformat, das Sie einlegen wollen, angepasst werden. (Vgl. Abschnitt "Das Einrichten der Kassetten auf andere Papierformate" auf Seite 5-7.)

- Positionen zum Einsetzen: Kassette 1 und 3
- Verfügbare Papierformate: A4, A4R, A5 und A5R





# Störungsbeseitigung

# 6

## KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Vorgehen bei Auftreten eines Papierstaus und zum Beheben von Störungen, die durch Fehlermeldungen angezeigt werden.

---

<b>Das Entfernen von Papierstaus</b> . . . . .	<b>6-2</b>
Anleitungsdisplay zum Entfernen des Papierstaus . . . . .	6-2
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Haupteinheit . . . . .	6-8
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit . . . . .	6-11
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papierauffang . . . . .	6-13
Das Entfernen von gestautem Papier hinter der rechten Abdeckung . . . . .	6-18
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Stapelanlage . . . . .	6-20
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassette . . . . .	6-23
<b>Maßnahmen bei häufig auftretenden Papierstaus</b> . . . . .	<b>6-27</b>
<b>Selbstdiagnosemeldungen</b> . . . . .	<b>6-30</b>
Selbstdiagnosedisplay . . . . .	6-30
Liste von Fehlercodes ohne Meldungen . . . . .	6-35
<b>Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens</b> . . . . .	<b>6-44</b>
<b>Servicemeldung ("E"/Service)</b> . . . . .	<b>6-46</b>
Das Benachrichtigen Ihres Servicepartners . . . . .	6-47
<b>Das System lässt sich nicht einschalten (Überprüfen des Schutzschalters)</b> . . . . .	<b>6-49</b>

# Das Entfernen von Papierstaus

Wenn ein Papierstau auftritt, erscheint unten abgebildetes Papierstaudisplay.

## Anleitungsdisplay zum Entfernen des Papierstaus

Auf dem Display wird die Position des gestauten Papiers angezeigt, gefolgt von Anleitungen zum Entfernen des Papiers. Die beiden Displays erscheinen solange abwechselnd, bis Sie den Papierstau entfernt haben.

### ■ Beispiel für ein Display mit Positionsanzeige:

Sie können die Position des Papierstaus feststellen.



### WICHTIG

- Wenn Originale im Einzug gestaut sind, können Sie nicht weiter kopieren. Bitte folgen Sie beim Entfernen des Papiers den Anleitungen auf dem Display. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestauten Originalen aus dem Einzug" auf Seite 7-30.)
- Wenn das MEAP-Display angezeigt wird, erscheint eine Meldung im Bereich <Job/Druckmonitor>. Berühren Sie die Taste [Systemmonitor] → Folgen Sie beim Entfernen des gestauten Papiers den Anleitungen auf dem Display.



### HINWEIS

- Durch Berühren der Taste [Später fixieren] können Sie bereits Einstellungen zu Funktionen programmieren oder Originale scannen, auch wenn Sie den Papierstau nicht sofort entfernen.

■ Beispiel für ein Display mit Anleitungen zum Entfernen eines Papierstaus.



**⚠ ACHTUNG**

- Beim Entfernen von gestauten Originalen oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen. Es kann sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren darauf, dass Sie nicht in Berührung mit dem Toner auf dem Papier kommen, da er noch nicht fixiert ist und Ihre Hände oder Kleidung verschmutzen kann. Sollten Sie in Berührung mit noch nicht fixiertem Toner gekommen sein, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser ab. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren auch darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier Ihnen nicht in die Augen oder in den Mund gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen zum Arzt.

# 1 Überprüfen Sie bitte alle rot umkreisten Bereiche laut Display und entfernen alles dort gestaute Papier. Nähere Informationen zum Auffinden und Entfernen von gestautem Papier finden Sie auf den jeweils angegebenen Seiten.

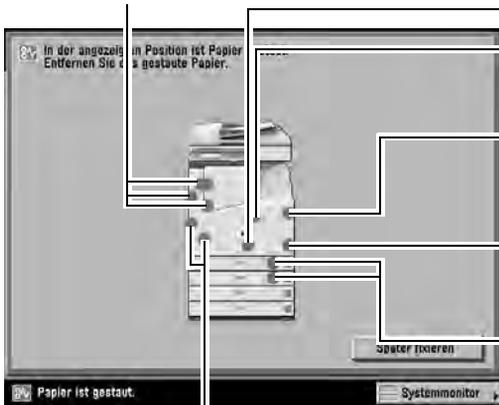
- Display mit Anzeigen zur Position des Papierstaus und Referenzseiten mit Anleitungen zum Entfernen des gestauten Papiers

## Papierauffang

(Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papierauffang" auf Seite 6-13.)

## Duplexeinheit

(Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit" auf Seite 6-11.)



## Haupteinheit

(Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Haupteinheit" auf Seite 6-8.)

## Stapelanlage

(Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Stapelanlage" auf Seite 6-20.)

## Obere rechte Abdeckung

(Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier hinter der rechten Abdeckung" auf Seite 6-18.)

## Kassette

(Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassette" auf Seite 6-23.)

## Untere linke Abdeckung

(Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papierauffang" auf Seite 6-13.)

## WICHTIG

- Wenn gestautes Papier beim Herausziehen aus dem System reißt, achten Sie bitte darauf, dass Sie alle Papierstücke aus dem System entfernen.

## 2 Wenn das Papier in einem Element der Zusatzausstattung gestaut ist, lesen Sie die Anleitung zum Entfernen des Papierstaus bitte im Kapitel zu diesem Element nach.

### Kassetteneinheit W1

Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassetteneinheit W1" auf Seite 7-5.



### Papiermagazin L1

Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papiermagazin" auf Seite 7-10.



## Originaleinzug

Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Einzug" auf Seite 7-30.



## Finisher J1

Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher J1" auf Seite 7-41.



## Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)

Vgl. Abschnitte "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)" auf Seite 7-57, "Das Entfernen von Papierstaus aus der Sattelheftungseinheit" auf Seite 7-60, "Das Entfernen von Papierstaus aus der Lochereinheit" auf Seite 7-73).



## Zusatzausgabefach A1

Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus aus dem Zusatzausgabefach A1" auf Seite 7-82.



**3** Nachdem Sie alles gestaute Papier aus den Positionen entfernt haben, die auf dem Display angezeigt werden, stellen Sie bitte alle Hebel und Abdeckungen in ihre ursprüngliche Position zurück.

**4** Fahren Sie fort wie in den Anleitungen auf dem Display erläutert.

Nachdem Sie das gestaute Papier aus allen Positionen entfernt haben, startet der Kopier-/Druckvorgang automatisch, es sei denn, es befindet sich noch ein Papierstau im Einzug.

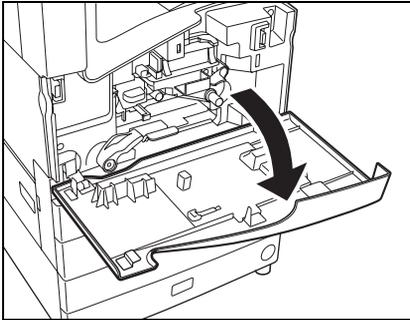
Wenn weitere Papierstaus entfernt werden müssen, wird das Display mit Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus weiter angezeigt. Wiederholen Sie bitte die oben angegebenen Schritte.

# Das Entfernen von gestautem Papier aus der Haupteinheit

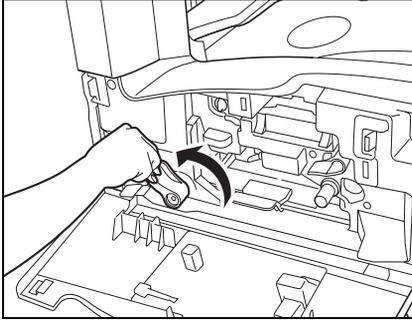
Wenn Papier in der Haupteinheit gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



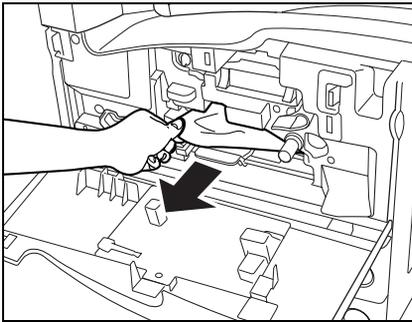
## 1 Öffnen Sie bitte die vordere Abdeckung.



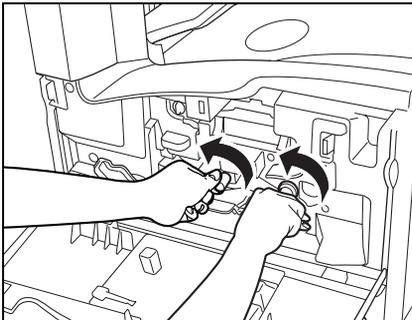
- 2** Legen Sie den grünen Hebel in Pfeilrichtung um.



- 3** Ziehen Sie alle gestauten Blätter aus der Fixiereinheit.



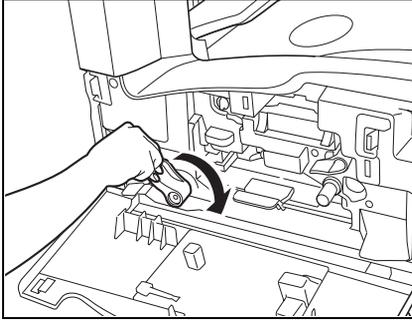
- 4** Drehen Sie die beiden grünen Knöpfe wie abgebildet in Pfeilrichtung und transportieren Sie das gestaute Papier so heraus.



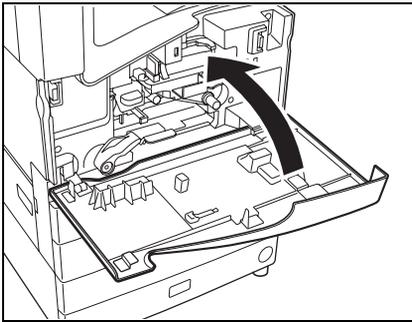
**⚠ ACHTUNG**

- Die Bereiche rund um die Knöpfe sind heiß. Beim Entfernen von gestautem Papier achten Sie bitte darauf, nur den grünen Knopf zu berühren.

## 5 Stellen sie den grünen Hebel bitte wieder in seine ursprüngliche Position.



## 6 Schließen Sie die vordere Abdeckung.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 7 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### 📌 HINWEIS

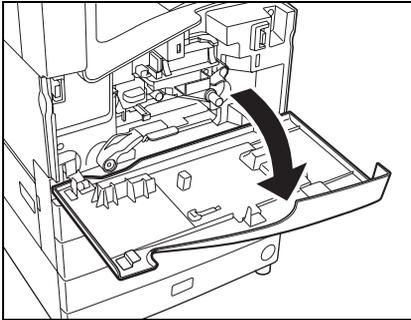
- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

# Das Entfernen von gestautem Papier aus der Duplexeinheit

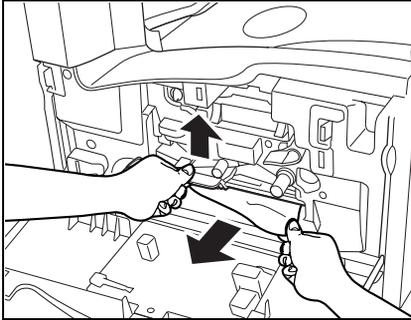
Wenn Papier in der Duplexeinheit gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



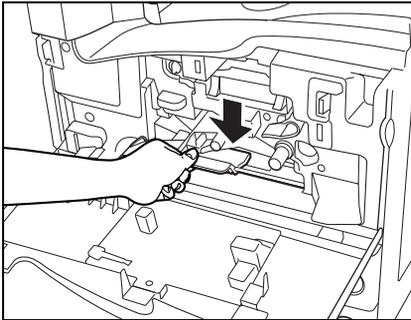
## 1 Öffnen Sie bitte die vordere Abdeckung.



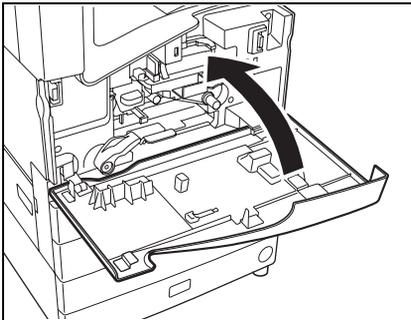
- 2** Halten Sie den grünen Hebel an der Duplexeinheit mit der einen Hand nach oben und ziehen Sie mit der anderen Hand das gestaute Papier heraus.



- 3** Stellen sie den grünen Hebel bitte wieder in seine ursprüngliche Position.



- 4** Schließen Sie die vordere Abdeckung.



**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 5 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

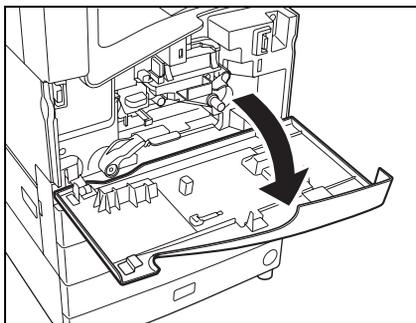
## Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papierauffang

Wenn Papier im Papierauffang gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.

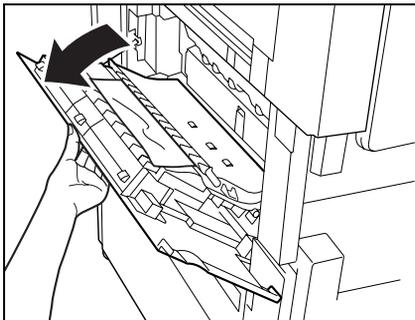


### 1 Öffnen Sie bitte die vordere Abdeckung.

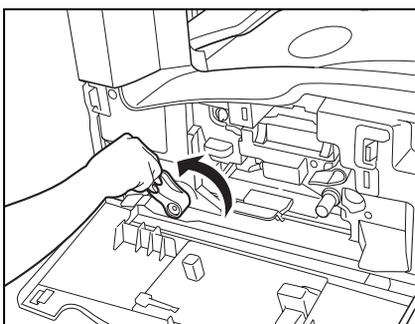
Wenn der Finisher H-G1 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie ihn von der Haupteinheit ab. (Vgl. Seite 7-51.)



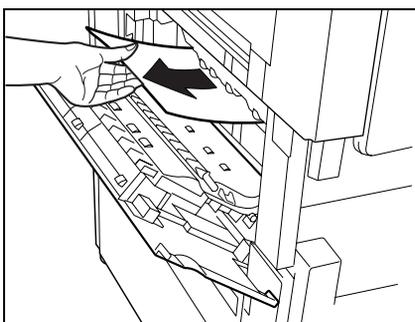
**2** Öffnen Sie die untere linke Abdeckung der Haupteinheit.



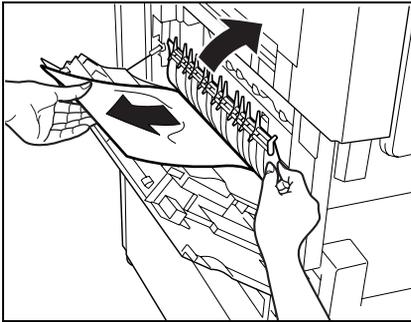
**3** Legen Sie den grünen Hebel in Pfeilrichtung um.



**4** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



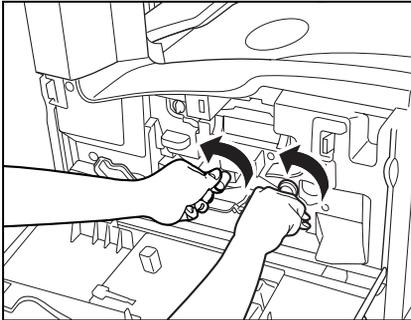
- 5** Heben Sie den grünen Hebel am Ausgabeschlitz an und ziehen Sie das gestaute Papier heraus.



**⚠ ACHTUNG**

- Die Teile rund um den grünen Hebel sind sehr hohen Temperaturen ausgesetzt. Bitte berühren Sie daher beim Entfernen von gestautem Papier nur diesen grünen Hebel.

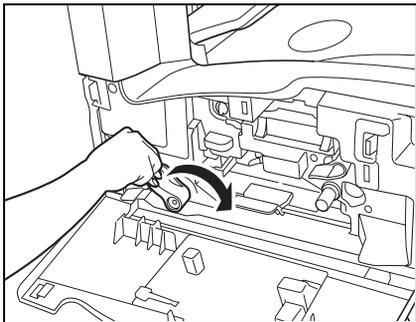
- 6** Drehen Sie die beiden grünen Knöpfe wie abgebildet in Pfeilrichtung und transportieren Sie das gestaute Papier so heraus.



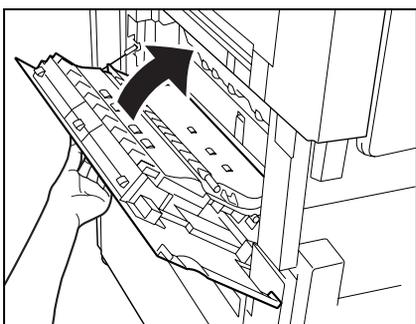
**⚠ ACHTUNG**

- Die Bereiche rund um die Knöpfe sind heiß. Beim Entfernen von gestautem Papier achten Sie bitte darauf, nur den grünen Knopf zu berühren.

**7** Stellen sie den grünen Hebel bitte wieder in seine ursprüngliche Position.



**8** Schließen Sie die untere linke Abdeckung.

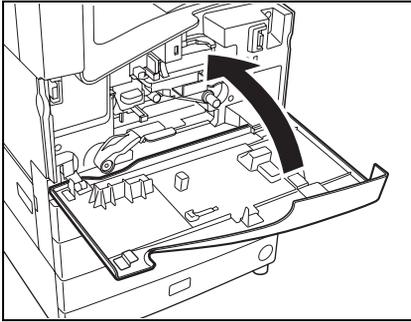


**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 9 Schließen Sie die vordere Abdeckung.

Wenn der Finisher H-G1 (mit Sattelheftung, Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie ihn von der Haupteinheit ab. (Vgl. Seite 7-51.)



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 10 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### 📌 HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

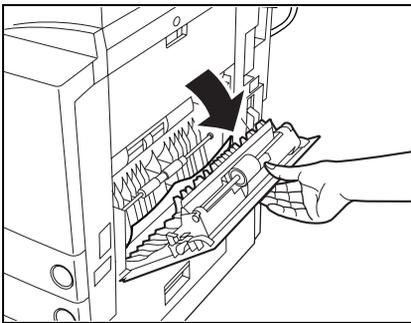
# Das Entfernen von gestautem Papier hinter der rechten Abdeckung

Wenn Papier hinter der rechten Abdeckung gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



## 1 Öffnen Sie die obere rechte Abdeckung der Haupteinheit.

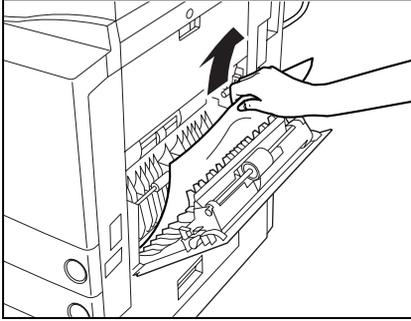
Wenn das Papiermagazin L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



### WICHTIG

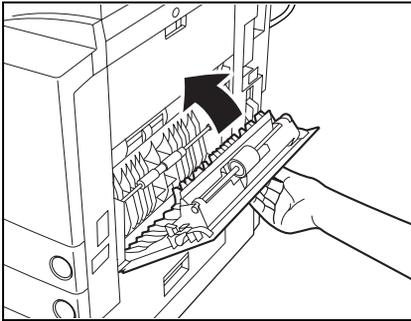
- Die obere rechte Abdeckung kann nicht geöffnet werden, wenn die Stapelanlage geöffnet ist. Bitte schließen Sie zuerst die geöffnete Stapelanlage und öffnen Sie dann die obere rechte Abdeckung.

## 2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



## 3 Schließen Sie die obere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



### **⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 4 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### **📎 HINWEIS**

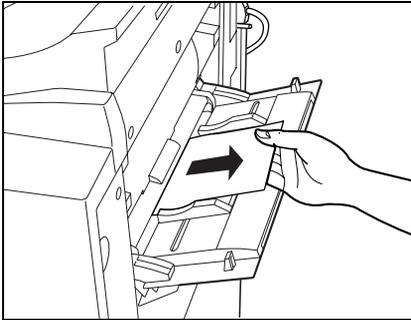
- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

# Das Entfernen von gestautem Papier aus der Stapelanlage

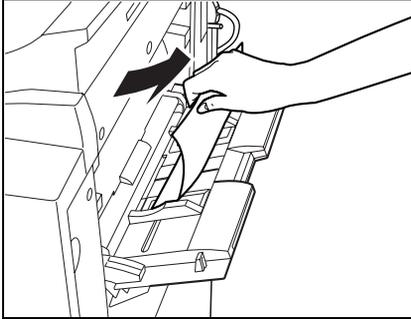
Wenn Papier in der Stapelanlage gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



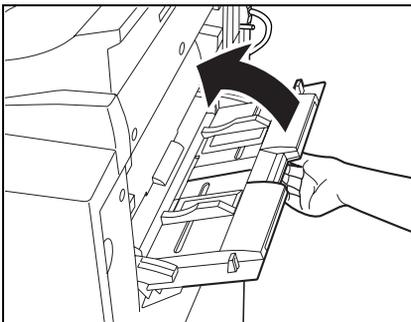
## 1 Nehmen sie alles Papier aus der Stapelanlage.



## 2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



## 3 Schließen Sie die Stapelanlage.

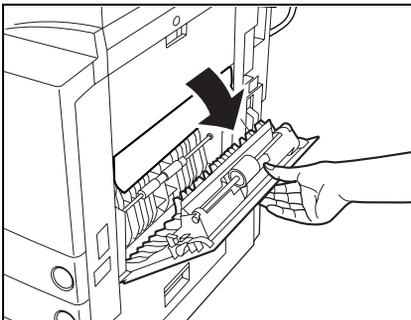


### **⚠ ACHTUNG**

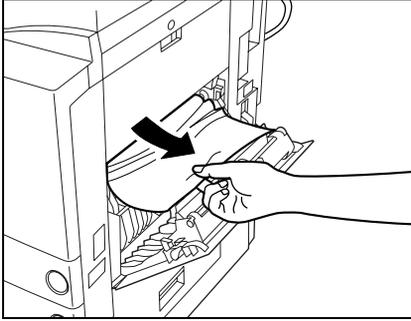
- Bitte gehen Sie beim Schließen der vorderen Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 4 Öffnen Sie die obere rechte Abdeckung der Haupteinheit.

Wenn das Papiermagazin L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.

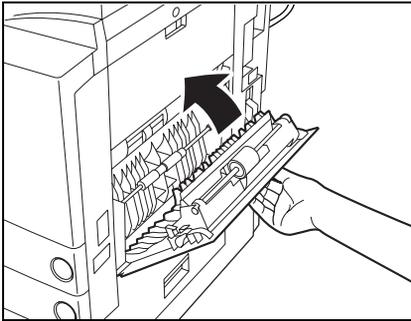


## 5 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



## 6 Schließen Sie die obere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 7 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### 📎 HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

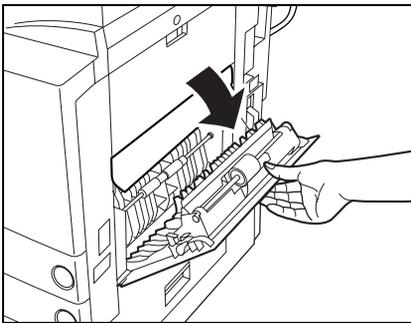
# Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassette

Wenn Papier in Kassette gestaut ist, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



## 1 Öffnen Sie die obere rechte Abdeckung der Haupteinheit.

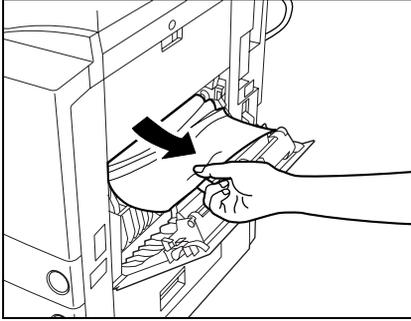
Wenn das Papiermagazin L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



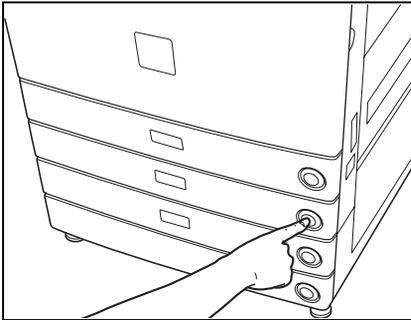
### WICHTIG

- Die obere rechte Abdeckung kann nicht geöffnet werden, wenn die Stapelanlage geöffnet ist. Bitte schließen Sie zuerst die geöffnete Stapelanlage und öffnen Sie dann die obere rechte Abdeckung.

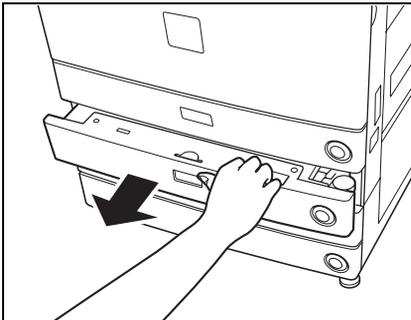
**2** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



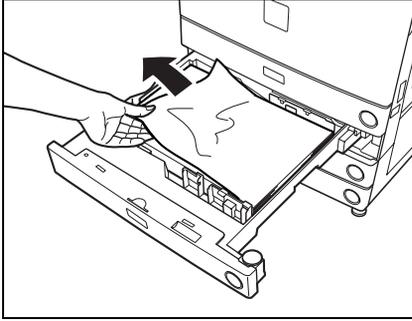
**3** Drücken Sie den Löseknopf für die Kassette ein, die auf dem Display angezeigt wird, und lassen Sie ihn wieder los. Die Kassette gleitet heraus.



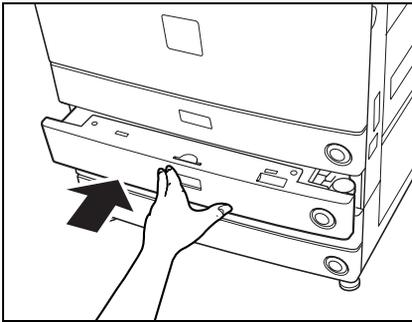
**4** Ziehen Sie die Kassette heraus.



**5** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



**6** Schieben Sie die Kassette wieder in ihre ursprüngliche Position zurück.

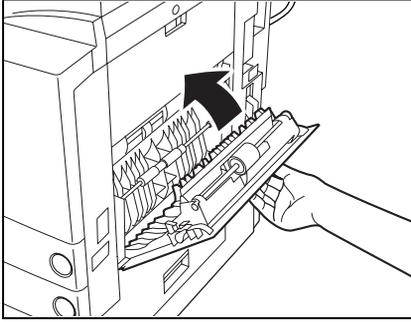


**⚠ ACHTUNG**

- Wenn Sie die Kassette in ihre ursprüngliche Position zurück schieben, achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen und dabei verletzen.

## 7 Schließen Sie die obere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 8 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### ✎ HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

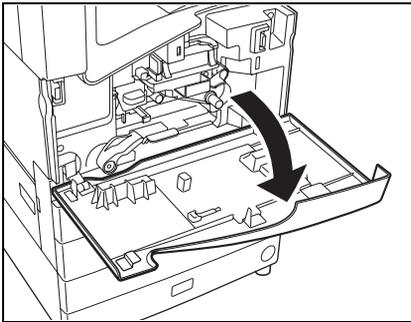
# Maßnahmen bei häufig auftretenden Papierstaus

Wenn häufig Papierstaus auftreten, obwohl das System ansonsten richtig funktioniert, reinigen Sie die Entladekorona wie im folgenden erläutert.

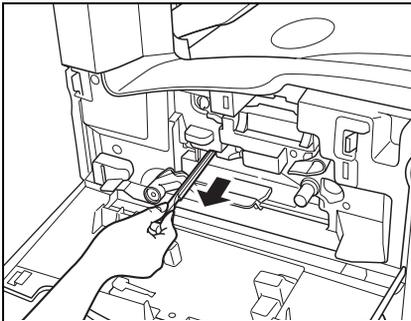
## HINWEIS

- Wenn häufig Papierstaus auftreten, vergewissern Sie sich bitte, dass das Format, das Sie am Formaträdchen eingestellt haben, mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt.

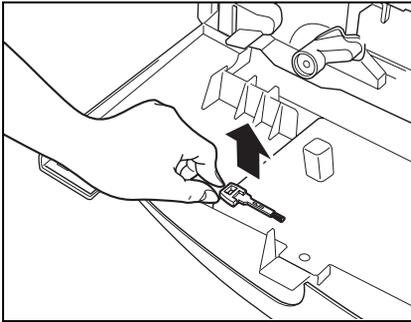
## 1 Öffnen Sie bitte die vordere Abdeckung.



## 2 Fassen Sie die Entladekorona am Knopf und ziehen Sie die langsam in Ihre Richtung.

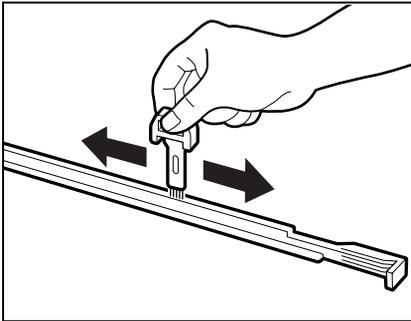


- 3** Nehmen Sie die Reinigungsbürste für die Entladekorona von der vorderen Abdeckung ab.

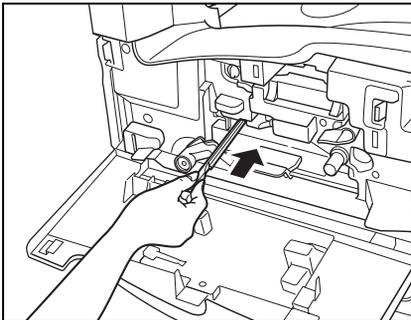


- 4** Reinigen Sie die Vertiefung in der Entladekorona mit der Bürste wie auf der Abbildung dargestellt.

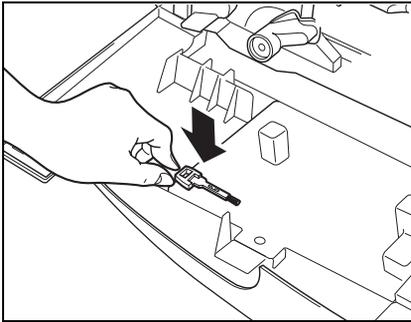
Setzen Sie die Bürste in die Vertiefung und ziehen Sie sie vorsichtig darin hin und her.



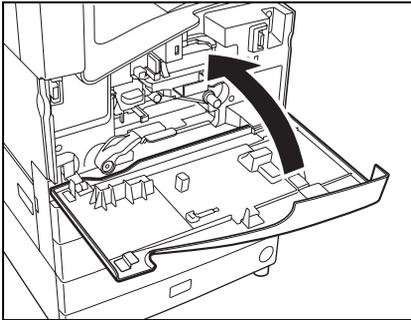
- 5** Nachdem Sie die Vertiefung gereinigt haben, schieben Sie die Entladekorona wieder in ihre Originalposition zurück.



- 6** Setzen Sie die Bürste zum Reinigen der Entladekorona wieder in den Halter zurück.



- 7** Schließen Sie die vordere Abdeckung.



**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

# Selbstdiagnosemeldungen

## Selbstdiagnosedisplay

Wenn eine Selbstdiagnose- oder Fehlermeldung auf dem Display angezeigt wird, folgen Sie bitte den Anleitungen auf dem Display.

Selbstdiagnose- und Fehlermeldungen werden in folgenden Fällen auf dem Display angezeigt:

- Wenn wegen eines Fehlers bei der Bedienung nicht gedruckt werden kann.
- Wenn während des Scannens oder des Druckens eine zusätzliche Eingabe nötig ist.
- Wenn Sie während des Browsens im Netzwerk eine Eingabe vornehmen müssen.

Auf den folgenden Seiten finden sie eine Liste mit Selbstdiagnosemeldungen mit möglichen Ursachen und Lösungen.

---

Legen Sie bitte Papier nach.

---

**Grund** : Der Papiervorrat im System ist erschöpft; Sie können nicht weiter drucken;  
Die Kassette ist nicht richtig eingesetzt.

**Lösung** : Legen Sie bitte Papier nach. (Vgl. Abschnitt "Das Einlegen von Papier in die Kassetten" auf Seite 5-2.)  
Schieben Sie die Kassette so weit wie möglich in das System. (Vgl. Abschnitt "Das Einlegen von Papier in die Kassetten" auf Seite 5-2.)

---

Mehr A4-Papier, bitte.

---

**Grund** : Die Kassette mit dem optimalen Papierformat für die automatische Papierwahl ist nicht im System.

**Lösung 1** : Legen Sie A4-Papier in eine der Kassetten ein.

**Lösung 2** : Wenn Sie die Taste  betätigen, während diese Meldung auf dem Display steht, wird mit dem aktuell ausgewählten Papierformat gedruckt.

**Lösung 3** : Wenn die Meldung weiterhin angezeigt wird, nachdem das angezeigte Papier eingelegt wurde, aktivieren Sie für diese Kassette die Funktion <Wählbare Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel>. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)

---

△Bitte legen Sie S.1 zuoberst und betätigen die Starttaste.

---

**Grund** : Der Scanvorgang wurde wegen einer Störung im Einzug abgebrochen.

**Lösung** : Ordnen Sie die Originale bitte in der richtigen Reihenfolge neu (Seite 1 nach oben) und legen sie wieder in den Einzug. Starten Sie dann noch einmal .

---

△Nehmen Sie das Papier aus dem Finisher.

Bitte nehmen Sie die Drucke aus dem Broschürenfach und aus dem Ausgabefach.

---

**Grund** : Es sind noch Drucke aus dem vorigen Job im Papierauffang.

**Lösung** : Nehmen Sie die Drucke aus dem Ausgabefach. Das System startet den Druckvorgang wieder. Wenn der Druckvorgang nicht automatisch wieder startet, betätigen Sie die Taste .

---

△Verbinden Sie den Finisher mit dem System.

---

**Grund** : Der Finisher ist nicht richtig mit der Haupteinheit verbunden.

**Lösung** : Verbinden Sie Finisher und Haupteinheit richtig.

---

 Papierstau im Bereich (O). Entfernen Sie das gestaute Papier wie in der Übersicht erläutert.

---

**Grund** : Es sind Originale oder Kopien gestaut; es kann nicht weiter gedruckt werden.

**Lösung** : Bevor Sie weiter kopieren, müssen Sie zunächst das gestaute Papier von den auf dem Display angezeigten Orten entfernen. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

---

 Tonervorrat erschöpft.

---

**Grund** : Es ist nicht genug Toner zum Drucken vorhanden.

**Lösung** : Füllen Sie für dieses System empfohlenen Toner nach.  
(Vgl. Abschnitt "Das Nachfüllen von Toner" auf Seite 5-12.)

---

△ Legen Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas.

---

**Grund** : Es ist kein Original im Einzug.  
Für die programmierte Funktion müssen Sie das Original auf das Vorlagenglas legen.

**Lösung** : Legen Sie Originale auf das Vorlagenglas.

---

△Nehmen Sie das Original vom Vorlagenglas.

---

**Grund** : Es ist noch ein Original auf dem Vorlagenglas.

**Lösung** : Nehmen Sie das Original vom Vorlagenglas und legen das nächste Original auf.

---

△ Bitte nehmen Sie das Original aus dem Einzug.

---

**Grund** : Sowohl im Einzug als auch auf dem Vorlagenglas befindet sich ein Original. Eine Funktion, die für Originale im Einzug nicht ausgewählt werden kann, ist aktiv.

**Lösung** : Bitte nehmen Sie das Original aus dem Einzug.

---

Keine Ressourcen. Warten Sie etwas und versuchen Sie es danach erneut.

---

**Grund** : Browsen im Netzwerk ist nicht möglich, da es momentan durch Senden oder Gebrauch des FTP- bzw. Windows Servers ausgelastet ist.

**Lösung** : Warten Sie etwas, und versuchen Sie dann erneut zu browsen.

---

Geben Sie die IP-Adresse ein.

---

**Grund** : Die IP-Adresse der Haupteinheit ist nicht definiert.

**Lösung** : Definieren Sie die IP-Adresse in den Zusatzfunktionen und schalten Sie das System am Hauptschalter wieder ein.

---

Keine Antwort vom Server. Überprüfen Sie die Einstellungen.

---

**Grund** : Die Einstellung des definierten Servers ist nicht korrekt oder der Server ist nicht eingeschaltet.  
Ein anderer Grund können nicht ausreichende Ressourcen sein.

**Lösung** : Warten Sie einen Moment und versuchen Sie dann erneut zu verbinden. Wenn keine Verbindung möglich ist, wählen Sie einen anderen Server.

---

NetWare ist aktiv. Warten Sie etwas und versuchen Sie es danach erneut.

---

**Grund** : Browsen im Netzwerk ist nicht möglich, da beim Drucken über NetWare der PServer oder NDS PServer aktiv ist.

**Lösung** : Browsen Sie erneut, nachdem der NetWare Druck abgeschlossen ist.

---

---

Es gibt zu viele Unterverzeichnisse.

---

**Grund** : Sie haben die maximale Anzahl an Zeichen bei der Eingabe überschritten.

**Lösung** : Sie können den Pfad nicht definieren. Geben Sie einen kürzeren Pfad ein.

---

Keine Antwort.

---

**Grund 1** : Der Server lief nicht, während Sie versucht haben zu senden.

**Lösung** : Prüfen Sie die Angaben zum Empfänger.

**Grund 2** : Die Netzwerkverbindung wurde unterbrochen, während Sie versucht haben zu senden. (Entweder konnten Sie nicht mit dem Empfänger verbinden, oder die Verbindung wurde unterbrochen, bevor der Job abgeschlossen werden konnte.)

**Lösung** : Prüfen des Status des Netzwerks.

**Grund 3** : Sie haben versucht, mit NetWare zu senden aber vergessen den Treennamen einzugeben.

**Lösung** : Geben Sie den Treennamen ein.

**Grund 4** : Beim Senden eines Email oder I-Fax ist ein TCP/IP-Fehler aufgetreten.

**Lösung** : Prüfen Sie, ob die Netzkabel und die Stecker richtig verbunden sind.

---

Prüfen Sie TCP/IP.

---

**Grund** : Die TCP/IP-Einstellungen des Systems funktionieren nicht.

**Lösung** : Prüfen Sie die Einstellungen der IP-Adresse (IP-Adresse, DHCP, RARP, BOOTP) in den TCP/IP Einstellungen unter <Netzwerkeinstellungen> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)

---

Der ausgewählte Server kann nicht gefunden werden. Überprüfen Sie die Einstellungen.

---

**Grund 1** : Die IP-Adresse, mit der das System verbinden soll, kann nicht gefunden werden.

**Lösung 1** : Prüfen Sie die Einstellungen zum DNS-Server (Domain Name System) in den TCP/IP Einstellungen unter <Netzwerkeinstellungen> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)

**Lösung 2** : Prüfen Sie, ob die Einstellungen zum DNS-Server (Domain Name System) stimmen.

---

**Grund 2** : Wenn die Login Information unter <LDAP Server speichern> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) für den LDAP Server auf <Verwenden (Sicher.auth.)> kann das System den Hostnamen nicht bestimmen.

**Lösung** : Prüfen Sie die Einstellungen zum DNS-Server (Domain Name System) in den TCP/IP Einstellungen unter <Netzwerkeinstellungen> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)

---

Die Verbindung mit dem ausgewählten Server ist nicht möglich. Überprüfen Sie die Einstellungen.

---

**Grund** : Die Verbindung mit der definierten IP-Adresse/dem Anschluss ist nicht möglich.

**Lösung 1** : Prüfen Sie die Einstellungen zur Gateway- Adresse in den Einstellungen zur IP-Adresse unter <TCP/IP Einstellungen> in <Netzwerkeinstellungen> / <Systemeinstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Netzwerkhandbuch, Kapitel 3 "Das Arbeiten in einem TCP/IP Netzwerk".)

**Lösung 2** : Prüfen Sie die Serveradresse und die Portnummer unter <LDAP Server speichern> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>). (Vgl. Abschnitt "Das Speichern eines LDAP Servers" auf Seite 4-92.)

**Lösung 3** : Prüfen Sie, ob der LDAP Server normal funktioniert.

**Lösung 4** : Wenn die Login Information unter <LDAP Server speichern> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) für den LDAP Server auf <Verwenden (Sicher.auth.)> steht, prüfen Sie, ob UDP Packages vom Filter blockiert werden.

---

Prüfen Sie den Anwendernamen und das Passwort oder die Einstellungen.

---

**Grund 1** : Beim Einstellen der Login Information des LDAP Servers auf <Verwenden> oder <Verwenden (Sicher.auth.)> stimmen Anwendername oder Passwort nicht.

**Lösung** : Prüfen Sie die Einstellungen zu Anwender und Passwort, wenn die Login Information unter <LDAP Server speichern> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) auf <Verwenden> oder <Verwenden (Sicher.auth.)> steht. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern eines LDAP Servers" auf Seite 4-92.)

**Grund 2** : Beim Einstellen der Login Information des LDAP Servers auf <Verwenden> oder <Verwenden (Sicher.auth.)> stimmt der Domain Name nicht.

**Lösung** : Prüfen Sie die Einstellungen zum Domain Namen, wenn die Login Information unter <LDAP Server speichern> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) auf <Verwenden (Sicher.auth.)> steht. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern eines LDAP Servers" auf Seite 4-92.)

---

Die Suche kann durch die Einstellung des Timeout nicht abgeschlossen werden. Überprüfen Sie die Einstellungen.

---

**Grund** : Die Suche konnte nicht innerhalb der Zeit, die unter [Timeout Suche] definiert ist, abgeschlossen werden.

**Lösung** : Geben Sie eine längere Zeiteinstellung für das Timeout Suche unter <LDAP Server speichern> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) ein. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern eines LDAP Servers" auf Seite 4-92.)

---

Die Anzahl der Suchresultate ist zu groß. Verändern Sie die Suchbedingungen und versuchen Sie es noch einmal.

---

**Grund** : Die Anzahl der Adressen, die den Suchkriterien entsprechen, übersteigt die maximale Anzahl von Adressen, die gesucht werden kann.

**Lösung 1** : Engen Sie den Rahmen der Suchkriterien ein und starten Sie die Suche dann erneut.

**Lösung 2** : Geben Sie eine höhere Anzahl möglicher Adressen ein. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern eines LDAP Servers" auf Seite 4-92.)

---

Die Suche kann nicht begonnen werden, weil die Einstellungen zur Version für den Server nicht stimmen. Überprüfen Sie die Einstellungen.

---

**Grund** : Auch wenn <Ver. 3> unter <LDAP Server speichern> in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>) angegeben wurde, läuft der LDAP Server mit Version 2.

**Lösung** : Stellen Sie die Server LDAP Version und den Zeichencode in <LDAP Server speichern> unter <Systemeinstellungen> (Menü <Zusatzfunktionen>) auf 'Ver. 2'. (Vgl. Abschnitt "Das Speichern eines LDAP Servers" auf Seite 4-92.)

---

## Liste von Fehlercodes ohne Meldungen

Wenn der Job oder die Programmierung nicht vollständig abgeschlossen wird, prüfen Sie den Endcode und führen Sie die nötigen Schritte zum angezeigten Endcode durch. Sie können den Endcode auf dem Display <Details> unter <Log> auf dem Systemmonitor prüfen. (Vgl. Abschnitt "Das Prüfen von Detailinformationen zu einem Job" auf Seite 2-8.)

Wenn ein Sendejob oder ein Empfangsjob nicht richtig abgeschlossen wird, erscheint der Fehlercode auf dem Journal und auf dem Sendebericht in der Ergebnisspalte. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren der Berichteinstellungen" auf Seite 3-55.)

Ergreifen Sie die entsprechenden Maßnahmen zum Fehlercode.

### HINWEIS

- Wenn ein Sendejob abgebrochen wird, erscheint die Meldung <STOPP> in der Ergebnisspalte.

<b>#001</b>	Grund : Papierstau Lösung : Entfernen Sie alles gestaute Papier und alle gestauten Originale. (Vgl. Abschnitt "Anleitungsdisplay zum Entfernen des Papierstaus" auf Seite 6-2 und "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Einzug" auf Seite 7-30.)
<b>#003</b>	Grund : Die Kommunikation dauert länger als die vorgegebene Zeit (64 Minuten); so wurde ein Fehler verursacht. Lösung : Wählen Sie eine geringere Auflösung und senden Sie die Dokumente erneut. (Vgl. Handbuch Sendefunktionen und Faxhandbuch, Kapitel 1 "Verschiedene Sendemethoden".) Beim Empfangen eines Dokuments bitte Sie die Gegenstelle entweder die Auflösung zu senken, mit der das Dokument eingescannt wurde oder das Dokument in zwei oder mehr Teile aufzuteilen, bevor es gesendet wird.
<b>#005</b>	Grund : Die Gegenstelle hat nicht innerhalb von 35 Sekunden geantwortet. Lösung : Prüfen Sie, ob die Remote-Einheit kommunizieren kann und versuchen Sie es noch einmal. Grund : Das Empfangssystem ist kein G3-Fax. Lösung : Prüfen Sie diese Frage mit der Gegenstelle.
<b>#009</b>	Grund : Es ist kein Papier verfügbar oder die Kassette ist nicht richtig eingesetzt. Lösung : Legen Sie Papier ein oder setzen Sie die Kassette richtig ein. (Vgl. Abschnitt "Das Ergänzen des Papiervorrats" auf Seite 5-2.)
<b>#011</b>	Grund : Das Dokument, das Sie senden, ist nicht richtig eingelegt. Lösung : Legen Sie das Dokument noch einmal ein und senden Sie erneut.
<b>#012</b>	Grund : Das Dokument konnte nicht gesendet werden, weil kein Papier im Empfangsfaxgerät ist. Lösung : Bitte Sie die Gegenstelle, Papier einzulegen.
<b>#018</b>	Grund : Die Gegenstelle hat auf Ihre Wahlwiederholung nicht geantwortet. Die Dokumente konnten nicht gesendet werden, weil die Gegenstelle besetzt war. Eine andere Möglichkeit ist, dass die Einstellungen Ihres Systems nicht mit den Einstellungen der Remote-Einheit übereinstimmen. Lösung : Prüfen Sie, ob die Remote-Einheit kommunizieren kann und versuchen Sie es noch einmal.
<b>#022</b>	Grund : Die Weiterleitung konnte nicht durchgeführt werden, weil die Inhalte der Gruppenadresse, die als Empfänger für die Weiterleitung definiert wurde, gelöscht worden sind oder es sich um Anwenderboxen handelt. Die Übertragung konnte nicht durchgeführt werden, weil im Adressbuch ausgewählte Empfänger für diese Sendung während des Wartens auf die Übertragung aus dem Adressbuch gelöscht wurden. Lösung : Definieren Sie die Empfänger für die Weiterleitung/Adressen im Adressbuch richtig.

<b>#037</b>	Grund : Sie konnten keine Dokumente empfangen, weil kein Speicher verfügbar war. Lösung : Löschen Sie Fehlerdokumente oder nicht benötigte Dokumente und schaffen Sie so Speicherplatz. (Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 4 "Das Verwenden/Ordnen von Dokumenten in einer Box".)
<b>#080</b>	Grund : In der Remote-Einheit ist keine Subadresse definiert. Lösung : Prüfen Sie die Subadresse der Remote-Einheit und versuchen Sie es noch einmal.
<b>#081</b>	Grund : In der Remote-Einheit ist kein Passwort definiert. Lösung : Prüfen Sie das Passwort der Remote-Einheit und versuchen Sie es noch einmal.
<b>#099</b>	Grund : Der Kopier-/Druckvorgang wird unterbrochen. Lösung : Versuchen Sie, den Kopier-/Druckvorgang erneut zu starten.
<b>#102</b>	Grund : Die Subadresse und/oder das Empfangspasswort stimmen nicht mit den Einstellungen überein. Lösung : Prüfen Sie die Subadresse und das Empfangspasswort und versuchen Sie es noch einmal.
<b>#107</b>	Grund : Ein Dokument konnte nicht gesendet werden, weil kein Speicherplatz verfügbar war. Lösung : Senden Sie das Dokument nach Abschluss der Speicherkopie, senden Sie es erneut mit geringerer Auflösung oder löschen Sie unnötige Dokumente um Speicherplatz frei zu machen. Wenn diese Störung häufig auftritt, nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Canon Servicepartner auf.
<b>#701</b>	Grund : Es wurde bei Beginn der Programmierung des Jobs keine Abteilungs ID eingegeben; oder das Passwort wurde geändert. Lösung : Geben Sie die richtige Abteilungs ID/das richtige Passwort ein.
<b>#702</b>	Grund : Sie können wegen unzureichendem Speicher keine Dokumente senden. Lösung : Bitte warten Sie etwas. Versuchen Sie es noch einmal nach dem Abschluss anderer Sendejobs. Senden Sie das Dokument nicht an mehrere Empfänger gleichzeitig. Senden Sie das Dokument in kleineren Abschnitten an weniger Empfänger.
<b>#703</b>	Grund : Sie können wegen unzureichendem Speicher für Bilddaten nicht schreiben. Lösung : Bitte warten Sie etwas. Versuchen Sie es noch einmal nach dem Abschluss anderer Sendejobs. Löschen Sie Dokumente, die in einer Box gespeichert sind. Wenn das System immer noch nicht normal arbeitet, schalten Sie es am Hauptschalter aus und wieder ein.

<b>#704</b>	Grund : Beim Empfangen von Informationen zu einer Adresse aus einem Adressbuch ist ein Fehler aufgetreten. Lösung : Prüfen Sie die Angaben in der Adresse. Wenn das System immer noch nicht normal arbeitet, schalten Sie es am Hauptschalter aus und wieder ein.
<b>#705</b>	Grund : Die Sendung wurde unterbrochen, weil die Bilddaten umfangreicher sind als es für die maximale Datengröße zum Senden vorgegeben wurde (Menü <Zusatzfunktionen>). Lösung : Verändern Sie die Einstellung für die maximale Datengröße zum Senden im Menü <Zusatzfunktionen>. Wählen Sie eine niedrigere Auflösung oder - bei Verwendung von I-Fax - senken Sie die Anzahl von Seiten mit Bildern, die Sie jeweils senden, so dass Sie die maximale Datengröße zum Senden nicht überschreiten.
<b>#706</b>	Grund : Das Adressbuch wurde von der Remote UI exportiert oder an das System importiert, oder es wird von einem anderen System benutzt. Lösung : Versuchen Sie noch einmal zu senden.
<b>#711</b>	Grund : Es ist zu wenig Speicher in der Box verfügbar. Lösung : Löschen Sie Dokumente, die in der Box gespeichert sind.
<b>#712</b>	Grund : Es ist die maximal mögliche Anzahl von Dokumenten in der Box gespeichert. Lösung : Löschen Sie Dokumente, die in der Box gespeichert sind.
<b>#749</b>	Grund : Sie können keine Operationen durchführen, da die Servicemeldung angezeigt wird. Lösung : Schalten Sie das System am Hauptschalter aus und warten Sie 10 Sekunden. Wenn das System immer noch nicht funktioniert, schalten Sie es am Hauptschalter aus, ziehen Sie den Netzstecker und benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner. Nachdem alle Servicemeldungen erloschen sind, senden Sie den Job erneut.
<b>#751</b>	Grund : Der Server funktioniert nicht. Das Netzwerk arbeitet nicht (keine Verbindung zum Netzwerk oder Verbindung unterbrochen). Lösung : Prüfen Sie die Angaben in der Adresse. Prüfen Sie die Netzwerkverbindung.
<b>#752</b>	Grund : Der SMTP Servername stimmt nicht oder der Server funktioniert nicht. Der Domain Name oder die Email Adresse sind vielleicht nicht eingestellt. Das Netzwerk arbeitet nicht. Lösung : Prüfen Sie den SMTP Servernamen, den Domain Namen und die Email Adresse, die Sie in den Zusatzfunktionen eingegeben haben. Prüfen Sie, ob der SMTP Server richtig arbeitet. Prüfen Sie den Netzwerkstatus.

- 
- #753** Grund : Während der Sendung eines Emails ist ein Fehler in TCP/IP aufgetreten. (Socket, Auswahlfehler, etc.)  
Lösung : Prüfen Sie die Netzwirkabel und -stecker.  
Wenn das System immer noch nicht normal arbeitet, schalten Sie es am Hauptschalter aus und wieder ein.
- 
- #754** Grund : Der Server funktioniert beim Senden von Daten nicht oder das Netzwerk ist nicht eingeschaltet.  
Die Einstellungen zum Empfänger stimmen nicht.  
Lösung : Prüfen Sie den Server und das Netzwerk.  
Prüfen Sie die Einstellungen zum Empfänger.
- 
- #755** Grund : Sie können keine Jobs senden, da TCP/IP nicht richtig arbeitet.  
Die IP-Adresse ist nicht definiert.  
Bei Konfiguration des Systems wurde die IP-Adresse nicht richtig für DHCP, RARP oder BOOTP definiert.  
Lösung : Prüfen Sie die TCP/IP Einstellungen auf dem Display  
<Zusatzfunktionen>.
- 
- #756** Grund : Die NetWare Einstellungen in den Zusatzfunktionen sind ausgeschaltet.  
Lösung : Stellen Sie die NetWare Einstellungen EIN.
- 
- #801** Grund : Ein Timeout Fehler ist während der Kommunikation mit einem Mailserver auf der Serverseite aufgetreten, während Sie ein Email gesendet oder ein I-Fax gesendet/empfangen haben.  
Der SMTP Server meldete während des Verbindungsversuchs einen Fehler.  
Die Angaben zum Empfänger stimmen nicht.  
Auf dem Server ist während des Sendens von Daten an den Dateiserver ein Fehler aufgetreten.  
Sie senden an einen NetWare Empfänger, für den Sie keine Erlaubnis zum Überschreiben haben.  
Lösung : Prüfen Sie, ob der SMTP Server richtig arbeitet.  
Prüfen Sie den Netzwerkstatus.  
Prüfen Sie die Einstellungen zum Empfänger.  
Prüfen Sie den Status und die Einstellungen des Dateiservers.
- 
- #802** Grund : Die Einstellungen von Email/I-Fax für den SMTP-Server in den Zusatzfunktionen stimmen nicht.  
Die Einstellungen zum DNS-Servernamen stimmen nicht.  
Eine Verbindung zum DNS-Server ist fehlgeschlagen.  
Lösung : Prüfen Sie die Namen des SMTP-Server und des DNS-Servers in den Zusatzfunktionen.  
Prüfen Sie, ob der DNS Server richtig arbeitet.
- 
- #803** Grund : Vor Übertragung aller Seiten wurde die Netzwerkverbindung vom Empfänger unterbrochen.  
Lösung : Senden Sie Ihre Dokumente erneut.
-

- 
- #804** Grund : Es kann beim Senden von Daten an einen Dateiserver kein zu dem definierten Verzeichnisnamen passender Eintrag gefunden werden. Sie haben keine Zugriffsberechtigung für den Ordner.  
Lösung : Überprüfen Sie die Angaben zum Empfänger. Ändern Sie die Einstellung, um den Zugriff auf den Ordner vom Server aus zu aktivieren.
- 
- #805** Grund : Auf dem Server ist nicht genug Speicherplatz auf der Festplatte.  
Lösung : Löschen Sie auf dem Server gespeicherte Dokumente.
- 
- #806** Grund : Ein falscher Anwendername oder ein falsches Passwort wurden an den Dateiserver gesendet. Beim Senden eines Email/I-Fax wurde ein falscher Empfänger definiert.  
Lösung : Ändern Sie den Anwendernamen oder das Passwort des Empfängers. Prüfen Sie die Angaben zum Empfänger des Email/I-Fax.
- 
- #807** Grund : Sie haben keine Berechtigung für den Zugang zum definierten Verzeichnis.  
Lösung : Stellen Sie die Zugangsberechtigung ein, die für den Zugriff auf das Serververzeichnis nötig ist, und senden dann erneut an den nun verfügbaren Server.
- 
- #808** Grund : Auf dem Server ist während des Sendens von Daten an den Dateiserver ein Fehler aufgetreten.  
Lösung : Booten Sie den Server oder führen Sie bei Bedarf andere Wartungsarbeiten durch.
- 
- #809** Grund : Eine Datei mit dem gleichen Namen existiert bereits auf dem Server und kann nicht überschrieben werden.  
Lösung : Verändern Sie die Einstellungen auf dem Dateiserver, so dass Überschreiben möglich ist.
- 
- #810** Grund : Beim Empfangen eines I-Fax ist ein Fehler in der Verbindung mit dem POP-Server aufgetreten. Der POP-Server meldete während der Verbindung einen Fehler. Während der Verbindung mit dem POP-Server ist ein Timeout-Fehler auf der Serverseite aufgetreten.  
Lösung : Prüfen Sie die Einstellungen zum POP-Servernamen in den Zusatzfunktionen. Vergewissern Sie sich, dass der POP-Server richtig arbeitet. Prüfen Sie den Netzwerkstatus.
- 
- #815** Grund : Das Einloggen in einen Dateiserver, in den das System bereits eingeloggt ist, wurde versucht. Sie können nicht zweimal mit dem gleichen Anwendernamen einloggen.  
Lösung : Warten Sie einen Moment und senden die Daten dann erneut; stellen Sie den Net Ware Server auf Senden, oder stoppen Sie den PServer.
- 
- #816** Grund : Drucken ist nicht möglich, weil die Grenze des in der Verwaltung per Abteilungs ID festgelegten Druckvolumens überschritten ist.  
Lösung : Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Systemmanager auf.
-

<b>#817</b>	Grund : Ein Kommunikationsfehler ist in der Verbindung zum Remotedrucker aufgetreten. Lösung : Prüfen Sie die Netzwerkeinstellungen und versuchen Sie es erneut. Wenn Sie weiterhin nicht mit dem System arbeiten können, benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.
<b>#818</b>	Grund : Die empfangenen Daten liegen nicht in einem druckbaren Format vor. Lösung : Bitten Sie den Absender, das Dateiformat zu verändern und erneut zu senden.
<b>#819</b>	Grund : Sie haben Daten empfangen, die nicht verarbeitet werden können. (Die MIME Information stimmt nicht.) Lösung : Prüfen Sie die Einstellungen und bitten Sie den Absender erneut zu senden.
<b>#820</b>	Grund : Sie haben Daten empfangen, die nicht verarbeitet werden können. (64 Die BASE 64 Information stimmt nicht.) Lösung : Prüfen Sie die Einstellungen und bitten Sie den Absender erneut zu senden.
<b>#821</b>	Grund : Sie haben Daten empfangen, die nicht verarbeitet werden können. (Ein TIFF Analysefehler ist aufgetreten.) Lösung : Prüfen Sie die Einstellungen und bitten Sie den Absender erneut zu senden.
<b>#822</b>	Grund : Sie haben Daten empfangen, die nicht verarbeitet werden können. (Das Bild kann nicht dekodiert werden.) Lösung : Prüfen Sie die Einstellungen und bitten Sie den Absender erneut zu senden.
<b>#823</b>	Grund : Die Verbindung zu einem Remotedrucker ist nicht möglich. Lösung : Prüfen Sie die Netzwerkeinstellungen und versuchen Sie es erneut. Wenn Sie weiterhin nicht mit dem System arbeiten können, benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.
<b>#824</b>	Grund : Ein Kommunikationsfehler ist in der Verbindung zum Remotedrucker aufgetreten. Lösung : Prüfen Sie die Netzwerkeinstellungen und versuchen Sie es erneut. Wenn Sie weiterhin nicht mit dem System arbeiten können, benachrichtigen Sie Ihren Systemmanager.
<b>#825</b>	Grund : Abteilungs ID und Passwort des Kopierjobs sind nicht in den Remotedruckern registriert. Der Druckvorgang kann nicht durchgeführt werden, weil ID und Passwort der reservierten oder aktuellen Druckjobs gelöscht wurden oder das Passwort geändert ist. Lösung : Registrieren Sie die Abteilungs ID und das Passwort für den Kopierjob in den Remotedruckern. Verwenden Sie den Remotedrucker, in dem die Abteilungs ID und das Passwort für den Kopierjob registriert sind. Versuchen Sie es mit einer andere ID und einem anderen Passwort erneut. Wenn Sie das neue Passwort nicht kennen, nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Systemmanager auf.

<b>#827</b>	Grund : Sie haben Daten empfangen, die nicht verarbeitet werden können. (Die enthaltene MIME Information wird nicht unterstützt.) Lösung : Prüfen Sie die Einstellungen und bitten Sie den Absender erneut zu senden.
<b>#828</b>	Grund : Sie haben HTML-Daten empfangen. Lösung : Bitten Sie den Absender ein anderes Dateiformat als HTML zu verwenden und erneut zu senden.
<b>#829</b>	Grund : Sie haben Daten mit mehr als 1.000 Seiten empfangen. Lösung : Dieses System kann bis zu 999 Seiten mit Daten speichern, löscht jedoch alle Daten, die über diese Grenze hinausgehen. Bitten Sie den Absender, die über 999 Seiten hinausgehenden Seiten erneut zu senden.
<b>#830</b>	Grund : Es wurde eine DSN Fehlerbenachrichtigung wegen einer falschen I-Faxadresse und falschen Einstellungen zu den Bedingungen des Empfängers empfangen oder die Datengröße des gesendeten Dokuments übersteigt die Kapazität des Mailservers. Lösung : Prüfen Sie die I-Fax Adresse und die Einstellungen zu den Bedingungen des Empfängers. Definieren Sie die maximale Datengröße zum Senden so, dass sie unter der Kapazität des Mailservers liegt. Prüfen Sie den Status des Mailservers, DNS-Servers und des Netzwerks.
<b>#831</b>	Grund : Ein I-Fax Dokument wurde nicht mit SMTP empfangen, weil die Einstellung zum EM/Druckbereich in den Einstellungen zum Bereich der IP-Adresse in den Zusatzfunktionen es nicht zulassen. Lösung : Verändern Sie die Einstellungen zum EM/Druckbereich in den Einstellungen zum Bereich der IP-Adresse in den Zusatzfunktionen.
<b>#832</b>	Grund : Die DSN-Mail wurde nicht gesendet, weil die Vorgaben in den Email Einstellungen und Netzwerkeinstellungen (im Menü <Zusatzfunktionen>) nicht definiert wurden oder weil ein Problem im Mailserver aufgetreten ist. Lösung : Prüfen Sie die Einstellungen des DNS-Servers in den Netzwerkeinstellungen und die Einstellungen zu Email/I-Fax sowie IP-Adresse in den Zusatzfunktionen. Prüfen Sie den Status des Mailservers und des DNS-Servers.
<b>#833</b>	Grund : Die MDN-Mail wurde nicht gesendet, weil die Vorgaben in den Netzwerkeinstellungen (im Menü <Zusatzfunktionen>) nicht definiert wurden oder weil ein Problem im Mailserver aufgetreten ist. Lösung : Prüfen Sie die Einstellungen des DNS-Servers in den Netzwerkeinstellungen und die Einstellungen zu Email/I-Fax sowie IP-Adresse in den Zusatzfunktionen. Prüfen Sie den Status des Mailservers und des DNS-Servers.
<b>#834</b>	Grund : Es wurde eine MDN Fehlerbenachrichtigung empfangen, weil die I-Fax Adresse oder die Einstellungen zu den Bedingungen des Empfängers nicht stimmen, eine Störung im Netzwerk oder auf dem Mailserver aufgetreten ist oder der Speicher des Empfängersystems voll ist. Lösung : Prüfen Sie die I-Fax Adresse und die Einstellungen zu den Bedingungen des Empfängers.

<b>#835</b>	Grund : Die maximale Anzahl Textzeilen beim Empfang eines I-Fax wurde überschritten. Lösung : Bitten Sie den Absender, die Menge Textdaten im Hauptteil des Dokuments zu reduzieren und erneut zu senden.
<b>#837</b>	Grund : Es wird eine Verbindung von einem Host gefordert, der in den <Einstellungen zum Bereich der IP Adressen> (Menü <Zusatzfunktionen>) ausgeschlossen wurde. Lösung : Prüfen Sie die Einstellungen zum Bereich der IP-Adresse im Menü <Zusatzfunktionen>. Prüfen Sie, ob es sich um einen nicht autorisierten Zugriff handelt.
<b>#851</b>	Grund : Nicht genug Speicherplatz in der Haupteinheit oder das eingescannte Dokument kann nicht gespeichert werden, weil sich bereits mehr als 100 Dokumente in der ausgewählten Box befinden. Lösung : Prüfen Sie den verfügbaren Speicherplatz der Haupteinheit und löschen Sie unnötige Dokumente aus den Boxen. Wenn viele Dokumente gespeichert sind, löschen Sie sie aus der definierten Box.
<b>#852</b>	Grund : Ein Fehler ist aufgetreten, weil das System während eines laufenden Jobs am Hauptschalter ausgeschaltet wurde. Lösung : Prüfen Sie, ob der Hauptschalter auf EIN steht. Versuchen Sie bei Bedarf den Job noch einmal zu starten.
<b>#853</b>	Grund : Beim Versuch, eine große Anzahl von Seiten zu drucken wird der Job nicht durchgeführt, weil nicht genügend Speicherressourcen verfügbar sind. Lösung : Reduzieren Sie die Anzahl der Seiten zum Drucken oder führen Sie den Druckjob noch einmal durch, wenn keine anderen Jobs reserviert sind.
<b>#899</b>	Grund : Das Email oder I-Fax wurde erfolgreich gesendet, aber der Empfang kann unvollständig sein, weil die Übertragung über mehrere Server verteilt wurde. Lösung : Prüfen Sie, ob alle Daten angekommen sind. Prüfen Sie, ob Sie eine Fehlernachricht bekommen haben.
<b>#995</b>	Grund : Reservierte Jobs wurden gelöscht. Lösung : Wiederholen Sie die Reservierung bei Bedarf.

# Erschöpfte Speicherkapazität während des Scannens

Wenn die Speicherkapazität erschöpft ist, während Sie Originale einscannen, wird folgende Meldung auf dem Display angezeigt.

## HINWEIS

- Sie können bis zu 4.000 Bildseiten im System speichern (A4-Format, Canon Standardblatt, Grundeinstellung). Im Speicher des Systems teilen sich alle Systemfunktionen den Platz für 3.600 Seiten (Kopie, Drucker und Mailbox). Außerdem ist für jede Systemfunktion Speicherplatz für folgende Anzahl von Seiten reserviert:

Kopie:	100 Seiten
Drucker:	100 Seiten
Mailbox:	100 Seiten
Andere:	100 Seiten

So können in der Systemfunktion <Kopie> z. B. bis zu 3.700 Bildseiten gespeichert werden.

$$100 + 3.600 = 3.700 \text{ Seiten}$$

Die Anzahl Seiten, die das System jedoch in der Realität speichern kann, ist auch vom Speicherplatz abhängig, der von Dokumenten in Boxen und Dokumenten in Wartestellung besetzt wird.

## **1** Folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und ergreifen Sie folgende Maßnahmen:

- **Wenn Sie auf dem Display gefragt werden, ob die gespeicherten Seiten ausgedruckt und dafür die Originale eingescannt werden sollen:**

▼ Berühren Sie die Taste [Ja], [Nein] oder [Andere Funktion].



Bei Auswahl der Taste [Ja]: Die in den Speicher eingescannten Seiten werden ausgedruckt. Wenn der Druckvorgang abgeschlossen ist, werden die restlichen Originale gescannt.

Bei Auswahl der Taste [Nein]: Die in den Speicher eingescannten Seiten werden nicht ausgedruckt.

Durch Berühren der Taste [Andere Funktion] können Sie mit noch nicht programmierten Funktionen arbeiten.



- **Wenn folgendes Display angezeigt wird.**

- ▼ Wählen Sie [Abbruch] oder [Andere Funktion].



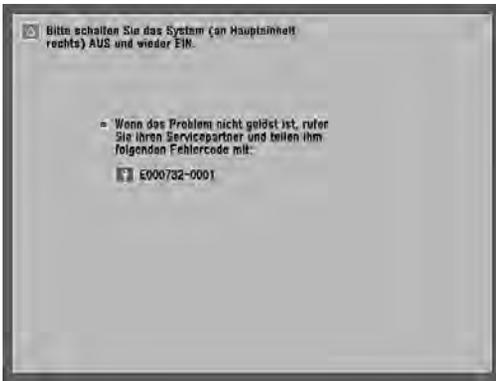
Durch Berühren der Taste [Abbruch] kehren Sie zum Display zur Auswahl der Grundfunktionen zurück. Drücken Sie erneut, nachdem der aktuelle Job abgeschlossen ist.

Durch Berühren der Taste [Andere Funktion] können Sie mit noch nicht programmierten Funktionen arbeiten.



# Servicemeldung ("E"/Service)

Wenn eine Fehlfunktion im System aufgetreten ist und es nicht normal funktioniert, erscheint unten abgebildete Meldung (die Servicemeldung) auf dem Display. Wenn diese Servicemeldung angezeigt wird, versuchen Sie den Fehler zunächst wie folgt zu beheben:



## ⚠️ WARNUNG

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

## ⚠️ ACHTUNG

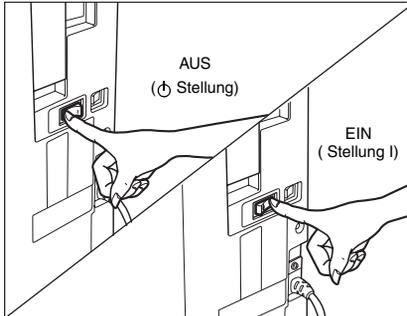
- Bitte fassen Sie beim Herausziehen des Kabels immer den Stecker an. Ziehen Sie nicht am Kabel selbst, da sich sonst die Kabeladern lösen oder das Kabel anderweitig beschädigt werden könnte. Wenn das Netzkabel beschädigt wird, werden spannungsführende Teile frei gelegt und es besteht die Gefahr von Bränden oder elektrischen Schlägen.

## 🚫 WICHTIG

- Wenn Sie das System am Hauptschalter ausschalten, werden reservierte Jobs gelöscht.

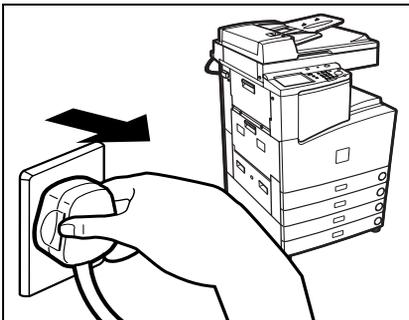
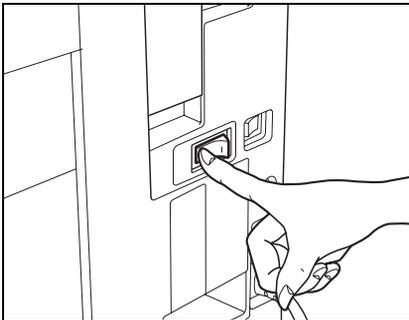
# Das Benachrichtigen Ihres Servicepartners

- 1** Schalten Sie den Hauptschalter aus. Warten Sie mindestens 3 Sekunden und schalten Sie es dann wieder ein.



- 2** Wenn das System immer noch nicht wie gewohnt arbeitet, ergreifen Sie folgende Maßnahmen und benachrichtigen Sie Ihren Canon Servicepartner.

Schalten Sie das System bitte am Hauptschalter aus. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Netzsteckdose.



### **3 Nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner auf.**

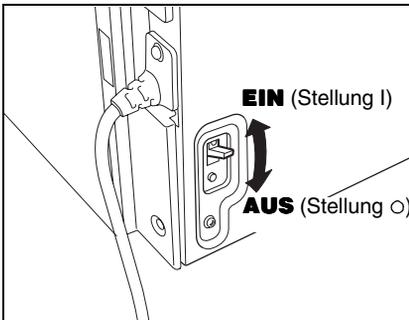
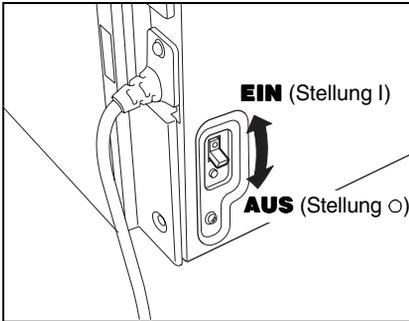
Wenn Sie Kontakt zu Ihrem Canon Servicepartner aufnehmen, halten Sie bitte folgende Informationen bereit:

- Name Ihres Systems
- Art des Problems und Status des Systems
- Fehlercode auf dem Display

# Das System lässt sich nicht einschalten (Überprüfen des Schutzschalters)

Wenn das System nicht in Betrieb ist, obwohl der Hauptschalter und der Schalter für das Bedienfeld auf EIN stehen, prüfen Sie, ob der Schutzschalter in der Stellung AUS steht.

Wenn der Schutzschalter in der Stellung AUS steht, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon Servicepartner. Schalten Sie den Schutzschalter nicht wieder auf EIN.



## **⚠** WARNUNG

- Wenn der Schutzschalter auf AUS steht, schalten Sie ihn bitte nicht wieder ein. Sie können sonst einen Brand, einen elektrischen Schlag oder Rauchentwicklung verursachen oder andere Schutzschalter in diesem Stromkreis auslösen.

## **👉** WICHTIG

- Wenn der Schutzschalter zwischen EIN und AUS stoppt, ist er im AUS-Status.



# Die Zusatzausstattung

# 7

## KAPITEL

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Einsatz der Zusatzausstattung sowie zu Maßnahmen bei Papierstau in einem Element der Zusatzausstattung.

---

<b>Variabilität durch Zusatzausstattung</b> .....	<b>7-3</b>
<b>Kassetteneinheit W1</b> .....	<b>7-4</b>
Aufbau und Funktionen .....	7-4
Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassetteneinheit W1 .....	7-5
<b>Papiermagazin L1</b> .....	<b>7-9</b>
Aufbau und Funktionen .....	7-9
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papiermagazin .....	7-10
Das Einlegen von Papier in das Papiermagazin .....	7-13
<b>Briefumschlagzuführung B1</b> .....	<b>7-16</b>
Aufbau und Funktionen .....	7-16
Die Verwendung der Briefumschlagzuführung B1 .....	7-17
Vor dem Einlegen der Briefumschläge .....	7-18
Das Einlegen von Briefumschlägen in die Kassette .....	7-20
Das Einrichten der Briefumschlagzuführung B1 auf ein neues Umschlagformat .....	7-24
<b>Scannereinheit B1</b> .....	<b>7-29</b>
Aufbau und Funktionen .....	7-29
Das Entfernen von gestauten Originalen aus dem Einzug .....	7-30
Das Austauschen der Stempelpatrone .....	7-34
<b>Finisher J1</b> .....	<b>7-37</b>
Aufbau und Funktionen .....	7-37
Funktionen des Finishers .....	7-38
Das Entfernen von Papierstaus aus dem Finisher J1 .....	7-41
Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit .....	7-44
Das Entfernen von Heftklammerstaus aus der Hefteinheit .....	7-47
Verbrauchsmaterial .....	7-50
<b>Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)/Lochereinheit J1/Lochereinheit G1</b> .....	<b>7-51</b>
Aufbau und Funktionen .....	7-51
Funktionen des Finishers .....	7-52
Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) .....	7-57
Das Entfernen von Papierstaus aus der Sattelheftungseinheit .....	7-60
Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit .....	7-64
Das Entfernen von Heftklammerstaus aus der Hefteinheit .....	7-68
Das Entfernen von Papierstaus aus der Lochereinheit .....	7-73

---

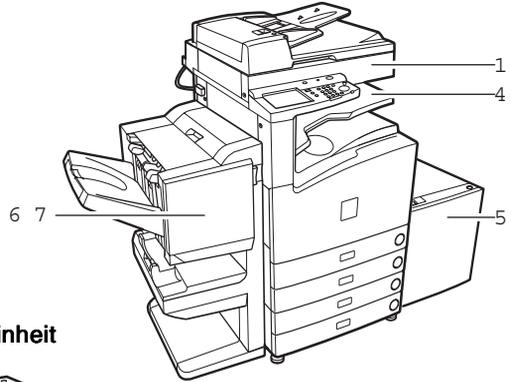
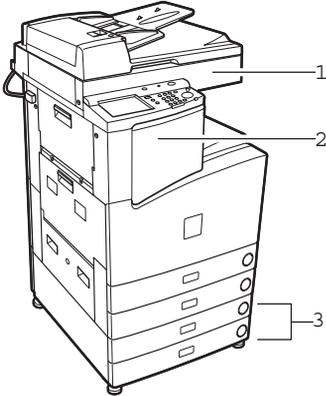
## 7. Die Zusatzausstattung

---

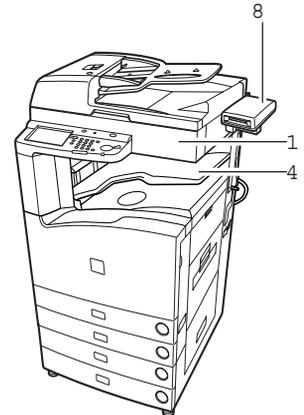
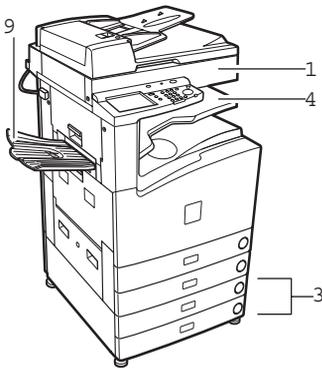
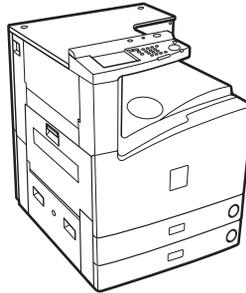
Das Entfernen von Locherabfall . . . . .	7-77
Verbrauchsmaterial . . . . .	7-79
<b>Zusatzausgabefach A1 . . . . .</b>	<b>7-80</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-80
Funktionen des Zusatzausgabefachs. . . . .	7-81
Das Entfernen von Papierstaus aus dem Zusatzausgabefach A1 . . . . .	7-82
<b>Papierauffang F1 . . . . .</b>	<b>7-86</b>
Aufbau und Funktionen . . . . .	7-86
<b>Kontrollzähler C1 . . . . .</b>	<b>7-88</b>
Maßnahmen vor der Verwendung der Haupteinheit. . . . .	7-89
Maßnahmen nach der Verwendung der Haupteinheit . . . . .	7-90
Verwaltung per Abteilungs ID unter Verwendung des Kontrollzählers C1 . . . . .	7-91
Das Löschen der Kopisummen . . . . .	7-98
Das Akzeptieren von Druckaufträgen von einer unbekanntem ID. . . . .	7-101

# Variabilität durch Zusatzausstattung

Sie können folgende Elemente der Zusatzausstattung an Ihr System anschließen.



Haupteinheit



7

Die Zusatzausstattung

- ① Scannereinheit B1
- ② Finisher J1
- ③ Kassetteneinheit W1
- ④ Zusatzausgabefach A1

- ⑤ Papiermagazin L1
- ⑥ Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)
- ⑦ Lochereinheit J1/Lochereinheit G1
- ⑧ Kontrollzähler C1
- ⑨ Papierauffang F1



## HINWEIS

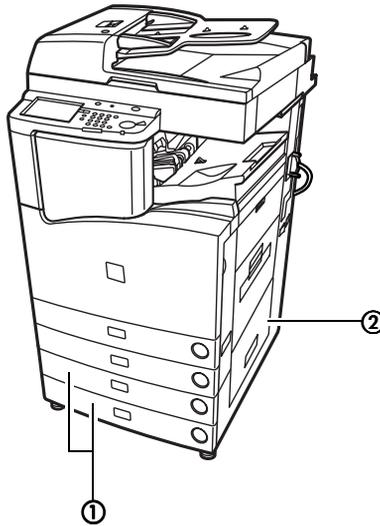
- Bevor Sie mit dem Sensordisplay arbeiten, ziehen Sie bitte den transparenten Schutzfilm davon ab.

# Kassetteneinheit W1

Durch Anschließen der Kassetteneinheit W1 an Ihr System stehen Ihnen zwei weitere Papierformate zusätzlich zu den Papierformaten in den Kassetten der Haupteinheit zur Verfügung.

Sie können in jede Kassette bis zu 500 Blatt Papier einlegen.

## Aufbau und Funktionen



7

Die Zusatzausstattung

### ① Kassetten

Jede Kassette fasst bis zu 500 Blatt Normalpapier (80g/m<sup>2</sup>).

### ② Untere rechte Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um Papierstaus zu entfernen.

# Das Entfernen von gestautem Papier aus der Kassetteneinheit W1

Wenn Papier in der Kassetteneinheit W1 gestaut ist, wird ein Display wie das unten abgebildete angezeigt. Stellen Sie fest, wo der Papierstau entstanden ist und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im folgenden erläutert. Folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.

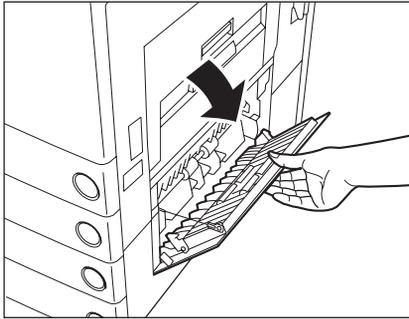


## ⚠ ACHTUNG

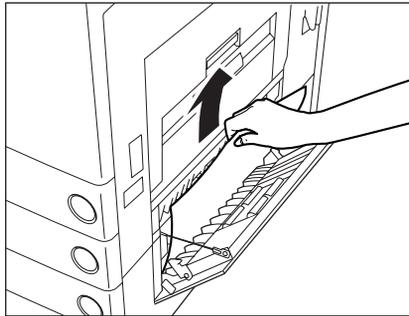
- Beim Entfernen von gestauten Originalen oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen. Es kann sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren darauf, dass Sie nicht in Berührung mit dem Toner auf dem Papier kommen, da er noch nicht fixiert ist und Ihre Hände oder Kleidung verschmutzen kann. Sollten Sie in Berührung mit noch nicht fixiertem Toner gekommen sein, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser ab. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren auch darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier Ihnen nicht in die Augen oder in den Mund gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen zum Arzt.

# 1 Öffnen Sie die untere rechte Abdeckung der Haupteinheit.

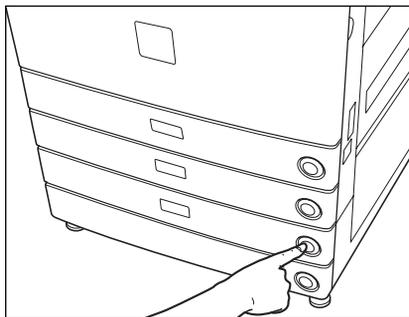
Wenn das Papiermagazin L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



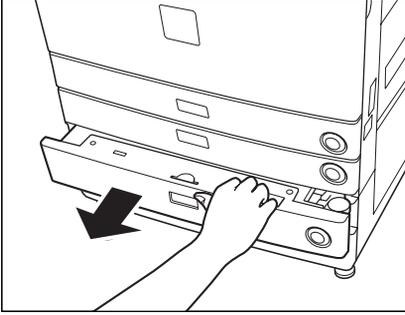
# 2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



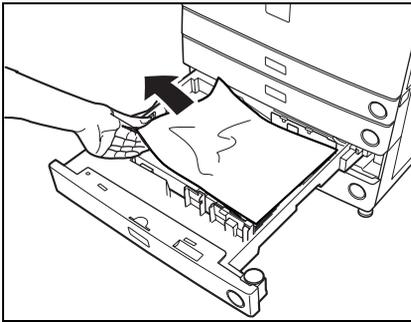
# 3 Drücken Sie den Löseknopf, der auf dem Display angezeigten Kassette ein, und lassen Sie ihn wieder los; die Kassette gleitet aus dem Kopierer heraus.



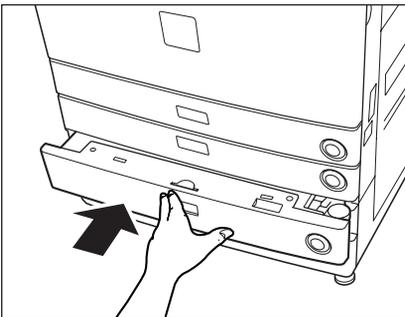
**4** Ziehen Sie die Kassette heraus.



**5** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



**6** Schieben Sie die Kassette wieder in ihre ursprüngliche Position zurück.

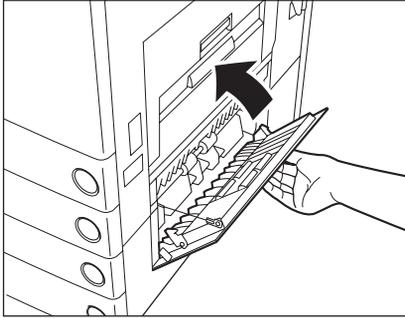


**⚠ ACHTUNG**

- Bitte schieben Sie die Kassetteneinheit vorsichtig an das System heran, damit Sie sich nicht zwischen der Kante des Papiermagazins und Kopierer die Finger klemmen.

## 7 Schließen Sie die untere rechte Abdeckung.

Wenn das Papiermagazin L1 (Zusatzausstattung) angeschlossen ist, ziehen Sie es von der Haupteinheit ab.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 8 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### ✎ HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

# Papiermagazin L1

Durch Anschließen des Papiermagazins L1 an Ihr System ist ein weiterer Papiervorrat zusätzlich zu den in den Kassetten der Haupteinheit vorhandenen Vorräten verfügbar. Sie können bis zu 2.500 Blatt Papier (80g/m<sup>2</sup>) in das Papiermagazin legen.

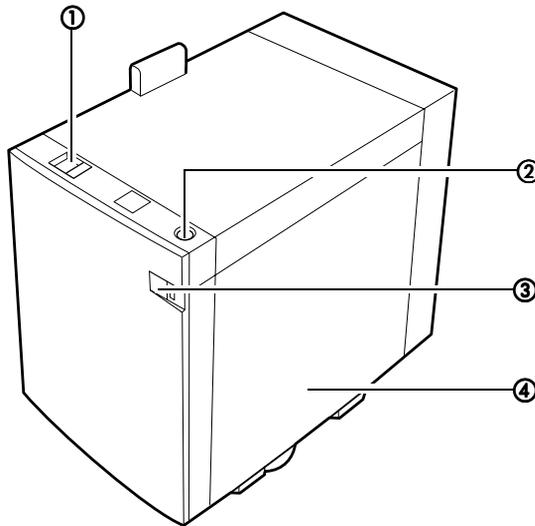
## WICHTIG

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

## HINWEIS

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

## Aufbau und Funktionen



### ① Lösehebel

Durch Betätigen dieses Hebels lösen Sie das Papiermagazin von der Haupteinheit.

### ② Entriegelungsknopf

Durch Eindrücken dieses Knopfes öffnen Sie das Papiermagazin zum Nachlegen von Papier oder zum Entfernen eines Papierstaus.

### ③ Papierstandsanzeige

Mit Hilfe dieser Anzeige können Sie überprüfen, wie viel Papier noch im Papiermagazin ist.

### ④ Papiermagazin

Hier können Sie bis zu 2.500 Blatt Papier 80 g/m<sup>2</sup> einlegen.

# Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Papiermagazin

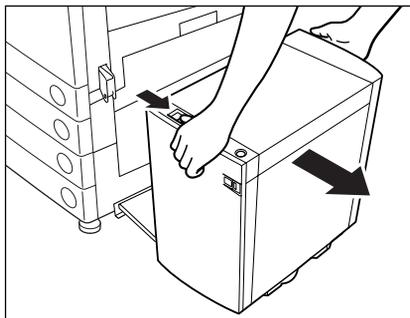
Wenn Papier im Papiermagazin L1 gestaut ist, wird ein Display wie das unten abgebildete angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



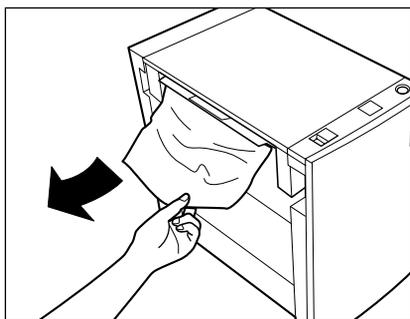
## ⚠ ACHTUNG

- Beim Entfernen von gestauten Originalen oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen. Es kann sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren darauf, dass Sie nicht in Berührung mit dem Toner auf dem Papier kommen, da er noch nicht fixiert ist und Ihre Hände oder Kleidung verschmutzen kann. Sollten Sie in Berührung mit noch nicht fixiertem Toner gekommen sein, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser ab. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren auch darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier Ihnen nicht in die Augen oder in den Mund gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen zum Arzt.

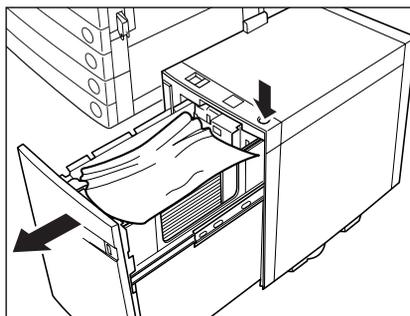
- 1 Drücken Sie den Lösehebel herunter und ziehen Sie das Papiermagazin vom System ab.



- 2 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



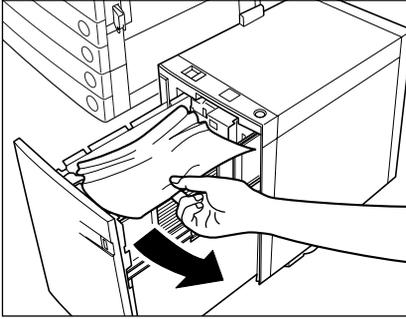
- 3 Drücken Sie den Entriegelungsknopf ein und ziehen das Magazin heraus.



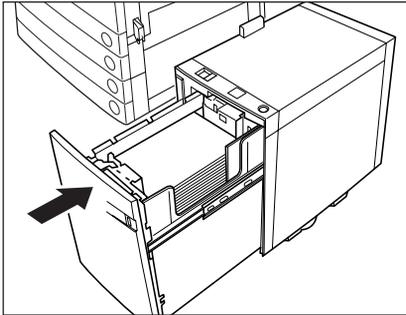
 **WICHTIG**

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

## 4 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



## 5 Schließen Sie das Papiermagazin und verbinden Sie es wieder mit der Haupteinheit.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig an das System heran, damit Sie sich nicht zwischen der Kante des Papiermagazins und Kopierer die Finger klemmen.

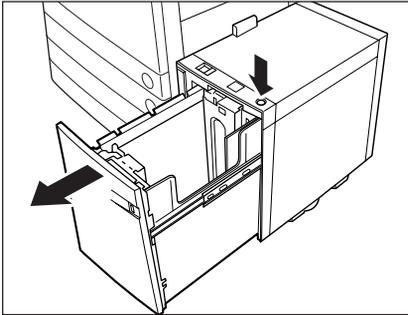
## 6 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### 📎 HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

# Das Einlegen von Papier in das Papiermagazin

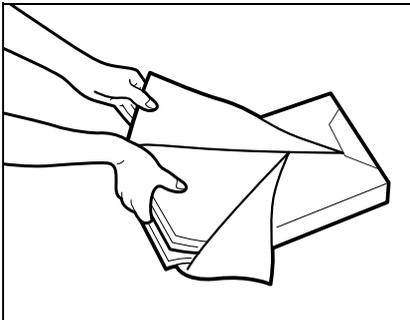
- 1** Drücken Sie den Entriegelungsknopf ein und ziehen das Magazin heraus.



**WICHTIG**

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

- 2** Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen Sie die benötigte Menge heraus.



**ACHTUNG**

- Beim Einlegen von Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an den Kanten des Papiers schneiden.



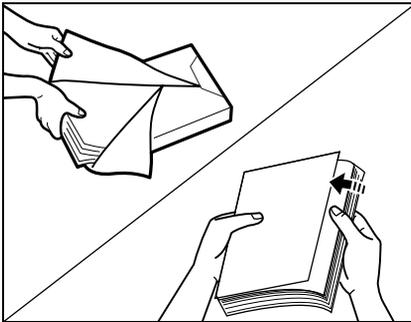
## WICHTIG

- Bitte wickeln Sie das restliche Papier in seine Originalverpackung ein, und lagern Sie es trocken und nicht in direktem Sonnenlicht.
- Bitte verwenden Sie folgende Papierarten nicht zum Drucken/Kopieren. Andernfalls kann es zu Papierstaus kommen.
  - Stark gewelltes oder zerknittertes Papier
  - OHP-Folien.
  - Papier, auf dem sich ein Farbbild befindet.
  - Papier, das bereits mit einem digitalen Vollfarbkopiersystem bedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite).
  - Papier, auf das mit einem Thermotransferdrucker gedruckt wurde (kopieren Sie hier auch nicht auf die Rückseite).

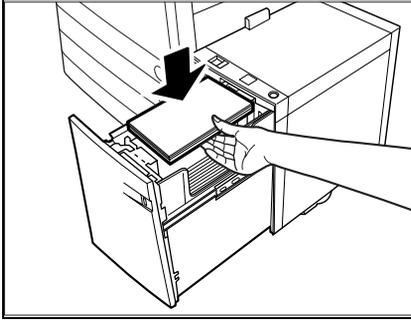


## HINWEIS

- Für Druck in hoher Qualität empfehlen wir Canon Papier.
- Fächern Sie den Papierstapel unmittelbar, bevor Sie ihn in die Kassette legen, einige Male auf und richten Sie seine Kanten aus, damit das Papier einfach eingezogen werden kann. Fächern Sie auch Papier aus neu geöffneten Paketen vor dem Gebrauch auf.



### 3 Legen Sie das Papier in die Kassette.



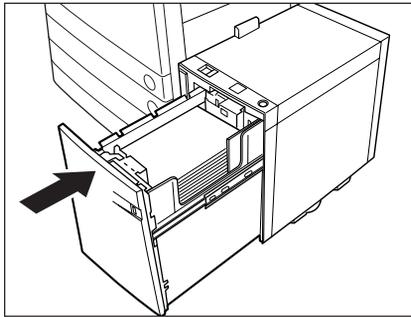
#### WICHTIG

- Glätten Sie gewelltes Papier bitte, bevor Sie es in das Papiermagazin legen.
- Bitte achten Sie darauf, dass der Papierstapel im Papiermagazin nicht höher ist als die Höhenmarkierung an der Rückseite.

#### HINWEIS

- Das Magazin fasst bis zu 2.500 Blatt Papier(80 g/m<sup>2</sup>).

### 4 Schließen Sie das Papiermagazin.



#### ACHTUNG

- Bitte schieben Sie das Papiermagazin vorsichtig in seine ursprüngliche Position zurück, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und verletzen.

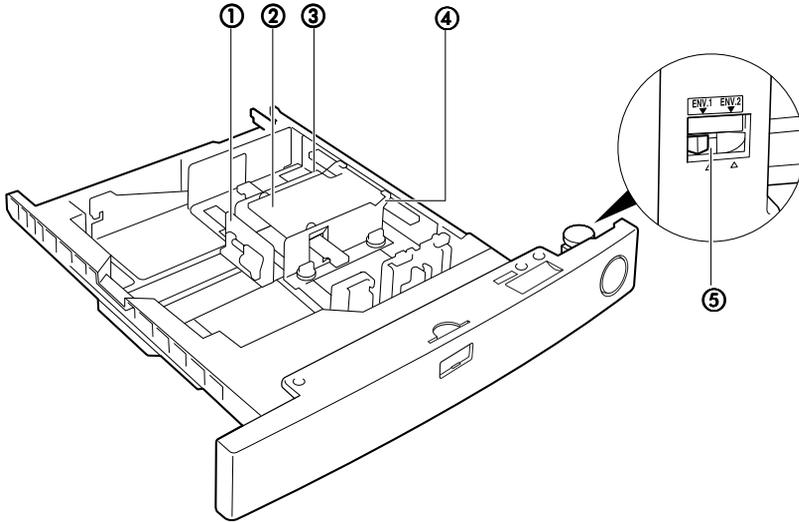
#### HINWEIS

- Nähere Informationen zur Ausrichtung von vorgedrucktem Papier mit Logos oder Mustern finden Sie im Abschnitt "Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung" auf Seite 8-29.

# Briefumschlagzuführung B1

## Aufbau und Funktionen

Wenn die Briefumschlagzuführung mit Kassette 1 benutzt wird:



### ① Linke Führung

Richten Sie diese Führungsschiene auf die Länge der Briefumschläge ein.

### ② Fach für die Briefumschläge

### ③ Hintere Breitenführung

### ④ Vordere Querführung

### ⑤ Formatschalter

Stellen Sie an der Briefumschlagkassette "ENV.1" oder "ENV.2" ein.

# Die Verwendung der Briefumschlagzuführung B1

Folgende Briefumschlagtypen können Sie einlegen, wenn die Briefumschlagzuführung A1 (Zusatzausstattung) in die Kassette eingebaut ist: COM10, ISO-B5, Monarch, ISO-C5, DL und Yougata 4. Die Haupteinheit und die Umschlagzufuhr sind so eingestellt, dass Umschläge der COM 10 ohne jede Einstellung geladen werden können.

Bei Verwendung von Briefumschlägen der Handelsgröße COM 10 muss vor dem Laden folgendes beachtet werden (Vgl. Abschnitt "Vor dem Einlegen der Briefumschläge" auf Seite. 7-20.):

- Das Format [COM10] ist aktiv für die Einstellung [UMSCHL. 1] unter [Zusatzfunktionen] → [Allgemeine Einstellungen] → [Briefumschlagkassette].
- Die Führungsschienen in der Kassette müssen auf das Format von Briefumschlägen des Typs COM 10 eingerichtet sein.
- Der Formatschalter steht auf 'ENV. 1'.



## WICHTIG

- Bitte bedrucken Sie Umschläge nie doppelseitig. Fehlerhafte Einstellungen können zu Papierstaus, schmutzigen Drucken und Verschmutzungen im Inneren des Systems führen.
- Legen Sie nie folgende Briefumschläge in die Kassette. Fehlerhafte Einstellungen können zu Papierstaus, schmutzigen Drucken und Verschmutzungen im Inneren des Systems führen.
  - Stark gewellte, zerknitterte oder gefaltete Briefumschläge
  - Sehr dicke oder dünne Briefumschläge
  - Feuchte oder nasse Briefumschläge
  - Zerrissene Briefumschläge
  - Unregelmäßig geformte Briefumschläge
  - Briefumschläge mit Klammern oder Fenstern
  - Briefumschläge, deren Verschlüsse mit Leim oder anderen Substanzen zugeklebt werden
  - Briefumschläge mit Löchern oder Perforation
  - Briefumschläge mit besonders beschichteter Oberfläche
  - Briefumschläge aus oberflächenbehandeltem farbigen Papier
  - Briefumschläge, auf denen Tinte, Leim oder andere Substanzen sind, die brennen, verdampfen oder unter der Hitzeeinwirkung der Fixiereinheit giftige Gase ausstoßen können (ca. 200°C). Abhängig von den für die Versiegelung verwendeten Material kann der Leim unter der Hitze der Fixiereinheit schmelzen und den Briefumschlag versiegeln.
- Briefumschläge werden an Fach B ausgegeben, wenn der Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist, und an Fach A, wenn nur das Zusatzausgabefach A1 angeschlossen ist, auch wenn ein bestimmtes Fach definiert ist.
- Wenn Sie Briefumschläge bedrucken wollen, nehmen Sie bitte die Drucke nach jeweils 10 ausgegebenen Briefumschlägen aus dem Ausgabefach.
- Briefumschläge sollten an Orten gelagert werden, die keinen hohen Temperaturen und hoher Luftfeuchtigkeit ausgesetzt sind.
- Wenn ein merklicher Temperaturunterschied zwischen dem Ort, an dem die Briefumschläge gelagert waren, und dem Ort, an dem sie bedruckt werden sollen, besteht, lassen Sie die Briefumschläge vor dem Bedrucken bei Zimmertemperatur am Druckort liegen.
- Bitte stellen Sie das Format der Briefumschläge, die Sie in die Kassette legen wollen, am Formatschalter ein und nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen in den Zusatzfunktionen → [Allgemeine Einstellungen] vor. Fehlerhafte Einstellungen können zu Papierstaus und Verschmutzungen im Inneren des Systems führen.

- Die Haupteinheit und die Umschlagzufuhr sind so eingestellt, dass Umschläge der COM 10 ohne jede Einstellung geladen werden können. Die Führungen können so eingestellt werden, dass die nachfolgend aufgeführten Umschläge geladen werden können. Wenn Sie andere Typen von Briefumschlägen verwenden als die hier definierten, kann es zu Papierstaus, schmutzigen Ausdrucken und Verschmutzungen im System kommen.
  - COM10: Mailwell No.553
  - Monarch: Mailwell No.582
  - DL: Mailwell/Schneidersöhne No.11345
  - Yougata 4: Uzumaki Y-401
- Wenn Sie auf ISO-C5 oder ISO-B5 Briefumschläge drucken wollen, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon Servicepartner:

#### HINWEIS

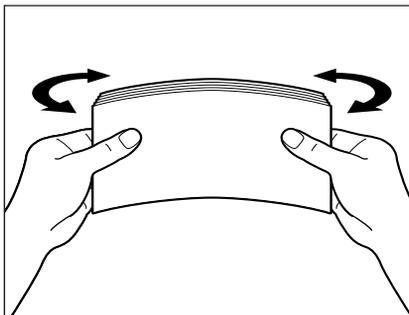
- Wenn Sie einen anderen Briefumschlagtyp als COM10 verwenden wollen, lesen Sie den Abschnitt "Das Einrichten der Briefumschlagzuführung B1 auf ein neues Umschlagformat" auf Seite 7-24.
- Nur die obere Kassette kann als Briefumschlagkassette verwendet werden.
- Die Umschlagtypen haben folgende Maße:
  - COM10: 104,7 x 241,3mm
  - Monarch: 98,4 x 190,5mm
  - DL: 110 x 220mm
  - ISO-C5: 162 x 229mm
  - ISO-B5: 176 x 250mm
  - Yougata 4: 105 x 235mm

## Vor dem Einlegen der Briefumschläge

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu den Maßnahmen, die Sie vor dem Einlegen der Briefumschläge in die Kassette durchführen müssen.

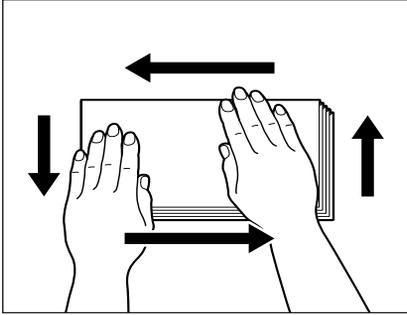
### 1 Nehmen Sie etwa fünf Briefumschläge, fächern Sie sie auf wie abgebildet und stapeln Sie sie wieder.

Wiederholen Sie diesen Schritt fünfmal.



## 2 Legen Sie die Briefumschläge auf eine saubere, ebene Fläche, und streichen Sie sie mit der Hand in Pfeilrichtung glatt.

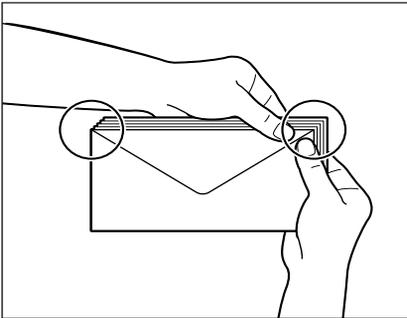
Wiederholen Sie diesen Schritt fünfmal.



### WICHTIG

- Achten Sie besonders darauf, die Briefumschläge in der Richtung aufzufächern, in der Sie zugeführt werden.

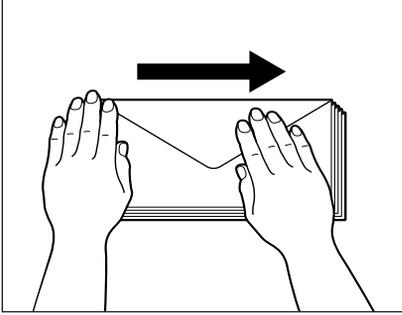
## 3 Drücken Sie die Briefumschläge an den vier Kanten fest herunter, so dass die geklebten Kanten flach sind.



### WICHTIG

- Bedrücken Sie nie die Rückseite der Briefumschläge (die Seite mit der Klappe).

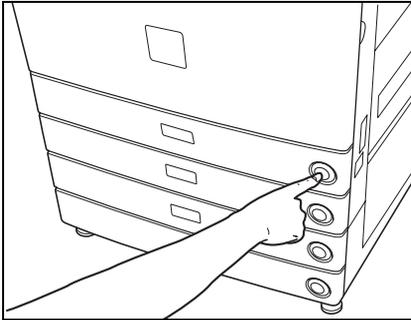
- Wenn sich die Briefumschläge mit Luft gefüllt haben, glätten Sie sie mit der flachen Hand, bevor Sie sie in die Zufuhreinheit für Briefumschläge legen.



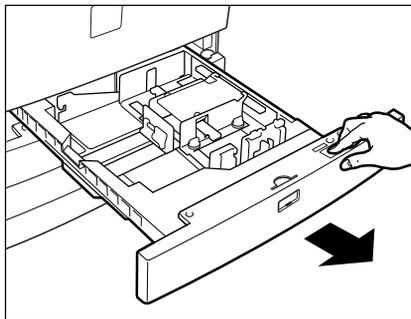
## Das Einlegen von Briefumschlägen in die Kassette

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zum Einlegen von Briefumschlägen in die Kassette.

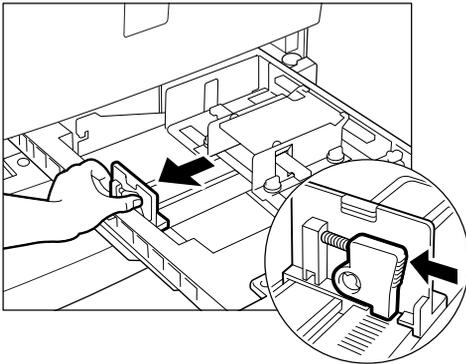
- 1** Drücken Sie den Entriegelungsknopf für die Kassette ein, in die Sie Umschläge legen wollen, und lassen Sie ihn wieder los.



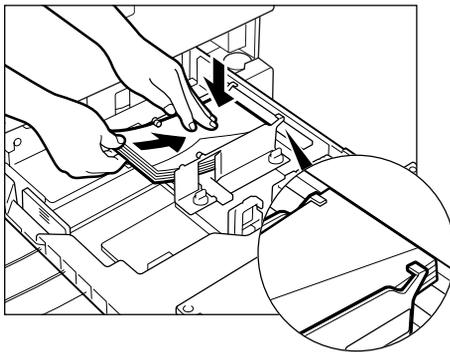
- 2** Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen Sie sie so weit wie möglich aus dem System.



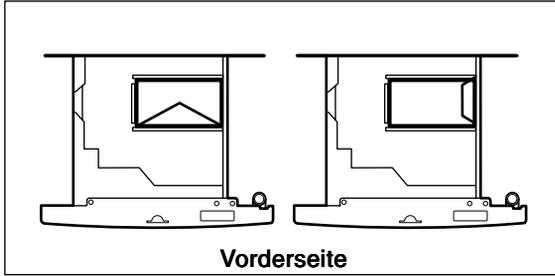
- 3** Drücken Sie den Stopper an der linken Führungsschiene wie unten abgebildet soweit wie möglich zusammen.



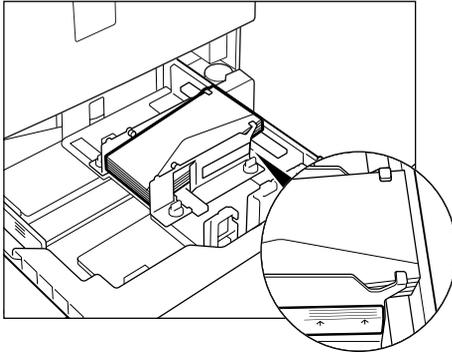
- 4** Legen Sie die Briefumschläge mit der bedruckten Seite nach unten ein wie unten abgebildet. Drücken Sie die Briefumschläge bitte leicht herunter, so dass sie fest unter den Halteclips liegen.



Bitte legen Sie die Briefumschläge in Pfeilrichtung ein wie auf der untenstehenden Abbildung dargestellt.



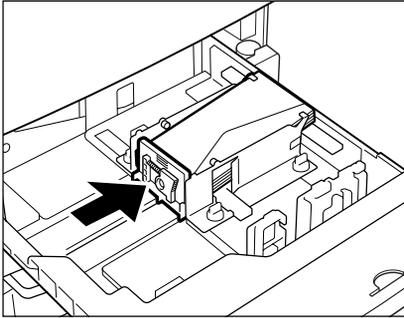
Richten Sie die Führungskanten der Briefumschläge aus, und vergewissern Sie sich bitte, dass sie von den Clips gehalten werden.



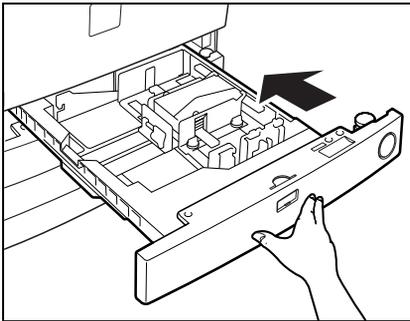
#### WICHTIG

- Wenn die Briefumschläge gewellt sind, glätten Sie sie bitte vor dem Einlegen in die Briefumschlagkassette.
- Beim Drucken muss die Funktion <Vorrang Bildausrichtung> in den Zusatzfunktionen ausgeschaltet sein.
- Der Briefumschlagstapel darf nicht höher sein als durch die Höhenmarkierung (  ) angezeigt.
- Sie können einen Stapel Briefumschläge mit einer Maximalhöhe von 30 mm in die Kassette legen.
- Obwohl die maximale Anzahl Briefumschläge je nach Umschlagtyp und Betriebsbedingungen variiert, fasst ein Stapel vom 30 mm Höhe generell ca. 50 Briefumschläge.

- 5** Drücken Sie den Stopper an der linken Führungsschiene zusammen und setzen Sie die linke Führungsschiene als Führungskante der Briefumschläge fest.



- 6** Schieben Sie die Kassette langsam in das System zurück, bis sie mit einem Klicken einrastet.



**⚠ ACHTUNG**

- Wenn Sie die Kassette in ihre ursprüngliche Position zurück schieben, achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Finger einklemmen und dabei verletzen.

**🚫 WICHTIG**

- Bitte legen Sie nie irgendwelche anderen Gegenstände in den freien Platz in der Kassette neben die Briefumschläge. Sie können dadurch Papierstaus verursachen.

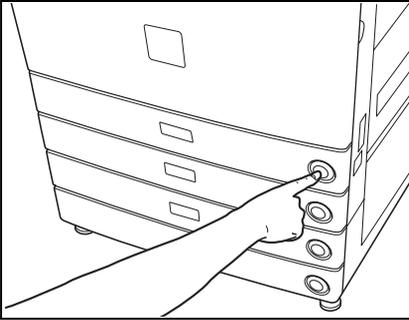
**📝 HINWEIS**

- Wenn der Papiervorrat während eines laufenden Druck-/Kopiervorgangs erschöpft ist, legen Sie bitte Briefumschläge nach und folgen den Anleitungen auf dem Display. Das System druckt dann die restlichen Exemplare automatisch.

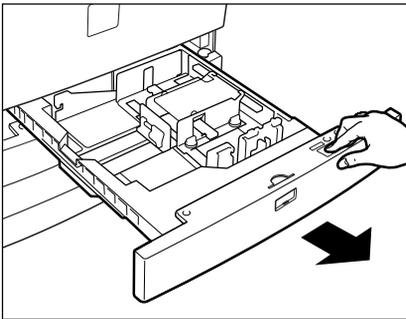
# Das Einrichten der Briefumschlagzuführung B1 auf ein neues Umschlagformat

In diesem Abschnitt finden Sie Erläuterungen zum Einlegen von Briefumschlägen eines anderen Typs als demjenigen, den Sie in den Zusatzfunktionen definiert haben.

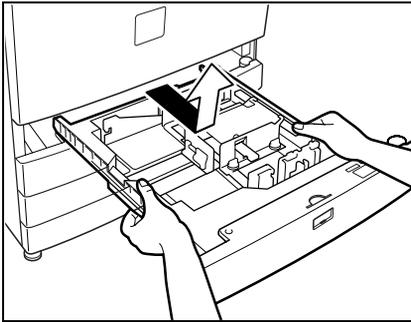
- 1** Drücken Sie den Entriegelungsknopf für die Kassette ein, in die Sie Umschläge legen wollen, und lassen Sie ihn wieder los.



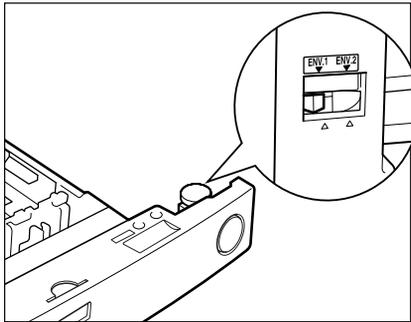
- 2** Fassen Sie die Kassette am Griff und ziehen Sie sie so weit wie möglich aus dem System.



- 3** Nehmen Sie die Kassette aus dem System, indem Sie sie an beiden Seiten fassen und die Kassette anheben.



- 4** Stellen Sie an der Briefumschlagkassette <ENV.1> oder <ENV.2> ein.

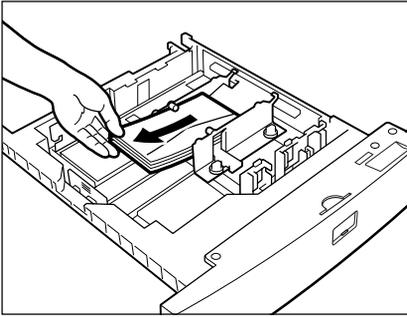


- **Bei Auswahl von <ENV.1>:**
  - ▼ Stellen Sie den Formatschalter auf <ENV.1>.
    - So können Sie den Typ einlegen, den Sie für <ENV.1> in den Einstellungen zur Briefumschlagkassette (Zusatzfunktionen) definiert haben.
- **Bei Auswahl von <ENV.2>:**
  - ▼ Stellen Sie den Formatschalter auf <ENV.2>.
    - So können Sie den Typ einlegen, den Sie für <ENV.2> in den Einstellungen zur Briefumschlagkassette (Zusatzfunktionen) definiert haben.

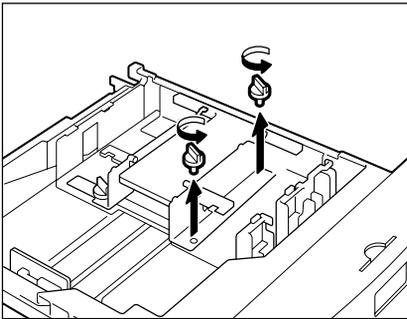
 **HINWEIS**

- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - UMSCHL.1: COM 10
  - UMSCHL.2: COM 10
- Informationen zum Verändern der gespeicherten Einstellung für den Briefumschlagtyp finden Sie im Abschnitt "Das Registrieren der Zufuhreinheit für Briefumschläge" auf Seite 3-14.

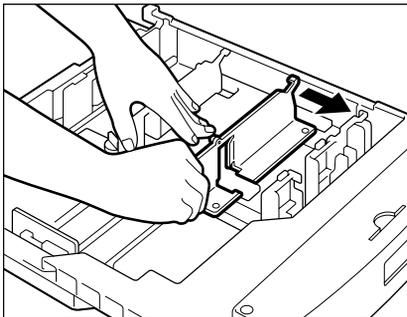
- 5** Ziehen Sie die linke Führungsschiene heraus und nehmen Sie alle verbliebenen Umschläge aus der Kassette.



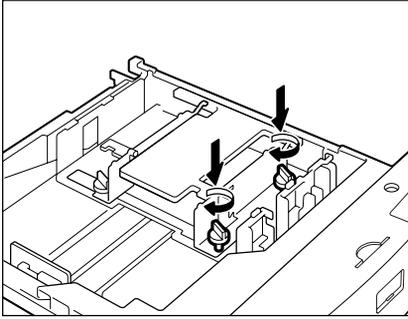
- 6** Lösen Sie die beiden Schrauben, die die Breitenführung in der Kassette fixieren.



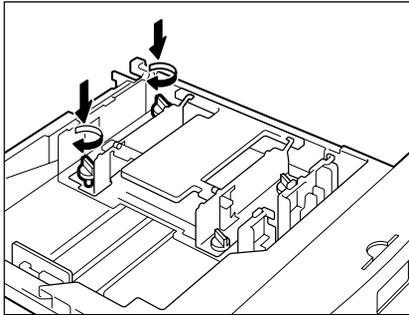
- 7** Wie unten abgebildet drücken Sie das Briefumschlagfach nach unten und bewegen Sie die vordere Breitenführung auf die Markierung, die den gewünschten Briefumschlagtyp anzeigt.



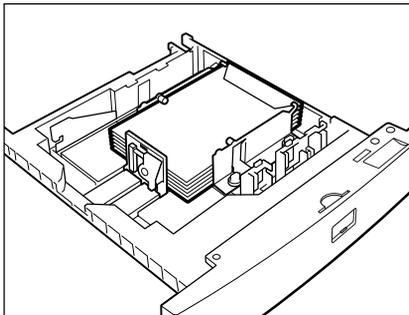
- 8** Fixieren Sie die vordere Breitenführung mit den beiden Schrauben.



- 9** Versetzen Sie die hintere Breitenführung an der Rückseite bitte ebenso wie in Schritt 7 und 8 erläutert.



- 10** Legen Sie die Briefumschläge in die Kassette.



# **11 Überprüfen Sie die Einstellungen auf dem Papierformaträdchen und dem Papierformatschalter. Speichern Sie nun bitte den neuen Briefumschlagtyp in der entsprechenden Zusatzfunktion.**

Nähere Informationen zur Vorgehensweise finden Sie im Abschnitt "Das Registrieren der Zufuhreinheit für Briefumschläge" auf Seite 3-14.

# Scannereinheit B1

Legen Sie einen Stapel Originale in die Originaleingabe; sie werden automatisch zum Kopieren auf das Vorlagenglas gezogen. Doppelseitige Originale werden zum Kopieren der Rückseite automatisch gewendet.

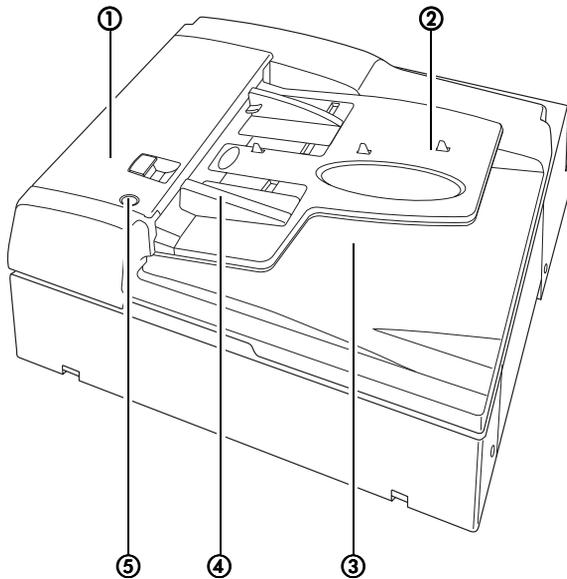
Sie können Bücher, dicke Originale, leichte Originale und OHP-Folien über das Vorlagenglas einscannen.



## WICHTIG

- Wenn der Ausgabeschlitz blockiert ist, wird möglicherweise nicht richtig gedruckt. Bitte legen Sie darum nichts in den Ausgabebereich.
- Wenn das Vorlagenglas oder die Unterseite der Originalabdeckung/ des Einzugs schmutzig ist, kann das System keine hochwertigen Drucke erstellen. (Vgl. Abschnitt "Das Reinigen des Vorlagenglases/der Unterseite der Originalabdeckung" auf Seite 5-19.)

## Aufbau und Funktionen



① Abdeckung des Einzugs

② Originaleingabe

③ Originalausgabe

④ Führungsschiene

⑤ Originalanzeige

Diese Anzeige leuchtet, wenn Originale in die Eingabe gelegt werden.

# Das Entfernen von gestauten Originalen aus dem Einzug

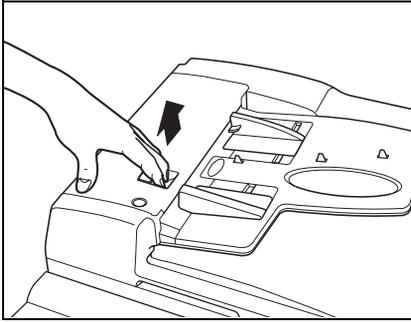
Wenn Originale im Einzug gestaut sind, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



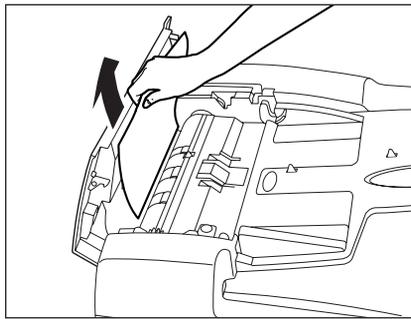
## **!** ACHTUNG

- Beim Entfernen von gestauten Originalen oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen. Es kann sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren darauf, dass Sie nicht in Berührung mit dem Toner auf dem Papier kommen, da er noch nicht fixiert ist und Ihre Hände oder Kleidung verschmutzen kann. Sollten Sie in Berührung mit noch nicht fixiertem Toner gekommen sein, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser ab. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren auch darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier Ihnen nicht in die Augen oder in den Mund gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen zum Arzt.

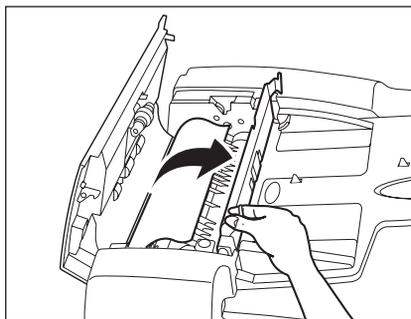
**1** Öffnen Sie die obere Abdeckung des Einzugs.



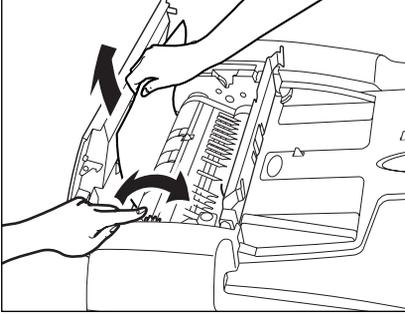
**2** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



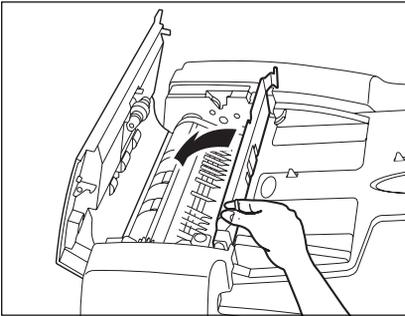
**3** Fassen Sie den Knopf an der mittleren Abdeckung und öffnen Sie diese Abdeckung.



**4** Drehen Sie den Knopf und entfernen Sie das eingeklemmte Original.



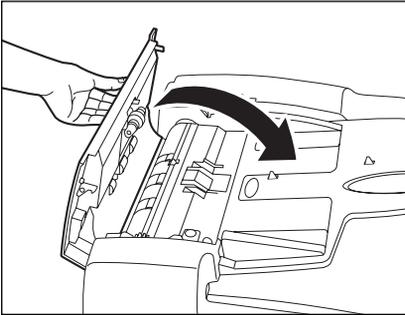
**5** Schließen Sie die mittlere Abdeckung.



**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

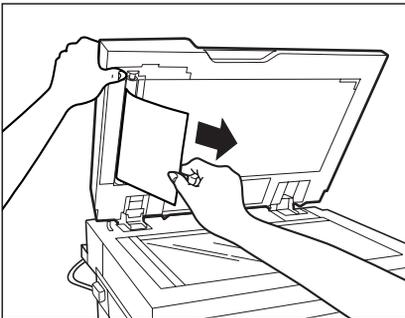
- 6** Nachdem Sie alle gestauten Originale entfernt haben, schließen Sie bitte die obere Abdeckung des Einzugs.



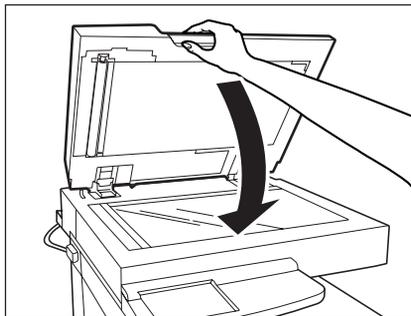
**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

- 7** Heben Sie den Einzug an und ziehen an der Unterseite gestaute Originale heraus.



## 8 Senken Sie den Originaleinzug.



### ⚠ ACHTUNG

- Senken Sie den Originaleinzug bitte immer langsam und vorsichtig auf das Vorlagenglas, damit Sie sich nicht die Finger klemmen.

## 9 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### ✎ HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

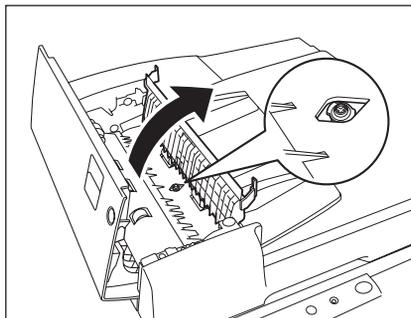
7

Die Zusatzausstattung

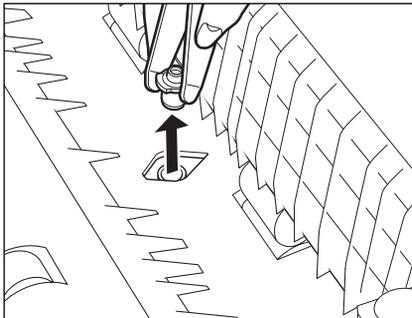
## Das Austauschen der Stempelpatrone

Originale, die Sie über den Einzug senden, können mit einem Stempel als gesendet gekennzeichnet werden.

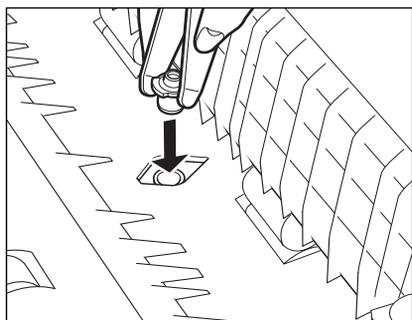
### 1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Einzugs und dann die innere Abdeckung.



**2** Nehmen Sie die verbrauchte Stempelpatrone mit einer Pinzette heraus.



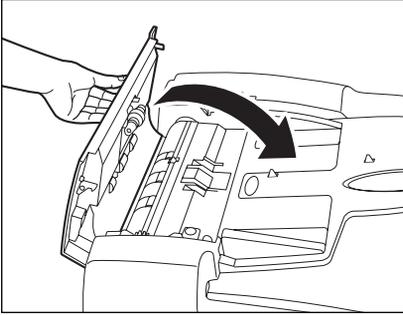
**3** Schieben Sie die neue Stempelpatrone mit einer Pinzette ein, bis sie mit einem Klicken einrastet.



**WICHTIG**

- Vergewissern Sie sich, dass die Stempelpatrone nicht hervorsteht.
- Setzen Sie die Stempelpatrone richtig ein, oder es kann zu Papierstaus kommen.

- 4** Schließen Sie vorsichtig die innere Abdeckung und dann die Abdeckung des Einzugs.



**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

# Finisher J1

Der Finisher J1 bietet Ihnen folgende Funktionen: <Sortieren>, <Gruppensortieren>, <Versetzte Ausgabe> und <Heften>. (Vgl. Abschnitt "Funktionen des Finishers" auf Seite 7-38.)



## WICHTIG

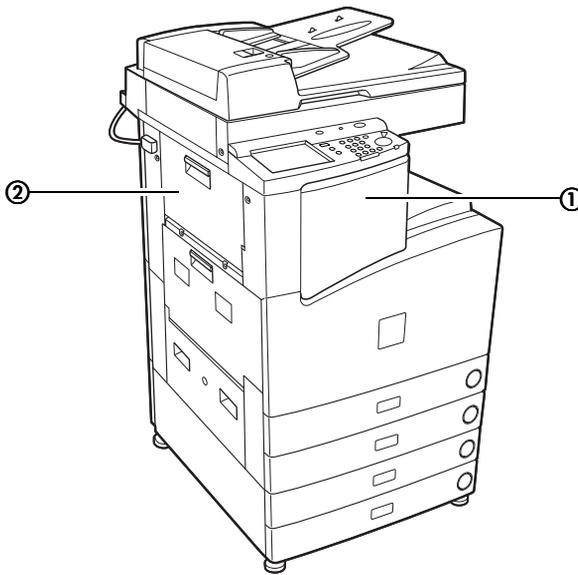
- Wenn die Funktion Zwischenblätter für OHP-Folien aktiv ist, können die Funktionen Sortieren, Gruppensortieren und Heften nicht kombiniert werden.



## HINWEIS

- Bei Zufuhr von großformatigem Papier wie A3 oder quer eingelegtem A4 (A4R) ziehen Sie bitte die Zusatzaufgabe (Verlängerung) heraus.

## Aufbau und Funktionen



7

Die Zusatzausstattung

### ① Vordere Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn Sie das Heftklammermagazin in der Hefteinheit ersetzen müssen oder wenn Heftklammern gestaut sind. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit" auf Seite 7-44. Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Heftklammerstaus aus der Hefteinheit" auf Seite 7-47.)

### ② Obere linke Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um Papierstaus zu entfernen. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus aus dem Finisher J1" auf Seite 7-41.)

## ACHTUNG

- Wenn Sie die vordere Abdeckung der Haupteinheit öffnen, während die vordere Abdeckung des Finisher J1 offen ist, kann sich die vordere Abdeckung des Finishers von selbst wieder schließen. Bitte achten Sie darauf, damit Sie sich nicht verletzen.

# Funktionen des Finishers

Der Finisher J1 bietet Ihnen folgende Funktionen:

## HINWEIS

- Nachdem ein Kopiesatz ausgegeben ist, bewegt sich das Fach etwas nach unten. Wenn die maximale Stapelhöhe in diesem Fach erreicht ist, stoppt der Druckvorgang vorübergehend. Entfernen Sie die ausgegebenen Drucke aus dem Fach. Das System startet den Druckvorgang wieder und gibt die restlichen Kopien/Drucke aus.

## ■ Sortieren

In dieser Funktion werden die Kopien automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert und ausgegeben.

## ■ Gruppensortieren

In dieser Funktion werden alle Kopien einer Seite gemeinsam einsortiert. Dabei bewegt sich das Finisherfach nach jeder Seitengruppe etwas, damit die Seitengruppen versetzt voneinander liegen und einfach getrennt herauszunehmen sind.

## ■ Versetzte Ausgabe

In dieser Funktion werden die einzelnen Sätze um ca. 30 mm nach vorn/hinten versetzt ausgegeben.

## WICHTIG

- Sie können nicht mit der versetzten Ausgabe arbeiten, wenn Sie A5R-Papier verwenden.

## HINWEIS

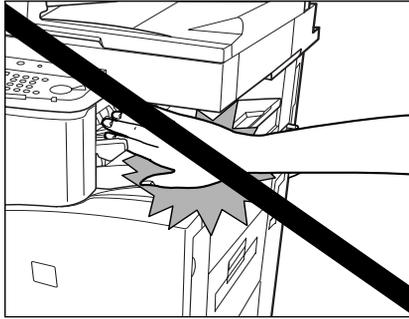
- In den Funktionen <Sortieren> und <Gruppensortieren> und beim Ausgeben von Drucken über den Computer werden die Drucke vor der Ausgabe ca. 20 mm gegeneinander versetzt.

## ■ Sortieren + Heften

In dieser Funktion werden die Kopien automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, anschließend geheftet und ausgegeben.

## **⚠ ACHTUNG**

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



## **👤 WICHTIG**

- Nachdem ein Kopiersatz ausgegeben ist, bewegt sich das Fach etwas nach unten. Wenn die maximale Stapelhöhe im Fach erreicht ist, oder 30 Kopiersätze ausgegeben wurden, wird der Druckvorgang vorübergehend unterbrochen. Entnehmen Sie die ausgegebenen Drucke aus dem Fach. Das System startet den Druckvorgang wieder und gibt die restlichen Kopien/Drucke aus.
- Briefumschläge Schweres Papier, OHP-Folien, Etiketten und Pauspapier können nicht im Finisher geheftet werden.
- Sie können Papier in den folgenden Formaten heften: A3, A4 und A4R.
- Nehmen Sie vor dem Heften alles Papier aus dem Fach.

## **✎ HINWEIS**

- Die Kopiersätze werden an folgenden Punkten geheftet:
  - Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet:



- Bei Originalzufuhr über den Einzug:



- Wenn mehr als 15 Blatt (für A3 ) bzw. 30 Blatt (für A4- und A4R-Format) in einem Satz sind, kann nicht geheftet werden. Die Kopien werden dann nur sortiert.
- Wenn das System einen laufenden Heftvorgang abbricht und die Meldung <Mehr Heftklammern bitte!> erscheint, ist der Heftklammervorrat fast erschöpft und Sie müssen das Heftklammermagazin ersetzen. Tauschen Sie das Heftklammermagazin aus, um mit der Arbeit fortzufahren. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit" auf Seite 7-44.)

# Das Entfernen von Papierstaus aus dem Finisher J1

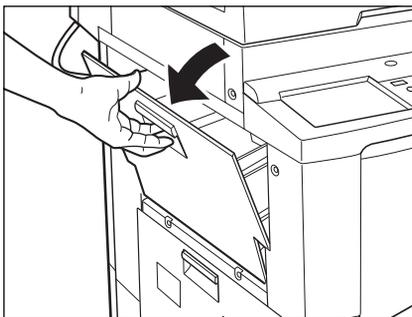
Wenn Papier im Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) gestaut ist, wird das unten abgebildete Display angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



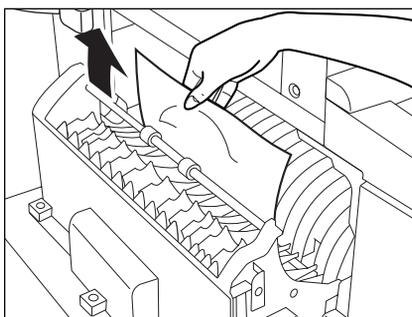
## **!** ACHTUNG

- Beim Entfernen von gestauten Originale oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen. Es kann sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren darauf, dass Sie nicht in Berührung mit dem Toner auf dem Papier kommen, da er noch nicht fixiert ist und Ihre Hände oder Kleidung verschmutzen kann. Sollten Sie in Berührung mit noch nicht fixiertem Toner gekommen sein, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser ab. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren auch darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier Ihnen nicht in die Augen oder in den Mund gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen zum Arzt.

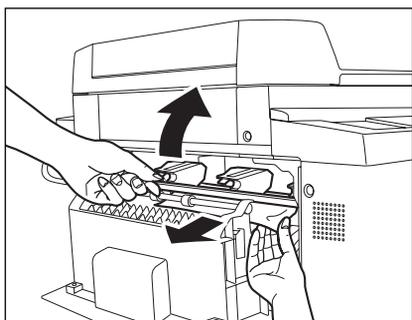
**1** Öffnen Sie die obere linke Abdeckung des Finishers.



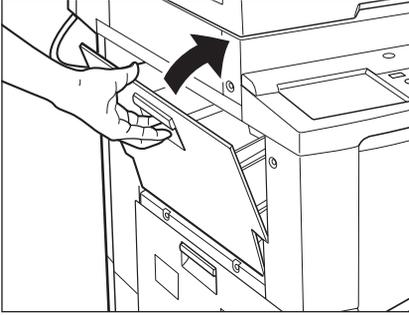
**2** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



**3** Heben Sie die innere Führung an und ziehen Sie das gestaute Papier heraus.



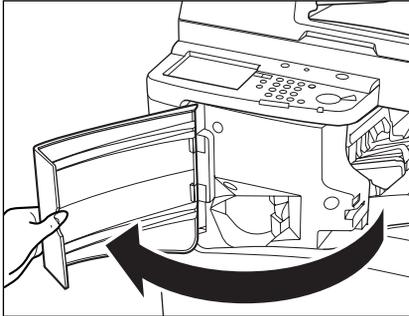
**4** Schließen Sie die obere linke Abdeckung des Finishers.



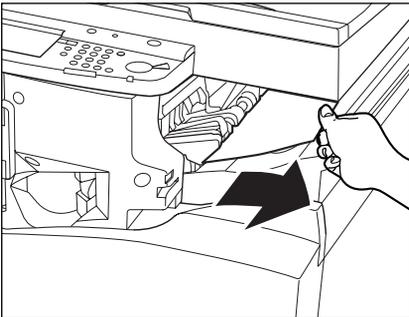
**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

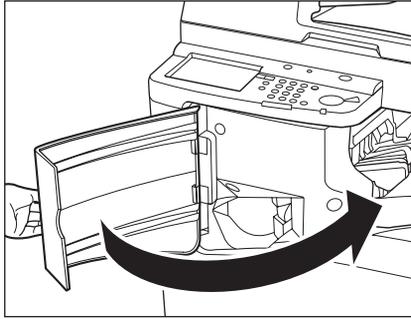
**5** Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



**6** Entfernen Sie alles gestaute Papier.



## 7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 8 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### ✎ HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

7

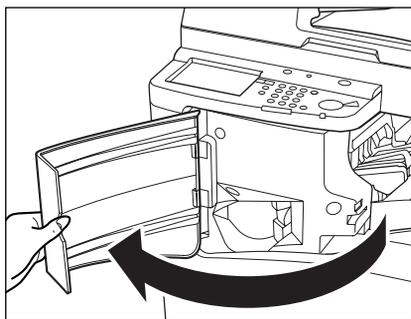
Die Zusatzausstattung

## Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit

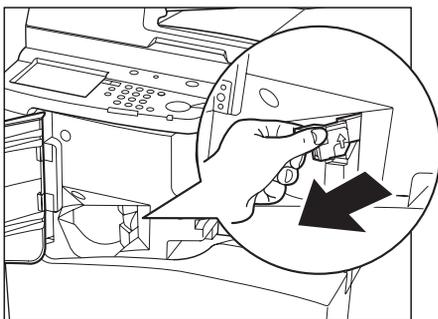
Wenn der Heftklammervorrat im Finisher fast erschöpft ist, und Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen müssen, erscheint das unten abgebildete Display. Setzen Sie bitte ein neues Heftklammermagazin ein und folgen Sie dabei den untenstehenden Anleitungen.



**1** Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

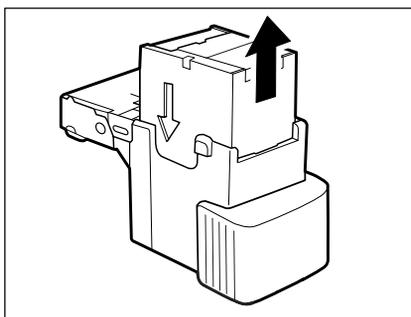


**2** Fassen Sie die leicht hervorstehende Heftleinheit links und rechts an und ziehen sie heraus.

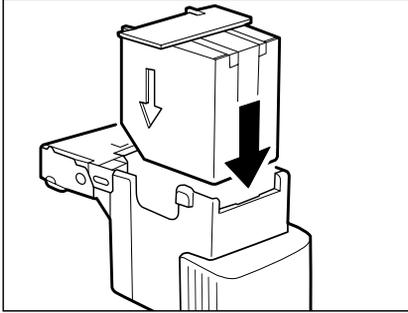


**3** Fassen Sie die leicht hervorstehende Heftleinheit links und rechts an und ziehen sie heraus.

Legen Sie die Heftleinheit wie auf der Abbildung dargestellt hin und ziehen Sie das Heftklammermagazin heraus.



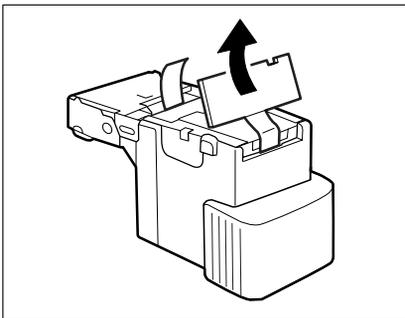
#### 4 Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin in die Hefteinheit.



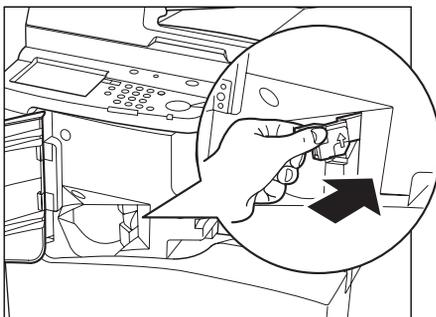
#### HINWEIS

- Sie können immer nur ein Heftklammermagazin auf einmal einsetzen.
- Bitte verwenden Sie nur speziell für dieses System zugelassene Heftklammermagazine.

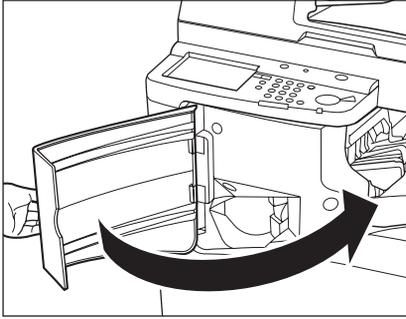
#### 5 Ziehen Sie das Siegel, mit dem die Heftklammern fixiert sind, gerade heraus.



#### 6 Schieben Sie die Hefteinheit langsam in den Finisher zurück.



## 7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

### ✎ HINWEIS

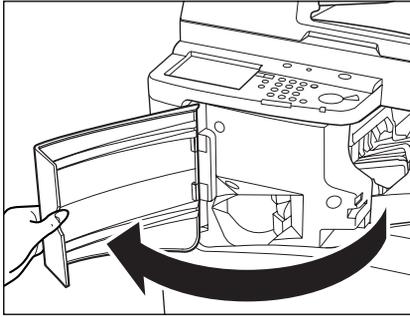
- Nachdem Sie die Abdeckung geschlossen haben, führt die Heftereinheit automatisch einige <trockene> Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

## Das Entfernen von Heftklammerstaus aus der Heftereinheit

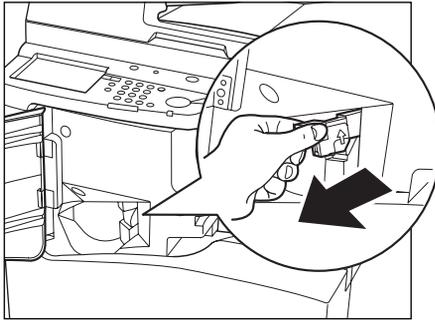
Wenn Heftklammern im Finisher gestaut sind, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im folgenden erläutert.



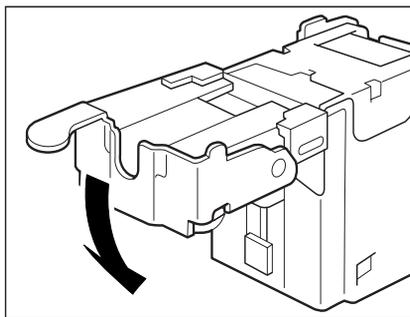
**1** Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



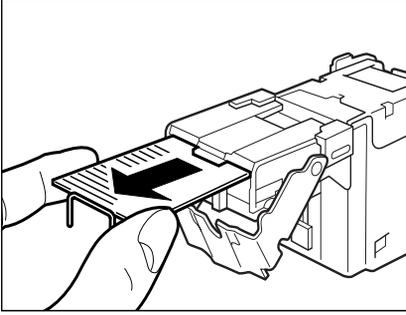
**2** Fassen Sie die leicht hervorstehende Heftleinheit links und rechts an und ziehen sie heraus.



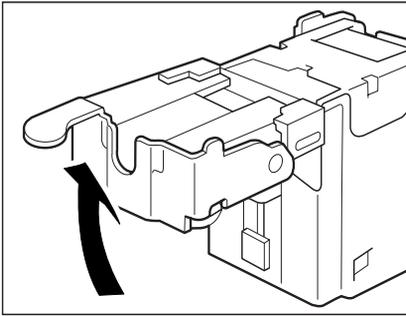
**3** Senken Sie den Hebel am Heftklammermagazin.



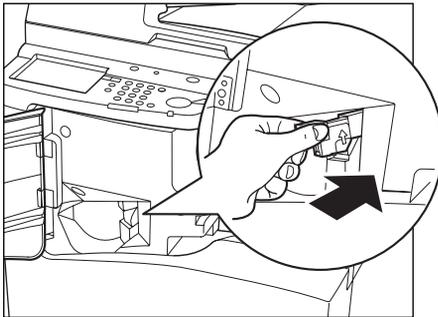
- 4** Entfernen Sie alle gestauten Heftklammern, die aus der Heftereinheit fallen.



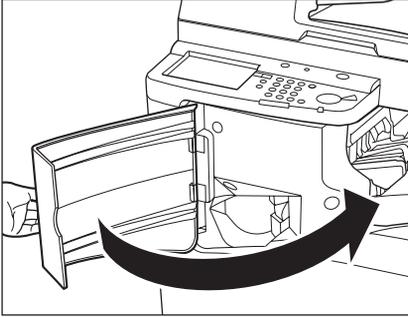
- 5** Klappen Sie den Griff an der Heftereinheit wieder nach oben.



- 6** Schieben Sie das Heftklammermagazin mit Nachdruck zurück in den Finisher.



## 7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

### ✎ HINWEIS

- Nachdem Sie die Abdeckung geschlossen haben, führt die Heftereinheit automatisch einige <trockene> Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

## 7

## Verbrauchsmaterial

Bitte verwenden Sie nur speziell für dieses System zugelassene Heftklammermagazine.

### ✎ HINWEIS

- Wir empfehlen, neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Servicepartner nachzubestellen, bevor der Vorrat verbraucht ist.

# Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)/ Lochereinheit J1/Lochereinheit G1

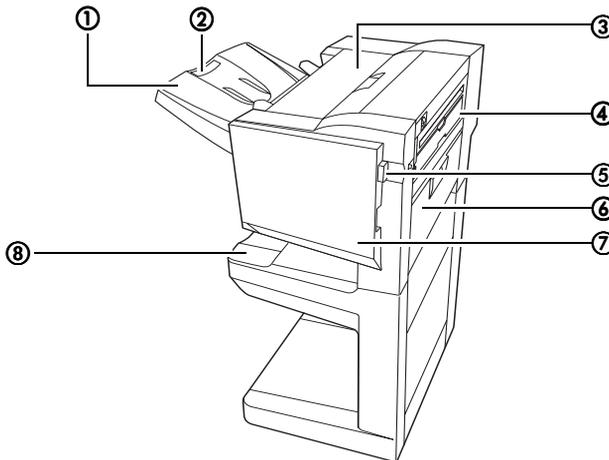
Finisher H-G1/Lochereinheit J1 und Lochereinheit G1 bieten Ihnen folgende Funktionen: <Sortieren>, <Gruppensortieren>, <Versetzte Ausgabe>, <Heften>, <Sattelheftung> und <Locher>. (Vgl. Abschnitt "Funktionen des Finishers" auf Seite 7-52.)

Sie benötigen das Innere Ausgabefach (2 Fach) A1, wenn Sie den Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) anschließen wollen.

## HINWEIS

- Wenn Sie A3-Papier zuführen wollen, ziehen Sie die Zusatzauflage (Verlängerung) heraus.

## Aufbau und Funktionen



### ① Ausgabefach

In diese Fächer werden die fertigen Kopien/Drucke ausgegeben. Sie können jedes Fach für die Ausgabe aus einer bestimmten Funktion definieren. (Vgl. Abschnitt "Das Zuweisen eines bestimmten Fachs zu den einzelnen Funktionen" auf Seite 3-20.)

### ② Zusatzauflage/Verlängerung

### ③ Obere Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um gestautes Kopierpapier zu entfernen. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)" auf Seite 7-57.)

### ④ Locherabfallbehälter

Nehmen Sie diesen Behälter heraus, wenn Sie Locherabfall entfernen wollen. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Locherabfall" auf Seite 7-77.)

### ⑤ Lösehebel

Durch Betätigen dieses Hebels lösen Sie den Finisher von der Haupteinheit.

### ⑥ Rechte Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um Papierstaus zu entfernen. (Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus aus der Sattelheftungseinheit" auf Seite 7-60.)

### ⑦ Vordere Abdeckung oben

Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn Sie das Heftklammermagazin in der Hefteinheit ersetzen müssen oder wenn Heftklammern gestaut sind. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit" auf Seite 7-64. Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Heftklammerstaus aus der Hefteinheit" auf Seite 7-68.)

### ⑧ Broschürenausgabe

An dieses Fach werden die in der Mitte gefalteten und gehefteten Broschüren fertig ausgegeben.

# Funktionen des Finishers

Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)/Lochereinheit J1/Lochereinheit G1 bieten Ihnen folgende Funktionen:



## HINWEIS

- Wenn eine der Funktionen <Sortieren> oder <Gruppensortieren> aktiv ist, bewegt sich das Fach jedes Mal etwas nach unten, nachdem ein Kopien-/Drucksatz ausgegeben worden ist. Wenn die Menge der ausgegebenen Blätter die Maximalhöhe im Fach erreicht, werden die folgenden Kopien/Drucke automatisch an ein anderes verfügbares Fach ausgegeben. Ist in allen Fächern die Höhenbegrenzung erreicht, wird der Kopier-/Druckvorgang vorübergehend unterbrochen. Entfernen Sie die ausgegebenen Drucke aus dem Fach; das Fach fährt dann wieder entsprechend weit nach oben und die restlichen Drucke werden ausgegeben.

## ■ Sortieren

In dieser Funktion werden die Kopien automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert und ausgegeben.

## ■ Gruppensortieren

In dieser Funktion werden die Kopien automatisch zu Gruppen mit der gleichen Seitenzahl sortiert und die Gruppen werden leicht versetzt ausgegeben, so dass Sie sie einfacher handhaben können.

## ■ Versetzte Ausgabe

In dieser Funktion werden die Kopien/Drucke nach vorn versetzt ausgegeben.



## WICHTIG

- Sie können nicht mit der versetzten Ausgabe arbeiten, wenn Sie A5R-Papier verwenden.



## HINWEIS

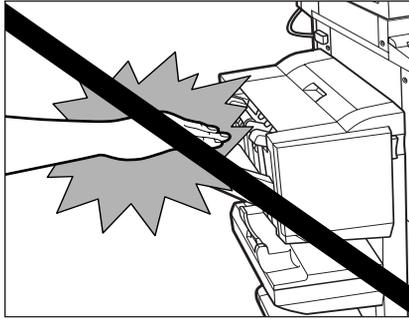
- In den Funktionen <Sortieren> und <Gruppensortieren> und beim Ausgeben von Drucken über den Computer werden die Drucke vor der Ausgabe ca. 20 mm gegeneinander versetzt.

## ■ Sortieren + Heften

In dieser Funktion werden die Kopien automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert, anschließend geheftet und ausgegeben.

## ⚠ ACHTUNG

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

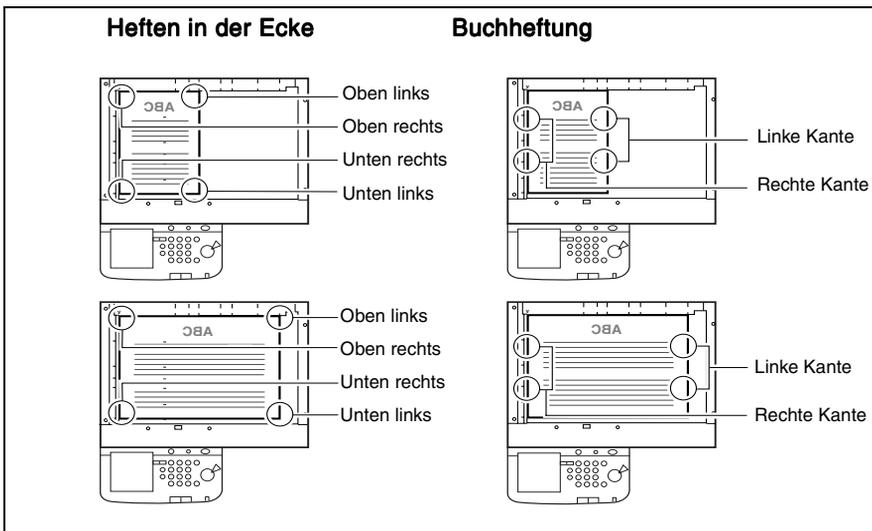


## 👉 WICHTIG

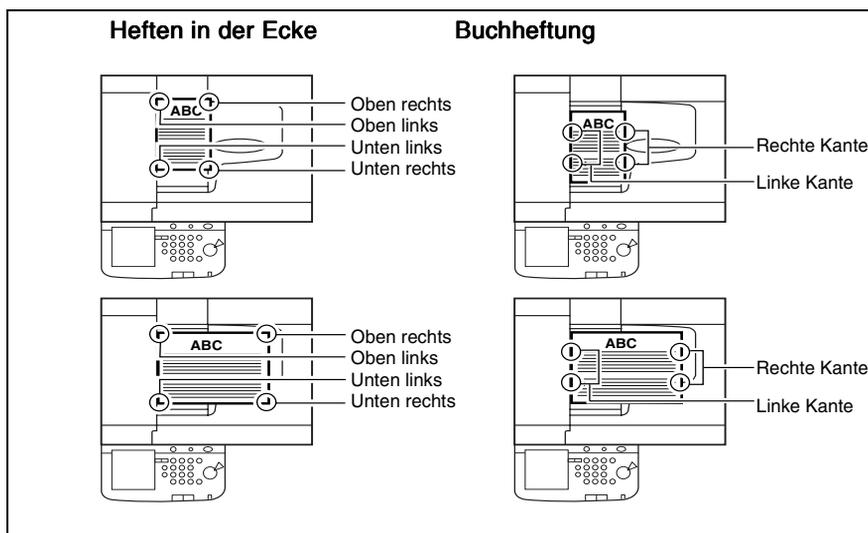
- Nachdem ein Kopiersatz ausgegeben ist, bewegt sich das Fach etwas nach unten. Wenn die maximale Stapelhöhe in diesem Fach erreicht ist, stoppt der Druckvorgang vorübergehend. Entnehmen Sie die ausgegebenen Drucke aus dem Fach; das Fach fährt dann wieder entsprechend weit nach oben und die restlichen Drucke werden ausgegeben.
- Schweres Papier, Briefumschläge, OHP-Folien, Etiketten, Pauspapier, Briefbögen und Bondpapier werden an Fach B ausgegeben. (Diese Materialien können nicht geheftet werden.)
- Papier in den Formaten A5 und A5R kann nicht in der Ecke geheftet oder mit Buchheftung geheftet werden.
- Bitte ziehen Sie die gefalteten Kopien nicht aus dem Ausgabebereich, während sie geheftet werden. Nehmen Sie die Kopien erst heraus, nachdem sie im Ausgabefach abgelegt worden sind.

## 🖋 HINWEIS

- Die Kopiersätze werden an folgenden Punkten geheftet:
  - Wenn sich das Original auf dem Vorlagenglas befindet:



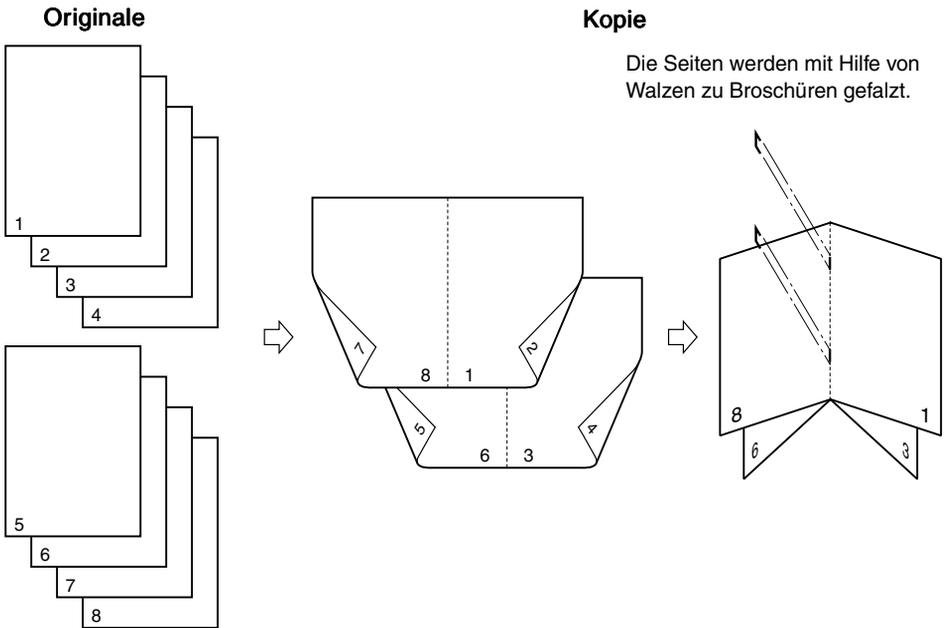
- Wenn sich das Original im Einzug befindet:



- Wenn mehr als 25 Blatt (für A3 ) bzw. 50 Blatt (für A4- und A4R-Format) in einem Satz sind, kann nicht geheftet werden. Die Kopien werden dann nur sortiert.
- Wenn das System einen laufenden Heftvorgang abbricht und die Meldung <Mehr Heftklammern bitte!> erscheint, ist der Heftklammervorrat fast erschöpft und Sie müssen das Heftklammermagazin ersetzen. Tauschen Sie das Heftklammermagazin aus, um mit der Arbeit fortzufahren. (Vgl. Abschnitt "Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit" auf Seite 7-64.)

## ■ Sattelheftung

In dieser Funktion können Sie Broschüren herstellen, die eine Rückenheftung in der Falz in der Kopienmitte haben.



### WICHTIG

- Ein Kopiensatz/Drucksatz für die Sattelheftung kann bis zu 10 Blätter stark sein.
- Sie können Blätter in den Formaten A3 und A4R mit Sattelheftung heften.
- Wenn Sie A3-Papier zuführen wollen, ziehen Sie die Zusatzaufgabe (Verlängerung) heraus.
- In der Funktion Sattelheftung kann das Papier abhängig von Papiertyp und/oder Anzahl der Blätter, die geheftet werden sollen, knittern.

## ■ Lochen

In dieser Funktion versieht das System Ihre Kopien/Drucke automatisch mit Heftlöchern (2 oder 4 Heftlöcher).



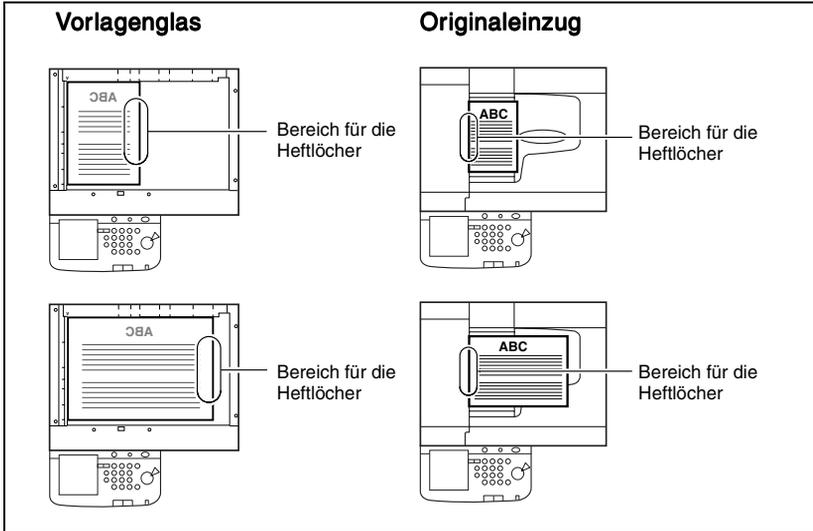
### WICHTIG

- Sie können Papier in den Formaten A4R (mit Lochereinheit G1 (Zusatzausstattung)), A5 und A5R lochen.
- Sie können OHP-Folien, Pauspapier, Etiketten, Schweres Papier, Bond und Briefbogen nicht lochen.
- Für diese Funktion muss der Finisher mit Lochereinheit J1 und Lochereinheit G1 ausgestattet sein.
- Die Anzahl der Heftlöcher ist variabel, abhängig von der angeschlossenen Lochereinheit.
  - Lochereinheit J1: 2 Heftlöcher
  - Lochereinheit G1: 4 Heftlöcher

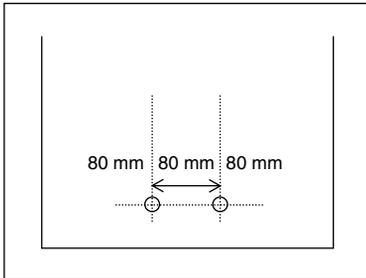


## HINWEIS

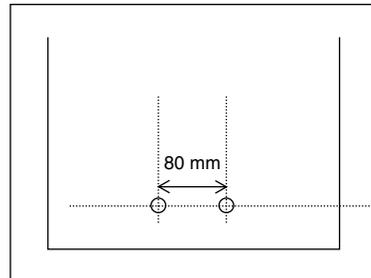
- Die Position der Heftlöcher wird auf der Abbildung verdeutlicht.



- In der Abbildung ist der Abstand zwischen den Heftlöchern veranschaulicht.



**Wenn die Lochereinheit G1  
angeschlossen ist.**



**Wenn die Lochereinheit J1  
angeschlossen ist.**

# Das Entfernen von gestautem Papier aus dem Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)

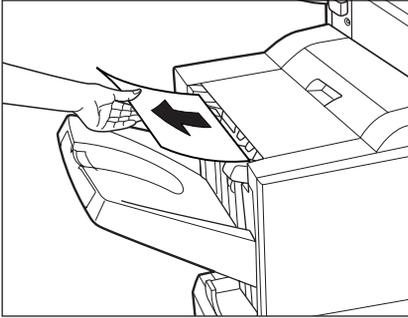
Wenn Papier im Finisher G1 (mit Sattelheftung) gestaut ist, wird das unten abgebildete Display angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



## ⚠ ACHTUNG

- Beim Entfernen von gestauten Originalen oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen. Es kann sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren darauf, dass Sie nicht in Berührung mit dem Toner auf dem Papier kommen, da er noch nicht fixiert ist und Ihre Hände oder Kleidung verschmutzen kann. Sollten Sie in Berührung mit noch nicht fixiertem Toner gekommen sein, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser ab. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren auch darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier Ihnen nicht in die Augen oder in den Mund gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen zum Arzt.

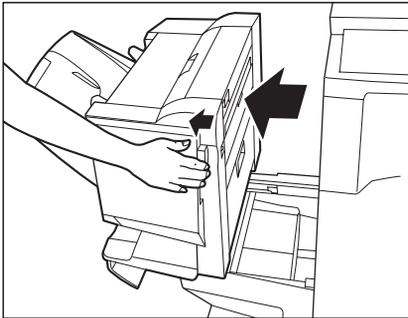
**1** Ziehen Sie vorsichtig alles herausragende Papier aus dem Ausgabeschlitz.



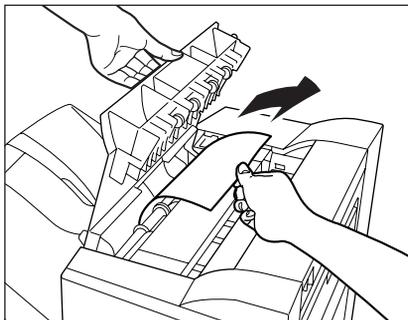
**WICHTIG**

- Wenn der Papierstau aufgetreten ist, während Sie mit der Funktion Heften gearbeitet haben, nehmen Sie die noch nicht gehefteten Blätter bitte nicht heraus. (Sie werden automatisch geheftet, nachdem Sie das gestaute Papier entfernt haben.)

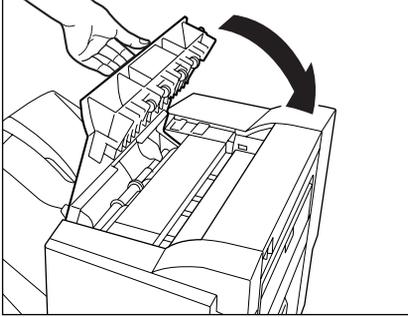
**2** Drücken Sie den Lösehebel herunter und ziehen Sie das Papiermagazin vom System ab.



**3** Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers und entfernen Sie dort gestautes Papier.



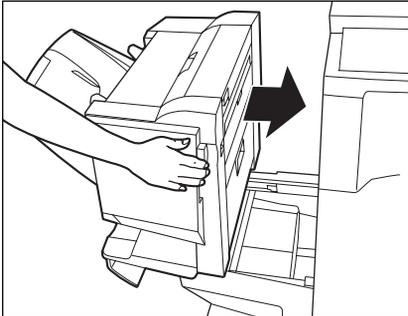
#### 4 Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers wieder.



#### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

#### 5 Verbinden Sie den Finisher wieder mit der Haupteinheit.



#### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Anschließen des Finishers an die Haupteinheit vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

#### 6 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

#### 📎 HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

# Das Entfernen von Papierstaus aus der Sattelheftungseinheit

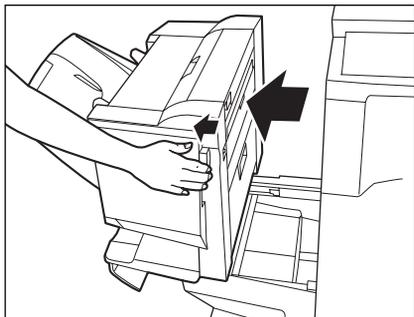
Wenn Papier im Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) gestaut ist, während Sie mit der Funktion <Broschüre> arbeiten, wird ein Display wie das unten abgebildete angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



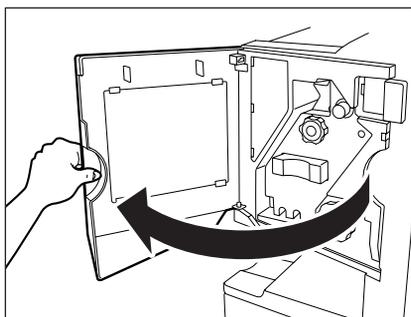
## ⚠ ACHTUNG

- Beim Entfernen von gestauten Originalen oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen. Es kann sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren darauf, dass Sie nicht in Berührung mit dem Toner auf dem Papier kommen, da er noch nicht fixiert ist und Ihre Hände oder Kleidung verschmutzen kann. Sollten Sie in Berührung mit noch nicht fixiertem Toner gekommen sein, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser ab. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren auch darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier Ihnen nicht in die Augen oder in den Mund gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen zum Arzt.

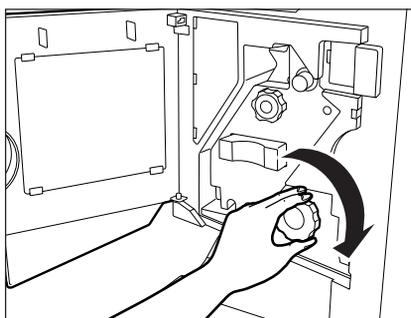
- 1** Drücken Sie den Lösehebel herunter und ziehen Sie das Papiermagazin vom System ab.



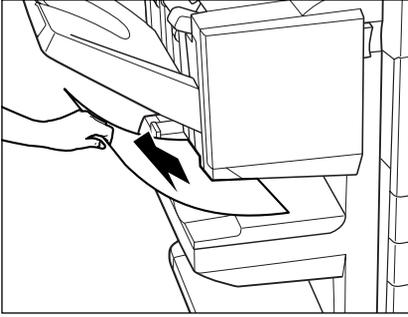
- 2** Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



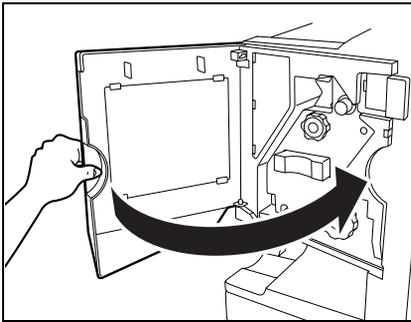
- 3** Drehen Sie den unteren Knopf nach rechts.



#### 4 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



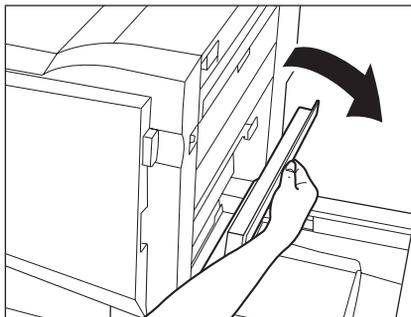
#### 5 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



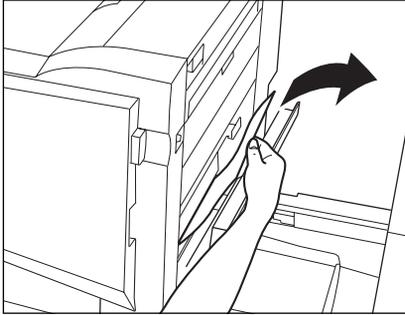
#### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

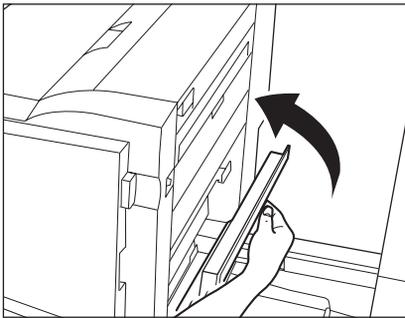
#### 6 Öffnen Sie die rechte Abdeckung des Finishers.



## 7 Entfernen Sie alles gestaute Papier.



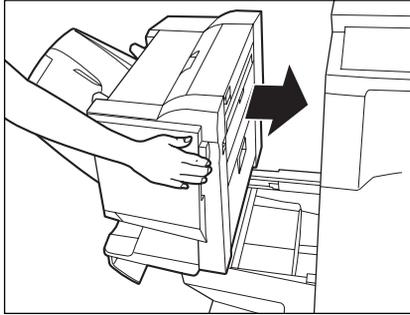
## 8 Schließen Sie die rechte Abdeckung des Finishers.



### **⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 9 Verbinden Sie den Finisher wieder mit der Haupteinheit.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Anschließen des Finishers an die Haupteinheit vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

## 10 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### ✎ HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

7

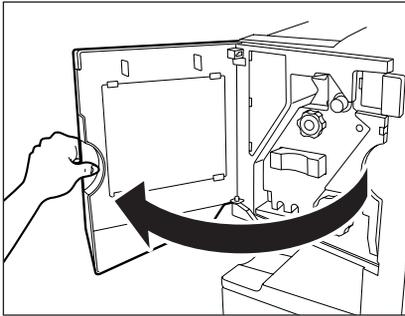
Die Zusatzausstattung

## Das Austauschen des Heftklammermagazins in der Hefteinheit

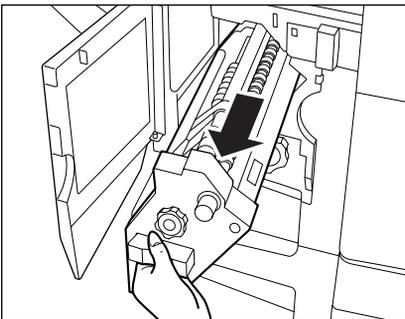
Wenn der Heftklammervorrat im Finisher erschöpft ist müssen Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen. Ein ähnliches Display wie das unten abgebildete wird angezeigt. Setzen Sie bitte ein neues Heftklammermagazin ein und folgen Sie dabei den untenstehenden Anleitungen



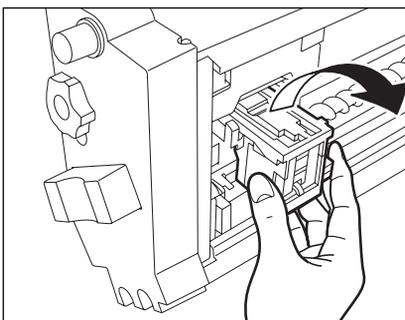
**1** Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



**2** Ziehen Sie die Heftleinheit aus dem Finisher.

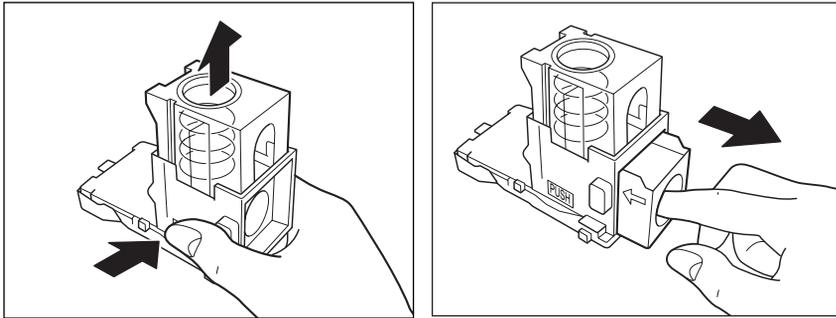


**3** Heben Sie das Heftklammermagazin, fassen Sie es rechts und links an und ziehen es heraus.

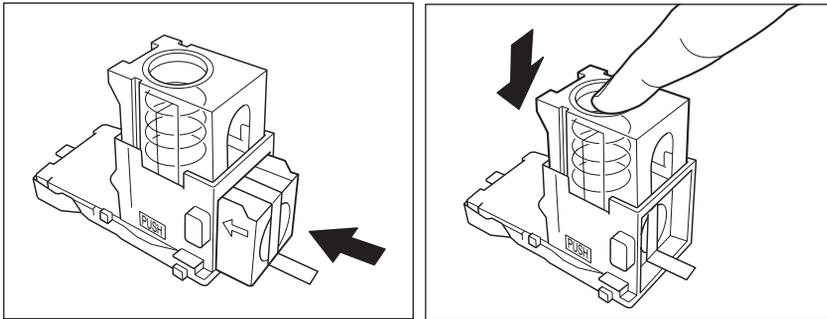


#### 4 Ziehen Sie das leere Heftklammermagazin heraus, indem Sie auf den mit <PUSH> markierten Bereich drücken.

Legen Sie die Heftereinheit wie auf der Abbildung dargestellt hin und ziehen Sie das Heftklammermagazin heraus.



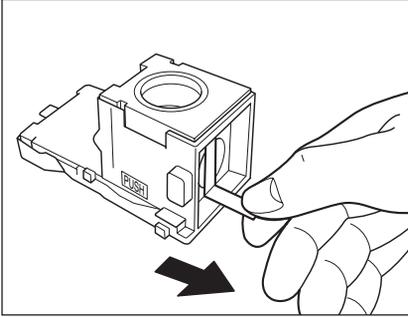
#### 5 Setzen Sie ein neues Heftklammermagazin in die Heftereinheit.



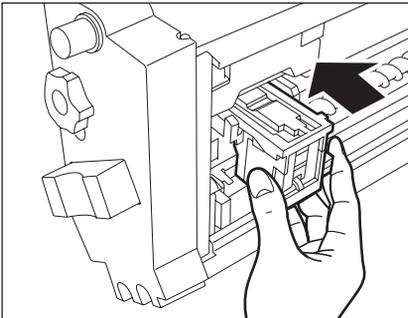
#### HINWEIS

- Sie können immer nur ein Heftklammermagazin auf einmal einsetzen.
- Bitte verwenden Sie nur speziell für dieses System zugelassene Heftklammermagazine.

- 6** Ziehen Sie das Siegel gerade heraus, das die Heftklammern fixiert.

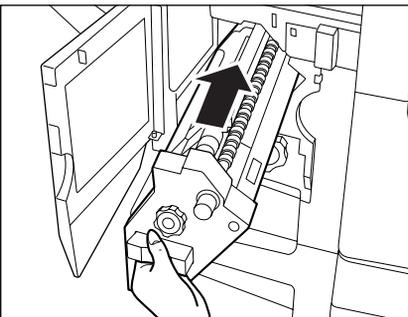


- 7** Schieben Sie das Heftklammermagazin mit Nachdruck zurück in den Finisher.

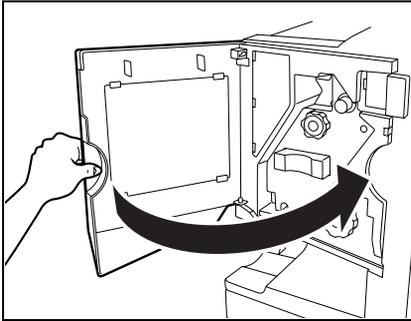


- 8** Vergewissern Sie sich, dass das Magazin richtig arretiert ist und schieben dann den Hefter wieder an seine ursprüngliche Position zurück.

Schieben Sie die Heftereinheit ein, bis sie arretiert ist.



## 9 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.



### HINWEIS

- Nachdem Sie die Abdeckung geschlossen haben, führt die Heftereinheit automatisch einige <trockene> Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

7

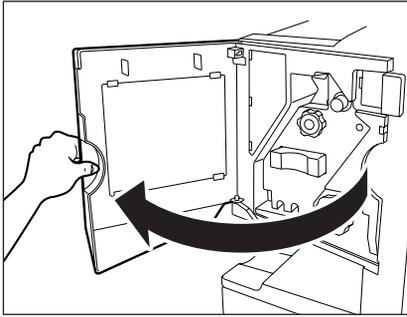
Die Zusatzausstattung

## Das Entfernen von Heftklammerstaus aus der Heftereinheit

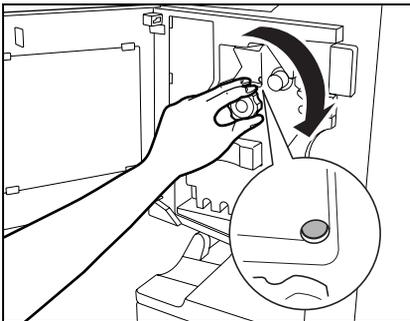
Wenn Heftklammern im Finisher gestaut sind, wird eine Meldung wie die unten abgebildete auf dem Display angezeigt. Entfernen Sie die gestauten Heftklammern bitte wie im folgenden erläutert.



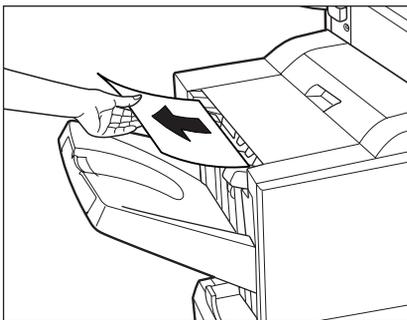
**1** Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



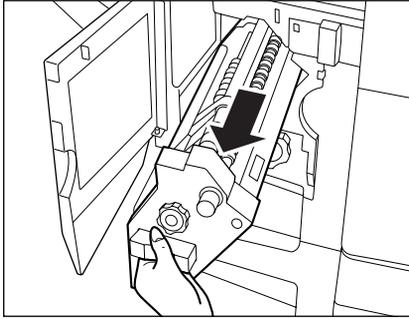
**2** Drehen Sie den Knopf nach rechts, bis die blaue Markierung erscheint.



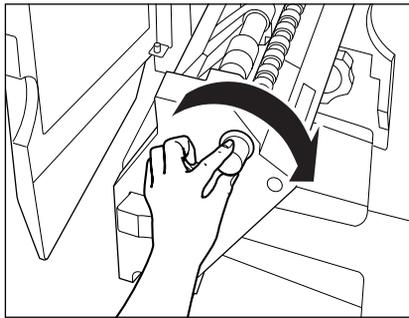
**3** Nehmen Sie das Papier, das im Ausgabefach zum Heften bereit liegt, heraus.



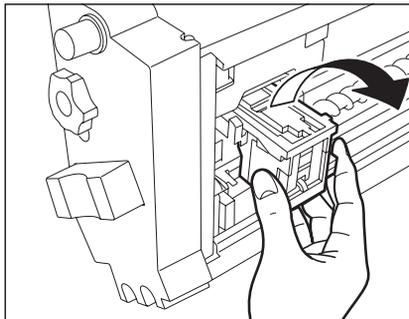
**4** Ziehen Sie die Hefteinheit aus dem Finisher.



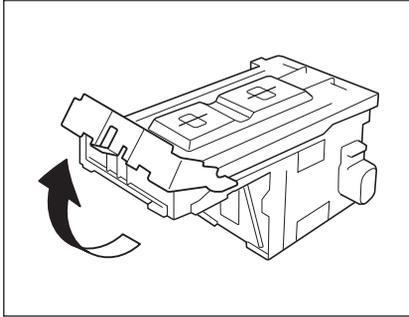
**5** Drehen Sie den Knopf nach rechts und bewegen so die Hefteinheit weiter.



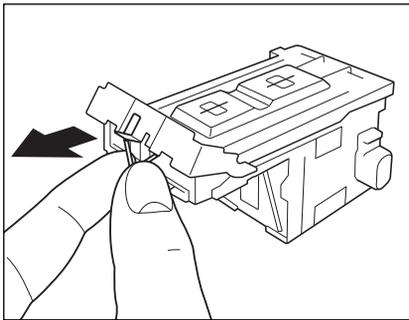
**6** Heben Sie das Hefklammermagazin, fassen Sie es rechts und links an und ziehen es heraus.



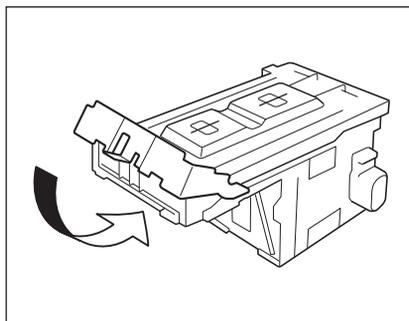
**7** Ziehen Sie den Hebel am Magazin nach oben.



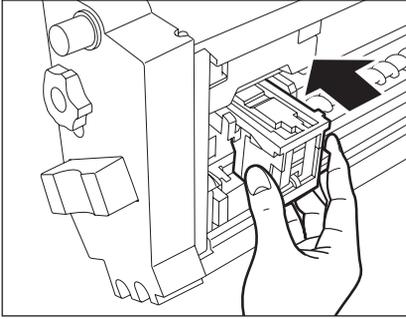
**8** Entfernen Sie alle gestauten Heftklammern.



**9** Klappen Sie den Griff an der Hefteinheit wieder nach oben.

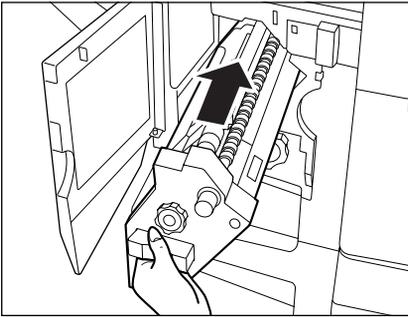


**10** Schieben Sie die Hefteinheit wieder in den Finisher.

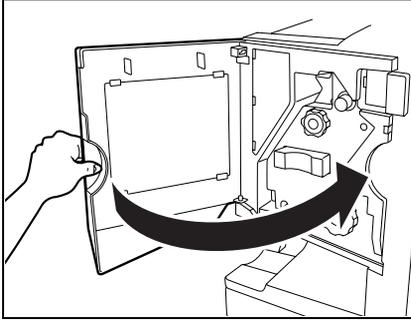


**11** Vergewissern Sie sich, dass das Magazin richtig arretiert ist und schieben dann den Hefter wieder an seine ursprüngliche Position zurück.

Schieben Sie die Hefteinheit ein, bis sie arretiert ist.



## 12 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

### ✎ HINWEIS

- Nachdem Sie die Abdeckung geschlossen haben, führt die Heftereinheit automatisch einige <trockene> Heftvorgänge durch, um die Heftklammern neu auszurichten.

## Das Entfernen von Papierstaus aus der Lochereinheit

Wenn ein Papierstau in der Lochereinheit auftritt, wird ein Display wie das unten abgebildete angezeigt. Wenn Sie die Position des Papierstaus geprüft haben, entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im Folgenden erläutert und folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



## **⚠ ACHTUNG**

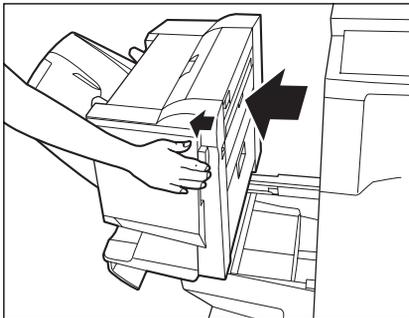
- Beim Entfernen von gestauten Originalen oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen. Es kann sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren darauf, dass Sie nicht in Berührung mit dem Toner auf dem Papier kommen, da er noch nicht fixiert ist und Ihre Hände oder Kleidung verschmutzen kann. Sollten Sie in Berührung mit noch nicht fixiertem Toner gekommen sein, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser ab. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren auch darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier Ihnen nicht in die Augen oder in den Mund gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen zum Arzt.

## **✎ HINWEIS**

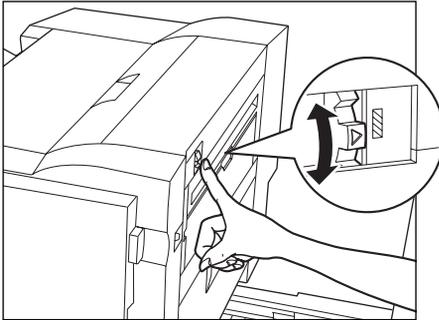
- Diese Maßnahmen sind nur erforderlich wenn der Finisher und die Lochereinheit angeschlossen sind.

---

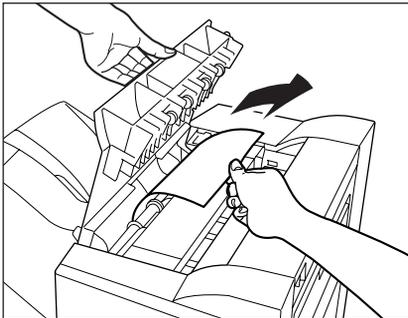
## **1 Drücken Sie den Lösehebel herunter und ziehen Sie das Papiermagazin vom System ab.**



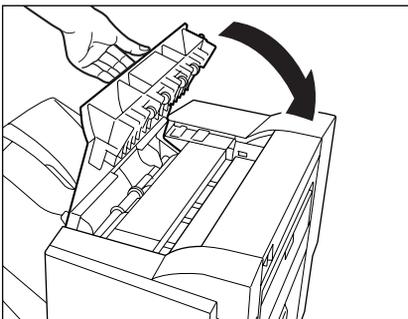
- 2** Stellen Sie den Knopf auf die Richtung (siehe Pfeile), für die der Stau angezeigt wurde.



- 3** Öffnen Sie die obere Abdeckung des Finishers und ziehen Sie alles gestaute Papier heraus.



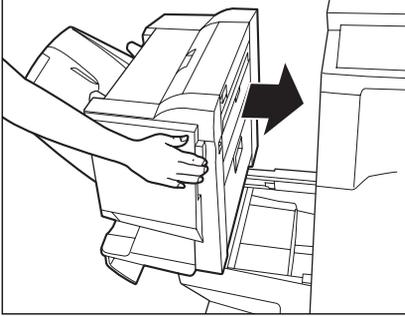
- 4** Schließen Sie die obere Abdeckung des Finishers wieder.



**⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 5 Verbinden Sie den Finisher wieder mit der Haupteinheit.



### **⚠ ACHTUNG**

- Bitte gehen Sie beim Anschließen des Finishers an die Haupteinheit vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

## 6 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### **✎ HINWEIS**

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

# Das Entfernen von Locherabfall

Wenn der Locherabfallbehälter voll ist, wird das unten abgebildete Display angezeigt. Bitte leeren Sie den Locherabfallbehälter wie im Folgenden erläutert.



## WICHTIG

- Wenn der Locherabfallbehälter voll ist, können Sie nicht mit der Funktion <Locher> arbeiten.

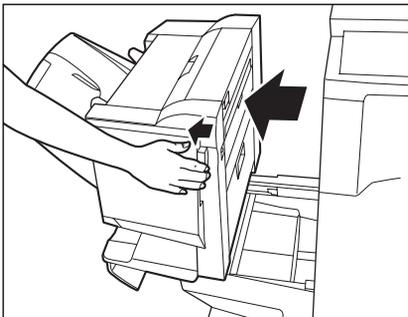


## HINWEIS

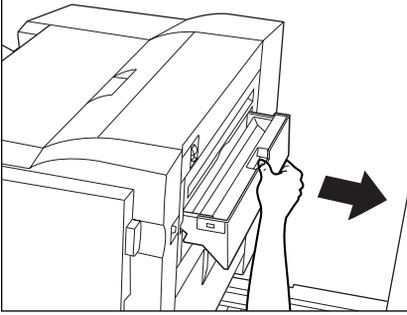
- Diese Maßnahmen sind nur erforderlich wenn der Finisher und die Lochereinheit angeschlossen sind.

**1**

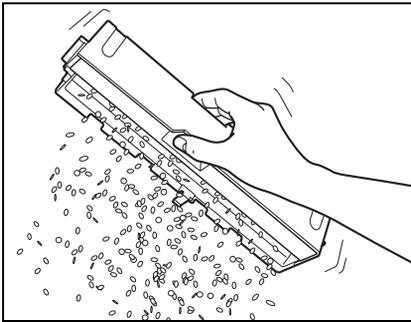
Drücken Sie den Lösehebel herunter und ziehen Sie das Papiermagazin vom System ab.



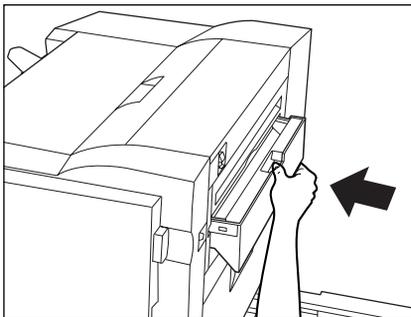
**2** Ziehen Sie den Locherabfallbehälter heraus.



**3** Entleeren Sie den Abfallbehälter.



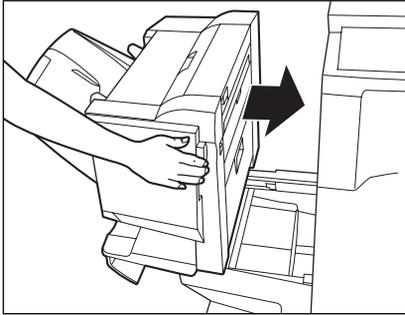
**4** Setzen Sie den Abfallbehälter wieder in seiner ursprünglichen Position ein.



 **HINWEIS**

- Wenn Sie den Abfallbehälter nicht richtig wieder eingesetzt haben, können Sie keine Kopien oder Drucke herstellen, wenn die Funktion <Lochen> ausgewählt wurde.

## 5 Verbinden Sie den Finisher wieder mit der Haupteinheit.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Anschließen des Finishers an die Haupteinheit vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

## Verbrauchsmaterial

Bitte verwenden Sie nur speziell für dieses System zugelassene Heftklammermagazine.

### HINWEIS

- Wir empfehlen, neue Heftklammermagazine bei Ihrem Canon Servicepartner nachzubestellen, bevor alle verbraucht sind.

# Zusatzausgabefach A1

Durch Anschließen des Zusatzausgabefachs A1 an das System steht Ihnen außer dem Papierauffang/Finisher eine weitere Möglichkeit der Kopienausgabe zur Verfügung. Die Drucke können an folgende Ausgabeoptionen ausgegeben werden: das Zusatzausgabefach A1 und zusätzlich an drei weitere Optionen, wenn der Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) oder der Kopierauffang F1 angeschlossen ist.



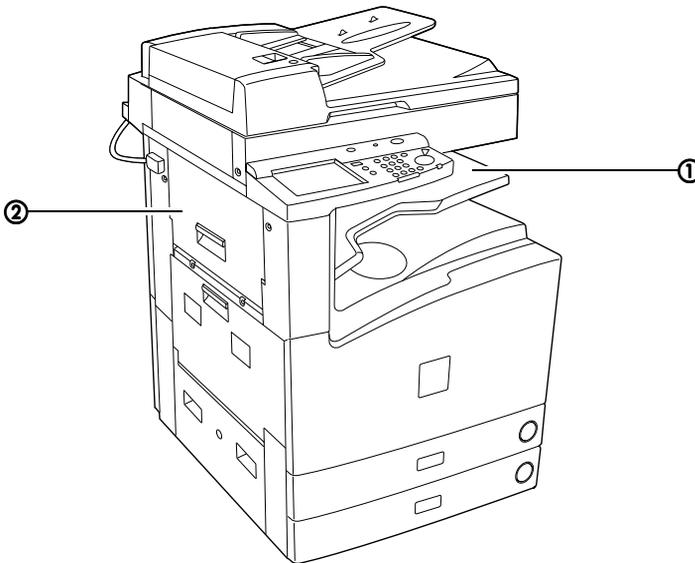
## WICHTIG

- Das Zusatzausgabefach A1 ist ein Zubehör zum Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) oder zum Kopierauffang F1.
- Bei Anschluss des Zusatzausgabefachs A1 benötigen Sie den Papierauffang F1.
- Wenn Sie das Zusatzausgabefach A1 ohne Papierauffang F1 anschließen, definieren Sie das Fach C bitte nicht für eine Systemfunktion, auch wenn es im Programmierdisplay erscheint.
- Wenn der Finisher J1 angeschlossen ist, können Sie das Zusatzausgabefach A1 nicht anschließen.

## Aufbau und Funktionen

7

Die Zusatzausstattung



### ① Zusatzausgabefach

Hier werden die fertigen Kopien/Drucke ausgegeben.

### ② Obere linke Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um Papierstaus zu entfernen.  
(Vgl. Abschnitt "Das Entfernen von Papierstaus aus dem Zusatzausgabefach A1" auf Seite 7-82.)

# Funktionen des Zusatzausgabefachs

Das Zusatzausgabefach B1 bietet Ihnen folgende Funktionen:



## HINWEIS

- Wenn die maximale Stapelhöhe in diesem Fach erreicht ist, stoppt der Druckvorgang vorübergehend. Entnehmen Sie die ausgegebenen Drucke aus dem Fach. Das System startet den Druckvorgang wieder und gibt die restlichen Kopien/Drucke aus.

## ■ Sortieren

In dieser Funktion werden die Kopien automatisch zu Sätzen in der richtigen Seitenreihenfolge sortiert und ausgegeben.

## ■ Gruppensortieren

In dieser Funktion werden die Kopien automatisch zu Gruppen mit der gleichen Seitenzahl sortiert und gruppenweise leicht versetzt ausgegeben.

## ■ Drehen

In dieser Funktion werden die einzelnen Kopiesätze abwechselnd quer und hochkant ausgegeben, wenn Sie Originale des gleichen Formats eingelegt haben.

# Das Entfernen von Papierstaus aus dem Zusatzausgabefach A1

Wenn Papier im Zusatzausgabefach A1 gestaut ist, wird ein Display wie das unten abgebildete angezeigt. Stellen Sie fest, wo der Papierstau entstanden ist und entfernen Sie das gestaute Papier bitte wie im folgenden erläutert. Folgen Sie dabei den Anleitungen auf dem Display.



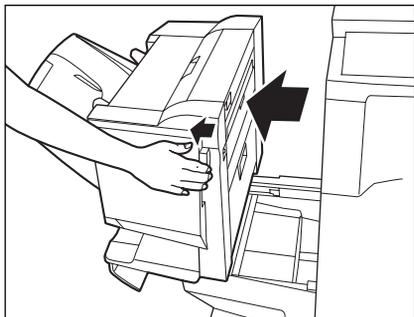
## ACHTUNG

- Beim Entfernen von gestauten Originalen oder gestautem Papier achten Sie bitte darauf, dass Sie sich nicht die Hände an Kanten des Papiers schneiden.
- Wenn Sie gestautes Papier aus dem System entfernen oder andere Arbeiten dort ausführen müssen, achten Sie bitte darauf, dass Halsketten, Armbänder und andere Metallgegenstände nicht in Berührung mit dem Systeminneren kommen. Es kann sonst zu Verbrennungen oder elektrischem Schlag kommen kann.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren darauf, dass Sie nicht in Berührung mit dem Toner auf dem Papier kommen, da er noch nicht fixiert ist und Ihre Hände oder Kleidung verschmutzen kann. Sollten Sie in Berührung mit noch nicht fixiertem Toner gekommen sein, waschen Sie ihn sofort mit kaltem Wasser ab. Warmes Wasser würde ihn fixieren und Sie können die Verschmutzung nur schwer oder gar nicht mehr entfernen.
- Achten Sie beim Entfernen von gestautem Papier aus dem Systeminneren auch darauf, dass der noch nicht fixierte Toner auf dem Papier Ihnen nicht in die Augen oder in den Mund gerät. Sollte etwas derartiges passieren, waschen Sie Augen oder Mund bitte sofort mit kaltem Wasser aus und gehen zum Arzt.

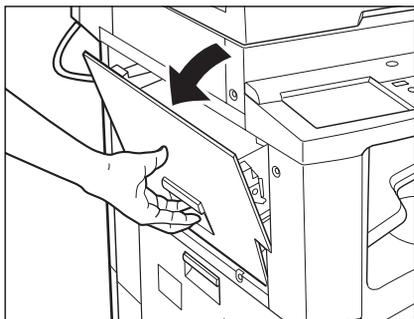
---

**1 Drücken Sie den Lösehebel herunter und ziehen Sie das Papiermagazin vom System ab.**

Wenn der Finisher nicht angeschlossen ist, beginnen Sie bitte mit Schritt 2.



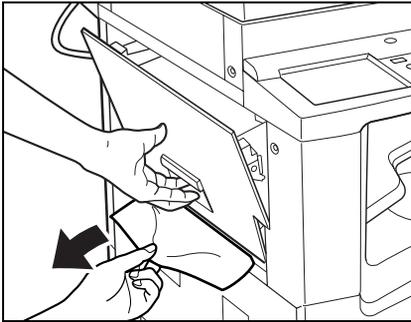
**2 Öffnen Sie die obere linke Abdeckung der Haupteinheit.**



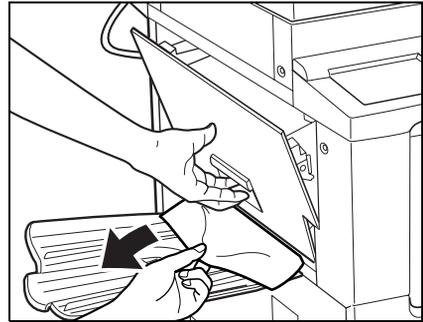
**WICHTIG**

- Sie können die obere linke Abdeckung nur so weit öffnen, wie in der Abbildung oben dargestellt.

**3** Halten Sie die obere linke Abdeckung auf und ziehen Sie alles sichtbare gestaute Papier heraus.



Wenn der Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) angeschlossen ist.

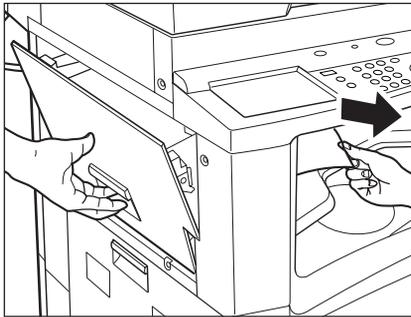


Wenn der Papierauffang F1 angeschlossen ist.

**WICHTIG**

- Halten Sie die Abdeckung dabei fest.

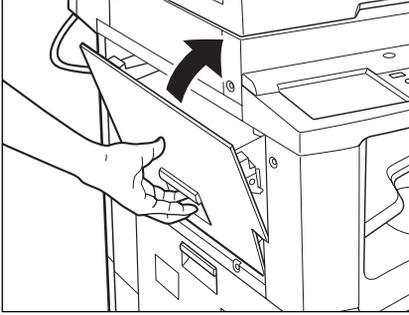
**4** Ziehen Sie alles gestaute Papier heraus, während Sie die obere linke Abdeckung offen halten.



**WICHTIG**

- Halten Sie die Abdeckung dabei fest.

## 5 Schließen Sie die obere linke Abdeckung der Haupteinheit.

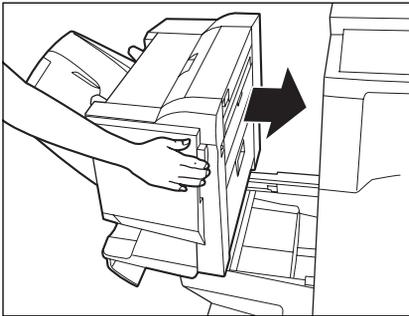


### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Schließen der Abdeckung vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen, da Sie sich verletzen könnten.

## 6 Verbinden Sie den Finisher wieder mit der Haupteinheit.

Dieser Schritt entfällt, wenn der Finisher nicht angeschlossen ist.



### ⚠ ACHTUNG

- Bitte gehen Sie beim Anschließen des Finishers an die Haupteinheit vorsichtig vor, damit Sie sich nicht die Finger klemmen und sich verletzen.

## 7 Folgen Sie nun den Anleitungen auf dem Display.

### 📝 HINWEIS

- Das Display mit den Anleitungen zum Entfernen des Papierstaus wird so lange angezeigt, bis Sie das gestaute Papier vollständig entfernt haben. (Vgl. Abschnitt "Das Display zur Anzeige von Papierstaus" auf Seite 6-2.)

# Papierauffang F1

Wenn der Kopierauffang F1 angeschlossen ist, benötigen Sie das Zusatzausgabefach A1 (beides Zusatzausstattung).

Wenn der Papierauffang F1 an das System angeschlossen ist, stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

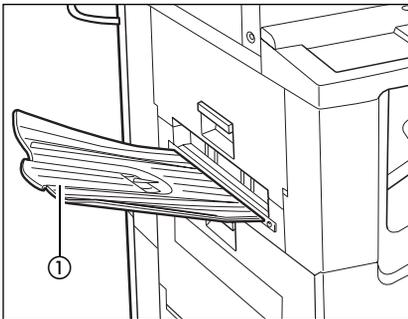
- Sortieren
- Gruppensortieren
- Drehen



## WICHTIG

- Der Papierauffang F1 kann zusammen mit dem Zusatzausgabefach A1 ohne Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) angeschlossen werden.

## Aufbau und Funktionen



7

Die Zusatzausstattung

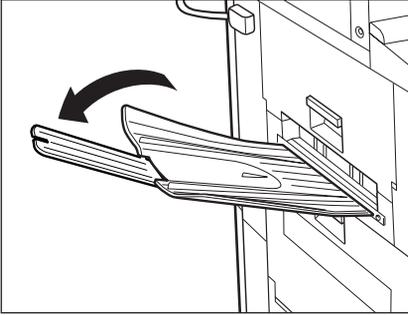
### ① Kopierauffang

Hier werden die fertigen Kopien/Drucke ausgegeben.



#### HINWEIS

- Öffnen Sie das Zusatzfach, wenn Sie auf Großformat-Papier kopieren.



# Kontrollzähler C1

Wenn der Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) an das System angeschlossen ist, müssen Sie eine gültige Kontrollkarte einsetzen, bevor Sie mit dem System arbeiten können. Mit Kontrollkartensystem wird die Verwaltung per Abteilungs ID automatisch durchgeführt.

## WICHTIG

- Wenn Sie einen anderen Login Service als die Default Identifizierung verwenden, können Sie die Funktionen nicht beschränken.
- Wenn SSO als Login Service definiert ist, können Sie den Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) nicht verwenden.
- Wenn SDL als Login Service definiert ist, geben Sie Ihre Kartenummer im ID-Feld ein. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im MEAP Administratorhandbuch.

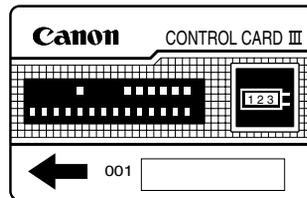
## HINWEIS

- Wenn das Display zur Auswahl der Grundfunktionen auch nach Einsetzen der Kontrollkarte nicht erscheint, prüfen Sie bitte folgende Punkte:
  - Ist die Kontrollkarte richtig eingesetzt?
  - Ist die Kontrollkarte vollständig eingesetzt?
  - Ist die Kontrollkarte gültig?
- Bitte verwenden Sie nur gültige Kontrollkarten und setzen Sie sie richtig ein.
- Nähere Informationen zum Einschalten des Systems finden Sie im Abschnitt "Die Stromzufuhr für System und Bedienfeld" auf Seite 1-30.
- Mit dem Kontrollzähler C1 (Zusatzausstattung) können Sie folgende zwei Kartentypen verwenden:
  - Die optische Karte, mit der Sie 200 Abteilungen verwalten können.
  - Die magnetische Karte, mit der Sie 3.000 Abteilungen verwalten können.
- Die maximale Anzahl Abteilungen, die Sie mit dem Kontrollzähler verwalten können, ist auch abhängig vom iR-System. Die Systeme iR 3320i und iR 2220i können bis zu 300 Abteilungen verwalten.

**Magnetkarte**

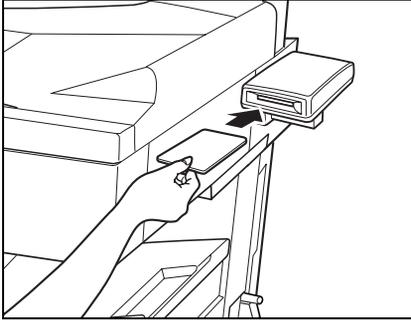


**Optische Karte**



# Maßnahmen vor der Verwendung der Haupteinheit

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

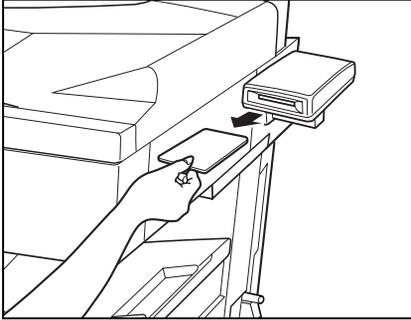


Auf das Sensordisplay erscheint das Display zur Auswahl der Grundfunktionen.



# Maßnahmen nach der Verwendung der Haupteinheit

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



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



Wenn SDL als Login Service definiert ist, erscheint folgendes Display.



# Verwaltung per Abteilungs ID unter Verwendung des Kontrollzählers C1

Hier finden Sie Informationen zum Überprüfen des Zählerstandes und zum Programmieren/Speichern der Verwaltung per Abteilungs ID bei Verwendung der Kontrollkarte.

## HINWEIS

- Das Passwort kann bis zu sieben Stellen lang sein. Wenn Sie weniger als sieben Zeichen speichern, registriert das System die Eingabe folgendermaßen:  
- Beispiel: Eingabe von <321> → <0000321> wird gespeichert

## ***Das Ändern des Passworts und der Begrenzung des Druckvolumens***

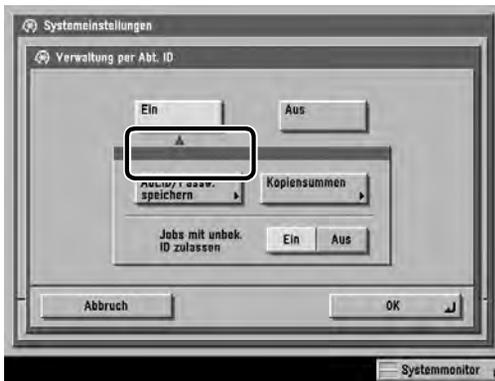
Sie können das Passwort und die eingestellte Begrenzung des Druckvolumens für eine Abteilungs ID verändern.

### **1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:**

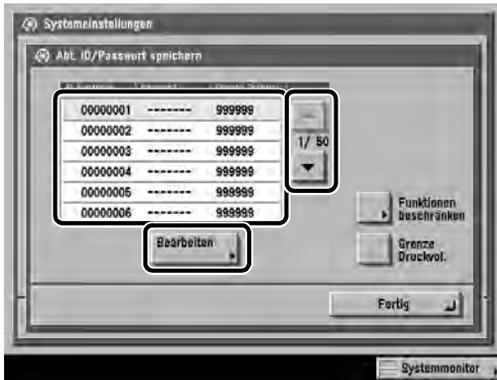
Betätigen Sie die Taste  → Berühren Sie nacheinander die Tasten [Systemeinstellungen] → [Verwaltung per Abt. ID]

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

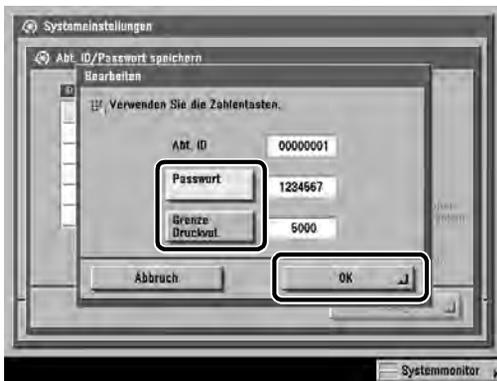
### **2 Berühren Sie die Taste [Abt. ID/ Passwort.speichern].**



- 3** Rufen Sie durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] die Abteilung auf, die Sie ändern wollen, und berühren die Taste [Bearbeiten].



- 4** Berühren Sie die Taste [Passwort], geben Sie das Passwort ein; dann berühren Sie die Taste [Grenze Druckvolumen], und geben die Begrenzung für das Druckvolumen ein. Dann berühren Sie die Taste [Grenze Druckvolumen] und legen die Grenze fest. Geben Sie die Werte über die Zahlentasten 0 - 9 ein und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

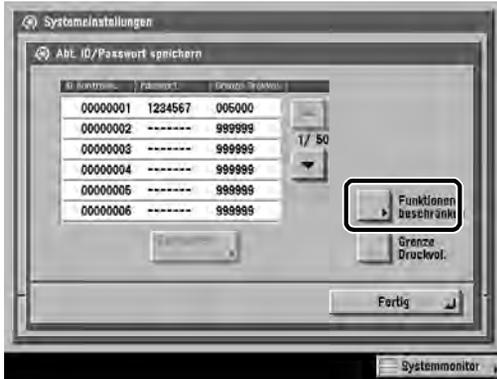


Sie können für ein Passwort nicht nur Nullen eingeben, also <0000000>.

Mögliche Eingaben für die Grenze des Druckbereichs liegen im Bereich von 0 bis 999999. Sie können nicht über den festgelegten Wert hinaus weiter drücken.

Wenn Sie die Eingabe löschen wollen, betätigen Sie die Taste  $\text{C}$ .

## 5 Berühren Sie die Taste [Funktionen beschränken].



## 6 Wählen Sie die Funktionen außer <Kopie>, auf die die Verwaltung per Abteilungs ID angewendet werden soll und bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

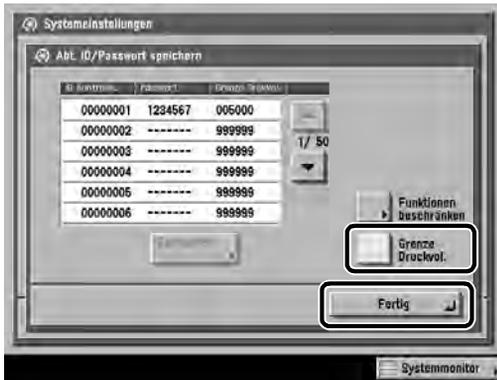


Die Funktionen, für die Sie die Funktionsbeschränkung nicht aktiviert haben, unterliegen mit Ausnahme des Druckens nicht der Verwaltung per Abteilungs ID.

### WICHTIG

- Wenn die Scannereinheit B1 nicht angeschlossen ist, können sie nur <Mailbox> wählen.

- 7** Berühren Sie die Taste [Grenze Druckvolumen], geben Sie die Beschränkungen ein und berühren Sie die Taste [Fertig].



So wird der in Schritt 4 eingegebene Wert fixiert.

 **HINWEIS**

- Sie müssen in Schritt 4 eine Begrenzung eingeben, damit die Funktion [Grenze Druckvolumen] aktiv wird.

- 8** Bestätigen Sie mit [OK].



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

## Das Prüfen und Ausdrucken von Zählerinformationen

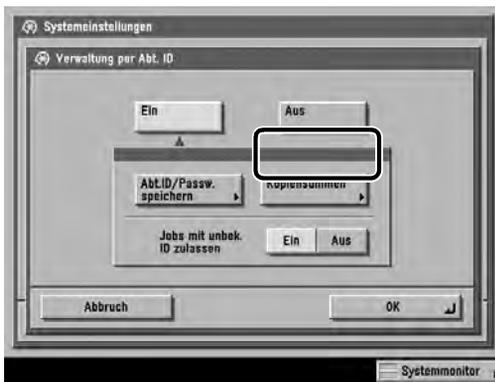
Sie können eine Liste mit Angaben zu den Druck- und Kopiensummen der einzelnen Abteilungen anzeigen und ausdrucken lassen.

### 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

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

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

### 2 Berühren Sie die Taste [Drucksummen].

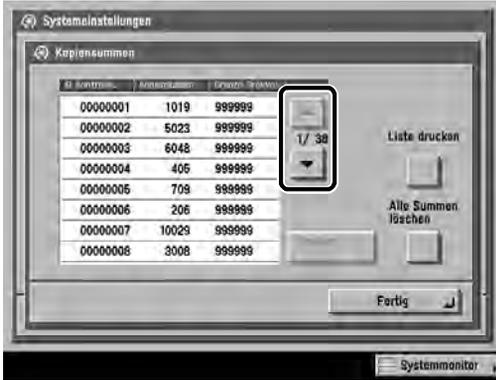


### 3 Prüfen oder drucken Sie die Übersicht über die Kopiensummen.

Die Summe der Drucke, die dort angezeigt wird, wo keine Abteilungs ID angegeben ist, bezieht sich auf die Drucke, die ohne gültige Abteilungs ID erstellt wurden (unbekannte ID).

● **Überprüfen der Zähleransicht:**

- ▼ Rufen Sie die gewünschte Abteilung durch Berühren der Pfeiltasten [▼] und [▲] auf und prüfen Sie die Summen.



● **Ausdrucken der angezeigten Liste:**

- ▼ Rufen Sie durch Berühren der Taste [Liste drucken] das unten abgebildete Display auf und berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].  
 Während des Druckvorgangs wird das unten abgebildete Display angezeigt.

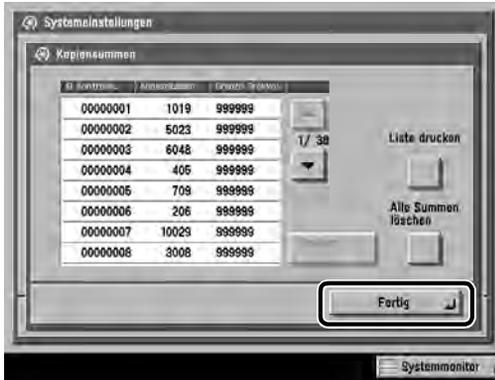




## HINWEIS

- Wenn sich Normalpapier oder Recyclingpapier (Formate A3, A4 oder A4R) in einer Kassette befindet, die unter Anderein <Kassette für autom. Kassettenwahl/-wechsel> aktiviert wurde (<Ein>), können Sie eine Liste drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Aktivieren einer Kassette für den automatischen Kassettenwechsel auf Seite 3-12.)
- Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, berühren Sie die Taste [Abbruch].
- Durch Berühren der Taste [Fertig] schließen Sie das Display.

## 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].



## 5 Bestätigen Sie mit [OK].



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

# Das Löschen der Kopisummen

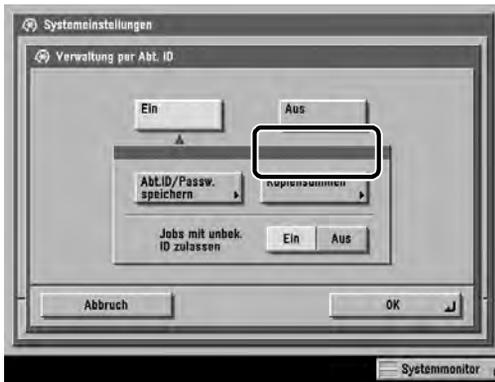
Hier finden Sie Informationen zum Löschen von Kopisummen der Abteilungen bei Verwendung des Kontrollzählers C1.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

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

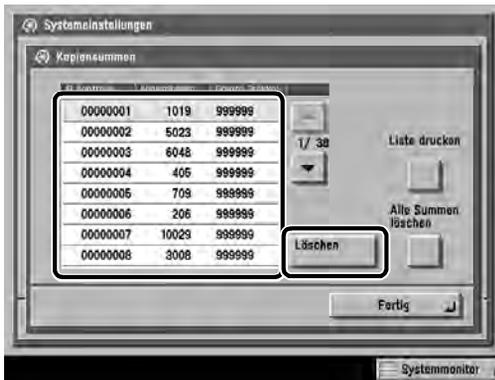
Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Berühren Sie die Taste [Drucksummen].



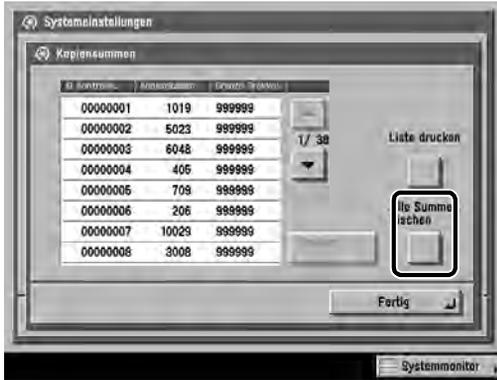
### ● Das Löschen des Zählerstands einer einzelnen Abteilung:

- ▼ Wählen Sie die Abteilung, deren Zählerstand Sie löschen wollen, und berühren Sie die Taste [Löschen].

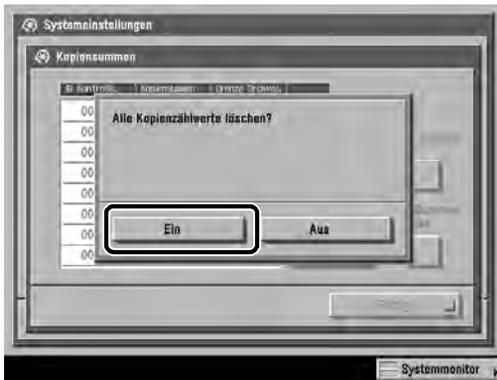


● **Das Löschen aller Zählerstände:**

▼ Berühren Sie die Taste [Alle Sum.löschen].



**3** Berühren Sie die Taste [Ja].



Wenn Sie die Liste nicht drucken wollen, berühren Sie die Taste [Nein].

Die Meldung <Gelöscht.> wird für ca. drei Sekunden auf dem Display angezeigt.



**4** Berühren Sie die Taste [Fertig].



**5** Bestätigen Sie mit [OK].



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

# Das Akzeptieren von Druckaufträgen von einer unbekannten ID

Sie können festlegen, ob Dokumente von Absendern ohne gültige Abteilungs ID gedruckt werden sollen oder nicht.

## HINWEIS

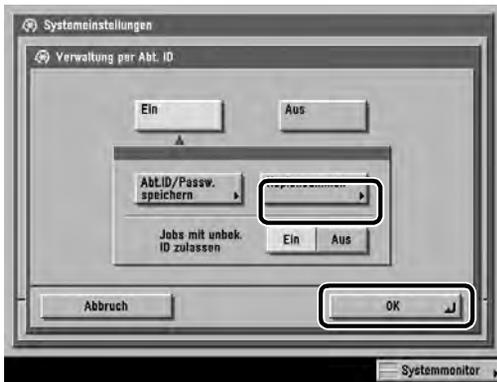
- Die werkseitige Grundeinstellung ist <EIN>.

## 1 Rufen Sie das Display zum Programmieren folgendermaßen auf:

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

Wenn bereits eine Systemmanager ID/ein Passwort definiert ist, geben Sie die Systemmanager ID und das Systempasswort nach Berühren der Taste [Systemeinstellungen] ein. Dann betätigen Sie die Taste .

## 2 Wählen Sie [Ein] oder [Aus] , und bestätigen Sie mit [OK].



[Ein]: Das System kann Drucke von Computern ausdrucken, die keine Abteilungs ID unterstützen.

[Aus]: Das System kann Drucke von Computern ausdrucken, die eine Abteilungs ID unterstützen.

Damit ist die Funktion programmiert.

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



---

<b>Musterberichte</b> .....	<b>8-2</b>
Sendejobliste .....	8-2
Sendebericht/Sendefehlerbericht .....	8-3
Fax Sendebericht/Fax Sendefehlerbericht .....	8-5
Fax Rundsendebericht .....	8-7
Fax Empfangsbericht .....	8-8
Journal SE/EM .....	8-10
Fax Journal SE/EM .....	8-12
Empfangsbericht für die Vertrauliche Fax Speicherbox .....	8-14
Die Liste mit dem Kopierlog .....	8-15
Die Liste mit dem Drucklog .....	8-16
Die Liste mit den Weiterleitungsbedingungen .....	8-17
Die Liste mit den registrierten LDAP Servern .....	8-18
Die Adressbuchliste .....	8-19
Bedienerdatenliste .....	8-20
<b>Technische Daten</b> .....	<b>8-22</b>
Haupteinheit .....	8-22
Scannereinheit B1 .....	8-23
Kassetteneinheit W1 .....	8-25
Briefumschlagzuführung B1 .....	8-25
Papiermagazin L1 .....	8-25
Finisher J1 .....	8-26
Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) .....	8-26
Lochereinheit J1/G1 .....	8-27
Zusatzausgabefach A1 .....	8-27
Papierauffang F1 .....	8-28
Kontrollzähler C1 .....	8-28
Super G3 Faxkarte F1 .....	8-28
<b>Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung</b> .....	<b>8-29</b>
<b>Index</b> .....	<b>8-31</b>

# Musterberichte

## Sendejobliste

Sie können sich eine Liste der Sendejobs mit ihrem Status anzeigen lassen. Die Sendejobliste kann über den Systemmonitor ausgedruckt werden. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken des Sendejobstatus/Log" auf Seite 2-17.)

13/03 2002 TUE 15:49		iR 3320i			001	
***** ***      Sendejobliste      *** *****						
ZEIT EINSTELLEN	Startzeit	EMPFÄNGERADRESSE	EMPFÄNGER ID	Job Nr.	Modus	Seiten
13/03 15%	22%	john@canon.com 01 starfish.organisation.co.jp \\swan\share	john file share project	0001	SE      Mail SE      BOX SE      FTP SE      SMB	1



### HINWEIS

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

### ■ ZEIT EINSTELLEN

Ausdruck von Datum und Zeit, zu dem der Sendejob ausgeführt wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr)

### ■ Startzeit

Ausdruck von Datum und Zeit, zu dem der Sendejob begonnen wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr)

### ■ EMPFÄNGERADRESSE

Ausdruck der Empfängeradresse

\*Wenn die Adresse nicht vollständig angezeigt werden kann, werden nur die ersten Zeichen dargestellt.

### ■ EMPFÄNGER ID

Ausdruck der Abkürzung für den Empfängernamen.

\*Wenn die Abkürzung für den Empfängernamen nicht vollständig angezeigt werden kann, werden nur die ersten Zeichen dargestellt.

### ■ Job Nr.

Ausdruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn das Sendedokument akzeptiert wurde.

## ■ Modus

Ausdruck von Kommunikationstyp und -methode

Kommunikationstyp: SE

\* Wenn für den Weiterleitungsjob eine Nummer vergeben wurde, finden Sie sie in der zweiten Zeile.

Kommunikationsmethode: FTP/SMB/IPX/BOX/I-FAX/MAIL/FAX

## ■ Seiten

Ausdruck der Seitenanzahl des Originals, die normal zur Remoteeinheit gesendet wurde.

# Sendebericht/Sendefehlerbericht

Nach Abschluss eines Sendejobs, kann ein Ergebnisbericht gedruckt werden. Sie können jedoch entscheiden, ob zusätzlich ein Teil des Sendejobs mit auf dem Bericht erscheinen soll. Werkseitig wird ein Sendebereich nur gedruckt, wenn ein Fehler auftritt. Sie können entscheiden, ob nach jedem Sendejob ein Sendebereich ausgegeben werden soll oder gar nicht. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren der Einstellungen für den Sendebereich (Sendebereich)" auf Seite 3-55.)



## HINWEIS

- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Sendebereich: Nur bei Fehler
  - Druck Fehlerkopie: Ein

```
13/03 2002 WED 15:30                                iR 3320i                                001
*****
***      Sendebereich      ***
*****

Job Nr.                0108
ABT. ID                1234
Startzeit              25/03 15%
Seiten                 1
Name des Sendedokuments

SE/EM unvollständig
Übertragung OK        tom@canon.com                tom
                     BOX 01
Fehler                starfish.organisation.com          file share
                     \\swan\share                                project
```

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

## ■ Job Nr.

Eindruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn das Sendedokument akzeptiert wurde.

## ■ ABT. ID

Bei Auswahl einer Abteilungs ID finden Sie die Angabe im Log.

■ **Startzeit**

Ausdruck von Datum und Zeit, zu dem der Sendejob begonnen wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr)

■ **Seiten**

Ausdruck der Seitenanzahl des Originals, die normal zur Remoteeinheit gesendet wurde.

■ **Name des Sendedokuments**

Ausdruck des Dokumentennamens, der bei Programmieren der Sendeeinstellungen für das Dokument vergeben wurde.

■ **SE/EM unvollständig**

Ausdruck von Namen und Adressen der Empfänger, für Die Sendung nicht abgeschlossen wurde.

\*Wenn die Abkürzung für den Empfängernamen nicht vollständig angezeigt werden kann, werden nur die ersten Zeichen dargestellt.

■ **Übertragung OK**

Ausdruck von Namen und Adressen der Empfänger, für Die Sendung ausgeführt wurde.

\*Wenn die Abkürzung für den Empfängernamen nicht vollständig angezeigt werden kann, werden nur die ersten Zeichen dargestellt.

■ **Fehler**

Bei Auftreten von Sendefehlern werden die Namen und Adressen der betroffenen Empfänger gedruckt.

\*Wenn die Abkürzung für den Empfängernamen nicht vollständig angezeigt werden kann, werden nur die ersten Zeichen dargestellt.

# Fax Sendebericht/Fax Sendefehlerbericht

Sie können jedoch entscheiden, ob nach jeder Sendung ein Fax Sendebericht ausgegeben wird und ob zusätzlich ein Teil des Fax Sendejobs mit auf dem Bericht erscheinen soll. In der werkseitigen Grundeinstellung wird nur dann ein Bericht ausgedruckt, wenn während der Sendung ein Fehler aufgetreten ist. Sie können einen Bericht nach jeder abgeschlossenen Fax Sendung drucken oder keinen Fax Sendebericht ausgeben lassen. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren der Einstellungen für den Sendebericht (Sendebericht)" auf Seite 3-61.)



## HINWEIS

- Wenn Sie mit den Faxfunktionen arbeiten wollen, muss die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert sein.
- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Fax Sendebericht: Nur bei Fehler
  - Druck Fehlerkopie: Ein

```
13/03 2002 WED 13:43      FAX 01234567890      iR 3320i      001
*****
***      FAX SENDEBERICHT      ***
*****

                ÜBERTRAGUNG OK

JOBNR..                0064
ABT. ID                 123
EMP FÄNGERADRESSE     01234567890
PSWT/SUBADRESSE
EMP FÄNGER ID
STARTZEIT              05/03 13%
VERWENDUNGSDAUER      00'08
STN.                   1
ERGEBNIS              OK
```

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

## ■ BERICHTNAME

Wenn die Sendung des Dokuments normal abgeschlossen ist, wird "FAX SENDEBERICHT" eingedruckt. Bei Auftreten eines Sendefehlers wird ein <Bericht fehlgeschlagene SE> gedruckt.

## ■ MELDUNG

Eine Meldung über das Ergebnis der Übertragung wird gedruckt. Beim Auftreten eines Sendefehlers wird die Meldung <SE FUNKTION WURDE NICHT ABGESCHLOSSEN> angezeigt.

## ■ Job Nr.

Eindruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn das Sendedokument akzeptiert wurde.

## ■ ABT. ID

Bei Auswahl einer Abteilungs ID finden Sie die Angabe im Log.

### ■ **EMPFÄNGERADRESSE**

Die ersten 20 Stellen der Rufnummer des Empfängers werden wiedergegeben.

### ■ **PSWT/SUBADRESSE**

Wenn eine Subadresse festgelegt wurde, erscheint diese hier.

### ■ **EMPFÄNGER ID**

Hier steht eine Abkürzung des Empfängernamens.

### ■ **Startzeit**

Ausdruck von Datum und Zeit, zu dem der Sendejob begonnen wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr)

### ■ **VERWENDUNGSDAUER**

Die für die gesamte Übertragung des Dokuments benötigte Zeit wird hier angegeben.

### ■ **Seiten**

Ausdruck der Seitenanzahl des Originals, die normal zur Remoteeinheit gesendet wurde.

### ■ **ERGEBNIS**

Wenn die Übertragung normal abgeschlossen wurde, erscheint hier <OK>.

Beim Auftreten eines Fehlers erscheint "NG".

Die Seitenzahl der fehlerhaft übertragenen Seite und der Fehlercode werden außerdem angezeigt.

# Fax Rundsendebericht

Mit diesem Bericht können Sie überprüfen, ob alle Übertragungen in einer Rundsendung erfolgreich abgeschlossen wurden.

Sie können entscheiden, ob ein Rundsendebericht automatisch nach jeder Faxsendung ausgegeben werden soll. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren der Einstellungen für den Sendebereich (Sendebereich)" auf Seite 3-61.)



## HINWEIS

- Wenn Sie mit den Faxfunktionen arbeiten wollen, muss die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert sein.
- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Fax Sendebereich: Nur bei Fehler
  - Druck Fehlerkopie: Ein

12/02 2002 TUE 11:18	FAX 01234567890	iR 3320i	001
***** *** FAX RUNSENDEBERICHT *** *****			
JOBNR.	0142		
ABT. ID	123		
STN.	1		
SE/EM UNVOLLSTÄNDIG	01234567890		
ÜBERTRAGUNG OK	-----		
FEHLER	0987654321		

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

### ■ Job Nr.

Eindruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn das Sendedokument akzeptiert wurde.

### ■ ABT. ID

Bei Auswahl einer Abteilungs ID finden Sie die Angabe im Log.

### ■ Seiten

Ausdruck der Seitenanzahl des Originals, die normal zur Remoteeinheit gesendet wurde.

### ■ SE/EM unvollständig

Die Faxnummer eines Empfängers, an den die Sendung nicht erfolgreich abgeschlossen wurde, wird angegeben. Wenn kein Sendefehler aufgetreten ist, erscheint "-----".

### ■ Übertragung OK

Die Faxnummer eines Empfängers, an den die Sendung nicht erfolgreich abgeschlossen wurde, wird angegeben. Wenn kein Sendefehler aufgetreten ist, erscheint "-----".

### ■ Fehler

Wenn ein Sendefehler aufgetreten ist, erscheint hier die Faxnummer des Empfängers der Sendung. Wenn kein Sendefehler aufgetreten ist, erscheint "-----".

# Fax Empfangsbericht

Anhand eines Fax Empfangsberichts können Sie prüfen, ob die angekommenen Dokumente richtig von der Gegenstelle gesendet worden und von Ihrem System richtig empfangen worden sind. Ein Faxbericht über Empfangsergebnisse kann automatisch nach dem Empfang ausgegeben werden. Sie können das System auch so programmieren, dass ein Fax Empfangsbericht nur bei Fehler ausgegeben wird. (Vgl. Abschnitt "Die automatische Ausgabe eines Empfangsberichts" auf Seite 3-66.)



## HINWEIS

- Wenn Sie mit den Faxfunktionen arbeiten wollen, muss die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert sein.
- Die werkseitige Grundeinstellung für den Fax Empfangsbericht ist <Aus>.

```
DI 05/03 2002 13:03          FAX 01234567890          iR 3320i          001
*****
***  FAX EMPFANGSBERICHT  ***
*****

                EMPFANG OK

JOBNR .                5002
EMPFÄNGERADRESSE      03 1111 2222
PSWT/SUBADRESSE
EMPFÄNGER ID
STARTZEIT              03/05 13%
VERWENDUNGSDAUER      00'14
STN .                  1
ERGEBNIS               OK
```

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

## ■ MELDUNG

Eine Meldung über das Ergebnis der Sendung wird hier aufgeführt.

## ■ Job Nr.

Eindruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn das Sendedokument akzeptiert wurde.

## ■ ABT. ID

Bei Auswahl einer Abteilungs ID finden Sie die Angabe im Log.

## ■ EMPFÄNGERADRESSE

Die ersten 20 Stellen der Rufnummer des Absenders werden wiedergegeben.

## ■ PSWT/SUBADRESSE

Wenn eine Subadresse festgelegt wurde, erscheint diese hier.

## ■ EMPFÄNGER ID

Hier steht eine Abkürzung des Empfängernamens.

■ **Startzeit**

Ausdruck von Datum und Zeit, zu dem der Sendejob begonnen wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr)

■ **VERWENDUNGSDAUER**

Die für die gesamte Übertragung des Dokuments benötigte Zeit (Minuten und Sekunden) wird hier angegeben.

■ **Seiten**

Ausdruck der Seitenanzahl des Originals, die normal zur Remoteeinheit gesendet wurde.

■ **ERGEBNIS**

Wenn die Empfang normal beendet worden ist, erscheint hier ein [OK].

Beim Auftreten eines Fehlers erscheint "NG".

Wenn ein Empfangsfehler aufgetreten ist, werden die Seitenzahl der Seite, auf der der Fehler aufgetreten ist und der Fehlercode eingedruckt.

# Journal SE/EM

In dieser Funktion können Sie ein Log aller Sende- und Empfangsjobs drucken. Dabei können Sie wählen, ob der Bericht alle 100 Übertragungen (Automatischer Druck), oder zu einer täglichen, festgelegten Zeit (Zeit Tagesjournal) ausgegeben werden soll. Sie können auch getrennte Logs für Sendungen und Empfänger ausgeben. Außerdem können Sie auch manuell über den Systemmonitor ein Tagesjournal drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken des Sendejobstatus/Log" auf Seite 2-17.)



## HINWEIS

- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Automatischer Druck: Ein
  - Zeit Tagesjournal: Aus
  - SE/EM getrennt: Aus

STARTZEIT		EMPFÄNGERADRESSE	EMPFÄNGER ID	JOBNR.	MODUS	S'TN	ERGEBNIS	
13/03 2002 WED 15:30 <span style="float: right;">iR 3320i <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">001</span></span> ***** *** JOURNAL SE/EM *** ***** ABT. ID : 511008								
*25/03	12%	172.20.56.5		0104	SE	FTP	47	NG 14'10
		/tmp/img						#755
*25/03	15%	01		0105	SE	BOX	1	OK 00'00
*25/03	15%	starfish.organisation.com	file share	0106	SE	FTP	0	NG 00'01
		share						#802
*25/03	15%	john@canon.com	john	5001	EM	Mail	1	OK 00'01
*25/03	15%	\\swan\share	project	0107	SE	SMB	0	NG 00'04
		\share_dir						#802
*25/03	15%	o=TOPMAX. T	sales2	0108	SE	IPX	0	NG 00'01
		TOPMAX_SYS\						#756
*25/03	15%	172.20.56.5		0109	SE	FTP	1	OK 00'21
		\tmp\img						
*25/03	15%	01		0120	SE	BOX	1	OK
*25/03	15%	starfish.organisation.com	file share	0121	SE	FTP	0	NG 00'01
		share/share_dir						#802

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

## ■ ABT. ID

Bei Auswahl einer Abteilungs ID finden Sie die Angabe im Log. Das Log für Sendejobs wird für jede ID gedruckt.

## ■ Startzeit

Ausdruck von Datum und Zeit, zu dem der Sendejob begonnen wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr) (Ein Sternchen (\*) kennzeichnet Übertragungen, für die bereits ein Bericht ausgegeben wurde.) Wenn SDL oder SSO als Login Service definiert wurde, erscheinen die Anwendernamen, die für das Login verwendet werden, unterhalb der Startzeit. Wenn das System die Anwender nicht definieren kann, z. B. bei der automatischen Weiterleitung), werden die Anwendernamen nicht angezeigt.

## ■ EMPFÄNGERADRESSE

Ausdruck der Empfängeradresse

Wenn der Kommunikationsdienst ein Faxdienst ist:

Wenn eine Subadresse definiert wurde, erscheint sie in der zweiten Zeile.

Datei Kommunikationsservice (FTP, SMB, IPX) :

Der Dateipfad wird in der zweiten Zeile eingedruckt.

\*Wenn die Abkürzung für den Empfängernamen nicht vollständig angezeigt werden kann, werden nur die ersten Zeichen dargestellt.

## ■ EMPFÄNGER ID

Die Abkürzung für den Empfängernamen kann eingedruckt werden.

\*Wenn die Abkürzung für den Empfängernamen nicht vollständig angezeigt werden kann, werden nur die ersten Zeichen dargestellt.

## ■ Job Nr.

Eindruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn das Sendedokument akzeptiert wurde.

## ■ Modus

Kommunikationstyp und Servicename werden eingedruckt.

Kommunikationstyp: SE/EM

Kommunikationsmethode: FTP/SMB/IPX/BOX/I-FAX/MAIL/FAX/G3/ECM

## ■ Seiten

Ausdruck der Seitenanzahl des Originals, die normal zur Remoteeinheit gesendet wurde.

## ■ ERGEBNIS

Die Angabe OK, NG oder -- plus die verstrichene Kommunikationsdauer werden eingedruckt.  
NG: Ein Fehlercode erscheint in der zweiten Zeile.

\* Beim Senden an Email oder I-Fax zeigt das Symbol -- an, dass die Sendung bis zum Server oder Empfänger bestätigt wurde (DSN war erfolgreich).

# Fax Journal SE/EM

In dieser Funktion können Sie ein Log aller Fax Sende- und Empfangsjobs drucken. Dabei können Sie wählen, ob der Bericht alle 40 Übertragungen (Automatischer Druck), oder zu einer täglichen, festgelegten Zeit (Zeit Tagesjournal) ausgegeben werden soll. Sie können auch getrennte Logs für Fax Sendungen und Fax Empfänge ausgeben. Außerdem können Sie auch manuell über den Systemmonitor ein Tagesjournal drucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken eines Faxjournals" auf Seite 2-21.)



## HINWEIS

- Wenn Sie mit den Faxfunktionen arbeiten wollen, muss die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert sein.
- Folgende Grundeinstellungen sind werkseitig vorgegeben:
  - Automatischer Druck: Ein
  - Zeit Tagesjournal: Aus
  - SE/EM getrennt: Aus

Startzeit	Verbindung TEL/ID		Nr.	Modus		Seiten	Ergebnis	
***** *** Fax Journal SE/EM *** *****								
*05/03 11%	Canon U.S.A	0987654321	0006	SE		0	NG	00'00
								0 #018
*05/03 11%	Canon Kanada	1234567890	0007	SE		1	NG	00'00
								0 #018
*05/03 11%		1111111111	0008	SE		0	NG	00'00
								0 #018
*05/03 13%	Canon U.S.A	0987654321	0009	SE		0	NG	00'00
								0 STOP
*05/03 13%			5002	Speicherempfang	ECM	1	OK	00'14
*05/03 13%			5003	Speicherempfang	ECM	1	OK	00'14
*05/03 13%			5004	Speicherempfang	ECM	4	OK	00'14
*05/03 13%		54329611	0010	SE	ECM	1	OK	00'13
*05/03 13%			0011	Faxspeicherbox	ECM	1	OK	00'14
		2222				2		
*05/03 13%			5005	Autom. EM	ECM	1	OK	00'14
*05/03 13%			5006	Autom. EM		0	NG	00'11
								0 #102
05/03 14%		03 1111 2222	0012	SE		1	OK	00'35

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

## ■ ABT. ID

Bei Auswahl einer Abteilungs ID finden Sie die Angabe im Log.  
Das Log für Sendejobs wird für jede ID gedruckt.

## ■ Startzeit

Ausdruck von Datum und Zeit, zu dem der Sendejob begonnen wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr) (Ein Sternchen (\*) kennzeichnet Übertragungen, für die bereits ein Bericht ausgegeben wurde.) Wenn SDL oder SSO als Login Service definiert wurde, erscheinen die Anwendernamen, die für das Login verwendet werden, unterhalb der Startzeit. Wenn das System die Anwender nicht definieren kann, z. B. bei der automatischen Weiterleitung), werden die Anwendernamen nicht angezeigt.

■ **Verbindung TEL/ID**

Der Name und die Rufnummer der Gegenstelle werden eingedruckt. Wenn eine Subadresse festgelegt wurde, wird diese neben der Rufnummer angezeigt.

■ **Nr.**

Eindruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn das Sendedokument akzeptiert wurde.

■ **Modus**

Die übertragenen Inhalte und der Kommunikationsmodus werden hier dargestellt.

Senden: SE, Programmierte SE, Rundsendung, Programmierte Rundsendung,  
Weiterleitung, Direkte SE

Empfangen: Automatischer EM, EM Faxspeicherbox, Speichermpfang, Weiterleitung

Kommunikationsmodus: ECM

■ **Seiten**

Ausdruck der Seitenanzahl des Originals, die normal zur Remoteeinheit gesendet wurde.

■ **ERGEBNIS**

OK oder NG wird eingedruckt. Auch die Übertragungszeit erscheint neben dem Ergebnis.  
NG: Ein Fehlercode erscheint in der zweiten Zeile.

# Empfangsbericht für die Vertrauliche Fax Speicherbox

Sie können einen Empfangsbericht für Vertrauliche Fax Speicherboxen ausdrucken. Anhand des Speicherboxberichts können Sie überprüfen, ob ein Dokument in der Vertraulichen Fax Speicher angekommen ist. (Vgl. Abschnitt "Das Programmieren der automatischen Ausgabe eines Empfangsberichts für die Vertrauliche Faxspeicherbox" auf Seite 3-68.)



## HINWEIS

- Wenn Sie mit den Faxfunktionen arbeiten wollen, muss die Super G3 Faxkarte (Zusatzausstattung) installiert sein.
- Die werkseitige Grundeinstellung zum Drucken eines Empfangsberichts für die Vertrauliche Faxspeicherbox ist <Ein>.

12/02 2002 TUE 13:53	FAX 01234567890	iR 3320i	001
***** *** EMPFANGSBERICHT FÜR DIE VERTRAULICHE FAX SPEICHERBOX *** *****			
BOXNUMMER#	01		
BOXNAME	BOX01		
JOBNR.	5006		
EMPFÄNGERADRESSE	0987654321		
PSWT/SUBADRESSE	222		
EMPFÄNGER ID			
STARTZEIT	05/03 138		
VERWENDUNGSDAUER	00' 14		
STN.	1		
ERGEBNIS	OK		

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

### ■ BOXNUMMER#

Die Nummer der Speicherbox, in der ein Dokument angekommen ist (#00 to 49) wird angezeigt.

### ■ BOXNAME

Der Name der Speicherbox, in der ein Dokument angekommen ist wird dokumentiert.

### ■ Job Nr.

Eindruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn das Sendedokument akzeptiert wurde.

### ■ EMPFÄNGERADRESSE

Die ersten 20 Stellen der Rufnummer des Absenders werden wiedergegeben.

### ■ PSWT/SUBADRESSE

Wenn eine Subadresse festgelegt wurde, erscheint diese hier.

### ■ EMPFÄNGER ID

Hier steht eine Abkürzung des Empfängernamens.

■ **Startzeit**

Ausdruck von Datum und Zeit, zu dem der Sendejob begonnen wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr)

■ **VERWENDUNGSDAUER**

Die für die gesamte Übertragung des Dokuments benötigte Zeit (Minuten und Sekunden) wird hier angegeben.

■ **Seiten**

Ausdruck der Seitenanzahl des Originals, die normal zur Remoteeinheit gesendet wurde.

■ **ERGEBNIS**

Wenn die Übertragung normal abgeschlossen wurde, erscheint hier <OK>.

Beim Auftreten eines Fehlers erscheint "NG".

Wenn ein Empfangsfehler aufgetreten ist, werden die Seitenzahl der Seite, auf der der Fehler aufgetreten ist und der Fehlercode eingedruckt.

## Die Liste mit dem Kopierlog

Kopierlogs werden als Bericht gedruckt. Sie können die Liste mit dem Kopierlog vom Systemmonitor aus drucken lassen. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Kopierjob- und Druckjoblogs" auf Seite 2-9.)

13/12 2002 FRI 15:30		ir 3320i		001	
***** *** KOPIERLOGLISTE *** *****					
ABT. ID : 8253					
JOBNR.	ZEIT	BLATT x KOPIEN	NAME DER EINHEIT	ERGEBNIS	
0011	24/03 10%	5x1	LOKALE KOPIE	OK	
0012	24/03 11%	2x20	LOKALE KOPIE	NG STOPP	
0013	24/03 11%	2x19	LOKALE KOPIE	OK	
0014	24/03 11%	3x1	LOKALE KOPIE	OK	
0015	24/03 11%	3x19	LOKALE KOPIE	OK	
0016	24/03 13%	6x20	LOKALE KOPIE	NG STOPP	
0017	24/03 13%	7x19	LOKALE KOPIE	OK	
0018	24/03 20%	9x1	LOKALE KOPIE	OK	
0019	24/03 20%	4x1	LOKALE KOPIE	OK	
0020	24/03 20%	16x1	LOKALE KOPIE	OK	
0022	24/03 20%	7x19	LOKALE KOPIE	OK	
0030	24/03 20%	4x1	LOKAL	OK	

■ **ABT. ID**

Bei Auswahl einer Abteilungs ID finden Sie die Angabe im Log. Kopierlogs werden für jede Abteilungs ID gedruckt.

■ **Job Nr.**

Ausdruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn ein Kopierjob akzeptiert wurde.

■ **ZEIT**

Eindruck von Datum und Zeit, zu dem der Kopierjob abgeschlossen wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr).

■ **BLATT x KOPIEN**

Hier finden Sie die Anzahl der Originalseiten und die Anzahl der Kopien.

■ **NAME DER EINHEIT**

Hier finden Sie den Namen der Einheit, die zum Kopieren verwendet wurde.  
<LOKALE KOPIE> erscheint, wenn dieses iR-System zum Kopieren verwendet wurde.  
<Tandemkopie> erscheint, wenn Sie mit der Funktion <Tandemkopie> gearbeitet haben. In der Funkton <Remotekopie> erscheint hier der Name der Ausgabeeinheit.

■ **ERGEBNIS**

Hier erscheint <OK> oder <NG>.  
Wenn <NG> eingedruckt wurde, finden Sie neben <NG> einen Fehlercode.

## Die Liste mit dem Drucklog

Drucklogs werden als Bericht gedruckt. Sie können die Liste mit dem Drucklog vom Systemmonitor aus drucken lassen. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken von Kopierjob- und Druckjoblogs" auf Seite 2-9.)

FR 20/12 2002 15:30		iR 3320i		001	
***** *** DRUCKLOGLISTE (DRUCKER) *** *****					
ABT. ID : 8251					
JOBNR.	ZEIT	BLATT x KOPIEN	NAME DER EINHEIT	STN .	ERGEBNIS
5001	19/03	13%	UtilityPrint	nick	1 OK
5003	19/03	13%	UtilityPrint	Administrator	1 OK
5007	19/03	16%	UtilityPrint	System	5 OK
5008	19/03	16%	UtilityPrint	System	9 OK
5009	19/03	13%	UtilityPrint	System	5 OK
5010	19/03	16%	UtilityPrint	System	4 OK
5011	19/03	15%	UtilityPrint	System	9 OK
5012	19/03	14%	UtilityPrint	System	k
5034	19/03	15%	UtilityPr	tem	4 OK
5035	19/03	14%	UtilityPrint	System	9 OK

■ **ABT. ID**

Bei Auswahl einer Abteilungs ID finden Sie die Angabe im Log. Drucklogs werden für jede Abteilungs ID gedruckt.

■ **Job Nr.**

Eindruck einer vierstelligen Nummer, die automatisch zugeteilt wird, wenn ein Druckjob akzeptiert wurde.

## ■ ZEIT

Eindruck von Datum und Zeit, zu dem/der der Druckjob abgeschlossen wurde (Angaben nach der 24-Stundenuhr).

## ■ JOBNAME

Hier erscheint der Name des gedruckten Dokuments oder der Jobtyp.

## ■ ANWENDER

Hier erscheint der Name des Anwenders, der den Druckjob durchgeführt hat.

## ■ Seiten

Hier finden Sie die Anzahl der Originalseiten.

## ■ ERGEBNIS

Hier erscheint <OK> oder <NG>.

Wenn <NG> eingedruckt wurde, finden Sie neben <NG> einen Fehlercode.

# Die Liste mit den Weiterleitungsbedingungen

Sie können die Inhalte der Weiterleitungseinstellungen drucken. Sie können die Liste mit den Weiterleitungsbedingungen manuell jederzeit bei Bedarf ausdrucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken einer Liste mit den Einstellungen zur Weiterleitung," auf Seite 4-86.)

```
13/12 2002 FRI 15:30                                iR 3320i                                001
*****
*** LISTE MIT DEN WEITERLEITUNGSBEDINGUNGEN ***
*****
Name                                                    tom
EIN/AUS                                                  AUS
WEITERLEITUNGSBEDINGUNGEN
  EMPFANGSTYP                                           I-FAX
  AN                                                      UNBEACHTET
  VON                                                      ENTSpricht tom@canon.com
  THEMA                                                  UNBEACHTET
WEITERLEITUNGSEMPFÄNGER
  WEITERLEIT. EMPF. TYP                                VERTRAULICHE FAXSPEICHERBOXEN
  WEITERLEIT. EMPF. NAME
Name des Sendedokuments
DATEITYP                                               TIFF
EM DOK. SPEICHERN/DRUCKEN                             AUS
WEITERLEITUNGSZEIT                                    Aus
"WEITERLEITUNG FERTIG"-NOTIZ                          -
NOTIZ NUR BEI FEHLER                                  -
```



## HINWEIS

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

# Die Liste mit den registrierten LDAP Servern

Sie können die Inhalte der für den LDAP-Server registrierten Einstellungen ausdrucken. Sie können die Liste mit den registrierten Einstellungen für den LDAP-Server manuell jederzeit bei Bedarf ausdrucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken einer Liste mit den Einstellungen zur Weiterleitung," auf Seite 4-86.)

04/10/2003 TUE 15:30

iR 3320i

001

```
*****  
**          LISTE REGISTRIERTE LDAP SERVER          **  
*****
```

```
SERVERNAME                abc  
SERVER ADRESSE            hostname.canon.com  
POSITION FÜR SUCHSTART   ou-ffm, o-mip  
SSL VERWENDEN            Aus  
PORTNUMMER               389  
MAX. ANZAHL ADRESSEN FÜR SUCHE 100  
TIMEOUT SUCHE            60 Sek.  
LOGIN INFORMATION        VERWENDEN  
  ANWENDER               abcdefg  
  ANZEIGE AUTHENT.DIALOG BEI SUCHE Aus  
  SERVER LDAP VERSION UND ZEICHENCODE VER.3(UTF-8)  
  
SERVERNAME                def  
SERVER ADRESSE            177.22.32.64  
POSITION FÜR SUCHSTART   ou-ffm, o-mip  
SSL VERWENDEN            Aus  
PORTNUMMER               389  
MAX. ANZAHL ADRESSEN FÜR SUCHE 200  
TIMEOUT SUCHE            120 Sek.  
LOGIN INFORMATION        NICHT VERWENDEN  
  SERVER LDAP VERSION UND ZEICHENCODE VER.3(UTF-8)  
  
SERVERNAME                ghi  
SERVER ADRESSE            hostname.canon.com  
POSITION FÜR SUCHSTART   DC=mip, DC=ffm, DC=canon, DC=com  
SSL VERWENDEN            Aus  
PORTNUMMER               389  
MAX. ANZAHL ADRESSEN FÜR SUCHE 100  
TIMEOUT SUCHE            180 Sek.  
LOGIN INFORMATION        VERWENDEN (SICHERHEITSAUTHENT.)  
  ANWENDER               hijklm  
  DOMAIN NAME            ffm.canon.com  
  ANZEIGE AUTHENT.DIALOG BEI SUCHE Aus  
  SERVER LDAP VERSION UND ZEICHENCODE VER.3(UTF-8)
```

# Die Adressbuchliste

Sie können die Inhalte der Adressbücher 1 bis 10 oder der Zielwahltasten, die in den Adressbucheinstellungen gespeichert sind, ausdrucken. Sie können jederzeit eine Die Adressbuchliste manuell ausdrucken, wenn Sie sie benötigen. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken der Inhalte des Adressbuchs" auf Seite 3-70.)

13/03 2002 WED 15:30		IR 3320i	001
***** ** ADRESSBUCHLISTE (1) ** *****			
EMPFÄNGERNAME	KLASSE	EMPFÄNGERADRESSE	
file share	FTP	starfish.organisation.com share	
GRUPPE tom Bildserver  project	GRUPPE I-FAX FTP BOX SMB	tom@canon.com 172.20.56.5 01 \\swan\share	
sales 2	IPX	0=TOPMAX. TREE=A1 TOPMAX_SYS\SHARE	
sales 4	SMB	\\swan\share verkauf_4	
nick	Mail	nick@canon.com	



## HINWEIS

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

## ■ EMPFÄNGERNAME

Ausdruck des registrierten Empfängers

Auf Ausdrucken des Inhalts einer Zielwahltaste erscheint die Nummer der Zielwahltaste in der ersten Zeile.

## ■ KLASSE

Die registrierte Empfängergruppe wird einge druckt.

## ■ EMPFÄNGERADRESSE

- Wenn es sich um ein Fax handelt  
Die Faxnummer erscheint in der ersten Zeile; wenn es eine Subadresse gibt, erscheint diese in der zweiten Zeile.
- Wenn es sich um eine Datei handelt  
Der Hostname wird in der ersten Zeile angezeigt, der Pfad des Ordners in der zweiten Zeile.
- Wenn es sich um eine Mailbox handelt  
Hier finden Sie die Boxnummer.
- Wenn es sich um ein I-Fax oder ein Email handelt  
Hier erscheint die I-Fax Adresse oder die Email Adresse.
- Wenn es sich um eine Gruppe handelt  
Die in der Gruppe registrierten Empfänger werden - beginnend in der zweiten Zeile hier aufgeführt.  
\*Wenn Fax- oder I-Faxübertragungen registriert sind, wird die Information in der zweiten Zeile nicht angezeigt.

# Bedienerdatenliste

In der Bedienerdatenliste finden Sie alle registrierten Kommunikationseinstellungen, Berichtseinstellungen und Systemmanagereinstellungen aus den Zusatzfunktionen. Sie können diese Liste jederzeit bei Bedarf ausdrucken. (Vgl. Abschnitt "Das Drucken der Inhalte aus den Zusatzfunktionen" auf Seite 3-72.)

10/04 2002 WED 15:30

iR 3320i

001

```
*****  
*** BEDIENERDATENLISTE (Kommunikation) ***  
*****
```

## Kommunikationseinstellungen

### Sendeeinstellungen

Absendername (TTI)	01: Tokio
	02: New York
	03: London
Name der Einheit	Canon
Löschen fehlgeschlagener Sendungen	EIN
Umgang mit Dokumentenmit Weiterleitungsfehlern	AUS
Fotomodus	AUS
Wiederholungsanzahl	3 mal
Standarddisplay Senden	Neue Adresse
Kopfzeile	Außerhalb

### EM Einstellungen

Doppelseitiger Druck	AUS
Kassettenwahl	
Schalter A	EIN
Schalter B	EIN
Schalter C	EIN
Schalter D	EIN
EM verkleinern	EIN
Verkleinern bei EM	Automatisch
Verkleinern %	95%
Richtung verkleinern	Vertikal & Horizontal
Fußzeile bei EM	EIN
2 AUF 1 LOG	AUS

## Berichteinstellungen

Sendebericht	NUR BEI FEHLER
Druck Fehlerseite	EIN
Journal	
Automatischer Druck	EIN
Tägliche Ausdruckzeit	AUS
SE/EM getrennt	AUS

## Systemeinstellungen

### Kommunikationseinstellungen

#### Email/I-Fax Einstellungen

Maximale Dateigröße zum Senden	3 MB
Defaultvorgabe	Attached (Angeschlossen)
Vollmodus SE Timeout	24 Stunden
Druck MDN/DSN bei EM	AUS
Immer Notiz bei EM Fehler senden	EIN
<Über Server senden> verwenden	AUS
Einstellungen für die Speicherempfangsbox	
I-Fax Speicherempfang verwenden	EIN
Speicherempfang Startzeit	Aus
Speicherempfang Endzeit	Aus

\*\*\*\*\*  
 \*\*\* BEDIENERDATENLISTE (FAX) \*\*\*  
 \*\*\*\*\*

## 1. KOMMUNIKATIONSEINSTELLUNGEN

## FAXEINSTELLUNGEN

## BEDIENEREINGABE

EIGENE RUFNUMMER# 01234567890

LAUTSTÄRKE WARNTÖNE

ALARMLAUTSTÄRKE 4

MONITORLAUTSTÄRKE 4

WÄHLVERFAHREN TON TONE

SENDEEINSTELLUNGEN AUS

ECM SE EIN

PAUSENLÄNGE 2 SEK

AUTOMATISCHE WAHLWIEDERHOLUNG EIN

ANZAHL WAHLWIEDERHOLUNGEN 2 MAL

ABSTAND WAHLWIEDERHOLUNGEN 2 MIN

NEU SE BEI FEHLER FEHLER & 1. SEITE

KOPFZEILE EIN

TTI INNERHALB/AUSSERHALB BILD AUSSERHALB

TELEFONSYMBOL# FAX

EM EINSTELLUNGEN

ECM EM EIN

## 2. BERICHTEINSTELLUNGEN

## EINSTELLUNGEN

## FAX

FAX SENDEBERICHT NUR BEI FEHLER

Druck Fehlerseite EIN

FAX JOURNAL

AUTOM. DRUCK EIN

SE/EM GETRENNT AUS

ZEIT TAGESJOURNAL AUS

FAX EM BERICHT AUS

VERTR. FAX SPEICHERBOX BERICHT EIN

## 3. SYSTEMEINSTELLUNGEN

## KOMMUNIKATIONSEINSTELLUNGEN

## FAXEINSTELLUNGEN

SENDEGESCHWINDIGKEIT 33600

EMPFANGSGESCHWINDIGKEIT 33600

R-TASTE EINSTELLUNG HAUPTSTELLE

EINSTELLUNGEN SPEICHEREMPFANGSBOX

FAXSPEICHEREMPFANG VERWENDEN AUS

SPEICHEREMPFANG STARTZEIT AUS

SPEICHEREMPFANG ENDZEIT AUS



## HINWEIS

- Bitte beachten Sie, dass es sich bei oben abgebildeten Adressen um fiktive Angaben handelt.

# Technische Daten

Veränderungen der technischen Daten wegen Produktverbesserungen oder Weiterentwicklungen vorbehalten:

## Haupteinheit

<b>Name</b>	Canon iR 3320i/iR 2220i, iR 3320N	
<b>Typ</b>	Konsolengerät	
<b>Lichtleitendes Material</b>	OPC	
<b>Maximale Kopiergeschwindigkeit</b>	iR 3320i, iR 3320N: 33 Kopien/Minute (A4) iR 2220i, iR 3320N: 22 Kopien/Minute (A4)	
<b>Fixiersystem</b>	Auf Abruf	
<b>Auflösung</b>	Drucken	ca.2400 dpi x 600 dpi
<b>Geeignetes Druck- und Kopiermaterial</b>	Kassette	64 g/m <sup>2</sup> bis 80 g/m <sup>2</sup> Normalpapier/Recyclingpapier/farbiges Papier/Pauspapier
	Stapelanlage	64 g/m <sup>2</sup> bis 128 g/m <sup>2</sup> Normalpapier, schweres Papier, Recyclingpapier, farbiges Papier, Briefbögen, Pauspapier, OHP-Folien, Etiketten, Bondpapier, Briefumschläge (COM10, ISO-B5, ISO-C5, DL, Monarch, Yougata 4)
<b>Kapazität pro Fach</b>	A4: 250 Blatt A3, A5: 100 Blatt	
<b>Papierformate</b>	Kassette: A3, A4, A4R, A5, A5R Stapelanlage: A3, A4, A4R, A5, A5R, Sonderformate (100mm x 139mm to 297mm x 432mm), Briefumschläge	
<b>Vorwärmzeit</b>	Wenn das System am Hauptschalter eingeschaltet ist: max. 40 Sekunden Zeit für den Warmstart aus dem Schlafmodus: max. 10 Sekunden *Die Warmstartzeit richtet sich auch nach den vorherrschenden Betriebsbedingungen. (Beide Angaben beziehen sich auf eine Raumtemperatur von 20°C.)	
<b>Papierzufuhr</b>	Kassette: 500 Blatt x 2 Kassetten (80g/m <sup>2</sup> ) Stapelanlage: 50 Blatt (80g/m <sup>2</sup> )	
<b>Papierausgabe</b>	Face Down	
<b>Netzspannung</b>	220-240 V, 50 Hz	
<b>Max. Energieverbrauch</b>	max. 1,35 kW.	
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	56,5cm x 67,8cm x 74,9cm	

<b>Platzbedarf (B x T)</b>	83,0cm x 67,8cm (Mit ausgeklappter Stapelanlage.)
<b>Gewicht</b>	ca. 75.5 kg

## Scannereinheit B1

### ● Scanner

<b>Vorlagenglas</b>	fest
<b>Kopierverfahren</b>	Elektrostatisches Transfersystem
<b>Entwicklungsverfahren</b>	Tonerprojektionsverfahren
<b>Auflösung</b>	Lesen                    600 dpi x 600 dpi Schreiben                ca.1200 dpi x 600 dpi
<b>Anzahl der Halbtöne</b>	256
<b>Geeignete Originale</b>	Einzelblätter, Bücher, Gegenstände mit einem (Gewicht von bis zu ca. 2 kg)
<b>Maximales Originalformat</b>	A3
<b>Bildfreie Randbereiche</b>	Vorderkante:            2,5 mm Linke und rechte Seite:2,5 mm Hinterkante:            2,5 mm (A4, A4R, A5, A5R) 3,5 mm (A3)
<b>Zeit bis zur ersten Kopie</b>	Kopie über das Vorlagenglas: max. 5,8 Sekunden
<b>Kopiergeschwindigkeit</b>	iR 3320i, iR 3320NiR 2220i
	Direkte Kopie
	A3                            16 Kop./Min.    16 Kop./Min.
	A4                            33 Kop./Min.    22 Kop./Min.
	A4R                         18 Kop./Min.    18 Kop./Min.
	A5                            18 Kop./Min.    18 Kop./Min.
	A5R                         18 Kop./Min.    18 Kop./Min.
	Verkleinerung
	A3 → A5R (50 %)            18 Kop./Min.    18 Kop./Min.
	A4R → A3 (70 %)            18 Kop./Min.    18 Kop./Min.
	Vergrößerung
	A3 → A4R (141 %)            16 Kop./Min.    16 Kop./Min.
	A3 → A5R (200 %)            16 Kop./Min.    16 Kop./Min.
	Außer, wenn das Papier von der Stapelanlage zugeführt wird.

<b>Abbildungsmaßstäbe</b>	Direkte Kopie 100% ( $\pm 0.7\%$ ) Verkleinerung 70,7% (A3 $\rightarrow$ A4) 50% (A3 $\rightarrow$ A5) 25% Vergrößerung 141,4% (A4 $\rightarrow$ A3) 200% (A5 $\rightarrow$ A3) 400% 800%
<b>Belichtungseinstellung</b>	Automatische Belichtungseinstellung oder manuelle Belichtungseinstellung
<b>Vorwählbare Kopienanzahl</b>	max. 999 Blatt
<b>Netzspannung</b>	Von der Haupteinheit
<b>Max. Energieverbrauch</b>	60 W max.
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	56,5cm x 57,9cm x 10,6cm
<b>Gewicht</b>	ca. 13.4 kg

● **Originaleinzug**

<b>Originale</b>	A3, A4, A4R, A5, A5R
<b>Originalgewicht</b>	Einseitiger Scan: 38 g/m <sup>2</sup> bis 128 g/m <sup>2</sup> Doppelseitiger Scan: 50 g/m <sup>2</sup> bis 128 g/m <sup>2</sup>
<b>Kapazität der Originaleingabe</b>	50 Blatt (80g/m <sup>2</sup> ), 10 Blatt (40g/m <sup>2</sup> max.)
<b>Originalaustauschgeschwindigkeit</b>	33 Blatt/Minute (A4)
<b>Netzspannung</b>	Von der Haupteinheit
<b>Energieverbrauch</b>	25 W
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	56,5cm x 53,8cm x 12,2cm
<b>Gewicht</b>	ca. 8,5 kg

## Kassetteneinheit W1

<b>Papierzufuhr</b>	500 Blatt x 2 Kassetten (80g/m <sup>2</sup> )
<b>Netzspannung</b>	Von der Haupteinheit
<b>Energieverbrauch</b>	27 W
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	56,5cm x 67,8cm x 24,8cm
<b>Gewicht</b>	ca. 28 kg
<b>Geeignete Papierformate</b>	Kassette 1: A4, A4R, A5, A5R Kassette 2: A3, A4, A4R, A5, A5R

## Briefumschlagzuführung B1

<b>Kopiergeschwindigkeit</b>	COM10	10 Kopien/ Minute
	Monarch	10 Kopien/ Minute
	DL	10 Kopien/ Minute
	ISO-B5	10 Kopien/ Minute
	ISO-C5	10 Kopien/ Minute
	Yougata 4	10 Kopien/ Minute
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	19,9cm x 28,8cm x 6,2cm	
<b>Gewicht</b>	ca. 840 g	
<b>Geeignete Briefumschläge</b>	COM10, Monarch, DL, ISO-B5, ISO-C5, Yougata 4	

## Papiermagazin L1

<b>Kapazität des Papiermagazins</b>	2.500 Blatt (80 g/m <sup>2</sup> )
<b>Netzspannung</b>	Von der Haupteinheit
<b>Energieverbrauch</b>	27 W
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	32,4cm x 59,1cm x 43,2cm
<b>Gewicht</b>	ca. 30 kg
<b>Geeignete Papierformate</b>	A4

# Finisher J1

<b>Papier</b>	64 g/m <sup>2</sup> bis 128 g/m <sup>2</sup>
<b>Kapazität pro Fach</b>	Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren A4, A4R, A5, A5R: 300 Blatt (47mm) A3: 150 Blatt (24mm) Heften A3, A4, A4R: 30 Sätze (47mm)
<b>Max. Stärke eines Kopiersatzes</b>	30 Blatt (A4, A4R), 15 Blatt (A3)
<b>Geeignetes Format zum Heften</b>	A3, A4, A4R
<b>Geeignete Formate für die Versetzte Ausgabe</b>	A3, A4, A4R, A5
<b>Netzspannung</b>	Von der Haupteinheit
<b>Energieverbrauch</b>	40 W
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	56,5cm x 50,9cm x 23,2cm
<b>Platzbedarf (B x T)</b>	83,0cm x 67,8cm
<b>Gewicht</b>	ca. 11 kg

8

# Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)

<b>Papier</b>	Finishereinheit: 64g/m <sup>2</sup> bis 80g/m <sup>2</sup> Sattelheftungseinheit: 64 g/m <sup>2</sup> bis 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Kapazität pro Fach</b>	Nichtsortieren, Sortieren, Gruppensortieren A4, A4R, A5, A5R: 1.000 Blatt (147mm) A3: 500 Blatt (74mm) Heften A4, A4R: 1000 Blatt (147mm)/30 Sätze A3: 500 Blatt(74mm)/30 Sätze Sattelheftung: 2 bis 5 Blatt/20 Sätze, 6 bis 10 Blatt/10 Sätze
<b>Max. Stärke eines Kopiersatzes</b>	Heften A4, A4R: 50 Blatt A3: 25 Blatt Sattelheftung 2 bis 10 Blatt
<b>Geeignetes Format zum Heften</b>	A3, A4, A4R
<b>Geeignete Formate für Sattelheftung</b>	A3, A4R
<b>Geeignete Formate für die Versetzte Ausgabe</b>	A3, A4, A4R, A5
<b>Falzmethode der Sattelheftungseinheit</b>	Falz durch Walzendruck

Anhang

<b>Falzfunktion der Sattelheftungseinheit</b>	V-Falz (Falz in der Mitte)
<b>Netzspannung</b>	Von der Haupteinheit
<b>Energieverbrauch</b>	33 W
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	53,2cm x 60,3cm x 85,5cm
<b>Platzbedarf (B x T)</b>	1,469mm x 678mm
<b>Gewicht</b>	ca. 35kg (einschließlich Installationskit.)

## Lochereinheit J1/G1

<b>Papier</b>	64 g/m <sup>2</sup> bis 80 g/m <sup>2</sup>
<b>Lochermethode</b>	Lochen nacheinander
<b>Anzahl der Heftlöcher, Durchmesser der Heftlöcher</b>	2 Löcher à 6,5mm (Lochereinheit J1) 4 Löcher à 6,5mm (Lochereinheit G1)
<b>Abstand zwischen den Heftlöchern</b>	80mm (Lochereinheit J1/G1)
<b>Geeignete Papierformate zum Locher</b>	A3, A4, A4R (Lochereinheit J1) A3, A4 (Lochereinheit G1)
<b>Fassungsvermögen des Locherabfallbehälters</b>	ca. 10.000 Blatt (Lochereinheit J1) ca. 5.000 Blatt (Lochereinheit G1)
<b>Netzspannung</b>	Von der Haupteinheit
<b>Energieverbrauch</b>	7 W
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	90cm x 560cm x 170cm
<b>Gewicht</b>	ca. 2,4 kg

## Zusatzausgabefach A1

<b>Kapazität</b>	250 Blatt (A4), 100 Blatt (andere Formate)
<b>Netzspannung</b>	Von der Haupteinheit
<b>Energieverbrauch</b>	35 W
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	149cm x 420cm x 254cm
<b>Platzbedarf (B x T)</b>	83,0cm x 67,8cm
<b>Gewicht</b>	ca. 3,5 kg

## Papierauffang F1

<b>Kapazität</b>	100 Blatt (A4), 50 Blatt (andere Formate)
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	322cm x 300cm x 227cm
<b>Platzbedarf (B x T)</b>	1,152mm x 678mm
<b>Gewicht</b>	ca. 435 g

## Kontrollzähler C1

<b>Verwendbare Karten</b>	Magnetkarte, Optische Karte
<b>Kartenlesemethode</b>	Magnetisches/optisches Lesen
<b>Leserichtung bei Magnetkarten</b>	Einlegerichtung
<b>Speichern/Wiedergabe</b>	Antworten
<b>Netzspannung</b>	Von der Haupteinheit
<b>Abmessungen (B x T x H)</b>	8,8 cm x 10,0 cm x 3,2 cm
<b>Gewicht</b>	ca. 295 g

## 8 Super G3 Faxkarte F1

<b>Sendeformate</b>	A3 bis A5
<b>Papierformate</b>	A3 bis A5
<b>Übertragungszeiten</b>	ECM-MMR: ca. 2,8 Sek. G3MR Methode: ca. 11 Sek. G3MH Methode: ca. 13 Sek. JBIG: ca. 3,2 Sek.
<b>Scanzelendichte (Übertragung)</b>	Standardmodus: 8 pels*/mm x 3,85 Zeilen/mm Feinmodus: 8 Pixel*/mm x 7,7 Zeilen/mm Superfein: 8 Pixel*/mm x 15,4 Zeilen/mm Ultrafein: 16 Pixel*/mm x 15,4 Zeilen/mm
<b>Eingesetzte Telefonleitung</b>	Öffentliches Netz, Fax Netzwerk
<b>Automatische Wählfunktionen</b>	Adressbuch: 1.800 Empfänger (einschließlich unter Zielwahltasten gespeicherte Empfänger)
<b>Faxspeicher</b>	ca. 3.700 Seiten

\* Pixel ist die Abkürzung für Bildelemente (picture elements).

Veränderungen der technischen Daten wegen Produktverbesserungen oder Weiterentwicklungen vorbehalten:

# Der Bezug zwischen Originalausrichtung und Papierausrichtung

Bitte richten Sie sich beim Drucken auf Papier mit Formularcharakter (mit Logos etc.) nach dieser Übersicht.



## WICHTIG

- Wenn der Finisher J1 angeschlossen ist, steht Ihnen nur die Einstellung <Ecke: Oben links> zum Heften zur Verfügung.



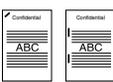
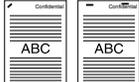
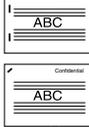
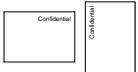
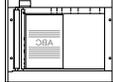
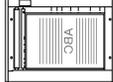
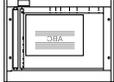
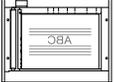
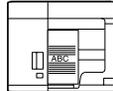
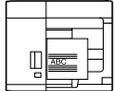
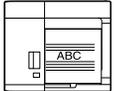
## HINWEIS

- Beim Kopieren auf die Rückseite eines bedruckten Blattes legen Sie das Papier so ein, das die Seite, auf die Sie drucken wollen, in folgender Richtung liegt:
  - mit der zu bedruckenden Seite nach unten in der Kassette liegt.
  - mit der zu bedruckenden Seite nach oben in der Stapelanlage oder im Papiermagazin liegt.

### ■ Beim Einstellen des Heftens an der rechten Kante

Beispiel für eine Kopienaussgabe	A4	A3	A4	A3
Original-/Papierausrichtung, Einstellung				
Ausrichtung in der Kassette ↑				
Ausrichtung in Stapelanlage/ Papiermagazin ←				
Ausrichtung auf dem Vorlagenglas				
Position der Heftklammer	Heften in der Ecke:Oben Rechts Buchheftung:Rechts	Heften in der Ecke:Oben Links Buchheftung:Links	Heften in der Ecke:Oben Rechts	Heften in der Ecke:Oben Rechts Buchheftung:Rechts
Ausrichtung im Einzug				
Position der Heftklammer	Heften in der Ecke:Oben Rechts Buchheftung:Rechts	Heften in der Ecke:Unten Rechts Buchheftung:Rechts	Heften in der Ecke:Oben Rechts	Heften in der Ecke:Oben Rechts Buchheftung:Rechts
Automatische Ausrichtung, Einstellung	Entweder EIN oder AUS	Entweder EIN oder AUS	Entweder EIN oder AUS (Auf Ein stellen, wenn die Papierrichtung in den Papierfächern Hochformat ist.)	Entweder EIN oder AUS

## ■ Beim Einstellen des Heftens an der linken Kante

<p>Beispiel für eine Kopienaussgabe</p> <p>Original-/Papierausrichtung, Einstellung</p>	 <p>A4</p>	 <p>A3</p>	 <p>A4</p>	 <p>A3</p>
<p>Ausrichtung in der Kassette</p> <p>↑</p>				
<p>Ausrichtung in Stapelanlage/Papiermagazin</p> <p>←</p>				
<p>Ausrichtung auf dem Vorlagenglas</p>				
<p>Position der Heftklammer</p>	<p>Heften in der Ecke:Oben Links Buchheftung:Links</p>	<p>Heften in der Ecke:Oben Rechts Buchheftung:Rechts</p>	<p>Heften in der Ecke:Oben Links</p>	<p>Heften in der Ecke:Oben Links Buchheftung:Links</p>
<p>Ausrichtung im Einzug</p>				
<p>Position der Heftklammer</p>	<p>Heften in der Ecke:Oben Links Buchheftung:Links</p>	<p>Heften in der Ecke:Unten Links Buchheftung:Links</p>	<p>Heften in der Ecke:Oben Links</p>	<p>Heften in der Ecke:Oben Links Buchheftung:Links</p>
<p>Automatische Ausrichtung, Einstellung</p>	<p>Entweder EIN oder AUS</p>	<p>Entweder EIN oder AUS</p>	<p>Entweder EIN oder AUS (Auf Ein stellen, wenn die Papierrichtung in den Papierfächern Hochformat ist.)</p>	<p>Entweder EIN oder AUS</p>

## A

Abbruch .....	1-38
Abdeckung des Einzugs .....	7-29
Abteilungs ID .....	1-46
Adressbuchliste .....	3-70, 8-19
Allgemeine Einstellungen initialisieren .....	3-38
Allgemeine Einstellungen .....	3-7
Ausdruck der MDN (Message Disposition Notification)/DSN (Delivery Status Notification) bei Empfang .....	4-32
Ausgabefach .....	7-51
Auto Offline .....	4-90
Auto Online/Offline .....	4-89
Auto Online .....	4-89

## B

Bedienerdatenliste .....	3-72, 8-20
Bedienfeld .....	1-22
Bereitschaftsanzeige .....	1-24
Berichteinstellungen .....	3-55
Breitenführung .....	7-16
Briefumschläge .....	1-62
Briefumschlagzuführung B1 .....	7-16
Broschürenausgabe .....	7-51

## D

Das Nachfüllen von Toner .....	5-12
Datenkontrolle .....	1-24
Datum & Zeit Einstellung .....	3-40
Defaultvorgabe .....	4-32
Details .....	2-8
Display Zusatzfunktionen .....	1-13
Drehen .....	7-81
Drucksummen .....	4-22, 7-98
Druckvorrang .....	3-22
Duplexeinheit .....	1-23

## E

Einheit .....	2-5
Einschalten mit dem Schalter für das Bedienfeld .....	1-30, 1-36
Einstell. der automatischen Rückstellung .....	3-9
Einstellungen Informationen zur Einheit (Systeminfo) .....	4-56
Einstellungen zum Systemmanager .....	4-3
Einzug reinigen .....	5-26
Email Einstellungen .....	4-33
Empfangsbericht für die Vertrauliche Fax Speicherbox .....	8-14
Empfangsgeschwindigkeit .....	4-37
Empfangspasswort .....	4-37
Energieverbrauch in der Schlafstellung .....	3-18
Entladekorona .....	6-27
Entriegelungsknopf .....	7-9
Ergänzen des Papiervorrats .....	5-2

## F

Fach für die Briefumschläge .....	7-16
Fachzuweisung .....	3-20
Fax Empfangsbericht .....	8-8
Fax Journal SE/EM .....	8-12
Fax Rundsendebericht .....	8-7
FAX SENDEBERICHT .....	8-5
Fehleranzeige .....	1-24
Fehlercode .....	6-35
Fertig .....	1-38
Finisher H-G1 (mit Sattelheftung)/Lochereinheit J1/Lochereinheit G1 .....	7-51
Finisher H-G1 (mit Sattelheftung) .....	7-3
Finisher J1 .....	7-3, 7-37
FL Kassette U1 .....	5-31
FL Kassette V1 .....	5-31
Formatschalter .....	7-16
Formular für Formularmontage speichern .....	3-23
Führungsschiene .....	7-29
Funktion Heften/Versetzte Ausgabe .....	3-53

# G

Geschützte Dokumente .....	2-36
Grundeinstellung für die Stapelanlage .....	3-30
Grundeinstellung für lokalen Druck .....	3-34
Grundeinstellungen Stapelanlage .....	1-70
Gruppensortieren .....	7-81

# H

Haupteinheit .....	7-3
Hauptschalter .....	1-23, 1-30
HTTP verwenden .....	4-111

# I

ID Taste .....	1-24
Immer Notiz bei EM Fehler senden .....	4-32
Infodisplay .....	1-16
Infotaste .....	1-24

# J

Job/Druckmonitoranzeige .....	1-10
Jobs drucken .....	2-34
Jobs mit unbek. ID zulassen .....	4-30, 7-101
Jobtyp .....	2-3
Journal SE/EM .....	8-10
Journal .....	3-57
Justage Grundbelichtung .....	3-51
Justage/Reinigung .....	3-48

# K

Kassette 1 .....	1-22
Kassette 2 .....	1-22
Kassette 3, 4 .....	1-22
Kassetten .....	7-4
Kassetteneinheit W1 .....	7-3, 7-4
Kleinteile .....	1-10
Kommunikationseinstellungen .....	4-32

Kontrastregler für das Display .....	1-24, 1-40
Kontrollzähler C1 .....	7-3
Kontrollzähler C1 .....	7-88
Kopie .....	1-10
Kopienzähler .....	1-24
Korrekturtaste .....	1-24

## L

LDAP-Server speichern .....	4-92
Linke Führung .....	7-16
Liste mit dem Drucklog .....	8-16
Liste mit dem Kopierlog .....	8-15
Liste mit den registrierten LDAP Servern .....	8-18
Liste mit den Weiterleitungsbedingungen .....	8-17
Lochen .....	7-55
Locherabfallbehälter .....	7-51
Lochereinheit J1/G1 .....	7-3
Log .....	2-4
Lösehebel .....	7-9, 7-51
LTRR/STMT Originalauswahl .....	3-19

## M

Mailbox .....	1-10
Maßeingabe in Inch .....	3-11
Maximale Dateigröße zum Senden .....	4-32
MEAP Einstellungen .....	4-111
MEAP-Zählwerk .....	1-26
MEAP .....	1-10, 1-11
Meldungsanzeige löschen .....	4-88
Meldungsanzeige .....	1-17
Multifunktionale Operationen .....	1-76

## O

Obere Abdeckung .....	7-51
Obere linke Abdeckung .....	7-80
Obere rechte Abdeckung .....	1-23
OK .....	1-38
Originalanzeige .....	7-29
Originalausgabe .....	1-22, 7-29

Originaleingabe .....	1-22, 7-29
Originaleinzug .....	1-22

## P

Papierauffang F1 .....	7-3, 7-86
Papiermagazin L1 .....	7-3, 7-9
Papiermagazin .....	7-9
Papierstandsanzeige .....	7-9
Papierstau .....	6-2
Papiertyp speichern .....	3-15
Passwort.....	1-46

## R

R-Taste Einstellung .....	4-37
Rechte Abdeckung .....	7-51
Regelmäßige Reinigung .....	5-19
Remote UI .....	4-52
Rückstelltaste .....	1-24

## S

Sattelheftung Positionsjustage .....	3-49
Sattelheftung .....	7-55
Scanbereich .....	1-23
Scannereinheit B1 .....	1-22, 7-3, 7-29
Schalter für das Bedienfeld (Stromversorgung für das Bedienfeld) .....	1-24
Schutzschalter .....	1-23
Seitennummerierung Positionsjustage .....	3-52
Selbstdiagnosedisplay .....	6-30
Selbstdiagnosemeldungen .....	6-30
Sendeauftrag .....	2-10
Sendebereich .....	3-55
Sendebereich .....	8-3
Sendegeschwindigkeit.....	4-37
Sendejobliste .....	8-2
Senden .....	1-10
Servicemeldung ("E"/Service) .....	6-46
Sortieren + Heften .....	7-52
Sortieren.....	7-81
Spoolen .....	2-5

Sprachauswahl .....	3-35
Stapelanlage .....	1-23
Starttaste .....	1-24
Status .....	2-3
Stempelpatrone B1 .....	5-30
Stopptaste .....	1-24
Systeminformation drucken .....	4-112
Systemmonitor .....	1-10
Systemmonitor .....	1-15

## T

Tagestimmereinstellungen .....	3-47
Taste Zusatzfunktionen .....	1-24
Technische Daten .....	8-22
Testknopf .....	1-23
Timereinstellungen .....	3-40
Tonerbehälter .....	1-23

## 8 U

<Über Server senden> verwenden .....	4-32
Umgekehrtes Display (Farbe).....	3-36
Untere linke Abdeckung .....	1-22
Untere rechte Abdeckung.....	7-4
Unterseite der Originalabdeckung.....	1-23
Ursprüngliche Funktion .....	3-7

## V

Verbrauchsmaterialien.....	5-29
Versetzte Ausgabe .....	3-37
Verwaltung per Abt ID:.....	4-9, 7-91
Verwaltung per Zugangsnummer .....	4-54
Vollmodus SE Timeout .....	4-32
Vordere Abdeckung oben .....	7-51
Vordere Abdeckung .....	1-23, 7-37
Vorlagenglas.....	1-23
Vorrang von Druckaufträgen.....	2-32

# W

Wählb.Kass.aut. Kass. wahl/-wechsel .....	3-12
Warntöne .....	3-10
Weiter .....	1-38

# Z

Zahlentasten .....	1-24
Zählerprüfung .....	1-25, 1-28
Zeit bis zum autom. Schlafmodus .....	3-44
Zeit bis zur autom. Rückstellung .....	3-45
Zeit bis zur Ruhestellung .....	3-46
Zoom Feinjustage .....	3-48
Zurück .....	1-38
Zusatzaufgabe/Verlängerung .....	7-51
Zusatzausgabefach A1 .....	7-3, 7-80
Zusatzausgabefach .....	7-80



# Die Systemverwaltung auf den Systemen iR 3320i/iR 2220i und iR 3320N

Die folgenden Seiten mit Informationen zu Verwendung und Programmierung der Funktion <Systemverwaltung> sollte vom Systemmanager oder Supervisor aus dem Handbuch herausgetrennt und separat aufbewahrt werden.

Sie können in den Systemeinstellungen (unter Zusatzfunktionen) Beschränkungen definieren. Auch auf die Möglichkeiten anderer Anwender zum Programmieren von Einstellungen können Sie hier Einfluss nehmen. Diese Funktion wird als Systemverwaltung bezeichnet.

Sie können in der Systemverwaltung folgende Inhalte programmieren:

- Dokumentenverwaltung für die Mailbox
- Mailboxeinstellungen

## Das Öffnen der Systemverwaltung

**Wenn die Funktion <Verwaltung per Abteilungs ID> aktiv ist.**

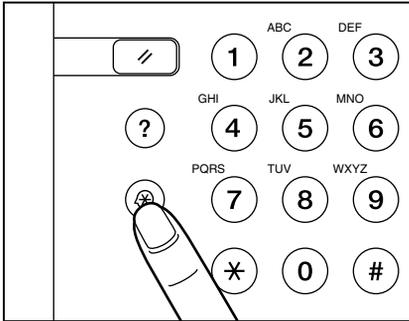
- 1** Geben Sie über die Zahlentasten **0** - **9** zuerst im Feld [Abt. ID] die Systemmanager ID ein und danach das Systempasswort unter [Passwort]. Betätigen Sie dann die Taste **ID**.



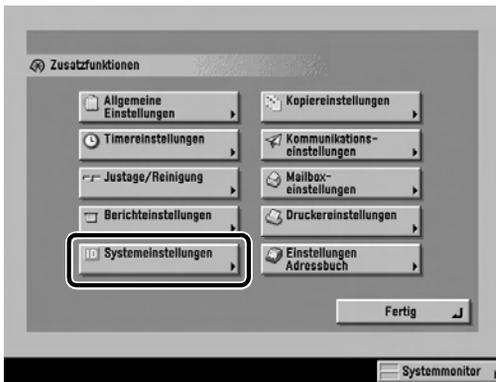
Die Systemverwaltung wird geöffnet.

# Das Arbeiten ohne Verwaltung per Abteilungs ID

1 Betätigen Sie die Taste .



2 Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].



### 3 Geben Sie die Systemverwalter ID/Passwort mit den Tasten 0 - 9 (Zahlentasten) ein und berühren Sie die Taste ID.



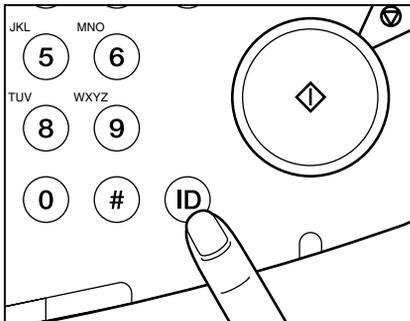
Die Systemverwaltung wird geöffnet.

#### HINWEIS

- Geben Sie die Kombination ein, die in den Einstellungen zum Systemverwalter gespeichert worden ist. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung (Systemmanager Einstellungen)" auf Seite 4-3.)

## Verlassen der Systemverwaltung

### 1 Betätigen Sie die Taste ID.



Sie müssen unbedingt die Taste  nach der Taste betätigen ID.

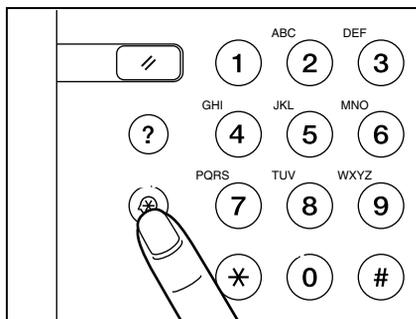
Damit verlassen Sie die Systemverwaltung.

Die Systemverwaltung wird auch geschlossen, wenn die automatische Rückstellung aktiv wird. Das Display, das nach der automatischen Rückstellung aktiv ist, erscheint wieder.

# Das Verwalten von Boxen in der Systemverwaltung

Sie können die Dokumente in den Boxen verwalten, die von Anwendern gespeichert wurden. Zum Beispiel können Sie eine Box öffnen, deren Passwort vergessen wurde, unnötige Dokumente löschen oder im Notfall Dokumente aus einer mit Passwort geschützten Box holen.

## 1 Öffnen Sie die Systemverwaltung.



## 2 Berühren Sie die Systemtaste [Mailbox].



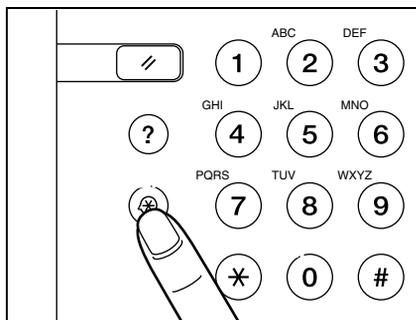
## 3 Geben Sie die Einstellungen für die Box ein.

(Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen.)

# Das Verändern der Mailboxeinstellungen in der Systemverwaltung

Sie können die Einstellungen von Boxen verändern, die mit einem Passwort geschützt sind. Zum Beispiel können Sie eine unnötige Mailbox initialisieren, den Namen einer Box verändern oder ein Passwort zurücksetzen, das der Anwender vergessen hat.

## 1 Betätigen Sie die Taste .

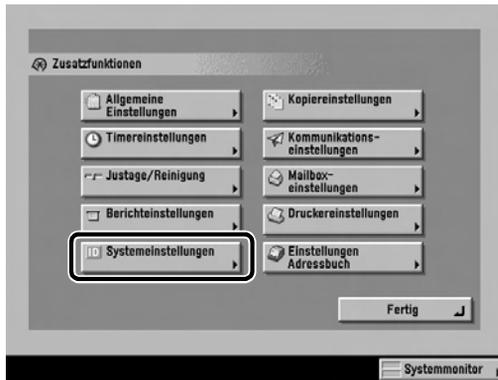


Wenn die Systemverwaltung schon aktiv ist, betätigen Sie die Taste  und lesen Sie bitte bei Schritt 5 weiter.

Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, geben Sie über die Zahlentasten  -  die ID Systemmanager unter [Abt. ID] und dann das Systempasswort unter [Passwort] ein. Danach betätigen Sie die Taste .



## 2 Berühren Sie die Taste [Systemeinstellungen].



## 3 Geben Sie die Systemverwalter ID/Passwort mit den Tasten 0 - 9 (Zahlentasten) ein und berühren Sie die Taste ID.



Die Systemverwaltung wird geöffnet.

### HINWEIS

- Geben Sie die Kombination ein, die in den Einstellungen zum Systemverwalter gespeichert worden ist. (Vgl. Abschnitt "Das Definieren von Einstellungen zur Systemverwaltung (Systemmanager Einstellungen)" auf Seite 4-3.)

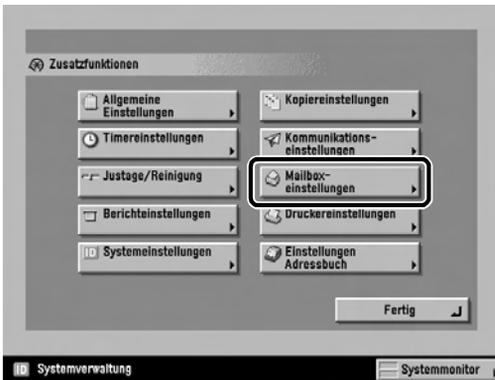
## 4 Berühren Sie die Taste [Fertig].



Das Display zur Auswahl der Grundfunktionen erscheint wieder.

## 5 Berühren Sie die Taste [Mailboxeinstellungen] und verändern Sie die Einstellungen.

(Vgl. Handbuch Mailboxfunktionen, Kapitel 5 "Das Programmieren/Speichern von Mailboxeinstellungen".)







|



|

|

|

|

|



|

|

|

|

|

|



|

|

|

|

|



|

|

|

|



|

|

|

|



|

|