

# ComColor GL Series

9730/9730R  
7430/7430R

Dieses Handbuch beschreibt die Gesamtbedienungsfunktionen  
und Spezifikationen.

# Bedienungsanleitung

## ComColor GL Serie

Modell: 68A01/68A03

### Diese Produkt enthält das RFID-System (Radiofrequenzidentifizierungssystem).

Modell: 050-34901

## MASCHINENLÄRMINFORMATION

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV:

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Hinweis: Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäss BildscharbV vorgesehen.



Gerät nach Klasse 1 der RE-Richtlinie



**VORSICHT**

Lesen Sie diese Anleitung unbedingt vor der Verwendung.  
Bewahren Sie das Handbuch nach dem Lesen zum späteren Nachschlagen  
greifbar auf.

# Über dieses Handbuch

## **Vorwort**

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

Dieses Produkt der ComColor GL Serie ist ein netzwerkcompatibler Hochgeschwindigkeitsfarbdrucker, der die Inkjet-Technologie nutzt.

Das Gerät verfügt über Tinte auf Ölbasis mit einer herausragenden Farbleistung. Fünf Tintenfarben (Cyan, Magenta, Gelb, Schwarz und Grau) reproduzieren eine saubere Darstellung der Abstufungen.

Des Weiteren bietet das Gerät verschiedene Funktionen, wie die Datenausgabe und die Verwaltung des Druckers über einen Computer, Kopieren und Scannen von Papiervorlagen\*, Nachbearbeitung (Heften, Lochen usw.)\* und Einzug und Stapeln mit hoher Kapazität\*.

\* Verfügbar, wenn das Gerät in Kombination mit dem relevanten optionalen Zubehör verwendet wird.

**Die folgenden Anleitungen sind im Lieferumfang des Geräts enthalten.**

### ● **Schnellstartanleitung**

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

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

### ● **Bedienungsanleitung (dieses Handbuch)**

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

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

### ● **Administrator-Handbuch**

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

### ● **Handbuch zur Fehlerbehebung**

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

## **Über dieses Handbuch**

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

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

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

## **Hinweise zu Handelszeichen**

Microsoft, Windows, Windows Server, Internet Explorer und Microsoft Edge sind Handelszeichen oder eingetragene Handelszeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Mac, macOS und Safari sind Handelszeichen von Apple Inc.


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

Linux® ist das eingetragene Handelszeichen von Linus Torvalds in den USA und anderen Ländern.

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

FeliCa ist ein eingetragenes Handelszeichen der Sony Corporation.

MIFARE ist eine eingetragene Marke von NXP B.V.

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

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

# Symbole, Schreibweisen und Bildschirmdarstellungen in dieser Anleitung

## ■ In diesem Handbuch verwendete Symbole



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



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



Verweist auf praktische oder zusätzliche Informationen.

## ■ Benennung von Tasten und Knöpfen

Die folgenden Bezeichnungen werden durch eckige Klammern [ ] gekennzeichnet:

- Die Namen von Taste auf dem Bedienfeld
- Die Namen von Tasten/Elementen auf dem Touchpanel
- Die Namen von Tasten/Elementen im Computerfenster

Beispiel: Drücken Sie die [Stopp]-Taste.

## ■ Benennungen von optionalem Zubehör

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

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

\* Optionales Stapelfach, das rechts am Gerät angeschlossen wird.

## ■ Abbildungen und Bedienvorgänge in diesem Handbuch

- Die Bedienvorgänge, Bildschirmabbildungen und Darstellungen in diesem Handbuch gelten für den ComColor GL9730/GL9730R mit dem optional angeschlossenen Scanner. Dieses Handbuch setzt außerdem voraus, dass jede Funktion auf die werkseitige Einstellung eingestellt ist und dass [Login-Einstellung] auf [ON] gesetzt ist.
- Die Bildschirmabbildungen und Abbildungen in diesem Handbuch können vom tatsächlichen Gerätemodell und der Nutzungsumgebung abweichen, einschließlich dem angeschlossenen optionalen Zubehör.

## Durch die Installation des optionalen Zubehörs verfügbare Funktionen

Verschiedene optionale Zubehörteile sind verfügbar, um die Funktionalität des Geräts zu erweitern. Die Liste unten zeigt das optionale Zubehör, das erforderlich ist, um die jeweilige Funktion zu erweitern. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Optionales Zubehör“ (S.193).

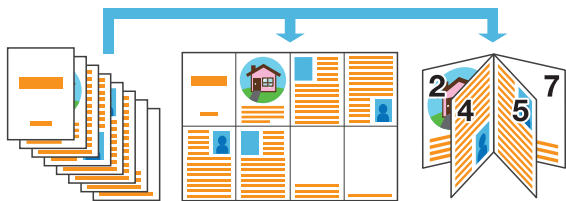
Zu erweiternde Funktion	Benötigte optionale Ausrüstung (eins der folgenden Geräte)
Heften	Versatz-Hefter Multifunktions-Finisher
Lochen	Multifunktions-Finisher mit installierter Lochereinheit
Einbruch-Falz	Multifunktions-Finisher
Tri-fold, Z-Falz	Multifunktions-Finisher mit installierter Falzeinheit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

# Die Möglichkeiten dieses Geräts

## Seiten neu anordnen und drucken

### Kombinieren (S.71, S.123), Bildwiederholung (S.72, S.124), Booklet (S.72, S.124)

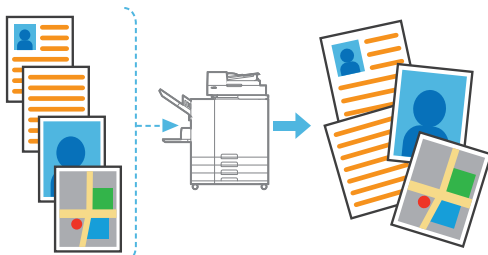
Sie können mehrere Seiten so kombinieren, dass sie auf einer einzelnen Seite angeordnet werden, oder Daten nach dem Gestalten mehrerer Datensätze für eine einzelne Seite drucken. Sie können die Seiten auch in die richtige Reihenfolge bringen, wenn die gedruckten Blätter auf der Hälfte gefaltet werden.



## Bildverarbeitung gemäß dem Originaltyp

### Originaltyp (S.75, S.100, S.131)

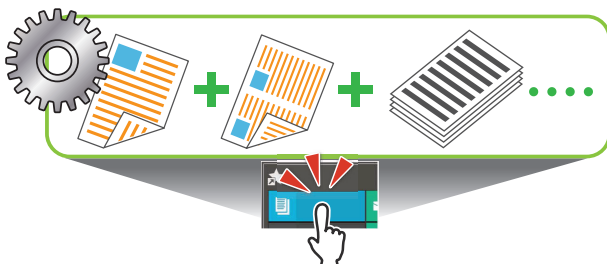
Sie können die entsprechende Bildverarbeitung für Kopieren, Scannen und Drucken gemäß den Originaltypen ausführen, wie zum Beispiel Fotos oder Bleistiftzeichnungen.



## Einstellungen registrieren und abrufen

### Favoriten (S.87, S.103, S.122, S.152, S.163)

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



## Überprüfen der Ergebnisse vor dem Druck großer Dokumentmengen

### Musterkopie (S.87), Drucken und Pause (S.118)

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



## Sammelausgabe mehrerer gescannter Daten

### ScanauftrAufbau (S.85)

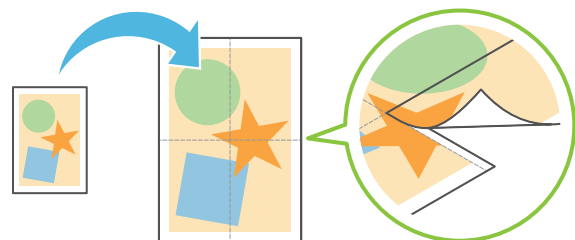
Kopieren Sie mehrere gescannte Daten mit unterschiedlichen Einstellungen zusammen als ein Auftrag.



## Vergrößern und Drucken auf mehreren Blättern

### Poster (S.125)

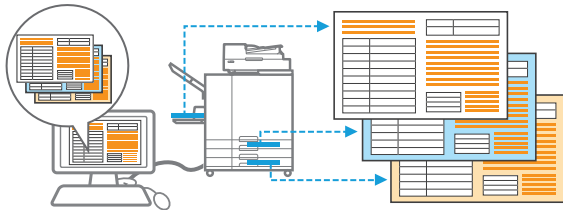
Vergrößern Sie eine Seite der Bilddaten und teilen Sie sie für den Druck auf mehrere Seiten auf. Sie können große Ausdrücke, wie Poster, erstellen, indem Sie die gedruckten Blätter zusammenkleben.



## Eine Vielzahl von Formaten erstellen

### Mehrteiliger Papierdruck (S.138)

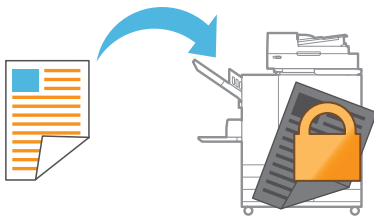
Sie können mehrseitige Formulare erstellen, die aus mehreren einen Satz bildenden Seiten bestehen.



## Dokumente mit einem PIN-Code schützen

### PIN-Code (S.100, S.136)

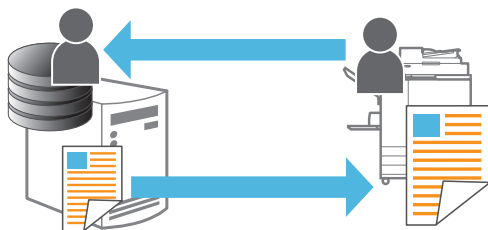
Sie können einen PIN-Code für gescannte Dokumente und Druckaufträge einstellen. So können nur bestimmte Personen das Dokument oder den Auftrag verarbeiten.



## Koordination mit externen Servern und Systemen

### Verknüpfung externes System (S.144)

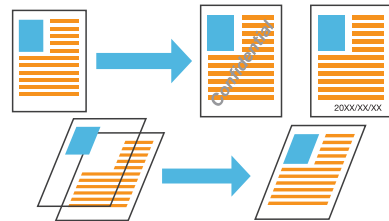
Benutzer können mit einem externen Server authentifiziert werden, und die Nutzung des Geräts kann eingeschränkt werden; außerdem können auf einem externen System gespeicherte Dokumente gedruckt werden.



## Bilder und Text von Originalen zusammenstellen

### Stempeln (S.73, S.127), Überdeckung (S.77), Wasserzeichen (S.126)

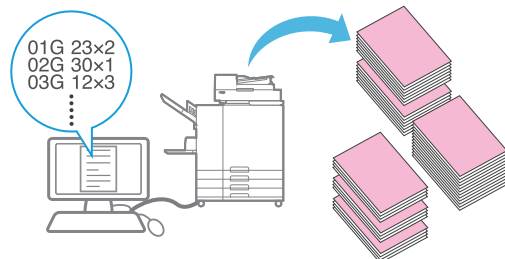
Sie können Dokumente drucken, die Sie mit Seitenzahlen, Daten, Text, Stempeln oder anderen transparenten Mustern versehen haben. Außerdem können Sie ein im Speicher gespeichertes Bild überlagern und Kopien erstellen.



## Festlegen der Kopienanzahl pro Gruppe

### Programm (S.79, S.136)

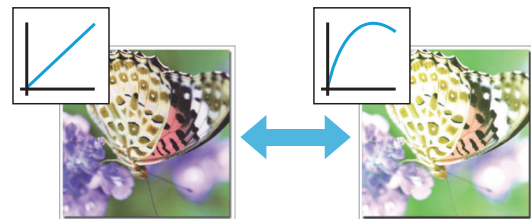
Auch wenn die Anzahl der Kopien abhängig davon variiert, wo das Dokument verteilt wird, können Sie rasch die passende Anzahl von Kopien der benötigten Anzahl Sätze drucken, ohne alle Einstellungen neu vorzunehmen, indem Sie diese Informationen im Voraus konfigurieren.



## Korrektur Farbabgleich

### Gamma-Korrektur (S.76, S.101, S.133)

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



# Inhalt

Über dieses Handbuch .....	1
Symbole, Schreibweisen und Bildschirmdarstellungen in dieser Anleitung .....	2
Durch die Installation des optionalen Zubehörs verfügbare Funktionen .....	3
Die Möglichkeiten dieses Geräts .....	4
Seiten neu anordnen und drucken .....	4
Bildverarbeitung gemäß dem Originaltyp .....	4
Einstellungen registrieren und abrufen .....	4
Überprüfen der Ergebnisse vor dem Druck großer Dokumentmengen .....	4
Sammelausgabe mehrerer gescannter Daten .....	4
Vergrößern und Drucken auf mehreren Blättern .....	4
Eine Vielzahl von Formaten erstellen .....	5
Dokumente mit einem PIN-Code schützen .....	5
Koordination mit externen Servern und Systemen .....	5
Bilder und Text von Originalen zusammenstellen .....	5
Festlegen der Kopienanzahl pro Gruppe .....	5
Korrektur Farbabgleich .....	5
Vorsichtsmaßnahmen .....	13
Warnsymbole .....	13
Netzstecker .....	13
Aufstellungsort .....	13
Netzanschluss .....	14
Masseanschluss .....	14
Behandlung .....	14
Tintenkartuschen .....	15
Vor der Verwendung .....	17
Aufstellungsort .....	17
Netzanschluss .....	17
Anschluss am Computer .....	18
Abmessungen .....	19
Behandlung .....	22
Originale .....	22
Vor Inbetriebnahme .....	23
Bedrucken von Papier .....	24
Ausdrucke .....	25
Kopiergeschützte Originale (Original mit Kopierverbot) .....	26
Vorsichtsmaßnahmen bei Tintenkartuschen und bei der Behandlung .....	26
Entsorgung verbrauchten Tintenkartuschen und Reinigungsbehälter .....	27
Bezeichnungen und Funktionen der Teile .....	28
Hauptgerät und optionaler Scanner .....	28
Bedienfeld .....	30
Touchpanel .....	32
Bildschirm [Startseite1] .....	32



Bildschirm [Startseite2] .....	33
Modusbildschirme .....	34
Touchpanel .....	43
<b>Vorbereitung .....</b>	<b>46</b>
Netz .....	46
Anmelden .....	47
Einlegen des Papiers .....	48
<b>Installation und Deinstallation des Druckertreibers .....</b>	<b>52</b>
Betriebsumgebung .....	52
Installation .....	52
Deinstallation .....	53
<b>Informationen zu den Aufträgen .....</b>	<b>54</b>
Bildschirm [Aktiv / Leerl.] .....	54
Bildschirm [Erledigt] .....	55
Bildschirm [PapInfo] .....	55

<b>Kapitel 1 Kopieren .....</b>	<b>57</b>
<b>Überblick der Kopiervorgänge .....</b>	<b>58</b>
Ablauf .....	58
Liste der Einstellungen .....	61
<b>Kopiereinstellungen .....</b>	<b>64</b>
Farbmodus .....	64
Reproduktionsgröße .....	64
Papierauswahl .....	65
Scan-Größe .....	67
Original-Ausrichtung .....	67
Duplex/Simplex .....	67
Sortieren .....	68
Scan-Stufe .....	68
Druckdichte .....	68
ADF-Scan & Pause .....	68
Original unterschiedliche Größe .....	69
Buchschaten löschen .....	70
Seitenteilung .....	70
Kombinieren .....	71
Bildwiederholung .....	72
Booklet .....	72
Stempeln .....	73
Seitenrand .....	75
Bildqualität .....	75
Originaltyp .....	75
Gamma- Korrektur .....	76
Bildsteuerung .....	76
Basisfarbstufe .....	77
Bildposition .....	77
Überdeckung .....	77

Programm .....	79
Deckblatt hinzufügen .....	82
Separation .....	83
Binderand .....	83
Heften/Lochen .....	84
Falzen .....	84
Langsames Drucken .....	84
Ausgabefach .....	84
Druckseite oben/unten .....	84
Nächstes Ausgabefach .....	85
Nächster Papierschacht .....	85
Autom. Bildrotation .....	85
ScanauftrAufbau .....	85
Unterbrechungskopie .....	86
<b>Kopiermodus-Funktionsschaltflächen .....</b>	<b>87</b>
Favoriten .....	87
Zusätzliche Kopie .....	87
Musterkopie .....	87
Einstellung überprüfen .....	88
Benutzermenü .....	88

<b>Kapitel 2 Scannen .....</b>	<b>91</b>
<b>Überblick der Scanvorgänge .....</b>	<b>92</b>
Ablauf .....	92
Liste der Einstellungen .....	96
<b>Scaneinstellungen .....</b>	<b>97</b>
Dokumentname .....	97
Farbmodus .....	98
Scan-Größe .....	98
Dateiformat .....	98
Duplex/Simplex .....	99
Scan-Stufe .....	99
Original-Ausrichtung .....	99
Auflösung .....	99
Original unterschiedliche Größe .....	99
Seitengröße .....	99
Buchschaten löschen .....	100
Seitenteilung .....	100
PIN-Code .....	100
Originaltyp .....	100
Gamma- Korrektur .....	101
Bildsteuerung .....	101
Basisfarbstufe .....	101
Reproduktionsgröße .....	101
ScanauftrAufbau .....	101
<b>Scan-Modus-Funktionsschaltflächen .....</b>	<b>103</b>

Favoriten .....	103
Einstellung überprüfen .....	103
Vorschau vor Sendung .....	103
Benutzermenü .....	104
<b>Kapitel 3 Drucken</b> .....	<b>107</b>
<b>Überblick der Druckvorgänge</b> .....	<b>108</b>
Ablauf über den Druckertreiber .....	108
Abläufe über den Druckmodus .....	109
Druckertreiber-Bildschirm .....	111
Liste der Einstellungen .....	112
<b>Druckertreiber-Einstellungen</b> .....	<b>116</b>
Allgemeine Schaltflächen .....	116
Registerkarte [Basic] .....	117
Registerkarte [Favoriten] .....	122
Registerkarte [Layout] .....	123
Registerkarte [Finishing] .....	128
Registerkarte [Bild] .....	131
Registerkarte [Erweitert] .....	136
Registerkarte [Umgebung] .....	138
<b>Druckmodus-Funktionsschaltflächen</b> .....	<b>143</b>
Auswahl anschauen .....	143
Online/Offline .....	143
Alle ausw. ....	143
Details .....	143
Einstlg ändern .....	143
Verknüpfung ext. System .....	144
<b>Kapitel 4 Speicher</b> .....	<b>145</b>
<b>Überblick der Speichervorgänge</b> .....	<b>146</b>
Speichern der Daten in einem Ordner .....	146
Drucken eines Dokuments in einem Ordner .....	147
Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Speichern] .....	149
Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Laden] .....	151
<b>Speichermodus-Funktionsschaltflächen</b> .....	<b>152</b>
Funktionsschaltflächen unter [Speicher] - [Speichern] .....	152
Funktionsschaltflächen unter [Speicher] - [Laden] .....	154
<b>Kapitel 5 USB</b> .....	<b>157</b>
<b>Überblick der USB-Vorgänge</b> .....	<b>158</b>
Speichern der gescannten Daten auf einem USB-Stick .....	158
Drucken eines Dokuments, das auf einem USB-Stick gespeichert ist .....	159
Liste der Einstellungen unter [USB] - [Speichern] .....	161
Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden] .....	162
<b>USB-Modus-Funktionsschaltflächen</b> .....	<b>163</b>

Funktionsschaltflächen unter [USB] - [Speichern] .....	163
Funktionsschaltflächen unter [USB] - [Laden] .....	164
<b>Kapitel 6 RISO Console .....</b>	<b>167</b>
<b>Überblick über die RISO Console .....</b>	<b>168</b>
Hauptbildschirm .....	168
Starten von RISO Console .....	169
Allgemeine Tasten-Bedienvorgänge .....	170
<b>Menü [Systeminfos] .....</b>	<b>172</b>
Bildschirm [Verbrauchsmaterial] .....	172
Bildschirm [Maschineninfo] .....	172
Bildschirm [Benutzerinfos] .....	174
Bildschirm [Lizenzinfos] .....	175
<b>Menü [Scannen] .....</b>	<b>176</b>
Menübildschirm [Scannen] .....	176
<b>Menü [Drucken] .....</b>	<b>177</b>
Menübildschirm [Drucken] .....	177
<b>Menü [Speicher] .....</b>	<b>178</b>
Bildschirm [Laden] .....	178
<b>Menü [Auftragsstatus] .....</b>	<b>179</b>
Bildschirm [Aktiv / Leer.] .....	179
Bildschirm [Erledigt] .....	179
<b>Menü [Wartung] .....</b>	<b>181</b>
Menübildschirm [Wartung] .....	181
<b>Kapitel 7 Verwenden der Barcode Area Definition Software .....</b>	<b>183</b>
<b>Überblick über die Software für die Definition des Barcodebereichs .....</b>	<b>184</b>
Installation der Software für die Definition des Barcodebereichs .....	184
Starten der Software für die Definition des Barcodebereichs .....	185
Hauptbildschirm .....	185
<b>Erstellen und Registrieren einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei .....</b>	<b>188</b>
Ablauf .....	188
Wiederholung-Funktion .....	192
Drucken von Barcode-Originalen .....	192
<b>Kapitel 8 Optionales Zubehör .....</b>	<b>193</b>
<b>Versatz-Hefter .....</b>	<b>194</b>
Warnaufkleber .....	196
Liste der Einstellungen .....	197
Druckertreiber-Einstellungen .....	197
Kopiermodus-Einstellungen .....	200
<b>Zusatzpapierfach .....</b>	<b>203</b>
Einlegen des Papiers .....	203

Zufuhr mit hoher Kapazität .....	205
Einlegen des Papiers .....	206
Papier nachlegen .....	208
Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach) .....	210
Warnschild .....	211
Beladen des Stapelfachs .....	212
Liste der Einstellungen .....	214
Druckertreiber-Einstellungen .....	214
Kopiermodus-Einstellungen .....	215
Wartungsmodus-Einstellungen .....	215
Ablage mit hoher Kapazität .....	216
Einstellen der Wellpappenanlagen .....	217
Entnehmen von Ausdrucken .....	218
Aufsetzen des Stapelfachs auf den Schlitten .....	220
Liste der Einstellungen .....	220
Druckertreiber-Einstellungen .....	221
Kopiermodus-Einstellungen .....	222
Wartungsmodus-Einstellungen .....	223
Multifunktions-Finisher .....	224
Warnaufkleber .....	226
Liste der Einstellungen .....	227
Druckertreiber-Einstellungen .....	228
Kopiermodus-Einstellungen .....	236
PS-Set .....	242
Betriebsumgebung .....	242
Installation unter Windows .....	242
Installation unter macOS .....	243
Installation unter Linux .....	248
So drucken Sie .....	248
Druckertreiber-Einstellungen .....	249
Registerkarte [Basic] .....	249
Registerkarte [Favoriten] .....	251
Registerkarte [Layout] .....	251
Registerkarte [Finishing] .....	251
Registerkarte [Bild] .....	252
Registerkarte [Erweitert] .....	253
Registerkarte [Umgebung] .....	257
Einstellungen RISO Console .....	257
Druckbare Dateien auf dem USB-Stick .....	257
Liste der Schriftarten .....	261
Drucken über das Tablet oder Smartphone .....	263
<b>Kapitel 9 Anhang .....</b>	<b>265</b>
Wartung .....	266
Druckkopfreinigung .....	266
Vordere Abdeckung Entriegelung .....	266



Papierführung-Steuerung .....	267
Leimtemperatur .....	267
Max. Beilagen .....	267
Hinweise zu den Tintenkartuschen .....	268
Austausch der Tintenkartuschen .....	268
Technische Daten .....	269
Verbrauchsmaterial .....	279
Tintenkartuschen .....	279
Index .....	280

# Vorsichtsmaßnahmen





Dieser Abschnitt beschreibt Vorkehrungen, die zur sicheren Benutzung dieser Maschine befolgt werden müssen. Bitte lesen Sie diesen Abschnitt vor der Benutzung gut durch.

## Warnsymbole

Damit diese Maschine richtig betrieben wird und Verletzungen sowie Sachschäden vermieden werden, kommen folgende Warnsymbole zur Anwendung. Lesen Sie zuerst die Bedeutung der Symbole durch und danach das Handbuch.

 <b>WARNUNG</b>	Dieses Symbol bedeutet, dass eine unrichtige Handhabung beziehungsweise das Ignorieren dieses Symbols zum Tod oder schweren Verletzungen führen kann.
 <b>VORSICHT</b>	Dieses Symbol bedeutet, dass eine unrichtige Handhabung beziehungsweise das Ignorieren dieses Symbols zu schweren Verletzungen oder Sachschäden führen kann.

### Symbolbeispiele

	Das Symbol  zeigt eine verbotene Aktion an. Ein konkretes, verbotenes Vorgehen wird im Symbol selbst oder daneben angegeben. (Die linke Abbildung zeigt das Verbot des Auseinandernehmens.)
	Das Symbol  zeigt eine zwingende Aktion oder einen Hinweis an. Im Symbol wird ein konkreter Hinweis angegeben. (Die linke Abbildung zeigt einen Hinweis zum Herausziehen des Netzsteckers.)

## Netzstecker

- Beim Anschluss folgender Optionen sind zwei oder mehr Stecker vorhanden.
  - Scanner
  - Versatz-Hefter
  - Zufuhr mit hoher Kapazität
  - Ablage mit hoher Kapazität
  - Multifunktions-Finisher

## Aufstellungsort



### **VORSICHT**

- Stellen Sie diese Maschine auf einer ebenen oder stabilen Oberfläche auf. Andernfalls könnte sich die Maschine neigen und hinunterfallen und dadurch Verletzungen verursachen.

- Installieren Sie den Scanner nicht an einem Ort, an dem er den Vibrationen anderer Maschinen ausgesetzt ist. Andernfalls könnte der Scanner herunterfallen und jemanden verletzen.
- Diese Maschine ist mit Belüftungsschlitzen ausgerüstet. Stellen Sie die Maschine mit einem Abstand von mindestens 100 mm zu allen Wänden auf. Sollten die Belüftungsschlitze blockiert werden, kann sich das Innere der Maschine erhitzen und einen Brand verursachen.
- Stellen Sie die Maschine nicht an einem staubigen oder feuchten Ort auf. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.

## Netzanschluss

### **WARNUNG**


- Installieren Sie die Maschine in der Nähe einer Netzsteckdose, um die Verwendung eines Verlängerungskabels zwischen Maschine und Steckdose zu vermeiden. Falls trotzdem ein Verlängerungskabel benötigt wird, darf es nicht länger als 5 m sein. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen. 
- Das Spannungskabel darf weder beschädigt noch abgeändert werden. Werden schwere Gegenstände auf das Kabel gestellt, oder wird daran gezogen oder das Kabel geknickt, kann das Kabel Schaden erleiden, und dadurch einen Brand bzw. einen elektrischen Schlag verursachen. 
- Das mitgelieferte Spannungskabel darf nur für diese Maschine verwendet werden. Verwenden Sie es nicht mit anderen Produkten. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.
- Niemals das Kabel mit nassen Händen aus der Steckdose ziehen. Andernfalls könnte es einen elektrischen Schlag geben.

### **VORSICHT**

- Stecken Sie den Stecker fest in die Steckdose, um einen Wackelkontakt zu vermeiden.
- Ziehen Sie den Stecker nicht am Kabel heraus. Andernfalls kann dieses beschädigt werden und einen Brand oder einen elektrischen Schlag verursachen. Zum Abtrennen des Kabels immer nur am Stecker anfassen.
- Falls die Maschine für längere Zeit nicht gebraucht wird, beispielsweise über mehrere Feier- oder Ferientage hinweg, sollte das Netzkabel sicherheitshalber aus der Steckdose gezogen werden.
- Ziehen Sie den Stecker mehr als einmal pro Jahr aus der Steckdose und reinigen Sie seine Polstifte und ihre Umgebung. Staub, der sich an dieser Stelle angesammelt hat, könnte einen Brand verursachen.



## Masseanschluss

### **WARNUNG**

- Achten Sie darauf, dass der Netzstecker mit einem Masseleiter in einen Wandanschluss mit einer Schukosteckdose gesteckt wird. Verwenden Sie die Maschine nur, wenn sie geerdet ist. Andernfalls kann es zum Brand oder elektrischen Schlägen kommen. 

## Behandlung

### **WARNUNG**



- Stellen Sie keine Wassergefäße oder Metallobjekte auf die Maschine. Falls Wasser oder ein Metallobjekt ins Innere eindringt, kann dies zu einem Brand oder zu elektrischen Schlägen führen.
- Entfernen Sie die Abdeckungen nicht. Andernfalls könnten Sie aufgrund der Hochspannung im Inneren elektrischen Schlägen ausgesetzt sein. 
- Sie sollten die Maschine nie zerlegen oder selbst zusammenbauen. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.
- Lassen Sie keinerlei metallische Gegenstände oder entzündbares Material durch irgendeine Öffnung ins Innere der Maschine eindringen. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.
- Wenn etwas in das Gerät fällt, halten Sie sofort die [Netz]-Taste gedrückt, um das Gerät für die Bedienung auszuschalten, und schalten Sie dann den Hauptschalter aus. Ziehen Sie danach das Netzkabel ab und wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung. Das Weiterbenutzen der Maschine könnte einen Brand oder einen Stromschlag verursachen. 



- Wenn das Gerät sehr viel Wärme, Rauch oder einen unangenehmen Geruch erzeugt, halten Sie sofort die [Netz]-Taste gedrückt, um das Gerät für die Bedienung auszuschalten, und schalten Sie dann den Hauptschalter aus. Ziehen Sie danach alle Stromkabel ab und wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung. Andernfalls kann es zum Brand oder zu elektrischen Schlägen kommen.
- Bei Nutzung eines IC-Kartenlesegeräts Das IC-Kartenlesegerät sendet kontinuierlich schwache Signale aus. Falls Sie einen Herzschrittmacher tragen und Unregelmäßigkeiten bemerken sollten, entfernen Sie sich umgehend von der Maschine. Ziehen Sie umgehend einen Arzt zu Rate.



## VORSICHT

- Stecken Sie Ihre Finger nicht in die an das Standardfach (Zusatzpapierfach) bzw. das Stapelfach angrenzenden Bereiche. Sie könnten sich verletzen.
- Berühren Sie nicht die sich bewegenden Teile des Geräts. Sie könnten sich verletzen.
- Achten Sie auf vorstehende Teile und Anschlusspunkte aus Metall, wenn Sie die Hand in den Drucker führen, um zum Beispiel gestautes Papier zu entfernen. Sie könnten sich verletzen.
- Im Inneren des Druckers kann sich Tinte befinden. Achten Sie darauf, Ihre Hände oder Kleidung nicht mit Tinte zu beschmutzen. Sollte Tinte aus Versehen in Kontakt mit Ihren Händen kommen, waschen Sie sie so bald wie möglich mit Reinigungsmittel ab.
- Wenn Sie die Maschine an einem anderen Ort aufstellen, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung. Falls Sie versuchen, die Maschine unter Kraftaufwand zu transportieren, kann sie umkippen und Verletzungen herbeiführen.
- Bei Verwendung des Versatz-Hefters   Vorsicht! Finger wird eingeklemmt. Stecken Sie Ihre Finger nicht in den Spalt zwischen dem Hauptgehäuse und dem Stapelfach des Versatz-Hefters. Dies kann dazu führen, dass Ihr Finger eingeklemmt

werden, während sich der Versatz-Hefter bewegt.

- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers



Vorsicht! Finger wird

eingeklemmt.

Stecken Sie Ihre Finger nicht in den Spalt zwischen dem Hauptgehäuse und dem Stapelfach des Multifunktions-Finishers. Andernfalls könnten Sie sich die Finger einklemmen, während sich der Multifunktions-Finisher bewegt.



Vorsicht! Heiße Oberfläche

Da die Teile in der Nähe des Hochtemperatur-Warnaufklebers heiß sein und Verbrennungen verursachen können, sollten Sie diese Teile nicht direkt mit den Fingern berühren.

- Beim Anbringen des automatischen Ablagefachs



Vorsicht! Finger wird

eingeklemmt.

Legen Sie Ihre Finger nicht in die Lücke zwischen der Stapelfach-Einheit und der Verbindungsplatte. Dadurch können Sie sich beim Öffnen oder Schließen des Stapelfachs Ihre Finger einklemmen.

## Tintenkartuschen

## VORSICHT

- Den Kontakt mit den Augen und/oder der Haut vermeiden. Falls Farbe in Ihre Augen gelangt, spülen Sie die Augen sofort mit reichlich Wasser aus. Falls Farbe mit der Haut in Berührung kommt, waschen Sie die betroffene Stelle mit Seife gründlich ab.
- Beim Druckbetrieb für ausreichende Belüftung sorgen. Bei auftretendem Unwohlsein umgehend an die frische Luft gehen.
- Bei Übelkeit sofort ärztliche Hilfe aufsuchen.
- Die Tinte nur zum Drucken verwenden.
- Verbrennen Sie keine verbrauchten Tintenkartuschen. Tinte ist entzündlich und kann einen Brand und daher Verbrennungen verursachen.
- Die Tintenkartuschen außer Reichweite von Kindern halten.

- **Tinte ist eine entzündliche Flüssigkeit. Verwenden Sie im Falle eines Brandes einen Feuerlöscher mit Kaliumkarbonat, Schaum, Pulver oder Kohlendioxid.**

# Vor der Verwendung

Dieser Abschnitt erläutert Vorsichtsmaßnahmen, die vor der Benutzung der Maschine zu beachten sind.

## Aufstellungsort

Beachten Sie die folgenden Sicherheitshinweise.

- **Der Aufstellungsort zur Installation der Maschine wird bei der Anlieferung in Absprache mit dem Kunden festgelegt.**
- **Wenn Sie die Maschine an einem anderen Ort aufstellen, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.**
- **Vermeiden Sie die Installation der Maschine an folgenden Orten. Andernfalls kann es zu Fehlfunktionen, Störungen oder Unfällen kommen.**
  - Orte, die direktem Sonnenlicht oder übermäßiger Helligkeit ausgesetzt sind, beispielsweise in Fensternähe (Falls dies unumgänglich ist, hängen Sie einen Vorhang vor das Fenster.)
  - Orte, die plötzlichen Temperaturschwankungen ausgesetzt sind
  - Sehr heiße und feuchte oder sehr kalte und trockene Orte
  - Orte nahe offener Feuerstellen oder Hitzequellen
  - Beheizte Stellen oder Orte, die direkter Kaltluft von Klimaanlage oder Heißluft sowie abgestrahlter Wärme von Heizkörpern ausgesetzt sind
  - Schlecht belüftete Orte
  - Staubige Orte
  - Orte, die vielen Vibrationen ausgesetzt sind
- **Installieren Sie die Maschine an einer ebenen Stelle, die folgenden Anforderungen entspricht.**  
Oberflächenhöhe zur Installation: 2° oder weniger
- **Betreiben Sie die Maschine unter folgenden Umgebungsbedingungen.**  
Temperaturbereich: 15 °C - 30 °C  
Feuchtigkeitsbereich: 40% - 70% RF (nicht kondensierend)

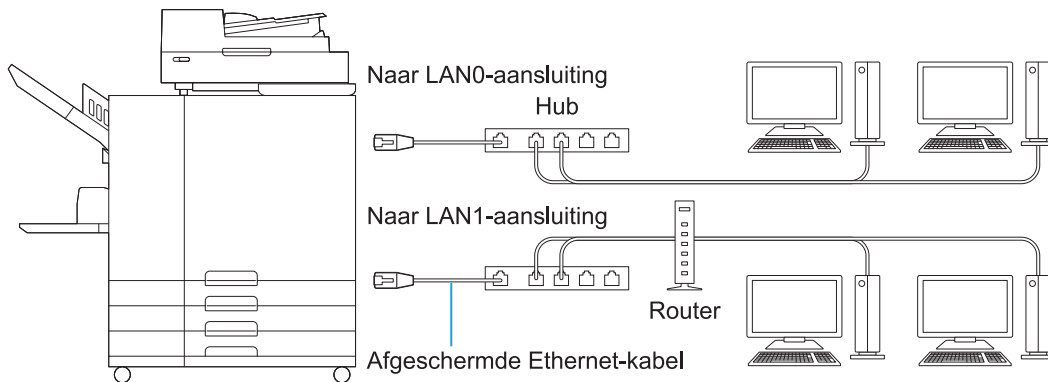
## Netzanschluss

Beachten Sie die folgenden Sicherheitshinweise.

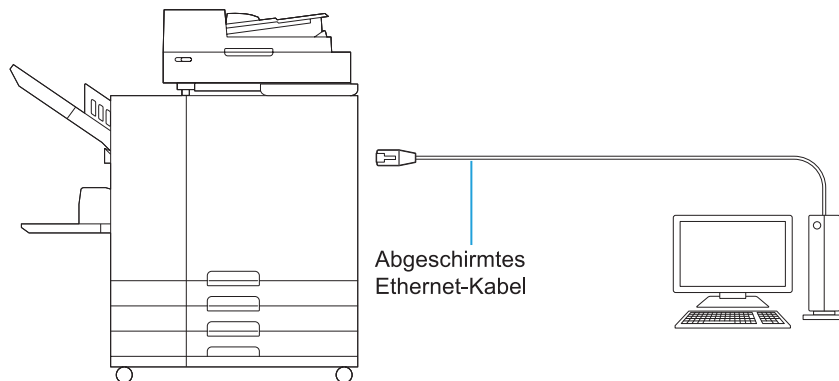
- **Stecken Sie den Stecker fest in die Steckdose, um einen Wackelkontakt zu vermeiden. Es können zwei oder mehr Netzstecker vorhanden sein, wenn Sie Optionen angeschlossen haben.**
- **Installieren Sie die Maschine in der Nähe einer Stromsteckdose.**
- **Wenn der Scanner über das USB-Kabel mit dem Drucker verbunden ist, wird der Scanner mit dem Stromschalter der Haupteinheit ein- und ausgeschaltet.**

# Anschluss am Computer

## ■ Anschluss an mehrere Computer



## ■ Anschluss an einen Computer



• Die zulässigste Höchstspannung bei allen Eingangs-/Ausgangs-Anschlüssen beträgt 5 V.



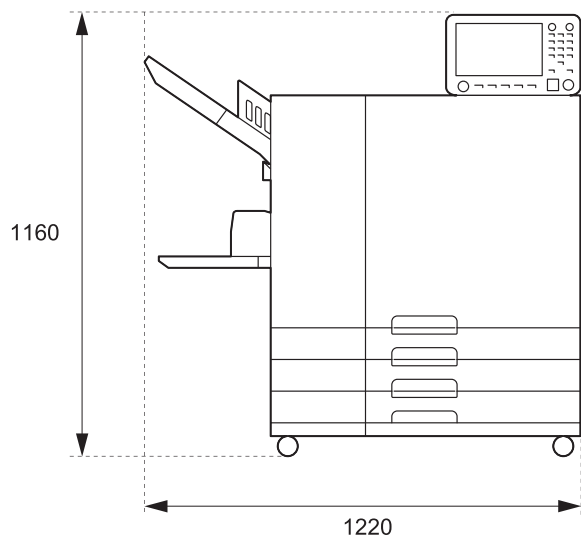
- Verwenden Sie ein handelsübliches Abgeschirmtes Ethernet-Kabel. Sie können gerade und gekreuzte Kabel verwenden, um das Gerät mit einem Computer zu verbinden. Es wird empfohlen, entsprechend Ihrer Netzwerkumgebung ein Abgeschirmtes Ethernet-Kabel folgender Art zu verwenden.
  - Cat 5 (Cat 5e)-Kabel für 100BASE-Netzwerk
  - Cat 5e-Kabel für 1000BASE-Netzwerk
- Zum Drucken von einem Computer muss der Druckertreiber installiert werden. Informationen zum Installationsverfahren finden Sie unter „Installation und Deinstallation des Druckertreibers“ (S.52).
- Nehmen Sie die Verbindung zum Anschließen an die optionalen Drucksteuerung am Anschluss LAN1 auf der Rückseite des Geräts vor.
- Sie können das Gerät nicht direkt an eine Kommunikationsleitung anschließen, die von einem Telekommunikationsanbieter bereitgestellt wird (Mobilkommunikationsunternehmen, Festnetz-Telekommunikationsunternehmen, Internetanbieter usw.). Stellen Sie beim Anschluss des Geräts an das Netzwerk sicher, dass die Verbindung über einen Router usw. erfolgt.

## Abmessungen

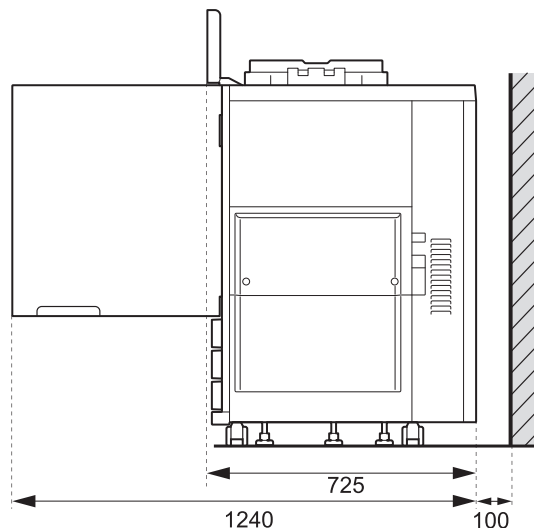
### ■ Haupteinheit

Lassen Sie ausreichend Platz, um Standardfach und Vorderabdeckung zu öffnen.

- Von vorne gesehen (mit geöffnetem Standardfach)



- Von der Seite gesehen (mit geöffneter vorderer Abdeckung)

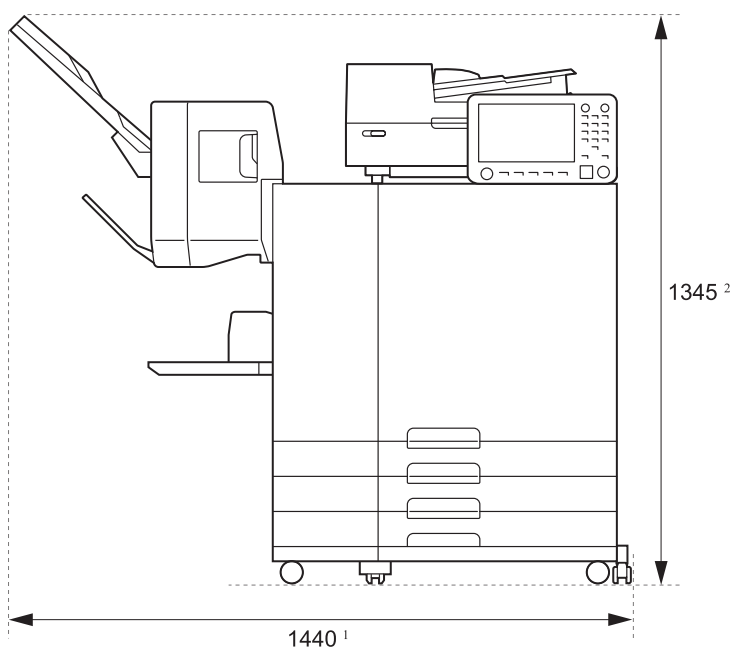


Einheit: mm

### ■ Haupteinheit mit installierten optionalen Geräten

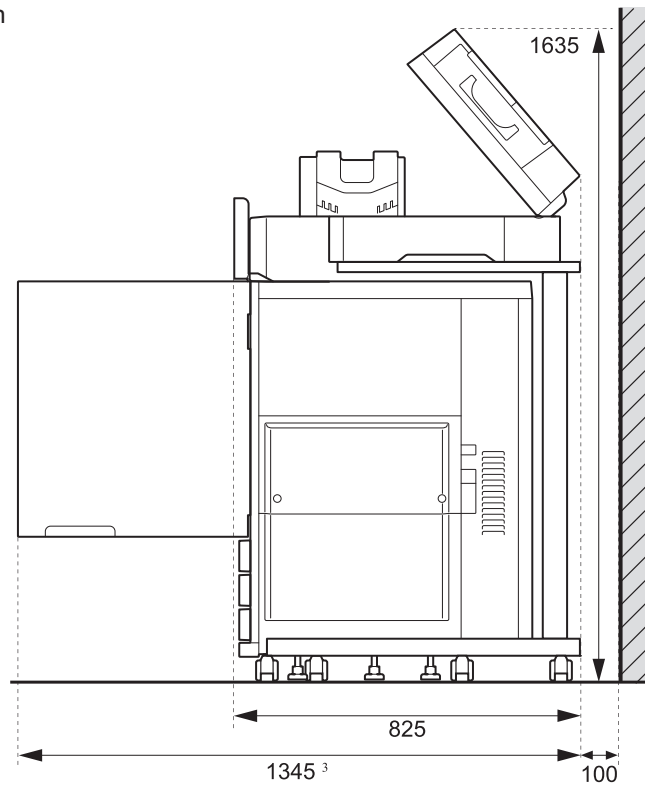
Halten Sie zur Öffnung des Standardfachs, der vorderen Abdeckung und der Vorlagenabdeckung des Scanners genügend Platz frei.

- Von vorne gesehen



Einheit: mm

- Von der Seite gesehen



Einheit: mm

**Die Größe hängt von den verwendeten optionalen Geräten ab.**

*1 Breite	Nur Haupteinheit	1.220 mm
	Haupteinheit und Scanner (bei Nutzung des Spezial-Scanner-Stands)	1.235 mm
	Haupteinheit und Versatz-Hefter	1.440 mm
	Haupteinheit, Multifunktions-Finisher und Falzeinheit	2.655 mm
	Haupteinheit und Multifunktions-Finisher	2.415 mm
	Haupteinheit und Breites Ablagefach	1.875 mm
	Haupteinheit und Automatisches Ablagefach	1.745 mm
	Haupteinheit, Versatz-Hefter und Breites Ablagefach	2.100 mm
	Haupteinheit, Versatz-Hefter und Automatisches Ablagefach	1.970 mm
	Haupteinheit, Versatz-Hefter und Ablage mit hoher Kapazität	2.425 mm
	Haupteinheit und Zusatzpapierfach	1.480 mm
	Haupteinheit, Zusatzpapierfach und Breites Ablagefach	2.135 mm
	Haupteinheit, Zusatzpapierfach und Automatisches Ablagefach	2.005 mm
	Haupteinheit, Zusatzpapierfach und Ablage mit hoher Kapazität	2.470 mm
	Haupteinheit, Zusatzpapierfach, Multifunktions-Finisher und Falzeinheit	2.915 mm
	Haupteinheit, Zusatzpapierfach und Multifunktions-Finisher	2.670 mm
	Haupteinheit und Zufuhr mit hoher Kapazität	1.565 mm
	Haupteinheit und Ablage mit hoher Kapazität	2.210 mm
	Haupteinheit, Zufuhr mit hoher Kapazität und Ablage mit hoher Kapazität	2.555 mm
	Haupteinheit, Zufuhr mit hoher Kapazität und Breites Ablagefach	2.225 mm
Haupteinheit, Zufuhr mit hoher Kapazität und Automatisches Ablagefach	2.095 mm	
Haupteinheit, Zufuhr mit hoher Kapazität, Multifunktions-Finisher und Falzeinheit	3.000 mm	
Haupteinheit, Zufuhr mit hoher Kapazität und Multifunktions-Finisher	2.760 mm	
*2 Höhe	Nur Hauptgerät (mit dem Bedienfeld in aufrechter Position)	1.160 mm
	Haupteinheit und Scanner (bei Nutzung des Spezial-Scanner-Stands)	1.260 mm
	Haupteinheit und Versatz-Hefter	1.345 mm
	Haupteinheit und Multifunktions-Finisher	1.215 mm
*3 Tiefe	Nur Haupteinheit	1.240 mm
	Haupteinheit und Scanner (bei Nutzung des Spezial-Scanner-Stands)	1.345 mm
	Haupteinheit und Multifunktions-Finisher	1.325 mm
	Haupteinheit, Multifunktions-Finisher und Falzeinheit	1.325 mm
	Haupteinheit, Scanner (bei Nutzung des Spezial-Scanner-Stands), Multifunktions-Finisher und Falzeinheit	1.420 mm
	Haupteinheit und Zusatzpapierfach	1.240 mm
	Haupteinheit und Zufuhr mit hoher Kapazität	1.240 mm
	Haupteinheit und Ablage mit hoher Kapazität	1.315 mm

## Behandlung

- Nutzen Sie den Hauptnetzschalter nicht, um die Maschine auszuschalten und trennen Sie nicht das Netzkabel der Maschine während des Betriebs.
- Öffnen Sie keine der Abdeckungen während des Betriebs.
- Bewegen Sie die Maschine nicht.
- Die Maschine enthält Präzisionskomponenten und bewegliche Teile. Führen Sie daher keine Vorgänge aus, die nicht in den Handbüchern beschrieben sind.
- Stellen Sie keine schweren Objekte auf die Maschine oder setzen Sie die Maschine keinen starken Erschütterungen aus.
- Öffnen und schließen Sie die Abdeckungen behutsam.
- Warten Sie nach dem Ausschalten des Hauptschalters, bis die [Hauptschalterlampe]-LED erlischt, bevor Sie den Hauptschalter wieder einschalten.
- Reinigen Sie den Kopf, falls die Maschine längere Zeit nicht gebraucht wurde bzw. werden wird.  
Die Tinte im Tintengang der Maschine kann sich zersetzen oder eintrocknen, so dass sich der Druckkopf zusetzt. Um dem vorzubeugen, wird empfohlen, den Kopf regelmäßig zu reinigen.
- Berühren Sie den Druckkopf nicht, da dies zu einer gestörten oder schlechten Druckqualität führen kann.
- Lassen Sie stets alle Farbtintenkartuschen in der Maschine. Nehmen Sie die Tintenkartuschen auch dann nicht aus der Maschine, wenn Sie sie nicht benutzen.

## Originale

Wenn Sie den optionalen Scanner anschließen, können Sie ein Original kopieren oder scannen, indem Sie es auf das Vorlagenglas legen oder über den Automatische Dokumentenzufuhr (ADF) einlesen lassen. Falls Sie ein nicht mit dieser Maschine kompatibles Original verwenden, kann dies zu Problemen wie Papierstaus, Verschmutzungen oder Störungen führen.

## Technische Details des Originals

### ■ Glasträger

Größe	Maximal: 303 mm × 432 mm
Originalgewicht	200 N (auf einer A3-Fläche)

### ■ Automatische Dokumentenzufuhr (ADF)

Größe	100 mm × 148 mm - 297 mm × 432 mm
Gewicht	52 g/m <sup>2</sup> - 128 g/m <sup>2</sup>
Originaltyp	Normalpapier
Max. Kapazität	200 Seiten (wenn das Gewicht 80 g/m <sup>2</sup> beträgt)

## Vorsichtsmaßnahmen bzgl. der Originale

Originale, auf denen Tusche oder Korrekturflüssigkeit aufgetragen wurde, müssen vor dem Auflegen auf das Vorlagenglas vollständig trocken sein.

Folgende Arten von Originalen können nicht über den ADF eingescannt werden, auch wenn Sie im Bereich der technischen Daten liegen.

Nutzen Sie stattdessen das Vorlagenglas.

- Zerschnittenes und wieder zusammengeklebtes Papier
- Stark zerknittertes oder gewölbtes Papier
- Gefaltetes Papier
- Geklebttes Papier
- Papier mit Löchern
- Zerfetztes Papier oder Papier mit unregelmäßigen Rändern
- Transparenzen, Kohlepapier und andere hochtransparente Materialien
- Kunstpapier oder bedrucktes Papier mit einer beschichteten Vorder- oder Rückseite
- Thermopapier für Faxmaschinen oder Textverarbeitungsmaschinen
- Papier mit angerauter Oberfläche

Für genaues Scannen

- Wenn Sie Fotos oder gedruckte Dokumente scannen, stellen Sie sicher, dass die Oberfläche des Originals flach ist.
- Wir empfehlen die Verwendung eines Originals mit einer Schriftgröße von mindestens 5 Punkten.



## Vor Inbetriebnahme

Der bedruckbare Bereich des Papiers variiert je nachdem, ob Sie einen Druckjob vom Computer aus befehlen oder ein Papieroriginal kopieren.

### ■ Maximaler Druckbereich

Bedruckbarer Bereich

Drucken	314 mm × 548 mm
Kopieren (bei der Verwendung des Automatische Dokumentenzufuhr)	295 mm × 430 mm*

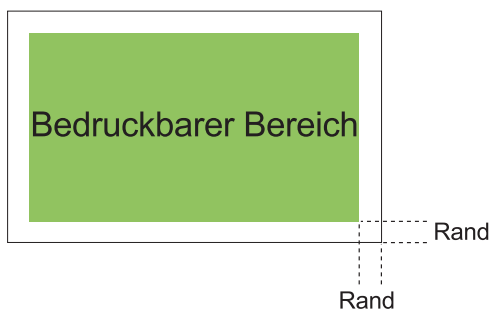
\* Wenn Sie den Glasträger verwenden: 303 mm × 432 mm

Bedruckbarer Bereich (Rand)

Standard	3 mm
Maximal	1 mm



- Es kann nicht ohne Ränder gedruckt werden. An den Seiten des Blattes werden stets Ränder gelassen.



Bestimmte Bereiche an den Seiten des Blattes können unabhängig von der Datengröße des Originals nicht bedruckt werden.

- Abhängig vom Inhalt des Originals können Texte oder Bilder verloren gehen oder teilweise abgeschnitten werden.
- Auch wenn die Papiergröße dem maximalen Druckbereich entspricht, wird stets ein Rand gelassen.
- Beim Kopieren kann die Maschine einen Rand von 1 mm des Originals nicht scannen.

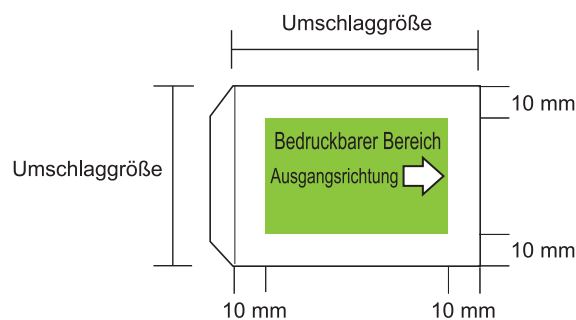
### ■ Druckbarer Bereich von Umschlägen

Die folgenden Umschläge in Standardgröße können mit diesem Gerät bedruckt werden.

- C4: 229 mm × 324 mm
- C5: 162 mm × 229 mm
- C6: 114 mm × 162 mm
- DL R: 110 mm × 220 mm
- Umschlag 229 mm × 305 mm
- Umschlag 254 mm × 331 mm
- Nr.10-Umschlag 105 mm × 242 mm

Um Umschläge außerhalb der Standardgrößen zu bedrucken, registrieren Sie die Umschlaggröße mithilfe von [Ben.def. Papiergröße] auf der Registerkarte [Umgebung] des Druckertreibers. Der bedruckbare Bereich von Umschlägen ist der Bereich innerhalb von 10 mm von den Seiten des Umschlags.

Teile von Bildern, die nicht innerhalb des bedruckbaren Bereichs liegen, werden nicht ausgedruckt.



- Beim Bedrucken von Umschlägen wird empfohlen, das optionale Ablagefach oder das Umschlageinzugs-Kit zu installieren.
- Zum Ausdrucken auch des Klappenbereichs muss man den Klappenbereich bei der Angabe der Umschlaggröße mitberechnen.
- Sie können die Funktion Duplex-Ausdruck nicht beim Drucken auf Umschläge verwenden.

## Bedrucken von Papier

- Falls Sie ein nicht mit dieser Maschine kompatibles Papier verwenden, kann dies zu Problemen wie Papierstaus, Verschmutzungen oder Störungen führen.
- Für Papier, das in das Zufuhrfach, das Standardfach bzw. das Zusatzpapierfach eingelegt werden kann, gelten unterschiedliche Spezifikationen.

Grundlegende technische Daten des Papiers

Zufuhrfach

Größe	182 mm × 182 mm - 297 mm × 432 mm
Gewicht	52 g/m <sup>2</sup> - 104 g/m <sup>2</sup> Riesgewicht: 45 kg - 90 kg (Duodecimo)
Papiertyp	Normalpapier, Recyclingpapier
Maximale Traglast	Höhe bis 56 mm in jedem Fach

Standardfach/Zufuhr mit hoher Kapazität

Größe	Standardfach: 90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm Zufuhr mit hoher Kapazität: 90 mm × 148 mm - 340 mm × 465 mm
Gewicht	46 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup> Riesgewicht: 40 kg - 180 kg (Duodecimo)
Papiertyp	Normalpapier, Recyclingpapier, Umschläge, Postkarten (Normalpapier), Postkarten (Tintenstrahl)
Maximale Traglast	Standardfach: Höhe bis zu 110 mm Zufuhr mit hoher Kapazität: Höhe bis zu 440 mm

Zusatzpapierfach

Größe *	A4-LEF/JIS-B5-LEF/Letter-LEF/16K-LEF
Gewicht	52 g/m <sup>2</sup> - 104 g/m <sup>2</sup>
Papiertyp	Normalpapier, Recyclingpapier
Maximale Traglast	Höhe bis zu 220 mm

\* Wenden Sie sich zum Ändern der Papiergröße (Papierführungsposition) an Ihren Händler oder eine autorisierten Kundendienstvertretung.

- Zulässige Papiergrößen hängen vom Ausgabefach ab.

Papiergrößen für Ausgabefächer

Fach Vorderseite unten	90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm <sup>*1</sup>
Versatz-Hefter	Wenn Ausdrücke nicht sortiert werden: 90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm <sup>*1</sup> Wenn die versetzte Ausgabe angewendet wird: Papier im Standardformat: 182 mm × 257 mm - 297 mm × 431,8 mm Sonderpapierformat: 131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm Wenn Sie Heftklammern verwenden: A3/JIS-B4/A4/A4-LEF/JIS-B5/JIS-B5-LEF/Ledger/Legal/Letter/Letter-LEF/Foolscap/8K/16K/16K-LEF Nur Papier im Standardformat.
Automatisches Ablagefach	90 mm × 148 mm - 320 mm × 432 mm (Bei Papiergrößen über 432 mm bitte Papierführungsschienen schließen.)
Breites Ablagefach	90 mm × 148 mm - 340 mm × 550 mm
Ablage mit hoher Kapazität	Wenn Ausdrücke nicht sortiert werden: 90 mm × 148 mm - 340 mm × 460 mm <sup>*2</sup> Wenn die versetzte Ausgabe angewendet wird: 90 mm × 182 mm - 340 mm × 432 mm <sup>*3</sup>

\*1 Umschläge sind nicht zulässig.

\*2 Höhe bis zu 440 mm  
Für A5, Postkarten, Umschläge oder Sonderformatpapier:  
Höhe bis zu 110 mm

\*3 Höhe bis zu 405 mm (gilt nicht für A5, Postkarten, Umschläge oder Sonderformatpapier)



- Informationen zum jeweiligen Fach des Multifunktions-Finishers finden Sie unter „Multifunktions-Finisher FG20 (Optional)“ (S.275) im Anhang.
- LEF steht für „Long Edge Feed“ (Einzug über die lange Kante).



• **Je nach Papiertyp, Betriebsumgebung und Lagerungsbedingungen kann selbst Papier mit den richtigen Größen- und Gewichtsangaben unter Umständen nicht durch die Maschine durchgehen.**

- **Verwenden Sie nicht die folgenden Papiertypen, da dies zu Problemen wie Papierstaus oder Störungen führt.**
  - Papier, das nicht den Merkmalen der grundlegenden technischen Daten entspricht
  - Papier mit einer beschichteten Seite, z. B. Thermopapier oder Durchschreibpapier
  - Gewelltes Papier (3 mm oder mehr)
  - Zerknittertes Papier
  - Gebogenes Papier
  - Zerfetztes Papier
  - Welliges Papier
  - Beschichtetes Papier, z. B. Kunstdruckpapier
  - Papier mit gezackten Rändern
  - Geklebttes Papier
  - Papier mit Löchern
  - Glanzpapier für Fotos
  - Transparenzen
  - Yupo-Papier
- **Verwenden Sie stets Papier aus einem luftdichten Paket.**
- **Stecken Sie das unbenutzte Papier im Standardfach nach der Beendigung des Druckens ins Paket zurück. Wenn Sie das Papier im Standardfach lassen, könnte es sich wölben und einen Papierstau verursachen. (Es wird empfohlen, die benötigte Menge Blätter aus der Verpackung zu nehmen und sie in das Standardfach zu legen.)**
- **Wenn das Papier nicht sauber geschnitten ist oder eine strukturierte Oberfläche (z. B. Zeichenpapier) hat, streichen Sie das Papier vor der Verwendung glatt.**
- **Lagern Sie Papier horizontal, setzen Sie es keinen hohen Temperaturen, keiner hoher Luftfeuchtigkeit und keinem direkten Sonnenlicht aus.**

## Ausdrucke

- **Beim Duplex-Ausdruck können die Seitenränder je nach Zustand des Originals eingedunkelt werden.**
- **Die Ausdrucke verlieren mit der Zeit an Farbkraft (entfärben sich) aufgrund verschiedener Chemikalien in der Luft und des Lichts.**  
Sie können Ihre Ausdrucke vor der Entfärbung schützen, indem Sie sie vollkommen trocknen lassen und dann in einen Glasrahmen einrahmen oder es laminieren.
- **Verwenden Sie zur Lagerung von Ausdrucken in einem durchsichtigen Ordner nur Ordner aus Polyethylen-Terephthalat (PET).**
- **Die Ausdrucke können an Farbkraft verlieren, wenn sie mit Wasser oder Schweiß in Kontakt kommen. Lagern Sie Ausdrucke möglichst nicht an feuchten Orten.**  
Das Beschriften von Ausdrucken mit einem Stift auf Ölbasis kann das Abschneiden von Bereichen verursachen.
- **Die Druckdichte des Ausdrucks direkt nach dem Ausdrucken unterscheidet sich von der Druckdichte nach Ablauf von 24 Stunden.**  
Die Druckdichte nimmt mit der Zeit ab.
- **Legen Sie die Ausdrucke von dieser Maschine nicht auf Ausdrucke von einem Laserdrucker oder von einem Kopiergerät, das Toner verwendet.**  
Das Papier könnte am gedruckten Toner festkleben und der Toner sich auf dem Ausdruck festsetzen.
- **Ausdrucke dieses Geräts nicht auf oder unter Thermopapier oder druckempfindliches Papier legen. Das Bild auf dem Thermopapier oder druckempfindlichen Papier kann heller werden oder verschwinden.**
- **Die Ausdrucke enthalten sehr geringe Mengen flüchtiger Komponenten. Wenn Ausdrucke an einem Ort liegen gelassen werden, wie zum Beispiel auf einem Tisch, kann es in seltenen Fällen so wirken, als ob sich die flüchtigen Komponenten auf diesen Gegenstand übertragen hätten. Sie verdunsten und verschwinden aber mit der Zeit.**

## Kopiergeschützte Originale (Original mit Kopierverbot)

- Benutzen Sie die Anlagen in keiner gesetzeswidrigen Weise und verstoßen Sie nicht gegen das Urhebergesetz, selbst wenn Sie Privatkopien erstellen. Ausführliche Informationen, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung. Handeln Sie vernünftig und besonnen.

## Vorsichtsmaßnahmen bei Tintenkartuschen und bei der Behandlung

Die Tintenkartuschen für diese Maschine bestehen aus Papier. Daher können sich die Kartuschen verformen und unbrauchbar werden, wenn sie an einem ungünstigen Ort oder falsch gelagert werden. Lagern Sie deshalb die Tintenkartuschen ordnungsgemäß wie unter „Lagerung“ beschrieben.

### Lagerung

- Wenn Sie die Tintenkartusche lagern, bewahren Sie die Tintenkartusche in der Originalverpackung auf und lagern Sie sie horizontal in der Richtung, die durch die Markierung Diese-Seite-oben angezeigt wird.
- Frost oder direkte Sonneneinstrahlung vermeiden. Lagern Sie es an einem Ort zwischen 5 °C und 35 °C. Nicht an Orten mit extremen Temperaturschwankungen lagern.
- Sollte die Plastikhülle geöffnet werden, die Tintenkartusche jedoch nicht sofort verwendet werden, verpacken Sie die Tintenkartusche wieder gut und legen Sie sie sobald wie möglich in der Maschine ein.

## Vorsichtsmaßnahmen bei der Behandlung

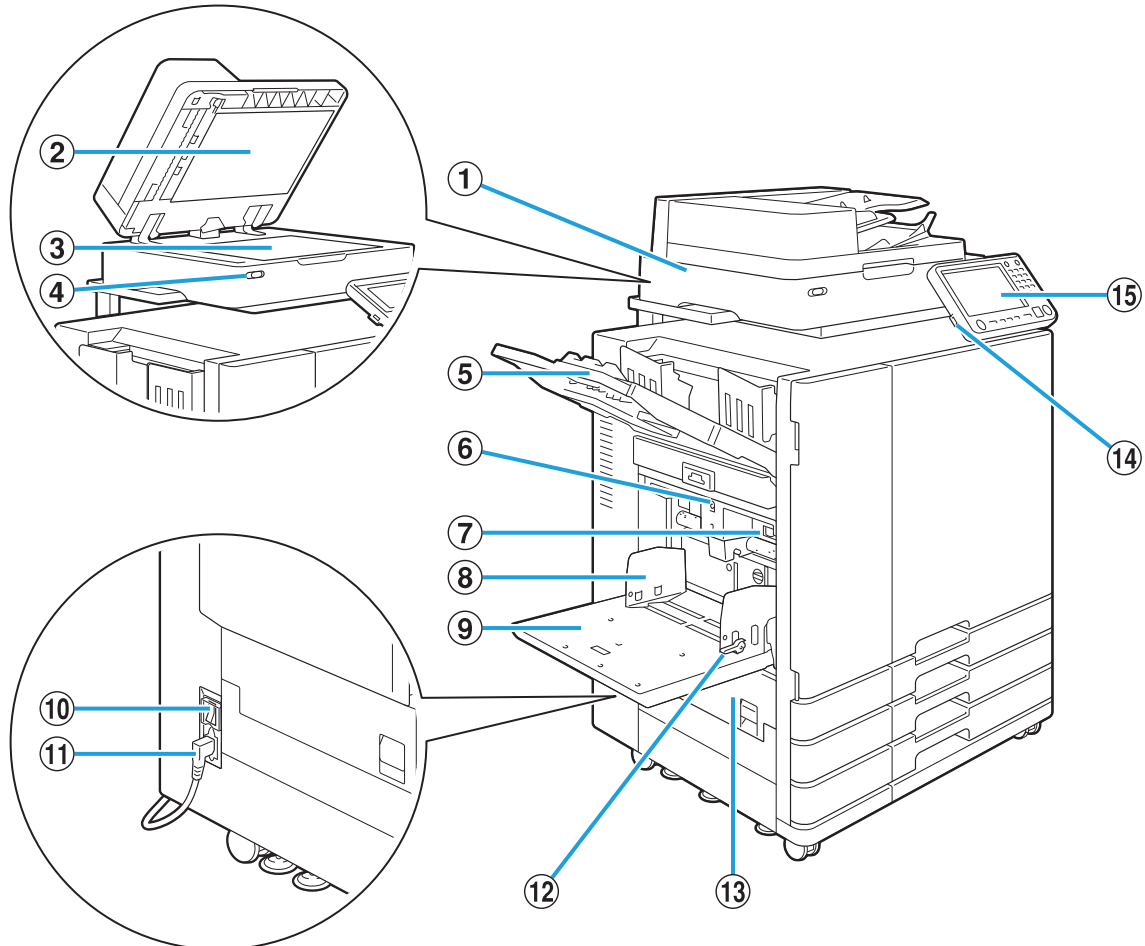
- Die Tintenpatrone nicht schütteln. Dadurch können Blasen entstehen, die die Druckqualität beeinträchtigen.
- Die Tintenpatrone darf nicht wiederbefüllt werden.
- Entfernen Sie die Tintenkartusche erst unmittelbar vor dem Einsetzen in das Gerät aus dem Plastikbeutel.
- Die angemessene Betriebstemperatur ist 15 °C - 30 °C. Wenn die Tintenkartuschen außerhalb des zulässigen Temperaturbereichs verwendet werden, beeinträchtigt dies eventuell die Druckqualität (reduzierte Abgabe der Tinte). Die Sprüheigenschaften des Tintenstrahldruckers können je nach Tintenviskosität unterschiedlich sein. Besonders bei niedrigeren Temperaturen verzhäflüssigt sich die Tinte, was dazu führen kann, dass sich der Druckkopf zusetzt. Beachten Sie die Daten zur Betriebsumgebung und Lagertemperatur, überprüfen Sie das Herstellungsdatum, und verwenden Sie die Tintenkartusche innerhalb von 24 Monaten ab dem Herstellungsdatum.
- Wenn die Lasche der Tintenkartusche abgezogen und die Tintenkartusche eine längere Zeitlang nicht benutzt und daher nicht verbraucht wird, verschlechtern verschiedene Chemikalien in der Luft eventuell die Leistung der Tintenkartusche. Durch die Verwendung von schlechter oder zersetzter Tinte kann der Druckkopf bzw. der Tintengang beschädigt werden.
- Reste aus der Tintenpatrone keinesfalls ins Abwasser gelangen lassen.
- Tinte ist eine entzündliche Flüssigkeit. Verwenden Sie im Falle eines Brandes einen Feuerlöscher mit Kaliumkarbonat, Schaum, Pulver oder Kohlendioxid.

## Entsorgung verbrauchten Tintenkartuschen und Reini- gungsbehälter

- Die Tinte im Reinigungsbehälter kann nicht zum Drucken verwendet werden.

# Bezeichnungen und Funktionen der Teile

## Hauptgerät und optionaler Scanner



### ① Scanner (optional)

Zum Kopieren oder Scannen von Dokumenten, die über den Glasträger oder ADF eingelesen werden.

### ② Vorlagenabdeckung

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

### ③ Glasträger

Legen Sie das Original mit der Vorderseite nach unten und am Pfeil oben links ausgerichtet ein.

### ④ Scanner-LED (blau/rot)

Diese LED zeigt den Status des Scanners an.

- Blaue LED ein: Bereit
- Blaue LED blinkt: Gerät startet oder scannt
- Rote LED blinkt: Fehler aufgetreten

### ⑤ Fach Druckseite unten

Ausdrucke werden mit der Druckseite nach unten ausgegeben.

### ⑥ Standardfach-Absenktaste

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

### ⑦ Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck

Stellen Sie damit den Papiereinzugsdruck passend zum Papiertyp im Standardfach ein.

### ⑧ Papierführung für das Standardfach

Diese Führung verhindert das Verrutschen des Papiers im Standardfach.

**9 Standardfach**

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

**10 Hauptschalter**

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

**11 Gerätebuchse**

Schließen Sie das Netzkabel des Hauptgeräts an diesen Anschluss an.

**12 Papierführungshebel**

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

**13 Linke Abdeckung**

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

**14 USB-Anschluss**

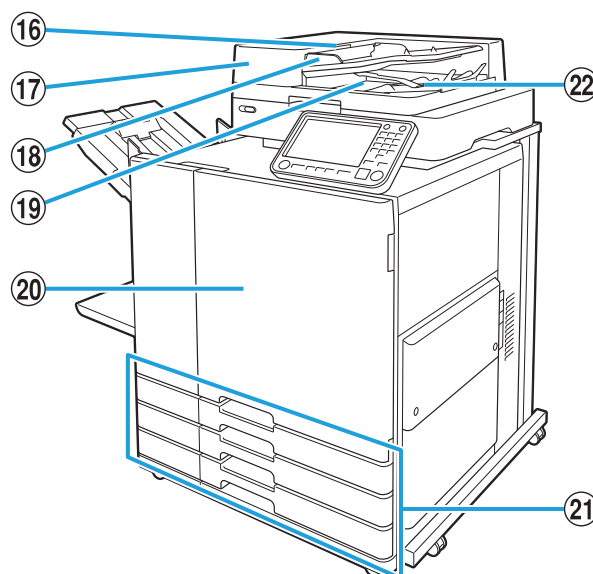
Schließen Sie einen USB-Stick an diesen Anschluss an, um die gescannten Daten darauf zu speichern oder um die auf dem USB-Stick gespeicherten Daten auszudrucken.



- Sie müssen einen USB-Stick verwenden, der mit der Massenspeicherklasse und dem Dateisystemformat (FAT16, FAT32, exFAT) kompatibel ist.

**15 Bedienfeld**

Wird verwendet, um Funktionen auszuführen oder Einstellungen vorzunehmen. Sie können den Winkel anpassen, sodass die Anzeigen leichter zu sehen sind.



**16 Hebel für die ADF-Vorlageneinheit**

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

**17 Automatische Dokumentenzufuhr (ADF)**

Bis zu 200 Dokumente können automatisch eingezogen werden.

**18 ADF-Vorlagenführung**

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

**19 ADF-Vorlagenausgabefach**

Dokumente, die über den ADF eingelesen werden, werden hier ausgegeben.

**20 Vordere Abdeckung**

Normalerweise ist die vordere Abdeckung gesperrt und kann nicht geöffnet werden. Diese Sperre wird automatisch freigegeben, wenn es zu einem Papierstau oder einem anderen Problem kommt. Um die vordere Abdeckung in anderen Fällen zu öffnen, rufen Sie [Wartung] auf dem Bildschirm [Startseite1] auf und tippen Sie auf [Vordere Abdeckung Entriegelung].

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

Legen Sie hier das zum Drucken verwendete Papier ein.



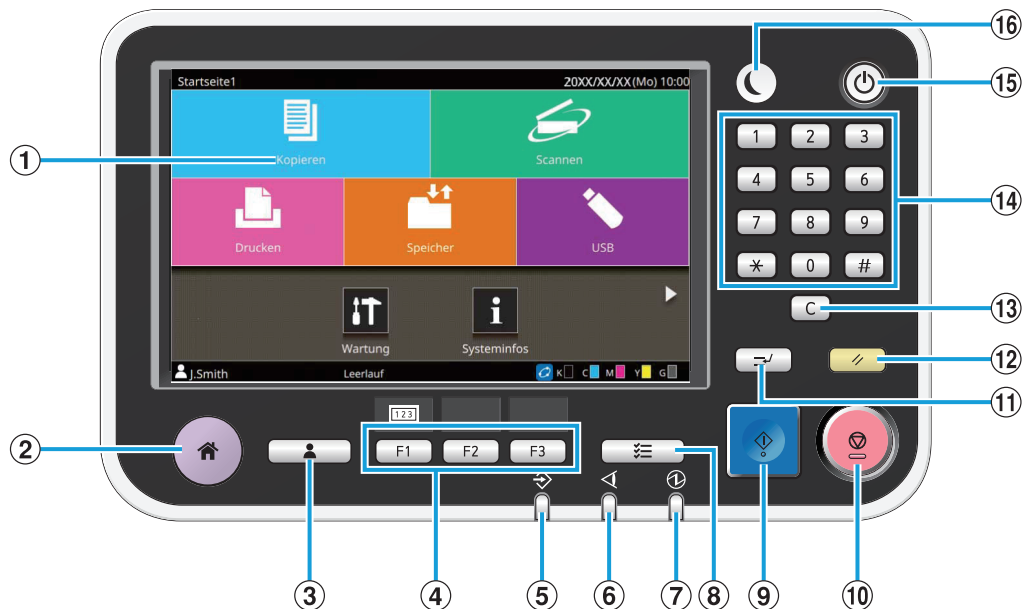
- Verwenden Sie das Standardfach für dickes Papier und andere Spezial-Papierarten.

**22 Papierausrichtungshebel**

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

# Bedienfeld

Über das Bedienfeld können viele Funktionen ausgeführt und Einstellungen vorgenommen werden. Die Farbe und der Status (Leuchten oder Blinken) der LEDs zeigen den Gerätestatus oder Fehler an, wie zum Beispiel Papierstaus.



## ① Touchpanel

Wird verwendet, um Funktionen auszuführen oder Einstellungen vorzunehmen. Dieses Feld zeigt auch Informationen wie Fehlermeldungen oder Bestätigungsmeldungen an.

Je nach Bildschirm oder Liste können Wischbedienvorgänge verfügbar sein, indem Sie mit dem Finger auf dem Touchpanel in eine bestimmte Richtung wischen. (S.32 „Touchpanel“)

## ② Startseite-Taste

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

## ③ Taste Anmelden/Abmelden

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

## ④ Funktionstasten

Sie können häufig verwendete Funktionen und Einstellungen speichern. Verwenden Sie diese Tasten als Schnellasten.



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

## ⑤ Daten-LED

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

## ⑥ Fehler-LED

Diese LED blinkt rot, wenn ein Fehler auftritt.

## ⑦ Hauptschalter-LED

Diese LED leuchtet auf, wenn der Netzschalter eingeschaltet ist.

## ⑧ Auftragsstatus-Taste

Drücken Sie diese Taste zum Überprüfen laufender oder beendeter Aufträge.

## ⑨ Start-Taste

Drücken Sie diese Taste zum Starten einer Funktion.

## ⑩ Stopp-Taste

Drücken Sie diese Taste zum Stoppen des laufenden Auftrags.

## ⑪ Unterbrechungstaste

Drücken Sie diese Taste, wenn Sie etwas kopieren müssen, während ein Auftrag gedruckt wird. Mit dieser Funktion können Sie den Auftrag, der gerade gedruckt wird, anhalten, um ein anderes Dokument zu kopieren.



### ⑫ Reset-Taste

Drücken Sie diese Taste zum Zurücksetzen der Einstellungen auf ihre Standardwerte.



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

### ⑬ Entfernen-Taste

Drücken Sie diese Taste zum Entfernen von eingegebenen Buchstaben oder Zahlen.

### ⑭ Zifferntasten

Verwenden Sie diese Tasten, um Zahlen einzugeben.

### ⑮ Netztaste

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

### ⑯ Wecken-Taste

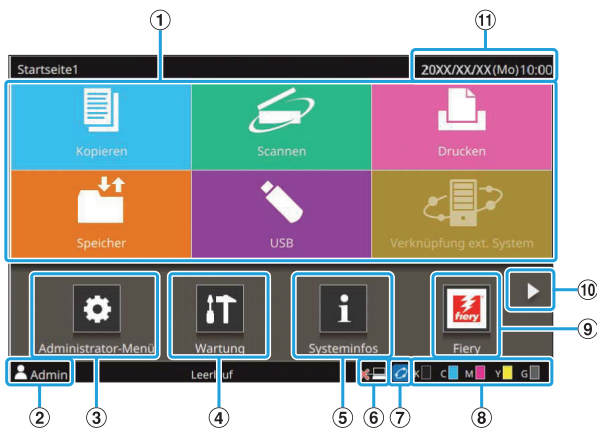
Diese Taste leuchtet, wenn sich das Gerät im Energiesparmodus befindet. Wenn Sie diese Taste drücken, während sie leuchtet, schaltet das Gerät zur Betriebsbereitschaft um.



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

# Touchpanel

## Bildschirm [Startseite1]



Der Bildschirm [Startseite1] wird angezeigt, wenn Sie die [Startseite]-Taste im Bedienfeld drücken. Um auf die Einstellungen und Bedienvorgänge zuzugreifen, tippen Sie auf die Taste für den Modus, den Sie verwenden möchten.



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

### ① Modus-Tasten

Tippen Sie auf diese Schaltflächen, um den entsprechenden Modusbildschirm aufzurufen. Ein Sperrsymbol in der oberen rechten Ecke einer Schaltfläche zeigt an, dass Sie sich anmelden müssen, um auf diesen Modus zuzugreifen.

### ② Benutzername

Der Benutzername des derzeit angemeldeten Benutzers wird angezeigt.

### ③ Schaltfläche [Administrator-Menü]

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um die Administratoreinstellungen aufzurufen.



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

### ④ Schaltfläche [Wartung]

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um die Wartungsfunktionen aufzurufen.

### ⑤ Schaltfläche [Systeminfos]

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

### ⑥ Offline

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

### ⑦ FORCEJET™-Verknüpfungssymbol

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

- Sie verwenden RISO-Tinte.
- Sie verwenden Tinte, die nicht von RISO stammt.

Leuchtet: Tinteninformationen wurden eingegeben.  
Blinkt: Es wurden keine Tinteninformationen eingegeben.

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

### ⑧ Tinten-Restmenge

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



- Wenn Sie keine RISO-Tinte verwenden, wird die Tinten-Restmenge nicht angezeigt.

### ⑨ Schaltfläche [Fiery]

Diese Schaltfläche erscheint bei Verwendung der optionalen Drucksteuerung ComColorExpress FS2100C. Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Fiery-Modus-Bildschirm anzuzeigen.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung der Drucksteuerung.

### ⑩ Schaltfläche

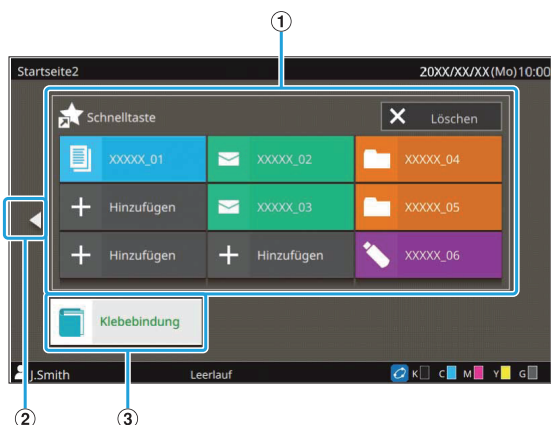
Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um zum [Startseite2]-Bildschirm zu wechseln.

### ⑪ Datum/Uhrzeit

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit werden angezeigt.

## Bildschirm [Startseite2]

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



### ① [Schnelltaste]

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

### ② Schaltfläche ◀

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



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

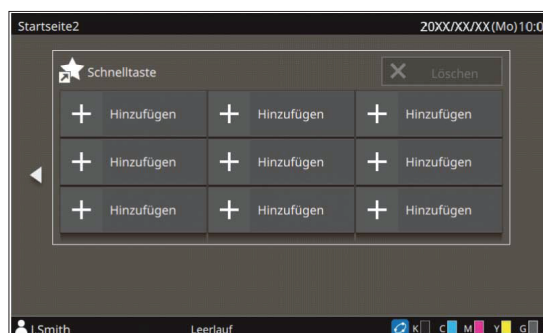
### ③ Schaltfläche [Klebebindung]

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

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Perfect Binder.

## Favoriten-Schnell Tasten

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



### ■ Registrieren einer Favoriten-Schnell Taste

- 1 Rufen Sie den Bildschirm [Startseite2] auf.
- 2 Tippen Sie auf [Hinzufügen].  
Der Bildschirm [Favoriten-Schnell Taste hinzufügen] wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie den Modus aus.
- 4 Wählen Sie einen der Favoriten.
- 5 Tippen Sie auf [OK].



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

### ■ Löschen einer Favoriten-Schnell Taste

- 1 Rufen Sie den Bildschirm [Startseite2] auf.
- 2 Tippen Sie auf [Löschen].
- 3 Wählen Sie die Schnell Taste, die Sie löschen möchten.  
Ein Häkchen wird an der ausgewählten Schnell Taste gesetzt.

- 4 Tippen Sie auf [Löschen].**  
Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

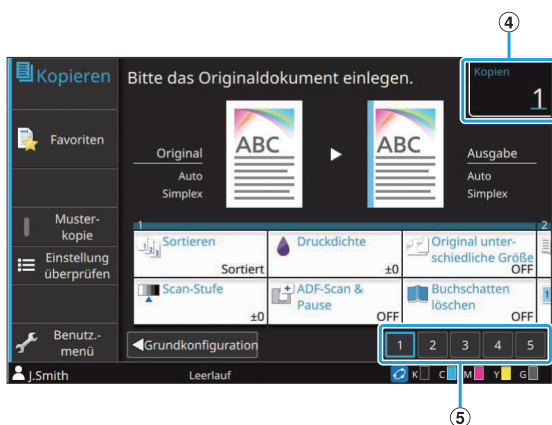
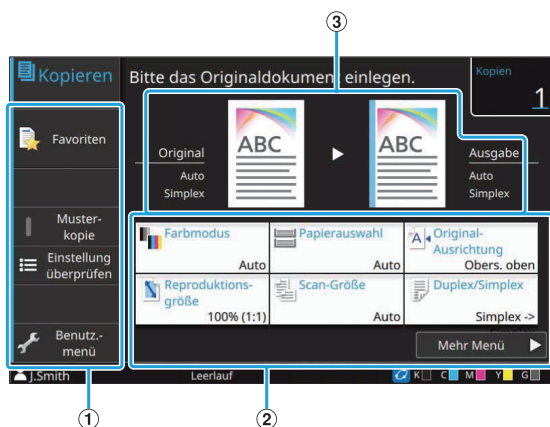
- 5 Tippen Sie auf [OK].**

## Modusbildschirme

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

### Bildschirm [Kopieren]

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



- ① Funktionsschaltflächen**  
Wählen Sie eine Funktion, die im Kopiermodus verwendet werden kann.

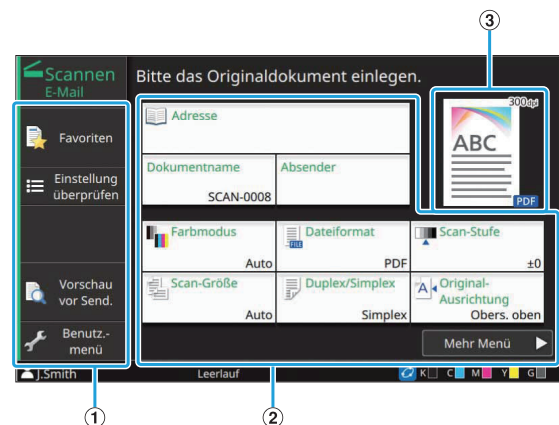
- ② Einstellungsschaltflächen**  
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um Kopierfunktionen einzurichten.  
Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.
- ③ Originalbild und Finishing-Bild**  
Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.  
Das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

### Bildschirm [Scannen]

Wenn Sie einen optionalen Scanner verwenden, können Sie über diesen Bildschirm Scanaufträge bedienen oder überprüfen.  
Es gibt drei Methoden, um Scandaten zu übermitteln.

#### ■ E-Mail

Sie können die gescannten Daten per E-Mail versenden.



- ① Funktionsschaltflächen**  
Wählen Sie eine Funktion, die im Scan-Modus verwendet werden kann.
- ② Einstellungsschaltflächen**  
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um [Adresse], [Dokumentname] und [Absender] einzugeben sowie um Scannerfunktionen einzurichten.

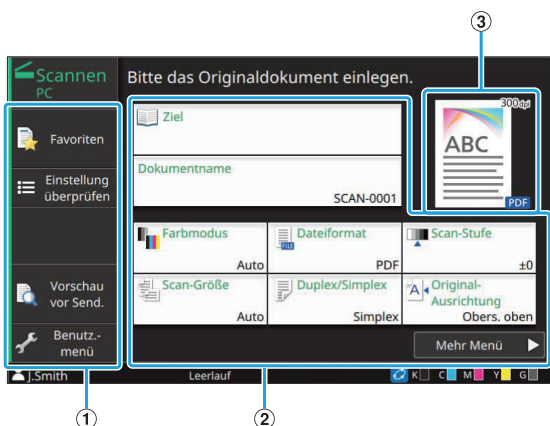
Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.

③ Finishing-Bild

Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

■ PC

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



① Funktionsschaltflächen

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

② Einstellungsschaltflächen

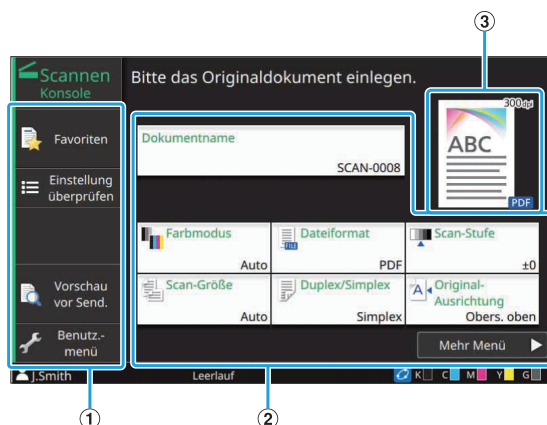
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um [Ziel] und [Dokumentenname] einzugeben sowie um Scannerfunktionen einzurichten. Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.

③ Finishing-Bild

Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

■ Konsole

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



① Funktionsschaltflächen

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

② Einstellungsschaltflächen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um [Dokumentenname] einzugeben sowie um Scannerfunktionen einzurichten. Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.

③ Finishing-Bild

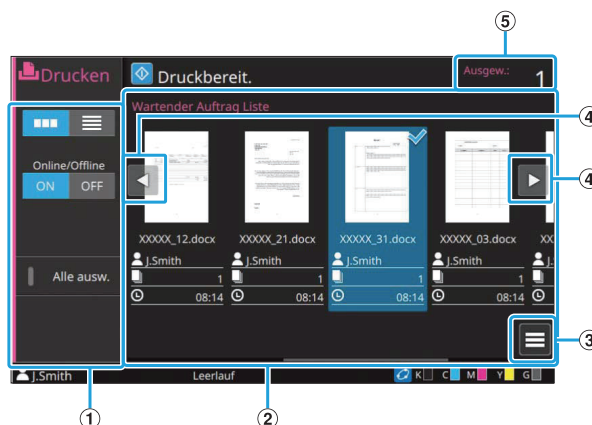
Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

**Bildschirm [Drucken]**

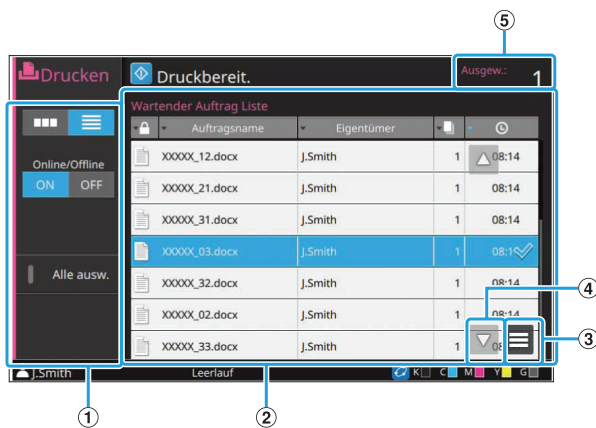
Auf diesem Bildschirm können Sie Druckaufträge bedienen und überprüfen, die von einem Computer gesendet wurden.

■ Bildschirm „Wartender Auftrag Liste“

Miniaturansicht-Anzeige



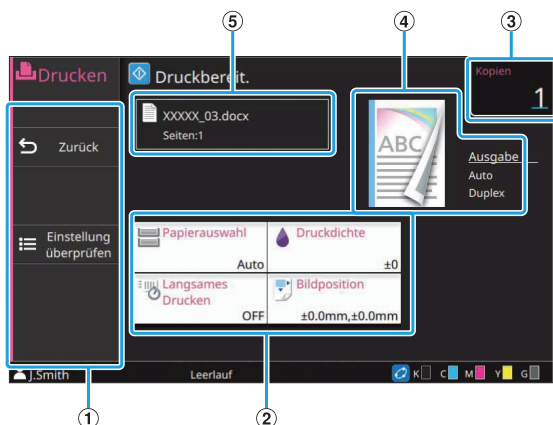
## Listenanzeige



- ① Funktionsschaltflächen  
Wählen Sie eine Funktion, die im Druckmodus verwendet werden kann.
- ② Ansicht  
In dieser Ansicht werden die wartenden Aufträge aufgeführt.
- ③ Untermenü  
Sie können die Einzelheiten prüfen und Einstellungen für den ausgewählten Auftrag bearbeiten oder löschen.
- ④ Schaltflächen ◀/▶/▲/▼  
Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.
- ⑤ [Ausgewählt]  
Die Anzahl ausgewählter Aufträge wird angezeigt.

### ■ Bildschirm „Einstlg ändern“

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



- ① Funktionsschaltflächen  
Wählen Sie eine Funktion, die im Bildschirm „Einstlg ändern“ verwendet werden kann.

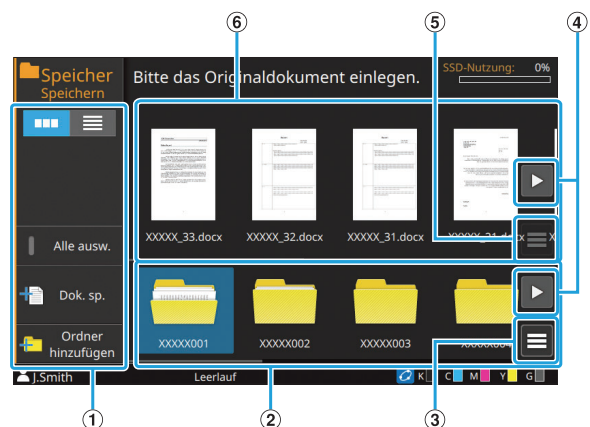
- ② Einstellungsschaltflächen  
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um Druckfunktionen einzurichten.
- ③ [Kopien]  
Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein oder überprüfen Sie sie.
- ④ Finishing-Bild  
Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.
- ⑤ Dokumentenname  
Hier wird der Name des ausgewählten Dokuments angezeigt.

## Bildschirm [Speicher]

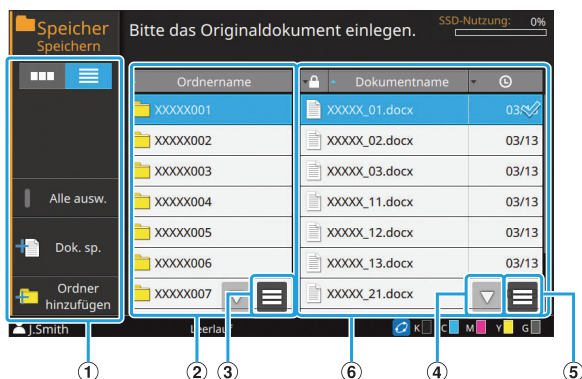
Über diesen Bildschirm können Sie gespeicherte Aufträge bedienen und überprüfen. Der Speichermodus hat zwei Funktionen: Mit [Speichern] können Sie Daten in einem Ordner speichern und mit [Laden] können Sie in einem Ordner gespeicherte Dokumente ausdrucken.

### ■ Bildschirm Ansicht unter [Speicher] - [Speichern]

Symbolanzeige



## Listenanzeige



## ① Funktionsschaltflächen

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

## ② Ordneranzeige

Verwendbare Ordner werden in dieser Ansicht in einer Liste angezeigt.

## ③ Untermenü

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

## ④ Schaltflächen ◀/▶/▲/▼

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

## ⑤ Untermenü

Die folgenden Einstellungen sind für die ausgewählten Dokumente verfügbar:

- Details
- Umbenennen
- Löschen

## ⑥ Dokumentenliste

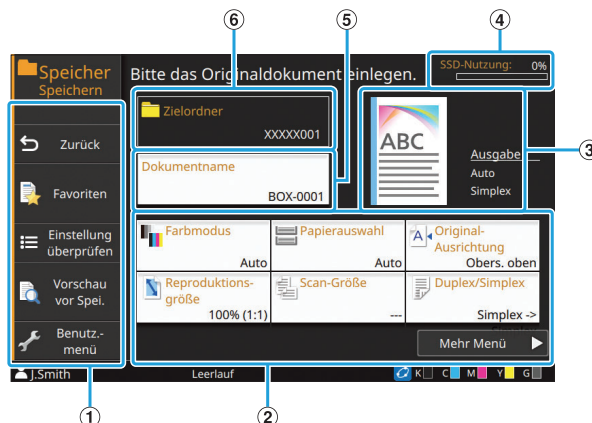
Die in dem ausgewählten Ordner gespeicherten Dokumente werden in einer Liste angezeigt.



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

## ■ Bildschirm „Dok. sp.“ unter [Speicher] - [Speichern]

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



## ① Funktionsschaltflächen

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

## ② Einstellungsschaltflächen

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

## ③ Finishing-Bild

Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

## ④ Anzeige [SSD-Nutzung]

Der derzeit verwendete Anteil der internen SSD wird als Prozentwert angezeigt.

## ⑤ Schaltfläche [Dokumentenname]

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Bildschirm [Dokumentname-Einstlg] anzuzeigen. Verwenden Sie diese Schaltfläche zur Benennung eines Dokuments.

## ⑥ [Zielordner]

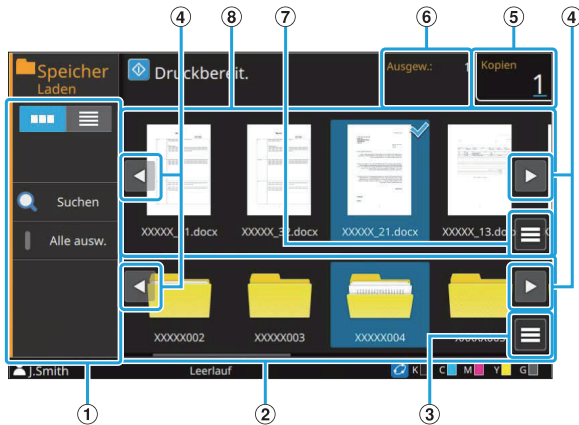
Der Name des im Listenbildschirm ausgewählten Zielordners wird hier angezeigt.



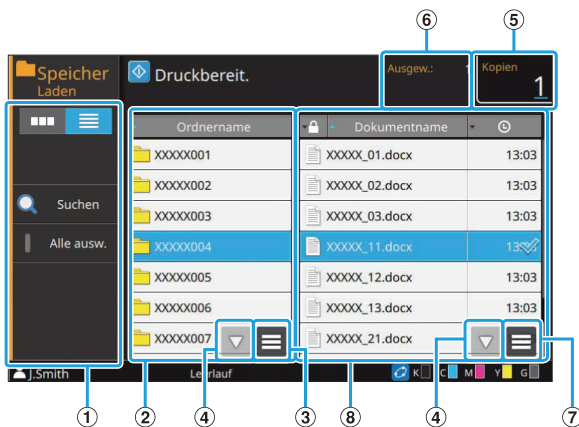
- Wenn der verfügbare Speicher der internen SSD sehr niedrig ist, sollten Sie nicht benötigte Dokumente in dem Ordner löschen, um den verfügbaren Speicher zu erhöhen.
- Sie können in einem Ordner bis zu 1.000 Dateien speichern.

## ■ Bildschirm Ansicht unter [Speicher] - [Laden]

Symbolanzeige



Listenanzeige



### ① Funktionsschaltflächen

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

### ② Ordneranzeige

Verwendbare Ordner werden in dieser Ansicht in einer Liste angezeigt.

### ③ Untermenü

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

### ④ Schaltflächen ◀/▶/▲/▼

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

### ⑤ [Kopien]

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

### ⑥ [Ausgewählt]

Hier wird die Anzahl der ausgewählten Dokumente angezeigt.

### ⑦ Untermenü

Die folgenden Einstellungen sind für die ausgewählten Dokumente verfügbar:

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

### ⑧ Dokumentenanzeige

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



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

## Bildschirm [USB]

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

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

Informationen zum Speichern von Dokumenten auf einem USB-Stick finden Sie unter „Ausgabe und Ziel“ (S.121) im Abschnitt „Drucken“.

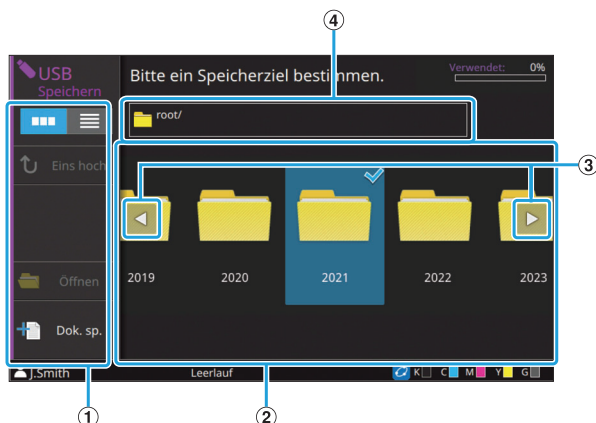


- Es können nur Dateien im PRN-Format gedruckt werden.
- PRN-Dateien werden vom Druckertreiber in einem Format ausgegeben, das exklusiv für die RISO KAGAKU CORPORATION entwickelt wurde. PRN-Dateien können nicht mit Druckern oder Anwendungen anderer Hersteller geöffnet werden.



## ■ Bildschirm Ansicht unter [USB] - [Speichern]

Symbolanzeige



Listenanzeige



### ① Funktionsschaltflächen

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

### ② Ordneranzeige

Verwendbare Ordner werden in dieser Ansicht in einer Liste angezeigt.

### ③ Schaltflächen ◀/▶/▲/▼

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

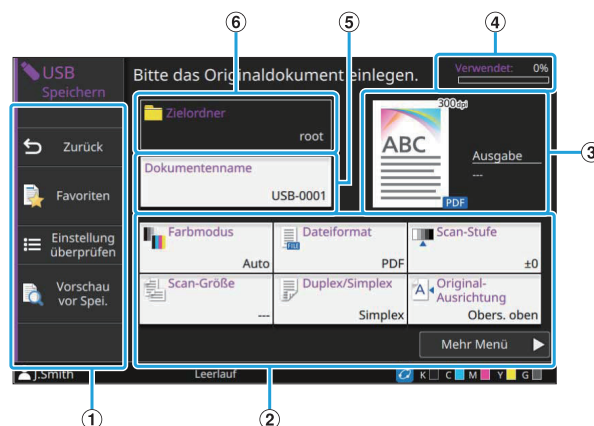
### ④ Ordnerpfadanzeige

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



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

## ■ Bildschirm „Dok. sp.“ unter [USB] - [Speichern]



### ① Funktionsschaltflächen

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

### ② Einstellungsschaltflächen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um USB-Speicherfunktionen einzurichten. Tippen Sie auf [Mehr Menü], um andere Einstellungsschaltflächen anzuzeigen.

### ③ Finishing-Bild

Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

### ④ Anzeige [Verwendet]

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

### ⑤ Schaltfläche [Dokumentenname]

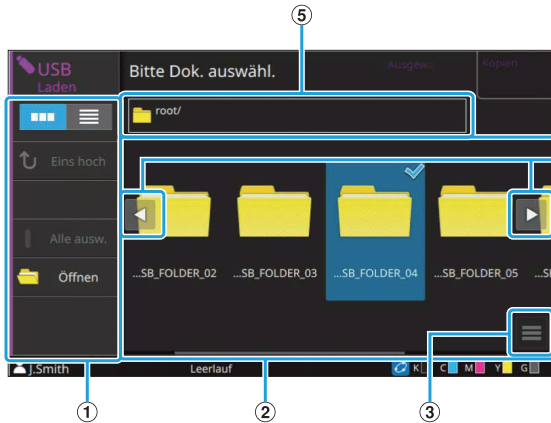
Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Bildschirm [Dokumentname-Einstlg] anzuzeigen. Verwenden Sie diese Schaltfläche zur Benennung eines Dokuments.

### ⑥ [Zielordner]

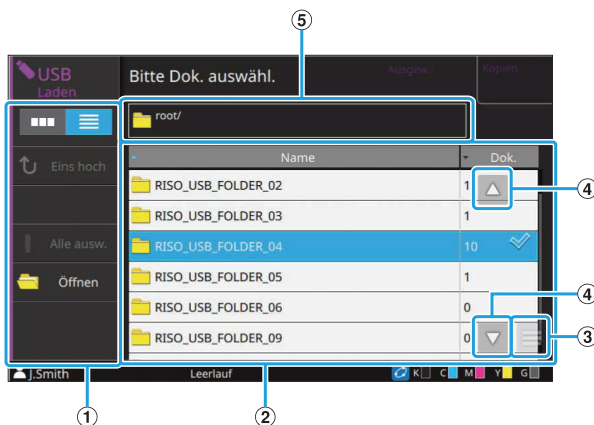
Der Name des im Listensymbolbildschirm ausgewählten Zielordners wird hier angezeigt.

## ■ Bildschirm Ansicht unter [USB] - [Laden]

Symbolanzeige



Listenanzeige



### ① Funktionsschaltflächen

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

### ② Ansicht

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

### ③ Untermenü

Die folgenden Einstellungen sind für die ausgewählten Dokumente verfügbar:

- Details
- Einstlg ändern
- In Ordner kopieren

### ④ Schaltflächen <img alt="Navigation icons: left arrow, right arrow, up arrow, down arrow." data-bbox="235 795 333 809"/>

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

### ⑤ Ordnerpfadanzeige

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



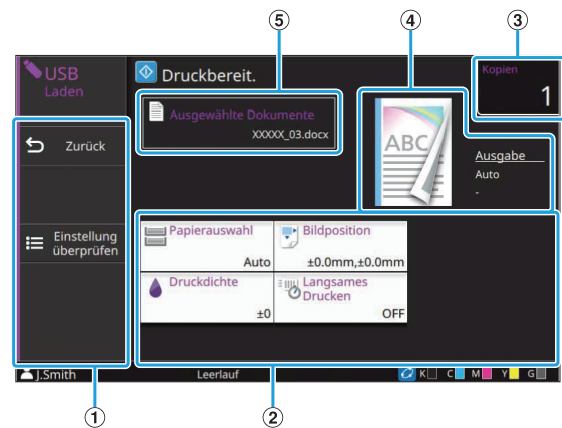
- In der Listenanzeige können Sie einen der Titel antippen, um die Listenelemente zu sortieren. Die Liste lässt sich in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Ordernamen oder Anzahl der Dokumente sortieren.

## ■ Bildschirm „Einstlg ändern“ unter [USB] - [Laden]

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



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



### ① Funktionsschaltflächen

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

### ② Einstellungsschaltflächen

Verwenden Sie diese Schaltflächen, um USB-Ladefunktionen einzurichten. Wenn Sie eine PDF-Datei auswählen, werden durch Antippen der Schaltfläche [Mehr Menü] weitere Einstellungsschaltflächen angezeigt.

### ③ [Kopieren]

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

### ④ Finishing-Bild

Die Einstellungsdetails lassen sich anhand der angezeigten Symbole prüfen.

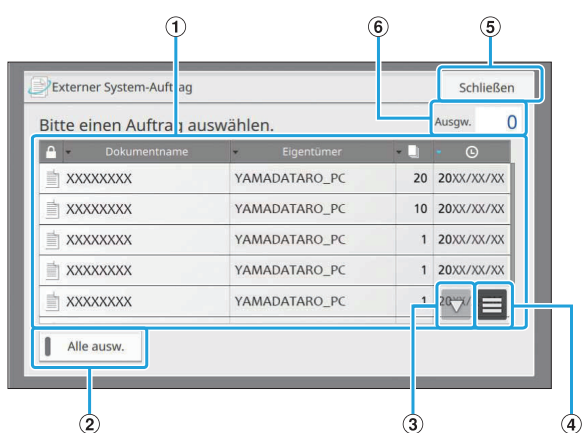
### ⑤ [Ausgewählte Dokumente]

Hier wird der Name des ausgewählten Dokuments angezeigt.

## Bildschirm [Verknüpfung externes System]

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

### ■ Bildschirm Dokumente



#### ① Dokumentenanzeige

Die verwendbaren Dokumente werden angezeigt.



- Sie können einen der Titel antippen, um die Listenelemente zu sortieren. Die Liste lässt sich in auf- oder absteigender Reihenfolge nach Dokumentenname, Name des Eigentümers, Anzahl der Seiten oder Datum und Uhrzeit der Speicherung sortieren.

#### ② Schaltfläche [Alle ausw.]

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um alle in der Dokumentenliste angezeigten Dokumente auszuwählen.

#### ③ Schaltflächen ▲/▼

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

#### ④ Untermenü

Dient zum Löschen ausgewählter Dokumente oder Anzeigen der detaillierten Informationen und der Gesamtmenge der ausgewählten Dokumente.

#### ⑤ Schaltfläche [Schließen]

Schließt den Bildschirm und trennt die Verbindung zum externen System.

#### ⑥ [Ausgw.]

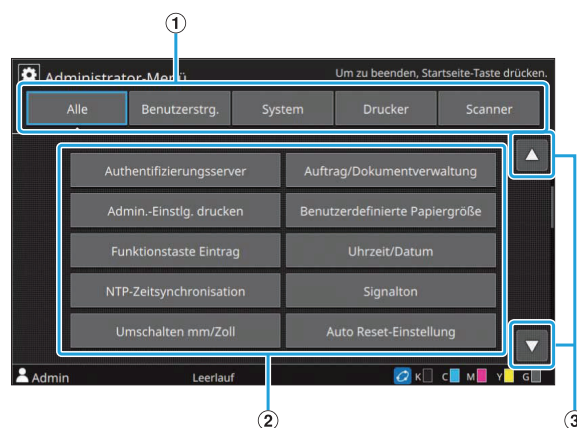
Hier wird die Anzahl der ausgewählten Dokumente angezeigt.



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

## Bildschirm [Administrator-Menü]

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



#### ① Kategorie-Auswahlschaltflächen

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

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

#### ② Einstellungsschaltflächen

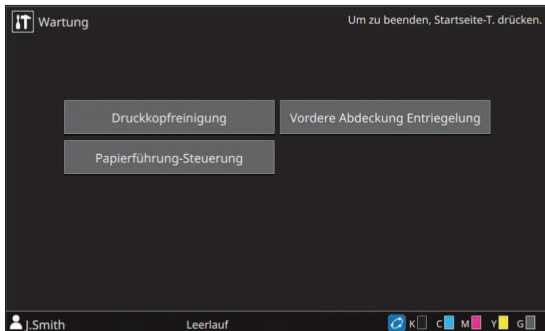
Verwenden Sie diese Schaltflächen, um die Administrator-Menü-Funktionen einzurichten.

#### ③ Schaltflächen ▲/▼

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

## Bildschirm [Wartung]

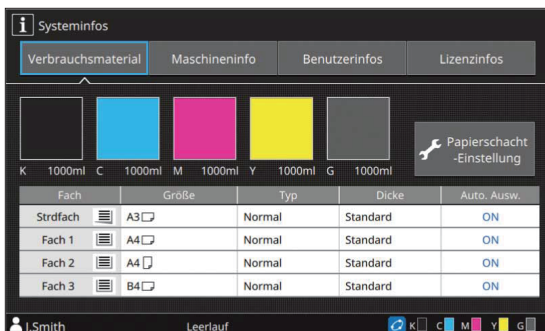
[Druckkopfreinigung], [Vordere Abdeckung Entriegelung] und andere Funktionen sind über diesen Bildschirm verfügbar. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Wartung“ (S.266) im Anhang.



## Bildschirm [Systeminfos]

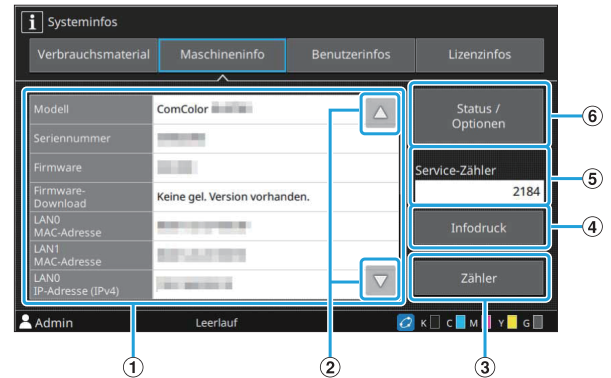
### ■ Bildschirm Verbrauchsmaterial

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



### ■ Bildschirm „Maschineninfo“

Dieser Bildschirm zeigt Informationen zu diesem Gerät an.



#### ① Maschineninfo-Liste

Sie können die Geräteinformationen, wie die IP-Adresse und die Firmware-Version, prüfen.

#### ② Schaltflächen ▲/▼

Durchlaufen Sie mit diesen Schaltflächen die Liste.

#### ③ Schaltfläche [Zähler]

Die detaillierte Anzahl für jedes Papierformat wird angezeigt.

#### ④ Schaltfläche [Infodruck]

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

#### ⑤ [Service-Zähler]

Hier wird die Gesamtzahl der Papiertransportvorgänge beim Drucken und Kopieren angezeigt.

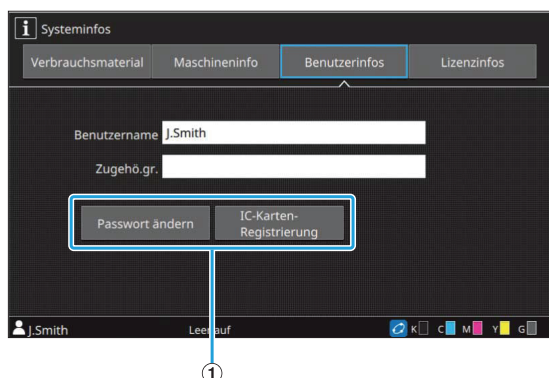
Die Anzahl der Papiertransportvorgänge wird als zweimal pro Blatt gezählt, wenn der Duplexdruck genutzt wird.

#### ⑥ Schaltfläche [Status / Optionen]

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

## ■ Bildschirm „Benutzerinfos“

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



### ① Informationsschaltflächen

Sie können den Nutzungsstatus des Benutzers anzeigen.

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

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

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



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

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

Ausführliche Informationen zum Abrechnungssystem der Funktion [Verknüpfung externes System] erhalten Sie von Ihrem Händler oder einer autorisierten Kundendienstvertretung.

## ■ Bildschirm „Lizenzinfos“

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

## Touchpanel

Sie können das Gerät bedienen, indem Sie den Touchpanel und die Tasten des Bedienfeldes verwenden. Sie können die Schaltflächen auf dem Bildschirm zum Auswählen von Elementen

antippen, zwischen Bildschirmen durch Wischen mit dem Finger auf dem Touchpanel wechseln oder Listen durch Streichen mit dem Finger durchlaufen.

## Umschalten von Bildschirmen

Durch Wischen des Bildschirms nach links oder rechts können Sie zwischen dem Bildschirm [Startseite1] und [Startseite2] umschalten. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bildschirm [Startseite1]“ (S.32) und „Bildschirm [Startseite2]“ (S.33).

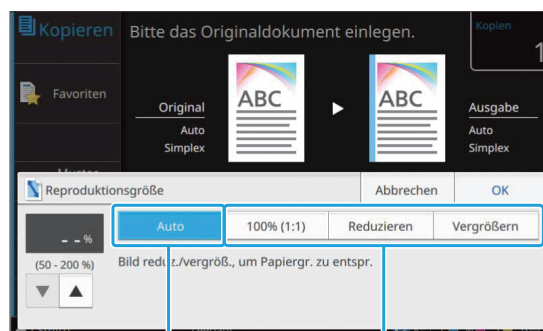
## Bildschirmdurchlauf

Sie können den Bildschirme, auf denen Elemente angezeigt werden, oder Listen mit Ordern und Dokumenten durchlaufen, indem Sie den Bildschirm nach links/rechts oder oben/unten wischen. Tippen Sie auf den Bildschirm, um den Durchlauf anzuhalten. Sie können auch mittels Ziehen scrollbare Bildschirme und Listen durchlaufen, indem Sie Ihren Finger, ohne ihn vom Touchpanel abzuheben, nach links/rechts oder oben/unten bewegen. Nehmen Sie Ihren Finger vom Touchpanel, um den Durchlauf anzuhalten.

## Auswählen einer Schaltfläche

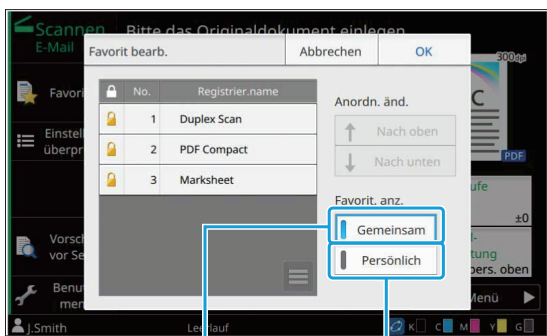
Um eine Schaltfläche des Touchpanel auszuwählen, berühren Sie die Schaltfläche mit dem Finger.

Die ausgewählte Schaltfläche wird entweder teilweise oder ganz blau.

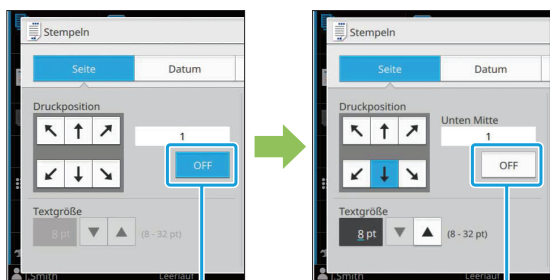


Ausgewählte Schaltfläche

Nicht ausgewählte Schaltflächen

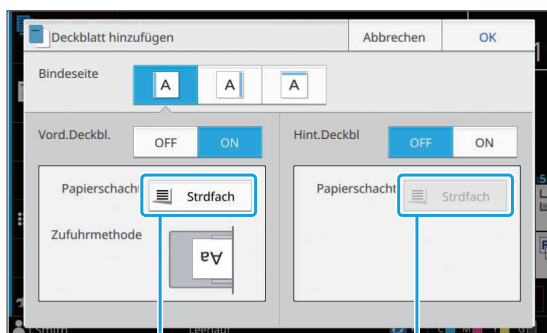


Ausgewählt Nicht ausgewählt



Ausgewählt Nicht ausgewählt

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



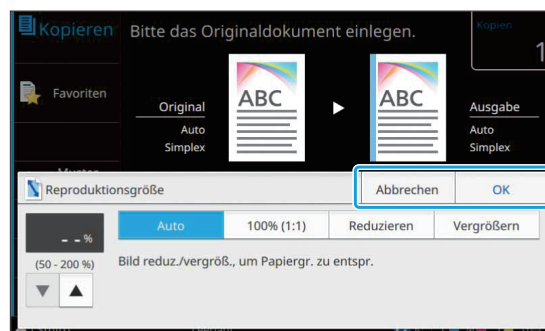
Diese Option ist verfügbar, weil [Vord. Deckbl.] auf [ON] gesetzt ist.

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

## Bestätigen/Aufheben einer Einstellung

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

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



## Farben der Einstellungsschaltflächen

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



## Eingabe von Text

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

### 1 Tippen Sie nacheinander auf die gewünschten Buchstaben.

Um den Cursor zu bewegen, tippen Sie auf [←] oder [→].

Tippen Sie auf [✕], wenn Sie das Zeichen links vom Cursor löschen möchten.



- Wenn die verfügbaren Zeichen beschränkt sind, wie zum Beispiel bei Passwörtern, sind die nicht verwendbaren Zeichen ausgegraut.
- Um einen Großbuchstaben einzugeben, tippen Sie zuerst auf [Shift] und geben dann den Buchstaben ein. Um wieder zur Eingabe von Kleinbuchstaben zu wechseln, tippen Sie erneut auf [Shift].

- Die maximale Anzahl der Buchstaben, die eingegeben werden kann, und die aktuelle Anzahl der eingegebenen Zeichen werden rechts neben dem Texteingabefeld angezeigt.



---

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



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

# Vorbereitung

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



- Wenn Sie das Zufuhrfach verwenden, muss das Standardfach nicht eingestellt werden.
- Sie können über die RISO Console den Status des Geräts auf Ihrem Computer prüfen. (S.168 „Überblick über die RISO Console“)

## Netz

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

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



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

## Stromversorgung einschalten

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

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

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

## Stromversorgung ausschalten

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

Die [Hauptschalterlampe]-LED erlischt.



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

## Energiesparfunktionen

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

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

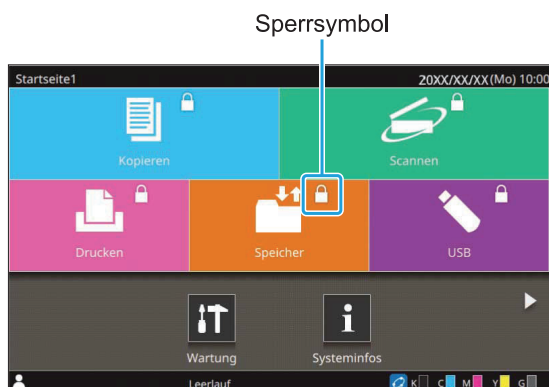
Wenn der Energiesparmodus aktiviert wird, schaltet sich das Touchpanel aus und die Taste [Wecken] wird aktiviert.

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



## Anmelden

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



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

## Anmelden

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

**1 Drücken Sie die Taste [Login/Logout].**

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

Um Ihren Namen zu suchen, durchlaufen Sie den Bildschirm oder drücken Sie die Index-Schaltfläche, um die Benutzernamen anzuzeigen.  
Nachdem Sie Ihren Namen ausgewählt haben, wird der Bildschirm [Passwort] angezeigt.

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

Befolgen Sie zur Bedienung die angezeigten Anweisungen.

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

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

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

- Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie Ihren Namen nicht finden oder wenn Sie das Passwort vergessen haben.
- Wenn Ihr Benutzername nicht unten links auf dem Bildschirm [Startseite1] angezeigt wird, tippen Sie auf die Modus-Schaltfläche und führen Sie die unter „Anmelden“ in den Schritten 2 und 3 beschriebenen Vorgänge durch. Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, wird der Bildschirm für den ausgewählten Modus angezeigt.

## Ändern des Anmeldepassworts

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

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

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

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

## Einlegen des Papiers

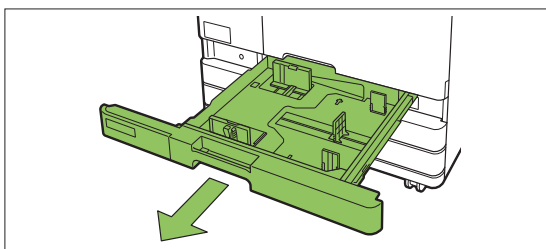
Legen Sie das Papier in die Zufuhrfächer und das Standardfach ein.



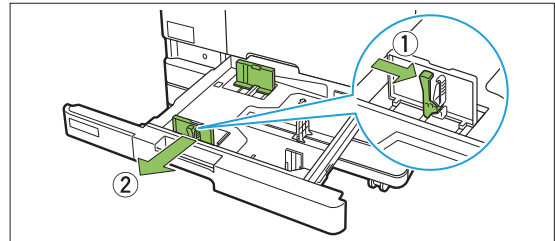
- Wir empfehlen, die Papierarten in die Zufuhrfächer einzulegen, die Sie am häufigsten verwenden werden.
- Verwenden Sie das Standardfach für die folgenden Papierarten:
  - Dickes Papier und anderes Spezialpapier
  - Vorbedrucktes Papier
  - Postkarten
  - UmschlägeAusführliche Informationen finden Sie unter „Bedrucken von Papier“ (S.24).
- Ausführliche Informationen zum Einlegen von Papier bei der Verwendung des optionalen Zusatzpapierfachs oder der Zufuhr mit hoher Kapazität finden Sie im Folgenden:
  - Bei Verwendung des Zusatzpapierfachs (S.203 „Einlegen des Papiers“)
  - Bei Verwendung der Zufuhr mit hoher Kapazität (S.206 „Einlegen des Papiers“)

## Einlegen des Papiers in die Zufuhrfächer

### 1 Ziehen Sie ein Fach nach vorne heraus.

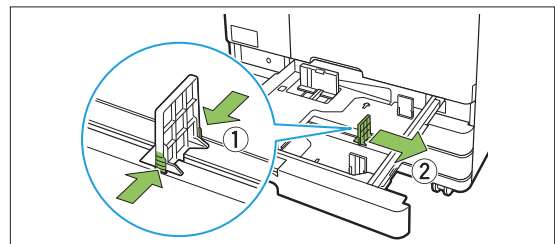


### 2 Halten Sie den Hebel der Papiereinzugsführung fest und ziehen Sie ihn nach vorn, um die Papiereinzugsführung bis zum Anschlag zu verbreitern.



### 3 Verschieben Sie den Stopper, um Platz zu machen.

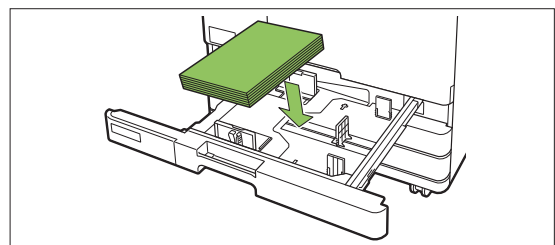
Verschieben Sie den Stopper, indem Sie ihn auf beiden Seiten festhalten.



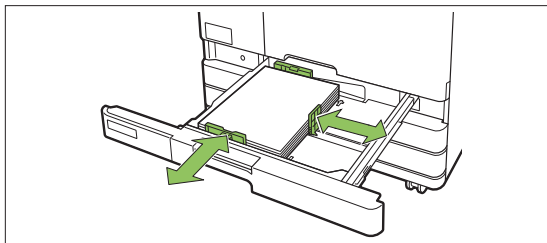
### 4 Legen Sie das Papier ein.

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

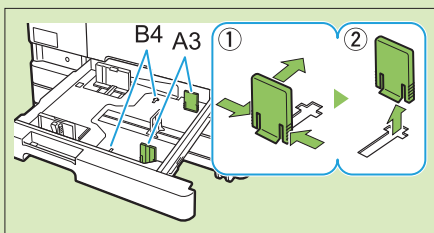
Wenn Sie das Papier einlegen, achten Sie darauf, dass die Kante nicht mit den Papierführungen in Kontakt kommt, damit das Papier nicht gebogen wird.



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



- Das Gerät erkennt das Format des Papiers auf Grundlage der Stopperposition. Achten Sie darauf, dass Sie die Führung bis an die Papierkante verschieben.
- Um Papier im Format A3 oder B4 einzustellen, installieren Sie die A3-/B4-Papierführung entsprechend für den jeweiligen Typ. Drücken Sie beide Seiten der A3-/B4-Papierführung zusammen, schieben Sie sie heraus und dann in die entsprechende Aussparung für das gewünschte Papierformat.



Bei der Verwendung von A3-Papier

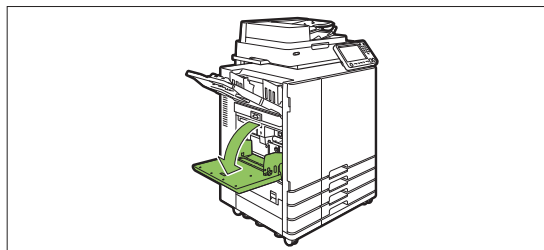
## 6 Schieben Sie das Fach wieder in das Gerät.

## 7 Überprüfen Sie im Bedienfeld die Facheinstellungen.

Wenn Sie zu einem anderen Papiertyp oder -format gewechselt haben, aktualisieren Sie die Zufuhrfacheinstellungen. (S.65 „Papierauswahl“)

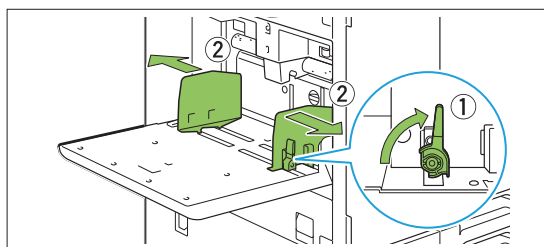
## Einlegen des Papiers in das Standardfach

### 1 Öffnen Sie das Standardfach bis zum Anschlag.



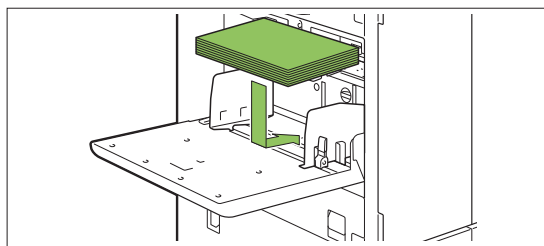
### 2 Verbreitern Sie die Führungen.

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



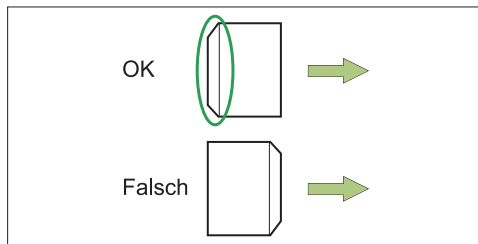
### 3 Legen Sie das Papier ein.

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



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

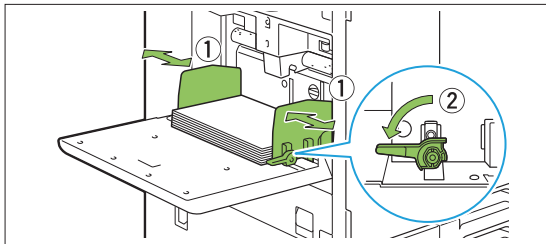
- Achten Sie darauf, dass Sie Umschläge mit geöffneter Klappe und so einlegen, dass die Unterkante zuerst in das Gerät eingezogen wird.



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

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

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

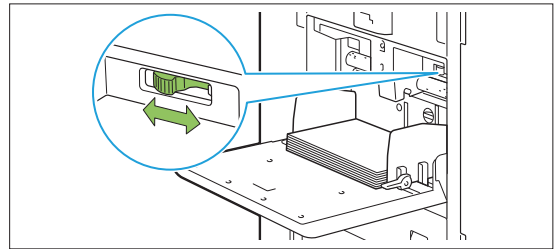


- ! • Das Gerät erkennt das Papierformat an der Führungsposition. Achten Sie darauf, dass Sie die Führung bis an die Papierkante verschieben.
- Legen Sie kein Ersatzpapier auf den Papierformat-Erkennungssensor, wenn Sie Papier im Format A4, Letter oder A5 einlegen. Wenn der Sensor blockiert wird, kann das Gerät die Papiergröße nicht korrekt erkennen.

## 5 Passen Sie den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck an.

Stellen Sie ihn bei der normalen Verwendung auf „✖ (NORMAL)“ ein. Stellen Sie ihn bei

Zeichenpapier, Postkarten und ähnlichen Produkten auf „✖ (KARTE)“ ein.



- ✏ • Stellen Sie ihn bei Umschlägen entsprechend der Dicke (Papiergewicht) auf „✖ (KARTE)“ ein.

## 6 Überprüfen Sie im Bedienfeld die Facheinstellungen.

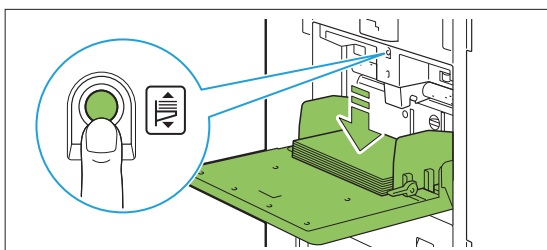
Wenn Sie zu einem anderen Papiertyp oder -format gewechselt haben, aktualisieren Sie die Zufuhrfacheinstellungen. (S.65 „Papierauswahl“)

## Papier im Standardfach ergänzen oder austauschen

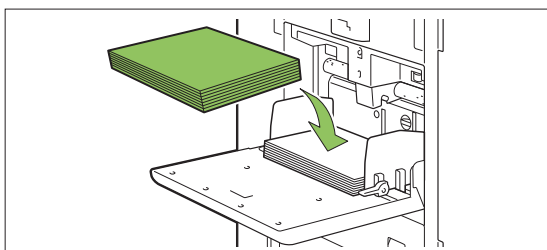
Drücken Sie den Absenkknopf für das Standardfach, wenn Sie zusätzliche Blätter einlegen oder das Papier austauschen. Beachten Sie, dass das Standardfach automatisch abgesenkt wird, wenn das gesamte Papier entfernt wurde.

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

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



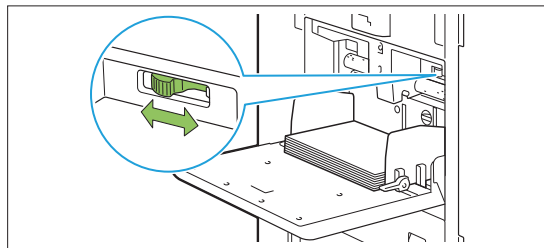
### 2 Legen Sie zusätzliches Papier ein oder tauschen Sie das eingelegte Papier aus.



### 3 Passen Sie den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck an.

Wenn wieder Papier einer anderen Dicke eingelegt wird, müssen Sie die Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck entsprechend anpassen. Stellen Sie ihn bei der normalen Verwendung auf „✖ (NORMAL)“ ein. Stellen Sie ihn bei

Zeichenpapier, Postkarten und ähnlichen Produkten auf „✖ (KARTE)“ ein.



- Stellen Sie ihn bei Umschlägen entsprechend der Dicke (Papiergewicht) auf „✖ (KARTE)“ ein.

### 4 Überprüfen Sie im Bedienfeld die Facheinstellungen.

Wenn Sie zu einem anderen Papiertyp oder -format gewechselt haben, aktualisieren Sie die Zufuhrfacheinstellungen. (S.65 „Papierauswahl“)

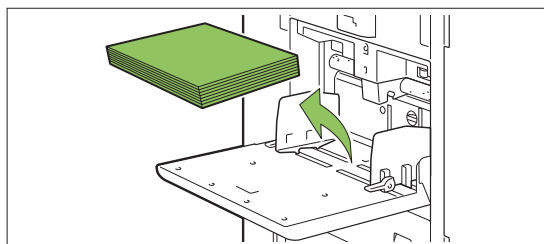
## Schließen des Standardfachs



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

### 1 Entnehmen Sie das eingelegte Papier.

Das Standardfach senkt sich langsam ab.



### 2 Schließen Sie das Standardfach.



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

# Installation und Deinstallation des Druckertreibers

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



- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten an.
- Schließen Sie alle aktiven Anwendungen.
- Verwenden Sie das Deinstallationsprogramm, um die Anwendung zu deinstallieren. Ausführliche Informationen finden Sie im „Administrator-Handbuch“.
- Wenn Sie macOS oder Linux verwenden, installieren Sie das optionale PS-Set. Ausführliche Informationen zur Installation des PostScript-Druckertreibers finden Sie unter „PS-Set“ (S.242) unter „Optionale Zubehör“.

## Betriebsumgebung

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

Speicher	Mindestens 8 GB
CPU	Core i5-8400 2,8 GHz oder höher
Anzeige	mindestens 1.024 × 768 Auflösung

## Installation



- Um den Druckertreiber zu installieren, deinstallieren Sie vor der Aktualisierung den aktuellen Druckertreiber. (S.53 „Deinstallation“)

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

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

### 2 Wählen Sie die Modellreihe des Druckers im Pull-down-Menü aus und klicken Sie auf [OK].

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

### 4 Klicken Sie auf [Weiter].

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

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

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



- Durch Betätigen von [„Readme“-Text anzeigen.] wird der „Liesmich“-Bildschirm angezeigt, der die Vorsichtshinweise zur Verwendung des Geräts umfasst. Lesen Sie sich diese Informationen unbedingt durch.
- Wenn eine Meldung angezeigt wird, in der Sie aufgefordert werden, den Status des Geräts zu aktualisieren, klicken Sie auf [OK] und legen Sie nach der Installation die Druckerkonfiguration auf der Registerkarte [Umgebung] fest. Wenn Sie optionales Zubehör zum Gerät hinzufügen, können Sie auch die Druckerkonfiguration festlegen. Wenn optionales Zubehör angeschlossen ist, konfigurieren Sie zuerst die Einstellungen, um bestimmte Funktionen zu verwenden. Die nicht verfügbaren Funktionen sind ausgegraut. (S.138 „Registerkarte [Umgebung]“)

## 8 Klicken Sie auf [Beenden].

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



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

## 9 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.



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

## Deinstallation

### ■ Für Windows 11 und Windows Server 2022

Klicken Sie auf [Start] - [Alle apps] - [RISO ComColor-GL] - [Deinstallationsprogramm]. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Deinstallation.

Nachdem der Druckertreiber deinstalliert wurde, starten Sie den Computer neu.

### ■ Für Windows 10, Windows Server 2019 und Windows Server 2016

Klicken Sie auf [Start] - [RISO ComColor-GL] - [Deinstallationsprogramm]. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Deinstallation. Nachdem der Druckertreiber deinstalliert wurde, starten Sie den Computer neu.

### ■ Für Windows 8.1, Windows Server 2012 und Windows Server 2012 R2

Öffnen Sie den Bildschirm [Apps] und klicken Sie auf [RISO ComColor-GL] - [Deinstallationsprogramm]. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Deinstallation. Nachdem der Druckertreiber deinstalliert wurde, starten Sie den Computer neu.

# Informationen zu den Aufträgen

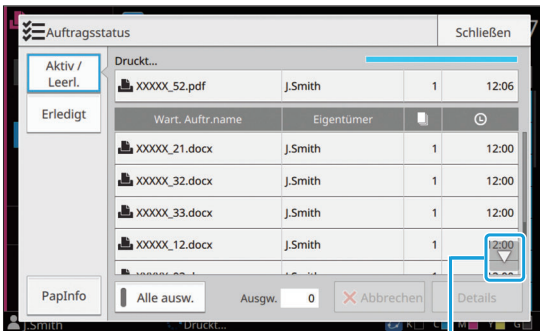
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie [Details], [Drucken], [Löschen] und andere Funktionen verwenden, die über die Dokumentliste jedes Bildschirms verfügbar sind. Sie können die Taste [Auftragsstatus] betätigen, um laufende oder beendete Aufträge zu prüfen.



- Ein Auftrag ist die Gruppe der Aufgaben, die von diesem Gerät im jeweiligen Modus ausgeführt werden (z. B. Druckmodus, Kopiermodus).
- In den folgenden Fällen wird der Auftragsname als „\*\*\*\*\*“ angezeigt:
  - Aufträge, für die das Kontrollkästchen [AuftrNa. ausblend.] beim Druckertreiber aktiviert ist (S.136 „PIN-Code“)

## Bildschirm [Aktiv / Leer.]

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



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

## Auftragsliste

Die Auftragsliste zeigt den Auftragsnamen, den Status, den Namen des Eigentümers, die Anzahl der Kopien (□) und die Eingangszeit (⌚) für Aufträge an, die gedruckt oder gerade verarbeitet werden oder auf den Druck warten. Ein Symbol, das den Auftragsstyp angibt, wird links neben dem Auftragsnamen angezeigt.

Symbol	Auftragstyp
	Kopierauftrag
	Druckauftrag
	Auftrag Speicher (Laden)
	Auftrag USB (Laden)
	PS-Auftrag (wenn das optionale PS-Set verwendet wird)
	Auftrag mit einem PIN-Code
	Fehlerhafter Auftrag



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

## Überprüfen des aktuellen Auftragsstatus

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



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



## Abbrechen eines Auftrags

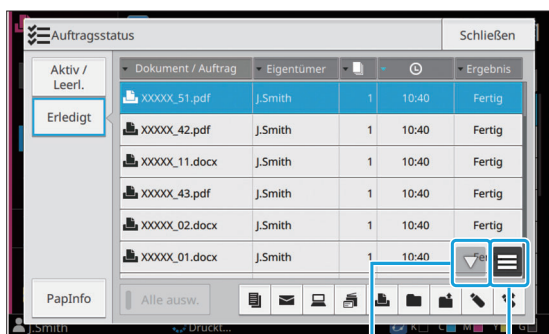
Um einen Auftrag abzubrechen, wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und tippen entweder auf [Abbrechen] oder drücken die [Stopp]-Taste. Um einen Auftrag mit einem PIN-Code abzubrechen, müssen Sie den PIN-Code eingeben.

## Überprüfen der Auftragsdetails

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

## Bildschirm [Erledigt]

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



▲ / ▼ Untermenü

Sie können den Dokumenten-/Auftragsnamen, den Eigentüternamen, die Anzahl der gedruckten Kopien (☐), das Druckdatum/die Uhrzeit (🕒) und das Verarbeitungsergebnis überprüfen. Ein Symbol, das den Auftragsstyp angibt, wird links neben dem Auftragsnamen angezeigt.

Symbol	Auftragsstyp
	Kopierauftrag
	Druckauftrag
	Auftrag Scannen (E-Mail)
	Auftrag Scannen (PC)
	Auftrag Scannen (Konsole)
	Auftrag Speicher (speichern)

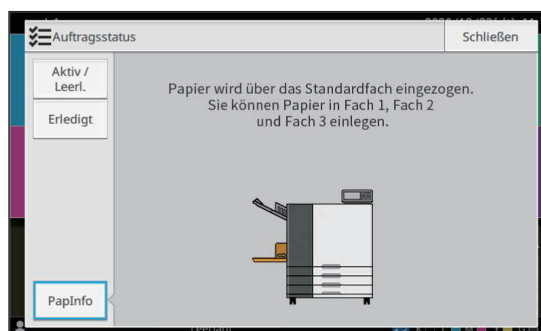
	Auftrag Speicher (Laden)
	Auftrag USB (Speichern)
	Auftrag USB (Laden)
	PS-Auftrag (wenn das optionale PS-Set verwendet wird)
	Auftrag mit einem PIN-Code
	Fehlerhafter Auftrag



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

## Bildschirm [PapInfo]

Tippen Sie auf [PapInfo], um das Fach anzuzeigen, über das das Papier eingezogen wird. Wenn Sie während des Druckvorgangs Papier in das Gerät nachlegen möchten, prüfen Sie über diesen Bildschirm das verfügbare Fach.





# Kopieren

Verwenden Sie den Scanner zum Scannen und um eine Kopie einer Papiervorlage zu erstellen.

Sie können auf verschiedene Arten Kopien erstellen, indem Sie zum Beispiel beide Seiten bedrucken oder mehrere Seiten auf einem Blatt positionieren, um verschiedene Anforderungen zu erfüllen.

## Überblick der Kopiervorgänge

S.58

1. Legen Sie die Vorlage ein.



2. Berühren Sie [Kopieren] auf dem Bildschirm [Startseite1].



3. Ändern Sie die Einstellungen.



4. Legen Sie die Anzahl der Kopien mit den Zifferntasten fest.



5. Drücken Sie die Taste [Start].

## Kopiereinstellungen

S.64

Dieser Abschnitt erläutert ausführliche jede Kopiereinstellung.

## Kopiermodus-Funktionsschaltflächen

S.87

Dieser Abschnitt erläutert die im Kopiermodus verfügbaren Funktionen.



# 1



## Kopieren

# Überblick der Kopiervorgänge

Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Kopiervorgänge.

## Ablauf

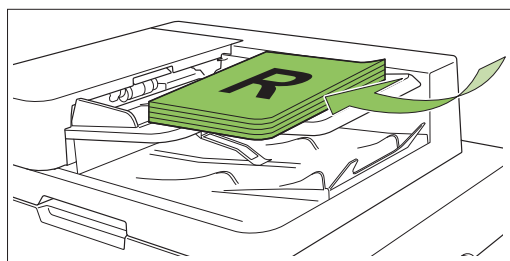
### 1 Legen Sie die Vorlage ein.

Weitere Informationen zu den Originalarten, die verwendet werden können, finden Sie unter „Originale“ (S.22).

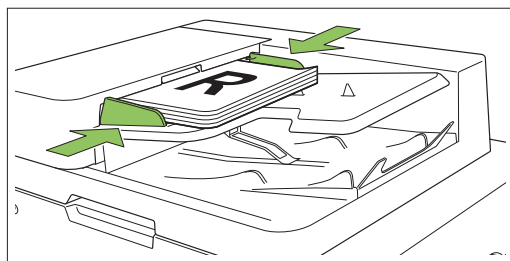
#### ■ In den ADF

#### 1) Legen Sie das Original in den ADF ein.

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



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

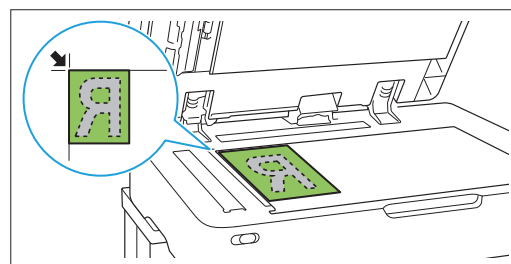


#### ■ Auf dem Glasträger

#### 1) Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.

#### 2) Legen Sie die Originale ein.

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

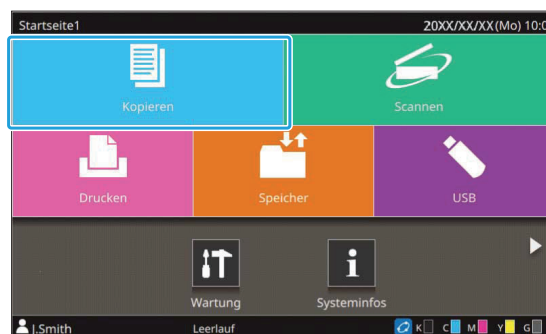


#### 3) Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.



• Öffnen und schließen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig.

### 2 Berühren Sie [Kopieren] auf dem Bildschirm [Startseite1].



### 3 Ändern Sie die Einstellungen.

Legen Sie die detaillierten Einstellungen zum Kopieren fest. Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Funktionen finden Sie unter „Liste der Einstellungen“ (S.61).

### 4 Legen Sie die Anzahl der Kopien mit den Zifferntasten fest.

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

### 5 Drücken Sie die Taste [Start].

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



- Wenn Sie auf [Langsames Drucken] tippen und das Kontrollkästchen aktivieren, reduziert sich die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.
- Wenn Sie ein Dokument kopieren müssen, während ein Auftrag gedruckt wird, drücken Sie die Taste [Unterbrechungstaste], um den aktuellen Auftrag anzuhalten, und starten Sie den anderen Kopierauftrag.

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

Nachdem Sie eine Seite des Originals gescannt haben, wird ein Bildschirm mit einer Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob noch eine weitere Seite gescannt werden soll. Wenn Sie noch weitere Seiten scannen möchten, legen Sie die nächste Seite ein und tippen Sie auf [Scannen]. Wenn alle Seiten des Originals gescannt wurden, tippen Sie auf [Gescannt].



- Der oben dargestellte Bestätigungsbildschirm wird angezeigt, wenn die Funktion [Sortieren] auf [Sortiert] gesetzt ist. (S.68 „Sortieren“)

## Einlegen des nächsten Kopierauftrags

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

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

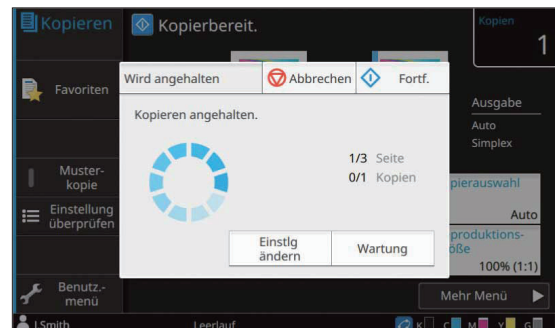
### 2 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die [Start]-Taste.

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

## Abbrechen des Kopiervorgangs

### 1 Drücken Sie die Taste [Stopp].

Der Bildschirm [Wird angehalten] wird angezeigt.



### 2 Tippen Sie auf [Abbrechen].

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

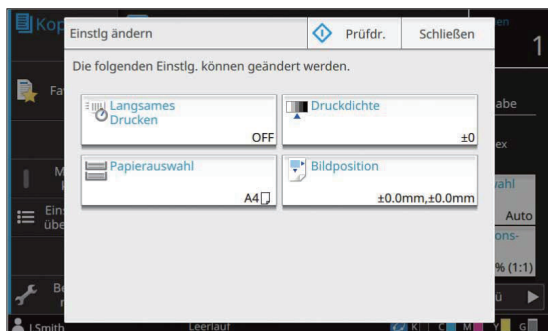
### 3 Tippen Sie auf [OK].

Der Kopiervorgang wird abgebrochen.

### 4 Tippen Sie auf [Schließen].

## Ändern der Einstellungen während des Kopiervorgangs

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



- 3 Ändern Sie die Einstellungen.**  
Sie können die folgenden Einstellungen ändern:
  - Langsames Drucken (S.84 „Langsames Drucken“)
  - Druckdichte (S.68 „Druckdichte“)
  - Papierauswahl (S.65 „Papierauswahl“)
  - Bildposition (S.77 „Bildposition“)



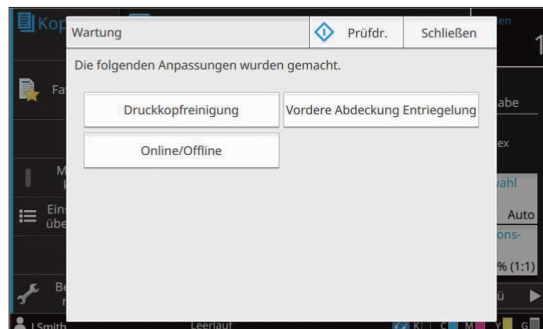
• Wenn Sie auf [Prüfdr.] tippen, wird nur eine Kopie der Seite ausgegeben, die verarbeitet wurde, als die [Stopp]-Taste gedrückt wurde.

- 4 Tippen Sie auf [Schließen].**
- 5 Tippen Sie auf [Fortf.].**  
Der Kopierauftrag wird mit den geänderten Einstellungen fortgesetzt.

## Durchführen der Wartung während des Kopiervorgangs

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

- 2 Tippen Sie auf [Wartung].**  
Der Bildschirm [Wartung] wird angezeigt.



- 3 Nehmen Sie die notwendigen Anpassungen vor.**

Die folgenden Wartungsoptionen sind verfügbar:

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



- Tippen Sie auf [Online/Offline], um den Bildschirm [Online/Offline] anzuzeigen. Wenn diese Einstellung auf [OFF] gesetzt ist, erhält das Gerät keine Aufträge von Netzwerkgeräten wie Computern. Diese Option ist praktisch, wenn Sie das Gerät exklusiv verwenden möchten, ohne durch andere Aufträge unterbrochen zu werden.
- Ausführliche Informationen zu [Druckkopfreinigung] und [Vordere Abdeckung Entriegelung] finden Sie unter „Wartung“ (S.266) im Anhang.
- Wenn Sie auf [Prüfdr.] tippen, wird nur eine Kopie der Seite ausgegeben, die verarbeitet wurde, als die [Stopp]-Taste gedrückt wurde.
- Wenn Sie das optional verfügbare Automatisches Ablagefach oder die Ablage mit hoher Kapazität verwenden, können Sie die Position des Stapelfachs mittels [Papierführung-Steuerung] anpassen. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Wartung“ (S.266) im Anhang.

- 4 Tippen Sie auf [Schließen].**
- 5 Tippen Sie auf [Fortf.].**  
Der Kopierauftrag wird mit den vorgenommenen Anpassungen fortgesetzt.

## Liste der Einstellungen

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



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

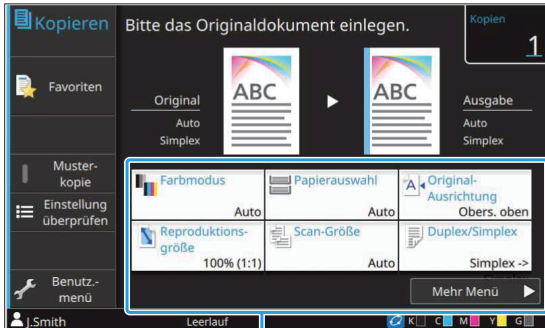
Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Farbmodus	Wählen Sie den Farb- oder Monochrom-Druck.	S.64
Reproduktionsgröße	Verkleinern oder vergrößern Sie das kopierte Bild.	S.64
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem Kopierpapier.	S.65
Scan-Größe	Legen Sie die Scan-Größe für die Originale fest.	S.67
Original-Ausrichtung	Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.	S.67
Duplex/Simplex	Legen Sie die Seiten des Originals fest, die gescannt werden sollen, sowie die Papierseiten, die bedruckt werden sollen.	S.67
Sortieren	Legen Sie das Druckverfahren für mehrere Kopien des Originals fest.	S.68
Scan-Stufe	Passen Sie die Scan-Stufe der Originale an.	S.68
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S.68
ADF-Scan & Pause	Kopieren Sie das Original als einen Auftrag, auch wenn Sie das Original aufgrund der hohen Seitenzahl in mehreren Sätzen einlegen müssen.	S.68
Original unterschiedliche Größe	Kopieren Sie ein Original, das Seiten mit unterschiedlichen Originalgrößen enthält.	S.69
Buchschatten löschen	Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird.	S.70
Seitenteilung	Scannen Sie doppelseitige Seiten und teilen Sie sie auf zwei Teile auf (rechts und links).	S.70
Kombinieren	Fortlaufende Seiten werden auf ein Blatt gedruckt.	S.71
Bildwiederholung	Mehrere Kopien des gleichen Originals werden auf ein Blatt gedruckt.	S.72
Booklet	Legen Sie die Ausschließen-Einstellung fest, wenn Sie ein Booklet erstellen. Sie können die Seiten auch falten und in der Mitte binden, wenn der optionale Multifunktions-Finisher angeschlossen ist.	S.72
Stempeln	Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.	S.73
Seitenrand	Diese Option ergänzt eine Randlinie auf den Papierrändern.	S.75
Bildqualität	Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.	S.75
Originaltyp	Wählen Sie den Originaltyp aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung durchgeführt wird, bevor die gescannten Daten gedruckt werden.	S.75
Gamma- Korrektur	Passen Sie den Farbausgleich (CMYK) der gescannten Daten an.	S.76
Bildsteuerung	Legen Sie die passende Bildverarbeitung für das Original fest.	S.76
Basisfarbstufe	Machen Sie die Hintergrundfarbe (Grundfarbe) heller, sodass der Text einfacher zu lesen ist.	S.77
Bildposition	Passen Sie die Druckposition fest.	S.77

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Überdeckung	Erstellen Sie eine Kopie nach dem Überlagern eines Bildes, das im Speicher gespeichert wurde.	S.77
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse). Sie können schnell genau die Anzahl der Kopiersätze drucken, die Sie benötigen.	S.79
Deckblatt hinzufügen	Fügen Sie ein vorderes und hinteres Deckblatt zum Ausdruck hinzu.	S.82
Separation	Es werden Einschubblätter eingefügt. Wenn der optionale Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist, ist auch die Einstellung „Versetzte Ausgabe“ verfügbar.	S.83
Binderand	Drucken Sie mit einem Binderand für die Seiten. Legen Sie die Bindeseite und den Wert für den Binderand fest.	S.83
Heften/Lochen	Legen Sie die Heftposition fest.	
	Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird	S.201
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.238
	Legen Sie die Lochungsposition fest. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Lochereinheit)	S.238
Falzen	Konfigurieren Sie die Papierfalteinstellungen. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Falzeinheit)	S.239
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S.84
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrücke.	
	Wenn das optionale Automatische Ablagefach/Breites Ablagefach verwendet wird	S.215
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.223
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.241
Druckseite oben/unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	
	Wenn das optionale Automatische Ablagefach/Breites Ablagefach verwendet wird	S.215
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.223
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.241
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	
	Wenn das optionale Automatische Ablagefach verwendet wird	S.215
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.223
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.241
Nächster Papierschacht	Ziehen Sie automatisch Papier aus einem anderen Fach mit dem gleichen Papierformat und Papiertyp ein, wenn sich kein Papier mehr in dem ausgewählten Fach befindet.	S.85
Autom. Bilddrehung	Drehen Sie das Bild automatisch um 90 Grad, wenn die Ausrichtung des Originals und des Papiers nicht übereinstimmen.	S.85
ScanauftrAufbau	Sie können mehrere gescannte Originale mit unterschiedlichen Einstellungen zusammen als ein Auftrag kopieren.	S.85
Kopie unterbrechen	Halten Sie den Auftrag, der gerade gedruckt wird, an, um ein anderes Dokument zu kopieren.	S.86



Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Favoriten	Rufen Sie häufig verwendete Einstellungen auf.	S.87
Zusätzliche Kopie	Erstellen Sie weitere Kopien des Originals, das gerade kopiert wurde, ohne dass es erneut gescannt wird.	S.87
Musterkopie	Erstellen Sie eine Kopie und halten Sie den Kopiervorgang an, um das Druckergebnis zu prüfen, bevor Sie eine große Anzahl von Kopien erstellen.	S.87
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S.88
Benutzermenü	Registrieren Sie Favoriten und Standard-Einstellungen und bearbeiten Sie die Schaltflächenreihenfolge.	S.88

# Kopiereinstellungen



Einstellungsschaltflächen

## Farbmodus

Wählen Sie den Farb- oder Monochrom-Druck.

### [Auto]

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

### [Vollfarbe]

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

### [Schwarz]

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

### [Zyan]

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

### [Magenta]

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

## 1 Tippen Sie auf [Farbmodus].

Der Bildschirm [Farbmodus] wird angezeigt.

## 2 Wählen Sie den Farbmodus aus.

## 3 Tippen Sie auf [OK].

## Reproduktionsgröße

Der Kopiervorgang erfolgt mit der angegebenen Reproduktionsgröße.

### [100% (1:1)]

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

### [Auto]

Die Reproduktionsgröße wird automatisch auf Grundlage der Originalgröße und der Papiergröße festgelegt. (S.65 „Papierauswahl“)

### [Reduzieren]

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

### [Vergrößern]

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

### Manuell

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

## 1 Tippen Sie auf [Reproduktionsgröße].

Der Bildschirm [Reproduktionsgröße] wird angezeigt.

## 2 Legen Sie die Reproduktionsgröße fest.

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

## 3 Tippen Sie auf [OK].

## Papierauswahl

Wählen Sie einen Papierschacht aus. Sie können die Facheinstellungen auch ändern (Papiergröße, Papiertyp, Doppeleinzugsprüfung und automatische Auswahl).

### [Auto]

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

### Papierschacht-Auswahl

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

### [Papierschacht-Einstellung]

Ändern Sie die Papierschacht-Einstellungen.

**1 Tippen Sie auf [Papierauswahl].**  
Der Bildschirm [Papierauswahl] wird angezeigt.

**2 Wählen Sie [Auto] oder einen Papierschacht.**

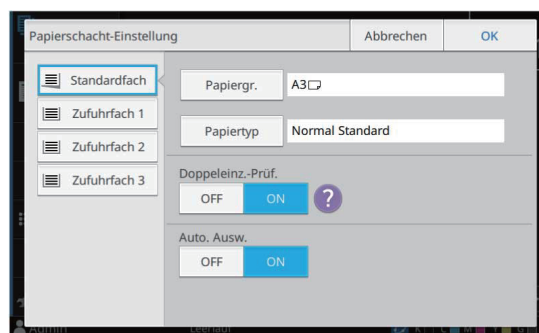
**3 Tippen Sie auf [OK].**



- Wenn Sie die Option „Original unterschiedliche Größe“ (S.69) verwenden, wird [Papierauswahl] auf [Auto] gesetzt.

## Ändern der Papierschacht-Einstellung

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



### Papierschacht-Auswahl

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

### [Papiergr.]

Wählen Sie das Papierformat aus.



- Wenn das optionale Zusatzpapierfach ausgewählt ist, ist diese Einstellung nicht verfügbar.

### [Papiertyp]

Wählen Sie den Papiertyp und die Dicke aus.

### [Doppeleinz.-Prüf.]

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

### [Auto. Ausw.]

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

**1 Berühren Sie [Papierschacht-Einstellung] auf dem Bildschirm [Papierauswahl].**

Der Bildschirm [Papierschacht-Einstellung] wird angezeigt.

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

**3 Tippen Sie auf [Papiergr.].**

Der Bildschirm [Papiergr.] wird angezeigt.

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

**5 Tippen Sie auf [Papiertyp].**  
Der Bildschirm [Papiertyp] wird angezeigt.

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

**7 Konfigurieren Sie [Doppeleinz.-Prüf.].**

**8 Konfigurieren Sie [Auto. Ausw.].**

**9 Tippen Sie auf [OK].**



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

## ■ Papiergr.

### [Auto]

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

### [Standard]

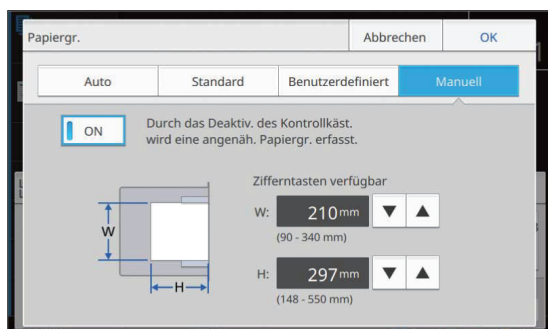
Legen Sie das Standardformat fest.

### [Benutzerdefiniert]

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

### [Manuell]

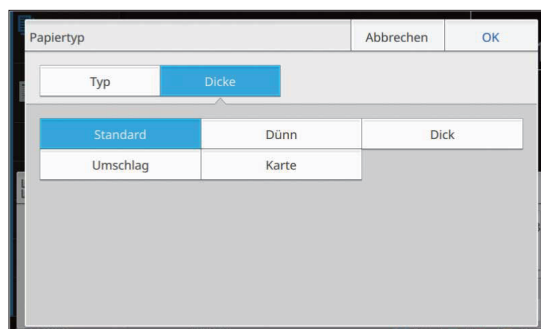
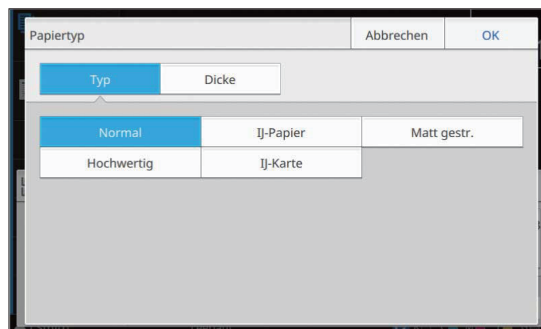
Legen Sie ein Nicht-Standardpapierformat fest, das noch nicht registriert ist.



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

## ■ Papiertyp

[Typ], [Dicke]



- Wenn die Dicke des Papiers, das in das Standardfach eingelegt ist, auf [Umschlag] gesetzt ist, kann kein Duplexdruck über das Standardfach ausgeführt werden.
  - Wenn wieder Papier einer anderen Dicke eingelegt wird, müssen Sie die Einstellung des Einstellhebels für den Papiereinzugsdruck überprüfen. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Papier im Standardfach ergänzen oder austauschen“ (S.51).
  - Wenn einer der folgenden Vorgänge mit dem Standardfach ausgeführt wird, wird [Dicke] automatisch in [Umschlag] geändert:
    - Auswahl einer Umschlaggröße unter [Standard] von [Papiergr.]
    - Einlegen von Umschlägen in das Standardfach, deren Größe erkannt werden kann, wenn [Auto] für [Papiergr.] ausgewählt ist
- Danach wird [Dicke] auf die ursprüngliche Einstellung zurückgesetzt, wenn einer der folgenden Vorgänge ausgeführt wird:
- Auswahl einer andere Papiergröße als Umschläge unter [Standard] von [Papiergr.]

- Einlegen von anderem Papier als Umschlägen in das Standardfach, dessen Größe erkannt werden kann, wenn [Auto] für [Papiergr.] ausgewählt ist
- Das Gerät wählt das Farbprofil entsprechend dem ausgewählten Papiertyp. (Wenn Sie den Papiertyp ändern, ändert sich auch das Druckergebnis.) Wenn das Druckergebnis nicht wie erwartet ausfällt, ändern Sie den Papiertyp.
- Wenn Sie Spezialpapier verwenden, können Sie Einstellungen zu [U1] bis [U5] für [Dicke] hinzufügen. Ausführliche Informationen, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

## Scan-Größe

Legen Sie die Scan-Größe für die Originale fest.

### [Auto]

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

### [Standard]

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

### [Benutzerdefiniert]

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

### [Manuell]

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

## 1 Tippen Sie auf [Scan-Größe].

Der Bildschirm [Scan-Größe] wird angezeigt.

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

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

## 3 Tippen Sie auf [OK].

## Original-Ausrichtung

### [Obers. oben]

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

### [Obers. links]

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

## 1 Tippen Sie auf [Original-Ausrichtung].

Der Bildschirm [Original-Ausrichtung] wird angezeigt.

## 2 Wählen Sie die Original-Ausrichtung.

## 3 Tippen Sie auf [OK].

## Duplex/Simplex

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

### [Simplex -> Simplex]

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

### [Simplex -> Duplex]

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

### [Duplex -> Duplex]

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

### [Duplex -> Simplex]

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

### [SeitWechs.ausr.]

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

### [Original-Ausrichtung] (S.67 „Original-Ausrichtung“)

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

- 1 Tippen Sie auf [Duplex/Simplex].**  
Der Bildschirm [Duplex/Simplex] wird angezeigt.
  - Wenn der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt wird, setzen Sie die Original-Ausrichtung auf [Obers. oben] oder [Obers. links].
- 2 Tippen Sie auf [Simplex -> Duplex].**
- 3 Legen Sie [SeitWechs.ausr.] fest.**
- 4 Tippen Sie auf [OK].**

## Sortieren

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

### [Auto]

Wählen Sie diese Option, wenn das Gerät die Kopien in Sätzen sortieren soll, wenn Sie das Original in den ADF einlegen, oder die Kopien nach Seiten sortieren soll, wenn Sie das Original auf den Glasträger legen.

### [Sortiert]

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

### [Unsortiert]

Wählen Sie diese Option, um nach Seite zu kopieren.

- 1 Tippen Sie auf [Sortieren].**  
Der Bildschirm [Sortieren] wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie die Sortierart.**
- 3 Tippen Sie auf [OK].**

## Scan-Stufe

Sie können die Scan-Stufe der Originale anpassen.

[-2], [-1], [±0], [+1], [+2]

- 1 Tippen Sie auf [Scan-Stufe].**  
Der Bildschirm [Scan-Stufe] wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie die Scan-Stufe.**
- 3 Tippen Sie auf [OK].**



- Wenn Sie Textoriginale mit einer Hintergrundfarbe oder auf farbigem Papier gedruckte Originale mit Text kopieren, die nach dem Kopieren schwer lesbar ist, legen Sie [Basisfarbstufe] fest. So lässt sich die Hintergrundfarbe (Basisfarbe) aufhellen. (S.77 „Basisfarbstufe“)

## Druckdichte

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

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

- 1 Tippen Sie auf [Druckdichte].**  
Der Bildschirm [Druckdichte] wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie die Druckdichte aus.**
- 3 Tippen Sie auf [OK].**

## ADF-Scan & Pause

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



- Die maximale Anzahl Blätter, die gleichzeitig in den ADF eingelegt werden können, liegt bei 200 Blättern (mit einem Papiergewicht von 80 g/m<sup>2</sup>).
- Scannen Sie alle Originale über den ADF und verwenden Sie nicht den Glasträger.
- Sie können [ADF-Scan & Pause] nicht zusammen mit [Buchschatten löschen] oder [ScanauftrAufbau] verwenden. (S.70 „Buchschatten löschen“, S.85 „ScanauftrAufbau“)

[OFF], [ON]

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

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

### 2 Tippen Sie auf [ON].

### 3 Tippen Sie auf [OK].

### 4 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Bildschirm [Kopiert...] wird angezeigt und der Kopiervorgang der Original startet. Der aktuelle Status wird im Bildschirm angezeigt. Wenn sich keine Blätter des Originals im ADF befinden, wird der Bestätigungsbildschirm zum Ergänzen der Originale angezeigt.

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

Der Scanvorgang des Originals startet. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Seiten gescannt wurden.

### 6 Tippen Sie auf [Gescannt].

Der Druck der gescannten Daten startet.

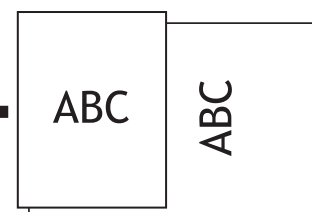
## Original unterschiedliche Größe

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

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

\* Long Edge Feed (Einzug über die Längsseite)

Original-  
Einlegerichtung beim  
Einlegen in den ADF



- [Original unterschiedliche Größe] kann nicht in Kombination mit den Optionen [Scan-Größe], [Buchschatten löschen], [Seitenteilung], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Booklet], [Seitenrand], [Überdeckung] oder [Deckblatt hinzufügen] verwendet werden. (S.67 „Scan-Größe“, S.70 „Buchschatten löschen“, S.70 „Seitenteilung“, S.71 „Kombinieren“, S.72 „Bildwiederholung“, S.72 „Booklet“, S.75 „Seitenrand“, S.77 „Überdeckung“, S.82 „Deckblatt hinzufügen“)
- Sie können jede Kombination der Originalformate verwenden, wenn Sie über den Glasträger scannen.
- Verwenden Sie die Option [Original unterschiedliche Größe], wenn Sie Originale mit unterschiedlichen Formaten über den Glasträger scannen und die Seiten sortieren.
- Die Meldung, in der Sie aufgefordert werden, [Autom. Bilddrehung] auf [OFF] zu setzen, wird angezeigt, wenn [Original unterschiedliche Größe] und [Autom. Bilddrehung] auf [ON] gesetzt sind oder wenn [Heften], [Lochen] oder [Binderand] auf [ON] gesetzt ist. Tippen Sie auf [OK], um [Autom. Bilddrehung] in [OFF] zu ändern, oder tippen Sie auf [Abbrechen], um die aktuelle Einstellung ([ON]) unverändert zu lassen.

[OFF], [ON]

### 1 Setzen Sie [Papierauswahl] auf [Auto].

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Papierauswahl“ (S.65).

### 2 Tippen Sie auf [Original unterschiedliche Größe].

Der Bildschirm [Gemischtes Orig.format] wird angezeigt.

### 3 Tippen Sie auf [ON].

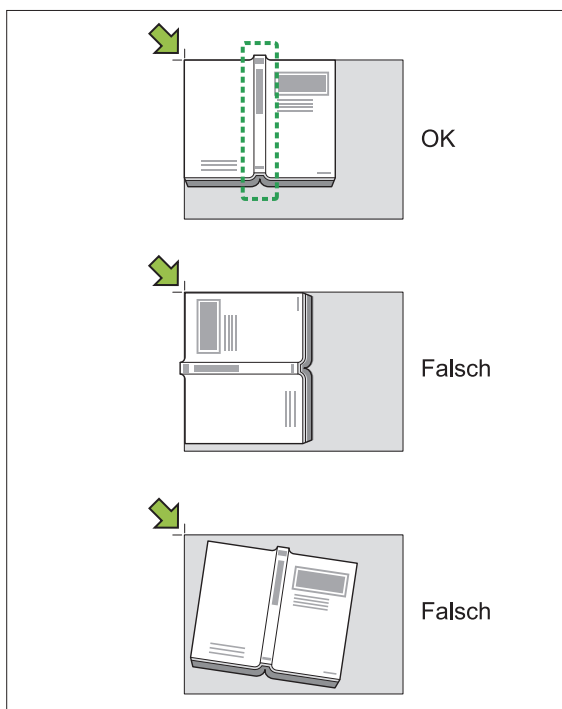
### 4 Tippen Sie auf [OK].

## Buchschatten löschen

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



- Wenn Sie ein Buch auf den Glasträger legen, legen Sie es mit der Oberkante nach oben auf und ausgerichtet am Pfeil in der oberen linken Ecke der Glasoberfläche. Diese Funktion kann nicht genutzt werden, wenn das Buch vertikal oder in einem Winkel aufgelegt wird.
- Sie können [Buchschatten löschen] nicht zusammen mit [ADF-Scan & Pause] oder [Original unterschiedliche Größe] verwenden. (S.68 „ADF-Scan & Pause“, S.69 „Original unterschiedliche Größe“)



[OFF], [10mm], [20mm], [30mm], [40mm], [50mm]  
[Seitenteilung] (S.70 „Seitenteilung“)

### 1 Tippen Sie auf [Buchschatten löschen].

Der Bildschirm [Buchschatten löschen] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie die Löschbreite.

### 3 Legen Sie [Seitenteilung] fest.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Seitenteilung“ (S.70).

### 4 Tippen Sie auf [OK].

## Seitenteilung

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

Die Originalformate, für die eine Seitenteilung durchgeführt werden kann, sind die folgenden. A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Letter



- Wenn Sie ein Buch auf den Glasträger legen, legen Sie es mit der Oberkante nach oben auf und ausgerichtet am Pfeil in der oberen linken Ecke der Glasoberfläche. Diese Funktion kann nicht genutzt werden, wenn das Buch vertikal oder in einem Winkel aufgelegt wird.
- Sie können [Seitenteilung] und [Original unterschiedliche Größe] nicht zusammen verwenden. (S.69 „Original unterschiedliche Größe“)

#### [S.reihenf.]

[OFF]: Die Seitenteilungsfunktion ist nicht verfügbar.

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

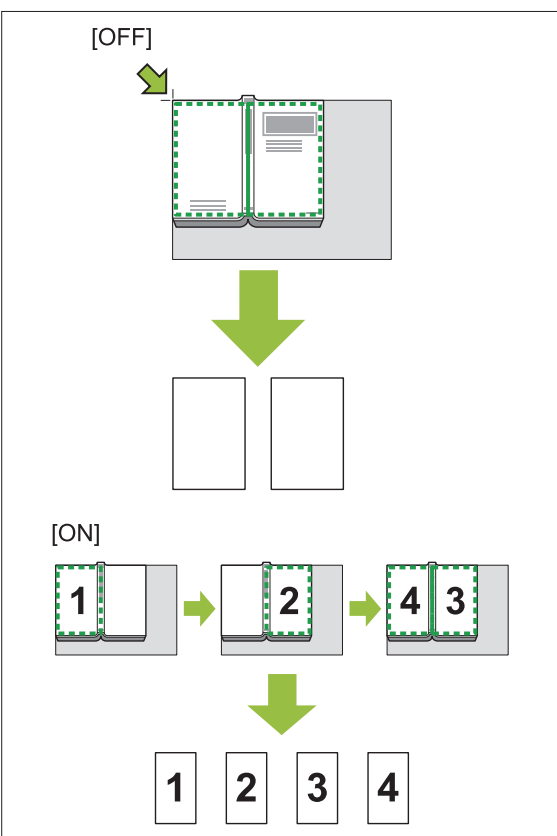
[Rechts n. links]: Für Bücher, die von rechts geöffnet werden.

#### [Seitenausw. während des Scannens]

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

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



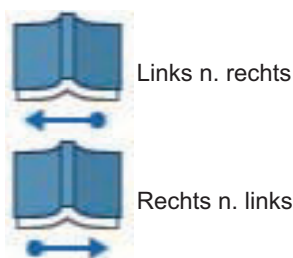


Wie die Seitenteilung eingerichtet wird, wird unten anhand eines Beispiels der Einstellung [Seitenausw. während des Scannens] auf [ON] erläutert.

### 1 Tippen Sie auf [Seitenteilung].

Der Bildschirm [Seitenteilung] wird angezeigt.

### 2 Legen Sie die Seitenreihenfolge fest.



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

### 4 Tippen Sie auf [OK].

### 5 Drücken Sie die Taste [Start].

Der Bildschirm für die Einstellung des Scanbereichs wird angezeigt.

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

### 7 Tippen Sie auf [Scannen].

Der Scanvorgang des Originals startet. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7, bis alle Seiten gescannt wurden.

### 8 Tippen Sie auf [Gescannt].

Der Druck der gescannten Daten startet.

## Kombinieren

Diese Funktion druckt fortlaufende Seiten auf ein Blatt.



- Sie können die Funktion [Kombinieren] nicht zusammen mit der Funktion [Original unterschiedliche Größe], [Bildwiederholung], [Booklet] oder [Überdeckung] verwenden. (S.69 „Original unterschiedliche Größe“, S.72 „Bildwiederholung“, S.72 „Booklet“, S.77 „Überdeckung“)

#### [Seiten/Blatt]

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

#### [Layout]

Legen Sie die Reihenfolge des Seitenausschießens fest.

Beispiel: Hochformat-Dokument

Seiten pro Blatt	Layout
2 Seiten	
4 Seiten	

Seiten pro Blatt	Layout
8 Seiten	

**[Original-Ausrichtung] (S.67 „Original-Ausrichtung“)**

### 1 Tippen Sie auf [Kombinieren].

Der Bildschirm [Kombinieren] wird angezeigt.

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

### 2 Legen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt fest.

### 3 Wählen Sie ein Layout.

### 4 Tippen Sie auf [OK].

## Bildwiederholung

Mehrere Kopien des gleichen Originals werden auf ein Blatt gedruckt.



- Sie können die Funktion [Bildwiederholung] nicht zusammen mit der Funktion [Original unterschiedliche Größe], [Kombinieren], [Booklet] oder [Überdeckung] verwenden. (S.69 „Original unterschiedliche Größe“, S.71 „Kombinieren“, S.72 „Booklet“, S.77 „Überdeckung“)

**[OFF], [2 Seiten], [4 Seiten], [8 Seiten]  
[Original-Ausrichtung] (S.67 „Original-Ausrichtung“)**

### 1 Tippen Sie auf [Bildwiederholung].

Der Bildschirm [Bildwiederholung] wird angezeigt.

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

### 2 Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt.

### 3 Tippen Sie auf [OK].

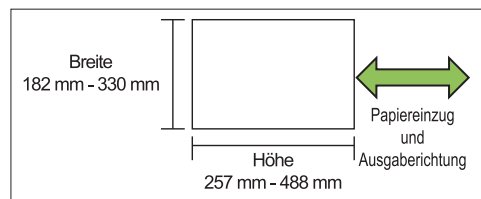
## Booklet

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



- Sie können die Funktion [Booklet] nicht zusammen mit der Funktion [Reproduktionsgröße], [Original unterschiedliche Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Seitenrand], [Überdeckung] oder [Binderand] verwenden. (S.64 „Reproduktionsgröße“, S.69 „Original unterschiedliche Größe“, S.71 „Kombinieren“, S.72 „Bildwiederholung“, S.75 „Seitenrand“, S.77 „Überdeckung“, S.83 „Binderand“)

Papierarten, die zum Erstellen von Booklets verwendet werden können  
A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap und benutzerdefiniertes Format



- Sie können kein Papier verwenden, dessen Breite größer als die Höhe ist.

### [LayoutAnord]

Legen Sie die Layoutanordnung fest. Wenn diese Option auf [OFF] gesetzt ist, ist die Ausschießen-Funktion nicht verfügbar.

### 1 Tippen Sie auf [Booklet].

Der Bildschirm [Booklet] wird angezeigt.

### 2 Konfigurieren Sie die Layoutanordnung.

### 3 Tippen Sie auf [OK].



- Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers können Sie [Bindung], [Bücher trennen], [Mittelrand] und [Autom. Reduz.] konfigurieren. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bindung ([Booklet])“ (S.236) und „Bücher trennen ([Booklet])“ (S.236) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

## Stempeln

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



- Die Seitenzahl und das Datum können nicht auf Blatteinschubpapier oder Deckblattpapier gedruckt werden. (S.83 „Separation“, S.82 „Deckblatt hinzufügen“)
- Wenn die Funktion zusammen mit [Kombinieren] oder [Bildwiederholung] verwendet wird, werden die Seitennummer und das Datum auf jede Seite des Kopierpapiers gedruckt, nicht pro Seite des Originals. Wenn Sie diese Funktion zusammen mit [Booklet] verwenden, werden die Seitennummer und das Datum auf jede Bookletseite gestempelt.
- Das Festlegen der Reproduktionsgröße wirkt sich nicht auf die Stempelgröße aus.
- Die Funktionen [Stempeln] und [Seitenrand] können nicht zusammen verwendet werden. (S.75 „Seitenrand“)

### [Seite], [Datum], [Text], [Gruppenname]

Wählen Sie die zu stempelnden Stempeltypen aus.



- [Gruppenname] wird aktiviert, wenn [Programm] auf (S.79 „Programm“) eingestellt wird.

### [Druckposition]

Legen Sie die Stempelposition fest. Wenn [OFF] ausgewählt ist, kann der Stempel nicht gedruckt werden.

### [Textgröße]

Legen Sie die Textgröße für den Druck fest.

### [Transparenz]

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

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

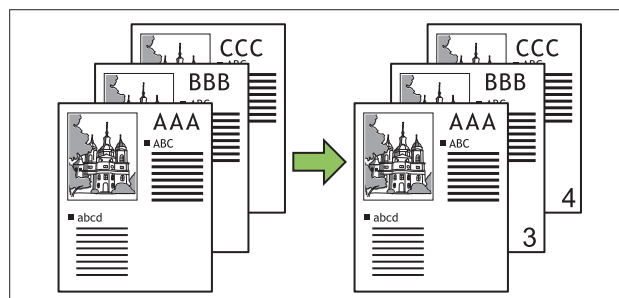
### [Startnummer]

Legen Sie die erste Zahl für die Seitenstempelung fest.

### [Startseite drucken]

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

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



### [Anwendungsseite]

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

[Alle Seiten]: Der Stempel wird auf alle Seiten übernommen.

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

### [Datumsstempel]

Konfigurieren Sie das Datum für den Datumsstempel.

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

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

### [Zu druck. Text]

Konfigurieren Sie den Text für den Textstempel.

## Konfigurieren des Seitenstempels

1

**Tippen Sie auf [Stempeln].**

Der Bildschirm [Stempeln] wird angezeigt.

2

**Tippen Sie auf [Seite].**

3

**Konfigurieren Sie die Druckposition.**



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

#### 4 Legen Sie die Textgröße fest.

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

#### 5 Legen Sie die Transparenz-Option fest.

#### 6 Legen Sie die Startnummer fest.

#### 7 Legen Sie die Stempel-Startseite fest.

#### 8 Tippen Sie auf [OK].

### Konfigurieren des Datumsstempels

#### 1 Tippen Sie auf [Stempeln].

Der Bildschirm [Stempeln] wird angezeigt.

#### 2 Tippen Sie auf [Datum].

#### 3 Legen Sie die Druckposition fest.



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

#### 4 Legen Sie die Textgröße fest.

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

#### 5 Legen Sie die Transparenz-Option fest.

#### 6 Legen Sie die Anwendungsseite-Option fest.

#### 7 Legen Sie das zu stempelnde Datum fest.

Um ein gewünschtes Datum festzulegen, berühren Sie [Datum best.] und berühren Sie den Eingabebildschirm, um das Datum einzustellen. Sie können die Zahl auch über die Zifferntasten eingeben.

#### 8 Tippen Sie auf [OK].

### Konfigurieren des Textstempels

#### 1 Tippen Sie auf [Stempeln].

Der Bildschirm [Stempeln] wird angezeigt.

#### 2 Tippen Sie auf [Text].



- Sie können die Schriftart nicht ändern.

#### 3 Konfigurieren Sie die Druckposition.



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

#### 4 Legen Sie die Textgröße fest.

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

#### 5 Legen Sie die Transparenz-Option fest.

**6 Legen Sie die Anwendungsseite-Option fest.**

**7 Konfigurieren Sie den zu druckenden Text.**

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

## Seitenrand

Diese Option ergänzt eine Randlinie auf den Papirrändern.



- Auch wenn diese Option zusammen mit [Kombinieren] oder [Bildwiederholung] verwendet wird, wird die Rahmenlinie auf jede Kopierseite gedruckt, nicht pro Seite des Originals.
- Die Randlinien werden über die Originaldaten gedruckt. Wenn sich das Bild mit dem Randdruckbereich überschneidet, wird ein Teil des Bildes möglicherweise nicht gedruckt.
- Wenn [Farbmodus] auf [Schwarz], [Zyan] oder [Magenta] gesetzt ist, sind nicht wählbare Farben ausgegraut. (S.64 „Farbmodus“)
- Durch das Drucken eines Rahmens bei Schwarzweiß-Kopien stechen Poster und Schilder stärker heraus.
- Sie können [Seitenrand] nicht zusammen mit [Original unterschiedliche Größe], [Booklet], [Stempeln], [Deckblatt hinzufügen] oder [Binderand] verwenden. (S.69 „Original unterschiedliche Größe“, S.72 „Booklet“, S.73 „Stempeln“, S.82 „Deckblatt hinzufügen“, S.83 „Binderand“)

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

**1 Tippen Sie auf [Seitenrand].**

Der Bildschirm [Seitenrand] wird angezeigt.

**2 Wählen Sie eine Rahmenlinienfarbe.**

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

Sie können die Zahl auch über die Zifferntasten eingeben.

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

## Bildqualität

Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.

**[Standard (300x300dpi)]**

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

**[Hoch (300x600dpi)]**

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Fotos enthält. Das Original wird mit einer niedrigeren Geschwindigkeit als bei Auswahl von [Standard (300x300dpi)] gedruckt, aber es wird mit einer höheren Auflösung gescannt.

**1 Tippen Sie auf [Bildqualität].**

Der Bildschirm [Bildqualität] wird angezeigt.

**2 Wählen Sie eine Auflösung.**

**3 Tippen Sie auf [OK].**



- Wenn [Farbmodus] auf [Schwarz] eingestellt ist, ist [Bildqualität] ausgegraut und nicht auswählbar. Die Auflösung ist auf [Standard (600x600dpi)] gesetzt.
- Die Auflösung für Schwarz ist immer auf 600x600 dpi gesetzt, unabhängig davon, ob Sie [Standard (300x300dpi)] oder [Hoch (300x600dpi)] auswählen.

## Originaltyp

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

**[Linie/Foto]**

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

**[Linie]**

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

**[Foto]**

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Fotos enthält.

**[Karte/Stift]**

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

### [Punkt-Meth.]

[Auto]: Die Abstufung wird automatisch durch die Punktdichte ausgedrückt. Je höher die Dichte, desto dunkler ist die Abstufung. Je niedriger die Dichte, desto heller ist die Abstufung.

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

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

**1 Tippen Sie auf [Originaltyp].**  
Der Bildschirm [Originaltyp] wird angezeigt.

**2 Wählen Sie den Originaltyp.**

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

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

## Gamma- Korrektur

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



- Wenn [Farbmodus] auf [Schwarz], [Zyan] oder [Magenta] gesetzt ist, kann der Gammawert nur für Schwarz (K) angepasst werden. (S.64 „Farbmodus“)

### [C] - [R]

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

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

### [M] - [G]

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

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

### [Y] - [B]

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

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

### [K]

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

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

**1 Tippen Sie auf [Gamma- Korrektur].**  
Der Bildschirm [Gamma- Korrektur] wird angezeigt.

**2 Wählen Sie die Balance für jede Farbe.**

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

**3 Tippen Sie auf [OK].**

## Bildsteuerung

Legen Sie die passenden Bildverarbeitungseinstellungen für die gescannten Daten fest.

### [Auto]

Die Werte werden automatisch auf Grundlage der Einstellungen [Farbmodus] und [Originaltyp] konfiguriert. (S.64 „Farbmodus“, S.75 „Originaltyp“)

### [Linien/Foto-Ebene]

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

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

### [Kantenhervorheb.]

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

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

### [Moiré-Behebung]

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

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

**1 Tippen Sie auf [Bildsteuerung].**  
Der Bildschirm [Bildsteuerung] wird angezeigt.

**2 Konfigurieren Sie die Einzelheiten für die Bildverarbeitung.**

**3 Tippen Sie auf [OK].**

## Basisfarbstufe

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

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

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

**[Auto]**

Die Dichte der Hintergrundfarbe wird automatisch festgelegt.

### 1 Tippen Sie auf [Basisfarbstufe].

Der Bildschirm [Basisfarbstufe] wird angezeigt.

### 2 Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Basisfarbstufe.

### 3 Tippen Sie auf [OK].

## Bildposition

Passen Sie die Druckposition der Bilder an.

**[Vorderseite], [Rückseite]**

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

**[Reset]**

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

[▲]/[▼]/[◀]/[▶]

Verschieben Sie die Position der Bilder mit diesen Tasten.

### 1 Tippen Sie auf [Bildposition].

Der Bildschirm [Bildposition] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie im Fall von Duplex-Druck die Seite, für die Sie die Bildposition anpassen möchten ([Vorderseite] oder [Rückseite]).

### 3 Tippen Sie auf [▲], [▼], [◀] und/oder [▶], um die Bildposition anzupassen.

### 4 Tippen Sie auf [OK].



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

## Überdeckung

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



- [Überdeckung] kann nicht zusammen mit den folgenden Funktionen verwendet werden:
  - Reproduktionsgröße (S.64)
  - Original unterschiedliche Größe (S.69)
  - Kombinieren (S.71)
  - Bildwiederholung (S.72)
  - Booklet (S.72)
  - Programm (S.79)
  - Deckblatt hinzufügen (S.82)
  - Autom. Bilddrehung (S.85)
  - Priorität Verarbeit.geschw. (Bildqualität) (S.132)
- Wenn Sie das optionale Stapelfach oder den Multifunktions-Finisher verwenden, legen Sie das Ausgabeziel auf [Auto] oder [Fach V.Seite unten] fest.

**[OFF], [ON]**

**[Ordnername]**

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

**[Dokumentenname]**

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

**[Bildauswahl]**

Legen Sie das Bild für die Überlagerung fest.

**[Zielseite(n)]**

Konfigurieren Sie, welche Seiten der Bilddatei bearbeitet werden sollen.

**[Wiederholung]**

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

**[Prio. bei Über.]**

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

**Vorschaubereich**

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

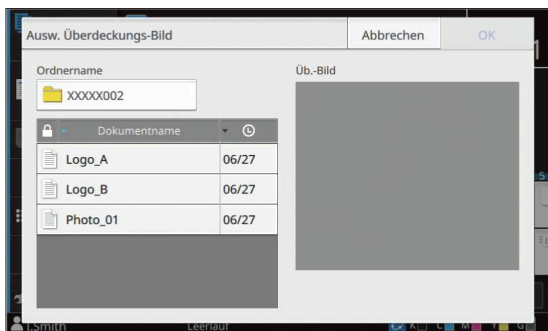
**1 Tippen Sie auf [Überdeckung].**

Der Bildschirm [Überdeckung] wird angezeigt.

**2 Tippen Sie auf [ON].**

**3 Tippen Sie auf [Bildauswahl].**

Der Bildschirm [Ausw. Überdeckungs-Bild] wird angezeigt.



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

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



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

**4 Konfigurieren Sie die Zielseiten.**

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

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

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



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

**5 Konfigurieren Sie die Wiederholung.**

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

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

**6 Konfigurieren Sie die Prioritätsebene.**

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

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

**7 Tippen Sie auf [OK].**



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



- Wenn sich das Original und das Überlagerungsbild an Abschnitten mit gleicher Farbe überlagern, ist das Bild an den ähnlichen Teile möglicherweise schwer zu erkennen.

## Programm

Wenn Sie eine abweichende Anzahl Kopien nach Gruppe verteilen möchten (zum Beispiel für Schulklassen oder Abteilungen eines Unternehmens), können Sie die erforderliche Anzahl der Kopien schnell mit einem einzigen Kopierauftrag drucken.

Um zum Beispiel ein Faltblatt an die Eltern aller Erstklässler in der Schule zu verteilen, können Sie geteilte Kopien nach Klasse drucken.



- Diese Option kann nicht zusammen mit der Funktion [Sortieren], [Stempeln], [Separation], [Heften/Lochen], [Überdeckung], [Original-Ausrichtung] oder [Binderand] verwendet werden. (S.68 „Sortieren“, S.73 „Stempeln“, S.83 „Separation“, S.84 „Heften/Lochen“, S.77 „Überdeckung“, S.67 „Original-Ausrichtung“, S.83 „Binderand“)

### ■ Eingeben der Anzahl an Kopien und Sätzen

#### Gruppe [01] - [60]

Legen Sie ein Programm fest, in dem eine Gruppe mit der Anzahl der Kopien und Sätze kombiniert wird.

Sie können bis zu 60 Gruppen konfigurieren.

#### [Kopien]

Geben Sie die Anzahl der zu kopierenden Kopien ein.

Sie können bis zu 9.999 Kopien konfigurieren.

#### [Sätze]

Legen Sie auf Grundlage der Anzahl Kopien, die unter [Kopien] als ein Satz eingegeben wurden, fest, wie viele Sätze Sie kopieren müssen.

Sie können bis zu 99 Sätze konfigurieren.

#### <Einstellungsbeispiel>

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Einstellungen konfiguriert werden, wenn durch Teilen der Kopien anhand der Anzahl Schüler in jeder Klasse gedruckt wird.

Klasse	1-A	1-B	1-C
Anzahl der Schüler	30	32	30

Erforderliche Anzahl Kopien	30	32	30
-----------------------------	----	----	----

Teilen Sie Gruppen in Klasseneinheiten auf und legen Sie die Zahlen unter [Kopien] bzw. [Sätze] für jede Gruppe fest. Geben Sie die Anzahl der Schüler unter [Kopien] ein.

Um einen Satz der festgelegten Kopien zu drucken, geben Sie unter [Sätze] 1 ein.

Klasse	Einstellungen über das Bedienfeld		
	Gruppe	Kopien	Sätze
1-A	01	30	1
1-B	02	32	1
1-C	03	30	1

Des Weiteren können Sie mehrere Gruppen mit der gleichen Anzahl erforderlicher Kopien als eine Gruppe zusammengruppiert, indem Sie die Anzahl der Sätze erhöhen. In diesem Fall weisen sowohl Klasse 1-A als auch 1-C die gleiche Anzahl Kopien auf, sodass Sie die Einstellungen wie folgt konfigurieren können, indem Sie durch Aufteilen der Kopien nach Klasse drucken.

Klasse	Einstellungen über das Bedienfeld		
	Gruppe	Kopien	Sätze
1-A, 1-C	01	30	2
1-B	02	32	1

#### [Formular]

Schaltet den Bearbeitungsbildschirm zum Formular „Stufe/Klasse“ (Eingabeformat) um. Die Anzahl der Kopien kann für den Kombination der Stufe und Klasse eingegeben werden.

Um wieder zum Formular „Kopien x Sätze“ zu wechseln, tippen Sie erneut auf [Formular].

### ■ Informationen zu den Separation-Einstellungen

#### [Sortieren]

Wenn [Auto] eingestellt ist, werden die Kopien in Sätzen sortiert, wenn Sie das Original in den ADF einlegen, bzw. nach Seiten sortiert, wenn Sie das Original auf den Glaträger legen.

Setzen Sie sie auf [Sortiert], um Kopien in Sätzen zu erstellen.

Setzen Sie die Option [Sortieren] auf [Unsortiert], um nach Seite zu kopieren.

#### [Blatteinschub]

Wenn diese Option auf [OFF] gesetzt ist, erfolgt kein Blatteinschub.

Wenn das Formular „Kopien x Sätze“ ist:

- Wenn diese Option auf [Zw. Sätzen] gesetzt ist, wird nach jedem Satz ein Einschubblatt eingefügt.
- Wenn diese Option auf [Zw. Gruppen] gesetzt ist, wird nach jeder Gruppe ein Einschubblatt eingefügt.

Wenn das Formular „Stufe/Klasse“ ist:

- Wenn diese Option auf [Sortiert] gesetzt ist, wird nach jeder Abteilung ein Einschubblatt eingefügt.
- Wenn diese Option auf [Jeder Abschnitt] gesetzt ist, wird nach jeder Klasse ein Einschubblatt eingefügt.

[Papier]: Legen Sie den Papierschacht fest, in dem sich die Einschubblätter befinden.

[Zahlendruck]: Setzen Sie diese Option auf [ON], um Zahlen zu drucken.

Wenn diese Option auf [Zw. Sätzen] gesetzt ist, werden die Gruppen- und Satzzeichen gedruckt.

Wenn diese Option auf [Zw. Gruppen] gesetzt ist, wird nur die Gruppenzahl gedruckt.

### [Stempeln]

Unter [Programm], kann [Gruppenname] auf [Stempeln] eingestellt werden.

Wenn der [Gruppenname] eingestellt ist, wird je nach Formular einer der folgenden Texte gedruckt.

Bei „Kopien x Sätze“: Programmname und Gruppennummer

Bei „Stufe/Klasse“: Programmname und Stufe

- [Anwendungsseite]
  - Wenn diese Option auf [Alle Seiten] gesetzt ist, wird der Stempel auf alle Seiten angewendet.
  - Wenn diese Option auf [Nur erste S.] gesetzt ist, wird der Stempel nur auf die erste Seite jeder Gruppe angewendet.
- [Druckposition]/[Textgröße]/[Transparenz]
  - Ausführliche Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter „Stempeln“ (S.73).

## Eingeben der Programmeinstellungen

Sie können die Programmeinstellungen eingeben. Sie können das konfigurierte Programm auch in der Einstellungsliste registrieren. Das ist sehr praktisch zum Aufrufen des Programms bei Bedarf. Bis zu 36 Programme können registriert werden.

### 1 Tippen Sie auf [Programm].

Der Bildschirm [Programm] wird angezeigt.

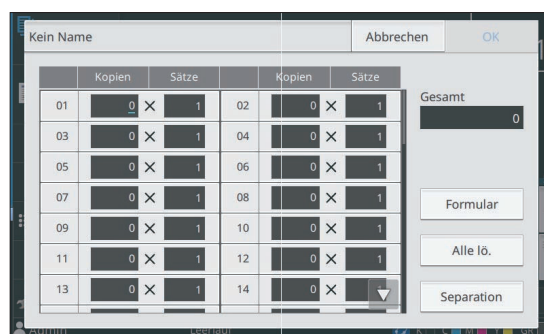
### 2 Tippen Sie auf [Direkteing.].

Der Bildschirm zur Programmbearbeitung wird angezeigt.

### 3 Wählen Sie das Formular.

Jedes Mal, wenn Sie [Formular] antippen, ändert sich das Formular (Eingabeformat) auf dem Bearbeitungsbildschirm zu „Kopien x Sätze“ oder „Stufe/Klasse“. Wählen Sie das Formular, das zu Ihrem Zweck passt.

Wenn „Kopien x Sätze“ ausgewählt ist



Wenn „Stufe/Klasse“ ausgewählt ist



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

Wenn Sie das Formular „Stufe/Klasse“ verwenden, geben Sie die Anzahl der Kopien ein.

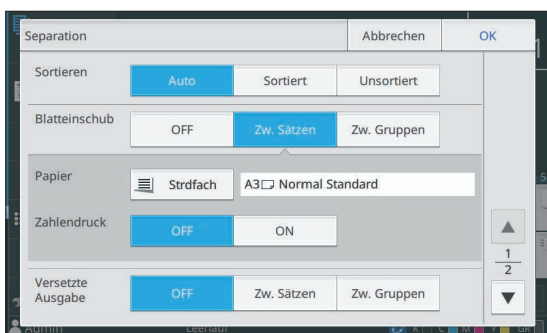
### 5 Tippen Sie auf [Separation].

Der Bildschirm Separation wird angezeigt.

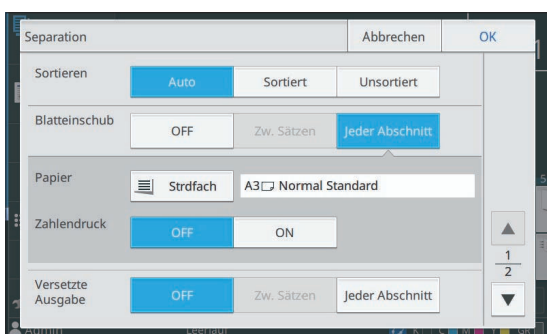
### 6 Legen Sie die Sortier- und Blatteinschub-Optionen fest.

Stellen Sie bei Bedarf auch die Optionen [Papier], [Zahlendruck] und [Gruppenname] ein.

Wenn das Formular „Kopien x Sätze“ ausgewählt ist



Wenn das Formular „Stufe/Klasse“ ausgewählt ist



- Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter oder Multifunktions-Finisher verwenden, sind die Funktionen [Heften] und [Versetzte Ausgabe] auf dem Bildschirm verfügbar, der angezeigt wird, wenn Sie  antippen. Ausführliche Informationen finden Sie auf den folgenden Seiten:
  - Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird (S.201 „Heften“, S.200 „Versetzte Ausgabe ([Programm])“)
  - Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird (S.238 „Heften/Lochen“, S.237 „Versetzte Ausgabe ([Programm])“)

## 7 Tippen Sie auf [OK].

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

## 8 Wählen Sie, ob das Programm registriert werden soll.

- [Registrieren als]  
Programme können auf Tasten registriert werden, die nicht in der Einstellungsliste verwendet werden. Das Registrierungsfenster wird angezeigt, wenn Sie darauf tippen. Geben Sie den Programmnamen ein und tippen Sie auf [OK].
- [Jetzt verwenden]  
Sie können mithilfe eines Programms drucken, ohne es in der Einstellungsliste zu registrieren.

## 9 Tippen Sie auf [OK].

### Aufrufen eines Programms

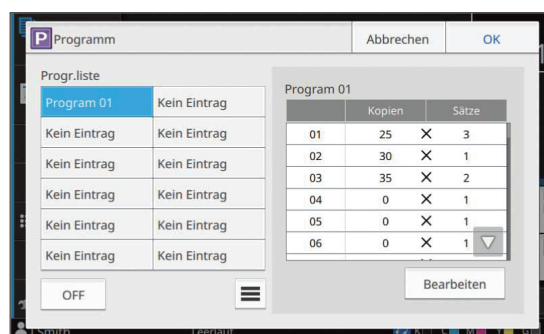
Sie können ein gespeichertes Programm aufrufen.

### 1 Tippen Sie auf [Programm].

Der Bildschirm [Programm] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie das aufzurufende Programm.

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



### 3 Tippen Sie auf [OK].

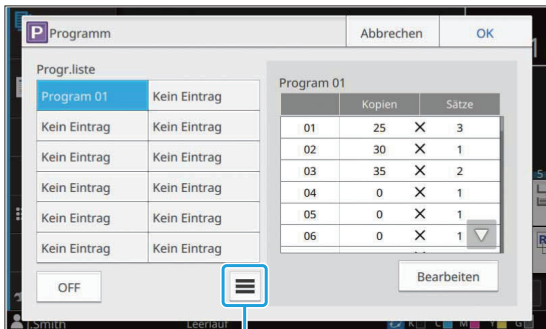
### Ändern der Programmeinstellungen

Sie können ein gespeichertes Programm ändern.

### 1 Tippen Sie auf [Programm].

Der Bildschirm [Programm] wird angezeigt.

## 2 Wählen Sie ein Programm.



Untermenü

Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

- Umbenennen
- Löschen

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

## 3 Tippen Sie auf [Bearbeiten].

Ausführliche Anweisungen zu den nachfolgenden Bedienvorgängen finden Sie in den Schritten 3 bis 9 unter „Eingeben der Programmeinstellungen“ (S.80).

Wählen Sie auf dem Bildschirm, in dem Sie auswählen, ob Sie das Programm registrieren möchten, die Option [Überschreiben].

## Deckblatt hinzufügen

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



- Sie können kein Papier verwenden, das ein anderes Format als das Kopierpapier hat.
- Sie können [Deckblatt hinzufügen] nicht zusammen mit [Original unterschiedliche Größe], [Seitenrand] oder [Überdeckung] verwenden. (S.69 „Original unterschiedliche Größe“, S.75 „Seitenrand“, S.77 „Überdeckung“)

### [Bindeseite]

Legen Sie die Bindeseite fest.

### [Vord.Deckbl.]

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

### [Hint.Deckbl]

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

### [Papierschacht]

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

## 1 Tippen Sie auf [Deckblatt hinzufügen].

Der Bildschirm [Deckblatt hinzufügen] wird angezeigt.

## 2 Wählen Sie die Bindungsseite.

## 3 Konfigurieren Sie die Deckblatteinstellungen.

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

## 4 Tippen Sie auf den Papierschacht.

Der Bildschirm [Fach-Auswahl] wird angezeigt.

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

## 6 Tippen Sie auf [OK].

## 7 Legen Sie das Deckblattpapier ein.



- Die Seite, mit der das Papier eingelegt wird, variiert abhängig vom Fach.

[Vord.Deckbl.]

Standardfach/optionales

Zusatzpapierfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach oben zeigt.

Zufuhrfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach unten zeigt.

[Hint.Deckbl]

Standardfach/optionales

Zusatzpapierfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach unten zeigt.

Zufuhrfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach oben zeigt.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Einlegen des Papiers“ (S.48).

- Ändern Sie die [Papierauswahl]-Einstellungen entsprechend dem eingelegten Papier. (S.65 „Papierauswahl“)

## Separation

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



- Wenn Sie Spezialpapier als Einschubblätter einlegen, wird empfohlen, [Auto. Ausw.] für den Papierschacht der Einschubblätter auf [OFF] zu setzen. (S.65 „Ändern der Papierschacht-Einstellung“)
- Sie können die Funktion [Separation] und die Funktion [Programm] nicht zusammen verwenden. (S.79 „Programm“)

### [Blatteinschub]

[OFF]: Es werden keine Einschubblätter eingefügt.

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

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

### [Papier]

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

### [Zahlendruck]

[OFF]: Es werden keine Zahlen gedruckt.

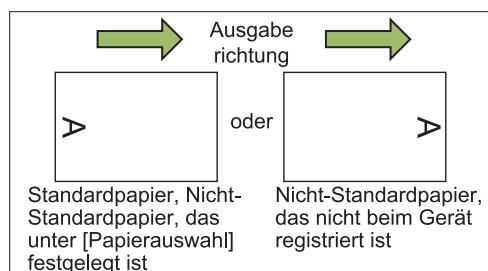
[1 2 3 ...]: Zahlen werden in numerischer Reihenfolge (1, 2, 3...) auf die Einschubblätter gestempelt.

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

Der Text wird auf die Unterkante (in einem Abstand von ungefähr

5 mm zur Kante) oder auf die Oberkante (in einem Abstand von ungefähr

5 mm zur Kante) des Blattes gedruckt.



## 1 Tippen Sie auf [Separation].

Der Bildschirm [Separation] wird angezeigt.

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

## 3 Tippen Sie auf den Papierschacht.

Der Bildschirm [Fach-Auswahl] wird angezeigt.

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

## 5 Konfigurieren Sie die Einstellung [Zahlendruck].

## 6 Tippen Sie auf [OK].



- Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie [Versetzte Ausgabe] konfigurieren. Ausführliche Informationen finden Sie hier:
  - Bei Verwendung des Versatz-Hefers (S.200 „Versetzte Ausgabe ([Separation])“)
  - Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S.222 „Versetzte Ausgabe ([Separation])“)
  - Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.238 „Versetzte Ausgabe ([Separation])“)

## Binderand

Legen Sie den Binderand fest.



- Sie können die Funktion [Binderand] nicht zusammen mit der Funktion [Booklet] oder [Seitenrand] verwenden. (S.72 „Booklet“, S.75 „Seitenrand“)

### [Bindeseite]

Legen Sie die Bindeseite fest.

### Breite

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

### [Autom. Reduz.]

Setzen Sie diese Option auf [ON], um die Bildgröße automatisch so zu reduzieren, dass das Bild auf das Papier passt, um zu verhindern, dass die Kanten nicht gedruckt werden, auch wenn eine Randbreite festgelegt ist.

#### 1 Tippen Sie auf [Binderand].

Der Bildschirm [Binderand] wird angezeigt.

#### 2 Legen Sie den Binderand fest.

- Wählen Sie [Bindeseite].
- Geben Sie die Breite mit [ $\uparrow$ ], [ $\downarrow$ ] oder den Zifferntasten ein.
- Setzen Sie [Autom. Reduz.] auf [ON], damit die Kanten nicht bedruckt werden, selbst wenn eine Bandbreite festgelegt wurde.

#### 3 Tippen Sie auf [OK].

## Heften/Lochen

Wenn Sie den optionalen Multifunktions-Finisher oder Versatz-Hefter verwenden, ist die Hefffunktion an der festgelegten Position verfügbar. Der Binderand kann ebenfalls konfiguriert werden.

Wenn Sie den optionalen Multifunktions-Finisher mit der Lochereinheit verwenden, können Sie auch die Locheinstellung konfigurieren.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Versatz-Hefters (S.201 „Heften“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.238 „Heften/Lochen“)

## Falzen

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

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Falzen“ (S.239) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

## Langsames Drucken

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

[OFF], [ON]

#### 1 Tippen Sie auf [Langsames Drucken].

Der Bildschirm [Langs.Dr.] wird angezeigt.

#### 2 Tippen Sie auf [ON].

#### 3 Tippen Sie auf [OK].

## Ausgabefach

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

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Stapelfachs (S.215 „Ausgabefach“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S.223 „Ausgabefach“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.241 „Ausgabefach“)

## Druckseite oben/unten

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

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Stapelfachs (S.215 „Druckseite oben/unten“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S.223 „Druckseite oben/unten“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.241 „Druckseite oben/unten“)

## Nächstes Ausgabefach

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

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Automatischen Ablagefach (S.215 „Nächstes Ausgabefach“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S.223 „Nächstes Ausgabefach“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.241 „Nächstes Ausgabefach“)

## Nächster Papierschacht

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

[OFF], [ON]

### 1 Tippen Sie auf [Nächster Papierschacht].

Der Bildschirm [Nächster Schacht] wird angezeigt.

### 2 Tippen Sie auf [ON].

### 3 Tippen Sie auf [OK].

## Autom. Bilddrehung

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



- [Autom. Bilddrehung] kann nicht zusammen mit [Überdeckung] verwendet werden. (S.77 „Überdeckung“)

## ScanauftrAufbau

Sie können mehrere gescannte Originale mit unterschiedlichen Einstellungen zusammen als ein Auftrag kopieren.

Diese Option ist praktisch, wenn die Originale in Typ und Bildqualität variieren.



- Die Funktionen [ScanauftrAufbau] und [ADF-Scan & Pause] können nicht zusammen verwendet werden. (S.68 „ADF-Scan & Pause“)

[OFF], [ON]

### 1 Tippen Sie auf [ScanauftrAufbau].

Der Bildschirm [ScanauftrAufbau] wird angezeigt.

### 2 Tippen Sie auf [ON].

### 3 Tippen Sie auf [OK].

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

Das Scannen des Originals beginnt und wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt.

### 5 Tippen Sie auf [Einstlg ändern].

Der Bildschirm [Kopieren] wird angezeigt.

### 6 Ändern Sie die Kopiereinstellungen bei Bedarf.



- Sie können nur die folgenden Kopiereinstellungen ändern, wenn Sie ab dem zweiten Mal scannen.  
[Farbmodus], [Reproduktionsgröße], [Original-Ausrichtung], [Scan-Stufe], [Buchschaten löschen], [Seitenrand], [Originaltyp], [Gamma- Korrektur], [Bildsteuerung], [Basisfarbstufe]

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

Das Scannen des Originals beginnt und wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt.

## 8 Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 bei Bedarf.

Wenn Sie die Einstellungen nicht ändern müssen, befolgen Sie die angezeigten Meldungen für die Bedienung.

## 9 Berühren Sie [Gescannt] auf dem Bildschirm [Bestätigen].

Die gescannten Daten werden gedruckt.

# Unterbreungskopie

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



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

## 1 Drücken Sie die Taste [Unterbrechungstaste].

Der Unterbrechungsbildschirm wird angezeigt.

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

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

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

Der Druckvorgang des angehaltenen Auftrags wird fortgesetzt.

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



# Kopiermodus-Funktionsschaltflächen



Funktionsschaltflächen

## Favoriten

Die Einstellungen können nach Bedarf aufgerufen werden.

Die empfohlenen Einstellungen sind als Favoriten vorregistriert.

Die Registrierung häufig verwendeter Einstellungen kann hilfreich sein. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Zu Favoriten hinzufügen“ (S.88).

### 1 Tippen Sie auf [Favoriten].

Der Bildschirm [Favoriten] wird angezeigt.

### 2 Wählen Sie einen der Favoriten.

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

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Umbenennen
- Löschen

### 3 Tippen Sie auf [OK].



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

## Zusätzliche Kopie

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



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

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

Der Bildschirm [Zusätzliche Kopie] wird angezeigt.

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

### 3 Tippen Sie auf [OK].

Der Druck der zusätzlichen Kopien startet.

## Musterkopie

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



- Wenn Sie [Sortieren] auf [Sortiert] setzen, können Sie diese Funktion nutzen, um eine Kopie als Probeexemplar zu erstellen. (S.68 „Sortieren“)

### 1 Tippen Sie auf [Musterkopie].

Der Bildschirm [Musterkopie] wird angezeigt.

### 2 Tippen Sie auf [ON].

### 3 Tippen Sie auf [OK].

### 4 Drücken Sie die Taste [Start].

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

- Der Kopiervorgang kann mit der [Stopp]-Taste angehalten werden. (S.59 „Abbrechen des Kopiervorgangs“)
- Tippen Sie auf [Langsames Drucken], um die Druckgeschwindigkeit zu verringern. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt, nachdem eine Musterkopie gedruckt wurde. Sie können die folgenden Einstellungen ändern:

- [Einstlg ändern] (S.60 „Ändern der Einstellungen während des Kopiervorgangs“)
- [Wartung] (S.60 „Durchführen der Wartung während des Kopiervorgangs“)

## Einstellung überprüfen

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

### 1 Tippen Sie auf [Einstellung überprüfen].

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

Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

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

### 2 Tippen Sie auf [Zurück].

## Benutzermenü

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

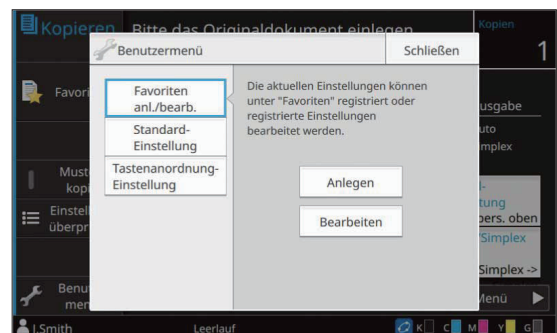
## Zu Favoriten hinzufügen

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

### 1 Tippen Sie auf [Benutzermenü].

Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.

### 2 Tippen Sie auf [Favoriten anl./bearb.].



### 3 Tippen Sie auf [Anlegen].

Der Bildschirm [Zu Favoriten hinzufügen] wird angezeigt. Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.

### 4 Tippen Sie auf [OK].

### 5 Geben Sie den Registrierungsnamen ein und tippen Sie auf [OK].

Die Einstellungen werden als Favorit gespeichert.

### 6 Tippen Sie auf [Schließen].

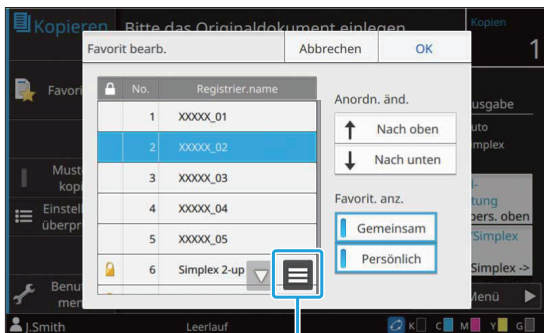


- Die folgende Einstellung kann nicht als Favorit gespeichert werden:  
- [Papierauswahl]

## Favoriten bearbeiten

Sie können die Anzeigereihenfolge der Favoriten ändern.

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



Untermenü

Favoriten mit einem Schlosssymbol lassen sich nicht bearbeiten.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Einstellung überprüfen
- Umbenennen
- Löschen

- 5 **Tippen Sie auf [Nach oben] oder [Nach unten], um die Reihenfolge festzulegen.**
- 6 **Konfigurieren Sie die Einstellung [Favorit. anz.].**
  - Wenn Sie [Gemeinsam] auswählen, werden die vom Administrator registrierten Favoriten und die als werkseitige Einstellungen registrierten Favoriten angezeigt.
  - Wenn Sie [Persönlich] auswählen, werden die von den derzeit angemeldeten Benutzer registrierten Favoriten angezeigt.
  - Sie können sowohl [Gemeinsam] als auch [Persönlich] auswählen.



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

- 7 **Tippen Sie auf [OK].**
- 8 **Tippen Sie auf [Schließen].**

## Als Standardwert speichern

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

- 1 **Tippen Sie auf [Benutzermenü].**  
Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.
- 2 **Tippen Sie auf [Standard Einstellung].**
- 3 **Tippen Sie auf [Eintrag].**  
Der Bildschirm [Als StrdW. sp.] wird angezeigt. Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.
- 4 **Tippen Sie auf [OK].**  
Die Einstellungen werden als Standard-Einstellungen gespeichert.
- 5 **Tippen Sie auf [Schließen].**

## Standardwerte löschen

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

- 1 Tippen Sie auf [Benutzermenü].**  
Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.
- 2 Tippen Sie auf [Standard Einstellung].**
- 3 Tippen Sie auf [Entfernen].**  
Der Bildschirm [Initialisieren] wird angezeigt.
- 4 Tippen Sie auf [OK].**  
Die Standardwerte werden initialisiert.
- 5 Tippen Sie auf [Schließen].**

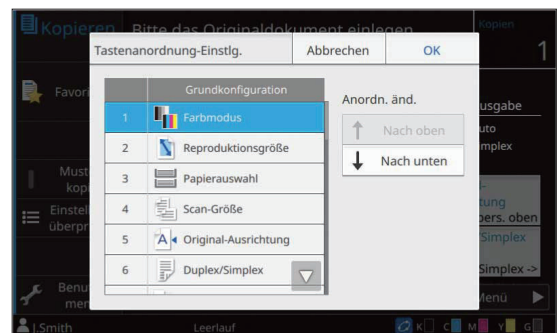


- Zum Löschen eines üblichen Standardwerts werden Administratorrechte benötigt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

## Schaltflächenreihenfolge bearbeiten

Diese Funktion ändert die Anordnung der Einstellungstasten.

- 1 Tippen Sie auf [Benutzermenü].**  
Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.
- 2 Tippen Sie auf [Tastenanordnung Einstellung].**  
Der Bildschirm [Tastenanordnung-Einstlg.] wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie eine der Einstellungstasten.**



- 4 Tippen Sie auf [Nach oben] oder [Nach unten], um die Reihenfolge festzulegen.**
- 5 Tippen Sie auf [OK].**  
Die Anordnung der Einstellungstasten ist abgeschlossen.
- 6 Tippen Sie auf [Schließen].**



- Zum Löschen einer üblichen Schaltflächenreihenfolge werden Administratorrechte benötigt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

# Scannen

Sie können eine Papiervorlage scannen und diese als Daten speichern.

Wählen Sie zum Speichern der Daten einen Ordner aus, der dem gewünschten Zweck entspricht.

Daten, die gescannt wurden, können auf einem Computer im Netzwerk gespeichert, als E-Mail-Anhang gesendet oder auf dem internen Solid-State-Drive (SSD) des Geräts gespeichert und über RISO Console heruntergeladen werden.

## Überblick der Scanvorgänge

S.92

1. Legen Sie die Vorlage ein.



2. Berühren Sie [Scannen] auf dem Bildschirm [Startseite1].



3. Legen Sie eine Adresse oder ein Ziel fest.



4. Ändern Sie die Einstellungen.



5. Prüfen Sie die Vorschauanzeige.



6. Drücken Sie die Taste [Start].

## Scaneinstellungen

S.97

Dieser Abschnitt erläutert ausführliche jede Scaneinstellung.

## Scan-Modus-Funktionsschaltflächen

S.103

Dieser Abschnitt erläutert die im Scan-Modus verfügbaren Funktionen.



# Überblick der Scanvorgänge

Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Scanvorgänge.

## Ablauf

### 1 Legen Sie die Vorlage ein.

Weitere Informationen zu den Originalarten, die verwendet werden können, finden Sie unter „Originale“ (S.22).

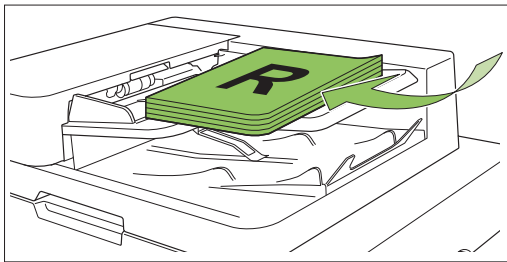


- Das Gerät kann den Bereich innerhalb 1 mm von der Kante des Papiers nicht scannen. (Jeder Teils der Vorlage in diesem Bereich geht verloren.)

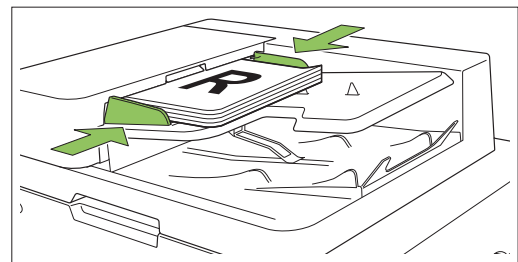
#### ■ In den ADF

##### 1) Legen Sie das Original in den ADF ein.

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



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

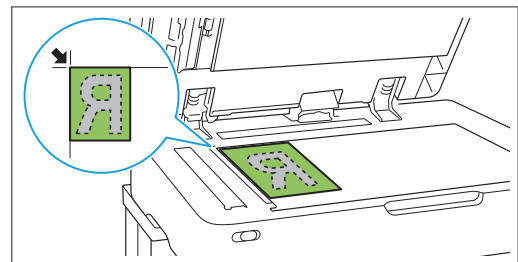


#### ■ Auf dem Glasträger

##### 1) Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.

##### 2) Legen Sie die Originale ein.

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



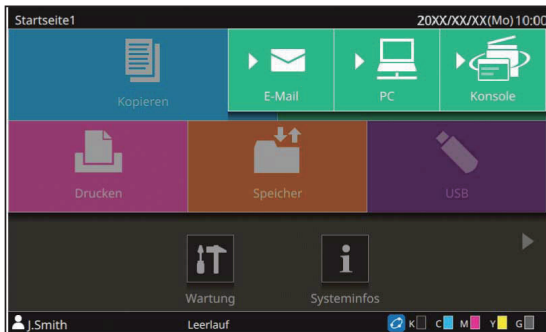
##### 3) Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.



- Öffnen und schließen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig.

## 2 Berühren Sie [Scannen] auf dem Bildschirm [Startseite1].

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



## 3 Legen Sie eine Adresse oder ein Ziel fest.

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



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

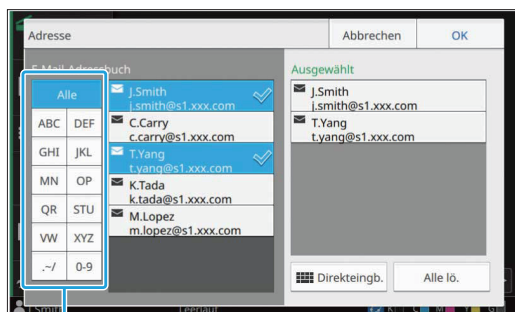
### ■ Wenn Sie [E-Mail] gewählt haben

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

#### 1) Tippen Sie auf [Adresse].

Der Bildschirm [Adresse] wird angezeigt.

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



Index

Die ausgewählte Adresse wird unter [Ausgewählt] angezeigt.



- Sie können auf den Index tippen, um die Liste der im Adressbuch registrierten Adressen einzuzugrenzen.
- Wenn Sie einen Authentifizierungsserver oder eine externe Systemverknüpfung verwenden, wird die E-Mail-Adresse, die vom LDAP-Server oder vom externen Druckerserver abgerufen wurde, unter [Ausgewählt] angezeigt.

## 3) Tippen Sie auf [OK].



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

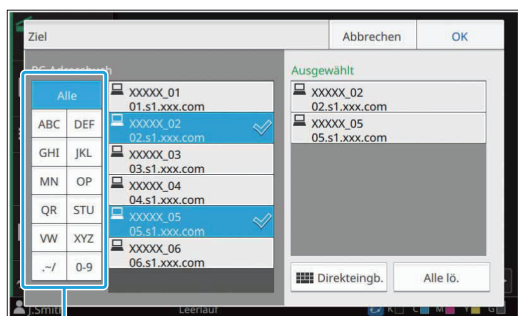
## ■ Wenn Sie [PC] gewählt haben

Die gescannten Daten werden auf einem Computer im Netzwerk gespeichert.

### 1) Tippen Sie auf [Ziel].

Der Bildschirm [Ziel] wird angezeigt.

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



Index

Das ausgewählte Ziel wird unter [Ausgewählt] angezeigt.



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

### 3) Tippen Sie auf [OK].



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

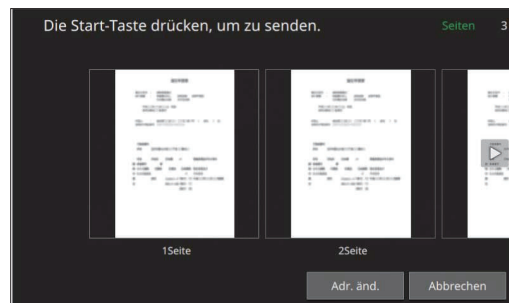
## 4 Ändern Sie die Einstellungen.

Legen Sie die detaillierten Einstellungen zum Scannen fest. Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Funktionen finden Sie unter „Liste der Einstellungen“ (S.96).

## 5 Prüfen Sie die Vorschauanzeige.

### 1) Tippen Sie auf [Vorschau vor Sendung].

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



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

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

## 6 Drücken Sie die Taste [Start].

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

- Nachdem der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt wurde, tippen Sie auf [Schließen].

Das Original wird gescannt und gespeichert.

## ■ So brechen Sie den Scanvorgang ab

### 1 Drücken Sie die Taste [Stopp].

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



- Wenn Sie [Konsole] wählen, um Daten zu scannen, werden die gescannten Daten auf der internen SSD des Geräts gespeichert. Die gespeicherten Daten können über die RISO Console auf den Computer eines Benutzers heruntergeladen werden. Siehe „Menübildschirm [Scannen]“ (S.176) unter „RISO Console“.
- Der Speicherzeitraum für die gescannten Daten wird vom Administrator konfiguriert.





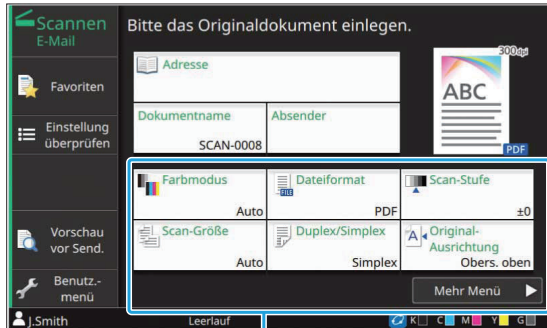
- Die RISO KAGAKU CORPORATION übernimmt keine Haftung für den Verlust von Daten auf der internen SSD des Geräts, der während der Nutzung des Geräts auftritt. Aus Gründen des Datenschutzes sollten Sie die Daten im Vorfeld sichern.

## Liste der Einstellungen

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

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Dokumentenname	Zeigen Sie den Dokumentnamen an und legen Sie ihn fest, wenn Sie die gescannten Daten speichern.	S.97
Farbmodus	Legen Sie den Farbmodus der zu scannenden Daten fest.	S.98
Scan-Größe	Legen Sie die Scan-Größe für die zu scannenden Originale fest.	S.98
Dateiformat	Legen Sie das Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten fest.	S.98
Duplex/Simplex	Legen Sie die zu scannenden Seiten des Originals fest.	S.99
Scan-Stufe	Passen Sie die Scan-Stufe an.	S.99
Original-Ausrichtung	Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.	S.99
Auflösung	Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.	S.99
Original unterschiedliche Größe	Scannen Sie ein Original, das unterschiedliche Papiergrößen enthält.	S.99
Seitengröße	Legen Sie die Größe zum Speichern der gescannten Daten fest.	S.99
Buchschatten löschen	Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird.	S.100
Seitenteilung	Scannen Sie doppelseitige Seiten und teilen Sie sie auf zwei Teile auf (rechts und links).	S.100
PIN-Code	Weisen Sie PIN-Codes zu, wenn Sie gescannte Aufträge auf der internen SSD des Geräts speichern.	S.100
Originaltyp	Wählen Sie den Originaltyp aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung durchgeführt wird, und speichern sie die gescannten Daten.	S.100
Gamma- Korrektur	Passen Sie den Farbausgleich (CMYK) der gescannten Daten an.	S.101
Bildsteuerung	Legen Sie die passende Bildverarbeitung für das Original fest.	S.101
Basisfarbstufe	Machen Sie die Hintergrundfarbe (Grundfarbe) heller, sodass der Text einfacher zu lesen ist.	S.101
Reproduktionsgröße	Vergrößern oder verkleinern Sie die gescannten Daten.	S.101
ScanauftrAufbau	Sie können mehrere Vorlagen mit unterschiedlichen Einstellungen scannen und die Aufträge zu einem Auftrag kombinieren.	S.101
Favoriten	Rufen Sie häufig verwendete Einstellungen auf.	S.103
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S.103
Vorschau vor Sendung	Scannen Sie das Original und lassen Sie es vor dem Senden oder Speichern anzeigen.	S.103
Benutzermenü	Registrieren Sie Favoriten und Standard-Einstellungen und bearbeiten Sie die Schaltflächenreihenfolge. Sie können die Adressbücher auch registrieren und bearbeiten.	S.104

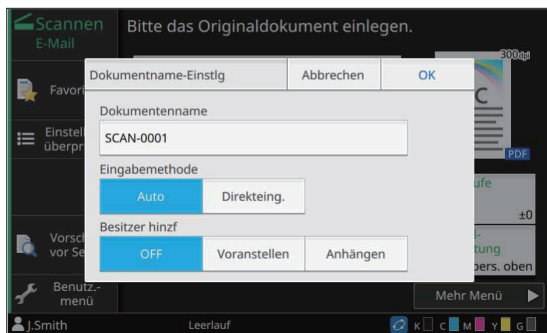
# Scaneinstellungen



Einstellungsschaltflächen

## Dokumentenname

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



### [Dokumentenname]

Unter den unter [Eingabemethode] und [Besitzer hinzf] festgelegten Informationen werden die Informationen [Dokumentenname] und [Eigentümer] angezeigt.

### [Eingabemethode]

Wählen Sie [Auto], um den Dokumentnamen automatisch festzulegen.  
Wählen Sie [Direkteing.], um einen Dokumentnamen nach Ihrer Wahl einzugeben. Bei Auswahl von [Auto] wird dem Dokument ein Name zugewiesen, der mit „SCAN-“ beginnt, gefolgt von einer Seriennummer (0001 bis 9999).

### [Besitzer hinzf]

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

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

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

Name des Eigentümers - Dokumentenname -

Seitennummer\_Folgenummer.Erweiterung

Beispiel: J.Schmidt-SCAN-0001-0001\_0001.tif

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

Dokumentenname - Name des Eigentümers -

Seitennummer\_Folgenummer.Erweiterung

Beispiel: SCAN-0001-J.Schmidt-0001\_0001.tif



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

## 1 Tippen Sie auf [Dokumentenname].

Der Bildschirm [Dokumentname-Einstlg] wird angezeigt.

## 2 Wählen Sie eine Option für [Eingabemethode].

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

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

## 4 Tippen Sie auf [OK].



- Ausführliche Informationen zur Texteingabe finden Sie unter „Eingabe von Text“ (S.44).
- Für [Direkteing.] können Sie Groß- und Kleinbuchstaben verwenden.

## Farbmodus

Wählen Sie den Farbmodus der zu scannenden Daten aus.

### [Auto]

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

### [Vollfarbe]

Originale werden in RGB-Daten umgewandelt und gespeichert.

### [Grauskala]

Farboriginale und Farbfotos werden in Grauskaladaten umgewandelt und gespeichert.

### [Schwarz]

Originale werden als Schwarzweißdaten (Binärformat) gespeichert.

- 1 **Tippen Sie auf [Farbmodus].**  
Der Bildschirm [Farbmodus] wird angezeigt.
- 2 **Wählen Sie den Farbmodus aus.**
- 3 **Tippen Sie auf [OK].**

## Scan-Größe

Legen Sie das Formt des zu scannenden Originals fest.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Größe“ (S.67) im Abschnitt „Kopieren“.

## Dateiformat

Legen Sie das Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten fest.

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

Dateiformat	Einstellungselement
[PDF]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [Bildqualität]</li> <li>• [Details]                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [Einzelne Seite]</li> <li>- [ZIP]</li> </ul> </li> <li>• [Passwort Einstellung]                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [Benutzer-Kennwort]</li> <li>- [Besitzerkennwort]</li> </ul> </li> </ul>
[TIFF]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [Details]                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [ZIP]</li> </ul> </li> </ul>
[JPEG]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [Bildqualität]</li> <li>• [Details]                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [ZIP]</li> </ul> </li> </ul>
[PDF/A]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [Bildqualität]</li> </ul>

### [Bildqualität]

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

### [PDF-Passwort]

Geben Sie das Benutzer-Kennwort und das Besitzerkennwort ein.

### [Einzelne Seite]

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

### [ZIP]

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



• [ZIP] wird nicht angezeigt, wenn [Konsole] als Speicherziel der gescannten Daten ausgewählt ist. Mehrere Dateien gescannter Daten werden immer in einer Zip-Datei komprimiert und auf der internen SSD des Geräts gespeichert.

- 1 **Tippen Sie auf [Dateiformat].**  
Der Bildschirm [Dateiformat] wird angezeigt.
- 2 **Wählen Sie das Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten aus.**
- 3 **Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen.**
- 4 **Tippen Sie auf [OK].**



- Wenn [Dateiformat] auf [PDF] gesetzt ist, ist die Option [ZIP] verfügbar, wenn [Einzelne Seite] auf [ON] gesetzt ist.
- Das [Benutzer-Kennwort], das eingegeben werden kann, wenn [PDF] als Dateiformat ausgewählt ist, ist später zum Öffnen der Dokumente erforderlich. [Besitzerkennwort] ist erforderlich, um die Zugriffsrechte für die Dokumente festzulegen, insbesondere die Berechtigungen zum Drucken und Bearbeiten. Der [PIN-Code] (S.100) für dieses Gerät weicht von den oben erwähnten Passwörtern ab. Der PIN-Code soll die Scanaufträge schützen, die auf der internen SSD gespeichert werden, sowie die Druckaufträge, die von einem Computer gesendet werden.

## Duplex/Simplex

Legen Sie die zu scannenden Seiten des Originals fest.



- [Duplex/Simplex] und [Buchschaten löschen] können nicht zusammen verwendet werden. (S.100 „Buchschaten löschen“)

[Einseitig], [Beidseitig]  
[SeitWechs.ausr.]

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

[Original-Ausrichtung] (S.99 „Original-Ausrichtung“)

**1 Tippen Sie auf [Duplex/Simplex].**  
Der Bildschirm [Duplex/Simplex] wird angezeigt.

**2 Tippen Sie auf [Original-Ausrichtung].**  
Wählen Sie [Obers. oben] oder [Obers. links].

**3 Legen Sie die zu scannenden Seiten des Originals fest.**  
Wenn Sie [Beidseitig] ausgewählt haben, legen Sie die Seitenwechsellausrichtung fest.

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

## Scan-Stufe

Passen Sie die Scan-Stufe an.  
Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Stufe“ (S.68) im Abschnitt „Kopieren“.

## Original-Ausrichtung

Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.  
Ausführliche Informationen finden Sie unter „Original-Ausrichtung“ (S.67) im Abschnitt „Kopieren“.

## Auflösung

Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.  
[200 dpi], [300 dpi], [400 dpi], [600 dpi]

**1 Tippen Sie auf [Auflösung].**  
Der Bildschirm [Auflösung] wird angezeigt.

**2 Legen Sie die Auflösung fest.**

**3 Tippen Sie auf [OK].**

## Original unterschiedliche Größe

Verwenden Sie diese Option, wenn das Original mehrere unterschiedliche Originalgrößen enthält. Die Formate, die kombiniert werden können, sind „A4-LEF und A3“, „B5-LEF und B4“ und „Letter-LEF und Ledger“.  
Ausführliche Informationen finden Sie unter Schritt 2 und den nachfolgenden Schritten unter „Original unterschiedliche Größe“ (S.69) im Abschnitt „Kopieren“.

## Seitengröße

Legen Sie die Größe zum Speichern der gescannten Daten fest.

**[Auto]**

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

**[Standard]**

Speichert die Daten in der gewählten Standardgröße.

**[Benutzerdefiniert]**

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

**[Manuell]**

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

**1 Tippen Sie auf [Seitengröße].**

Der Bildschirm [Seitengröße] wird angezeigt.

**2 Wählen Sie die Seitengröße aus.**

**3 Tippen Sie auf [OK].**

## Buchschatten löschen

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

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Buchschatten löschen“ (S.70) im Abschnitt „Kopieren“.



- [Buchschatten löschen] und [Duplex/Simplex] können nicht zusammen verwendet werden. (S.99 „Duplex/Simplex“)

## Seitenteilung

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

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Seitenteilung“ (S.70) im Abschnitt „Kopieren“.

## PIN-Code

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

**[OFF], [ON]**

**Geben Sie einen Wert ein (bis zu acht Zeichen)**

**1 Tippen Sie auf [PIN-Code].**

Der Bildschirm [PIN-Code] wird angezeigt.

**2 Tippen Sie auf [ON].**

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

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

## Originaltyp

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

**[Linie/Foto]**

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

**[Linie]**

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

**[Foto]**

Wählen Sie diese Option, wenn das Original Fotos enthält.

- 1 **Tippen Sie auf [Originaltyp].**  
Der Bildschirm [Originaltyp] wird angezeigt.

- 2 **Wählen Sie den Originaltyp.**

- 3 **Tippen Sie auf [OK].**

## Gamma- Korrektur

Passen Sie den Farbabgleich der gescannten Daten an.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Gamma- Korrektur“ (S.76) im Abschnitt „Kopieren“.



- Wenn [Farbmodus] auf [Grauskala] oder [Schwarz] gesetzt wurde, kann der Gammawert nur für K angepasst werden. Der Gammawert kann nicht für C-R, M-G oder Y-B korrigiert werden. (S.98 „Farbmodus“)

## Bildsteuerung

Legen Sie die passende Bildverarbeitung für das Original fest.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bildsteuerung“ (S.76) im Abschnitt „Kopieren“.

## Basisfarbstufe

Diese Funktion macht die Hintergrundfarbe (Basisfarbe) heller, sodass der Text leichter zu lesen ist, wenn Text von Originalen mit einer Hintergrundfarbe oder von Originalen gescannt wird, die auf farbigem Papier gedruckt wurden. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Basisfarbstufe“ (S.77) im Abschnitt „Kopieren“.

## Reproduktionsgröße

Vergrößern oder verkleinern Sie die gescannten Daten.

**[100% (1:1)]**

Die Daten werden weder vergrößert noch verkleinert.

**[Auto]**

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

**[Reduzieren], [Vergrößern]**

Die Daten werden mit der ausgewählten Reproduktionsgröße vergrößert oder verkleinert.

**Manuell**

Die Daten werden mit der benutzerdefinierten Reproduktionsgröße vergrößert oder verkleinert.

- 1 **Tippen Sie auf [Reproduktionsgröße].**

Der Bildschirm [Reproduktionsgröße] wird angezeigt.

- 2 **Legen Sie die Reproduktionsgröße fest.**

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

- 3 **Tippen Sie auf [OK].**

## ScanauftrAufbau

Sie können mehrere Vorlagen mit unterschiedlichen Einstellungen scannen und die Aufträge zu einem Auftrag kombinieren. Die gescannten Daten werden als eine Dokumentdatei gespeichert.

**[OFF], [ON]**

- 1 **Tippen Sie auf [ScanauftrAufbau].**  
Der Bildschirm [ScanauftrAufbau] wird angezeigt.

- 2 **Tippen Sie auf [ON].**

- 3 **Tippen Sie auf [OK].**

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

Das Scannen des Originals beginnt und wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt.

## 5 Tippen Sie auf [Einstlg ändern].

Der Bildschirm für die Scaneinstellungen wird angezeigt.

## 6 Ändern Sie die Scaneinstellungen bei Bedarf.



- Sie können nur die folgenden Scaneinstellungen ändern, wenn Sie ab dem zweiten Mal scannen. [Farbmodus], [Duplex/Simplex], [Scan-Stufe], [Original-Ausrichtung], [Buchschatten löschen], [Originaltyp], [Gamma- Korrektur], [Bildsteuerung], [Basisfarbstufe]

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

Das Scannen des Originals beginnt und wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird der Bildschirm [Bestätigen] angezeigt.

## 8 Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 7 bei Bedarf.

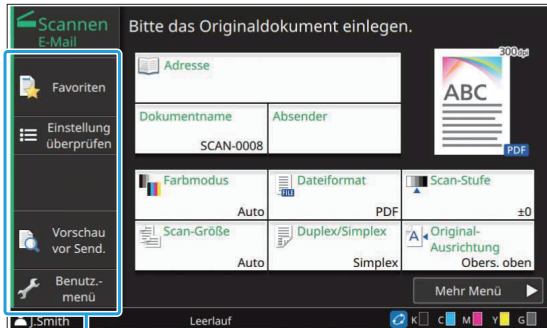
Wenn Sie die Einstellungen nicht ändern müssen, befolgen Sie die angezeigten Meldungen für die Bedienung.

## 9 Berühren Sie [Gescannt] auf dem Bildschirm [Bestätigen].

Die gescannten Daten werden als eine Dokumentdatei gespeichert.



# Scan-Modus-Funktionsschaltflächen



Funktionsschaltflächen

## Favoriten

Die Einstellungen können nach Bedarf aufgerufen werden.

Die empfohlenen Einstellungen sind als Favoriten vorregistriert. Die Registrierung häufig verwendeter Einstellungen kann hilfreich sein.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Favoriten“ (S.87) im Abschnitt „Kopieren“.

## Einstellung überprüfen

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

### 1 Tippen Sie auf [Einstellung überprüfen].

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

Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

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

### 2 Tippen Sie auf [Zurück].

## Vorschau vor Sendung

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

### 1 Tippen Sie auf [Vorschau vor Sendung].

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

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

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

### 3 Drücken Sie die Taste [Start].

Die Daten werden gesendet oder gespeichert.



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

## Benutzermenü

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

### Zu Favoriten hinzufügen / Favoriten bearbeiten

Verwenden Sie diese Funktion, um die mit den Einstellungsschaltflächen registrierten Einstellungen als Favorit zu registrieren. Sie können bis zu 30 Favoriten registrieren. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Zu Favoriten hinzufügen“ (S.88) und „Favoriten bearbeiten“ (S.89) im Abschnitt „Kopieren“.



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

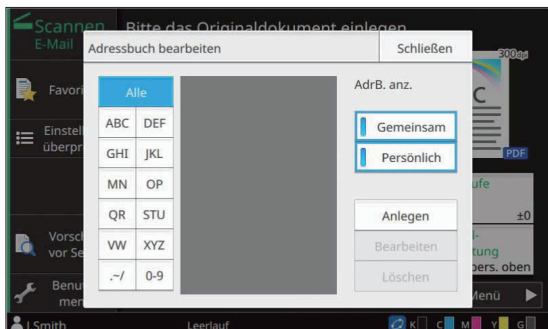
### Zum Adressbuch hinzufügen

Sie können Adressen und Ziele in Adressbüchern registrieren.

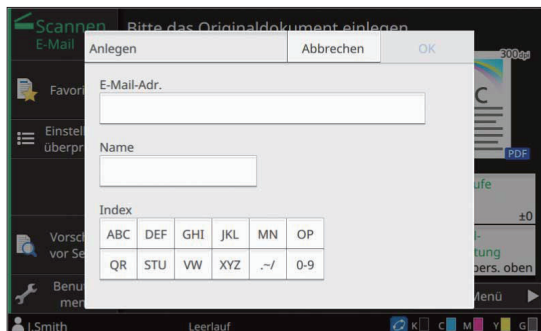
#### ■ Wenn Sie [E-Mail] gewählt haben

**1 Tippen Sie auf [Benutzermenü].**  
Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.

**2 Tippen Sie auf [Adressbuch hinzuf./bearb.].**  
Der Bildschirm [Adressbuch bearbeiten] wird angezeigt.



**3 Tippen Sie auf [Anlegen].**  
Der Bildschirm [Anlegen] wird angezeigt.



**4 Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.**

**5 Geben Sie den Namen des Empfängers ein.**

**6 Legen Sie den Index fest.**

**7 Tippen Sie auf [OK].**  
Die Adresse wird im Adressbuch registriert.

**8 Legen Sie die Option [AdrB. anz.] fest.**  
Legen Sie fest, ob im Adressbuch ein gemeinsamer Empfänger oder ein einzelner Empfänger angezeigt werden soll.

**9 Tippen Sie auf [Schließen].**

#### ■ Wenn Sie [PC] gewählt haben

Registrieren Sie einen Computer als Ziel für die gescannten Daten. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Daten-Verzeichnis“ im „Administrator-Handbuch“.

### Bearbeiten des Adressbuchs

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

## ■ Wenn Sie [E-Mail] gewählt haben

- 1 **Tippen Sie auf [Benutzermenü].**  
Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.
- 2 **Tippen Sie auf [Adressbuch hinzuf./bearb.].**  
Der Bildschirm [Adressbuch bearbeiten] wird angezeigt.
- 3 **Wählen Sie eine Adresse und tippen Sie auf [Bearbeiten].**  
Der Bildschirm [Bearbeiten] wird angezeigt.
- 4 **Ändern Sie die Einstellungen.**
- 5 **Tippen Sie auf [OK].**  
Die Adresseinstellungen werden geändert.
- 6 **Tippen Sie auf [Schließen].**

## ■ Wenn Sie [PC] gewählt haben

Ändern Sie die Einstellungen, die als Ziel für die gescannten Daten registriert sind. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Daten-Verzeichnis“ im „Administrator-Handbuch“.

### Löschen einer Adresse oder eines Speicherziels

Sie können persönliche Adressen und Ziele aus den Adressbüchern löschen.

## ■ Wenn Sie [E-Mail] gewählt haben

- 1 **Tippen Sie auf [Benutzermenü].**  
Der Bildschirm [Benutzermenü] wird angezeigt.
- 2 **Tippen Sie auf [Adressbuch hinzuf./bearb.].**  
Der Bildschirm [Adressbuch bearbeiten] wird angezeigt.

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

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

## 4 Tippen Sie auf [OK].

Die Adresse wird aus dem Adressbuch gelöscht.

## 5 Tippen Sie auf [Schließen].

## ■ Wenn Sie [PC] gewählt haben

Löschen Sie das Ziel, das Sie als Ziel für die gescannten Daten registriert haben. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Scan-Daten-Verzeichnis“ im „Administrator-Handbuch“.

### Speichern / Löschen der Standardeinstellungen

Sie können die Werte, die über die Einstellungsschaltflächen eingegeben werden, als Standard-Einstellungen registrieren. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Als Standardwert speichern“ (S.89) und „Standardwerte löschen“ (S.90) im Abschnitt „Kopieren“.



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

### Schaltflächenreihenfolge bearbeiten

Diese Funktion ändert die Anordnung der Einstellungstasten. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Schaltflächenreihenfolge bearbeiten“ (S.90) im Abschnitt „Kopieren“.



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

Durch die Verwendung des Druckertreibers können Sie die Druckdaten von einem Computer an dieses Gerät senden.

## Überblick der Druckvorgänge (Druckertreiber) S.108

1. Öffnen Sie den Druckertreiber-Bildschirm.



2. Ändern Sie die Einstellungen.



3. Klicken Sie auf [OK].



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

## Überblick der Druckvorgänge (Druckmodus) S.109

1. Berühren Sie [Drucken] auf dem Bildschirm [Startseite1].



2. Wählen Sie einen Auftrag aus.



3. Drücken Sie die Taste [Start].

## Druckertreiber-Einstellungen S.116

Dieser Abschnitt erläutert ausführliche jede Druckertreibereinstellung.

## Druckmodus-Funktionsschaltflächen S.143

Dieser Abschnitt erläutert die im Druckmodus verfügbaren Funktionen.



# Überblick der Druckvorgänge

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

## Ablauf über den Druckertreiber

### 1 Öffnen Sie den Druckertreiber-Bildschirm.

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

Das Drucken-Dialogfeld wird angezeigt.

#### 2) Überprüfen Sie den Druckernamen und klicken Sie auf [Eigenschaften] oder [Einstellungen].

Die Bezeichnungen der Schaltflächen variieren abhängig von der Anwendung.

### 2 Ändern Sie die Einstellungen.

Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Einstellungen finden Sie unter „Liste der Einstellungen“ (S.112).

- Um alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm auf ihre Standardwerte zurückzusetzen, klicken Sie auf [Strd wiederherst].
- Um alle Einstellungen des Druckertreiber-Bildschirms auf die von den Benutzern vorregistrierten Werte zurückzusetzen, klicken Sie auf [Benutzerein. wiederherst.].



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

### 3 Klicken Sie auf [OK].

Das Drucken-Dialogfeld wird angezeigt.



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

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

Die Druckdaten werden an dieses Gerät gesendet.



- Wenn Sie die Funktion zur Verknüpfung mit einem externen System verwenden, tippen Sie auf [Verknüpfung ext. System] im [Startseite1]-Bildschirm, um auf einem externen System gespeicherte Aufträge zu drucken.

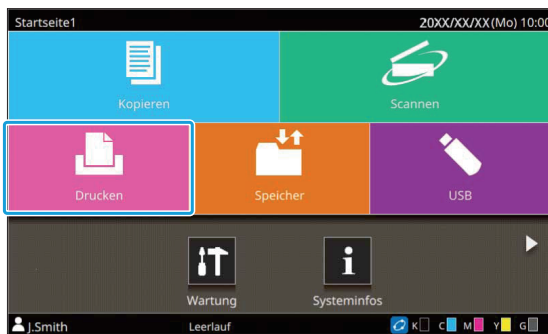
Ausführliche Informationen finden Sie unter „Verknüpfung ext. System“ (S.144).

## Abläufe über den Druckmodus

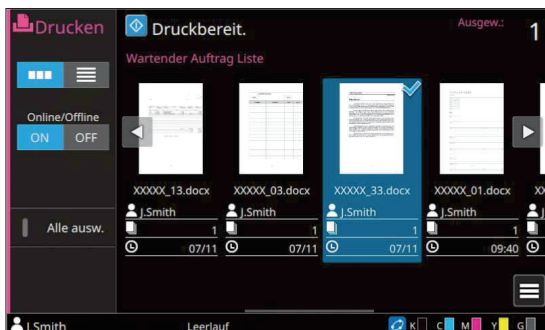


- Abhängig von den vom Administrator konfigurierten Einstellungen wird der Druckvorgang möglicherweise einfach durch die Anmeldung ausgeführt.

### 1 Berühren Sie [Drucken] auf dem Bildschirm [Startseite1].



### 2 Wählen Sie den Auftrag.



#### Auf den Miniaturansichten angezeigte Symbole

- : Auftrag mit einem PIN-Code
- : Fehlerhafter Auftrag (fehlerhafte Daten oder Daten mit Problemen)

**Keine** : Alle anderen Aufträge, die von Computern gesendet wurden

Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

- Details
- Einstlg ändern
- Löschen



- Wenn ein Auftragsname die Zeichenbeschränkung übersteigt, wird ein Teil des Auftragsnamens ausgelassen und als „...“ angezeigt.

- In den folgenden Fällen wird der Auftragsname als „\*\*\*\*\*“ angezeigt.
  - Aufträge, für die das Kontrollkästchen [AuftrNa. ausblend.] beim Druckertreiber aktiviert ist (S.136 „PIN-Code“)

### 3 Drücken Sie die Taste [Start].

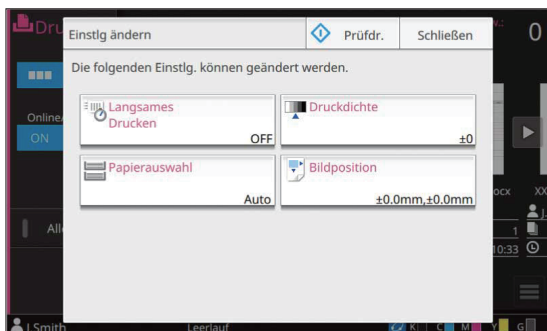
Der ausgewählte Auftrag wird gedruckt.

#### ■ Wenn ein Auftrag mit einem PIN-Code gedruckt wird

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

## Ändern der Einstellungen während des Druckvorgangs

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



- 3 **Ändern Sie die Einstellungen.**  
Sie können die folgenden Einstellungen ändern:
  - Langsames Drucken (S.84 „Langsames Drucken“)
  - Druckdichte (S.68 „Druckdichte“)
  - Papierauswahl (S.65 „Papierauswahl“)
  - Bildposition (S.77 „Bildposition“)



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

- 4 **Tippen Sie auf [Schließen].**
- 5 **Tippen Sie auf [Fortf.].**  
Der Druckauftrag wird mit den geänderten Einstellungen fortgesetzt.

## Durchführen der Wartung während des Druckvorgangs

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

- 3 **Ändern Sie die Einstellungen.**  
Sie können die folgenden Einstellungen ändern:
  - Druckkopfreinigung
  - Vordere Abdeckung Entriegelung
  - Papierführung-Steuerung
  - Online/Offline



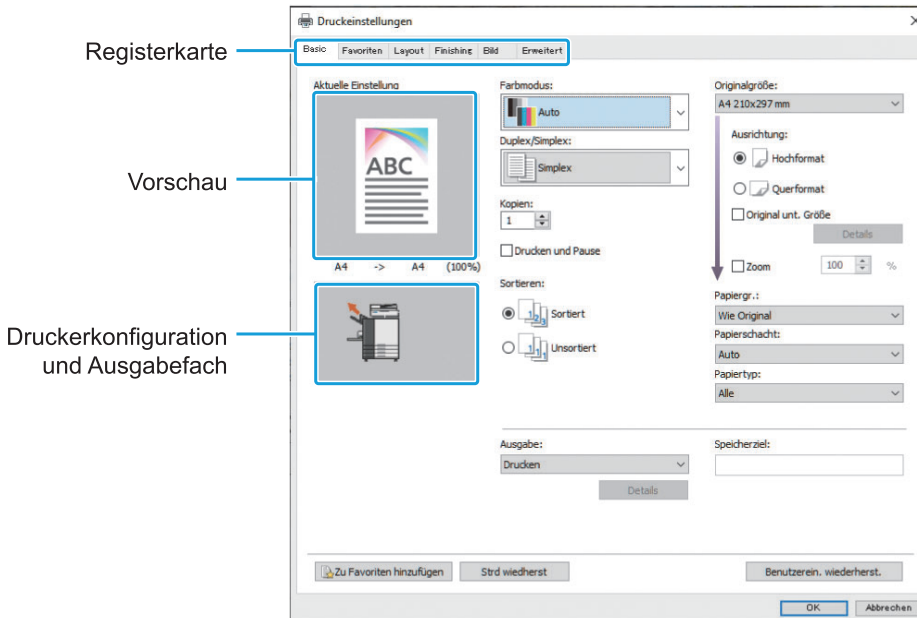
- Tippen Sie auf [Online/Offline], um den Bildschirm [Online/Offline] anzuzeigen. Wenn diese Einstellung auf [OFF] gesetzt ist, erhält das Gerät keine Aufträge von Netzwerkgeräten wie Computern. Diese Option ist praktisch, wenn Sie das Gerät exklusiv verwenden möchten, ohne durch andere Aufträge unterbrochen zu werden.
- Ausführliche Informationen zu [Druckkopfreinigung] und [Vordere Abdeckung Entriegelung] finden Sie unter „Wartung“ (S.266) im Anhang.
- Wenn Sie auf [Prüfdr.] tippen, wird nur eine Kopie der Seite gedruckt, die verarbeitet wurde, als die [Stopp]-Taste gedrückt wurde.
- Wenn Sie das optional verfügbare Automatische Ablagefach oder die Ablage mit hoher Kapazität verwenden, können Sie die Position des Stapelfachs mittels [Papierführung-Steuerung] anpassen. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Wartung“ (S.266) im Anhang.

- 4 **Tippen Sie auf [Schließen].**
- 5 **Tippen Sie auf [Fortf.].**  
Der Druckauftrag wird mit den vorgenommenen Anpassungen fortgesetzt.



## Druckertreiber-Bildschirm

Die Einstellungen können über den Druckertreiber-Bildschirm konfiguriert werden.



3

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



- Durch Klicken auf [Zu Favoriten hinzufügen] werden die aktuellen Einstellungen auf der Registerkarte Favoriten registriert.
- Wenn Sie auf [Strd wiederst] klicken, werden alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.
- Durch Anklicken von [Benutzerein. wiederherst.] werden alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm auf die von den Benutzern vorregistrierten Werte zurückzusetzen. Wenn die Werte nicht registriert wurden, werden alle Einstellungen auf ihre Standardwerte zurückgesetzt. (S.116 „Benutzerein. wiederherst.“)
- Wenn optionales Zubehör angeschlossen ist, konfigurieren Sie zuerst die Einstellungen unter [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung], um bestimmte Funktionen zu verwenden. Die nicht verfügbaren Funktionen sind ausgegraut. (S.138 „Registerkarte [Umgebung]“)

## Liste der Einstellungen

### Liste der Druckertreibereinstellungen

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

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Zu Favoriten hinzufügen	Registrieren Sie die aktuellen Einstellungen auf der Registerkarte Favoriten.	S.116
Strd wiederherst	Alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm werden auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.	S.116
Benutzerein. wiederherst.	Alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm werden auf die Benutzereinstellungswerte zurückgesetzt.	S.116
<b>Registerkarte [Basic]</b>		
Farbmodus	Wählen Sie einen Farbmodus aus.	S.117
Duplex/Simplex	Legen Sie die Papierseiten fest, die bedruckt werden sollen.	S.117
Kopien	Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein.	S.118
Drucken und Pause	Halten Sie das Gerät nach dem Drucken eines Satzes an, um das Druckergebnis zu prüfen.	S.118
Sortieren	Legen Sie das Papierausgabeverfahren fest, wenn Sie mehrere Kopien ausdrucken.	S.118
Originalgröße	Legen Sie das Papierformat und die Ausrichtung des Originals fest.	S.118
Original unt. Größe	Drucken Sie Daten, die Seiten unterschiedlicher Seitengröße enthalten.	S.119
Zoom	Legen Sie die Vergrößerung oder Verkleinerung des Originalbildes bei Bedarf vor dem Druckvorgang fest.	S.119
Papiergr.	Legen Sie das Papierformat zum Drucken fest.	S.119
Papierschacht	Legen Sie das Fach fest, wenn Papier zum Drucken eingelegt wird.	S.120
Papiertyp	Legen Sie den Typ des Druckpapiers fest.	S.120
Ausgabe und Ziel	Wählen Sie die Ausgabe für die Dokumentdaten, die von einem Computer gesendet werden. Wird für [Ausgabe] eine andere Auswahl als [Drucken] getroffen, legen Sie das Ziel fest, indem Sie [Details] drücken.	S.121
<b>Registerkarte [Favoriten]</b>		
Liste	Überprüfen Sie die Einstellungen, die als Favoriten registriert sind.	S.122
Favorit bearb.	Bearbeiten Sie die registrierten Favoriten.	S.122
Datei öffnen	Öffnen Sie eine gespeicherte Favoritendatei.	S.122
In Dat. speich	Speichern Sie einen Favoriten als dediziertes Dateiformat mit der Erweiterung „.uds“.	S.123
<b>Registerkarte [Layout]</b>		
Kombinieren	Mehrere Seiten werden auf ein Blatt gedruckt.	S.123
Bildwiederholung	Drucken Sie die gleiche Seite mehrmals auf ein Blatt.	S.124

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Booklet	Legen Sie das Ausschließen für Booklets mit Bindung in der Mitte fest.	S.124
Poster	Vergrößern Sie eine Seite der Daten und drucken Sie sie auf mehrere Blätter.	S.125
Wasserzeichen	Legen Sie das Hintergrund-Wasserzeichen fest, das zu den Dokumentseiten hinzugefügt werden soll.	S.126
Stempeln	Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.	S.127
Bildposition	Legen Sie diese Option fest, wenn Sie die Druckposition anpassen.	S.128
Drehen	Legen Sie die Druckausrichtung fest.	S.128
<b>Registerkarte [Finishing]</b>		
Bindeseite	Drucken Sie mit einem Binderand für die Seiten. Legen Sie die Bindeseite und den Wert für den Binderand fest.	S.128
Heften	Legen Sie die Heftposition fest.	
	Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird	S.197
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.228
Lochen	Legen Sie die Lochungsposition fest. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Lochereinheit)	S.231
Falzen	Konfigurieren Sie die Papierfalteinstellungen. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Falzeinheit)	S.231
Booklet-Bindung	Legen Sie die Bindemethode fest. (Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird)	S.233
Versetzte Ausgabe	Legen Sie das Timing für die versetzte Ausgabe fest.	
	Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird	S.200
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.221
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.235
Blatteinschub	Legen Sie fest, ob Einschubblätter zwischen den Ausdrucken eingefügt werden sollen.	S.129
Deckblatt hinzufügen	Fügen Sie ein vorderes und hinteres Deckblatt zum Ausdruck hinzu.	S.130
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrücke.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach oder Breites Ablagefach verwendet wird	S.214
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.222
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.236
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach verwendet wird	S.214
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.222
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.236
Mail-Erstellung	Erstellen Sie Versandpost mit Papier und Druckmaterialien in Versandform. (Wenn der optionale Wrapping Envelope Finisher verwendet wird)	S.131
Klebebindung	Konfigurieren Sie die Einstellungen zum Erstellen von Booklets mit dem Perfect Binder. (Wenn der optionale Perfect Binder verwendet wird)	S.131

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
<b>Registerkarte [Bild]</b>		
Originaltyp	Wählen Sie, welche Qualitätseinstellung beim Druck gemäß dem Originaltyp Priorität hat.	S.131
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S.131
Bildqualität	Legen Sie die optimale Bildverarbeitung entsprechend dem Zweck fest.	S.132
Linienglättung	Glätten Sie die Konturen von Text oder Abbildungen.	S.132
Rasterung	Legen Sie die Verarbeitungsmethode für Raster fest.	S.132
Gamma- Korrektur	Passen Sie mit dieser Funktion Helligkeit, Sättigung, Kontrast und Gamma-Wert von Rot, Grün und Blau an.	S.133
Barcode-Bereichsdef.	Legen Sie den Barcodebereich fest, damit der Barcode gut lesbar ist.	S.133
Umschlagbildverarb.	Legen Sie die Bildverarbeitung für das Drucken von Umschlägen fest.	S.135
<b>Registerkarte [Erweitert]</b>		
Eigentümer	Legen Sie einen Eigentümernamen Ihrer Wahl fest.	S.136
Auftragsname	Legen Sie einen gewünschten Auftragsnamen fest.	S.136
PIN-Code	Versehen Sie die Daten mit einem PIN-Code.	S.136
Auftrag-Kommentar	Versehen Sie einen Auftrag mit einem Kommentar.	S.136
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse). Sie können schnell genau die Anzahl der Kopiensätze drucken, die Sie benötigen.	S.136
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S.138
Leerseitenerkennung	Unterdrücken Sie das Drucken im Dokument enthaltener leerer Seiten.	S.138
Mehrteiliger Papierdruck	Konfigurieren Sie dieses Element, wenn Sie mehrere Papiertypen bedrucken, etwa bei einem Durchschlagformular oder Beleg.	S.138
Version	Sie können die Druckertreiberversion anzeigen.	S.138
<b>Registerkarte [Umgebung]</b>		
Via geteiltem Drucker	Wählen Sie diese Option, um den Druckertreiber des Druckservers zur Verwendung dieses Geräts freizugeben.	S.139
SNMP-Communityname	Legen Sie den Communitynamen für die SNMP-Kommunikation fest.	S.139
Wake On LAN	Legen Sie fest, ob beim Senden eines Druckauftrags ein Wake-On-LAN-Signal gesendet werden soll.	S.139
Druckerkonfiguration	Legen Sie manuell die Informationen der optionalen Konfiguration im Druckertreiber fest.	S.139
Ben.def. Papiergröße	Registrieren Sie Papier einer gewünschten Größe im Druckertreiber.	S.140
Ordner-Eintrag	Registrieren Sie den Zielordner von Druckdaten im Druckertreiber.	S.141
Druckerinfo erf.	Rufen Sie Informationen der optionalen Konfiguration ab und konfigurieren Sie sie automatisch im Druckertreiber.	S.142

## Liste der Druckmodus-Funktionsschaltflächen

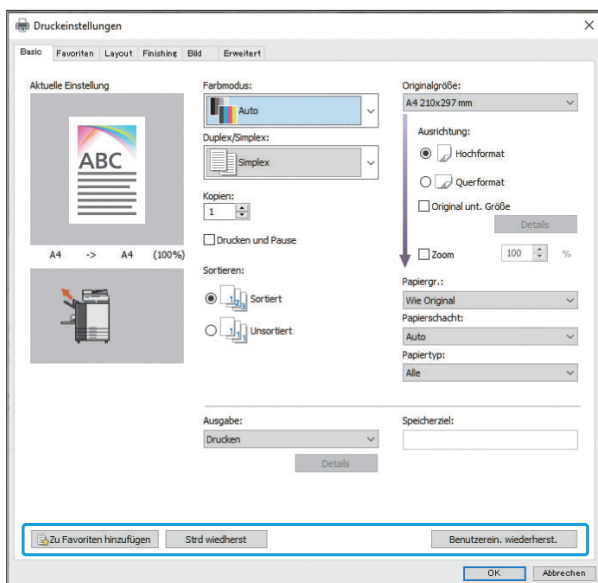
Die Funktionsschaltflächen, die im Druckmodus verfügbar sind, sind unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Auswahl anschauen	Wählen Sie aus, ob Sie Elemente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.	S.143
Online/Offline	Schalten Sie den Netzwerkverbindungsstatus (online/offline) dieses Geräts um.	S.143
Alle ausw.	Wählen Sie alle angezeigten ausstehenden Dokumente aus.	S.143
Details	Verwenden Sie diese Option, um die aktuellen Einstellungen zu überprüfen.	S.143
Einstlg ändern	Verwenden Sie diese Option, um die Auftragseinstellungen zu ändern.	S.143
Verknüpfung ext. System	Dies wird angezeigt, wenn [Verknüpfung externes System] vom Administrator eingerichtet wurde. Sie können Aufträge drucken oder löschen bzw. die Werte prüfen.	S.144

# Druckertreiber-Einstellungen

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

## Allgemeine Schaltflächen



Die allgemeinen Schaltflächen werden auf jeder Registerkarte des Bildschirms [Druckereinstellungen] angezeigt.

### Zu Favoriten hinzufügen

Die aktuellen Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm können gespeichert werden, um sie später bei Bedarf abzurufen. Bis zu 30 Einstellungsgruppen können gespeichert werden.



- Für die Verwendung der Funktion [Zu Favoriten hinzufügen] benötigen Sie Administratorrechte auf dem Computer.

**1 Konfigurieren Sie die notwendigen Einstellungen über den Druckertreiber-Bildschirm.**

**2 Klicken Sie auf [Zu Favoriten hinzufügen].**

Das Dialogfeld [Zu Favoriten hinzufügen] wird angezeigt.

**3 Geben Sie einen Namen ein.**

Geben Sie einen Namen mit 1 bis 20 Zeichen ein.

**4 Klicken Sie auf [Eintrag].**

Die Einstellungen werden gespeichert und auf der Registerkarte [Favoriten] angezeigt.

### Strd wiederherst

Alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm werden auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

### Benutzereinst. wiederherst.

Alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm werden auf die Benutzereinstellung-Werte zurückgesetzt.

Legen Sie die Werte für die Benutzereinstellungen wie folgt fest.

**1 Wählen Sie einen Drucker der Modellreihe GL unter [Start] - [Einstellungen] - [Geräte] oder [Bluetooth & geräte] - [Drucker & Scanner] aus.**

**2 Klicken Sie auf den Bildschirm [Verwalten] - [Druckereigenschaften].**

**3 Wählen Sie [Einstellungen] im Druckertreiber-Eigenschaftenbildschirm.**

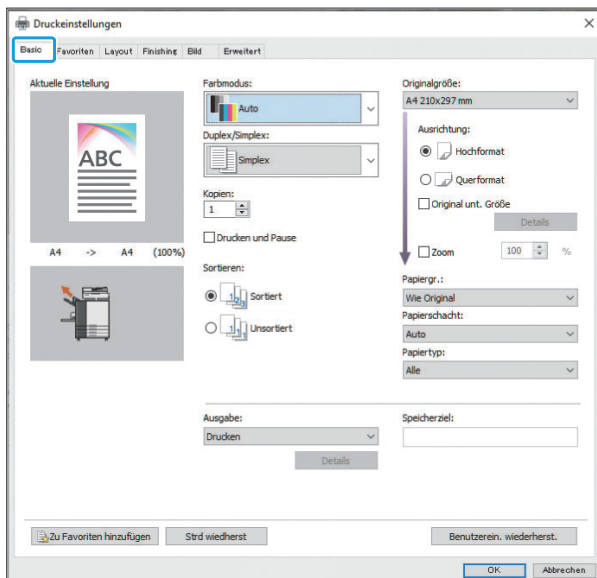
Der Bildschirm [Druckereinstellungen] wird angezeigt.

## 4 Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen.



- Die hier festgelegten detaillierten Einstellungen werden ab dem nächsten Vorgang im Druckertreiber gespeichert. Sie können die von Benutzern vorregistrierten Werte aufrufen, indem Sie einfach auf [Benutzerein. wiederherst.] klicken.
- Die detaillierten Einstellungen für [Eigenschaften] oder [Einstellungen] sind vorübergehende Einstellungen, die durch Auswahl der Druckoption in der Anwendung auf dem Computer festgelegt werden. Die Einstellungen werden nicht gespeichert.
- Wenn Sie in einem Status, in dem noch keine Benutzereinstellungenwerte festgelegt wurden, auf [Benutzerein. wiederherst.] klicken, nachdem der Druckertreiber installiert wurde, werden alle Einstellungen im Druckertreiber-Bildschirm auf ihre Standardwerte zurückgesetzt, so als würden Sie auf [Strd wiederherst.] klicken.

## Registerkarte [Basic]



## Farbmodus

Wählen Sie einen Farbmodus aus.

### [Auto]

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

### [Vollfarbe]

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

### [Schwarz]

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

### [Zyan]

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

### [Magenta]

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

## Duplex/Simplex

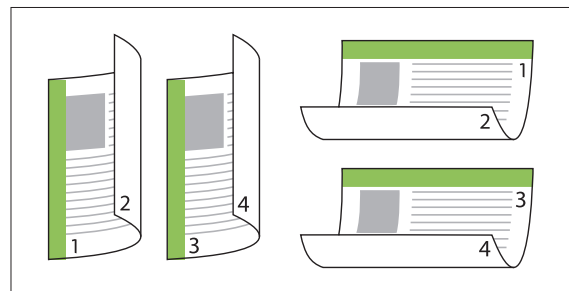
Legen Sie die Papierseiten fest, die bedruckt werden sollen.

### [Simplex]

Die Daten werden auf eine Seite des Papiers gedruckt.

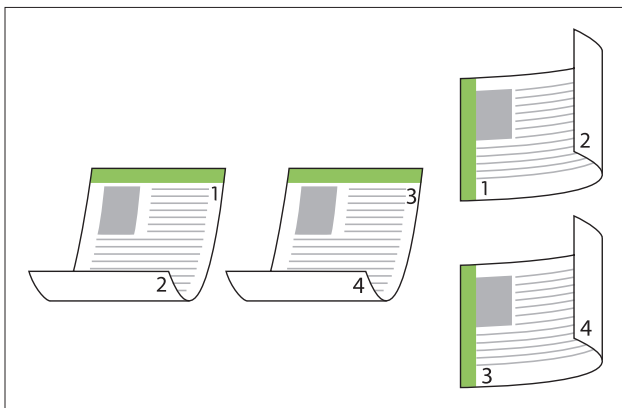
### [Duplex(Längsseite)]

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



### [Duplex(Querseite)]

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



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

## Kopien

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



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

## Drucken und Pause

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



- Ein Prüfausdruck wird gemäß dem unter [Sortieren] ausgewählten Druckverfahren ([Unsortiert] oder [Sortiert]) ausgegeben.
- Nachdem Sie den Ausdruck geprüft haben, können Sie die Einstellungen über das Bedienfeld des Druckers ändern. (S.110 „Ändern der Einstellungen während des Druckvorgangs“)

## Sortieren

Legen Sie das Papierausgabeverfahren fest, wenn Sie mehrere Kopien ausdrucken.  
[Sortiert], [Unsortiert]



- Wenn [Sortiert] ausgewählt ist, entfernen Sie das Häkchen von [Sortieren] im Drucken-Dialogfeld der Anwendung. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Dokumente möglicherweise nicht ordnungsgemäß gedruckt.

## Originalgröße

Legen Sie das Papierformat und die Ausrichtung der Dokumentdaten fest.

### [Ausrichtung]

[Hochformat], [Querformat]



- Wenn Sie Umschläge bedrucken, sollten Sie das optionale Stapelfach und das Umschlageinzug-Set anschließen.
- Die Liste zeigt die Formate, die unter [Ben.def. Papiergröße] auf der Registerkarte [Umgebung] registriert sind. (S.140 „Ben.def. Papiergröße“)

## ■ Festlegen eines benutzerdefinierten Formats

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

### 1 Wählen Sie [Custom] für [Originalgröße].

Das Dialogfeld [Benutzerdefiniert] wird angezeigt.

### 2 Geben Sie das Dokumentformat ein.

### 3 Klicken Sie auf [OK].



- Das hier eingegebene Format ist nur gültig, wenn das Dokumentformat konfiguriert wird. Die Registrierung häufig verwendeter Dokumentformate kann hilfreich sein. (S.140 „Ben.def. Papiergröße“)



## Original unt. Größe

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

Wenn [Original unt. Größe] aktiviert ist, wird automatisch der Papierschacht ausgewählt, der dem Dokumentformat entspricht.



- Sie können die Option [Original unt. Größe] nicht zusammen mit der Funktion [Papiergr.], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Booklet], [Bindeseite], [Deckblatt hinzufügen], [Poster], [Leerseitenerkennung], [Formularüberlagerung] oder [Mehnteiliger Papierdruck] verwenden. (S.119 „Papiergr.“, S.123 „Kombinieren“, S.124 „Bildwiederholung“, S.124 „Booklet“, S.128 „Bindeseite“, S.130 „Deckblatt hinzufügen“, S.125 „Poster“, S.138 „Leerseitenerkennung“, S.253 „Formularüberlagerung“, S.138 „Mehnteiliger Papierdruck“)
- Wenn Sie diese Funktion zusammen mit dem Duplexdruck verwenden, wird der Duplexdruck nur angewandt, wenn das Format der Vorder- und Rückseite des Dokuments gleich ist. (Wenn das Format nicht identisch ist, wird die Rückseite der Seite leer gelassen.)
- Wenn Sie die Daten des Dokuments mit unterschiedlicher Größe drucken, nachdem [Original unt. Größe] deaktiviert wurde, werden alle Seiten im Format der ersten Seite gedruckt.

## ■ Verwenden dieser Funktion mit dem Duplexdruck

Wenn Sie diese Funktion zusammen mit dem Duplexdruck verwenden, können Sie die Bindeposition für jedes Papierformat festlegen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Original unt. Größe] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Original unt. Größe] anzuzeigen. Wählen Sie die Bindeposition für jedes Format.



- Zur Einstellung von [Original unterschiedliche Größe] unter [USB] - [Laden] wählen Sie das Dokument im Bildschirm [USB] - [Laden] auf dem Bedienfeld aus und tippen dann auf [Druckeinstellung] im Untermenü - [Mehr Menü] - [Original unterschiedliche Größe] - [ON]. (S.159 „Drucken eines Dokuments, das auf einem USB-Stick gespeichert ist“)

## [Größere Seite]

[Längsseite], [Querseite]

## [Kleinere Seite]

[Längsseite], [Querseite]

## [Größere Seite um 180 Grad drehen]

Größere Seiten werden um 180 Grad gedreht.



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

## Zoom

Legen Sie das Vergrößerungs-/Verkleinerungsverhältnis des Originals fest. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Zoom] und geben Sie ein Vergrößerungs-/Verkleinerungsverhältnis im Bereich von 50 % bis 200 % ein. Wenn Sie [Zoom] nicht auswählen, wird das Vergrößerungs-/Verkleinerungsverhältnis automatisch auf Grundlage der Einstellungen für [Originalgröße], [Papiergr.] und Seitenausschließeneinstellungen ausgewählt.

## Papiergr.

Legen Sie das Papierformat zum Drucken fest.



- Sie können [Papiergr.] und [Original unt. Größe] nicht zusammen verwenden. (S.119 „Original unt. Größe“)
- Wenn Sie Umschläge bedrucken, sollten Sie das optionale Stapelfach und das Umschlageinzug-Set anschließen.
- Die Liste zeigt die Formate, die unter [Ben.def. Papiergröße] auf der Registerkarte [Umgebung] registriert sind. (S.140 „Ben.def. Papiergröße“)

## ■ Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats

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

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

Das Dialogfeld [Benutzerdefiniert] wird angezeigt.

### 2 Geben Sie das Format des Papiers ein.

### 3 Klicken Sie auf [OK].



- Das hier eingegebene Format ist nur gültig, wenn das Dokumentformat konfiguriert wird. Die Registrierung häufig verwendeter Papierformate kann hilfreich sein. (S.140 „Ben.def. Papiergröße“)

## Papierschacht

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



- Wenn Sie die Funktion [Mehrteiliger Papierdruck] verwenden, wird [Papierschacht] auf [Auto] gesetzt. (S.138 „Mehrteiliger Papierdruck“)

#### [Auto]

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

#### [Standardfach]

Das in das Standardfach eingelegte Papier wird zum Drucken verwendet.

#### [Zufuhrfach 1], [Zufuhrfach 2], [Zufuhrfach 3], [Zusatzpapierfach]

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



- Wenn [Auto] ausgewählt ist, aber das in das Fach eingelegte Papier nicht mit den Einstellungen für [Papiergr.] und [Papiertyp] übereinstimmt (oder wenn das gleiche Papier eingelegt ist, aber die Fachauswahleinstellungen nicht auf [Auto. Ausw.] gesetzt sind), tritt ein Fehler auf und der Auftrag wird nicht gedruckt. Wählen Sie [Alle] unter [Papiertyp]. (S.120 „Papiertyp“)

- Sie können über die RISO Console das Papierformat und den Papiertyp überprüfen, die in den Drucker-Papierschacht eingelegt sind. Siehe „Bildschirm [Verbrauchsmaterial]“ (S.172) unter „RISO Console“.
- Bei Verwendung der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität wird [Zufuhr m. h. Kap.] anstelle von [Standardfach] angezeigt.
- [Zusatzpapierfach] wird angezeigt, wenn das optionale Zusatzpapierfach verwendet wird.

## Papiertyp

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

#### [Alle]

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

#### [Normal]

#### [IJ-Papier], [Matt gestr.]

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

#### [Hochwertig]

#### [IJ-Karte]

Dieses Element kann konfiguriert werden, wenn [Standardfach] oder [Zufuhr m. h. Kap.] unter [Papierschacht] ausgewählt ist.



- Das Gerät wählt das Farbprofil, das am besten für Ihren Papiertyp geeignet ist. Um mit dem passenden Farbgleich zu drucken, gleichen Sie die Druckpapiereinstellungen mit dem eingelegten Papier ab.
- Bei Auswahl von [Alle] sind der Papiertyp und die Bildverarbeitung möglicherweise nicht kompatibel, wenn keine Kommunikation mit dem Drucker besteht oder die Papiereinstellungen des Druckers nach dem Senden eines Druckauftrags geändert werden.

## ■ Was ist das Farbprofil?

Farben auf einem Monitor oder einem anderen Anzeigegerät werden in Bezug auf die drei Primärfarben des Lichts ausgedrückt (RGB: rot, grün und blau), während mit Tinte gedruckte Farben in Bezug auf die drei Primärfarben ausgedrückt werden (CMY: Zyan, Magenta und Gelb).

Da CMY, mit dem die auf Papier gedruckten Farben ausgedrückt werden, weniger Farben als RGB hat, mit dem Farben ausgedrückt werden, die auf einem Computermonitor dargestellt werden, kann der Drucker die Farben nicht exakt wie auf dem Monitor dargestellt drucken. Aus diesem Grund ist es notwendig, ein spezielles Verfahren zu nutzen, um RGB-Farben in CMY-Farben umzuwandeln, sodass fast die gleichen Farben oder natürliche Farben reproduziert werden. Dieses Verfahren wird als „Farbverwaltung“ bezeichnet und die Umwandlungstabelle wird als „Farbprofil“ bezeichnet. Mit der Farbverwaltung wählt der Drucker automatisch mehrere Farbprofile, um die optimale Farbe entsprechend der Kombination aus Originalbild und verwendetem Papier zu erreichen.



- Dieses Gerät verwendet Farbprofile, die auf Grundlage der ColorSet-Technologie erstellt und bearbeitet wurden, die unter Lizenz von Monotype Imaging K.K. verwendet wird.

## Ausgabe und Ziel

Legen Sie fest, ob die von einem Computer gesendeten Daten gedruckt oder in einem Ordner auf dem Drucker gespeichert werden sollen. Sie können die Daten auch auf einem USB-Stick als PRN-Datei speichern oder eine Datei erstellen, die in der Software für die Definition des Barcodebereichs verwendet wird.

### [Drucken]

Druckt die Daten.

### [Speicher]

Sie können die Dokumentdaten als PRN-Datei in einem Ordner auf dem Gerät speichern.

### [Drucken & Speicher]

Speichert die Originaldaten in einem Ordner auf dem Gerät und druckt sie.

### [Auf USB-Lw. speich.]

Sie können die Dokumentdaten als PRN-Datei auf einem USB-Stick speichern. Auch wenn Sie über keine Netzwerkumgebung verfügen, können Sie drucken, indem Sie einen USB-Stick an das Gerät anschließen.

### [Als Datei speichern]

Eine PRN-Datei wird erstellt, die mit der Software für die Definition des Barcodebereichs verwendet werden kann.



- **Entfernen Sie den USB-Stick erst, wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist. Während der Datenspeicherung wird das Druckersymbol in der Taskleiste des Computers angezeigt. Wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist, verschwindet das Druckersymbol. Stellen Sie sicher, dass das Symbol verschwunden ist, bevor Sie den USB-Stick entfernen.**



- Die in einem Ordner auf dem Gerät gespeicherten Daten können über den Bildschirm [Speicher] - [Laden] (S.147) oder über „Menü [Speicher]“ (S.178) in der „RISO Console“ gedruckt werden.
- Die auf einem USB-Stick gespeicherten Daten können über den Bildschirm [USB] - [Laden] gedruckt werden, indem Sie den USB-Stick an das Gerät anschließen. Sie können die Daten auch auf diesem Gerät speichern, indem Sie sie in einen Ordner auf dem Gerät kopieren. (S.165 „In Ordner kopieren“)
- PRN-Dateien werden vom Druckertreiber in einem Format ausgegeben, das exklusiv für die RISO KAGAKU CORPORATION entwickelt wurde. PRN-Dateien können nicht mit Druckern oder Anwendungen anderer Hersteller geöffnet werden.
- Der Computer-Benutzername wird als Eigentümer zu den in einem Ordner auf dem Gerät gespeicherten Daten hinzugefügt.

## ■ Zielordner-Einstellungen

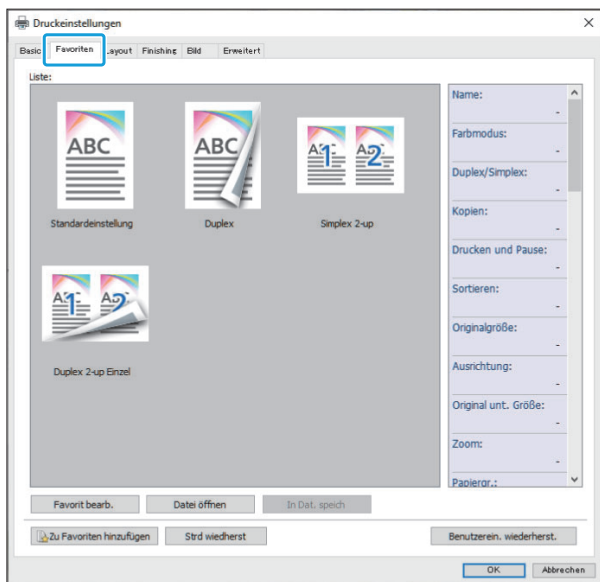
Die unter [Ordner-Eintrag] auf der Registerkarte [Umgebung] registrierten Ordner werden unter [Ziel] angezeigt. (S.138 „Registerkarte [Umgebung]“)

- 1 Wählen Sie unter [Ausgabe] die Option [Drucken & Speicher], [Speicher] oder [Auf USB-Lw. speich.].**
- 2 Klicken Sie auf [Details].**  
Das Dialogfeld [Ausgabe] wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie im Pulldown-Menü [Ziel] das Verzeichnis der Originaldaten.**  
Die verfügbaren Ordner werden in der Liste [Ziel] angezeigt.

## 4 Klicken Sie auf [OK].

Der ausgewählte Ordnername wird im Feld [Ziel] angezeigt.

## Registerkarte [Favoriten]



## Liste

Die als Favoriten registrierten Druckertreiber-Einstellungen werden in einer Liste angezeigt. Die empfohlenen Einstellungen sind als Favoriten vorregistriert.

Klicken Sie auf einen Favoriten, um die Details der ausgewählten Favoriteneinstellungen in einer Liste anzuzeigen. Die Druckereinstellungen ändern sich entsprechend den ausgewählten Favoriteneinstellungen.

## Favorit bearb.

Bearbeiten Sie die registrierten Favoriten.

### [Aktuelle Einstellung]

Die ausgewählten Favoriteneinstellungen werden angezeigt.

### [Liste]

Die registrierten Favoriten werden angezeigt.

### [Nach oben], [Nach unten]

Über diese Tasten können Sie die Anzeigereihenfolge der Favoriten unter [Liste] ändern.

### [Umbenennen]

Sie können den registrierten Namen eines Favoriten ändern. Geben Sie einen neuen Namen mit 1 bis 20 Zeichen ein.

### [Löschen]

Sie können einen Favoriten löschen.

## Datei öffnen

Sie können die auf einem Computer gespeicherten Druckertreiber-Einstellungen aufrufen und verwenden.

## 1 Klicken Sie auf [Datei öffnen].

Das Dialogfeld [Öffnen] wird angezeigt.

## 2 Wählen Sie eine Datei auf dem Computer aus.

## 3 Klicken Sie auf [Öffnen].

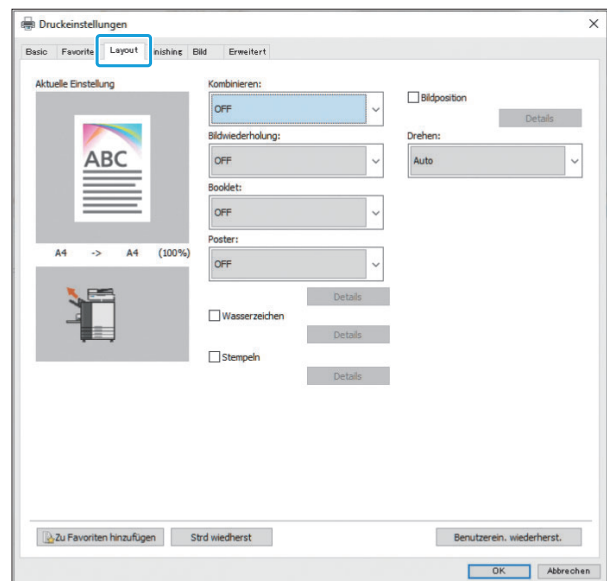
Die geladenen Einstellungen werden unter [Liste] angezeigt.

## In Dat. speich

Sie können die Einstellungen, die als Favorit registriert sind, auf einem Computer speichern. Das Speichern der Einstellungen auf einem Computer ist zum Beispiel praktisch, wenn Sie die Einstellungen an mehrere Benutzer weitergeben oder den Druckertreiber neu installieren möchten.

- 1 Wählen Sie die Einstellungen, die Sie auf einem Computer speichern möchten, unter [Liste] aus.
- 2 Klicken Sie auf [In Dat. speich].  
Das Dialogfeld [Speichern unter] wird angezeigt.
- 3 Legen Sie den Zielordner und den Dateinamen fest.
- 4 Klicken Sie auf [Speichern].  
Die ausgewählten Einstellungen werden gespeichert.

## Registerkarte [Layout]



## Kombinieren

Diese Funktion ordnet fortlaufende Seiten zum Drucken auf einem Blatt an.

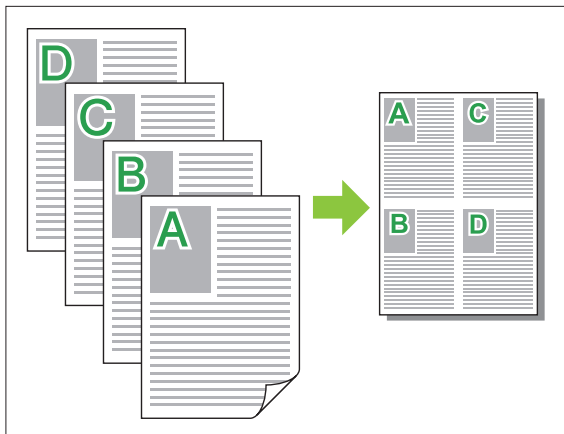


- Sie können die Funktion [Kombinieren] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Bildwiederholung], [Booklet], [Poster] oder [Leerseitenerkennung] verwenden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.124 „Bildwiederholung“, S.124 „Booklet“, S.125 „Poster“, S.138 „Leerseitenerkennung“)

[OFF],  
 [2 Seiten: Links nach rechts], [2 Seiten: Rechts nach links],  
 [2 Seiten: Oben nach unten], [2 Seiten: Unten nach oben],  
 [4 Seiten: Links oben nach rechts], [4 Seiten: Links oben nach unten],  
 [4 Seiten: Rechts oben nach links], [4 Seiten: Rechts oben nach unten],  
 [8 Seiten: Links oben nach rechts], [8 Seiten: Links oben nach unten],  
 [8 Seiten: Rechts oben nach links], [8 Seiten: Rechts oben nach unten]

Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt und die Reihenfolge, in der sie angeordnet werden.

Beispiel: Wenn [4 Seiten: Links oben nach unten] ausgewählt ist



### Bildwiederholung

Die gleiche Seite wird mehrmals auf ein Blatt gedruckt.

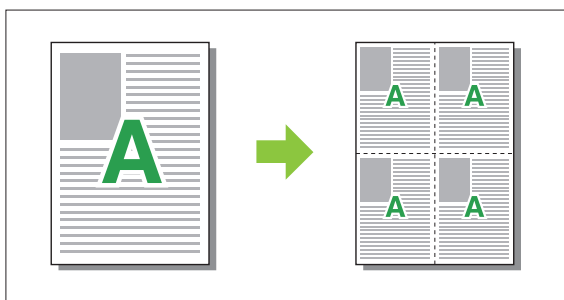


- Sie können die Funktion [Bildwiederholung] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Booklet] oder [Poster] verwenden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.123 „Kombinieren“, S.124 „Booklet“, S.125 „Poster“)

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

Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt.

Beispiel: Wenn [4 Seiten] ausgewählt ist



### Booklet

Mehrere aufeinanderfolgende Seiten werden so angeordnet und gedruckt, dass nach dem Duplexdruck ein Booklet mit Bindung in der Mitte entsteht.

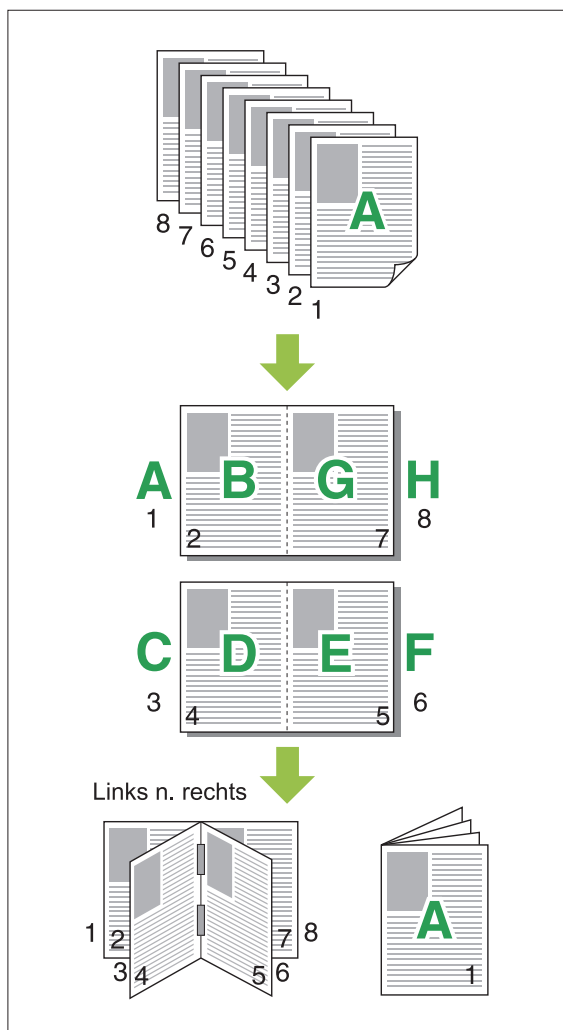


- Sie können die Funktion [Booklet] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Bindeseite], [Leerseitenerkennung] oder [Poster] verwenden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.123 „Kombinieren“, S.124 „Bildwiederholung“, S.128 „Bindeseite“, S.138 „Leerseitenerkennung“, S.125 „Poster“)
- Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers können Sie auf der Registerkarte [Finishing] die Option [Booklet-Bindung] (Falzen/Mittelbindung mit Heftklammer) konfigurieren.  
Ausführliche Informationen finden Sie unter „Booklet-Bindung“ (S.233) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

### [OFF], [Links n. rechts], [Rechts n. links], [Oben/Unten]

Legen Sie die Layoutanordnung fest. Die Optionen [Links n. rechts] und [Rechts n. links] werden angezeigt, wenn [Hochformat] für [Originalgröße] ausgewählt wurde.

Die Option [Oben/Unten] wird angezeigt, wenn [Querformat] für [Ausrichtung] unter [Originalgröße] ausgewählt wurde.



## Poster

Vergrößern Sie eine Seite der Bilddaten und teilen Sie sie für den Druck auf mehrere Seiten auf.



- Die nicht zu bedruckenden Bereiche werden an den vier Seiten des Papiers hinzugefügt, das mit der Poster-Funktion bedruckt wird. Wenn die bedruckten Blätter zusammengeheftet werden, um ein Poster zu bilden, kleben Sie sie an diesen Bereichen zusammen, sodass die Klebeflächen unauffällig sind.
- Sie können die Funktion [Poster] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Booklet], [Wasserzeichen], [Stempeln] oder [Bildposition] verwenden.

(S.119 „Original unt. Größe“, S.123 „Kombinieren“, S.124 „Bildwiederholung“, S.124 „Booklet“, S.126 „Wasserzeichen“, S.127 „Stempeln“)

### [2 Bereiche (1x2)], [4 Bereiche (2x2)], [9 Bereiche (3x3)], [16 Bereiche (4x4)]

Legen Sie die Anzahl Blätter fest, auf die das Original aufgeteilt werden soll.

Klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Poster] anzuzeigen.

Die ausgewählten Einstellungen werden sofort auf das Vorschaubild angewandt.

### [Druckbereich]

#### [Alle], [Festgelegte Seite]

Wählen Sie den Druckbereich aus. Sie können auch die zu druckende Seite unter [Festgelegte Seite] festlegen. Die zu druckende Seite wird im Vorschaubild blau hervorgehoben.

### [Mittlere Ausrichtung]

Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, bildet sich das Bild in der Mitte, wenn die gedruckten Blätter zusammengeklebt werden.

Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, bildet sich das Bild oben links, wenn die gedruckten Blätter zusammengeklebt werden.

### [Zuschnittlinie drucken]

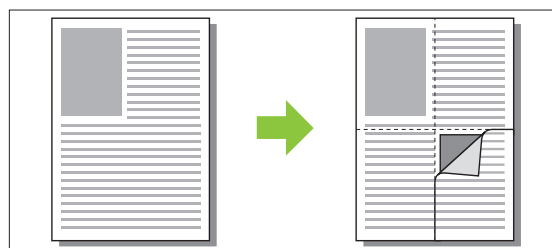
Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Schnittlinien in die vier Ecken jeder Seite gedruckt.

### [Rand]

Sie können den Rand zwischen 0 mm und 20 mm festlegen.



- Es kann nicht ohne Ränder gedruckt werden. An den Seiten des Blattes werden stets Ränder gelassen.
- Abhängig vom Wert für die Randeinstellung wird möglicherweise eine leere Seite gedruckt und ein Teil des Bildes wird ausgelassen.
- Die Bildqualität kann bei einer Vergrößerung der Bilddaten grobkörnig sein. Achten Sie darauf, dass Sie [Hoch] für [Bildqualität] und [Hoch] für [Linienglättung] auswählen. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bildqualität“ (S.132) und „Linienglättung“ (S.132).



## Wasserzeichen

Fügen Sie ein Wasserzeichen der gewünschten Größe und in der gewünschten Position zu den Ausdrucken hinzu.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Wasserzeichen] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Wasserzeichen] anzuzeigen.

Wählen Sie eine Zeichenfolge aus der Zeichenfolgeliste aus und konfigurieren Sie die erforderlichen Einstellungen.

Die ausgewählten Einstellungen werden sofort auf das Vorschaubild angewandt.



- Sie benötigen Administratorrechte für den Computer, um eine Wasserzeichen-Zeichenkette hinzuzufügen oder zu löschen.

### ■ Text

**[Text auswählen]**

**[Confidential], [Important], [Circulation], [Reference], [Urgent], [Copying Prohibited]**

**[Hinzufügen]**

Sie können auch eine Zeichenfolge mit bis zu 63 Zeichen hinzufügen.

Klicken Sie auf [Hinzufügen] unter der Liste der Zeichenfolgen und geben Sie eine Zeichenfolge im Dialogfeld [Hinzufügen] ein.

**[Löschen]**

Wählen Sie die zu löschende Zeichenfolge in der Liste aus und klicken Sie auf [Löschen].

Sie können die Standard-Zeichenfolgen (Confidential, Important, Circulation usw.) nicht löschen.

**[Text eingeben]**

**[Anwenden]**

Sie können auch eine Zeichenfolge mit bis zu 63 Zeichen drucken. Allerdings lässt sich diese nicht in der Liste der Zeichenfolgen registrieren. Sie müssen die Zeichenfolge jedes Mal erneut eingeben. Klicken Sie auf [Anwenden], um die eingegebene Zeichenfolge auf das Vorschaubild anzuwenden.

### ■ Vorschau

Das Bild wird entsprechend der Einstellungen angezeigt. Sie können die Position im Vorschaubild auch mit dem Mauszeiger anpassen.

### ■ Anwendungsseite

[Alle Seiten], [Erste Seite]

### ■ Textverzierung

**[Font]**

Wählen Sie eine Schriftart und einen Stil.

**[Größe]**

Legen Sie die Größe der Zeichenfolge fest.

**[Farbe]**

Legen Sie die Farbe der Zeichenfolge fest. Klicken Sie auf [Andere], um eine Farbe aus der Farbpalette des Betriebssystems auszuwählen.

**[Transparenz]**

Legen Sie die Transparenz der Zeichenfolge fest. Eine höhere Transparenz bedeutet, dass die Druckdaten im Hintergrund der Wasserzeichen-Zeichenkette deutlicher sichtbar sind.

**[Rahmen]**

**[Nicht installiert], [Kreis], [Rechteck], [Dopp. Rechteck]**

Wählen Sie einen Rahmen für das Wasserzeichen.

### ■ Druckposition

**[Textwinkel]**

**[Horizontal (0°)], [Vertikal (90°)], [Vertikal (270°)], [Quer (45°)], [Quer (315°)], [Custom] (0-360 Grad)**

Wählen Sie den Winkel für den Text. Sie können auch einen numerischen Winkel für den Text eingeben.

**[Druckposition]**

**[Mitte], [Oben Links], [Oben Mitte], [Oben Rechts], [Mitte Rechts], [UntenRe], [UntenMi], [UntenLi], [Mitte Links], [Custom]**

Wählen Sie die Druckposition für das Wasserzeichen. Sie können auch die Werte für die Positionen in vertikaler und horizontaler Richtung eingeben.



## Stempeln

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

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Stempeln] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Stempeln] anzuzeigen. Konfigurieren Sie die Einstellungen über die Registerkartenbildschirme. **[Seite], [Datum], [Text]**



- Es können nicht verschiedene Stempelarten an derselben Position gedruckt werden.
- Wenn die Funktion zusammen mit [Kombinieren] oder [Bildwiederholung] verwendet wird, werden die Seitennummer und das Datum auf jede Seite des Kopierpapiers gedruckt, nicht pro Seite des Originaldokuments. Wenn Sie diese Funktion zusammen mit [Booklet] verwenden, werden die Seitennummer und das Datum auf jede Bookletseite gestempelt.

### ■ Seite

Um die Seitenstempelung zu drucken, wählen Sie [ON] auf dem Registerkartenbildschirm [Seite].

**[Oben Links], [Oben Mitte], [Oben Rechts], [UntenLi], [UntenMi], [UntenRe]**

Wählen Sie die Seitenstempelungsposition aus.

#### [Transparenz]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Transparenz], um das Datum obenauf zu stempeln, wenn sich der Stempelbereich und die Bilder überlappen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen weißen Bereich zu erzeugen, indem Sie die Bilder im Stempelbereich entfernen, und dann das Datum in diesen weißen Bereich zu stempeln.

#### [Startnummer]

Geben Sie die Startnummer für die Seitenstempelung ein.

#### [Startseite drucken]

Geben Sie ein, ab welcher Seite die Seitenstempelung beginnen soll. Um das Deckblatt von der Stempelung auszunehmen, setzen Sie [Startseite drucken] auf „2“. (Beim Duplexdruck stellen Sie gegebenenfalls „3“ ein.)

#### [Font]

Wählen Sie eine Schriftart und einen Stil.

#### [Größe]

Legen Sie die Größe des Textes für den Seitenstempel fest.

### ■ Datum

Um den Datumsstempel zu drucken, wählen Sie [ON] auf dem Registerkartenbildschirm [Datum].

**[Oben Links], [Oben Mitte], [Oben Rechts], [UntenLi], [UntenMi], [UntenRe]**

Wählen Sie die Datumsstempelposition aus.

#### [Transparenz]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Transparenz], um das Datum obenauf zu stempeln, wenn sich der Stempelbereich und die Bilder überlappen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen weißen Bereich zu erzeugen, indem Sie die Bilder im Stempelbereich entfernen, und dann das Datum in diesen weißen Bereich zu stempeln.

#### [Anwendungsseite]

Legen Sie die erste Seite fest, auf der der Datumsstempel gedruckt werden soll.

[Alle Seiten]: Das Datum wird auf alle Seiten gedruckt.

[Erste Seite]: Der Text wird nur auf die erste Seite gedruckt.

#### [Datumsstempel]

Konfigurieren Sie das Datum für den Datumsstempel.

[Heute]: Das am Computer eingestellte Datum wird gedruckt.

[Datum best.]: Das im Textfeld angegebene Datum wird gedruckt.

#### [Font]

Wählen Sie eine Schriftart und einen Stil.

#### [Größe]

Legen Sie die Größe des Textes für den Datumsstempel fest.

### ■ Text

Um den Textstempel zu drucken, wählen Sie [ON] auf dem Registerkartenbildschirm [Text].

**[Oben Links], [Oben Mitte], [Oben Rechts], [UntenLi], [UntenMi], [UntenRe]**

Wählen Sie die Textstempelposition aus.

#### [Transparenz]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Transparenz], um das Datum obenauf zu stempeln, wenn sich der Stempelbereich und die Bilder überlappen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen weißen Bereich zu erzeugen, indem Sie die Bilder im Stempelbereich entfernen, und dann das Datum in diesen weißen Bereich zu stempeln.

#### [Anwendungsseite]

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

[Alle Seiten]: Der Text wird auf alle Seiten gedruckt.  
 [Erste Seite]: Der Text wird nur auf die erste Seite gedruckt.

**[Text]**  
 Der im Textfeld angegebene Text wird gedruckt.

**[Font]**  
 Wählen Sie eine Schriftart und einen Stil.

**[Größe]**  
 Legen Sie die Größe des Textes für den Textstempel fest.

## Bildposition

Passen Sie die Druckposition der Bilder an.

- Sie können die Bildposition um bis zu 20 mm in alle Richtungen verschieben (oben, unten, links, rechts).
- Beim Duplexdruck können die Vorder- und Rückseiten separat angepasst werden.

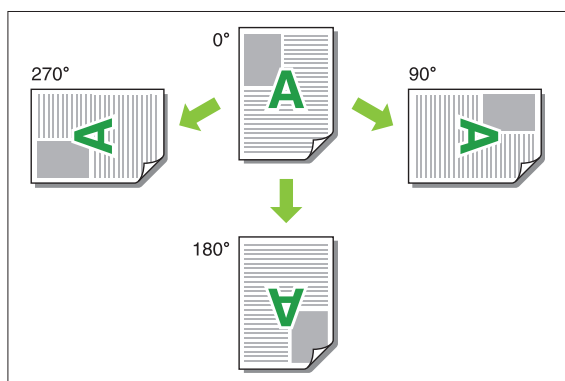
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Bildposition] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Bildposition] anzuzeigen.  
 Geben Sie einen Wert in das Dateneingabefeld für die Richtung ein, die Sie anpassen möchten.

**[Vorderseite], [Rückseite]**  
 Geben Sie einen Wert für [Horizontal] oder [Vertikal] ein.

**[Reset]**  
 Alle Werte werden auf Null zurückgesetzt.

## Drehen

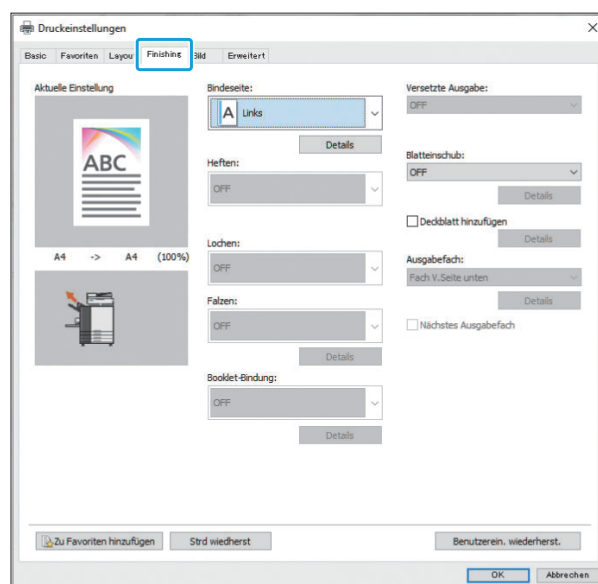
Legen Sie die Druckausrichtung fest.  
**[Auto], [0 Grad], [90 Grad], [180 Grad], [270 Grad]**



Wenn [Auto] ausgewählt ist, wird die Druckausrichtung automatisch entsprechend der Ausrichtung der Dokumentdaten und der Ausrichtung des Papiers festgelegt, das in den Papierschacht eingelegt ist. Wählen Sie bei einer normalen Verwendung [Auto].

- Um die Druckausrichtung für einen Umschlag oder anderes Papier mit einer festen Einzugsrichtung auszurichten, legen Sie den Drehwinkel fest.
- [Auto] kann abhängig vom Dokumentformat, dem Format und der Ausrichtung des Papiers, das in das Fach eingelegt ist, und anderen Einstellungen die einzige verfügbare Option sein.

## Registerkarte [Finishing]



## Bindeseite

Legen Sie den Binderand fest.

- Sie können die Funktion [Bindeseite] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe] oder [Booklet] verwenden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.124 „Booklet“)

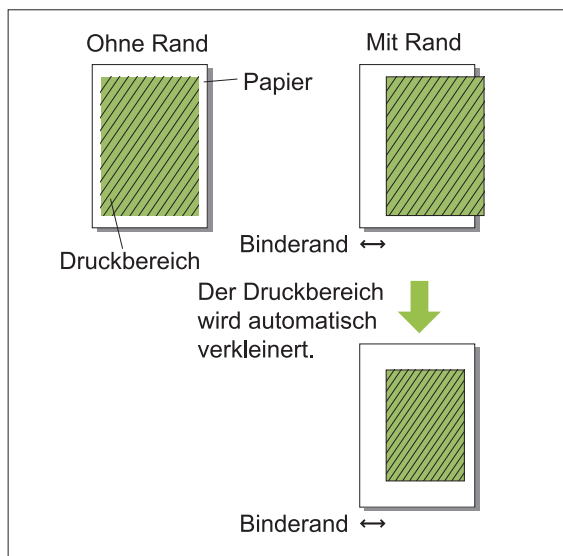
**[Links], [Rechts], [Oben]**

## ■ Binderand-Einstellungen

Wählen Sie die Bindeseite und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Bindeseite] anzuzeigen.

Legen Sie die Randbreite fest.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Autom. Reduz.], um das gedruckte Bild automatisch so zu verkleinern, dass es auf das Papier passt, falls das im Originalformat gedruckte Bild aufgrund der Randbreite nicht auf das Papier passen würde.



## Heften

Wenn Sie den optionalen Multifunktions-Finisher oder Versatz-Hefter verwenden, ist die Heftfunktion an der festgelegten Position verfügbar.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Versatz-Hefters (S.197 „Heften“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.228 „Heften“)

## Lochen

Wenn Sie den optionalen Multifunktions-Finisher mit der Lochereinheit verwenden, können Sie die Lochereinstellungen konfigurieren.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Lochen“ (S.231) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

## Falzen

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

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Falzen“ (S.231) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

## Booklet-Bindung

Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers können Sie das Bindeverfahren konfigurieren.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Booklet-Bindung“ (S.233) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

## Versetzte Ausgabe

Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie konfigurieren, wie die Ausgabe positioniert werden soll.

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Versatz-Hefters (S.200 „Versetzte Ausgabe“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S.221 „Versetzte Ausgabe“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.235 „Versetzte Ausgabe“)

## Blatteinschub

Verwenden Sie diese Funktion, um ein Einschubblatt zwischen den Druckeinheiten einzufügen, wenn mehrere Kopien gedruckt werden. Sie können eine Zahl oder einen Buchstaben auf die Einschubblätter stempeln.

### [OFF]

Es werden keine Einschubblätter eingefügt.

### [Zwischen Sort.]

Ein Einschubblatt wird unter Berücksichtigung der unter [Sortieren] angegebenen Einheit zwischen den Sätzen eingefügt.

### [Zw. Jobs]

Ein Einschubblatt wird zwischen den Druckaufträgen eingefügt.

Legen Sie fest, ob ein Einschubblatt zwischen den Sortiereinheiten oder zwischen den Aufträgen eingefügt werden soll, und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Blatteinschub] anzuzeigen. Wählen Sie das Fach für die Einschubblätter und legen Sie den zu stempelnden Text fest.

## ■ Auswahl Blatteinschubfach

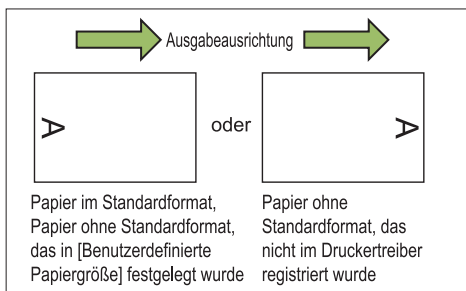
[Standardfach], [Zufuhrfach 1], [Zufuhrfach 2], [Zufuhrfach 3], [Zusatzpapierfach]



- Bei Verwendung der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität wird [Zufuhr m. h. Kap.] anstelle von [Standardfach] angezeigt.
- [Zusatzpapierfach] wird angezeigt, wenn das optionale Zusatzpapierfach verwendet wird.

## ■ Nummer Einschubblatt

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



### [OFF]

Es wird nichts aufgestempelt.

### [1 2 3 ...]

Zahlen werden in numerischer Reihenfolge (1, 2, 3...) auf die Einschubblätter gestempelt. (Bis 9999)

### [A B C...]

Buchstaben werden in alphabetischer Reihenfolge (A, B, C...Z, AA, AB, AC...) auf die Einschubblätter gestempelt. (Bis ZZZ)

## Deckblatt hinzufügen

Legen Sie diese Option fest, um ein vorderes und/oder hinteres Deckblatt hinzuzufügen.

Aus dem angegebenen Fach wird vor oder nach den zu druckenden Daten Papier hinzugefügt. Legen Sie diese Option fest, um farbiges Papier oder Papier zu verwenden, das von den zu druckenden Seiten abweicht.



- Sie können [Deckblatt hinzufügen] und [Original unt. Größe] nicht zusammen verwenden. (S.119 „Original unt. Größe“)

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Deckblatt hinzufügen] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Deckblatt hinzufügen] anzuzeigen. Aktivieren Sie [Vorderes Deckblatt hinzufügen] oder [Hinteres Deckblatt hinzufügen] oder beide Kontrollkästchen und legen Sie das Fach für das ausgewählte Deckblatt fest.

### [Vorderes Deckblatt hinzufügen]

Diese Option fügt ein Deckblatt vor der ersten Seite ein.

### [Hinteres Deckblatt hinzufügen]

Diese Option fügt ein Deckblatt hinter der letzten Seite ein.

### [Vord. Deckbl. Fach wählen], [Hint. Deckbl. Fach wählen]

[Standardfach], [Zufuhrfach 1], [Zufuhrfach 2], [Zufuhrfach 3], [Zusatzpapierfach]



- Legen Sie die Fächer fest, in die das Papier eingelegt ist, das für die Deckblätter verwendet werden soll.
- Die Seite, mit der das Papier eingelegt wird, variiert abhängig vom Fach.
  - [Vord. Deckbl. Fach wählen]  
Standardfach/optionales Zusatzpapierfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach oben zeigt. Zufuhrfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach unten zeigt.
  - [Hint. Deckbl. Fach wählen]  
Standardfach/optionales Zusatzpapierfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach unten zeigt. Zufuhrfach: Legen Sie das Papier ein, wobei die erste Seite nach oben zeigt.
- Wenn Sie vorbedrucktes Papier einlegen, sollten Sie einen Satz ausdrucken, um zu überprüfen, ob die Ausrichtung der anderen zu druckenden Seiten entspricht.
- Bei Verwendung der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität mit [Vord. Deckbl. Fach wählen] und [Hint. Deckbl. Fach wählen] wird [Zufuhr m. h. Kap.] anstelle von [Standardfach] angezeigt.
- [Zusatzpapierfach] wird angezeigt, wenn das optionale Zusatzpapierfach verwendet wird.

## Ausgabefach

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

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Stapelfachs (S.214 „Ausgabefach“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S.222 „Ausgabefach“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.236 „Ausgabefach“)

## Nächstes Ausgabefach

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

Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Automatische Ablagefach (S.214 „Nächstes Ausgabefach“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S.222 „Nächstes Ausgabefach“)
- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.236 „Nächstes Ausgabefach“)

## Mail-Erstellung

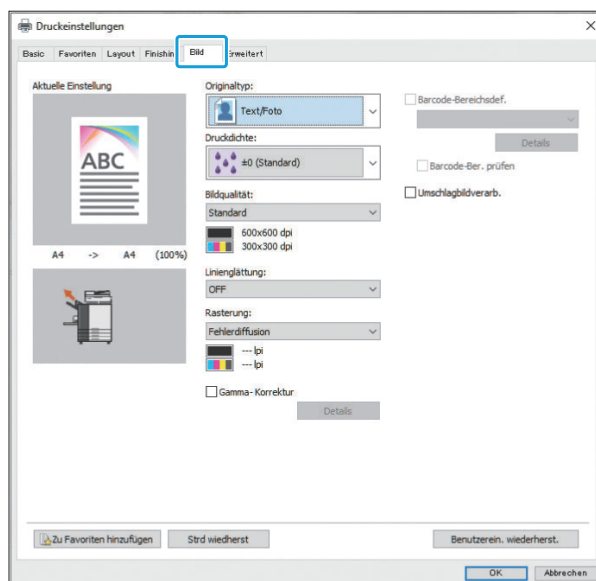
Bei Verwendung des optionalen Wrapping Envelope Finisher können Sie Versandpost mit Papier und Druckmaterialien in Versandform erstellen.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Wrapping Envelope Finisher.

## Klebebindung

Bei Verwendung des optionalen Perfect Binder können Sie die Einstellung zum Erstellen von Booklets mittels Klebebindung konfigurieren. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Perfect Binder.

## Registerkarte [Bild]



## Originaltyp

Wählen Sie, welche Qualitätseinstellung beim Druck gemäß dem Originaltyp Priorität hat.

### [Text/Foto]

Diese Option verarbeitet Text mit einer scharfen Darstellung und Bilddaten mit natürlicheren Farben.

### [Text/Grafik]

Diese Option verarbeitet Text mit einer scharfen Darstellung und Abbildungen mit lebendigen Farben.

### [Feiner Text/Linien]

Diese Option verarbeitet feinen Text und Linien mit scharfer Darstellung.



- Wenn [Farbmodus] auf [Schwarz], [Zyan] oder [Magenta] gesetzt ist, kann [Text/Grafik] nicht ausgewählt werden.

## Druckdichte

Legen Sie die Druckdichte fest.

**[-3] (hell), [-2], [-1], [±0 (Standard)], [+1], [+2], [+3] (dunkel)**

## Bildqualität

Legen Sie die optimale Bildverarbeitung entsprechend dem Zweck fest.

### [Standard]

Geeignet für Dokumente und andere Originale mit Text.

### [Hoch-chromogen]

Verwenden Sie diese Option zum Drucken mit lebhaften Farben.

### [Hoch]

Diese Option ist für den Druck von Fotos und Text mit hoher Qualität geeignet.

### [CMY-Druck]

Der Druck erfolgt ohne Verwendung grauer und schwarzer Tinte. Dies verbessert die Fixierungseigenschaften des Drucks, sodass die Tinte nicht auf andere Materialien abfärbt.

### [Priorität Verarbeit.geschw.]

Der Ausdruck wird mit einer Auflösung von 300 x 300 dpi ohne graue Tinte erstellt. Diese Option reduziert die Bildverarbeitungslast.

### [Entwurf]

Diese Option reduziert den Tintenverbrauch während des Drucks. Wenn weniger Tinte verbraucht wird, wird die Druckdichte reduziert und die neutralen Farben sind ungleichmäßig.



- Der Druck dauert länger, wenn Sie [Hoch] auswählen.
- [Umschlagbildverarb.] kann nicht konfiguriert werden, wenn [Entwurf] festgelegt ist. (S.135 „Umschlagbildverarb.“)

## Linienglättung

Diese Funktion ergänzt die Zwischenfarben bei Zeichnungen und Hintergrundfarben in Konturbereichen von Text oder Abbildungen (Linienzeichnungen), um die Konturen glatter zu machen.

Sie können eine von zwei verschiedenen Bildverarbeitungsarten wählen.

### [OFF]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Linienglättung durchführen möchten.

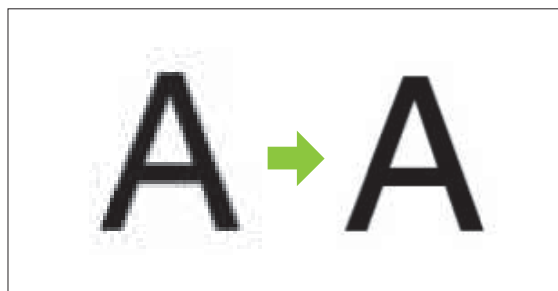
### [Niedrig]

Wählen Sie diese Option, um die Konturen glatter zu machen.

Diese Option ist beim Drucken von Daten geeignet, die keine feine Verarbeitung erforderlich machen.

### [Hoch]

Wählen Sie diese Option, um Konturen glatter und feine Zeichen und Linien deutlicher zu machen.



(Abbildung)



- Die Bildverarbeitung der Linienglättungsfunktion ist umgekehrt proportional zur Verarbeitungsgeschwindigkeit (Druckgeschwindigkeit). Je höher die Bildqualität, desto niedriger die Druckgeschwindigkeit.

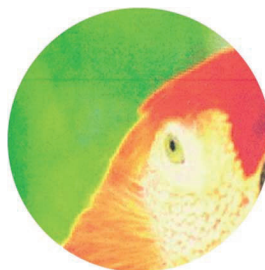
## Rasterung

Legen Sie die Verarbeitungsmethode für Raster fest.

Raster sind eine Verarbeitungsmethode, welche die Dichte und Größe der Tintenpunkte variiert, die auf das Papier gedruckt werden, um den Eindruck eines kontinuierlich abgestuften Farbtönen zu vermitteln, wenn nur eine beschränkte Anzahl von Tinten verwendet wird.

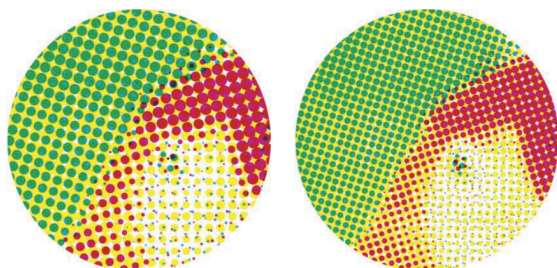
### [Fehlerdiffusion]

Diese Funktion drückt Abstufungen durch geänderte Punktdichten aus. Je höher die Dichte, desto dunkler ist die Abstufung. Je niedriger die Dichte, desto heller ist die Abstufung.



- [Punkt-Meth. (140 lpi)], [Punkt-Meth. (200 lpi)]**  
(Wenn [Farbmodus] auf [Schwarz] gesetzt ist)
- [Punkt-Meth. (70 lpi)], [Punkt-Meth. (100 lpi)]**  
(Wenn [Farbmodus] auf eine andere Option als [Schwarz] festgelegt ist)

Diese Funktion drückt Abstufungen durch geänderte Punktgrößen aus. Je größer die Punkte, desto dunkler ist die Abstufung. Je kleiner die Punkte, desto heller ist die Abstufung. Eine Punktmethode von 100 Zeilen pro Zoll liefert detailliertere Bilder als bei 70 Zeilen pro Zoll.



70 Zeilen pro Zoll

100 Zeilen pro Zoll

(Vergrößerte Abbildung)

## Gamma- Korrektur

Passen Sie mit dieser Funktion Helligkeit, Sättigung, Kontrast und Gamma-Wert von Rot, Grün und Blau an.



- [Gamma- Korrektur] und [Leerseitenerkennung] können nicht zusammen verwendet werden. (S.138 „Leerseitenerkennung“)

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Gamma-Korrektur] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Gamma- Korrektur] anzuzeigen. Geben Sie für jedes Element einen Wert zwischen -25 und +25 ein.

### [Helligkeit]

Je kleiner der Wert, desto dunkler (schwärzlich) die Farbe. Je größer der Wert, desto heller (weißlich) die Farbe.

### [Sättigung]

Je kleiner der Wert, desto verwaschener die Farbe. Je größer der Wert, desto lebendiger die Farbe.

### [Kontrast]

Diese Option passt das Verhältnis von Helligkeit zu Dunkelheit an.

Je kleiner der Wert, desto niedriger der Kontrast. Je größer der Wert, desto höher der Kontrast.

### [Rot], [Grün], [Blau]

Diese Option korrigiert den Gammawert für jede Farbe.

Je kleiner der Wert, desto schwächer die Farbe. Je größer der Wert, desto stärker die Farbe.



- Wenn Ausdrücke gelblich sind, senken Sie die Werte für rot und grün. Um die anderen Farben anzupassen, besprechen Sie die Konfiguration mit dem Administrator.

## Barcode-Bereichsdef.

Diese Funktion passt die Druckdichte des angegebenen Barcodebereichs so an, dass er gut lesbar ist.

### [Barcode-Bereichsdef.]

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und wählen Sie eine Bereichsdefinitionsdatei zum Drucken aus dem Pulldown-Menü aus.

### [Details]

Klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Barcode-Bereichsdef.] anzuzeigen.

### [Dichtekorrektur]

Sie können die Druckdichte des festgelegten Barcodebereichs anpassen.

[-3] (hell), [-2], [-1], [Standard], [+1], [+2], [+3] (dunkel)



- [-3] (hell), [+1], [+2], [+3] kann ausgewählt werden, wenn [Bildqualität] auf [Priorität Verarbeit.geschw.] gesetzt ist. (S.132 „Bildqualität“)

### [Barcode-Ber. prüfen]

Überprüfen Sie auf Ausdrucken mit schattierten Barcodebereichen, ob die Barcode-Bereichsdefinition falsch ausgerichtet ist oder ob Buchstaben oder Abbildungen über dem Bereich 1 mm um den Barcode liegen.



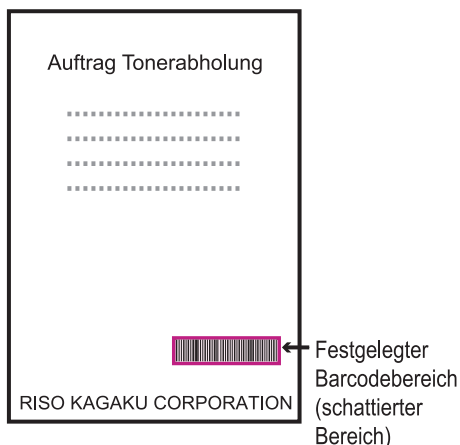
- Wenn [Barcode-Bereichsdef.] festgelegt ist, können [Entwurf] und [CMY-Druck] unter [Bildqualität] nicht konfiguriert werden. (S.132 „Bildqualität“)

### ■ Erstellen einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei

Um die Funktion [Barcode-Bereichsdef.] verwenden zu können, verwenden Sie im Vorfeld die Software für die Definition des Barcodebereichs, um eine CSV-Datei zu erstellen, die den Barcodedruckbereich für die Registrierung beim Drucker festlegt. Weitere Informationen zur Installation der Software für die Definition des Barcodebereichs, zum Festlegen des Barcodebereichs und zur Registrierung der Definitionsdatei beim Drucker finden Sie unter „Überblick über die Software für die Definition des Barcodebereichs“ (S.184).

### ■ Überprüfen der Barcode-Bereichsdefinition

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Barcode-Ber. prüfen] und klicken Sie auf [OK], um einen Ausdruck zur Überprüfung auszugeben. Überprüfen Sie, ob der angegebene Bereich falsch ausgerichtet ist. Wenn der angegebene Bereich nicht an der gewünschten Position gedruckt wird, verwenden Sie erneut die Software für die Definition des Barcodebereichs, um den Barcodebereich neu zu konfigurieren.



#### Korrigierte Spezifikation

- Der Barcode ist mit einem Rahmen von 1 mm oder mehr umgeben.



- Rahmen Sie keinen Bereich ein, der kleiner als der Barcode ist.



- Umschließen Sie keinen Bereich, der nicht am Barcode ausgerichtet ist.



- Fügen Sie keine anderen Objekten zum Barcode hinzu. Jedes nicht-schwarze Bild innerhalb des angegebenen Bereichs wird weiß ausgedruckt (verschwindet).







- Mit [Barcode-Ber. prüfen] wird der Barcode im festgelegten Bereich in Magenta gedruckt, wenn der [Farbmodus] [Vollfarbe] lautet, oder mit der konfigurierten Farbe, falls ein anderer Farbmodus ausgewählt ist.
- Diese Hinweise beziehen sich auf eindimensionale Barcodes. Wenn die Barcodes zweidimensional sind (z. B. QR-Codes), müssen Sie diese Einstellung nicht durchführen.
- Wenn Sie mit unterschiedlichen Auflösungen für die Anwendung, mit der das Original erstellt wurde, und den Drucker drucken, können die Barcodes möglicherweise auch mit dieser Funktion nicht richtig gelesen werden.

## ■ Drucken von Barcode-Originalen

Drucken Sie das Dokument, wenn der Barcodebereich korrekt definiert wurde.



- In dem als Barcodebereich festgelegten Bereich ist die Grundfarbe weiß und die Barcodefarbe schwarz, unabhängig von der Farbe des Originals.

### 1 Öffnen Sie den Druckertreiber über das Drucken-Menü des Dokument-Anwendungsbildschirms.

### 2 Aktivieren Sie auf dem Registerkartenbildschirm [Bild] das Kontrollkästchen [Barcode-Bereichsdef.].

### 3 Wählen Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei aus dem Pulldown-Menü.

### 4 Klicken Sie auf [OK].

Die Druckdichte des Barcodebereichs wird vor dem Druckvorgang entsprechend konfiguriert.



- Befolgen Sie die folgenden Schritte, um die Einstellungen häufig verwendeter Barcodeoriginale als Standardeinstellungen festzulegen. Sie können einige notwendige Einstellungen auslassen und den Barcodedruck ganz einfach ausführen.

## ■ So registrieren Sie Standardeinstellungen

### 1 Wählen Sie den verwendeten Drucker unter [Start] - [Einstellungen] - [Geräte] oder [Bluetooth & geräte] - [Drucker & Scanner] aus.

### 2 Klicken Sie auf [Verwalten] - [Druckeinstellungen], um den Druckertreiber-Bildschirm zu öffnen und den Registerkarten-Bildschirm [Bild] anzuzeigen.

### 3 Konfigurieren Sie die für den Barcodedruck notwendigen Einstellungen und klicken Sie auf [Anwenden].

Die „Barcode-Bereichsdefinition“-Datei wird als Standardeinstellung registriert. Ab nun können Sie den Barcodedruck durchführen, indem Sie einfach den Druckertreiber auswählen.

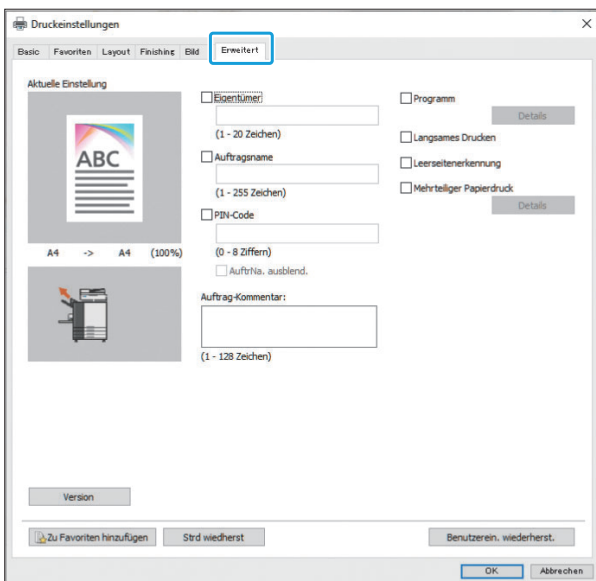
## Umschlagbildverarb.

Verhindern Sie Unschärfen und kleine Flecken beim Bedrucken von Umschlägen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Umschlagbildverarb.].



- [Umschlagbildverarb.] kann nicht konfiguriert werden, wenn [Entwurf] für [Bildqualität] festgelegt ist. (S.132 „Bildqualität“)

## Registerkarte [Erweitert]



### Eigentümer

Sie können einen Eigentümernamen Ihrer Wahl eingeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Eigentümer], um den Namen des Eigentümers einzugeben.

### Auftragsname

Sie können einen Auftragsnamen Ihrer Wahl eingeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Auftragsname], um den Auftragsnamen einzugeben.

### PIN-Code

Sie können einen PIN-Code festlegen, wenn Sie ein Dokument drucken, das andere nicht sehen sollen. Ein mit einem PIN-Code geschützter Auftrag wird nur gedruckt, wenn Sie den PIN-Code über das Bedienfeld des Druckers eingeben. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [PIN-Code] und geben Sie einen PIN-Code ein. Wenn [AuftrNa. ausblend.] aktiviert ist, wird der Auftragsname im Bedienfeld des Druckers und in der RISO Console als „\*\*\*\*\*“ angezeigt.



• Notieren Sie sich den PIN-Code, damit Sie ihn nicht vergessen. Benutzer ohne Administratorrechte können keine Aufträge aus einer Liste löschen, deren PIN-Code sie nicht kennen. Wenden Sie sich an den Administrator, um diese Aufträge löschen zu lassen.

### Auftrag-Kommentar

Sie können einen Kommentar für die Druckerbenutzer eingeben. Sie können Auftrag-Kommentare über das Bedienfeld des Druckers oder in der RISO Console anzeigen.

### Programm

Wenn Sie eine abweichende Anzahl Kopien nach Gruppe verteilen möchten (zum Beispiel für Abteilungen eines Unternehmens oder Schulklassen), können Sie die erforderliche Anzahl der Kopien schnell mit einem einzigen Vorgang drucken. Um zum Beispiel ein Dokument an jede Abteilung in einem Unternehmen weiterzugeben, können Sie die erforderliche Anzahl Kopien pro Abteilung drucken. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Programm] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Programm] anzuzeigen. Legen Sie die Anzahl der Kopien und Sätze für jede Gruppe fest.



• [Programm] und [Mehrtelliger Papierdruck] können nicht zusammen verwendet werden. (S.138 „Mehrtelliger Papierdruck“)

### ■ Eingeben der Anzahl an Kopien und Sätzen

#### Gruppe [01G] - [60G]

Legen Sie ein Programm fest, in dem eine Gruppe mit der Anzahl der Kopien und Sätze kombiniert wird. Sie können bis zu 60 Gruppen konfigurieren.

#### [Kopien]

Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien ein. Sie können bis zu 9.999 Kopien konfigurieren.

**[Sätze]**

Legen Sie auf Grundlage der eingegebenen Anzahl Kopien fest, wie viele Sätze Sie drucken müssen.

Sie können bis zu 99 Sätze konfigurieren.

**<Einstellungsbeispiel>**

Im Folgenden wird beschrieben, wie die Einstellungen konfiguriert werden, wenn durch Teilen der Kopien anhand der Anzahl Angestellte pro Abteilung gedruckt wird.

Abteilung	Allgemeine Angelegenheiten	Buchhaltung	Management
Anzahl der Angestellten	10	6	10
Erforderliche Anzahl Kopien	10	6	10

Teilen Sie Gruppen in Abteilungseinheiten auf und legen Sie die Zahlen unter [Kopien] bzw. [Sätze] für jede Gruppe fest. Geben Sie die Anzahl der Angestellten unter [Kopien] ein. Um einen Satz der festgelegten Kopien zu drucken, geben Sie unter [Sätze] 1 ein.

Abteilung	Druckertreiber-Einstellungen		
	Gruppe	Kopien	Sätze
Allgemeine Angelegenheiten	01G	10	1
Buchhaltung	02G	6	1
Management	03G	10	1

Des Weiteren können Sie mehrere Gruppen mit der gleichen Anzahl erforderlicher Kopien als eine Gruppe zusammengruppieren, indem Sie die Anzahl der Sätze erhöhen. In diesem Fall weisen sowohl die Abteilung allgemeine Angelegenheiten als auch das Management die gleiche Anzahl Kopien auf, sodass Sie die Einstellungen wie folgt konfigurieren können, indem Sie durch Aufteilen der Kopien nach Unternehmensabteilung drucken.

Abteilung	Druckertreiber-Einstellungen		
	Gruppe	Kopien	Sätze
Allgemeine Angelegenheiten, Management	01G	10	2

Buchhaltung	02G	6	1
-------------	-----	---	---

**■ Sortieren**

Legen Sie fest, ob die Seiten seiten- oder satzweise gedruckt werden sollen.

**[Unsortiert], [Sortiert]**

**■ Blatteinschub (Programm)**

Fügen Sie ein Einschubblatt ein, um Ausdrücke in festgelegte Einheiten aufzuteilen.

**[OFF]**

Es werden keine Einschubblätter eingefügt.

**[Zw. Sätzen]**

Es werden Einschubblätter zwischen den Sätzen eingefügt.

**[Zw. Gruppen]**

Es werden Einschubblätter zwischen den Gruppen eingefügt.

**■ Blatteinschubfach**

**[Standardfach], [Zufuhrfach 1], [Zufuhrfach 2], [Zufuhrfach 3], [Zusatzpapierfach]**



- Bei Verwendung der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität wird [Zufuhr m. h. Kap.] anstelle von [Standardfach] angezeigt.
- [Zusatzpapierfach] wird angezeigt, wenn das optionale Zusatzpapierfach verwendet wird.

**■ Nummer Einschubblatt**

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden Nummern auf die Einschubblätter gestempelt. Wenn [Zw. Sätzen] ausgewählt ist, werden die Gruppen- und Satznummer gestempelt. Wenn [Zw. Gruppen] ausgewählt ist, wird die Gruppennummer gestempelt.

**■ Versetzte Ausgabe (Programm)**

Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder den Multifunktions-Finisher verwenden, können Sie dieses Element konfigurieren. Ausführliche Informationen finden Sie hier:

- Bei Verwendung des Versatz-Hefters (S.200 „Versetzte Ausgabe (Programm)“)
- Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (S.222 „Versetzte Ausgabe (Programm)“)

- Bei Verwendung des Multifunktions-Finishers (S.236 „Versetzte Ausgabe (Programm)“)

### Langsames Drucken

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

### Leerseitenerkennung

Die Druckdaten werden ohne leere Seiten gedruckt.



- „Leere Seiten“ bezieht sich auf Seiten, die normalerweise ohne jeglichen gedruckten Inhalt ausgegeben werden. Die Seiten werden auch dann gedruckt, wenn sie nur eine Kopf- oder Fußzeile aber keinen Haupttext aufweisen.
- Sie können die Funktion [Leerseitenerkennung] nicht zusammen mit der Funktion [Original unterschiedliche Größe], [Kombinieren], [Booklet] oder [Gamma-Korrektur] verwenden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.123 „Kombinieren“, S.124 „Booklet“, S.133 „Gamma- Korrektur“)

### Mehrteiliger Papierdruck

Konfigurieren Sie dieses Element, wenn Sie mehrere Papiertypen bedrucken, etwa bei einem Durchschlagformular oder Beleg. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Mehrteiliger Papierdruck] und klicken Sie auf die Schaltfläche [Details], um das Dialogfeld [Mehrteiliger Papierdruck] anzuzeigen. Wählen Sie unter [Zufuhrfächer] das zu verwendende Fach und fügen Sie es zur Liste [Zufuhrfach-Reihenfolge] hinzu. Da der Ausdruck erfolgt, indem das Papier in der Reihenfolge ab dem Fach, das mithilfe der Funktion [Mehrteiliger Papierdruck] oben auf die Liste [Zufuhrfach-Reihenfolge] gesetzt wurde, eingezogen wird, können Sie mit den Schaltflächen [Hoch] und [Runter] die Reihenfolge der Papierfächer in der Prioritätsliste ändern.



- Sie können die Funktion [Mehrteiliger Papierdruck] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe] oder [Programm] verwenden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.136 „Programm“)

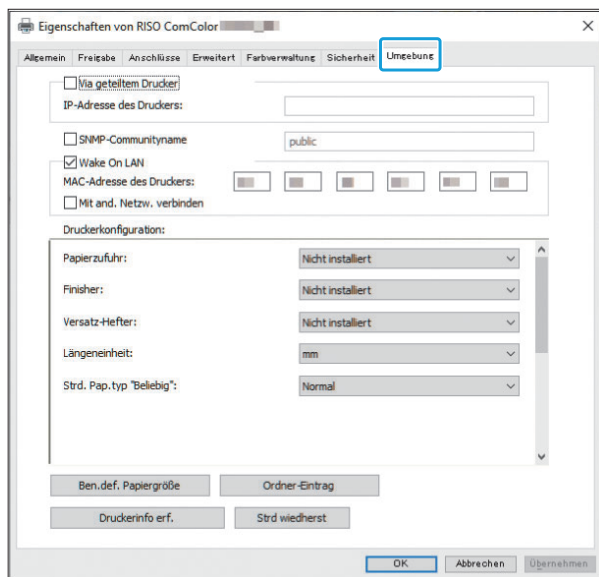
- Wenn [Mehrteiliger Papierdruck] ausgewählt ist, wird [Papierschacht] auf [Auto] gesetzt. (S.120 „Papierschacht“)
- Wenn Sie den optionalen Versatz-Hefter oder Multifunktions-Finisher verwenden und [Heften]/[Lochen] konfiguriert haben, ist [Mehrteiliger Papierdruck] nicht möglich, es sei denn, die Größe und Richtung des Papiers ist in allen über [Zufuhrfach-Reihenfolge] festgelegten Fächern gleich.

### Version

Überprüfen Sie Version und Farbprofil des Druckertreibers sowie die Modellbezeichnung des Druckers.

## Registerkarte [Umgebung]

Wenn Sie den Druckertreiber zum ersten Mal verwenden oder optionale Ausrüstung zum Gerät hinzufügen, müssen Sie Umgebungseinstellungen unter „Druckereigenschaften“ der Registerkarte [Umgebung] konfigurieren. Um die Registerkarte [Umgebung] aufzurufen, wechseln Sie im Menü [Start] zu [Einstellungen] - [Geräte] oder [Bluetooth & geräte] - [Drucker & Scanner], wählen Sie den verwendeten Drucker aus und klicken Sie auf [Verwalten] - [Druckereigenschaften].





- Wenn Sie auf [Strd wiederherst] klicken, werden alle Einstellungen auf der Registerkarte auf ihre Standardwerte zurückzusetzen.

## Via geteiltem Drucker

Wählen Sie diese Option, um den Druckertreiber des Servercomputers zur Verwendung dieses Gerät freizugeben.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Via geteiltem Drucker] und geben Sie unter [IP-Adresse des Druckers] die IP-Adresse dieses Geräts ein, das zur Freigabe mit dem Druckserver konfiguriert werden soll; dabei können Sie bis zu 39 Zeichen verwenden. Sie können die IP-Adresse des Geräts über den Bildschirm [Systeminfos] - [Maschineninfo] im Bedienfeld überprüfen.

## SNMP-Communityname

Legen Sie den Communitynamen fest, der zum Abrufen der Geräteinformationen über Computer mit SNMP-Kommunikation erforderlich ist.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [SNMP-Communityname] und geben Sie im Textfeld einen 1 bis 32 Zeichen langen Communitynamen für die SNMP-Kommunikation ein.



- Wenn das Kontrollkästchen [SNMP-Communityname] nicht aktiviert wird, lautet der Communityname für die SNMP-Kommunikation „public“.
- Es können alphanumerische Zeichen (Groß-/Kleinbuchstaben) und die folgenden Symbole im Textfeld für [SNMP-Communityname] eingegeben werden:  
., / : ; @ [ \ ] ^ \_
- Es können keine Informationen vom Gerät bezogen werden, wenn der SNMP-Communityname des Geräts und des Druckertreibers verschieden sind. Wenn Sie Änderungen am SNMP-Communitynamen im Gerät vorgenommen haben, müssen Sie diese Änderung auch am Druckertreiber übernehmen.

## Wake On LAN

Legen Sie die Wake-on-LAN-Einstellung fest, die zur Reaktivierung des Geräts über LAN verwendet werden soll.

Wenn Sie versuchen, in einer Netzwerkumgebung zu drucken, in der die Wake-on-LAN-Kommunikation deaktiviert ist, wird der Drucker nicht automatisch reaktiviert.

Wählen Sie [Druckerinfo erf.] und klicken Sie auf [Anwenden], um die MAC-Adresse abzurufen und sie unter [MAC-Adresse des Druckers] anzuzeigen.

Um die MAC-Adresse manuell einzugeben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Wake On LAN], geben Sie die MAC-Adresse unter [MAC-Adresse des Druckers] ein und wählen Sie [Mit and. Netzw. verbinden].

### [Mit and. Netzw. verbinden]

Dieses Kontrollkästchen sollte normalerweise deaktiviert sein. Wählen Sie diese Option, wenn sich der Drucker und der Computer in unterschiedlichen Netzwerksegmenten befinden.



- Abhängig von den Netzwerkeinstellungen kann es sein, dass der Drucker trotz Konfigurierung von [Wake On LAN] nicht gestartet werden kann. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.

## Druckerkonfiguration

Normalerweise werden die optionalen Gerätekonfigurationsinformationen automatisch vom Drucker abgerufen, wenn der Druckertreiber installiert wird. Die vom Gerät abgerufenen Informationen werden unter [Druckerkonfiguration] angezeigt. Die abgerufenen Informationen können auch manuell geändert werden.



- Die auf dem Bildschirm angezeigten Informationen variieren abhängig vom optional angeschlossenen Zubehör.  
[Strd. Pap.typ "Beliebig"], [Ext. Systemverknüpfung] und [Druck von End-User-Defined Characters (EUDC)] werden nicht automatisch konfiguriert.

## ■ Manuelle Konfiguration der Druckerkonfiguration

Sie können die Konfiguration des optionalen Zubehörs ändern, die Sie vom Drucker abgerufen haben.

Legen Sie die folgenden Einstellungen manuell fest:

### [Papierzufuhr]

Wählen Sie den Zufuhr-Typ, der an das Gerät angeschlossen ist.

### [Finisher]

Wählen Sie den Finisher-Typ, der an das Gerät angeschlossen ist.

### [Versatz-Hefter]

Legen Sie fest, ob es einen Versatz-Hefter gibt.

### [Längeneinheit]

Wählen Sie, ob die Länge in [mm] oder in [inch] angezeigt werden soll.

### [Strd. Pap.typ "Beliebig"]

Wählen Sie den zu verwendenden Papiertyp, wenn [Papiertyp] auf der Registerkarte [Basic] des Druckertreiber-Bildschirms auf [Alle] gesetzt ist.

### [Ext. Systemverknüpfung]

Setzen Sie diese Option auf [ON], um die externe Systemverknüpfung zu aktivieren, und auf [OFF], um sie zu deaktivieren.

### [Druck von End-User-Defined Characters (EUDC)]

Legen Sie diese Option fest, um die Verarbeitung von benutzerdefinierten Zeichen (End-User-Defined Characters, EUDC) zu aktivieren oder deaktivieren.



- Das Gerät ändert das Farbprofil entsprechend dem Papiertyp. (S.120 „Papiertyp“) Auch wenn kein Papier festgelegt ist, muss der Papiertyp zum Drucken mit dem passenden Farbprofil mittels [Strd. Pap.typ "Beliebig"] konfiguriert werden. Nehmen Sie Ihre Auswahl auf Grundlage der Empfehlung des Administrators vor.

## Ben.def. Papiergröße

Registrieren Sie bis zu 99 Papierformate in einem Nicht-Standardformat.

Die hier registrierten Formate werden unter [Originalgröße] und [Papiergr.] angezeigt.

## ■ Automatische Konfiguration des Papierformats

Sie können diese Option verwenden, wenn das Papierformat bereits beim Drucker registriert ist.

### 1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].

Das Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] wird angezeigt.

### 2 Klicken Sie auf [Druckerinfo erf.].

Die Informationen des beim Drucker registrierten Papierformats werden angezeigt.

### 3 Klicken Sie auf [Schließen].

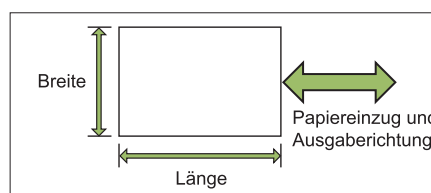
Die Papierformatinformationen werden gespeichert.

## ■ Manuelle Konfiguration des Papierformats

### 1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].

Das Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] wird angezeigt.

### 2 Geben Sie die Papierbreite und -länge ein.



Wenn der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist, lesen Sie unter „Multifunktions-Finisher FG20 (Optional)“ (S.275) im Anhang nach.

### 3 Geben Sie einen Namen für das Papierformat ein.

Geben Sie einen Namen mit 1 bis 30 Zeichen ein.

### 4 Klicken Sie auf [Hinzufügen], um das Papierformat zu registrieren.

**5 Klicken Sie auf [Schließen].**

Die Papierformatinformationen werden gespeichert.

**■ Speichern des Papierformats auf einem Computer**

Sie können das registrierte Papierformat auf einem Computer speichern.

Das Speichern der Einstellungen auf einem Computer ist zum Beispiel praktisch, wenn Sie das registrierte Papierformat an mehrere Benutzer weitergeben oder den Druckertreiber neu installieren möchten.

**1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].**

Das Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] wird angezeigt.

**2 Wählen Sie das zu speichernde Papierformat aus dem Listefeld aus.****3 Klicken Sie auf [In Dat. speich].****4 Legen Sie den Zielordner und den Dateinamen fest.****5 Klicken Sie auf [Speichern].**

Das ausgewählte Papierformat wird gespeichert.

**■ Auslesen eines Papierformats von einem Computer**

Sie können ein auf einem Computer gespeichertes Papierformat auslesen und verwenden.

**1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].**

Das Dialogfeld [Benutzerdefinierte Papiergröße] wird angezeigt.

**2 Klicken Sie auf [Datei öffnen].****3 Wählen Sie die Datei mit der Papierformateinstellung auf dem Computer.**

Wenn der Computer zum Anzeigen der Dateierweiterung konfiguriert ist, wird die Datei für das Papierformat mit der Erweiterung .udp angezeigt.

**4 Klicken Sie auf [Öffnen].**

Die ausgelesenen Papierformate werden in der Liste im Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] angezeigt.

**■ Löschen eines Papierformats****1 Klicken Sie auf [Ben.def. Papiergröße].**

Das Dialogfeld [Ben.def. Papiergröße] wird angezeigt.

**2 Wählen Sie das zu löschende Papierformat aus dem Listefeld aus.****3 Klicken Sie auf [Löschen].**

Das ausgewählte Papierformat wird gelöscht.

**Ordner-Eintrag**

Sie können im Druckertreiber die Ordner registrieren, in denen die Druckdaten gespeichert werden. Die freigegebenen Ordner und persönlichen Ordner, die hier registriert werden, werden als Druckdaten-Zielordner unter [Ausgabe] auf der Registerkarte [Basic] des Druckertreiber-Bildschirms angezeigt. (S.121 „Ausgabe und Ziel“)



- Wenn keine Ordnerinformationen vom Drucker abgerufen werden können, werden die freigegebenen Ordner als „Geteilt. Ordn. 1“ bis „Geteilt. Ordn. 30“ angezeigt.

**■ Konfiguration eines Ordner-Eintrags****1 Klicken Sie auf [Ordner-Eintrag].**

Das Dialogfeld [Ordner-Eintrag] wird angezeigt.

**2 Klicken Sie auf [Druckerinfo erf.].**

Die Informationen der beim Drucker registrierten gemeinsamen Ordner werden unter [Gemeinsamer Ordner im Drucker] angezeigt.

**3 Wählen Sie den Ordner, der zu [Registrierter Ordner] hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf [Hinzu ->].**

**4 Legen Sie den persönlichen Ordner fest.**

Persönliche Ordner werden durch Aktivieren des Kontrollkästchens [Pers. Ordner verw.] unter [Ziel] auf der Registerkarte [Basic] angezeigt.

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

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

**Druckerinfo erf.**

Rufen Sie Informationen der optionalen Konfiguration des Druckers ab und konfigurieren Sie sie automatisch im Druckertreiber. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Druckerkonfiguration“ (S.139).




# Druckmodus-Funktionsschaltflächen



Funktionsschaltflächen

## Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die wartenden Aufträge als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

[  ]: Als Miniaturansicht anzeigen

[  ]: Als Liste anzeigen


## Online/Offline

Sie können den Netzwerkverbindungsstatus umschalten (online/offline). Wenn diese Einstellung auf [OFF] gesetzt ist, akzeptiert das Gerät keine Druckaufträge von den Computern.

Legen Sie diese Einstellung fest, wenn Sie das Gerät exklusiv verwenden möchten, ohne durch andere Aufträge unterbrochen zu werden.

[OFF], [ON]



- Wenn diese Einstellung auf [OFF] gesetzt ist, wird [  ] angezeigt. (S.32 „Bildschirm [Startseite1]“)
- Wenn der Benutzer nach dem Drucken seines Auftrags [Online/Offline] nicht wieder auf [ON] setzt, wird die Einstellung in den folgenden Fällen automatisch auf [ON] zurückgesetzt:
  - Wenn ein automatischer Reset durchgeführt wird (Das Timing für den automatischen Reset wird vom Administrator festgelegt.)
  - Wenn Sie sich abmelden

## Alle ausw.

Tippen Sie diese Option an, um alle ausstehenden Aufträge auszuwählen.

Tippen Sie sie zum Aufheben der Auswahl erneut an.

## Details

Wählen Sie den Auftrag unter [Wartender Auftrag Liste] und tippen Sie im Untermenü auf [Details]. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungsparameter für den ausgewählten Auftrag anzuzeigen.

## Einstlg ändern

Um Auftragseinstellungen zu überprüfen, wählen Sie den Auftrag und tippen Sie im Untermenü auf [Einstlg ändern].

## Papierauswahl

Wählen Sie einen Papierschatz aus.

Sie können die Facheinstellungen auch ändern (Papiergröße, Papiertyp, Doppeleinzugsprüfung und automatische Auswahl).

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Papierauswahl“ (S.65) im Abschnitt „Kopieren“.

## Langs.Dr.

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

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Langsames Drucken“ (S.84) im Abschnitt „Kopieren“.

## Druckdichte

Sie können die Druckdichte anpassen.  
Ausführliche Informationen finden Sie unter „Druckdichte“ (S.68) im Abschnitt „Kopieren“.

## Bildposition

Passen Sie die Druckposition der Bilder an.  
Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bildposition“ (S.77) im Abschnitt „Kopieren“.

## Einstellung überprüfen

### 1 Tippen Sie auf [Einstellung überprüfen].

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

Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

- Einst.best.druck

### 2 Tippen Sie auf [Zurück].

## Verknüpfung ext. System

Wenn Sie eine externe Systemverknüpfung verwenden, können Sie Aufträge ausdrucken, die in einem externen System gespeichert sind.



- Je nach den Administratoreinstellungen wird die Schaltfläche [Verknüpfung ext. System] möglicherweise unter anderem Namen auf dem Bildschirm [Startseite1] angezeigt.
- Die Bedienung kann je nach verwendetem externem System unterschiedlich sein. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

### 1 Berühren Sie [Verknüpfung ext. System] auf dem Bildschirm [Startseite1].

Bei Verbindung mit einem externen System erscheint eine Liste der auf dem externen System gespeicherten Dokumente.

### 2 Wählen Sie ein Dokument und drücken Sie die [Start]-Taste.

Sie können die gescannten Daten in Ordnern speichern, um sie bei Bedarf zu drucken.

## Überblick der Speichervorgänge (Speichern) S.146

1. Legen Sie die Vorlage ein.



2. Wählen Sie [Speicher] - [Speichern] auf dem Bildschirm [Startseite1].



3. Wählen Sie einen Ordner, in dem die Daten gespeichert werden sollen.



4. Berühren Sie [Dok. sp.], um die Einstellungen zu ändern.



5. Drücken Sie die Taste [Start].

## Überblick der Speichervorgänge (Laden) S.147

1. Wählen Sie [Speicher] - [Laden] auf dem Bildschirm [Startseite1].



2. Wählen Sie einen Ordner aus.



3. Wählen Sie ein Dokument aus.



4. Geben Sie die Anzahl der Kopien mit den Zifferntasten ein.



5. Drücken Sie die Taste [Start].

## Speichermodus-Funktionsschaltflächen S.152

Dieser Abschnitt erläutert die im Speichermodus verfügbaren Funktionen.

## Überblick der Speichervorgänge

Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Vorgänge, die im Speichermodus verfügbar sind.

### Speichern der Daten in einem Ordner

Sie können die gescannten Daten in einem Ordner speichern.

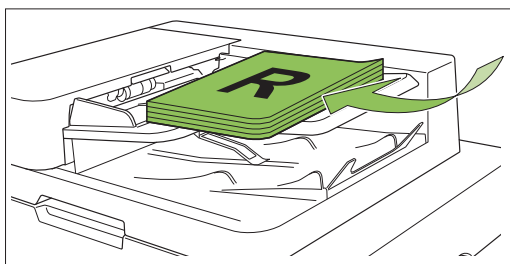
#### 1 Legen Sie die Vorlage ein.

Weitere Informationen zu den Originalarten, die verwendet werden können, finden Sie unter „Originale“ (S.22).

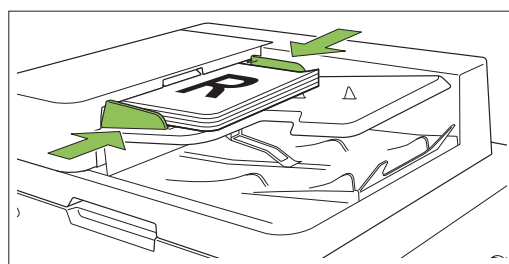
##### ■ In den ADF

#### 1) Legen Sie das Original in den ADF ein.

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



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

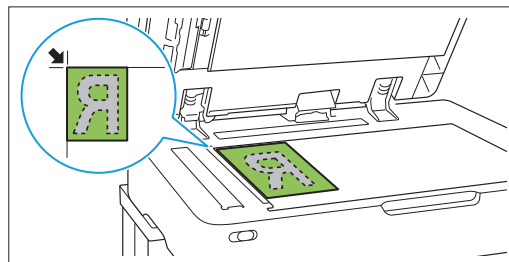


##### ■ Auf dem Glasträger

#### 1) Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.

#### 2) Legen Sie die Originale ein.

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

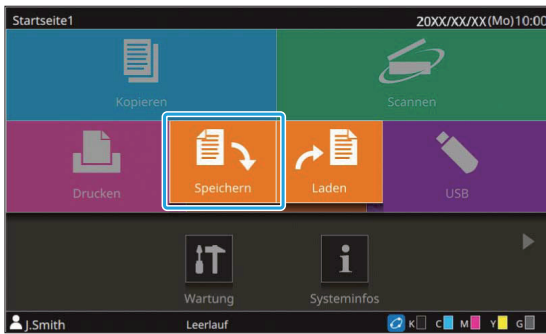


#### 3) Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

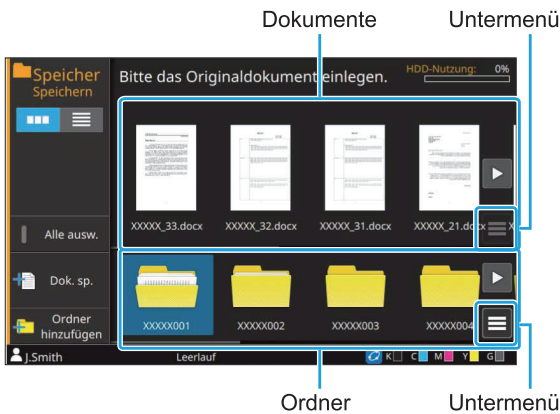


• Öffnen und schließen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig.

## 2 Wählen Sie [Speicher] - [Speichern] auf dem Bildschirm [Startseite1].



## 3 Wählen Sie einen Ordner, in dem die Daten gespeichert werden sollen.



Die Liste der Ordner zeigt den persönlichen Ordner und die Freigabeordner, deren Nutzung vom Administrator zugelassen wurde.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Farbe ändern
- Umbenennen

Die Liste der Dokumente zeigt die Dokumente an, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Details
- Umbenennen
- Löschen

## 4 Tippen Sie auf [Dok. sp.].

Legen Sie die detaillierten Einstellungen zum Speichern des Dokuments fest.

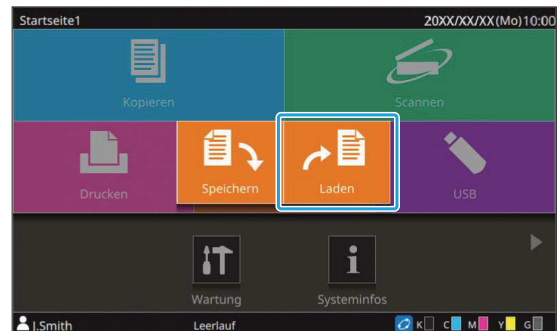
Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Funktionen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Speichern]“ (S.149).

## 5 Drücken Sie die Taste [Start].

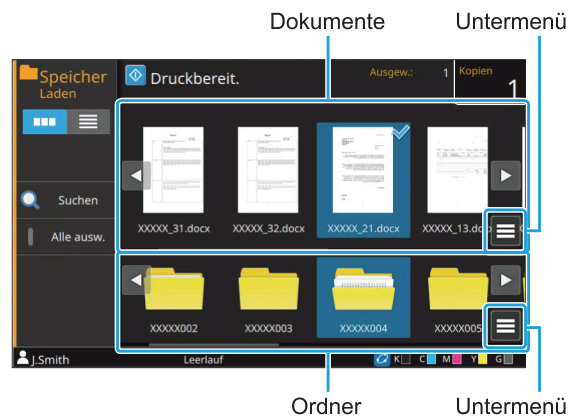
# Drucken eines Dokuments in einem Ordner

Sie können Dokumente drucken, die in einem Ordner gespeichert sind.

## 1 Wählen Sie [Speicher] - [Laden] auf dem Bildschirm [Startseite1].



## 2 Wählen Sie den gewünschten Ordner und wählen Sie das Dokument, das gedruckt werden soll.



Die Liste der Ordner zeigt den persönlichen Ordner und die Freigabeordner, deren Nutzung vom Administrator zugelassen wurde.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Farbe ändern
- Umbenennen

Die Liste der Dokumente zeigt die Dokumente an, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind.

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Details
- Einstlg ändern
- Umbenennen

- Löschen
- Auf USB-Drive kopieren
- In Ordner kopieren

**3 Geben Sie die Anzahl der Kopien mit den Zifferntasten ein.**

**4 Drücken Sie die Taste [Start].**



• Dokumente werden in einem Ordner in Form von Daten gespeichert, die Einstellungsdetails enthalten. Verwenden Sie den gleichen Papiertyp wie beim Speichern der Daten in diesem Ordner, wenn diese Dokumente gedruckt werden.

## Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Speichern]

Im Folgenden finden Sie eine Liste der im Modus [Speicher] - [Speichern] verfügbaren Einstellungen.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Auswahl anschauen	Wählen Sie aus, ob Sie Elemente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.	S.152
Alle ausw.	Wählen Sie alle angezeigten Dokumente aus.	S.152
Dok. sp.	Zeigen Sie den Einstellungsbildschirm zum Speichern der Daten eines Originals im Speicher an.	S.152
Ordner hinzufügen	Fügen Sie einen neuen Ordner hinzu.	S.153

Wählen Sie im Bildschirm [Speicher] - [Speichern] einen Ordner und tippen Sie auf [Dok. sp.], um den Bildschirm mit den Einstellungselementen anzuzeigen.

Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Dokumentenname	Zeigen Sie den Dokumentnamen beim Speichern der Daten in einem Ordner an.	S.97
Farbmodus	Wählen Sie den Farb- oder Monochrom-Druck.	S.64
Reproduktionsgröße	Verkleinern oder vergrößern Sie das kopierte Bild.	S.64
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem Kopierpapier.	S.65
Scan-Größe	Legen Sie die Scan-Größe für die Originale fest.	S.67
Original-Ausrichtung	Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.	S.67
Duplex/Simplex	Legen Sie die Seiten des Originals fest, die gescannt werden sollen, sowie die Papierseiten, die bedruckt werden sollen.	S.67
Sortieren	Legen Sie das Druckverfahren für mehrere Kopien des Originals fest.	S.68
Scan-Stufe	Passen Sie die Scan-Stufe an.	S.68
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S.68
ADF-Scan & Pause	Scannen Sie das Original als einen Auftrag, wenn Sie das Original aufgrund der hohen Seitenzahl in mehreren Sätzen einlegen müssen.	S.68
Original unterschiedliche Größe	Scannen Sie ein Original, das Seiten unterschiedlicher Originalgröße enthält.	S.69
Buchschatten löschen	Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird.	S.70
Seitenteilung	Scannen Sie doppelseitige Seiten und teilen Sie sie auf zwei Teile auf (rechts und links).	S.70
Kombinieren	Fortlaufende Seiten werden auf ein Blatt gedruckt.	S.71
Bildwiederholung	Mehrere Kopien des gleichen Originals werden auf ein Blatt gedruckt.	S.72
Booklet	Legen Sie die Ausschließen-Einstellung fest, wenn Sie ein Booklet erstellen. Sie können die Seiten auch falten und in der Mitte binden, wenn der optionale Multifunktions-Finisher angeschlossen ist.	S.72

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
PIN-Code	Konfigurieren Sie, ob ein PIN-Code für einen Auftrag eingestellt werden soll. Wird ein PIN-Code konfiguriert, müssen Sie diesen PIN-Code beim Drucken oder Löschen des Dokuments eingeben.	S.100
Stempeln	Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.	S.73
Seitenrand	Diese Option ergänzt eine Randlinie auf den Papierrändern.	S.75
Bildqualität	Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.	S.75
Originaltyp	Wählen Sie den Originaltyp aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung durchgeführt wird, bevor die gescannten Daten gedruckt werden.	S.75
Gamma-Korrektur	Passen Sie den Farbausgleich (CMYK) der gescannten Daten an.	S.76
Bildsteuerung	Legen Sie die passende Bildverarbeitung für das Original fest.	S.76
Basisfarbstufe	Machen Sie die Hintergrundfarbe (Grundfarbe) heller, sodass der Text einfacher zu lesen ist.	S.77
Bildposition	Passen Sie die Druckposition fest.	S.77
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse). Sie können schnell genau die Anzahl der Kopiensätze drucken, die Sie benötigen.	S.79
Deckblatt hinzufügen	Fügen Sie ein vorderes und hinteres Deckblatt zum Ausdruck hinzu.	S.82
Separation	Es werden Einschubblätter eingefügt. Wenn der optionale Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist, ist auch die Einstellung „Versetzte Ausgabe“ verfügbar.	S.83
Binderand	Drucken Sie mit einem Binderand für die Seiten. Legen Sie die Bindeseite und den Wert für den Binderand fest.	S.83
Heften/Lochen	Legen Sie die Heftposition fest.	
	Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird	S.201
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.238
	Legen Sie die Lochungsposition fest. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Lochereinheit)	S.238
Falzen	Konfigurieren Sie die Papierfalteinstellungen. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Falzeinheit)	S.239
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S.84
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrücke.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach/Breites Ablagefach verwendet wird	S.215
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.223
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.241
Druckseite oben/ unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach/Breites Ablagefach verwendet wird	S.215
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.223
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.241



Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das verwendete Fach voll ist.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach verwendet wird	S.215
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.223
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.241
Nächster Papierschacht	Ziehen Sie automatisch Papier aus einem anderen Fach mit dem gleichen Papierformat und Papiertyp ein, wenn sich kein Papier mehr in dem ausgewählten Fach befindet.	S.85
Autom. Bilddrehung	Drehen Sie das Bild automatisch um 90 Grad, wenn die Ausrichtung des Originals und des Papiers nicht übereinstimmen.	S.85
Favoriten	Rufen Sie häufig verwendete Einstellungen auf.	S.152
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S.152
Vorschau vor Spei.	Scannen Sie das Original und lassen Sie es vor dem Speichern anzeigen.	S.152
Benutzermenü	Registrieren Sie Favoriten und Standard-Einstellungen und bearbeiten Sie die Schaltflächenreihenfolge.	S.153

## Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Laden]

Im Folgenden finden Sie eine Liste der im Modus [Speicher] - [Laden] verfügbaren Einstellungen.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Auswahl anschauen	Wählen Sie aus, ob Sie Elemente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.	S.154
Suchen	Suchen Sie nach Dokumenten im Ordner.	S.154
Alle ausw.	Wählen Sie alle angezeigten Dokumente aus.	S.154

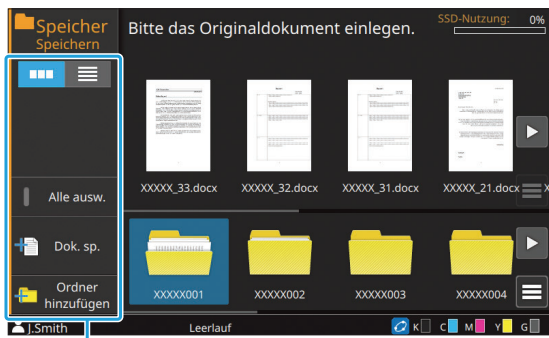
Wenn Sie ein Dokument auf dem Bildschirm [Speicher] - [Laden] auswählen und im Untermenü auf [Einstlg ändern] tippen, wird der Einstellungsbildschirm angezeigt.

Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem Kopierpapier.	S.65
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S.68
Bildposition	Passen Sie die Druckposition fest.	S.77
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S.84
Einstellung überprüfen	Verwenden Sie diese Option, um die aktuellen Einstellungen zu überprüfen.	S.154

# Speichermodus-Funktionsschaltflächen



## Funktionsschaltflächen unter [Speicher] - [Speichern]



Funktionsschaltflächen

## Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die Ordner und Dokumente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

- [  ]: Als Miniaturansicht anzeigen
- [  ]: Als Liste anzeigen

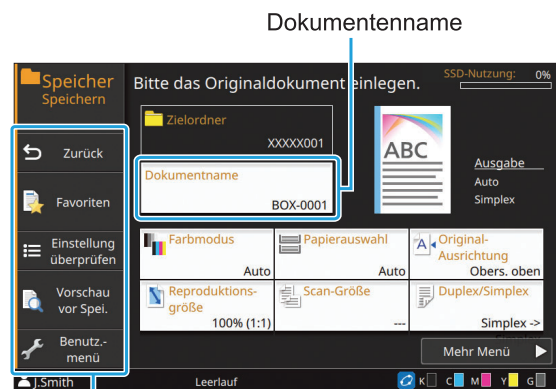
## Alle ausw.

Tippen Sie diese Option an, um alle Dokumente auszuwählen, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind. Tippen Sie sie zum Aufheben der Auswahl erneut an.

## Dok. sp.

Ändern Sie die Einstellungen zum Speichern des Dokuments in einem Ordner.

Ausführliche Informationen zu den Einstellungsschaltflächen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Speichern]“ (S.149).



Funktionsschaltflächen

## ■ Zurück

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Ordner-/Dokumentlisten-Bildschirm anzuzeigen.

## ■ Favoriten

Ruft die Einstellungen auf, die im Voraus registriert wurden.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Favoriten“ (S.87) im Abschnitt „Kopieren“.

## ■ Einstellung überprüfen

Prüfen Sie die Einstellungen des zu speichernden Dokuments.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Einstellung überprüfen“ (S.88) im Abschnitt „Kopieren“.

## ■ Vorschau vor Spei.

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

**1 Tippen Sie auf [Vorschau vor Spei.].**

Der Bildschirm [Bestätigen] wird angezeigt.

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

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

**3 Drücken Sie die Taste [Start].**

Die Daten werden gespeichert.



- Wenn die gescannten Daten mehrere Seiten enthalten, wischen Sie über den Bildschirm, um zwischen den Seiten zu wechseln. Sie können auch durch Antippen von [◀] oder [▶] zwischen den Seiten wechseln.

**■ Benutzermenü**

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

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Benutzermenü“ (S.88) im Abschnitt „Kopieren“.

**■ Dokumentenname**

Tippen Sie auf [Dokumentenname], um den Dokumentennamen festzulegen, der beim Speichern des Dokuments in einem Ordner verwendet wird.

**[Dokumentenname]**

Zeigt den Dokumentennamen mit den unter [Eingabemethode] festgelegten Einzelheiten an. Die Dateierweiterung wird nicht angezeigt.

**[Eingabemethode]**

[Auto]: Der Dokumentenname wird automatisch festgelegt. Nach der Standardeinstellung erfolgt die Benennung von Dokumenten mit „BOX-“ und einer darauf folgenden Seriennummer (0001 bis 9999).

[Direkteing.]: Geben Sie einen Dokumentennamen Ihrer Wahl ein.

**1 Tippen Sie auf [Dokumentenname].**

Der Bildschirm [Dokumentenname-Einstlg] wird angezeigt.

**2 Wählen Sie eine Option für [Eingabemethode].**

Geben Sie bei Auswahl von [Direkteingb.] einen Dokumentnamen ein und tippen Sie auf [OK].

**3 Tippen Sie auf [OK].**

- Ausführliche Informationen zur Texteingabe finden Sie unter „Eingabe von Text“ (S.44).
- Für [Direkteingb.] können Sie Groß- und Kleinbuchstaben verwenden.

**Ordner hinzufügen**

Fügen Sie einen neuen Ordner hinzu.

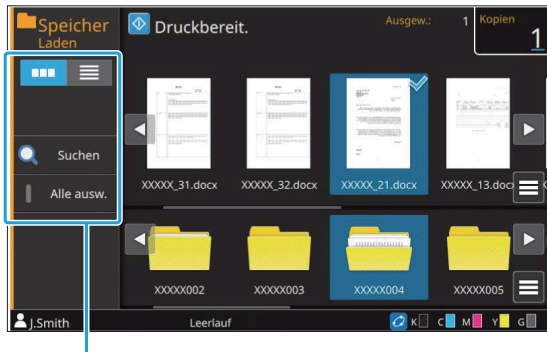
**1 Tippen Sie auf [Ordner hinzufügen].**

Der Eingabebildschirm [Ordnername] wird angezeigt.

**2 Geben Sie einen Ordnernamen ein und tippen Sie auf [OK].**

- Ausführliche Informationen zur Texteingabe finden Sie unter „Eingabe von Text“ (S.44) im Abschnitt „Touchpanel“.
- Sie können alphanumerische Zeichen (Groß-/Kleinbuchstaben) verwenden.
- Falls der eingegebene Ordnername bereits verwendet wird, erscheint ein Dialogfeld und der Ordner kann nicht registriert werden.



## Funktionsschaltflächen unter [Speicher] - [Laden]



Funktionsschaltflächen

### Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die Dokumente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

- [  ]: Als Miniaturansicht anzeigen
- [  ]: Als Liste anzeigen

### Suchen

Suchen Sie nach Dokumenten im Ordner.

#### 1 Tippen Sie auf [Suchen].

Der Bildschirm [Suchen] wird angezeigt.

#### 2 Geben Sie die Zeichenkette ein, nach der Sie suchen möchten, und tippen Sie auf [OK].



- Ausführliche Informationen zur Texteingabe finden Sie unter „Eingabe von Text“ (S.44).
- Wird ein Ordner in der Liste der Ordner/Dokumente ausgewählt, so erfolgt die Suche im ausgewählten Ordner.
- Wird kein Ordner in der Liste der Ordner/Dokumente ausgewählt, so erfolgt die Suche in allen Ordnern, auf die der angemeldete Benutzer Zugriff hat.
- Die folgenden Dokumente sind von der Suche ausgenommen:

- Dokumente, für die das Kontrollkästchen [AuftrNa. ausblend.] beim Druckertreiber aktiviert ist (S.136 „PIN-Code“)

### Alle ausw.

Tippen Sie diese Option an, um alle Dokumente auszuwählen, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind. Tippen Sie sie zum Aufheben der Auswahl erneut an.

### Einstlg ändern

Wenn Sie ein Dokument auswählen und im Untermenü auf [Einstlg ändern] tippen, werden die Einstellungen zum Drucken des Dokuments angezeigt.

Ausführliche Informationen zu den Einstellungsschaltflächen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [Speicher] - [Laden]“ (S.151).

#### ■ Zurück

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Ordner-/Dokumentlisten-Bildschirm anzuzeigen.

#### ■ Einstellung überprüfen

Prüfen Sie anhand dieser Option die aktuellen Einstellungen des Bildschirms „Einstlg ändern“. Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

- Einst.best.druck

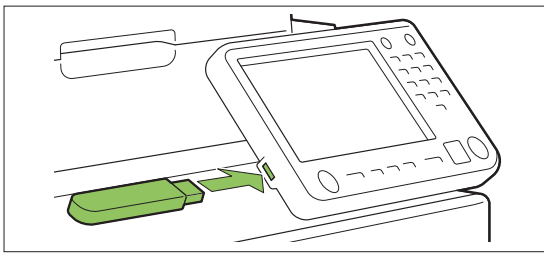
### Kopieren auf einen USB-Stick oder in einen anderen Ordner

In einem Ordner gespeicherte Dokumente können auf einen USB-Stick oder in einen anderen Ordner kopiert werden. Wählen Sie ein Dokument aus und führen Sie den Vorgang über das Untermenü durch.

#### ■ Zum USB-Laufwerk kop.

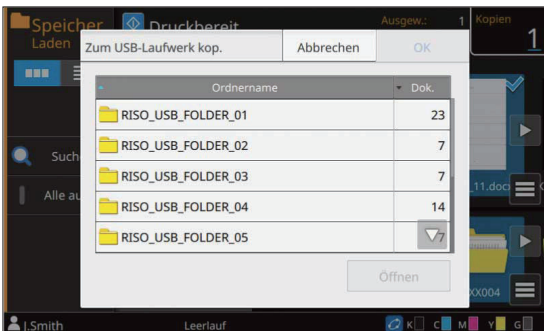
In einem Ordner gespeicherte Dokumente können auf einen USB-Stick kopiert werden.

- 1 Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Steckplatz ein.



- 2 Zeigen Sie das Untermenü an und tippen Sie auf [Zum USB-Laufwerk kop.].

- 3 Wählen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen, und tippen Sie auf [OK].



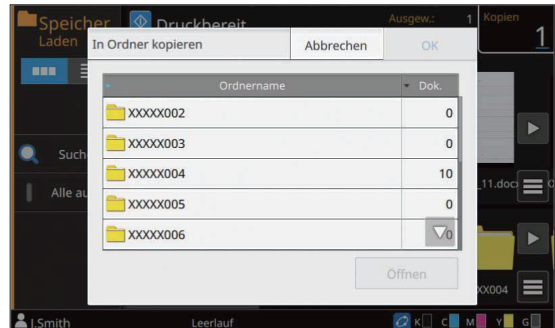
- Wird [OK] angetippt, während sich keine Ordner auf dem USB-Stick befindet, wird automatisch ein Ordner erstellt und das Dokument wird kopiert.
- Wählen Sie einen Ordner aus und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner zu prüfen.

## ■ In Ordner kopieren

In einem Ordner gespeicherte Dokumente können in einen anderen Ordner kopiert werden.

- 1 Zeigen Sie das Untermenü an und tippen Sie auf [In Ordner kopieren].

- 2 Wählen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen, und tippen Sie auf [OK].



- Im Bildschirm [In Ordner kopieren] werden nur die Ordner angezeigt, die der angemeldete Benutzer benutzen kann.
- Wählen Sie einen Ordner aus und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner zu prüfen.



Sie können die gescannten Daten auf einem USB-Stick speichern, der an das Gerät angeschlossen ist.

Sie können auch Dokumente, die auf einem USB-Stick gespeichert sind, über den Druckertreiber drucken.

## Überblick der USB-Vorgänge (Speichern) S.158

1. Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Steckplatz ein.



2. Legen Sie die Vorlage ein.



3. Wählen Sie [USB] - [Speichern] auf dem Bildschirm [Startseite1].



4. Wählen Sie einen Ordner, in dem die Daten gespeichert werden sollen.



5. Berühren Sie [Dok. sp.], um die Einstellungen zu ändern.



6. Drücken Sie die Taste [Start].

## Überblick der USB-Vorgänge (Laden) S.159

1. Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Steckplatz ein.



2. Wählen Sie [USB] - [Laden] auf dem Bildschirm [Startseite1].



3. Wählen Sie einen Ordner aus.



4. Wählen Sie ein Dokument aus.



5. Geben Sie die Anzahl der Kopien mit den Zifferntasten ein.

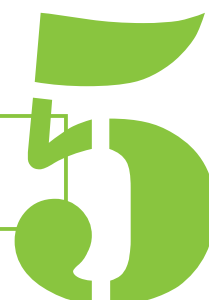


6. Drücken Sie die Taste [Start].

## USB-Modus-Funktionsschaltflächen

S.163

Dieser Abschnitt erläutert die im USB-Modus verfügbaren Funktionen.



# 5

USB

USB

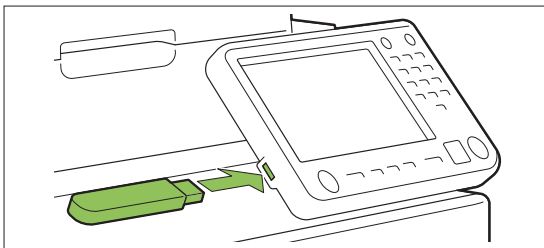
## Überblick der USB-Vorgänge

Dieser Abschnitt erläutert die grundlegenden Vorgänge, die im USB-Modus verfügbar sind.

### Speichern der gescannten Daten auf einem USB-Stick

Speichern Sie die gescannten Daten mit diesem Gerät auf einem USB-Stick.

- 1 **Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Steckplatz ein.**



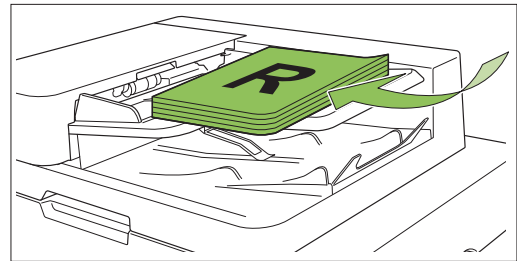
- 2 **Legen Sie die Vorlage ein.**

Weitere Informationen zu den Originalarten, die verwendet werden können, finden Sie unter „Originale“ (S.22).

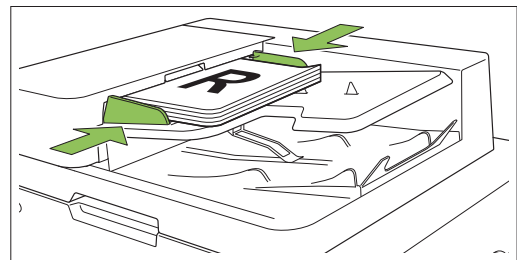
### ■ In den ADF

- 1) **Legen Sie das Original in den ADF ein.**

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



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



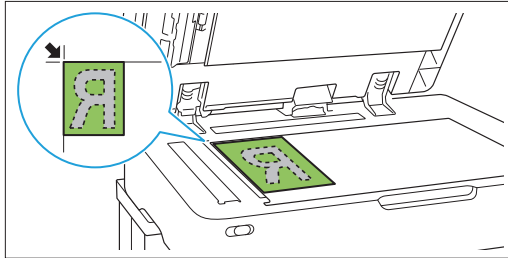
### ■ Auf dem Glasträger

- 1) **Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.**



## 2) Legen Sie die Originale ein.

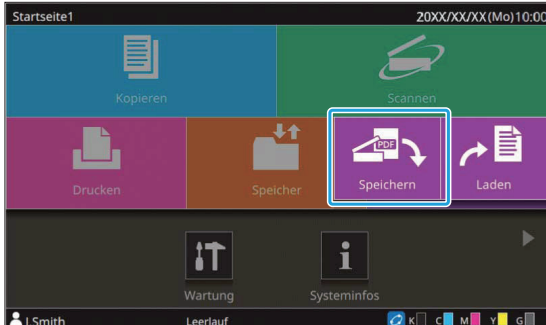
Legen Sie das Original mit der Druckseite nach unten auf das Glas. Richten Sie die Ecken des Originals an der oberen linken Ecke des Glases aus.



## 3) Schließen Sie die Vorlagenabdeckung.

• Öffnen und schließen Sie die Vorlagenabdeckung vorsichtig.

## 3 Wählen Sie [USB] - [Speichern] auf dem Bildschirm [Startseite1].



## 4 Wählen Sie einen Ordner, in dem die Daten gespeichert werden sollen.

## 5 Tippen Sie auf [Dok. sp.].

Legen Sie die detaillierten Einstellungen zum Speichern des Dokuments fest. Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Funktionen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [USB] - [Speichern]“ (S.161).

## 6 Drücken Sie die Taste [Start].

## Drucken eines Dokuments, das auf einem USB-Stick gespeichert ist

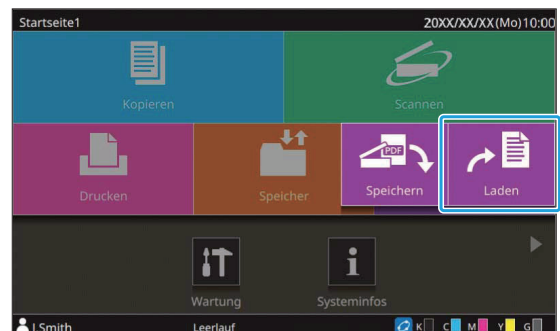
Sie können Dokumente drucken, die auf einem USB-Stick gespeichert sind. Informationen zum Speichern von Dokumenten auf einem USB-Stick finden Sie unter „Ausgabe und Ziel“ (S.121) im Abschnitt „Drucken“.



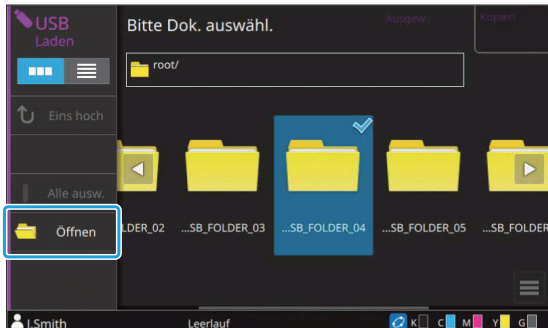
- Es können nur Dateien im PRN-Format gedruckt werden.
- PRN-Dateien werden vom Druckertreiber in einem Format ausgegeben, das exklusiv für die RISO KAGAKU CORPORATION entwickelt wurde. PRN-Dateien können nicht mit Druckern oder Anwendungen anderer Hersteller geöffnet werden.
- Wenn Sie das optionale PS-Set verwenden, können Sie auch PDF-Dateien verwenden. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Druckbare Dateien auf dem USB-Stick“ (S.257) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

## 1 Stecken Sie einen USB-Stick in den USB-Steckplatz ein.

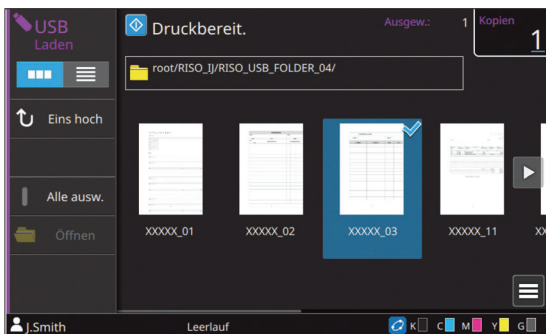
## 2 Wählen Sie [USB] - [Laden] auf dem Bildschirm [Startseite1].



**3 Wählen Sie den Ordner, den Sie verwenden möchten, und tippen Sie auf [Öffnen].**



**4 Wählen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten.**



- Wenn Sie die Druckeinstellungen ändern möchten, tippen Sie im Untermenü für Dateien im PRN-Format auf [Einstlg ändern] oder tippen Sie für PDF-Dateien auf [Druckein stellung]. Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Funktionen finden Sie im Folgenden:
  - Für Dateien im PRN-Format (S.162 „Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden]“)
  - Für Dateien im PDF-Format (S.259 „Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden]“)

**5 Geben Sie die Anzahl der Kopien mit den Zifferntasten ein.**

**6 Drücken Sie die Taste [Start].**

## Liste der Einstellungen unter [USB] - [Speichern]

Wählen Sie im Bildschirm [USB] - [Speichern] einen Ordner und tippen Sie auf [Dok. sp.], um den Bildschirm mit den Einstellungselementen anzuzeigen. Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Dokumentenname	Zeigen Sie den Dokumentnamen an und legen Sie ihn fest, wenn die Daten auf einem USB-Stick gespeichert werden.	S.97
Farbmodus	Legen Sie den Farbmodus der zu scannenden Daten fest.	S.98
Scan-Größe	Legen Sie die Scan-Größe für die zu scannenden Originale fest.	S.98
Dateiformat	Legen Sie das Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten fest.	S.98
Duplex/Simplex	Legen Sie die zu scannenden Seiten des Originals fest.	S.99
Scan-Stufe	Passen Sie die Scan-Stufe an.	S.68
Original-Ausrichtung	Legen Sie die Ausrichtung des Originals fest.	S.67
Auflösung	Legen Sie die Auflösung zum Scannen von Vorlagen fest.	S.99
Original unterschiedliche Größe	Scannen Sie ein Original, das Seiten unterschiedlicher Originalgröße enthält.	S.69
Seitengröße	Legen Sie die Größe zum Speichern der gescannten Daten fest.	S.99
Buchschatten löschen	Entfernen Sie Schatten, die in der Mitte der Vorlagen erscheinen, wenn ein offenes Buch gescannt wird.	S.70
Seitenteilung	Scannen Sie doppelseitige Seiten und teilen Sie sie auf zwei Teile auf (rechts und links).	S.70
Originaltyp	Wählen Sie den Originaltyp aus, sodass die entsprechende Bildverarbeitung durchgeführt wird, und speichern sie die gescannten Daten.	S.100
Gamma- Korrektur	Passen Sie den Farbausgleich (CMYK) der gescannten Daten an.	S.101
Bildsteuerung	Legen Sie die passende Bildverarbeitung für das Original fest.	S.76
Basisfarbstufe	Machen Sie die Hintergrundfarbe (Grundfarbe) heller, sodass der Text einfacher zu lesen ist.	S.77
Reproduktionsgröße	Verkleinern oder vergrößern Sie die gescannten Daten.	S.101
Favoriten	Rufen Sie häufig verwendete Einstellungen auf.	S.163
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S.163
Vorschau vor Spei.	Scannen Sie das Original und lassen Sie es vor dem Speichern anzeigen.	S.163
Benutzermenü	Registrieren Sie Favoriten und Standard-Einstellungen und bearbeiten Sie die Schaltflächenreihenfolge.	S.163

## Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden]

Wählen Sie den Ordner im Bildschirm [USB] - [Laden] und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner anzuzeigen. Wenn Sie ein Dokument auswählen und im Untermenü auf [Einstlg ändern] tippen, wird der Einstellungsbildschirm angezeigt.

Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

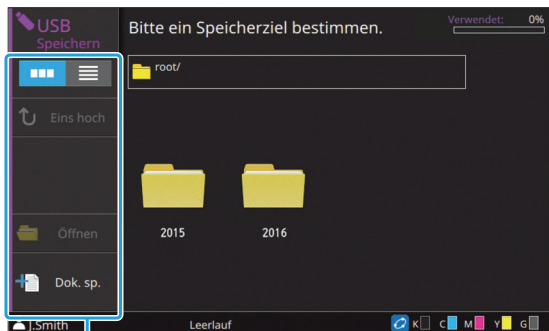
Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Referenzseite
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem Kopierpapier.	S.65
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S.68
Bildposition	Passen Sie die Druckposition fest.	S.77
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S.84
Einstellung überprüfen	Überprüfen Sie die aktuellen Einstellungen.	S.164



- Wenn das optionale PS-Set installiert ist, können auch PDF-Dateien verwendet werden, die auf einem USB-Stick gespeichert sind. In diesem Fall können Sie auch die Einstellungen zum Druck von PDF-Dateien ändern. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Druckbare Dateien auf dem USB-Stick“ (S.257) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

# USB-Modus-Funktionsschaltflächen

## Funktionsschaltflächen unter [USB] - [Speichern]



Funktionsschaltflächen

### Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die Dokumente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

[ ]: Als Miniaturansicht anzeigen

[ ]: Als Liste anzeigen

### Eins hoch

Zeigt eine Ebene höher an.

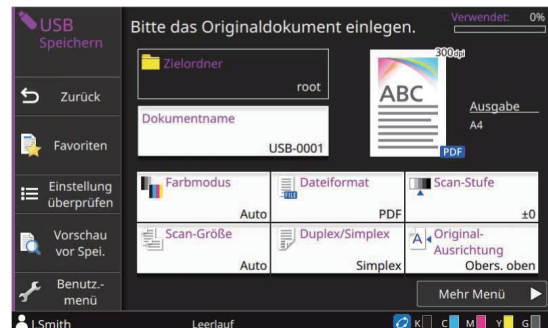
### Öffnen

Öffnet den ausgewählten Ordner.

### Dok. sp.

Ändern Sie die Einstellungen zum Speichern des Dokuments auf einem USB-Stick.

Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Einstellungen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [USB] - [Speichern]“ (S.161).



### ■ Zurück

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Dokumentlisten-Bildschirm anzuzeigen.

### ■ Favoriten

Ruft die Einstellungen auf, die im Voraus registriert wurden.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Favoriten“ (S.87) im Abschnitt „Kopieren“.

### ■ Einstellung überprüfen

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

Die folgende Einstellung kann über das Untermenü konfiguriert werden:

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

### ■ Vorschau vor Spei.

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

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Vorschau vor Spei.“ (S.152) im Abschnitt „Speicher“.

### ■ Benutzermenü

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

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Benutzermenü“ (S.88) im Abschnitt „Kopieren“.

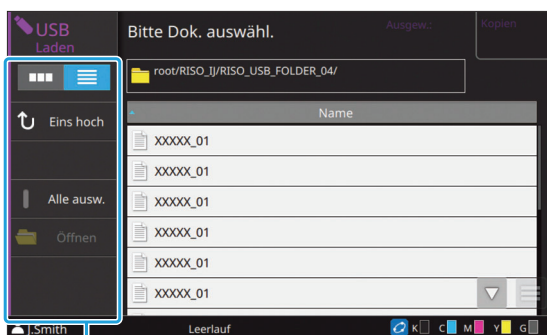
## Dokumentenname

Zeigen Sie den Dokumentnamen an, wenn die Daten auf einem USB-Stick gespeichert werden. Tippen Sie auf [Dokumentenname], um den Dokumentnamen festzulegen. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Dokumentenname“ (S.97) im Abschnitt „Scannen“.



- Wenn Sie für [Eingabemethode] die Option [Auto] auswählen, wird jedes Dokument standardmäßig mit „USB-“ gefolgt von einer aufsteigenden Nummer (0001 bis 9999) benannt.



## Funktionsschaltflächen unter [USB] - [Laden]



Funktionsschaltflächen

## Auswahl anschauen

Sie können auswählen, ob Sie die Dokumente als Miniaturansichten oder als Liste anzeigen möchten.

- [  ]: Als Miniaturansicht anzeigen
- [  ]: Als Liste anzeigen



- Tippen Sie auf die Kategorien, wie [Name] oder [Dok.], um die Sortierreihenfolge für die Anzeige in der Liste zwischen auf- und absteigend umzuschalten.

## Eins hoch

Zeigt eine Ebene höher an.

## Alle ausw.

Tippen Sie diese Option an, um alle Dokumente auszuwählen, die im ausgewählten Ordner gespeichert sind. Tippen Sie sie zum Aufheben der Auswahl erneut an.

## Öffnen

Öffnet den ausgewählten Ordner.

## Einstellungswerte des Dokuments prüfen

Wählen Sie ein Dokument und tippen Sie im Untermenü auf [Details], um die Einstellungswerte des ausgewählten Dokuments zu prüfen.

## Einstlg ändern

Wenn Sie ein Dokument auswählen und im Untermenü auf [Einstlg ändern] tippen, werden die Einstellungen zum Drucken des Dokuments angezeigt.

Weitere Informationen zu den konfigurierbaren Einstellungen finden Sie unter „Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden]“ (S.162).

## ■ Zurück

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um den Dokumentlisten-Bildschirm anzuzeigen.

## ■ Einstellung überprüfen

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

Die folgenden Einstellungen können über das Untermenü konfiguriert werden:

- Einst.best.druck

## In Ordner kopieren

Auf einem USB-Stick gespeicherte Dokumente können in einen Ordner auf dem Gerät kopiert werden.

**1 Wählen Sie ein Dokument, zeigen Sie das Untermenü an und tippen Sie auf [In Ordner kopieren].**

**2 Wählen Sie den Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen, und tippen Sie auf [OK].**



- Sie können ein Dokument nicht aus einem Ordner auf dem USB-Stick in einen anderen Ordner auf dem USB-Stick kopieren.
- Im Bildschirm [In Ordner kopieren] werden nur die Dateien angezeigt, die der angemeldete Benutzer benutzen kann.
- Wählen Sie einen Ordner aus und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner zu prüfen.





# RISO Console

RISO Console ist eine Software, die über einen Webbrowser eine Fernbedienung dieses Geräts ermöglicht.

Mit einem Computer, der über ein Netzwerk mit dem Drucker verbunden ist, können Sie den Druckerstatus ändern, die Einstellungen eines Auftrags ändern und anderen Vorgänge ausführen.

## Überblick über die RISO Console

S.168

Starten von RISO Console



Allgemeine Tasten-Bedienvorgänge

## Menü [Systeminfos]

S.172

Dieser Abschnitt erläutert die über die Bildschirme [Verbrauchsmaterial], [Maschineninfo], [Benutzerinfos] und [Lizenzinfos] verfügbaren Funktionen.

## Menü [Scannen]

S.176

Dieser Abschnitt erläutert die im Menü [Scannen] verfügbaren Funktionen.

## Menü [Drucken]

S.177

Dieser Abschnitt erläutert die im Menü [Drucken] verfügbaren Funktionen.

## Menü [Speicher]

S.178

Dieser Abschnitt erläutert die im Menü [Speicher] verfügbaren Funktionen.

## Menü [Auftragsstatus]

S.179

Dieser Abschnitt erläutert die im Menü [Auftragsstatus] verfügbaren Funktionen.

## Menü [Wartung]

S.181

Dieser Abschnitt erläutert die im Menü [Wartung] verfügbaren Funktionen.



# Überblick über die RISO Console

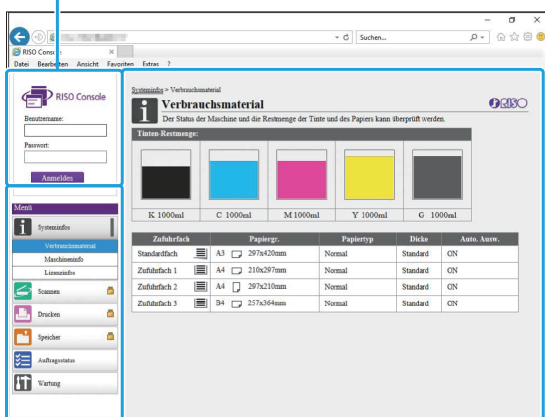
Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen der RISO Console.

## Hauptbildschirm



- Stellen Sie sicher, dass das Gerät mit dem Netzwerk verbunden ist.




Statusbereich



Seitenmenü

Inhaltsbereich



- Wenn ein Element im Seitenmenü das Symbol  zeigt, erkennen Sie daran, dass Sie sich anmelden müssen, bevor Sie auf dieses Element zugreifen können. Wenn ein Element mit dem Symbol  angezeigt wird, nachdem Sie sich angemeldet haben, ist der Zugriff auf diesen Modus beschränkt.
- Die Markierung  wird auf der linken Seite des Bildschirms angezeigt, während beim Gerät Informationen zusammengestellt werden.
- Die folgenden Webbrowser werden unterstützt.
  - Windows® Internet Explorer Version 11.0
  - Microsoft® Edge
  - Safari® (für macOS)

- Der Bildschirm RISO Console wird nicht angezeigt, wenn bestimmte Energiesparen-Einstellungen genutzt werden. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
- Das Seitenmenü, das angezeigt wird, variiert abhängig von den durch den Administrator konfigurierten Einstellungen.

## Seitenmenü

Die Informationen und Funktionen, die über das Seitenmenü der RISO Console verfügbar sind, sind unten aufgeführt.

Systeminfos		
Verbrauchsmaterial	Rufen Sie den Status des Verbrauchsmaterials auf, wie zum Beispiel die Tinten-Restmenge oder das Papier.	S.172
Maschineninfo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rufen Sie den Druckerstatus auf.</li> <li>• Lassen Sie sich Druckermodell, Seriennummer, MAC-Adresse und andere Systeminformationen anzeigen.</li> <li>• Überprüfen Sie die detaillierte Anzahl.</li> </ul>	S.172
Benutzerinfos	Rufen Sie Informationen zum derzeit angemeldeten Benutzer auf.	S.174
Lizenzinfos	Rufen Sie die Lizenzinformationen des Systems auf, das mit diesem Produkt verwendet wird.	S.175

Scannen		
Suchen oder löschen Sie Scanaufträge, die auf der internen SSD des Geräts gespeichert sind, zeigen Sie sie an oder laden Sie sie herunter.		S.176
Drucken		
Zeigen Sie Aufträge an oder löschen Sie sie.		S.177
Speicher		
Laden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suchen Sie Dokumente in einem Ordner.</li> <li>Bearbeiten Sie Ordner (hinzufügen, Farbe ändern usw.).</li> </ul>	S.178
Formulardaten	Suchen, drucken oder löschen Sie Aufträge, die über [Formular] ausgegeben werden, über den Druckertreiber oder zeigen Sie sie an. (Wenn das optionale PS-Set installiert ist)	S.257
Auftragsstatus		
Aktiv / Leerl.	Suchen oder löschen Sie Aufträge, die verarbeitet werden oder auf die Verarbeitung warten, oder zeigen Sie sie an.	S.179
Erledigt	Suchen oder löschen Sie beendete Aufträge, zeigen Sie sie an oder drucken Sie sie erneut.	S.179
Wartung		
Kopf-Reinigung	Reinigen Sie den Druckkopf.	S.181
Leimtemperatur	Heizen Sie die Leimeinheit vor. (Wenn des optionale Klebender verwendet wird)	S.181

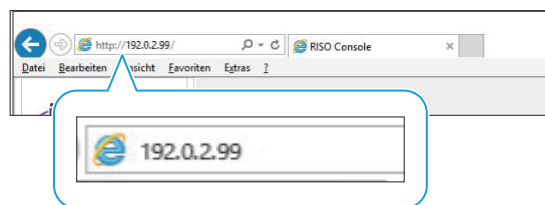
## Starten von RISO Console

Verbinden Sie den Computer mit dem Netzwerk, bevor Sie die RISO Console starten. Eine Internetverbindung ist nicht erforderlich.

### 1 Starten Sie den Webbrowser.

### 2 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers im Adressfeld des Webbrowsers ein.

Um die IP-Adresse des Druckers anzuzeigen, wählen Sie [Maschineninfo] unter [Systeminfos] im Bedienfeld des Geräts.  
 <So geben Sie zum Beispiel die IP-Adresse „192.0.2.99“ ein>




### 3 Drücken Sie die Taste [Eingabe].

Der Bildschirm [Systeminfos] der RISO Console wird angezeigt.



- Sie können auf dem Desktop eine Verknüpfung erzeugen, um die RISO Console schnell aufzurufen.
- Wenn die RISO Console fünf Minuten oder länger nicht bedient wird, wird die Verbindung zum Drucker unterbrochen. Um die Verbindung mit dem Drucker wiederherzustellen, aktualisieren Sie die Anzeige des Webbrowsers.

## Anmelden

Wenn ein Element im Seitenmenü das Symbol  zeigt, erkennen Sie daran, dass Sie sich anmelden müssen, bevor Sie auf dieses Element zugreifen können.

### 1 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort im Statusbereich ein.

Ihr Passwort sollte aus 0 bis 16 Zeichen (Ziffern und/oder Kleinbuchstaben) bestehen. Die eingegebenen Zeichen werden mit Sternchen (\*) angezeigt.

### 2 Klicken Sie auf [Anmelden].

Der Bildschirm [Systeminfos] - [Verbrauchsmaterial] wird angezeigt.

## Abmelden

Klicken Sie im Statusbereich auf [Abmelden].



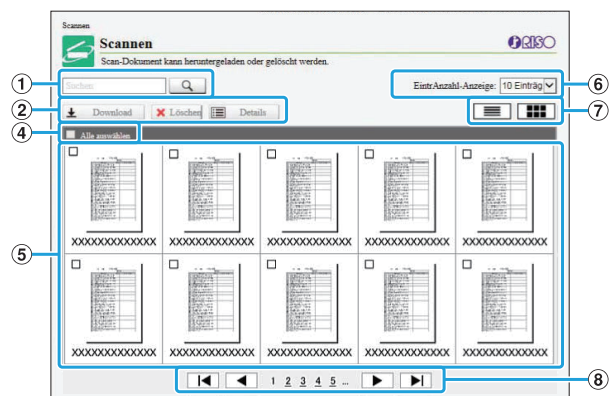
- Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.
- Sie können das Benutzer-Kennwort über den Bildschirm [Systeminfos] - [Benutzerinfos] ändern. (S.174 „Bildschirm [Benutzerinfos]“)

## Allgemeine Tasten-Bedienvorgänge

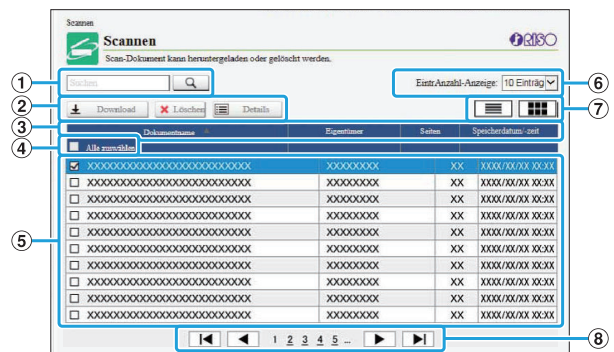
Der [Scannen]-Menübildschirm, der [Drucken]-Menübildschirm, der [Speicher]-Menübildschirm und der [Auftragsstatus]-Bildschirm verfügen über identische Schaltflächen, die dem gleichen Zweck dienen.

Der [Scannen]-Menübildschirm wird hier als Beispiel herangezogen, um die jeweiligen Funktionen zu erläutern.

### Miniatursicht-Anzeige



### Listenanzeige



#### ① Suchen

Verwenden Sie diese Funktion, um nach Aufträgen zu suchen.

Sie können Suchzeichenfolgen mit bis zu 256 Zeichen verwenden.

#### ② Menü

Wählen Sie einen Auftrag und klicken Sie auf eine Menüoption.

Die angezeigten Menüoptionen variieren abhängig vom Bildschirm.

**③ Titelleiste (nur Listenanzeige)**

Sie können Aufträge sortieren, indem Sie in der Titelleiste auf ein Element klicken ([Dokumentenname], [Eigentümer], [Seiten] oder [Speicherdatum/-zeit]).

**④ Alle auswählen**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Aufträge auswählen möchten.

**⑤ Aufträge**

Um einen Auftrag auszuwählen, klicken Sie auf den Auftragsnamen, um ein Häkchen zu setzen.





**⑥ Anzahl der auf einer Seite angezeigten Aufträge**

Wählen Sie die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Aufträge.

**⑦ Umschalten der Anzeige (nur [Scannen]-Bildschirm und [Drucken]-Bildschirm)**

Klicken Sie auf  oder , um zwischen der Listen- und Miniaturansicht-Anzeige umzuschalten.

**⑧ Umschalten der Seiten**

 oder : Springt zur ersten oder letzten Seite.  
 oder : Springt zur vorherigen oder nächsten Seite.

1 2...: Springt zu der angegebenen Seite, die Sie angeklickt haben.

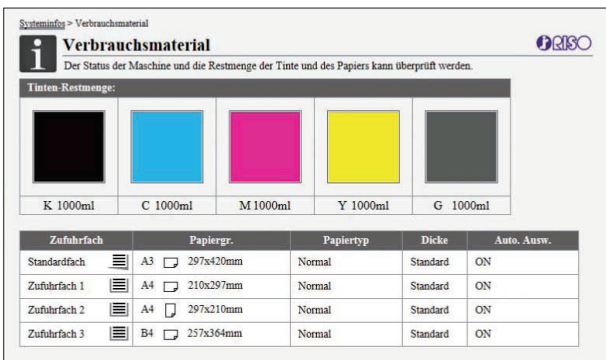


- Wenn Sie einen Auftrag auswählen, dem ein PIN-Code zugewiesen ist, wird der PIN-Code-Eingabebildschirm angezeigt, wenn Sie auf [Download], [Löschen] oder [Details] klicken. Geben Sie den PIN-Code ein und klicken Sie auf [OK].
- Sie können mehr als einen Auftrag auswählen.
- Wenn der Auftragsname, der Eigentümername oder der Ordnername die maximal anzeigbare Anzahl Zeichen übersteigen, wird der erste Teil des Namens ausgelassen und durch „...“ ersetzt.

# Menü [Systeminfos]

## Bildschirm [Verbrauchsmaterial]

Dieser Bildschirm zeigt Informationen zu Tinte und Papier an.



### Tinten-Restmenge

Die Tinten-Restmenge wird für jede Tintenkartusche in zehn Stufen angezeigt. Die Anzeige blinkt, wenn es bald Zeit ist, die Tintenkartusche auszutauschen. Legen Sie eine neue Tintenkartusche für die blinkende Farbe bereit.



- Die Tinten-Restmenge wird auf Basis der Kartuschenkapazität angezeigt.
- Wenn Sie keine RISO-Tinte verwenden, wird die Tinten-Restmenge nicht angezeigt.

### Papierstatus

Die geschätzte Papierrestmenge, das Papierformat, der Papiertyp, die Dicke und ob [Auto. Ausw.] auf [ON] gesetzt ist, werden für jedes Fach angezeigt.

Die Tinten-Restmenge wird wie folgt angezeigt:

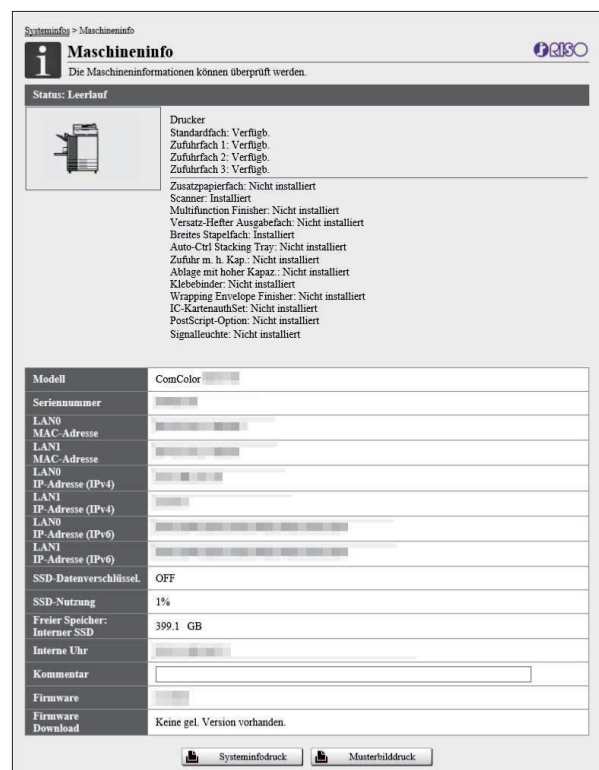
- Standardfach: 51 - 100 %, 31 - 50 %, 11 - 30 %, 1 - 10 %, 0 %
- Zufuhrfächer 1 bis 3: 51 - 100 %, 1 - 50 %, 0 %
- Optionales Zusatzpapierfach: 51 - 100 %, 31 - 50 %, 10 - 30 %, 1 - 9 %, 0 %

Bei Anzeige von oder muss unbedingt Papier nachgelegt werden.

Informationen zu den Papiereinstellungen finden Sie unter „Ändern der Papierschacht-Einstellung“ (S.65) im Abschnitt „Kopieren“.

## Bildschirm [Maschineninfo]

Dieser Bildschirm zeigt den Gerätestatus, den Verbindungsstatus des optionalen Zubehörs, die Seriennummer, den belegten Speicher der internen SSD und andere systembezogene Informationen an.



### Gerätestatus

Der Status des Geräts, die Verfügbarkeit der Fächer und der Verbindungsstatus der optionalen Geräte werden angezeigt. Falls ein Fehler auftritt, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

### Maschineninfo

Modell: Gerätemodell.

Seriennummer: Seriennummer des Geräts.

MAC-Adresse (LAN0/LAN1): MAC-Adresse des Geräts.

IP-Adresse (IPv4/IPv6) (LAN0/LAN1): IP-Adresse des Geräts.

SSD-Datenverschlüsselung: Zeigt den Status (ON oder OFF) der Datenverschlüsselungseinstellung der internen SSD an.

SSD-Nutzung: Belegter Prozentsatz der internen SSD.

Freier Speicher: Zeigt den verfügbaren Speicher der internen SSD unter [Interner SSD] an.

[Externer HDD] zeigt den verfügbaren Speicher der externen Festplatte an, die mit dem Gerät verbunden ist.

Kommentar: Durch den Administrator eingegebene Kommentare. Nur ein Benutzer mit Administratorkonto kann Kommentare eingeben.

Firmware: Version der Firmware.

Firmware-Download: Zeigt den Status des Abrufs der Firmware an.



- Das Gerät verfügt über zwei LAN-Anschlüsse, LAN0 und LAN1. Normalerweise sollten Sie den Anschluss LAN0 verwenden. Wenn eine Verbindung zur optionalen Drucksteuerung hergestellt wird, verwenden Sie den Anschluss LAN1.
- [Externer HDD] wird angezeigt, wenn eine externe Festplatte mit dem Gerät verbunden ist.
- Wenn der Status des Abrufs der Firmware im Bildschirm [Maschineninfo] aktualisiert wird, wird die Meldung für [Firmware-Download] nicht ebenfalls automatisch aktualisiert. Um den aktuellen Status des Geräts zu bestätigen, aktualisieren Sie die Anzeige des Webbrowsers.

### [Systeminfodruck]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Systeminformationen auszudrucken.

### [Musterbilddruck]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Testseite auszudrucken, damit Sie das Ergebnis eines Ausdrucks überprüfen können.

## Überprüfen der detaillierten Anzahl

Der Gesamtzähler für Ausdrücke und Kopien des Geräts sowie der Zähler für jedes Papierformat werden angezeigt.

Papiergr.	Schwarz	Einfarbig	Vollfarbe
A3	0	0	0
A4	1	0	2183
B4	0	0	0
B5	0	0	0
Footscap	0	0	0
Kein Standard L	0	0	0
Kein Standard S	0	0	0

### [Diese Liste drucken]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Informationen auszudrucken.

### [Als CSV-Datei herunterladen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Informationen als CSV-Datei auf einem Computer zu speichern.

### [Service-Zähler]

Hier wird die Gesamtzahl der Papiertransportvorgänge beim Drucken und Kopieren angezeigt.

Die Anzahl der Papiertransportvorgänge wird als zweimal pro Blatt gezählt, wenn der Duplexdruck genutzt wird.

### Detaillierte Anzahl

Der Zähler für jedes Papierformat wird angezeigt.



- Wenn Sie auf [Diese Liste drucken] oder [Als CSV-Datei herunterladen] klicken, werden die aktuellen Informationen abgerufen. Diese können von den auf dem Bildschirm angezeigten Informationen abweichen.

## Überprüfen des Gebührenzählers

Der Gebührenzähler für die jeweilige Papiergrößenunterteilung wird separat nach Schwarzweiß und Farbe angezeigt.

### [Diese Liste drucken]

Klicken Sie hier, um die aktuellen Informationen auszudrucken.

### [Als CSV-Datei herunterladen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die aktuellen Informationen als CSV-Datei auf einem Computer zu speichern.

### [ZählerBerichteinst.]

Der Gebührentyp wird angezeigt.



- Der Bildschirm [Zählerstand-Bericht] wird nur angezeigt, wenn Sie den ComColor GL9730R/GL7430R verwenden.
- Wenn Sie auf [Diese Liste drucken] oder [Als CSV-Datei herunterladen] klicken, werden die aktuellen Informationen abgerufen. Diese können von den auf dem Bildschirm angezeigten Informationen abweichen.
- Ausführliche Informationen zur Gebührenzählung erhalten von Ihrem Händler oder einer autorisierten Kundendienstvertretung.

## Bildschirm [Benutzerinfos]

Die Informationen zum derzeit angemeldeten Benutzer werden angezeigt.

- Wenn keine Anmeldung erforderlich ist, wird der Bildschirm [Benutzerinfos] nicht angezeigt.

	Drucken		Kopieren	
	Monochrom	Vollfarbe	Monochrom	Vollfarbe
Limit	10000	10000	10000	10000
Aktuell	0	0	0	0
Rest-Anzahl:	10000	10000	10000	10000

### [Passwort ändern]

Sie können das Passwort ändern.

### Benutzerinfos

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

### Limits

Die druck- und kopierbaren Limits, die vom Administrator festgelegt werden, sowie die aktuelle Anzahl der Ausdrücke und Kopien, die von dem angemeldeten Benutzer erstellt wurden, werden angezeigt.



- Die angezeigten Informationen werden vom Administrator registriert. Wenn die tatsächlichen Daten von den angezeigten Informationen abweichen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

## Ändern des Anmeldepassworts

Die Benutzer können ihre eigenen Anmeldepasswörter ändern.

1 Klicken Sie auf [Passwort ändern].



## 2 Geben Sie das neue Kennwort unter [Neues Kennwort] ein.

Ihr Passwort sollte aus 0 bis 16 Zeichen (Ziffern und/oder Kleinbuchstaben) bestehen. Die eingegebenen Zeichen werden mit Sternchen (\*) angezeigt.

## 3 Geben Sie das neue Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

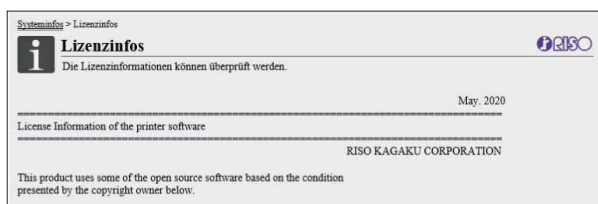
## 4 Klicken Sie auf [OK].

Der Bildschirm wird angezeigt, um zu zeigen, dass die Einstellungen übernommen wurden.

## 5 Klicken Sie auf [OK].

## Bildschirm [Lizenzinfos]

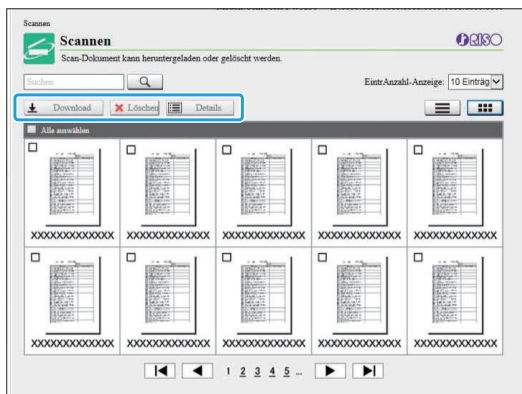
Der [Lizenzinfos]-Bildschirm zeigt Informationen zu der Lizenz der Open-Source-Software an, die vom Gerät verwendet wird.



# Menü [Scannen]

## Menübildschirm [Scannen]

Sie können die gescannten Daten, die auf der internen SSD des Geräts gespeichert sind, auf einen Computer herunterladen.



### [Download]

Laden Sie den ausgewählten Auftrag herunter.

### [Löschen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Aufträge zu löschen.

### [Details]

Sie können die Einstellungen, Dateikapazität und andere Informationen zu dem ausgewählten Auftrag anzeigen.



- Der Speicherzeitraum für gescannte Aufträge wird vom Administrator mit [ScanDok. SpeichEinst.] konfiguriert. Wenn diese Zeitdauer erreicht ist, wird der Auftrag automatisch gelöscht.

## Herunterladen gescannter Aufträge auf einen Computer

### 1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des gescannten Auftrags, um ihn herunterzuladen.

Sie können mehr als einen Auftrag auswählen.

### 2 Klicken Sie auf [Download].

Der Bildschirm, der anzeigt, dass eine zip-Datei erstellt wird, wird angezeigt.

- Bei Aufträgen mit einem PIN-Code wird der Bildschirm PIN-Code-Eingabe angezeigt. Geben Sie den PIN-Code ein und klicken Sie auf [OK].

### 3 Klicken Sie die Verknüpfung zu der zip-Datei an.

Das Dialogfeld [Speichern unter] wird angezeigt.

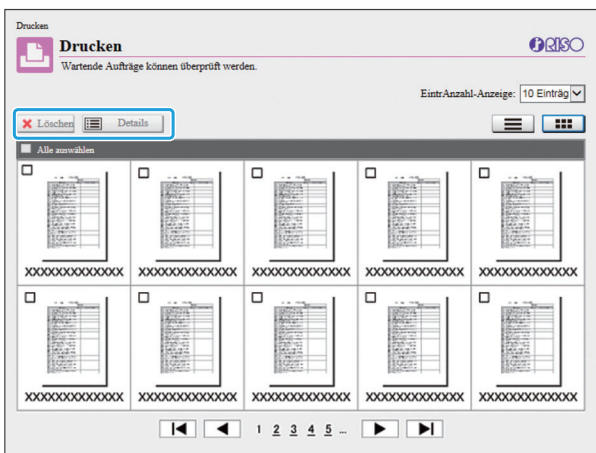
### 4 Legen Sie den Zielordner und den Dateinamen fest und klicken Sie dann auf [Speichern].

Die gescannten Daten werden auf dem Computer gespeichert.

# Menü [Drucken]

## Menübildschirm [Drucken]

Sie können den Status der Aufträge prüfen, die vom Druckertreiber gesendet und auf der internen SSD des Geräts gespeichert wurden.



### [Löschen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Aufträge zu löschen.

### [Details]

Sie können die Einstellungen, Dateikapazität und andere Informationen zu dem ausgewählten Auftrag anzeigen.

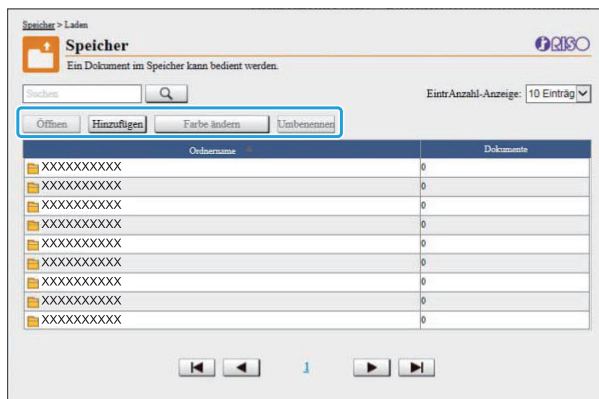


- In den folgenden Fällen werden alle Auftragsnamen in der Liste angezeigt:
  - Wenn keine Benutzeranmeldung erforderlich ist
- In den folgenden Fällen wird der Auftragsname als „\*\*\*\*\*“ angezeigt:
  - Aufträge, für die das Kontrollkästchen [AuftrNa. ausblend.] beim Druckertreiber aktiviert ist (S.136 „PIN-Code“)

# Menü [Speicher]

## Bildschirm [Laden]

Die freigegebenen Ordner und persönlichen Ordner werden angezeigt.



### [Öffnen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Liste der Dokumente in dem ausgewählten Ordner anzuzeigen.

### [Hinzufügen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Ordner hinzuzufügen.

Als Ordnernamen können Sie 1 bis 128 Zeichen eingeben.

### [Farbe ändern]

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

### [Umbenennen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Namen eines Ordners zu ändern.

Als Ordnernamen können Sie 1 bis 128 Zeichen eingeben.



- Abhängig davon, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat, sind die Funktionen möglicherweise nicht verfügbar.

## Verwalten der Dokumente in einem Ordner

### [Schließen]

Schließen Sie den Dokumentlistenbildschirm und rufen Sie den [Laden]-Bildschirm auf.

### [Drucken]

Drucken Sie die ausgewählten Dokumente.

### [Löschen]

Löschen Sie die ausgewählten Dokumente.

### [In Ordner kopieren]

Wählen Sie den Ordner, in den Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Dokumente zu kopieren.

### [Details]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungen für das ausgewählte Dokument anzuzeigen. Sie können die Einstellungen auch ändern.

### [Download]

Wenn das optionale PS-Set installiert ist, können Sie die ausgewählten PostScript-Aufträge auf einem Computer speichern.

## 1 Wählen Sie einen Ordner und klicken Sie auf [Öffnen].

Der Bildschirm zeigt eine Liste der Dokumente in dem Ordner an.

## 2 Führen Sie Bedienvorgänge für die Dokumente durch.

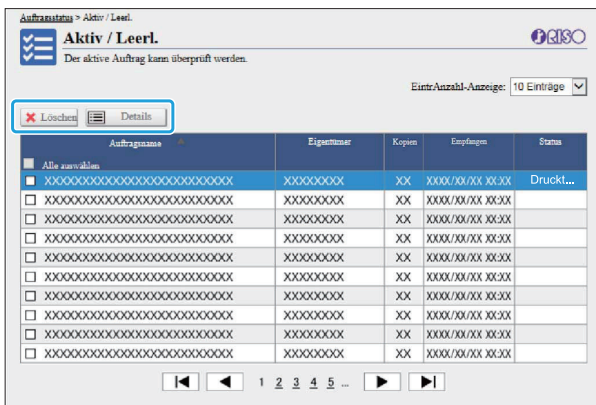
Die folgenden Funktionen sind für die ausgewählten Dokumente verfügbar:

- Drucken
- Löschen
- In Ordner kopieren
- Details
- Download

# Menü [Auftragsstatus]

## Bildschirm [Aktiv / Leerl.]

Die Aufträge, die gedruckt werden, und die Aufträge, die auf den Ausdruck warten, werden angezeigt.



Das Feld [Status] zeigt den Status der einzelnen Aufträge („Wird gedruckt“, „Angehalten“ usw.).

### [Löschen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Aufträge zu löschen.

### [Details]

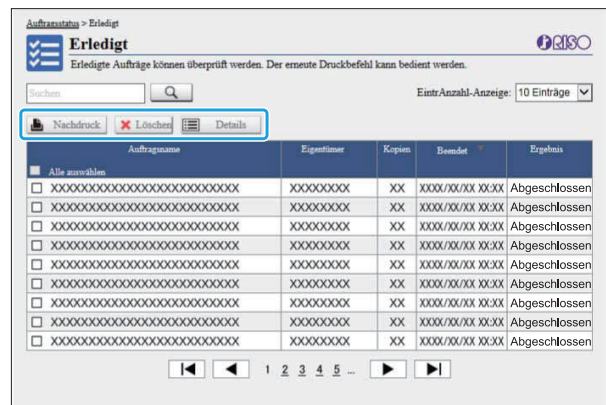
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungen für den ausgewählte Auftrag anzuzeigen. Die angezeigten Inhalte variieren abhängig vom Auftragsstyp.



- Aufträge werden im Bildschirm [Aktiv / Leerl.] angezeigt, wenn [Login-Einstellung] auf [OFF] gesetzt ist.
- Ein Symbol, das den Auftragsstyp angibt, wird links neben dem Auftragsnamen angezeigt. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bildschirm [Aktiv / Leerl.]“ (S.54) im Abschnitt „Informationen zu den Aufträgen“.

## Bildschirm [Erledigt]

Der Bildschirm [Erledigt] zeigt fertige Druckaufträge an, angehaltene Druckaufträge und Druckaufträge mit Fehlern.



Das Feld [Ergebnis] zeigt das Ergebnis der einzelnen Aufträge („Abgeschlossen“, „Fehler“ usw.).

### [Nachdruck]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den ausgewählten Auftrag erneut zu drucken.

### [Löschen]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählten Aufträge zu löschen.

### [Details]

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einstellungen für den ausgewählte Auftrag anzuzeigen. Die angezeigten Inhalte variieren abhängig vom Auftragsstyp.



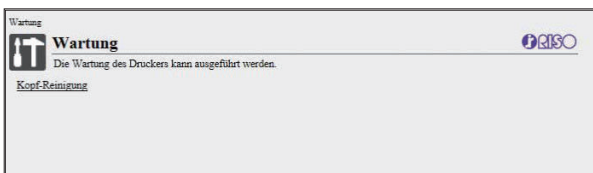
- Die fertigen Aufträge werden nur angezeigt, wenn [Erledigter Auftrag Einstellung] im Administratormenü auf [Speichern] gesetzt ist.
- Die Druckfunktion ist in den folgenden Fällen nicht verfügbar:
  - Wenn ein Auftrag ausgewählt wird, der nicht ordnungsgemäß beendet wurde
  - Wenn ein nicht druckbarer Auftrag ausgewählt wird
  - Wenn der Ausdruck eines beendeten Auftrags nicht zulässig ist
  - Wenn ein Farbauftrag ausgewählt wurde, obwohl der Farbdruk nicht zulässig ist
- Der Speicherzeitraum für Aufträge wird vom Administrator konfiguriert.

- Ein Symbol, das den Auftragsstyp angibt, wird links neben dem Auftragsnamen angezeigt. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Bildschirm [Erledigt]“ (S.55) im Abschnitt „Informationen zu den Aufträgen“.
-

# Menü [Wartung]

## Menübildschirm [Wartung]

Auf diesem Bildschirm können Sie die benutzerkonfigurierbaren Funktionen der Druckerhaupteinheit (System) konfigurieren.



### [Kopf-Reinigung]

Klicken Sie auf dieses Element, um den Druckkopf zu reinigen und ein Verstopfen zu vermeiden. Reinigen Sie den Druckkopf, wenn Sie eine Veränderung der Bildqualität bemerken, wie zum Beispiel Unschärfen in Teilen eines Ausdrucks, weiße Streifen oder verblasste Farben. Wenn der Drucker verwendet wird, wird die Reinigung des Druckkopfes durchgeführt, nachdem der Drucker den Druck- oder Kopiervorgang beendet hat.

### [Leimtemperatur]

Bei Verwendung des optionalen Perfect Binder wird der Leim vorgeheizt.

## Kopf-Reinigung

- 1 Klicken Sie auf [Kopf-Reinigung].
- 2 Klicken Sie auf [OK].  
Der Bildschirm wird angezeigt, um zu zeigen, dass die Einstellungen übernommen wurden.
- 3 Klicken Sie auf [OK].

## Leimtemperatur

Bei Verwendung des optionalen Perfect Binder wird der Leim vorgeheizt. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Perfect Binder.





# Verwenden der Barcode Area Definition Software

Die Barcode Area Definition Software wurde ausschließlich für die Verwendung mit Produkten der Modellreihe ComColor GL entwickelt.

Mit der Software werden Informationen zur Barcode-Druckposition festgelegt, sodass extrem gut lesbare Barcodes in den Dokumenten erstellt werden können.

Diese Kapitel beschreibt, wie die Barcode Area Definition Software installiert und bedient wird und wie Sie eine Datei beim Drucker registrieren, die die Barcodeposition definiert.

## Überblick über die Software für die Definition des Barcodebereichs S.184

Installation der Barcode Area Definition Software

## Erstellen und Registrieren einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei S.188

1. Erstellen Sie eine PRN-Datei.



2. Lesen Sie die PRN-Datei.



3. Legen Sie den Barcodebereich fest.



4. Speichern Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei.



5. Registrieren Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei.



## Überblick über die Software für die Definition des Barcodebereichs

### Installation der Software für die Definition des Barcodebereichs

Sie müssen die Software für die Definition des Barcodebereichs installieren, bevor Sie sie zum ersten Mal verwenden.

#### Betriebsumgebung

Die Systemanforderungen zur Aktivierung der Software für die Definition des Barcodebereichs sind in der Tabelle unten aufgeführt.

Speicher	mindestens 1 GB
CPU	Intel® oder vollständig kompatible CPU
Festplatte	Mindestens 2 GB freier Speicher (ausreichend zur Ausführung des Betriebssystems)
Anzeige	mindestens 1.024 × 768 Auflösung

#### Installation



- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten an.
- Schließen Sie alle aktiven Anwendungen.

- 1 Legen Sie die mitgelieferte DVD-ROM mit dem RISO-Druckertreiber in das DVD-ROM-Laufwerk des Computers ein.**

- 2 Öffnen Sie den Ordner [Utility] - [BarcodeAreaDefinitionSoftware] auf der DVD-ROM und doppelklicken Sie auf die Datei „setup.exe“.**
- 3 Wählen Sie die gewünschte Sprache im Pulldown-Menü aus und klicken Sie auf [OK].**
- 4 Klicken Sie auf [Weiter].**
- 5 Wählen Sie [Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung] und klicken Sie auf [Weiter].**
- 6 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Einstellungen zu konfigurieren.**



- Wenn die Installation abgeschlossen ist, wird ein „Liesmich“-Bildschirm angezeigt. Der „Liesmich“-Bildschirm umfasst Vorsichtshinweise zur Verwendung des Geräts. Lesen Sie sich diese Informationen unbedingt durch.

- 7 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.**



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

## ■ Deinstallation

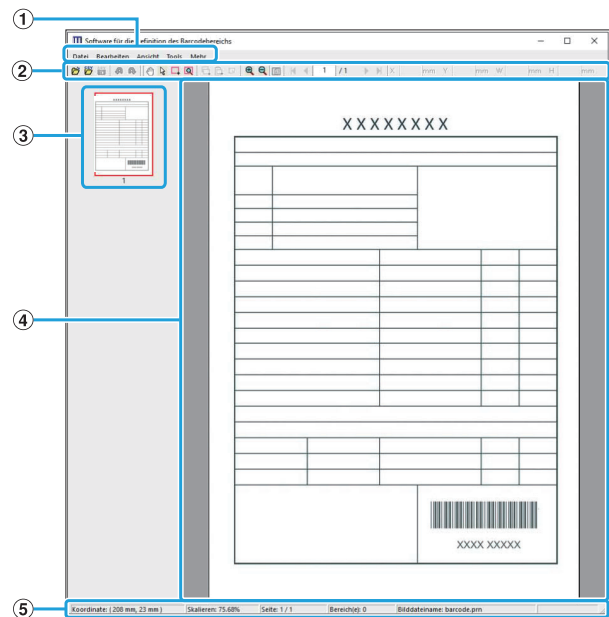
- 1 Klicken Sie auf [Start] - [Einstellungen] - [Apps] - [BarcodeAreaDefinitionSoftware] - [Deinstallation].
- 2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Software für die Definition des Barcodebereichs zu deinstallieren.
- 3 Nachdem die Software für die Definition des Barcodebereichs deinstalliert wurde, starten Sie den Computer neu.

## Starten der Software für die Definition des Barcodebereichs

- 1 Klicken Sie auf [Start] - ([Alle apps] -) [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].

Öffnen Sie unter Windows 8.1 den „Apps“-Bildschirm und wählen Sie [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].

## Hauptbildschirm




- ① **Menüleiste**  
Die Menüleiste umfasst die Menüs [Datei], [Bearbeiten], [Ansicht], [Tools] und [Mehr]. Jedes Menü umfasst eine Bearbeitungsfunktion und Einstellungselemente.
- ② **Symbolleiste**  
Es werden verschiedene Tools angezeigt.
- ③ **Miniaturansicht**  
Eine Miniaturansicht des Druckbildes wird angezeigt.
- ④ **Bild-/Barcode-Anzeigebereich**  
Das Druckbild wird angezeigt.
- ⑤ **Statusleiste**  
Die Position (Koordinaten), die Vergrößerung, Seitennummer und weitere Details werden angezeigt.

## Bedienung

Um den Barcodebereich zu bearbeiten, wählen Sie den Druckbildbereich und verwenden Sie die Funktionen in der Symbolleiste oder der Menüleiste. Wenn das gleiche Symbol sowohl in der Symbolleiste als auch in der Menüleiste erscheint, können Sie auf ein beliebiges der beiden Symbole klicken, um den gleichen Vorgang durchzuführen.

Menüleiste	Funktion
<b>Datei</b>	
Bilddatei öffnen	Öffnet eine ausgewählte Druckdatei und zeigt das Bild an.
CSV-Datei öffnen	Öffnet eine ausgewählte CSV-Datei.
CSV-Datei neu erstellen	Löscht den angezeigten Barcodebereich.
Speichern	Speichert die CSV-Datei, die Sie derzeit verwenden.
Speichern unter	Speichert die derzeit geöffnete Datei unter einem neuen Dateinamen.
Seiteneinstellungen	Sie können die Seitengröße eines Barcodeerstellungsbereichs festlegen.
<b>Bearbeiten</b>	
Rückgängig	Bricht die Bearbeitung ab und setzt die Einstellung auf den ursprünglichen Status zurück.
Wiederherstellen	Dieser Befehl stellt die zuvor aufgehobene Bearbeitung wieder her. Die letzten zehn Bearbeitungsvorgänge können wiederhergestellt werden.
Kopieren	Dieser Befehl kopiert den ausgewählten Barcodebereich.
Einfügen	Dieser Befehl fügt den kopierten Barcodebereich in einen anderen Bereich ein.
Löschen	Dieser Befehl löscht den ausgewählten Barcodebereich.
Wiederholung	Sie können den gleichen Barcodebereich wiederholt festlegen. Sie können einen Zyklus zwischen 1 und 999 Seiten festlegen.
<b>Ansicht</b>	
Verschieben	Springt zur ersten, vorherigen, nächsten oder letzten Seite.

Menüleiste	Funktion
Gehe zu	Springt zu der angegebenen Seite. Geben Sie die gewünschte Seitennummer in das Textfeld ein und drücken Sie die [Eingabe]-Taste. (Dieser Befehl wird nur in der Symbolleiste angezeigt.)
Tool für kleinere Bereichsanpassungen (X/Y/B/H)	Dieser Befehl zeigt die Koordinaten (X/Y), die Breite (B) und Höhe (H) des Barcodebereichs im Anzeigeeinheitenformat (mm/Zoll) an. Geben Sie einen Wert in das Feld ein, um den Barcodebereich in eine festgelegte Position oder ein bestimmtes Format zu ändern. (Dieser Befehl wird nur in der Symbolleiste angezeigt.)
Drehen	Dieser Befehl dreht das Druckbild auf dem Bildschirm um 90 Grad nach links oder rechts.
Einheiten anzeigen	Sie können mm oder inch als Einheit für die Seite für die Barcode-Bereichsdefinition festlegen.
Zoom	Sie können das Vergrößerungsverhältnis für das Druckbild festlegen, das gesamte Bild auf die Seite einpassen, das Bild an die Breite der Seite anpassen, es vergrößern oder verkleinern.
Miniaturansicht	Dieser Befehl zeigt die Miniaturansicht an oder blendet sie aus.
Statusleiste	Dieser Befehl zeigt die Statusleiste an oder blendet sie aus.
Symbolleiste	Dieser Befehl zeigt die Symbolleiste an oder blendet sie aus.
<b>Tools</b>	
Handtool	Sie können ein Druckbild ziehen, um seine Anzeigeposition zu ändern.
Auswahltool	Sie können einen Barcodebereich auswählen. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Barcodebereiche auszuwählen. Der ausgewählte Bereich wird durch  angezeigt.
Erstellungstool	Sie können den Barcodebereich festlegen, wobei die Druckdichte angepasst wird, damit der Bereich zum Lesen geeignet ist. Der eingeschlossene Bereich wird durch  angezeigt.

Menüleiste	Funktion
 Automatische Bereichserfassung	Der Barcodebereich wird auf allen Seiten oder allen angegebenen Seiten automatisch erkannt.
<b>Mehr</b>	
Version	Zeigt die Versionsinformationen an.

# Erstellen und Registrieren einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei

Geben Sie die Originaldaten vom Druckertreiber im PRN-Dateiformat aus. Öffnen Sie die PRN-Datei mit der Software für die Definition des Barcodebereichs, legen Sie den Barcodebereich fest und erstellen Sie eine CSV-Datei. Der Administrator verwendet die RISO Console, um die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei für den Drucker zu registrieren.

## Ablauf

### 1 Erstellen Sie eine PRN-Datei.

Geben Sie das Original mit dem gedruckten Barcode im PRN-Dateiformat aus.

1) **Klicken Sie im Drucken-Dialogfeld der Anwendung auf dem Computer auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]).**

2) **Klicken Sie auf die Registerkarte [Basic].**

3) **Wählen Sie [Als Datei speichern] im Pulldown-Menü [Ausgabe].**



- Wenn das optionale PS-Set installiert ist, wählen Sie [Speicher].
- PRN-Dateien werden vom Druckertreiber in einem Format ausgegeben, das exklusiv für die RISO KAGAKU CORPORATION entwickelt wurde. PRN-Dateien können nicht mit Druckern oder Anwendungen anderer Hersteller geöffnet werden.

4) **Klicken Sie auf [Details] und legen Sie ein Ziel fest.**

5) **Klicken Sie auf [OK].**

6) **Klicken Sie auf [Drucken].**

Eine PRN-Datei wird am angegebenen Ziel erstellt.

### 7) Wenn das optionale PS-Set installiert ist, verwenden Sie die RISO Console, um die Dokumente herunterzuladen, die im Ordner gespeichert sind.

Starten Sie die RISO Console, wählen Sie die gespeicherten Dokumente im [Laden]-Bildschirm im [Speicher]-Menü aus und klicken Sie dann auf [Download].



- Konfigurieren Sie die gleichen Einstellungen für den Druckertreiber wie für den tatsächlichen Druck, mit Ausnahme der Einstellung [Ausgabe]. Wenn das PRN-Dateiformat und die tatsächliche Druckeinstellung (Originalformat, Druckrichtung, Papierformat, Ausschließen usw.) voneinander abweichen, wird die Barcode-Bereichsdefinition möglicherweise nicht korrekt angewandt. Wenn Sie Einstellungen ändern, die sich auf das Layout beziehen, ändern sich auch die Koordinaten des Bereichs.

### 2 Lesen Sie die PRN-Datei.

Öffnen Sie die PRN-Datei (Druckbild) mit der Software für die Definition des Barcodebereichs.

1) **Klicken Sie auf [Start] - ([Alle apps] -) [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].**

Öffnen Sie unter Windows 8.1 den „Apps“-Bildschirm und wählen Sie [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].

2) **Klicken Sie auf [Datei] - [Bilddatei öffnen] und wählen Sie die PRN-Datei aus.**

3) **Legen Sie die Anzahl der zu lesenden Seiten fest.**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Barcodebereiche automatisch erfassen.], um den Barcodebereich auf allen Seiten automatisch zu erkennen.

#### 4) Klicken Sie auf [OK].

Das Druckbild des Originals wird im Bild-/Barcodebereich angezeigt.



- Wenn Sie Daten mit gemischten Formaten verwenden, unterscheidet sich die Ausrichtung der Originaldaten möglicherweise von der des Druckbildes. Wählen Sie in der Menüleiste die Option [Ansicht], drehen Sie das Druckbild in die gleiche Richtung wie die Originaldaten und legen Sie den Barcodebereich fest.
- Die maximale Barcodegröße, die über [Barcodebereiche automatisch erfassen.] gelesen werden kann, liegt bei 100 mm (B) × 30 mm (H), die Mindestgröße liegt bei 20 mm (B) × 5 mm (H).

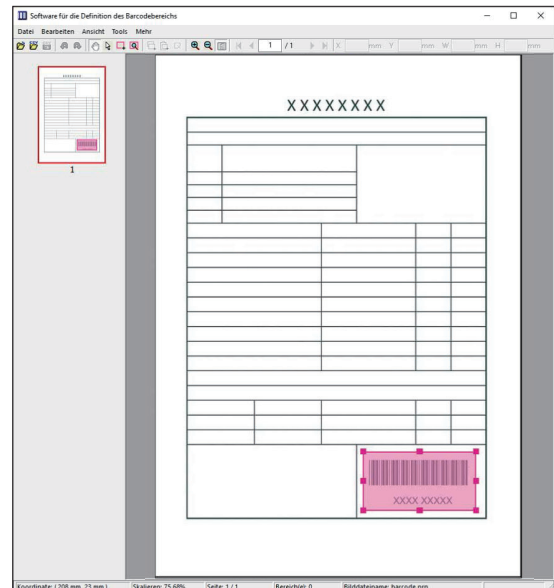


• **Der Barcodebereich wird in den folgenden Fällen möglicherweise nicht automatisch erkannt:**

- Wenn der Abstand zwischen den Barcodes bei maximal 5 mm liegt
- Wenn das Barcodebild nicht deutlich ist
- Wenn der Barcode quer angeordnet ist oder wenn die schwarzen Streifen nicht gerade sind
- Wenn die Streifen nicht rein schwarz sind (RGB 0.0.0)
- Wenn der Abstand zwischen den Streifen nicht rein weiß ist (RGB 255.255.255)


#### 3 Legen Sie den Barcodebereich fest.

Umschließen Sie mit  den Barcode auf dem Bildschirm.



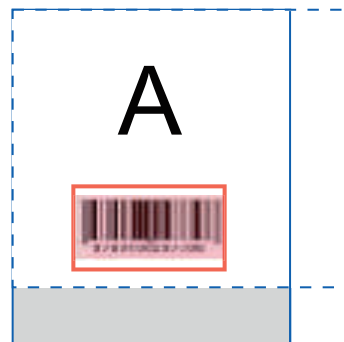
Der eingeschlossene Bereich wird farbig angezeigt und als Barcodebereich festgelegt.

Um den Barcodebereich zu bearbeiten, verwenden Sie das Bearbeitungstool und die Menüleiste. (S.186 „Bedienung“)

Wenn die automatische Barcodebereichserkennung genutzt wurde, stellen Sie sicher, dass der Barcode ordnungsgemäß erkannt wurde. Wenn der erkannte Bereich nicht am Barcode ausgerichtet ist, verwenden Sie  (Auswahltool), um die Position anzupassen.


#### ■ Miniaturansicht-Anzeige

Die obere linke Ecke des Miniaturansichtsbildes ist der Basispunkt und das Originalbild und das Barcode-Bereichsdefinitionsbild werden einander überlappend angezeigt. Wenn das Originalbild und das Barcode-Bereichsdefinitionsbild nicht das gleiche Format haben, wird eine Miniaturansicht ähnlich der unten dargestellten angezeigt. Um einen Barcodebereich in dem ausgegrauten Bereich festzulegen, richten Sie das Originalbild und das Barcode-Bereichsdefinitionsbild in der gleichen Richtung aus.



In diesem Beispiel ist das Originalbild (durchgehende Linie) kleiner als das Barcode-Bereichsdefinitionsbild (gestrichelte Linie). Der Bereich außerhalb des Barcode-Bereichsdefinitionsbildes ist ausgegraut.

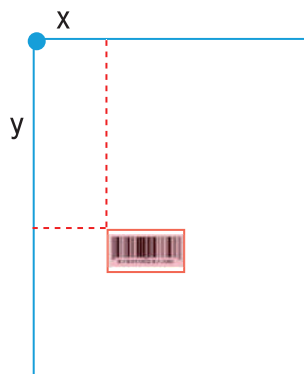


- Sie können bis zu 50 Barcodes pro Seite auf bis zu 30 Seiten festlegen. Wenn Sie [Wiederholung] festlegen, können Sie Bereiche wiederholt anwenden.
- Barcodebereiche können mit  (Auswahltool) auf der gleichen Seite verschoben werden. Um Barcodebereiche auf eine andere Seite zu verschieben, kopieren Sie sie und fügen Sie sie auf der gewünschten Seite ein. Sie können den kopierten Barcodebereich nicht einfügen, wenn er größer ist als das Original.

## ■ Vorsichtshinweise in Bezug auf die Barcode-Bereichsdefinition

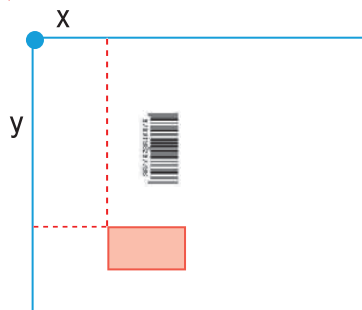
Wenn sich die Positionsinformationen des festgelegten Barcodebereichs ändern, weil das Bild zum Beispiel gedreht wurde, wird der Barcodebereich nicht richtig verarbeitet. Wenn das Bild gedreht wird oder wenn sich die Druckrichtung ändert, verwenden Sie das Erstellungstool, um den Barcodebereich erneut festzulegen. (Korrigieren Sie den Barcodebereich beginnend mit dem Basispunkt.)

Basispunkt



Beispiel für eine korrekte Barcodeverarbeitung


Basispunkt



Beispiel für eine fehlerhafte Barcodeverarbeitung, da das Original gedreht wurde und sich die Position des Barcodes relativ zum Basispunkt geändert hat



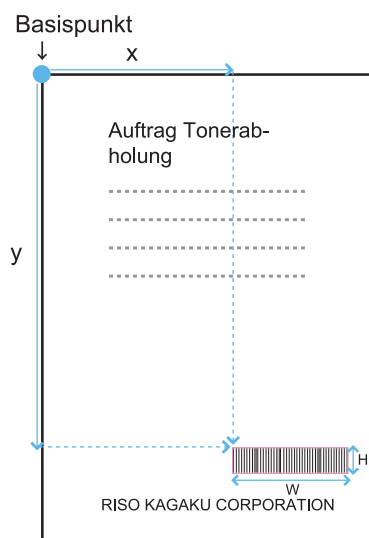
## 4 Speichern Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei.

Klicken Sie in der Menüleiste auf . Die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei wird im CSV-Format ausgegeben (gespeichert).

Um den Dateinamen beim Speichern zu ändern, wählen Sie [Speichern unter] im [Datei]-Menü.



- Die CSV-Datei legt das Format (B, H) und die Positionskoordinaten (X, Y) des Barcodes auf einem Ausdruck (in 0,1-mm-Einheiten) relativ zum Basispunkt fest, der sich in der oberen linken Ecke der Originaldaten befindet, die auf einem Computer erstellt wurden.



## 5 Registrieren Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei.

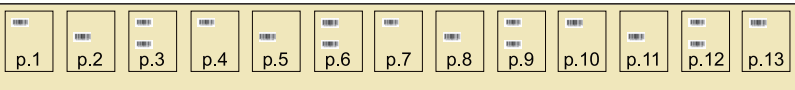
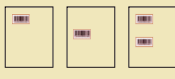
Registrieren Sie die Barcode-Bereichsdefinitionsdatei auf dem Drucker im Administrator-Menü der RISO Console. Ausführliche Informationen finden Sie im „Administrator-Handbuch“.

## Wiederholung-Funktion

Wenn Sie die Funktion [Wiederholung] beim Festlegen der Barcodebereiche verwenden, werden die Bereiche wiederholt für nachfolgende Seiten auf Grundlage des Wertes festgelegt, der für [Zyklus] im Dialogfeld [Wiederholung] festgelegt wurde. Damit ist es nicht erforderlich, den Bereich auf jeder einzelnen Seite zu definieren.

- Wenn der Zyklus 0 ist: Die Barcodebereiche werden nur auf die Seiten angewandt, die in der Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfiguriert sind.
- Wenn der Zyklus 1 ist: Die Barcodebereiche, die für die erste Seite in der Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfiguriert sind, werden auf jeder Seite bis zur letzten wiederholt.
- Wenn der Zyklus 2 ist: Die Barcodebereiche, die für die ersten beiden Seiten in der Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfiguriert sind, werden auf jeweils zwei Seiten bis zur letzten wiederholt.
- Wenn der Zyklus 3 ist: Die Barcodebereiche, die für die ersten drei Seiten in der Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfiguriert sind, werden auf jeweils drei Seiten bis zur letzten wiederholt.

Im Beispiel unten sind Barcodebereiche für drei Seiten definiert.

Originaldaten	
Barcode-Bereichsdefinition	
Zyklus: 0	 <p>Die Seiten, die Sie in einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfigurieren <span style="margin-left: 100px;">Die Barcodeverarbeitung wird für die Seiten 4 bis 13 nicht konfiguriert.</span></p>
Zyklus: 3	 <p>Die Seiten, die Sie in einer Barcode-Bereichsdefinitionsdatei konfigurieren <span style="margin-left: 20px;">Wiederholte Seiten</span> <span style="margin-left: 20px;">Wiederholte Seiten</span> <span style="margin-left: 20px;">Wiederholte Seiten</span></p>



- Sie können 1 bis 999 Seiten für [Zyklus] angeben.
- Die Seiten nach denen, die im Wiederholungsprozess festgelegt sind, werden in den Miniaturansichten nicht angezeigt.

## Drucken von Barcode-Originalen

Sie können eine registrierte Barcode-Bereichsdefinitionsdatei im Pulldown-Menü [Barcode-Bereichsdef.] auf der Registerkarte [Bild] des Druckertreiber-Bildschirms auswählen.

Wählen Sie eine geeignete Barcode-Bereichsdefinitionsdatei, wenn Sie ein Barcodeoriginal drucken. (S.135 „Drucken von Barcode-Originalen“)

# Optionales Zubehör

Dieses Kapitel beschreibt das optionale Zubehör, das mit diesem Gerät verwendet werden kann.

## Versatz-Hefter

S.194

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn der Versatz-Hefter angeschlossen ist.

## Zusatzpapierfach

S.203

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn das Zusatzpapierfach angeschlossen ist.

## Zufuhr mit hoher Kapazität

S.205

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn die Zufuhr mit hoher Kapazität angeschlossen ist.

## Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach)

S.210

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn das Automatische Ablagefach/Breites Ablagefach angeschlossen ist.

## Ablage mit hoher Kapazität

S.216

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn die Ablage mit hoher Kapazität angeschlossen ist.

## Multifunktions-Finisher

S.224

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist.

## PS-Set

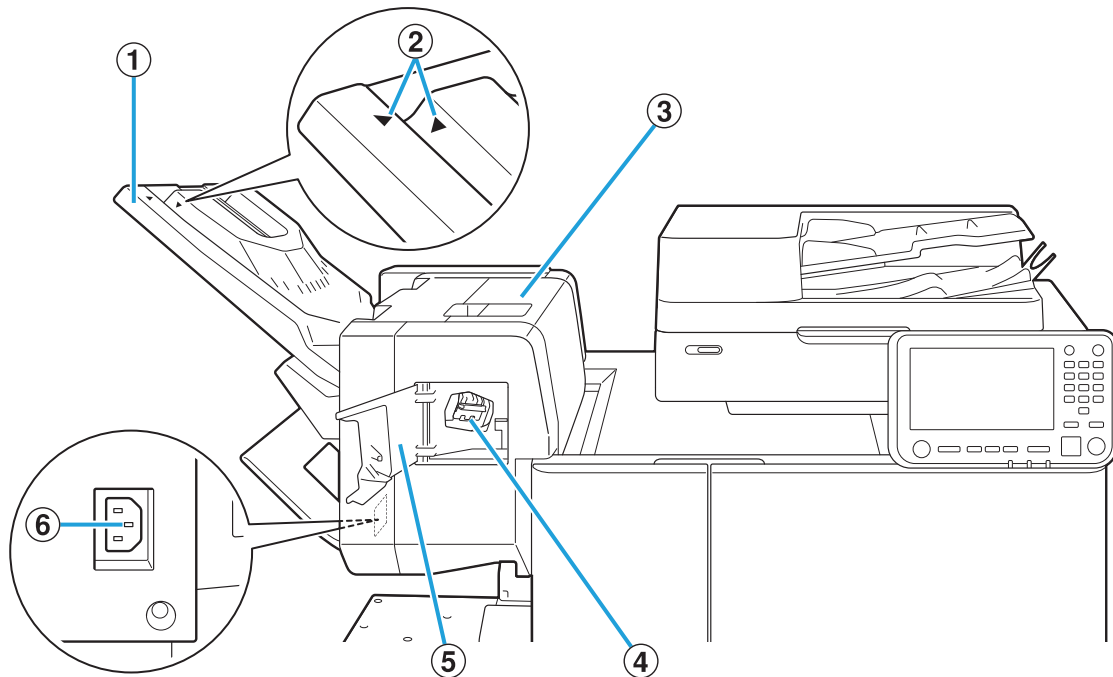
S.242

Dieser Abschnitt beschreibt die Einstellungen und Funktionen, die verfügbar sind, wenn das PS-Set angeschlossen ist.



## Versatz-Hefter

Wenn der optionale Versatz-Hefter angeschlossen ist, können Sie ausgedruckte Bögen heften oder eine versetzte Ausgabe für jeden Satz der gedruckten Dokumente durchführen lassen.



### ① Stapelfach

Ausdrucke werden mit der Druckseite nach unten ausgegeben.

### ② Einstellposition des Stapelfachs

Verschieben Sie diesen Bereich in die Position, die dem Papiertyp oder den Ausgabebedingungen entspricht.

### ③ Papierstau-Klappe

### ④ Hefterkassette

Ziehen Sie die Hefterkassette heraus, um Heftklammern auszutauschen oder wenn eine Klammer verklemmt ist.

### ⑤ Hefterabdeckung

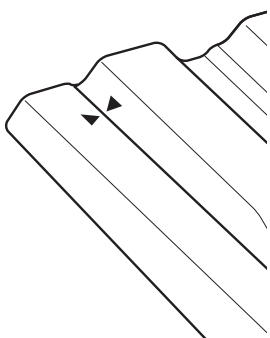
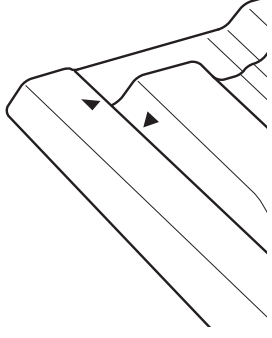
Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn eine Heftklammer verklemmt ist, oder um die Hefterkassette auszutauschen.

### ⑥ Buchse des Versatz-Hefters

Schließen Sie das Netzkabel für den Versatz-Hefter an.



- Das Stapelfach bewegt sich. Richten Sie bei einer normalen Ausgabe die Punkte [▶] und [◀] aneinander aus, die in ② dargestellt sind.

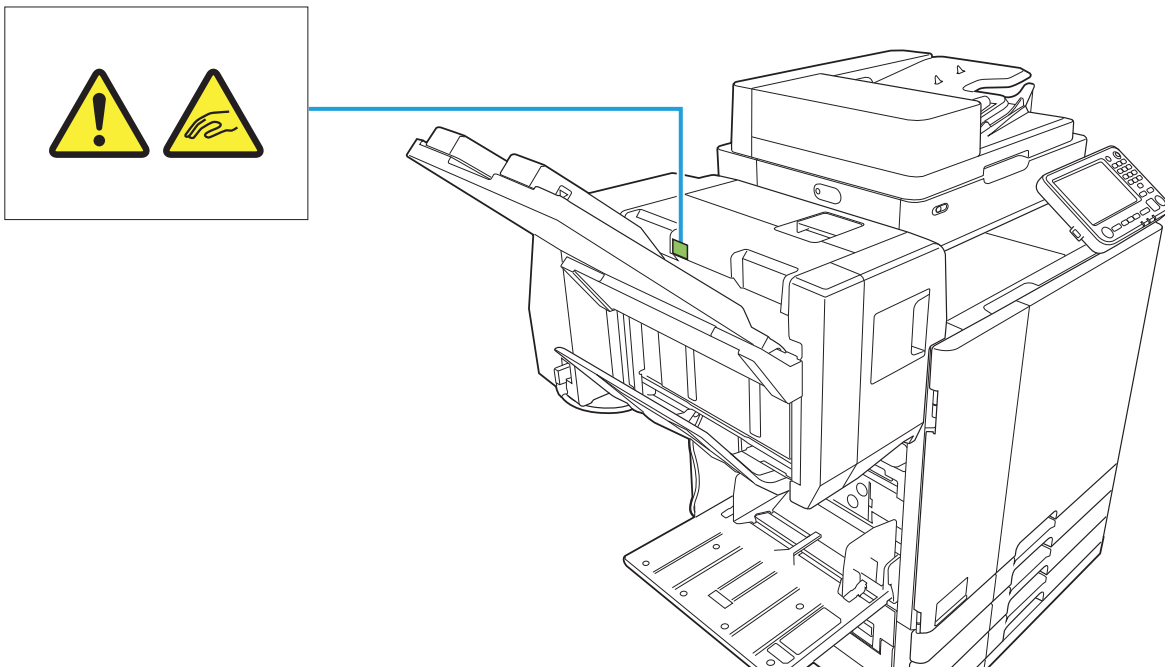
<p>Normal (außer bei dem rechts gezeigten Fall)</p>	<p>Bei der Verwendung von Papier im Format B5 oder kleiner ohne Heftklammern</p>
 <p>Richten Sie [▶] und [◀] aneinander aus.</p>	 <p>Positionieren Sie [▶] und [◀] voneinander entfernt.</p>

## Warnaufkleber

Aus Sicherheitsgründen befindet sich der untenstehende Warnaufkleber am Versatz-Hefter. Beachten Sie bei Betrieb oder Wartung des Versatz-Hefters zum sicheren Gebrauch die Hinweise auf dem Warnaufkleber. Den Aufkleber nicht entfernen oder verunreinigen. Wenn sich der Aufkleber nicht am Multifunktions-Finisher befindet, sich ablöst oder unleserlich ist, wenden Sie sich an Ihren Händler oder zugelassenes Wartungspersonal.

### ■ Position des Warnaufklebers

Die Position des Warnaufklebers (Warnung) ist unten dargestellt.



### ■ Aufkleberangaben

Ihre Finger können während der Bewegung des Versatz-Hefters oder beim Entnehmen von Ausdrucken aus dem Stapelfach. eingeklemmt werden.

## Liste der Einstellungen

Die unten beschriebenen Elemente können eingestellt werden, wenn der Versatz-Hefter angeschlossen ist.

### Druckertreiber

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
<b>Registerkarte [Finishing]</b>		
Heften	Legen Sie die Heftposition fest.	S.197
Versetzte Ausgabe	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.	S.200
<b>Registerkarte [Erweitert]</b>		
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S.136
Versetzte Ausgabe (Programm)	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S.200



- Wenn [Heften] auf der Registerkarte [Finishing] ausgegraut ist, stellen Sie sicher, dass [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung] korrekt konfiguriert wurde. (S.139 „Druckerkonfiguration“)

### Kopiermodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S.79
Versetzte Ausgabe ([Programm])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S.200
Separation	Legen Sie fest, ob Einschubblätter zwischen den Ausdrucken eingefügt werden sollen.	S.83
Versetzte Ausgabe ([Separation])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S.200
Heften	Legen Sie die Heftposition fest.	S.201

## Druckertreiber-Einstellungen

### Heften

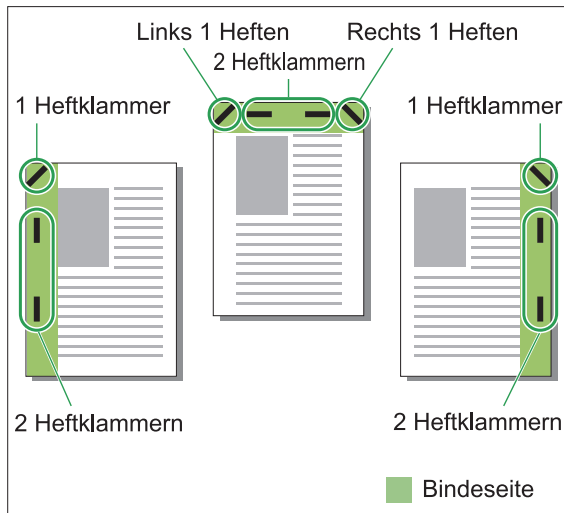
Legen Sie die Heftposition fest.



- Wenn [Heften] konfiguriert ist, stellen Sie sicher, dass Sie [Bindeseite] konfigurieren.
- Wenn [Heften] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Sortiert] gesetzt. (S.118 „Sortieren“)
- Wenn [Booklet] konfiguriert ist, wird [Heften] auf [OFF] gesetzt. (S.124 „Booklet“)
- Die Ausrichtung des Papiers variiert abhängig von der Bindeseite. Siehe „Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers“ (S.199)

Wenn Sie [Links] oder [Rechts] für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

**[OFF], [1 Heftklammer], [2 Heftklammern]**  
Wenn Sie [Oben] für [Bindeseite] auswählen,  
wählen Sie unter den folgenden Optionen:  
**[OFF], [Links 1 Heften], [Rechts 1 Heften],  
[2 Heftklammern]**



**<Papierarten, die geheftet werden können>**

- Papierformate: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF
- Papiergewicht: 52 g/m<sup>2</sup> bis 210 g/m<sup>2</sup>

**Anzahl der Blätter, die geheftet werden können**

- Papier im Standardformat A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF: 2 bis 50 Blätter\*
- Andere als die oben aufgeführten Formate (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K): 2 bis 25 Blätter\*

\* Wenn Sie Normalpapier und Recyclingpapier verwenden (85 g/m<sup>2</sup>)



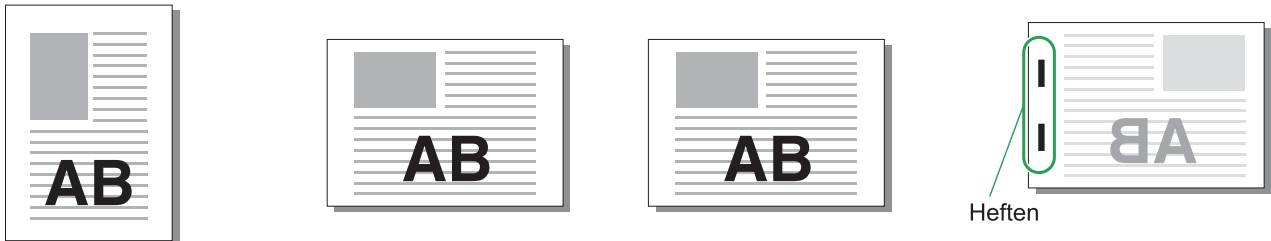
- LEF steht für „Long Edge Feed“ (Einzug über die lange Kante).
- Papier mit einem ungleichmäßigen Format kann nicht geheftet werden.
- Wenn der Druckauftrag die maximale Anzahl der heftbaren Seiten übersteigt, wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt, damit Sie auswählen können, ob Sie den Druck stoppen oder ohne Heften fortsetzen möchten.



## Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers

Die Ausrichtung beim Einlegen des Papiers in den Papierschacht (Standardfach) und die Heftposition sind unten aufgeführt.

Ausrichtung: Hochformat      Ausrichtung: Querformat      Vorderseite nach oben/unten: Vorderseite nach oben      Vorderseite nach oben/unten: Vorderseite nach unten



Bindeseite	Position der Heftklammer					
	1 Heftklammer		2 Heftklammern			
Links						
Rechts						
Oben	Links 1 Heften		Rechts 1 Heften		2 Heftklammern	
Papiertransfer			 Papiereinzug und Ausgaberichtung			

- Wenn kein Papier des entsprechenden Formats in das Fach eingelegt wurde, erscheint eine Meldung. Folgen Sie den angezeigten Anweisungen und legen Sie Papier in das Fach ein.
- Für [1 Heftklammer] kann der Heftwinkel je nach Papierformat und Einlegerichtung von der oben stehenden Abbildung oder dem Druckbild abweichen, das auf dem Drucktreiberbildschirm angezeigt wird.
- Wenn mehrere verschiedene Originalgrößen im Original verwendet werden, dreht das Gerät das Bild automatisch, um es der Einstellung [Bindeseite] anzupassen.

## Versetzte Ausgabe

Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.



- Wenn [Programm] konfiguriert ist, wird [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S.136 „Programm“)
- Diese Einstellung ist für Papierformate, die nicht über den Versatz-Hefter ausgegeben werden können, nicht verfügbar.
- Wenn Sie den Versatz-Hefter verwenden, können Sie diese Einstellung nicht zusammen mit dem Heften verwenden.

### [OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

### [Zwischen Sort.]

Sätze gedruckter Dokumente, die unter [Sortieren] festgelegt sind, werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

### [Zw. Jobs]

Erledigte Druckaufträge werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

## Versetzte Ausgabe (Programm)

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S.136) für Ausdrucke können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

### [OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

### [Zw. Sätzen]

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

### [Zw. Gruppen]

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

## Kopiermodus-Einstellungen

### Versetzte Ausgabe ([Programm])

Wenn [Programm] verwendet wird, wird jeder Satz gedruckter Dokumente leicht versetzt gestapelt, um eine Trennung zu schaffen.

Ausführliche Informationen zum Programm finden Sie unter „Programm“ (S.79) im Abschnitt „Kopieren“.

### [OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

### [Zw. Sätzen]

Diese Option kann ausgewählt werden, wenn das Formular auf dem Bearbeiten-Bildschirm auf „Kopien x Sätze“ eingestellt ist.

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

### [Zw. Gruppen]

Diese Option wird angezeigt, wenn das Formular auf dem Bearbeiten-Bildschirm auf „Kopien x Sätze“ eingestellt ist.

Jede Gruppe gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

### [Jeder Abschnitt]

Diese Option wird angezeigt, wenn das Formular auf dem Bearbeiten-Bildschirm auf „Stufe/Klasse“ eingestellt ist.

Jede Klasse gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

### Versetzte Ausgabe ([Separation])

Zusätzlich zur Funktion „Separation“ (S.83) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.



- Sie können [Versetzte Ausgabe] und [Original unterschiedliche Größe] nicht zusammen verwenden. (S.69 „Original unterschiedliche Größe“)

### [OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

**[Zwischen Sort.]**

Jeder sortierte Satz wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**[Nach 1 Auftrag]**

Jeder Druckauftrag wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**<Papier, das versetzt ausgegeben werden kann>**

131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm

- 1 Tippen Sie auf **[Separation]**.
- 2 Wählen Sie die Einstellung für die versetzte Ausgabe.
- 3 Tippen Sie auf **[OK]**.

## Heften

An der angegebenen Position wird eine Heftung durchgeführt.

**<Papierarten, die geheftet werden können>**

- Papierformate: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF
- Papiergewicht: 52 g/m<sup>2</sup> bis 210 g/m<sup>2</sup>

**<Anzahl der Blätter, die geheftet werden können>**

- Papier im Standardformat A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF: 2 bis 50 Blätter\*
- Andere Größen als die oben aufgeführten (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K): 2 bis 25 Blätter\*

\* Wenn Sie Normalpapier und Recyclingpapier verwenden (85 g/m<sup>2</sup>)



- LEF steht für „Long Edge Feed“ (Einzug über die lange Kante).
- Papier mit einem ungleichmäßigen Format kann nicht geheftet werden.
- Wenn der Druckauftrag die maximale Anzahl der heftbaren Seiten übersteigt, wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt, damit Sie auswählen können, ob Sie den Druck stoppen oder ohne Heften fortsetzen möchten.
- Die Funktionen **[Heften]**, **[Booklet]**, **[Seitenrand]** und **[Nächstes Ausgabefach]** können nicht zusammen verwendet werden. (S.72 „Booklet“, S.75 „Seitenrand“, S.85 „Nächstes Ausgabefach“)

## ■ Original-Ausrichtung

**[Obers. oben]**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Originale in einer Ausrichtung einlegen, mit der sie normal gelesen werden können.

**[Obers. links]**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Originale so einlegen, dass die Oberkante des Originals an der linken Kante ausgerichtet ist.

## ■ Bindeseite

Wählen Sie die Bindeseite des Papiers.

**Links, Rechts, Oben**

## ■ Heften

Legen Sie die Heftposition fest.

Wenn Sie „Links“ oder „Rechts“ für **[Bindeseite]** auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

**[OFF], 1 Heftklammer, 2 Heftklammern**

Wenn Sie „Oben“ für **[Bindeseite]** auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

**[OFF], Links 1 Heften, Rechts 1 Heften, 2 Heftklammern**



- Die Optionen „Links 1 Heften“ und „Rechts 1 Heften“ werden nur angezeigt, wenn „Oben“ für **[Bindeseite]** ausgewählt ist.

- 1 Tippen Sie auf **[Heften]**.
- 2 Konfigurieren Sie **[Bindeseite]**.
- 3 Konfigurieren Sie **[Heften]**.
- 4 Tippen Sie auf **[OK]**.

## ■ Binderand

Sie können den Binderand so festlegen, dass sich keine Heftklammern im Druckbereich befinden.

- 1 **Berühren Sie [Binderand] auf dem Bildschirm [Heften]**.

Der Bildschirm **[Binderand]** wird angezeigt.

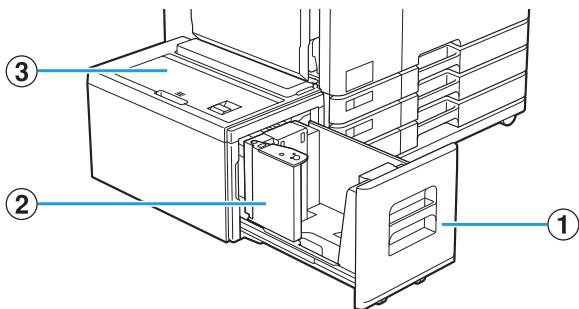
## 2 Legen Sie den Binderand fest.

- Wählen Sie [Bindeseite].
- Geben Sie die Breite mit [], [] oder den Zifferntasten ein.
- Wenn ein Teil des Druckbereichs aufgrund der Binderand-Einstellung fehlt, setzen Sie [Autom. Reduz.] auf [ON].

## 3 Tippen Sie auf [OK].

# Zusatzpapierfach

Wenn das optionale Zusatzpapierfach angebracht ist, können Sie ca. 2.000 Blätter Druckpapier einlegen (wenn Sie Normalpapier und Recyclingpapier verwenden (85 g/m<sup>2</sup>)).



## ① Zufuhrfach

Legen Sie hier das zum Drucken verwendete Papier ein.



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

## ② Papierführung

Diese Papierführung verhindert das Verrutschen des Papiers im Zusatzpapierfach.

## ③ Obere Abdeckung

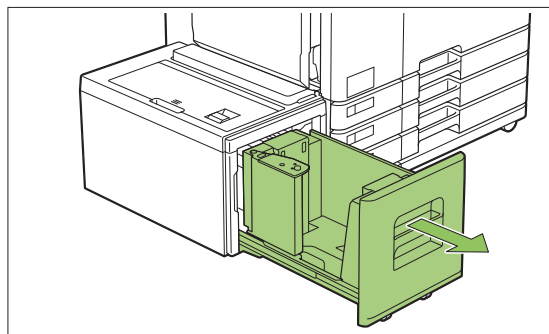
Wenn ein Papierstau auftritt, öffnen Sie diese Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.

## Einlegen des Papiers



- Wenden Sie sich zum Ändern der Papiergröße (Papierführungsposition) an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

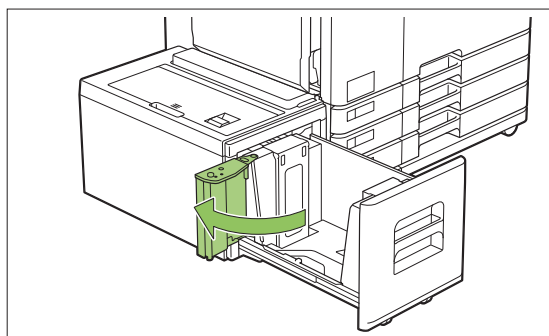
## 1 Ziehen Sie ein Fach nach vorne heraus.



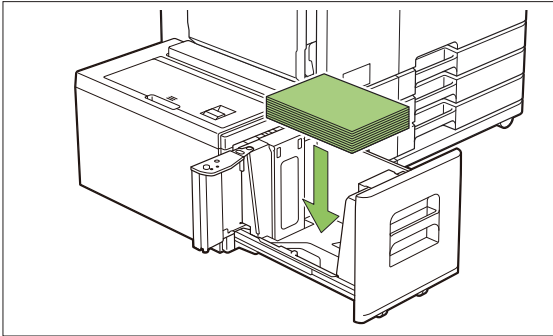
- Um zu einen Papierstau zu verhindern, prüfen Sie folgende Punkte, bevor Sie ein Fach herausziehen.

- Es befindet sich kein Papier im Fach. Ausführliche Informationen zur Papier-Restmenge finden Sie unter „Bildschirm Verbrauchsmaterial“ (S.42).
- Es liegt kein Auftrag vor, der das Zusatzpapierfach nutzt, um Papier einzuziehen. Informationen zum Auftrag, der gedruckt wird, finden Sie unter „Bildschirm [PapInfo]“ (S.55).

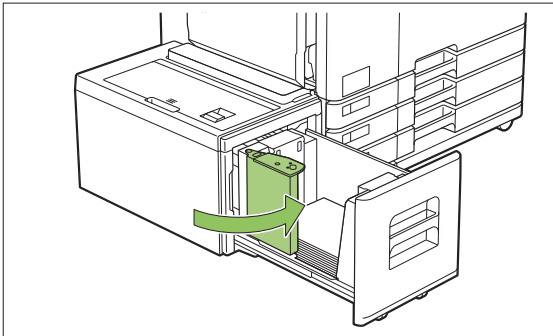
## 2 Öffnen Sie die Papierführung.



**3** Legen Sie das Papier ein.



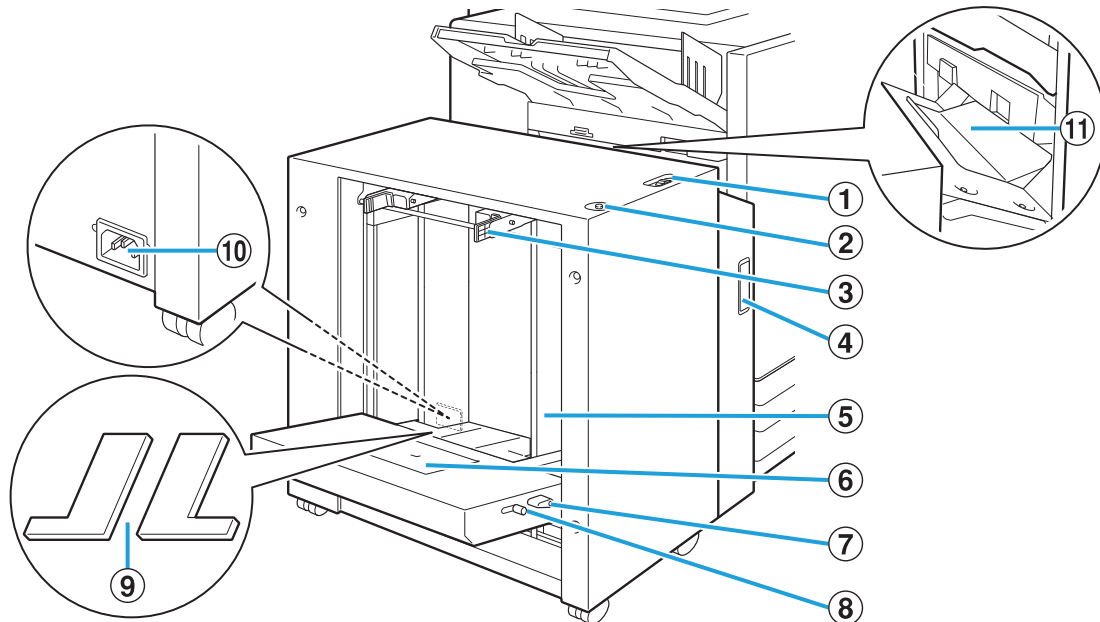
**4** Schieben Sie die Papierführung zurück, bis sie an der Außenkante des Papiers ausgerichtet ist.



**5** Schieben Sie das Fach wieder in das Gerät.

# Zufuhr mit hoher Kapazität

Durch Anschließen der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität können etwa 4.000 Blatt Papier in das Gerät eingelegt werden (bei Verwendung von Normalpapier und Recyclingpapier).

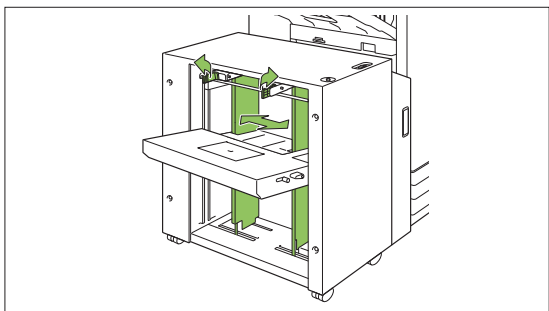


- ① **Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck**  
Stellen Sie mit dem Hebel den Papiereinzugsdruck für „NORMAL“ oder „KARTE“ passend zum Papiertyp in der Zufuhr mit hoher Kapazität ein.
  - ② **Standardfach-Absenktaste**  
Verwenden Sie diese Schaltfläche, um die Zufuhr mit hoher Kapazität nach oben oder unten zu bewegen, wenn Sie darin Papier austauschen oder ergänzen.
  - ③ **Papierführungshebel**  
Drücken Sie diese Hebel zusammen, um die Papiereinzugsführung zu verschieben. Lassen Sie die Hebel los, um die Papiereinzugsführung in ihrer Position zu fixieren. Hebel sind auf beiden Seiten der Papierführung für das Standardfach in zwei Positionen angebracht.
  - ④ **Vordere Abdeckung**  
Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn es zu einem Papierstau kommt.
  - ⑤ **Papierführung für das Standardfach**  
Diese Führung verhindert das Verrutschen des Papiers in der Zufuhr mit hoher Kapazität.
  - ⑥ **Umschlagführung**  
Verwenden Sie diese Führung, wenn ein Umschlag bedruckt wird. Abhängig vom verwendeten Umschlagtyp muss der Neigungswinkel angepasst werden.
  - ⑦ **Winkelleinstellhebel der Umschlagführung**  
Stellen Sie mit diesem Hebel den Neigungswinkel der Umschlagführung ein. Der Winkel der Umschlagführung lässt sich in vier Stufen einstellen.
  - ⑧ **Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung**  
Stellen Sie mit diesem Hebel den Papiereinzugsdruck passend zur Papierqualität des verwendeten Umschlags ein.
  - ⑨ **Füllungsabdeckung für das Standardfach**  
Entfernen Sie die Abdeckungen, wenn Sie Blätter, die kleiner als A4 oder größer als A3 sind, oder C5/DL-LEF-Umschläge einlegen.
  - ⑩ **Buchse für die Zufuhr mit hoher Kapazität**  
Schließen Sie das Netzkabel für die Zufuhr mit hoher Kapazität an. Die Buchse befindet sich rechts auf der Rückseite des Standardfachs.
- ! • Das Standardfach kann bei angeschlossener Zufuhr mit hoher Kapazität nicht verwendet werden.**
- ⑪ **Transferabdeckung**  
Wenn ein Papierstau auftritt, öffnen Sie diese Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.

# Einlegen des Papiers

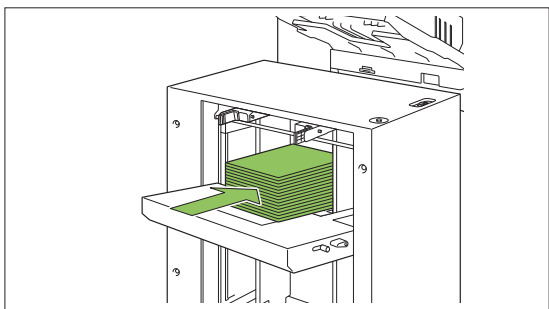
## 1 Spreizen Sie die Papiereinzugsführungen.

Drücken Sie die Papierführungshebel (beide Seiten) zusammen, um die Führungen zu entriegeln und zu verschieben.



## 2 Legen Sie das Papier ein.

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



- Wenn eine große Papiermenge auf einmal eingelegt wird, lassen sich die Führungen nur schwer einstellen, sodass das Papier möglicherweise nicht richtig eingelegt werden kann. (Das Papier kann sich durchbiegen, knittern oder falsch ausgerichtet werden.) Teilen Sie das Papier zum Einlegen in mehrere Stapel. Informationen zum Einlegen einer großen Papiermenge auf einmal finden Sie unter „Wenn eine großen Papiermenge auf einmal eingelegt wird“ (S.208).
- Achten Sie darauf, dass Sie Umschläge mit geöffneter Klappe und so einlegen, dass die Unterkante zuerst in das Gerät eingezogen wird. Die Anpassung des Neigungswinkels der Umschlagführung wird mithilfe des Winkeleinstellhebels der Umschlagführung angepasst.

Beachten Sie, dass Sie je nach Papierqualität des verwendeten Umschlags auch den Papiereinzugsdruck anpassen müssen. Konfigurieren Sie den Druck mit dem Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung. Verschieben Sie den angehobenen Hebel. Beachten Sie den Aufkleber in der Nähe des Hebels, um einen geeigneten Druck für die verwendeten Umschläge einzustellen.

Diese Oberfläche muss eben sein

**Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung**

☑ ☑ ☑  
☒ ☒ ☒

☑ Umschläge aus dickem Papier  
☒ Umschläge aus dünnem Papier

☑ Umschläge aus dünnem Papier oder Papier  
☒ Dickes Papier oder lange Umschläge

☑ Anderes Papier als Umschläge

**Winkeleinstellhebel der Umschlagführung**

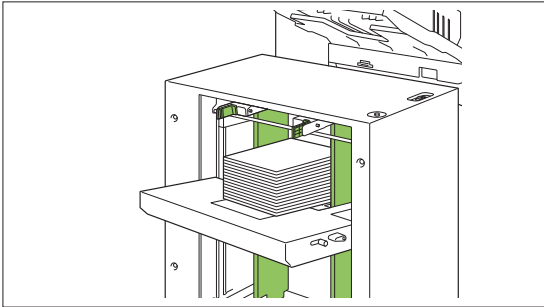
☑ ☑ ☑  
☒ ☒ ☒

☑ Umschläge aus dünnem Papier oder Papier  
☒ Dickes Papier oder lange Umschläge



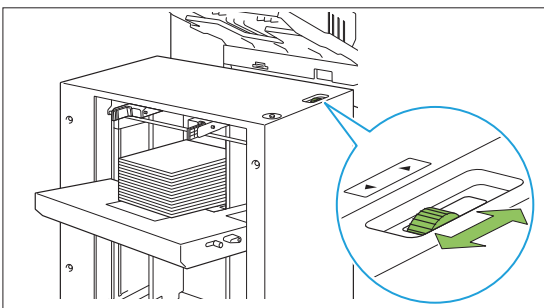
### 3 Passen Sie die Papiereinzugsführungen so an, dass sie für das Papierformat geeignet sind.

Verschieben Sie die zusammengedrückten Papierführungshebel, um die Führungen an die Kanten des Papiers anzulegen, und lassen Sie die Papierführungshebel los, um die Führungen in ihrer Position zu fixieren.



### 4 Passen Sie den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck an.

Stellen Sie sie bei der normalen Verwendung auf „NORMAL“ ein. Stellen Sie für dickes Papier oder anderes Spezialpapier „KARTE“ ein.



### 5 Überprüfen Sie im Bedienfeld die Facheinstellungen.

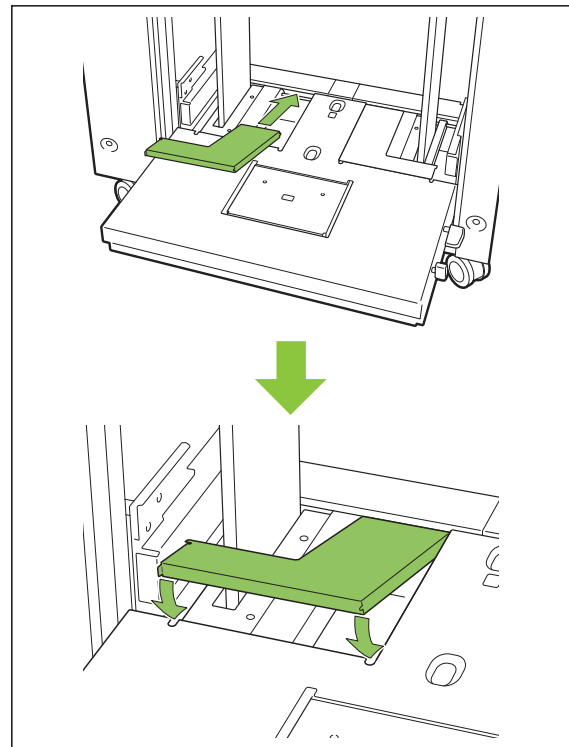
Konfigurieren Sie das Papierformat und den Papiertyp mit [Papierschacht]. Wenn Sie das Papier ändern, das in ein Fach eingelegt ist, achten Sie darauf, dass Sie die Einstellungen unter [Papierschacht] ändern.

## Hinweise zu den Füllungsabdeckungen für das Standardfach

Ob die Füllungsabdeckungen für das Standardfach notwendig sind, hängt vom Format des verwendeten Papiers ab.

### ■ Wann die Füllungsabdeckungen für das Standardfach benötigt werden

Bringen Sie die Füllungsabdeckungen für das Standardfach an, wenn das Papierformat B5-LEF, A4-LEF, B4, A3 oder eine benutzerdefinierte Größe mit einer Breite von 257 mm oder mehr ist.



### ■ Wann die Füllungsabdeckungen für das Standardfach nicht benötigt werden

Bei einem Papierformat, das vertikal kleiner als A4 oder größer als A3 ist, oder bei Umschlägen des Formats C5 oder DL-LEF muss die Füllungsabdeckung für das Standardfach entfernt werden. Die Papiereinzugsführung kann mit angebrachter Abdeckung nicht bewegt werden.

## Wenn eine großen Papiermenge auf einmal eingelegt wird

**1 Spreizen Sie die Papiereinzugsführungen und legen Sie etwa 500 Blätter in das Standardfach.**

**2 Passen Sie die Papiereinzugsführungen so an, dass sie für das Papierformat geeignet sind.**

Schieben Sie die Führungen gegen die Papierkanten und lassen Sie den Hebel zum Arretieren los.

**3 Legen Sie das übrige Papier ein.**

Die Vorgehensweise nach dem Einlegen des gesamten Papiers ist dieselbe wie beim Einlegen einer normalen Papiermenge. Führen Sie die Schritte 4 und 5 unter „Einlegen des Papiers“ (S.206) aus.

## Papier nachlegen

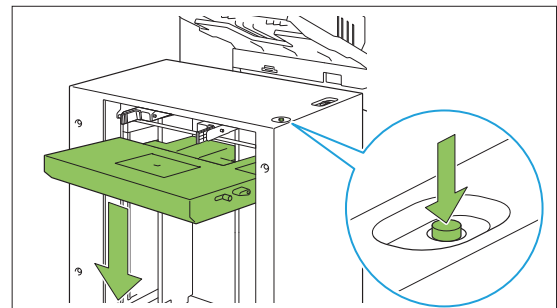
Verwenden Sie zum Nachlegen von Papier die Standardfach-Absenktaste. Die Position, in die das Standardfach abgesenkt wird, ist je nach Bedienung der Standardfach-Absenktaste unterschiedlich. Beachten Sie, dass das Standardfach automatisch abgesenkt wird, wenn das gesamte Papier entfernt wurde.

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

**Halten Sie die Standardfach-Absenktaste gedrückt.**

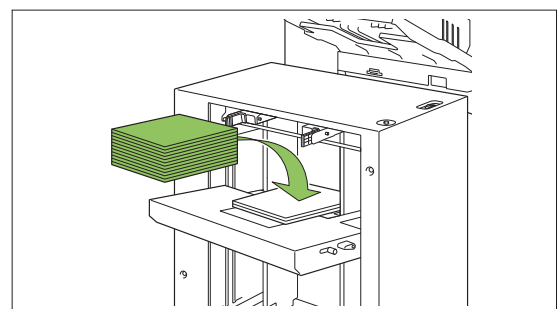
Das Standardfach senkt sich so lange ab, wie die Taste gedrückt wird. Halten Sie die Taste nach unten gedrückt, bis das Fach die gewünschte Position erreicht.

**Drücken Sie kurz die Standardfach-Absenktaste.** Das Standardfach wird in eine bestimmte Position abgesenkt.



- Die Position, in die das Standardfach beim Drücken der Standardfach-Absenktaste oder bei fehlendem Papier abgesenkt wird, wird vom Administrator eingestellt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.
- Wenn das Standardfach in die unterste Position abgesenkt wird, kann eine große Papiermenge auf einmal eingelegt werden; allerdings müssen Sie dazu in die Hocke gehen. Wenn Sie das Papier im Stehen einlegen wollen oder es selten vorkommt, dass eine große Papiermenge auf einmal eingelegt wird, sollte das Absenken des Standardfachs in die unterste Position vermieden werden.
- Die Absenkposition des Standardfachs lässt sich bequem an die Nutzungssituation anpassen. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Absenkposition des Standardfachs zu ändern.

**2 Legen Sie das Papier nach.**



## Wenn eine großen Papiermenge auf einmal nachgelegt wird

Es kann eine größere Menge Papier auf einmal nachgelegt werden, indem die Standardfach-Absenktaste gedrückt gehalten und das Standardfach in seine unterste Position abgesenkt wird.



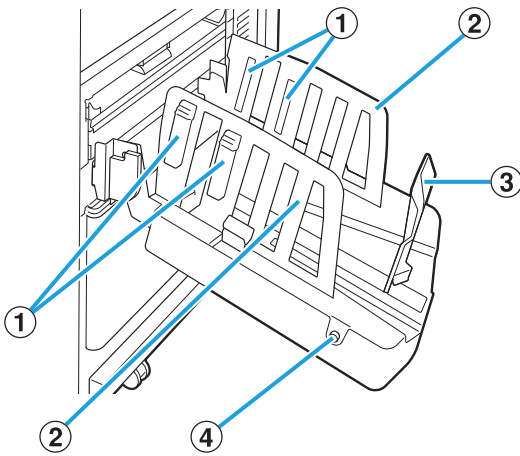
- Die Position, in die das Standardfach bei kurzem Drücken der Standardfach-Absenktaste oder bei fehlendem Papier abgesenkt wird, wird vom Administrator eingestellt. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Absenkposition des Standardfachs zu ändern.

# Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach)

## Das Automatische Ablagefach und das Breites Ablagefach sind als optionale Stapelfächer verfügbar.

- Mit dem Automatischen Ablagefach können die Papierführungen automatisch auf die Papiergröße angepasst werden.
- Beim breiten Stapelfach verstellen Sie die Papierführungen (Seiten und Enden) so, dass sie zur Größe des Papiers passen.

<In der Abbildung unten ist das Automatische Ablagefach dargestellt.>



### ① Papierarrangierungen

Stellen Sie sie entsprechend dem Papiertyp ein, damit das ausgeworfene Papier ordentlich ausgerichtet ist.

### ② Papierführung (Seite)

### ③ Papierführung (Ende)

Verhindert, dass das ausgeworfene Papier im Stapelfach verrutscht.

### ④ Papierführungen öffnen-Knopf (nur Automatisches Ablagefach)

Zum Auseinanderspreizen der Papierführungen. Die Bedienung unterscheidet sich, je nachdem, ob Papier vorhanden ist oder nicht.

- Wenn das Gerät inaktiv ist und sich kein Papier im Stapelfach befindet, öffnen sich die Führungen und bewegen sich in die Beladeposition.
- Wenn das Gerät inaktiv ist und sich Papier im Stapelfach befindet, spreizen sich die Papierführungen auseinander, damit man das Papier entfernen kann.

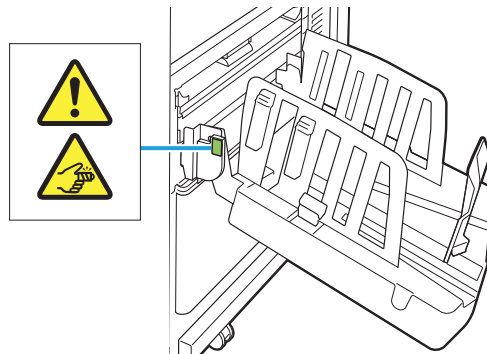
Der Administrator kann konfigurieren, welche Papierführungen gespreizt werden, wenn die Taste gedrückt wird.

## Warnschild

Um eine sichere Verwendung zu gewährleisten, ist das nachfolgend abgebildete Warnschild am automatischen Ablagefach angebracht. Beachten Sie beim Bedienen oder der Wartung des automatischen Ablagefachs die Anweisungen auf dem Warnschild, um eine sichere Verwendung zu gewährleisten. Entfernen oder beschmutzen Sie das Schild nicht. Wenn das Schild nicht am automatischen Ablagefach angebracht ist oder sich ablöst oder unlesbar geworden ist, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

### ■ Position des Warnschilds

Die Position des Warnschilds (Warnung) ist unten dargestellt.



### ■ Details des Schilds

Sie können sich Ihre Finger einklemme, wenn Sie das Stapelfach öffnen oder schließen.

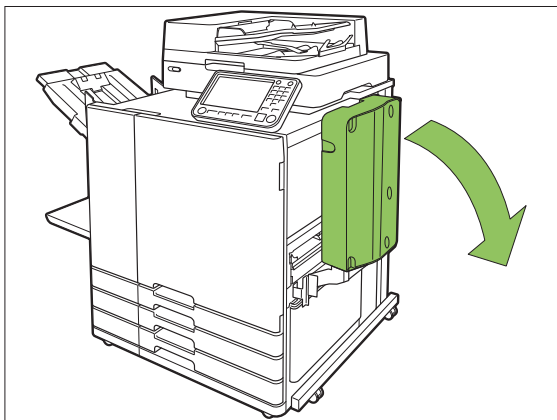
## Beladen des Stapelfachs

Befolgen Sie die Schritte unten, um das Stapelfach zu beladen. Abhängig vom Papierformat oder Papiertyp können Sie zu diesem Zeitpunkt auch die Papierarrangierung anpassen.

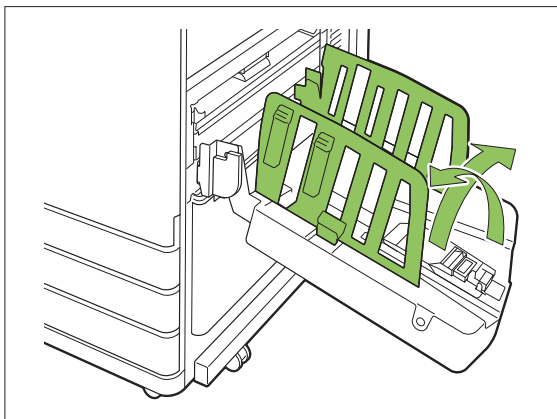


- In den Abbildungen unten ist das Automatische Ablagefach dargestellt.
- Bei der Verwendung des breiten Ablagefachs verstellen Sie die Positionen der Papierführungen (Seiten und Enden) manuell so, dass sie zur Größe des Papiers passen.

### 1 Öffnen Sie das Stapelfach in Pfeilrichtung bis zum Anschlag.



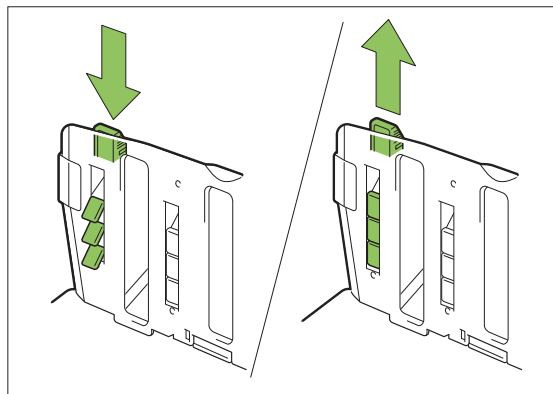
### 2 Heben Sie die Papierführung (Seite) an, um sie aufzurichten.



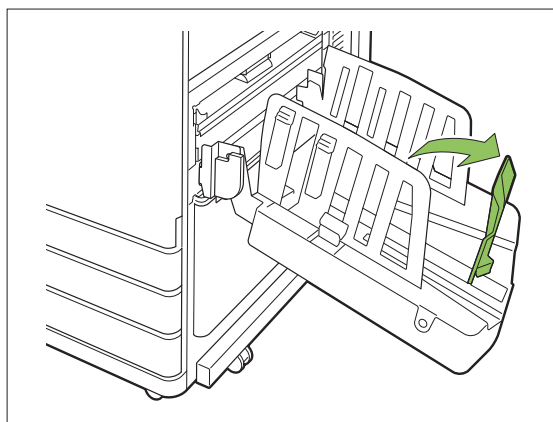
### 3 Passen Sie die Papierarrangierung an.

Normalerweise sollte die Papierarrangierung ausgeklappt sein, wenn Sie Papier im Format B4 oder kleiner bedrucken.

Wie das Papier nach dem Drucken gestapelt wird, variiert abhängig von der Steifigkeit und anderen Faktoren. Passen Sie die Papierarrangierung nach Bedarf an.



### 4 Heben Sie die Papierführung (Ende) an, um sie aufzurichten.

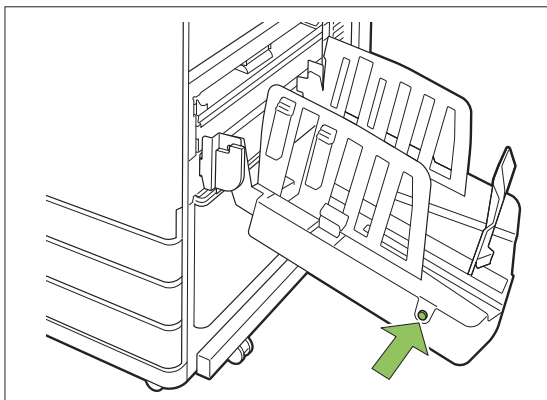


- Klappen Sie alle Papierführungen ein, wenn Sie Papier bedrucken, das größer als 320 mm × 432 mm ist.

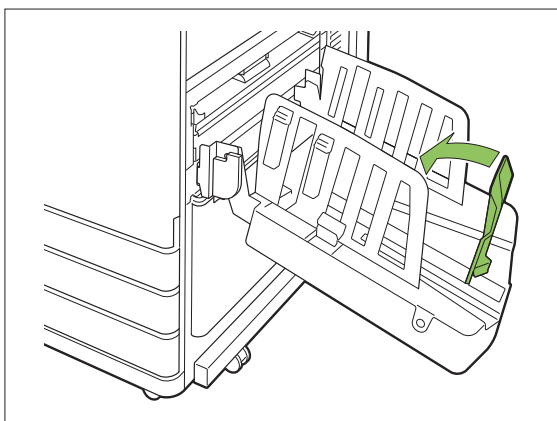
## Schließen des Stapelfachs

- 1 Nachdem Sie überprüft haben, dass keine Ausdrücke im Stapelfach verbleiben, drücken Sie den Papierführungen öffnen-Knopf.

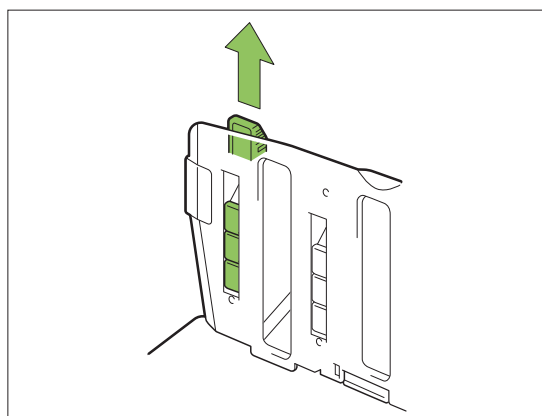
Die Papierführungen (Seite und Ende) werden jetzt in die Lagerposition geführt.



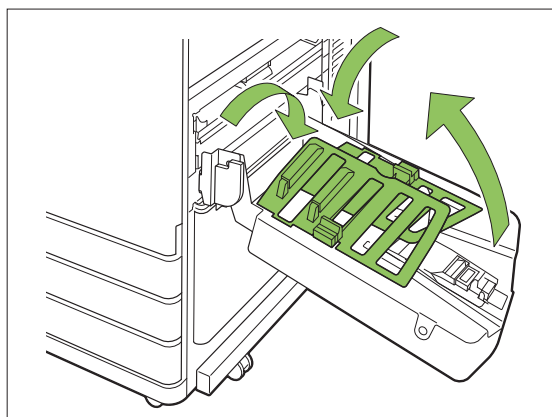
- 2 Senken Sie die Papierführung (Ende) in Richtung des Stapelfachs, um sie zusammenzufalten.



- 3 Falten Sie die Papierarrangierung ein.



- 4 Senken Sie die Papierführung (Seite) nach innen und schließen Sie dann das Stapelfach.



## Liste der Einstellungen

Die unten beschriebenen Elemente können eingestellt werden, wenn das Stapelfach angeschlossen ist.

### Druckertreiber

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
<b>Registerkarte [Finishing]</b>		
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.	S.214
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S.214

### Kopiermodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.	S.215
Druckseite oben/unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	S.215
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S.215

### Wartungsmodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Papierführung-Steuerung	Passen Sie die Position der Papierführungen des Automatischen Ablagefachs an.	S.215

## Druckertreiber-Einstellungen

### Ausgabefach


Legen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke fest.

Wenn [Auto] angegeben ist, werden die Ausdrucke automatisch auf Grundlage der konfigurierten Funktionen in das entsprechende Fach ausgegeben. Um Ausdrucke in das Stapelfach auszugeben, wählen Sie [Auto-Ctrl Stacking Tray] oder [Breites Stapelfach].

Klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Ausgabefach] anzuzeigen. Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen. **[Druckseite oben], [Druckseite unten]**

### Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das Fach voll ist.

-  • Diese Einstellung ist nicht verfügbar, wenn Sie das Breites Ablagefach verwenden.
- Wenn [Nächstes Ausgabefach] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf der Registerkarte [Basic] auf [Unsortiert] gesetzt. (S.118 „Sortieren“)
- [Nächstes Ausgabefach] und [Deckblatt hinzufügen] können nicht zusammen verwendet werden. (S.130 „Deckblatt hinzufügen“)



## Kopiermodus-Einstellungen

### Ausgabefach

Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.



- Die auf dem Bildschirm [Ausgabefach] angezeigten Fachdetails variieren abhängig von dem optional angeschlossenen Zubehör.

#### [Auto]

Das passende Fach wird automatisch ausgewählt.

[①Fach V.Seite unten], [②Auto-Ctrl Stacking Tray] oder [②Breites Stapelfach]

Wählen Sie das Ausgabefach.

- 1 Tippen Sie auf [Ausgabefach].
- 2 Wählen Sie das Ausgabefach.
- 3 Tippen Sie auf [OK].

### Druckseite oben/unten

Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

[Druckseite oben], [Druckseite unten]

### Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das verwendete Fach voll ist.

- 1 Tippen Sie auf [Nächstes Ausgabefach].
- 2 Tippen Sie auf [ON].
- 3 Tippen Sie auf [OK].



- Diese Einstellung ist nicht verfügbar, wenn Sie das Breites Ablagefach verwenden.

- Wenn [Nächstes Ausgabefach] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Unsortiert] gesetzt. (S.68 „Sortieren“)
- [Nächstes Ausgabefach], [Booklet] und [Deckblatt hinzufügen] können nicht zusammen verwendet werden. (S.72 „Booklet“, S.82 „Deckblatt hinzufügen“)

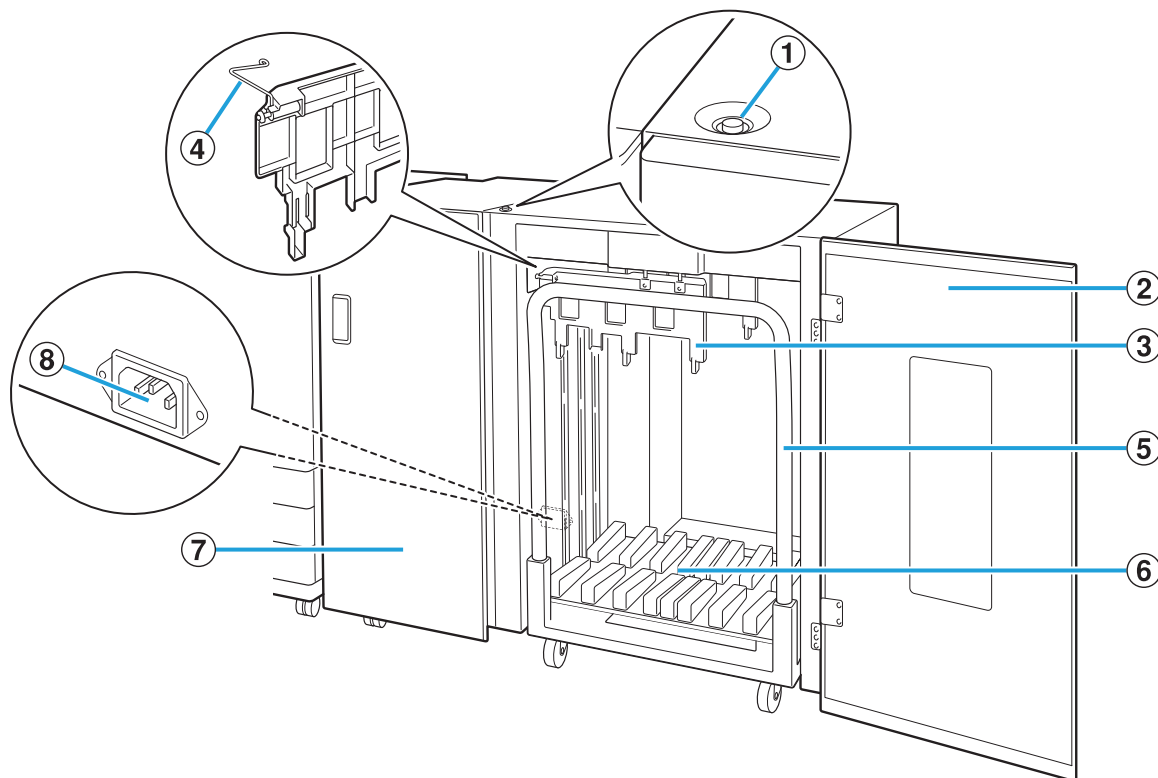
## Wartungsmodus-Einstellungen

### Papierführung-Steuerung

Passen Sie die Position der Papierführungen des Automatisches Ablagefach an. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Papierführung-Steuerung“ (S.267) im Anhang.

# Ablage mit hoher Kapazität

Durch Anschließen der Ablage mit hoher Kapazität können etwa 4.000 Blatt Druckpapier ausgegeben werden (bei Verwendung von Normalpapier und Recyclingpapier). Die ausgegebenen Ausdrücke können mit einem speziellen Schlitten in einem Schritt entnommen werden.



## ① Stapelfach-Absenktaste

Drücken Sie diese Taste, um Ausdrücke aus dem Stapelfach zu entnehmen. Wird die Absenkknopf für das Stapelfach gedrückt, so senkt sich das Stapelfach bis zur untersten Position (der Schlittenposition) ab. Das Stapelfach hält an, wenn Sie den Absenkknopf für das Stapelfach während des Absenkens drücken. Drücken Sie die Taste erneut, setzt das Stapelfach die Absenkbewegung fort. Das Stapelfach kann während des Drucks nicht betätigt werden, selbst wenn Sie den Absenkknopf für das Stapelfach drücken. Drücken Sie die Taste bei geschlossener linker und rechter Abdeckung.

## ② Rechte Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entnehmen von Ausdrucken, Einstellen des Schlittens oder Beseitigen von Papierstaus.

## ③ Papierführung

Mit dieser Führung lässt sich verhindern, dass ausgegebene Ausdrücke falsch ausgerichtet werden.

## ④ Wellpappenanlagen

Stellen Sie die Wellpappenanlagen zum reibungslosen Einziehen des Papiers je nach Papiertyp und zum ordentlichen Stapeln der Ausdrücke ein.

## ⑤ Schlitten

Setzen Sie diesen speziellen Schlitten in die Ablage mit hoher Kapazität ein. Verbinden Sie das Stapelfach mit dem Schlitten, um große Ausgabemengen zu transportieren.

## ⑥ Stapelfach

Die Ausdrücke werden an dieses Fach ausgegeben.

## ⑦ Linke Abdeckung

Wenn während des Papiertransports ein Papierstau auftritt, öffnen Sie diese Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.

## ⑧ Buchse für die Ablage mit hoher Kapazität

Schließen Sie das Netzkabel für die Ablage mit hoher Kapazität an. Die Buchse befindet sich unten auf der Rückseite der linken Abdeckung.



- Öffnen Sie die Abdeckung während des Druckens nicht. Mit offener Abdeckung ist das Drucken nicht möglich.
- Verwenden Sie unbedingt den speziellen Schlitten mit der Ablage mit hoher Kapazität.

## Einstellen der Wellpappenanlagen

Da der Zustand von Papiertransport und Ausrichtung je nach Format oder Typ des verwendeten Papiers abweicht, müssen die Wellpappenanlagen so eingestellt werden, dass die Ausgabe und die Ausdrücke ordentlich ausgerichtet werden.

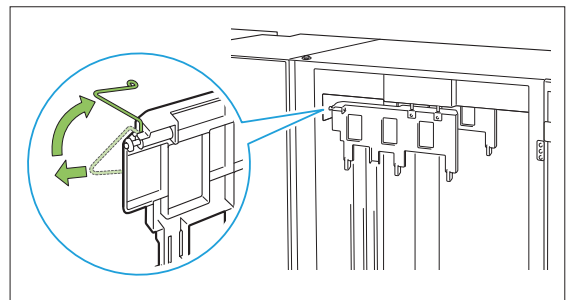


- Normalerweise brauchen die Wellpappenanlagen zum Drucken nicht eingestellt zu werden. Passen Sie die Wellpappenanlagen für einen besseren Einzug und eine gleichmäßigere Ausrichtung der Ausdrücke an.
- Je nach Papierformat, Papiertyp, Umgebung und Aufbewahrung kann es sein, dass sich die Papierausrichtung nicht verbessert. Ausführliche Informationen, wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

## Anheben der Wellpappenanlagen

Normalerweise wird das Gerät mit angehobenen Wellpappenanlagen benutzt.

- 1 Heben Sie die vordere Wellpappenanlage an, während Sie sie zum Gerät hin (nach links) drücken.

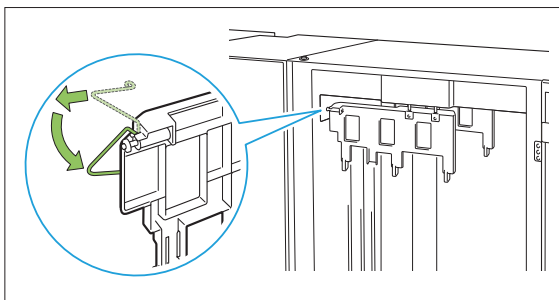


- 2 Heben Sie ebenso die hintere Wellpappenanlage an, während Sie sie zum Gerät hin (nach links) drücken.

## Absenken der Wellpappenanlagen

Beim Bedrucken von Papier in den Formaten A3/B4/B5-LEF oder dünnem Papier wird das Gerät mit abgesenkten Wellpappenanlagen benutzt.

- 1 Senken Sie die vordere Wellpappenanlage ab, während Sie sie zum Gerät hin (nach links) drücken.



- 2 Senken Sie ebenso die hintere Wellpappenanlage ab, während Sie sie zum Gerät hin (nach links) drücken.

## Entnehmen von Ausdrucken

Entnehmen Sie die Ausdrücke aus der Ablage mit hoher Kapazität. Es gibt zwei Möglichkeiten, Ausdrücke zu entnehmen.



- Die Ausdrücke sollten entnommen werden, wenn das Stapelfach vollkommen zum Stillstand gekommen ist. Auf dem Bedienfeld erscheint eine Meldung, die den Status des Stapelfachs angibt. Beachten Sie die Meldung.

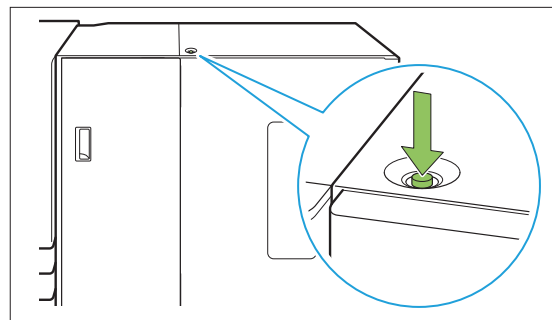
- **Beim Entnehmen von Ausdrucken mit dem Schlitten**  
Entnehmen Sie Ausdrücke mithilfe des speziellen Schlittens für die Ablage mit hoher Kapazität.

- **Beim Entnehmen nur der Ausdrücke allein**  
Ausdrücke können auch entnommen werden, ohne den speziellen Schlitten herauszuziehen. Sie können Ausdrücke entnehmen, ohne darauf zu warten, dass sich das Stapelfach bis nach unten abgesenkt hat.

## Beim Entnehmen von Ausdrucken mit dem Schlitten

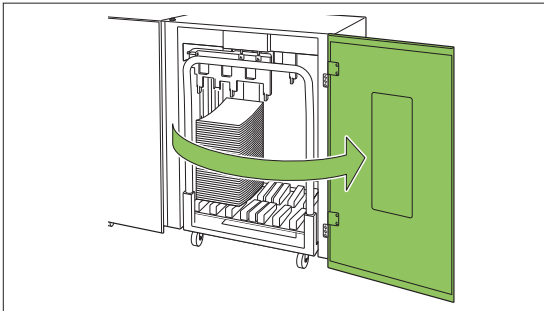
- 1 Drücken Sie die Absenkknopf für das Stapelfach.

Das Stapelfach wird nach Ausgabe von etwa 3.200 bis 4.000 Blatt (voll) automatisch in die unterste Position abgesenkt.



- Drücken Sie den Absenkknopf für das Stapelfach in einem Zustand, in dem die Abdeckungen auf beiden Seiten der Ablage mit hoher Kapazität geschlossen sind. Bei geöffneten Abdeckungen lässt sich das Stapelfach nicht betätigen.
- Nach Abschluss des Drucks wird das Stapelfach automatisch in die vom Administrator konfigurierte Position abgesenkt. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Absenkposition des Stapelfachs zu ändern.
- Sollten Sie den Absenkknopf für das Stapelfach während des Druckens versehentlich drücken, entnehmen Sie unbedingt die Ausdrücke. Solange Ausdrücke im Fach vorhanden sind, kann das Gerät das Stapelfach nicht in die Ausgabeposition anheben.

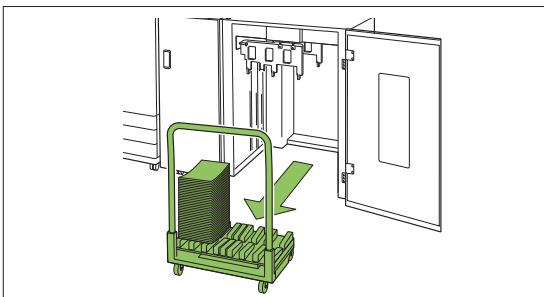
## 2 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.



## 3 Ziehen Sie den Schlitten zusammen mit dem Stapelfach darauf heraus.



- Halten Sie den Schlitten an seinem Griff und ziehen Sie langsam daran. Bei einer abrupten Bewegung kann der Ausdruckstapel kippen.

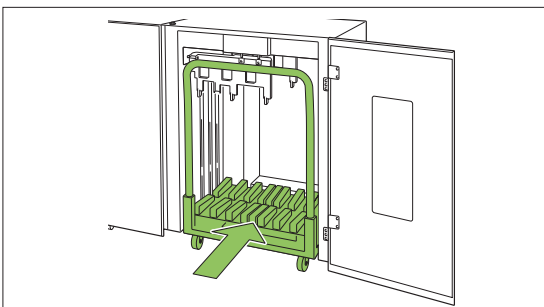


## 4 Entnehmen Sie die Ausdrucke aus dem Schlitten.

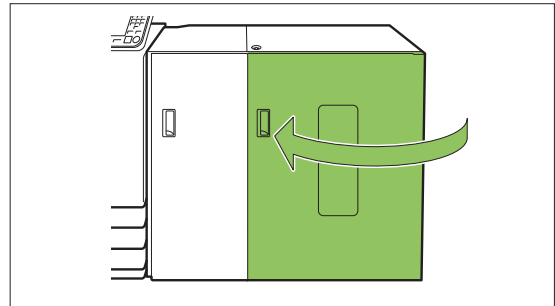
## 5 Setzen Sie den Schlitten wieder in die Ablage mit hoher Kapazität ein.



- Setzen Sie den Schlitten unbedingt mit aufgesetztem Stapelfach wieder ein.

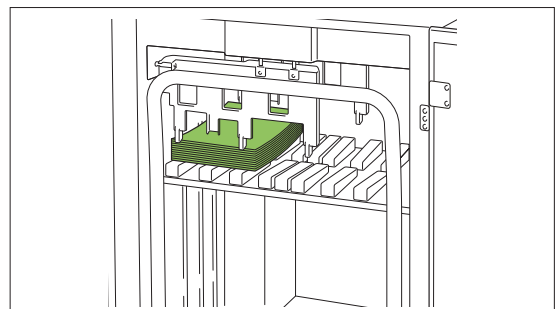


## 6 Schließen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.



### Beim Entnehmen nur der Ausdrucke allein

## 1 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.



- Die Position, an der das Stapelfach anhält, wird vom Administrator konfiguriert. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Absenkposition des Fachs zu ändern.
- Je nach Halteposition des Stapelfachs können die Ausdrucke an die Führungen stoßen, so dass sie sich schwer entnehmen lassen. Schließen Sie in diesem Fall die rechte Abdeckung, drücken Sie den Absenknopf für das Stapelfach und entnehmen Sie die Ausdrucke, nachdem das Stapelfach abgesenkt wurde.

## 2 Entnehmen Sie die Ausdrücke.



- Je nach Format des ausgegebenen Papiers können die Ausdrücke an den Schlittengriff stoßen, sodass sie sich schwer entnehmen lassen. Schließen Sie in diesem Fall die rechte Abdeckung, drücken Sie den Absenkknopf für das Stapelfach und senken Sie das Stapelfach bis zum Schlitten ab. So können Sie den gesamten Schlitten herausziehen und das Papier entnehmen.

## 3 Schließen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.

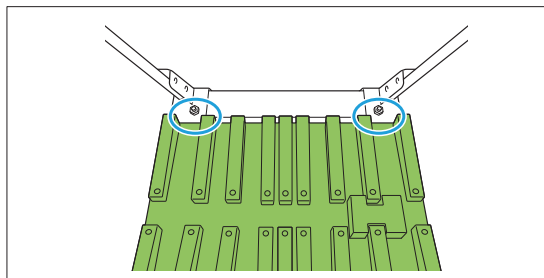


- Wenn der Schlitten in Schritt 2 herausgezogen wurde, schließen Sie die rechte Abdeckung, wenn Sie den Schlitten zurück in die Ablage mit hoher Kapazität gesetzt haben.
- Wenn bei einer Konfiguration, bei der das Stapelfach auch nach Ende des Drucks nicht abgesenkt wird, Papier auf dem Stapelfach liegt, kann sich die Ausgabeführung nicht bewegen und sich nicht an das Papierformat des nächsten Auftrags anpassen. Entnehmen Sie daher das Papier auf dem Stapelfach, bevor Sie Aufträge mit unterschiedlichen Papierformaten, Papierausrichtungen oder Papierschachteinstellungen drucken.

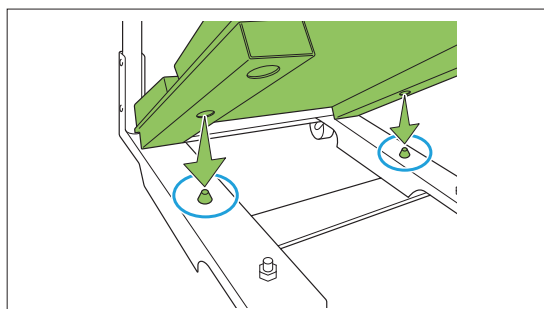
### Aufsetzen des Stapelfachs auf den Schlitten

Das Stapelfach kann vom Schlitten entfernt werden. Wenn Sie das Stapelfach zum Entnehmen von Ausdrücken entfernt haben, setzen Sie es wieder auf den Schlitten und setzen Sie es zusammen mit dem Schlitten in die Ablage mit hoher Kapazität ein.

## 1 Richten Sie das Ende des Stapelfachs an den zwei Schrauben an der Basis des Schlittengriffs aus.



## 2 Setzen Sie den Schlitten ein, indem Sie seine Vorsprünge in die Löcher im Stapelfach stecken.



### Liste der Einstellungen

Die unten beschriebenen Elemente können eingestellt werden, wenn die Ablage mit hoher Kapazität angeschlossen ist.

#### Druckertreiber

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
<b>Registerkarte [Finishing]</b>		
Versetzte Ausgabe	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.	S.221

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.	S.222
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S.222
<b>Registerkarte [Erweitert]</b>		
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S.136
Versetzte Ausgabe (Programm)	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S.222



- Wenn [Versetzte Ausgabe] und [Ausgabefach] auf der Registerkarte [Finishing] ausgegraut sind, stellen Sie sicher, dass [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung] korrekt konfiguriert wurde. (S.139 „Druckerkonfiguration“)

## Kopiermodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S.79
Versetzte Ausgabe ([Programm])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S.222
Separation	Legen Sie fest, ob Einschubblätter zwischen den Ausdrucken eingefügt werden sollen.	S.83

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Versetzte Ausgabe ([Separation])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S.222
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.	S.223
Druckseite oben/unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	S.223
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S.223

## Wartungsmodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Papierführung-Steuerung	Passen Sie die Position der Papierführungen an.	S.267

## Druckertreiber-Einstellungen

### Versetzte Ausgabe

Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.



- Wenn [Programm] konfiguriert ist, wird [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S.136 „Programm“)
- Diese Einstellung ist für Papierformate, die nicht über die Ablage mit hoher Kapazität ausgegeben werden können, nicht verfügbar.

- Wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist, wird [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S.119 „Original unt. Größe“)

#### [OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

#### [Zwischen Sort.]

Sätze gedruckter Dokumente, die unter [Sortieren] festgelegt sind, werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

#### [Zw. Jobs]

Erledigte Druckaufträge werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

## Ausgabefach

Legen Sie das Ausgabefach für die Ausdrücke fest.

Wenn [Auto] angegeben ist, werden die Ausdrücke automatisch auf Grundlage der konfigurierten Funktionen in das entsprechende Fach ausgegeben. Wählen Sie [Ablage mit hoher Kapaz.], um Materialien in die Ablage mit hoher Kapazität auszugeben.

Klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Ausgabefach] anzuzeigen. Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

#### [Druckseite oben], [Druckseite unten]



- Wenn [Versetzte Ausgabe] oder [Heften] konfiguriert ist, sind die mittels [Ausgabefach] auswählbaren Ausgabefächer je nach den Konfigurationsdetails unterschiedlich. (S.235 „Versetzte Ausgabe“, S.228 „Heften“)

## Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das Fach voll ist. Legen Sie das Ausgabefach für die Ausdrücke fest.

Sie müssen auf der Registerkarte [Basic] [Sortieren] auf [Unsortiert] setzen.

## Versetzte Ausgabe (Programm)

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S.136) für Ausdrücke können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

#### [OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

#### [Zw. Sätzen]

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

#### [Zw. Gruppen]

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

## Kopiermodus-Einstellungen

## Versetzte Ausgabe ([Programm])

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S.79) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

#### [OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

#### [Zw. Sätzen]

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

#### [Zw. Gruppen]

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

## Versetzte Ausgabe ([Separation])

Zusätzlich zur Funktion „Separation“ (S.83) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.





- Sie können [Versetzte Ausgabe] und [Original unterschiedliche Größe] nicht zusammen verwenden. (S.69 „Original unterschiedliche Größe“)

**[OFF]**

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

**[Zwischen Sort.]**

Jeder sortierte Satz wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**[Nach 1 Auftrag]**

Jeder Druckauftrag wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**<Papierformate, die versetzt ausgegeben werden können>**

- A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, festgelegte Größe (Papierlänge zwischen 182 mm und 432 mm)

- 1 Tippen Sie auf [Separation].
- 2 Wählen Sie die Einstellung für die versetzte Ausgabe.
- 3 Tippen Sie auf [OK].

**Ausgabefach**

Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.



- Die auf dem Bildschirm [Ausgabefach] angezeigten Fachdetails variieren abhängig von dem optional angeschlossenen Zubehör.

**[Auto]**

Das passende Fach wird automatisch ausgewählt.

**[①Fach V.Seite unten], [②Ablage mit hoher Kapazität]**

Wählen Sie das Ausgabefach.

- 1 Tippen Sie auf [Ausgabefach].
- 2 Wählen Sie das Ausgabefach.
- 3 Tippen Sie auf [OK].

**Druckseite oben/unten**

Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

[Druckseite oben], [Druckseite unten]

**Nächstes Ausgabefach**

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das verwendete Fach voll ist.

- 1 Tippen Sie auf [Nächstes Ausgabefach].
- 2 Tippen Sie auf [ON].
- 3 Tippen Sie auf [OK].



- [Nächstes Ausgabefach], [Booklet] und [Deckblatt hinzufügen] können nicht zusammen verwendet werden. (S.72 „Booklet“, S.82 „Deckblatt hinzufügen“)

**Wartungsmodus-Einstellungen****Papierführung-Steuerung**

Passen Sie die Position der Papierführungen an. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Papierführung-Steuerung“ (S.267) im Anhang.

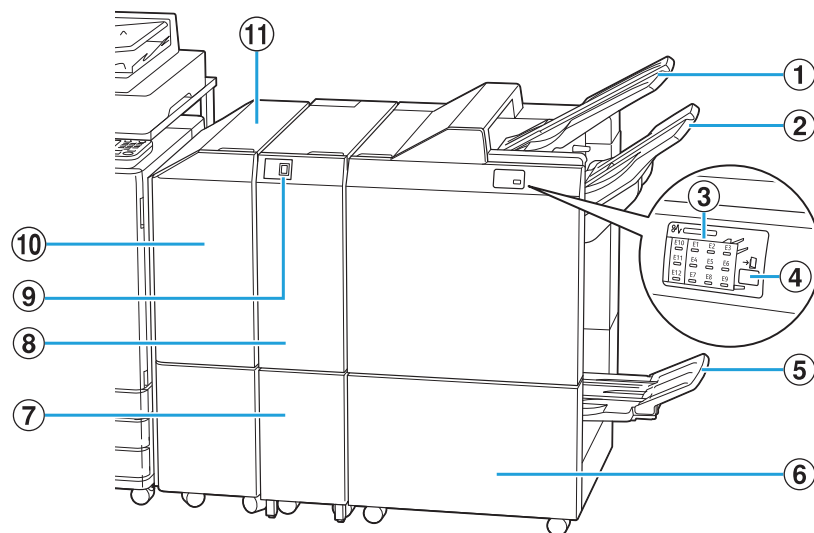
# Multifunktions-Finisher

Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers haben Sie folgende Möglichkeiten.

Für den Multifunktions-Finisher verfügbare Funktionen	Verfügbare Funktionen beim Ergänzen von optionalem Zubehör	
	Mit Falzeinheit	Mit Lochereinheit (2/4 Löcher)
Heften Einbruch-Falz Booklet-Bindung	Wickelfalz Leporello-Falz Z-Falz	2- oder 4-Loch-Lochung

Dieser Abschnitt erläutert, wie ein Multifunktions-Finisher mit einer Falzeinheit und einer Lochereinheit (2/4 Löcher) als Beispiel verwendet wird.

- Von vorne gesehen



## ① Oberes Fach

Bei Verwendung der Lochfunktion werden die Ausdrucke hier ausgegeben.

## ② Stapelfach

Bei Verwendung der Heft- oder Lochfunktion oder der versetzten Ausgabe werden die Ausdrucke hier ausgegeben.

## ③ Papierstauanzeige-LED

Die Position des Papierstaus leuchtet.

## ④ Auswurfknopf\*

Drücken Sie den Auswurfknopf, um Ausdrucke im Bookletfach in eine leicht zugängliche Position zu verschieben.

## ⑤ Bookletfach\*

Booklets und einfach gefaltete Ausdrucke werden hier ausgegeben.

## ⑥ Rechte Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung zum Austauschen der Heferkassette oder bei einem Papierstau.

## ⑦ Ausgabefach Dreifachfaltung\*

Dreifach gefaltete Ausdrucke werden hier ausgegeben.

## ⑧ Falzeinheit\*

Verfügbar sind die Funktionen Leporello-Falz, Wickelfalz und Z-Falz.

## ⑨ Ausgabefach Dreifachfaltung-Schaltfläche\*

Drücken Sie diese Schaltfläche, um dreifach gefaltete Ausdrucke auszuwerfen. Das Ausgabefach für Dreifachfaltung öffnet sich nach vorne hin.

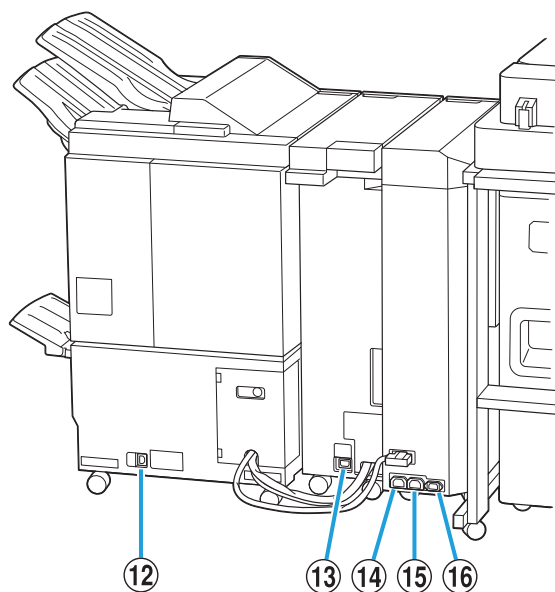
## ⑩ Transferabdeckung

Wenn ein Papierstau auftritt, öffnen Sie diese Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.

## ⑪ Transfereinheit

Führen Sie Papier vom Drucker zum Multifunktions-Finisher.

- Von hinten gesehen



- ⑫ **Buchse für den Multifunktions-Finisher**  
Schließen Sie hier das Netzkabel des Multifunktions-Finishers an.
- ⑬ **Buchse für die Falzeinheit\***  
Schließen Sie hier das Netzkabel der Falzeinheit an.
- ⑭ **Netzverteilerbuchse Multifunktions-Finisher**  
Schließen Sie hier das Netzkabel des Multifunktions-Finishers an.
- ⑮ **Netzverteilerbuchse Falzeinheit**  
Schließen Sie hier das Netzkabel der Falzeinheit an.
- ⑯ **Buchse für die Transfereinheit**  
Schließen Sie hier das Netzkabel der Transfereinheit an.

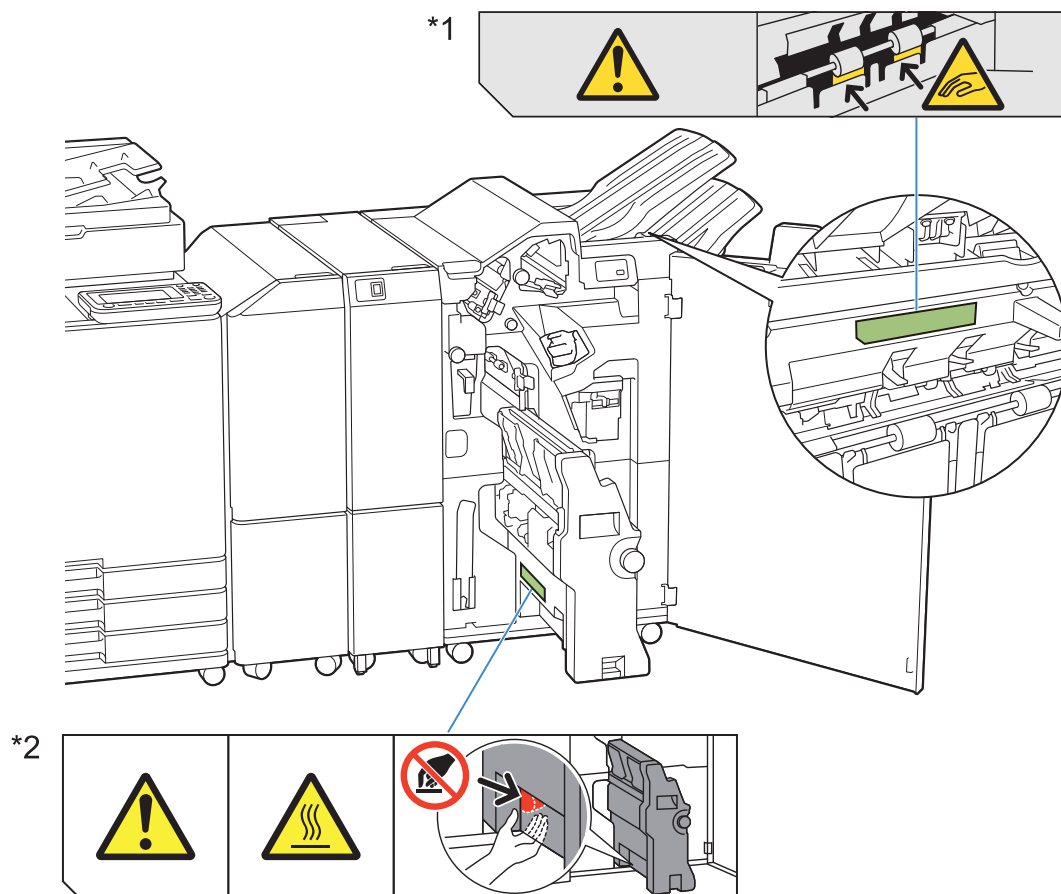
\* Abhängig vom verwendeten Multifunktions-Finisher nicht vorhanden

## Warnaufkleber

Aus Sicherheitsgründen befindet sich der untenstehende Warnaufkleber am Multifunktions-Finisher. Beachten Sie bei Betrieb oder Wartung des Multifunktions-Finishers zum sicheren Gebrauch die Hinweise auf dem Warnaufkleber. Den Aufkleber nicht entfernen oder verunreinigen. Wenn sich der Aufkleber nicht am Multifunktions-Finisher befindet, sich ablöst oder unleserlich ist, wenden Sie sich an Ihren Händler oder zugelassenes Wartungspersonal.

### ■ Position des Warnaufklebers

Die Position des Warnaufklebers (Warnung) ist unten dargestellt.



- Die Hochtemperaturwarnaufkleber befinden sich auch im Inneren des Multifunktions-Finishers und der Falzeinheit.

### ■ Aufkleberangaben

- \*1 Ihre Finger können während der Bewegung des Multifunktions-Finishers oder beim Entnehmen von Ausdrucken aus dem Stapelfach eingeklemmt werden.
- \*2 Die Stelle, an der sich der Aufkleber befindet, kann heiß sein. Kontakt kann zu Verbrennungen führen.

## Liste der Einstellungen

Bei angeschlossenem Multifunktions-Finisher haben Sie folgende Möglichkeiten.

### Druckertreiber

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
<b>Registerkarte [Finishing]</b>		
Heften	Legen Sie die Heftposition fest.	S.228
Lochen	Legen Sie die Lochungsposition fest.	S.231
Falzen	Legen Sie die Faltung des Druckpapiers fest.	S.231
Booklet-Bindung	Legen Sie die Bindemethode fest.	S.233
Versetzte Ausgabe	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.	S.235
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.	S.236
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach automatisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S.236
<b>Registerkarte [Erweitert]</b>		
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S.136
Versetzte Ausgabe (Programm)	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S.236



- Wenn [Heften] oder [Lochen] auf der Registerkarte [Finishing] ausgegraut ist, stellen Sie sicher, dass [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung] korrekt konfiguriert wurde. (S.139 „Druckerkonfiguration“)

### Kopiermodus

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Booklet	Konfigurieren Sie die Seitenzuweisungs- und Falzeinstellung, wenn Sie ein Booklet erstellen.	S.72
Bindung ([Booklet])	Falten Sie das Papier einmal und binden Sie es mit einer Heftklammer in der Mitte.	S.236
Bücher trennen ([Booklet])	Legen Sie fest, ob ein Bündel Blätter flach oder in der Mitte gebunden werden soll.	S.236
Mittelrand ([Booklet])	Legen Sie einen Rand in der Mitte des gefalteten Teils fest.	S.237
Programm	Legen Sie die Anzahl der Kopien nach Gruppe fest (wie etwa nach Unternehmensabteilung oder Klasse).	S.79
Versetzte Ausgabe ([Programm])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S.237
Separation	Legen Sie fest, ob Einschubblätter zwischen den Ausdrucken eingefügt werden sollen.	S.83
Versetzte Ausgabe ([Separation])	Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, um eine Trennung zu schaffen.	S.238

Einstellungs- element	Das können Sie mit die- sem Element tun:	Siehe
Heften/ Lochen	Legen Sie die Heft-/ Lochungsposition fest.	S.238
Falzen	Legen Sie fest, wie und in welche Richtung das Papier gefaltet wird.	S.239
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.	S.241
Druckseite oben/unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablage- fach ausgegeben werden sollen.	S.241
Nächstes Ausgabefach	Schalten Sie das Ausgabefach auto- matisch um, wenn das Ausgabefach voll ist.	S.241



- Die Lochen-Einstellungen werden angezeigt, wenn Sie die optionale Lochereinheit verwenden.

## Druckertreiber- Einstellungen

### Heften

Legen Sie die Heftposition fest.

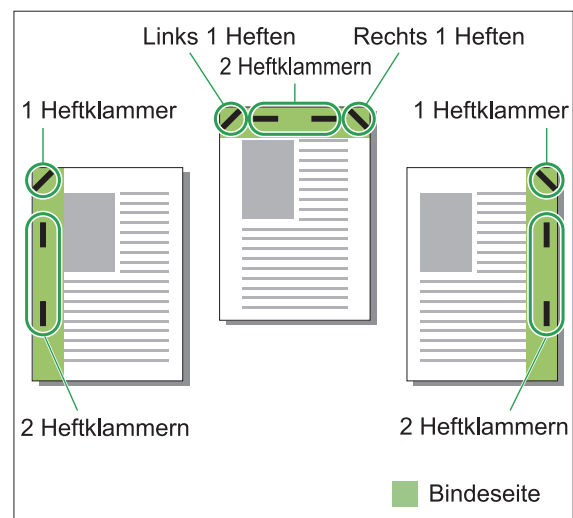


- Wenn [Heften] konfiguriert ist, stellen Sie sicher, dass Sie [Bindeseite] konfigurieren.
- Wenn [Heften] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Sortiert] gesetzt. (S.118 „Sortieren“)
- Wenn [Booklet] konfiguriert ist, wird [Heften] auf [OFF] gesetzt. (S.124 „Booklet“)
- Wenn [Booklet-Bindung] konfiguriert ist, wird [Heften] auf [OFF] gesetzt. (S.233 „Booklet-Bindung“)
- Die Funktionen [Heften], [Poster] und [Nächstes Ausgabefach] können nicht zusammen verwendet werden. (S.125 „Poster“, S.236 „Nächstes Ausgabefach“)

- Die Ausrichtung des Papiers variiert abhängig von der Bindeseite. Siehe „Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers“ (S.230).

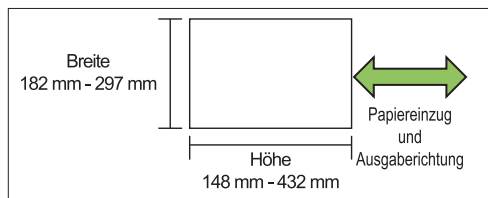
Wenn Sie [Links] oder [Rechts] für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:

**[OFF], [1 Heftklammer], [2 Heftklammern]**  
Wenn Sie [Oben] für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:  
**[OFF], [Links 1 Heften], [Rechts 1 Heften], [2 Heftklammern]**



**<Papierarten, die geheftet werden können>**

- Papierformate: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF, benutzerdefiniertes Format



- Papiergewicht: 52 g/m<sup>2</sup> bis 210 g/m<sup>2</sup>

**<Anzahl der Blätter, die geheftet werden können>**

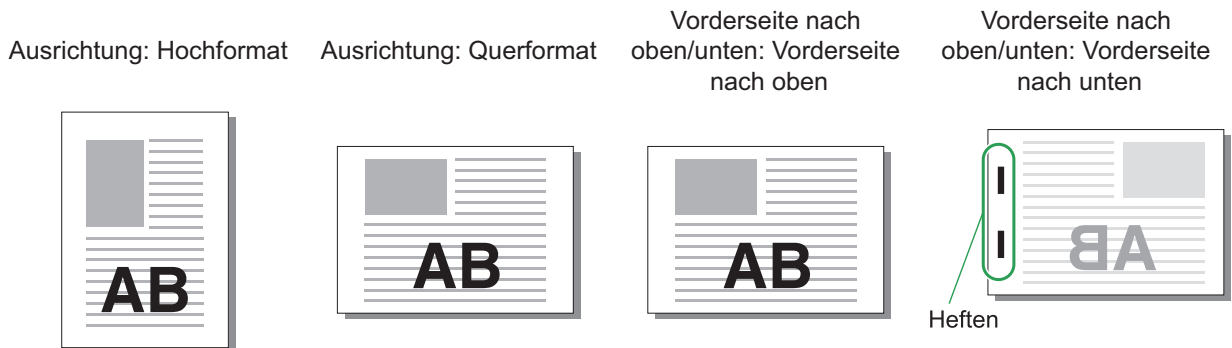
- Bei der Verwendung von Papier im Standardformat  
A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF: 2 bis 100 Blätter  
Andere Größen als die oben aufgeführten (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K): 2 bis 65 Blätter
- Bei der Verwendung von Papier in einem benutzerdefinierten Format  
Papierlänge übersteigt 297 mm: 2 bis 65 Blätter  
Papierbreite und -länge übersteigen 216 mm: 2 bis 65 Blätter  
Papier in einem anderen als einem Standardformat, das nicht oben aufgeführt ist: 2 bis 100 Blätter



- Beim Drucken eines Auftrags, der die maximal heftbare Anzahl von Blättern übersteigt, werden die Blätter ohne Heftung ausgegeben.

## Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers

Die Ausrichtung beim Einlegen des Papiers in den Papierschacht (Standardfach) und die Heftposition sind unten aufgeführt.



Bindeseite	Position der Heftklammer					
	1 Heftklammer		2 Heftklammern			
Links						
Rechts						
Oben	Links 1 Heften		Rechts 1 Heften		2 Heftklammern	
Papiertransfer			Papiereinzug und Ausgaberichtung			

- Wenn kein Papier des entsprechenden Formats in das Fach eingelegt wurde, erscheint eine Meldung. Folgen Sie den angezeigten Anweisungen und legen Sie Papier in das Fach ein.
- Für [1 Heftklammer] kann der Heftwinkel je nach Papierformat und Einlegerichtung von der oben stehenden Abbildung oder dem Druckbild abweichen, das auf dem Drucktreiberbildschirm angezeigt wird.
- Wenn mehrere verschiedene Originalgrößen im Original verwendet werden, dreht das Gerät das Bild automatisch, um es der Einstellung [Bindeseite] anzupassen.



## Lochen

Legen Sie die Anzahl der herzustellenden Löcher fest.

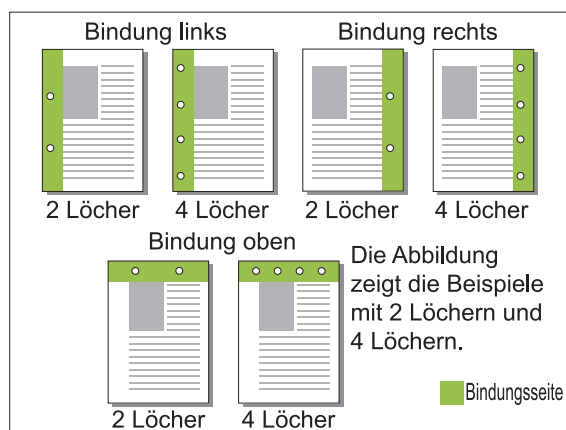


- Wenn [Booklet] konfiguriert ist, wird [Lochen] auf [OFF] gesetzt. (S.124 „Booklet“)
- Wenn [Booklet-Bindung] konfiguriert ist, wird [Lochen] auf [OFF] gesetzt. (S.233 „Booklet-Bindung“)

### [OFF], [2 Löcher], [4 Löcher]



- Die mögliche Anzahl von Löchern ist je nach angeschlossenem Finisher unterschiedlich.



### <Papierarten, die gelocht werden können>

- Papiergröße:  
2 Löcher: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K-LEF  
4 Löcher: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF, 8K, 16K-LEF
- Papiergewicht: 52 g/m<sup>2</sup> bis 210 g/m<sup>2</sup>

## Falzen

Wählen Sie den Falztyp aus, etwa Einbruch-Falz oder Z-Falz.

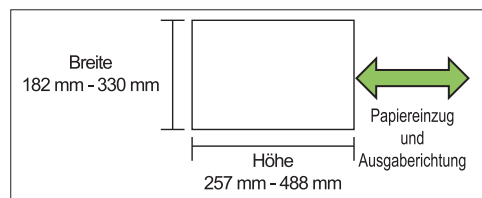


- [Falzen] kann nicht zusammen mit [Booklet], [Poster], [Mehrteiliger Papierdruck] oder [Booklet-Bindung] verwendet werden. (S.124 „Booklet“, S.125 „Poster“, S.138 „Mehrteiliger Papierdruck“, S.233 „Booklet-Bindung“)

- [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] und [Leporello-Falz] können nicht zusammen mit [Original unt. Größe], [Bindeseite], [Blatteinschub], [Deckblatt hinzufügen], [Programm], [Leerseitenerkennung], [Heften], [Lochen], [Versetzte Ausgabe] und [Nächstes Ausgabefach] verwendet werden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.128 „Bindeseite“, S.129 „Blatteinschub“, S.130 „Deckblatt hinzufügen“, S.136 „Programm“, S.138 „Leerseitenerkennung“, S.197 „Heften“, S.231 „Lochen“, S.235 „Versetzte Ausgabe“, S.236 „Nächstes Ausgabefach“)

### <Papierarten, die gefalzt werden können>

- Papiergröße:  
Einbruch-Falz: A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, 8K, 16K, benutzerdefiniertes Format  
Wickelfalz, Leporello-Falz: A4, Letter  
Z-Falz: A3, B4, Ledger, 8K



- Sie können kein Papier auf der Hälfte falten, dessen Breite größer als die Höhe ist.

- Papiergewicht: 60 g/m<sup>2</sup> - 90 g/m<sup>2</sup>

### [OFF]

Das Papier wird nicht gefalzt.

### [Einbruch-Falz]

Das Papier wird einmal gefaltet, Blatt für Blatt.

### [Wickelfalz]

Das Papier wird auf drei Teile nach innen gefaltet, Blatt für Blatt.

### [Leporello-Falz]

Das Papier wird auf drei Teile nach außen gefaltet, Blatt für Blatt.

### [Z-Falz]

Das Papier wird in Form eines Z gefaltet, Blatt für Blatt.

Bei Verwendung zusammen mit [Original unt. Größe] wird Papier mit Z-Falz und ohne Z-Falz gemischt ausgegeben.

Wählen Sie die Falzart und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Falzen] anzuzeigen. Konfigurieren Sie die Falzrichtung und die Bindeseite.

## ■ Falzrichtung

Konfigurieren Sie bei Auswahl von [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] oder [Leporello-Falz], ob die bedruckte Fläche nach innen oder außen weisen soll.



- Bei Duplexdruck gilt die erste Seite als die bedruckte Seite.

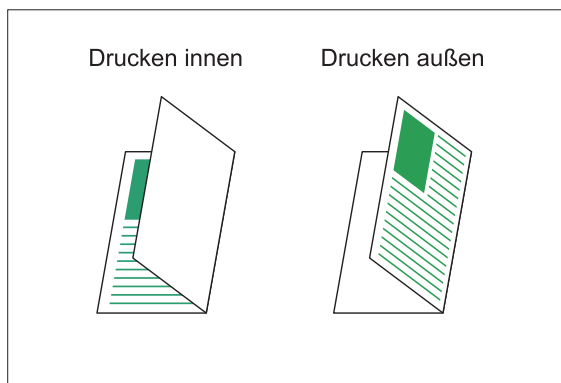
### [Drucken Innen]

Das Papier wird so gefaltet, dass die bedruckte Fläche innen liegt.

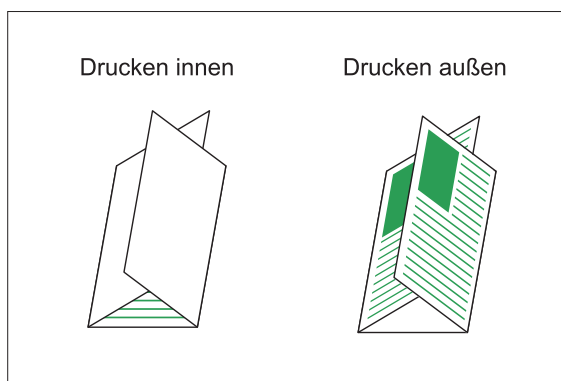
### [Drucken Außen]

Das Papier wird so gefaltet, dass die bedruckte Fläche außen liegt.

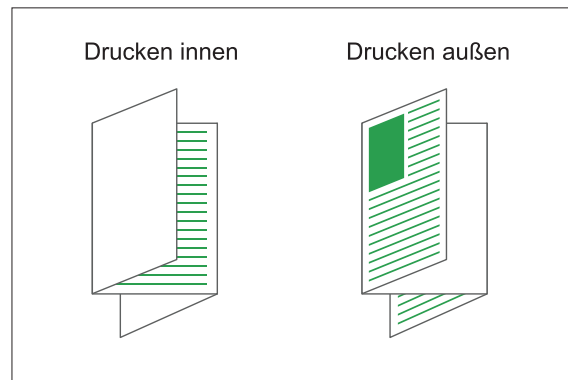
## Einbruch-Falz



## Wickelfalz



## Leporello-Falz



## ■ Bindeseite

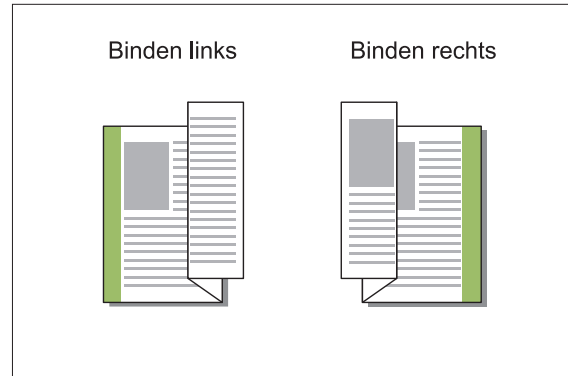
Konfigurieren Sie bei Auswahl von [Z-Falz] die Bindeseite des Papiers.

### [Binden Links/Oben]

Die rechte Hälfte des Papiers wird in Form eines Z gefaltet.

### [Binden Rechts/Unten]

Die linke Hälfte des Papiers wird in Form eines Z gefaltet.



- Wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist, kann nur [Z-Falz] für [Falzen] ausgewählt werden. In diesem Fall sind die möglichen Kombinationen der Originalformate „A4-LEF und A3“, „B5-LEF und B4“ und „Letter-LEF und Ledger“. (S.119 „Original unt. Größe“)
- Wählen Sie bei Verwendung von [Original unt. Größe] für [Ausrichtung] die Ausrichtung des größeren Originals. (Wenn das A4-Original vertikal und das A3-Original horizontal ist, wählen Sie [Querformat]) (S.118 „Originalgröße“, S.119 „Original unt. Größe“).
- Legen Sie für [Papiergr.] das Format des Papiers fest, das einer Z-Faltung unterzogen wird. (S.119 „Papiergr.“)

- Wenn Sie diese Funktion zusammen mit dem Duplexdruck verwenden, wird der Duplexdruck nur angewandt, wenn das Format der Vorder- und Rückseite des Dokuments gleich ist. (Wenn das Format nicht identisch ist, wird die Rückseite der Seite leer gelassen.) (S.117 „Duplex/Simplex“)
- Bei Verwendung zusammen mit [Original unt. Größe] können Sie [Heften], [Lochen] und [Versetzte Ausgabe] festlegen. (S.119 „Original unt. Größe“, S.228 „Heften“, S.231 „Lochen“, S.235 „Versetzte Ausgabe“)
- Bei Verwendung zusammen mit [Deckblatt hinzufügen] hat das ergänzte Deckblatt die Größe nach erfolgter Z-Faltung. (S.130 „Deckblatt hinzufügen“)

## Booklet-Bindung

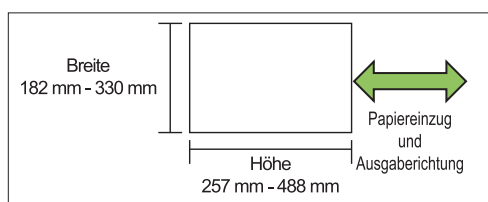
Führen Sie Duplexdruck für eine Reihe von Seiten durch und erzeugen Sie ein Booklet durch einmaliges Falten des Papiers. Das Booklet kann auch mit einer Heftklammer in der Mitte zusammengeheftet werden.



- Wenn [Booklet-Bindung] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Sortiert] gesetzt. (S.118 „Sortieren“)
- [Booklet-Bindung] kann nicht zusammen mit [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Bindeseite], [Blatteinschub], [Programm], [Leerseitenerkennung], [Mehnteiliger Papierdruck], [Heften], [Lochen], [Falzen], [Versetzte Ausgabe] und [Nächstes Ausgabefach] verwendet werden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.123 „Kombinieren“, S.124 „Bildwiederholung“, S.128 „Bindeseite“, S.129 „Blatteinschub“, S.136 „Programm“, S.138 „Leerseitenerkennung“, S.138 „Mehnteiliger Papierdruck“, S.197 „Heften“, S.231 „Lochen“, S.231 „Falzen“, S.235 „Versetzte Ausgabe“, S.236 „Nächstes Ausgabefach“)

### <Papierarten, die zum Erstellen von Booklets verwendet werden können>

- A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, 8K, 16K, benutzerdefiniertes Format



- Sie können kein Papier verwenden, dessen Breite größer als die Höhe ist.

### [OFF]

Die Booklet-Bindung wird nicht konfiguriert.

### [Falzen]

Das Druckpapier wird einmal gefaltet.

### [Falzen + Heften]

Das Druckpapier wird einmal gefaltet und in der Mitte mit einer Heftklammer gebunden. Wählen Sie die Methode Booklet-Bindung und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Booklet-Bindung] anzuzeigen. Konfigurieren Sie das Trennen von Büchern, Mittelbindung und separaten Deckblatt-Druck.

## ■ Bücher trennen

Wenn Sie [Falzen] oder [Falzen + Heften] ausgewählt haben, gelten einige Beschränkungen für die Anzahl der Blätter, die Sie falten können. [Falzen] erzeugt nach jeweils fünf Blättern (20 Seiten) ein separates Booklet und [Falzen + Heften] nach jeweils 20 Blättern (80 Seiten). Wenn die Anzahl der Seiten diese Anzahl Blätter übersteigt, wird nach der oben angegebenen Anzahl Blätter jeweils ein Falz gemacht und die Blätter werden ausgegeben (wodurch ein separates Booklet entsteht). Die Layoutanordnung unterscheidet sich abhängig davon, ob für die separaten Stapel eine Mittelbindung oder Seitenbindung ausgeführt wird. Wählen Sie daher [OFF] oder [ON].



- [Bücher trennen] und [Deckblatt hinzufügen] können nicht zusammen verwendet werden. (S.130 „Deckblatt hinzufügen“)

### [OFF]

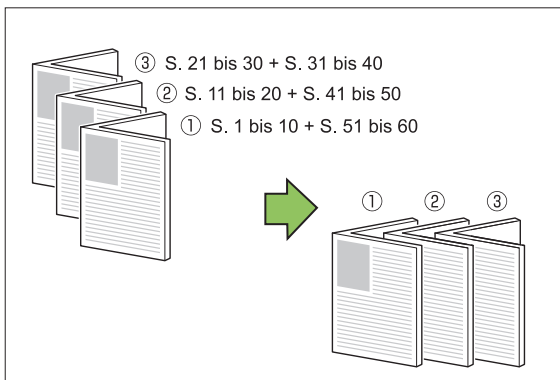
Die Daten werden ausgeschossen, um ein Buch zu erstellen, indem die Blätter geöffnet, übereinander gelegt und dann gebunden werden (in der Mitte).

Wenn [OFF] ausgewählt wurde, werden die Blätter auch dann nicht geheftet, wenn [Falzen + Heften] ausgewählt wurde.

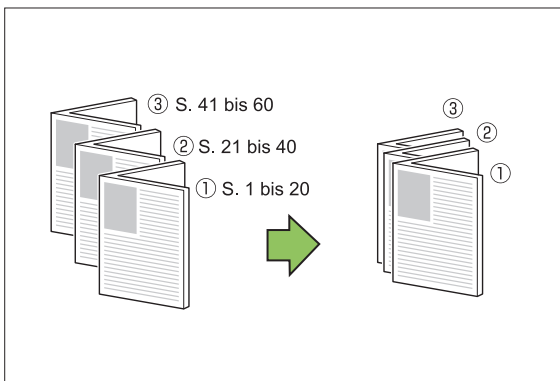
### [ON]

Die Daten werden ausgeschossen, um ein Buch zu erstellen, indem die Blätter gefaltet, übereinander gelegt und dann gebunden werden (an der Seite).

Beispiel: 60 Seiten, Einstellung auf [Falzen], Bücher trennen [OFF]



Beispiel: 60 Seiten, Einstellung auf [Falzen], Bücher trennen [ON]



## ■ Mittelrand

Geben Sie einen Wert für [Breite] ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Autom. Reduz.], um das gedruckte Bild automatisch so zu verkleinern, dass es auf das Papier passt, falls das im Originalformat gedruckte Bild aufgrund der Randbreite nicht auf das Papier passen würde.

## ■ Booklet-Deckblatt

Drucken Sie nur das Deckblatt (die ersten zwei Seiten und die letzten zwei Seiten des Originals) separat. Diese Einstellung ist praktisch, wenn Deckblatt und Textblätter mit unterschiedlichem Papier gedruckt werden.



- [Booklet-Deckblatt] und [Deckblatt hinzufügen] können nicht zusammen verwendet werden. (S.130 „Deckblatt hinzufügen“)

### [OFF]

Getrennter Deckblattdruck ist nicht konfiguriert.

### [Nur Deckblatt drucken]

Es wird nur das Deckblatt gedruckt.

### [Alle außer Deckblatt]

Alle Seiten mit Ausnahme des Deckblatts werden als Booklet gedruckt.

### [Außer Deckbl. speich.]

Wenn Sie nach dem Drucken des Deckblatts die Textseiten drucken, aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Außer Deckbl. speich.], um den Druckvorgang am Gerät über das Bedienfeld anzuweisen. Legen Sie in diesem Fall das Zufuhrfach fest, in das das gedruckte Deckblattpapier eingelegt wird.

### [Deckblattfach]

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



- Bei Verwendung der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität wird [Zufuhr m. h. Kap.] anstelle von [Standardfach] angezeigt.

Das Beispiel beschreibt eine Situation, in der nur das Deckblatt separat gedruckt und später zur Booklet-Bindung mit den Textseiten kombiniert wird.

**1 Klicken Sie auf [Nur Deckblatt drucken] unter [Booklet-Deckblatt].**

**2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Außer Deckbl. speich.].**

**3 Wählen Sie [Deckblattfach].**

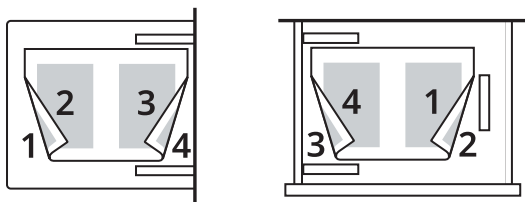
**4 Klicken Sie auf [OK].**

Nur das Deckblatt wird gedruckt, und die Haupttextdaten werden in einem wartenden Auftrag gespeichert.

## 5 Legen Sie das gedruckte Deckblatt in die mit [Deckblattfach] konfigurierte Ablage des Geräts.

Im Folgenden wird die Ausrichtung des gedruckten Deckblattpapiers im jeweiligen Fach beschrieben:

Für das Standardfach: Für das Zufuhrfach:



## 6 Berühren Sie [Drucken] auf dem Bildschirm [Startseite 1].

## 7 Wählen Sie den Auftrag.

## 8 Drücken Sie die Taste [Start].

Die Textseiten werden gedruckt und zum Binden des Booklets mit dem Deckblatt kombiniert.

## Versetzte Ausgabe

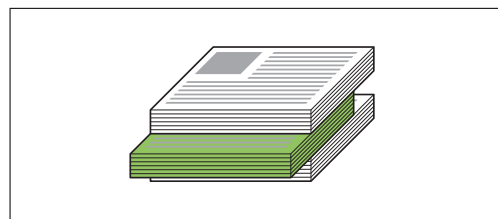
Stapeln Sie die Sätze gedruckter Dokumente leicht versetzt, wenn Sie mehrere Kopien drucken.



- Wenn [Programm] konfiguriert ist, wird [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S.136 „Programm“)
- Diese Einstellung ist für Papierformate, die nicht über das Stapelfach ausgegeben werden können, nicht verfügbar.
- Wenn [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] oder [Leporello-Falz] unter [Falzen] konfiguriert ist, wird [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S.231 „Falzen“)
- Wenn [Booklet-Bindung] konfiguriert ist, wird [Versetzte Ausgabe] auf [OFF] gesetzt. (S.233 „Booklet-Bindung“)
- Wenn die 2-Schritt-Versatzausgabe zusammen mit Heften genutzt wird, wirkt dies wie eine 3-Schritt-Versatzausgabe.

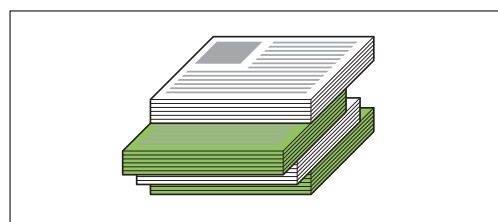
### 2-Schritt-Versatzausgabe

Ohne Heften (Multifunktions-Finisher, Versatz-Hefter)



### 3-Schritt-Versatzausgabe

Mit Heften (Multifunktions-Finisher)



### [OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

### [Zwischen Sort.]

Sätze gedruckter Dokumente, die unter [Sortieren] festgelegt sind, werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

### [Zw. Jobs]

Erledigte Druckaufträge werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

## Ausgabefach

Legen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke fest.

Wenn [Auto] angegeben ist, werden die Ausdrucke automatisch auf Grundlage der konfigurierten Funktionen in das entsprechende Fach ausgegeben. Um Ausdrucke in den Multifunktions-Finisher auszugeben, wählen Sie [Oberes Fach] oder [Stapelfach].

Klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Ausgabefach] anzuzeigen. Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

**[Druckseite oben], [Druckseite unten]**



- Wenn [Heften], [Lochen], [Falzen], [Booklet-Bindung] oder [Versetzte Ausgabe] konfiguriert ist, sind die mittels [Ausgabefach] auswählbaren Ausgabefächer je nach den Konfigurationsdetails unterschiedlich. (S.228 „Heften“, S.231 „Lochen“, S.231 „Falzen“, S.233 „Booklet-Bindung“, S.235 „Versetzte Ausgabe“)

## Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das Fach voll ist.



- Wenn [Nächstes Ausgabefach] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Unsortiert] gesetzt. (S.118 „Sortieren“)
- [Nächstes Ausgabefach] kann nicht zusammen mit [Deckblatt hinzufügen], [Heften], [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] und [Leporello-Falz] unter [Falzen] oder [Booklet-Bindung] verwendet werden. (S.130 „Deckblatt hinzufügen“, S.197 „Heften“, S.231 „Falzen“, S.233 „Booklet-Bindung“)

## Versetzte Ausgabe (Programm)

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S.136) für Ausdrucke können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

**[OFF]**

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

**[Zw. Sätzen]**

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**[Zw. Gruppen]**

Gruppen gedruckter Dokumente werden gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

## Kopiermodus-Einstellungen

### Bindung ([Booklet])

Neben der Funktion „Booklet“ (S.72) zum Kopieren können Sie das Falzen und Heften auch konfigurieren, wenn Sie Ausdrucke in Form eines Booklets fertigstellen.



- Wenn [Bindung] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Sortiert] gesetzt. (S.68 „Sortieren“)
- [Bindung] kann nicht zusammen mit [Programm], [Separation], [Ausgabefach], [Druckseite oben/unten] oder [Nächstes Ausgabefach] verwendet werden. (S.79 „Programm“, S.83 „Separation“, S.241 „Ausgabefach“, S.241 „Druckseite oben/unten“, S.241 „Nächstes Ausgabefach“)

**[OFF]**

Die Bindung wird nicht konfiguriert.

**[Falzen + Heften]**

Das Papier wird einmal gefaltet und geheftet (in der Mitte gebunden).

**[Falzen]**

Das Papier wird einmal gefaltet.

### Bücher trennen ([Booklet])

Wenn Sie [Falzen] oder [Falzen + Heften] für [Bindung] ausgewählt haben, gelten einige Beschränkungen für die Anzahl der Blätter, die Sie falten können.

[Falzen] erzeugt nach jeweils fünf Blättern (20 Seiten) ein separates Booklet und [Falzen + Heften] nach jeweils 20 Blättern (80 Seiten). Wenn die Anzahl der Seiten diese Anzahl Blätter übersteigt, wird nach der oben angegebenen Anzahl Blätter jeweils ein Falz gemacht und die Blätter werden ausgegeben (wodurch ein separates Booklet entsteht). Die Layoutanordnung unterscheidet sich abhängig davon, ob für die separaten Stapel eine Mittelbindung oder Seitenbindung ausgeführt wird. Wählen Sie daher [OFF] oder [ON].

#### [OFF]

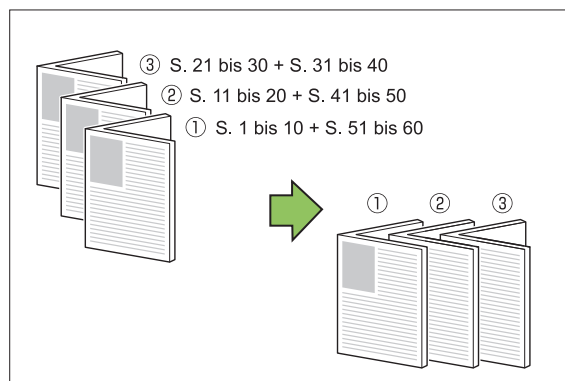
Die Daten werden ausgeschossen, um ein Buch zu erstellen, indem die Blätter geöffnet, übereinander gelegt und dann gebunden werden (in der Mitte).

Wenn [OFF] ausgewählt wurde, werden die Blätter auch dann nicht geheftet, wenn [Falzen + Heften] ausgewählt wurde.

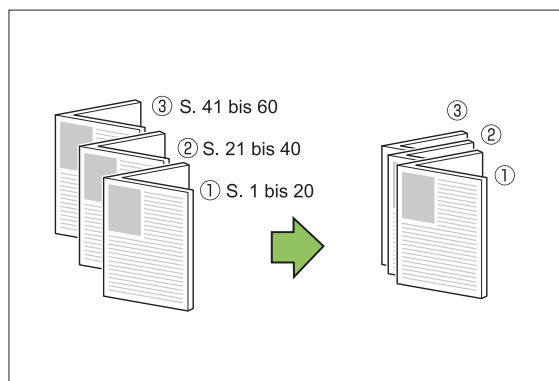
#### [ON]

Die Daten werden ausgeschossen, um ein Buch zu erstellen, indem die Blätter gefaltet, übereinander gelegt und dann gebunden werden (an der Seite).

Beispiel: 60 Seiten, Einstellung auf [Falzen], Bücher trennen [OFF]



Beispiel: 60 Seiten, Einstellung auf [Falzen], Bücher trennen [ON]



### Mittelrand ([Booklet])

Setzen Sie den Mittelrand auf die Mitte der gefalteten Abschnitte, um zu verhindern, dass die gefalteten Abschnitte verdeckt werden, wenn die Blätter auf Hälfte gefaltet werden.

Wenn [Mittelrand] konfiguriert ist, können Sie [Autom. Reduz.] konfigurieren. Wenn der festgelegte Mittelrand dazu führt, dass die bedruckten Seiten nicht auf das Blatt passen, setzen Sie die automatische Reduzierung auf [ON].



- Der Mittelrand ist nur dann konfigurierbar, wenn beim Kopieren für [Booklet] [LayoutAnord] nicht auf [OFF] eingestellt ist und [Falzen + Heften] oder [Falzen] für [Bindung] ausgewählt ist.

### Versetzte Ausgabe ([Programm])

Zusätzlich zur Funktion „Programm“ (S.79) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.

#### [OFF]

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

#### [Zw. Sätzen]

Diese Option kann ausgewählt werden, wenn das Formular auf dem Bearbeiten-Bildschirm auf „Kopien x Sätze“ eingestellt ist.

Jeder Satz gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**[Zw. Gruppen]**

Diese Option wird angezeigt, wenn das Formular auf dem Bearbeiten-Bildschirm auf „Kopien x Sätze“ eingestellt ist.

Jede Gruppe gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**[Jeder Abschnitt]**

Diese Option wird angezeigt, wenn das Formular auf dem Bearbeiten-Bildschirm auf „Stufe/Klasse“ eingestellt ist.

Jede Klasse gedruckter Dokumente wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**Versetzte Ausgabe ([Separation])**

Zusätzlich zur Funktion „Separation“ (S.83) für das Kopieren können Sie Sätze gedruckter Dokumente leicht zueinander versetzt stapeln, um für Trennung zu sorgen.



- [Versetzte Ausgabe] kann nicht zusammen mit [Original unterschiedliche Größe], [Bindung] unter [Booklet] oder [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] und [Leporello Falz] unter [Falzen] verwendet werden. (S.69 „Original unterschiedliche Größe“, S.236 „Bindung ([Booklet])“, S.239 „Falzen“)

**[OFF]**

Die versetzte Ausgabe wird nicht durchgeführt.

**[Zwischen Sort.]**

Jeder sortierte Satz wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**[Nach 1 Auftrag]**

Jeder Druckauftrag wird gegenüber den anderen leicht versetzt gestapelt.

**<Papier, das versetzt ausgegeben werden kann>**

- A3, B4, A4, A4-LEF, A5-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, festgelegte Größe (203 mm × 148 mm - 297 mm × 488 mm)

- 1 Tippen Sie auf [Separation].
- 2 Wählen Sie die Einstellung für die versetzte Ausgabe.
- 3 Tippen Sie auf [OK].

**Heften/Lochen**

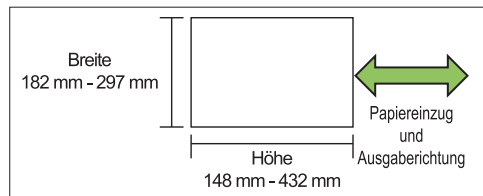
An der festgelegten Position wird eine Heftung oder Lochung durchgeführt.



- [Heften/Lochen] kann nicht zusammen mit [Booklet], [Seitenrand], [Einbruch-Falz] oder [Wickelfalz] und [Leporello Falz] unter [Falzen] verwendet werden. (S.72 „Booklet“, S.75 „Seitenrand“, S.239 „Falzen“)
- Die Funktionen [Heften] und [Nächstes Ausgabefach] können nicht zusammen verwendet werden. (S.241 „Nächstes Ausgabefach“)

**<Papierarten, die geheftet werden können>**

- Papierformate: A3, B4, A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF, benutzerdefiniertes Format



- Papiergegewicht: 52 g/m<sup>2</sup> bis 210 g/m<sup>2</sup>

**<Anzahl der Blätter, die geheftet werden können>**

- Bei Verwendung von Papier im Standardformat A4, A4-LEF, B5, B5-LEF, A5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF: 2 bis 100 Blätter  
Andere Größen als die oben aufgeführten (A3, B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K): 2 bis 65 Blätter
- Bei Verwendung von Papier in einem benutzerdefinierten Format  
Papierlänge übersteigt 297 mm: 2 bis 65 Blätter  
Papierbreite und -länge übersteigen 216 mm: 2 bis 65 Blätter  
Papier in einem anderen als dem oben aufgeführten benutzerdefinierten Format: 2 bis 100 Blätter



- Beim Drucken eines Auftrags, der die maximal heftbare Anzahl von Blättern übersteigt, werden die Blätter ohne Heftung ausgegeben.

**<Papierarten, die gelocht werden können>**

- Papiergröße:  
2 Löcher: A3, B4, A4, A4-LEF, B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K-LEF  
4 Löcher: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF, 8K, 16K-LEF



- Papiergewicht: 52 g/m<sup>2</sup> bis 210 g/m<sup>2</sup>

## ■ Original-Ausrichtung

### [Obers. oben]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Originale in einer Ausrichtung einlegen, mit der sie normal gelesen werden können.

### [Obers. links]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Originale so einlegen, dass die Oberkante des Originals an der linken Kante ausgerichtet ist.

## ■ Bindeseite

Wählen Sie die Bindeseite des Papiers.

**Links, Rechts, Oben**

## ■ Heften

Legen Sie die Heftposition fest.

- Wenn Sie „Links“ oder „Rechts“ für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:  
**[OFF], 1 Heftklammer, 2 Heftklammern**
- Wenn Sie „Oben“ für [Bindeseite] auswählen, wählen Sie unter den folgenden Optionen:  
**[OFF], Links 1 Heften, Rechts 1 Heften, 2 Heftklammern**



- Die Optionen „Links 1 Heften“ und „Rechts 1 Heften“ werden nur angezeigt, wenn „Oben“ für [Bindeseite] ausgewählt ist.

## 1 Tippen Sie auf [Heften/Lochen].

## 2 Wählen Sie [Bindeseite].

## 3 Konfigurieren Sie [Heften].

## 4 Tippen Sie auf [OK].

## ■ Lochen

Legen Sie die Anzahl der herzustellenden Löcher fest.

**[OFF], 2 Löcher, 4 Löcher**

## 1 Tippen Sie auf [Heften/Lochen].

## 2 Wählen Sie [Bindeseite].

## 3 Konfigurieren Sie [Lochen].

## 4 Tippen Sie auf [OK].

## ■ Binderand

Sie können den Binderand so festlegen, dass sich keine Heftklammern oder Löcher im Druckbereich befinden.

## 1 Berühren Sie [Binderand] auf dem Bildschirm [Heften/Lochen].

Der Bildschirm [Binderand] wird angezeigt.

## 2 Legen Sie den Binderand fest.

- Wählen Sie [Bindeseite].
- Geben Sie die Breite mit [], [] oder den Zifferntasten ein.
- Wenn ein Teil des Druckbereichs aufgrund der Binderand-Einstellung fehlt, setzen Sie [Autom. Reduz.] auf [ON].

## 3 Tippen Sie auf [OK].

## Falzen

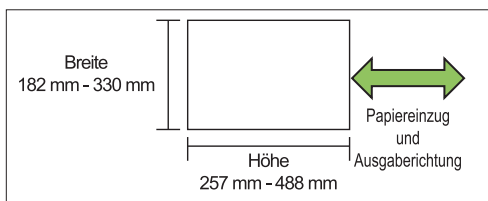
Wählen Sie die Falzung aus, etwa Einbruch-Falz oder Z-Falz.



- Wenn [Z-Falz unt. Größe] für [Falzen] auf [ON] gesetzt ist, kann dies zusammen mit [Heften/Lochen] verwendet werden. (S.238 „Heften/Lochen“)
- [Falzen] kann nicht zusammen mit [Original unterschiedliche Größe], [Booklet], [Seitenrand] oder [Druckseite oben/unten] verwendet werden. (S.69 „Original unterschiedliche Größe“, S.72 „Booklet“, S.75 „Seitenrand“, S.241 „Druckseite oben/unten“)
- [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] und [Leporello Falz] können nicht zusammen mit [Programm], [Deckblatt hinzufügen], [Separation], [Binderand], [Heften/Lochen] und [Nächstes Ausgabefach] verwendet werden. (S.79 „Programm“, S.82 „Deckblatt hinzufügen“, S.83 „Separation“, S.83 „Binderand“, S.238 „Heften/Lochen“, S.241 „Nächstes Ausgabefach“)

- [Z-Falz] kann nicht zusammen mit [Blatteinschub] unter [Separation] und [Lochen] verwendet werden. (S.83 „Separation“, S.238 „Heften/Lochen“)
- [Z-Falz unt. Größe] kann nicht zusammen mit [Reproduktionsgröße], [Buchschatten löschen], [Seitenteilung], [Kombinieren], [Bildwiederholung] oder [Überdeckung] verwendet werden. (S.64 „Reproduktionsgröße“, S.70 „Buchschatten löschen“, S.70 „Seitenteilung“, S.71 „Kombinieren“, S.72 „Bildwiederholung“, S.77 „Überdeckung“)

- **Papiergröße:**  
Einbruch-Falz: A3, B4, A4, B5, Ledger, Legal, Letter, Foolscap, 8K, 16K, benutzerdefiniertes Format  
Wickelfalz, Leporello-Falz: A4, Letter  
Z-Falz: A3, B4, Ledger, 8K



- Sie können kein Papier auf der Hälfte falten, dessen Breite größer als die Höhe ist.

- Papiergewicht: 60 g/m<sup>2</sup> - 90 g/m<sup>2</sup>

**[OFF]**

Das Papier wird nicht gefaltet.

**[Einbruch-Falz]**

Das Papier wird einmal gefaltet, Blatt für Blatt.

**[Wickelfalz]**

Das Papier wird auf drei Teile nach innen gefaltet, Blatt für Blatt.

**[Leporello Falz]**

Das Papier wird auf drei Teile nach außen gefaltet, Blatt für Blatt.

**[Z-Falz]**

Das Papier wird in Form eines Z gefaltet, Blatt für Blatt.

**[Falzrichtung]**

Konfigurieren Sie, ob die bedruckte Fläche nach innen oder außen gewandt gefaltet werden soll.

Falzen	Falzrichtung
[Einbruch-Falz]	

Falzen	Falzrichtung
[Wickelfalz]	
[Leporello Falz]	

**[Bindeseite]**

Legen Sie die Bindeseite des Papiers fest.

Falzen	Bindeseite
[Z-Falz]	

**[Z-Falz unt. Größe]**

Bei Einstellung auf [ON] wird von den Originalen in zwei Größen das größere Papier mit einer Z-Falz verarbeitet, während das kleinere Papier ohne Falten bedruckt wird.

Die möglichen Kombinationen der Originalformate sind „A4-LEF und A3“, „B5-LEF und B4“ und „Letter-LEF und Ledger“.

**[Autom. Bilddrehung]**

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

**■ [Einbruch-Falz], [Wickelfalz] oder [Leporello Falz]**

- 1 Tippen Sie auf [Falzen].
- 2 Wählen Sie die Falzart.
- 3 Wählen Sie [Falzrichtung].
- 4 Tippen Sie auf [OK].

## ■ [Z-Falz]

- 1 Tippen Sie auf [Falzen].
- 2 Tippen Sie auf [Z-Falz].
- 3 Wählen Sie [Bindeseite].
- 4 Wenn die Originalformate gemischt sind, wählen Sie [Z-Falz unt. Größe].
- 5 Tippen Sie auf [OK].  
Wenn der Bestätigungsbildschirm erscheint, tippen Sie auf [OK] und stellen Sie [Autom. Bildrotation] auf [OFF] ein.

## Ausgabefach

Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.



- Die auf dem Bildschirm [Ausgabefach] angezeigten Fachdetails variieren abhängig von dem optional angeschlossenen Zubehör.

### [Auto]

Das passende Fach wird automatisch ausgewählt.

[①Fach V.Seite unten], [②Oberes Fach], [③Stapelfach]

Wählen Sie das Ausgabefach.

- 1 Tippen Sie auf [Ausgabefach].
- 2 Wählen Sie das Ausgabefach.
- 3 Tippen Sie auf [OK].

## Druckseite oben/unten

Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.

[Druckseite oben], [Druckseite unten]



- [Druckseite oben/unten] kann nicht zusammen mit [Bindung] oder [Falzen] unter [Booklet] verwendet werden. (S.236 „Bindung ([Booklet])“, S.239 „Falzen“)

## Nächstes Ausgabefach

Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das verwendete Fach voll ist.

- 1 Tippen Sie auf [Nächstes Ausgabefach].
- 2 Tippen Sie auf [ON].
- 3 Tippen Sie auf [OK].



- [Nächstes Ausgabefach] kann nicht zusammen mit [Booklet], [Überdeckung], [Deckblatt hinzufügen], [Heften], [Einbruchfalz] oder [Wickelfalz] und [Leporello Falz] unter [Falzen] verwendet werden. (S.72 „Booklet“, S.77 „Überdeckung“, S.82 „Deckblatt hinzufügen“, S.238 „Heften/Lochen“, S.239 „Falzen“)
- Wenn [Nächstes Ausgabefach] konfiguriert ist, wird [Sortieren] auf [Unsortiert] gesetzt. (S.68 „Sortieren“)

# PS-Set

Wenn das PS-Set installiert ist, können Kombinationen variabler Daten wie etwa Formulare und Datenbanken für Belege gedruckt werden, ebenso wie DTP-Daten, die PostScript-Schriftarten verwenden.

Dieser Abschnitt beschreibt den grundlegenden Betrieb des Druckertreibers sowie die Verwendung verschiedener Funktionen.



- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten (Windows) oder als Root-Benutzer (macOS oder Linux) an.
- Schließen Sie alle aktiven Anwendungen.

## Betriebsumgebung

Die Systemanforderungen zur Aktivierung des PostScript3-Druckertreibers sind in der Tabelle unten aufgeführt.

Speicher	mindestens 1 GB
CPU	Windows oder Linux: Intel® oder vollständig kompatible CPU macOS: Intel-CPU
Festplatte	Mindestens 2 GB freier Speicher (ausreichend zur Ausführung des Betriebssystems)
Anzeige	mindestens 1.024 × 768 Auflösung

## Installation unter Windows



- Um den Druckertreiber zu installieren, deinstallieren Sie vor der Aktualisierung den aktuellen Druckertreiber. (S.243 „Deinstallation unter Windows“)

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

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

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

### 3 Klicken Sie auf [Weiter].

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

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

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



- Durch Betätigen von [„Readme“-Text anzeigen.] wird der „Liesmich“-Bildschirm angezeigt, der die Vorsichtshinweise zur Verwendung des Geräts umfasst. Lesen Sie sich diese Informationen unbedingt durch.

- Wenn eine Meldung angezeigt wird, in der Sie aufgefordert werden, den Status des Geräts zu aktualisieren, klicken Sie auf [OK] und legen Sie nach der Installation die Druckerkonfiguration auf der Registerkarte [Umgebung] fest. Wenn Sie optionales Zubehör zum Gerät hinzufügen, können Sie auch die Druckerkonfiguration festlegen. Wenn optionales Zubehör angeschlossen ist, konfigurieren Sie zuerst die Einstellungen, um bestimmte Funktionen zu verwenden. Die nicht verfügbaren Funktionen sind ausgegraut. (S.138 „Registerkarte [Umgebung]“)

## 7 Klicken Sie auf [Beenden].

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



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

## 8 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.



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

## Deinstallation unter Windows

### ■ Für Windows 11 und Windows Server 2022

Klicken Sie auf [Start] - [Alle apps] - [RISO ComColor-GL PS] - [Deinstallationsprogramm]. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Deinstallation.

Nachdem der Druckertreiber deinstalliert wurde, starten Sie den Computer neu.

### ■ Für Windows 10, Windows Server 2019 und Windows Server 2016

Klicken Sie auf [Start] - [RISO ComColor-GL PS] - [Deinstallationsprogramm]. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Deinstallation.

Nachdem der Druckertreiber deinstalliert wurde, starten Sie den Computer neu.

### ■ Für Windows 8.1, Windows Server 2012 und Windows Server 2012 R2

Öffnen Sie den Bildschirm [Apps] und klicken Sie auf [RISO ComColor-GL PS] - [Deinstallationsprogramm]. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen zur Deinstallation. Nachdem der Druckertreiber deinstalliert wurde, starten Sie den Computer neu.

## Installation unter macOS

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

Doppelklicken Sie auf die Installationspaketdatei auf der DVD-ROM.

### 2 Klicken Sie auf [Fortfahren].

### 3 Klicken Sie auf [Installieren].

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

Geben Sie im Authentifizierungsbildschirm Werte für [Name] und [Passwort] ein und klicken Sie auf [Software installieren].



- Die erforderlichen Informationen für [Name] und [Passwort] erhalten Sie von Ihrem Administrator.

### 5 Klicken Sie auf [Schließen].

### 6 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.

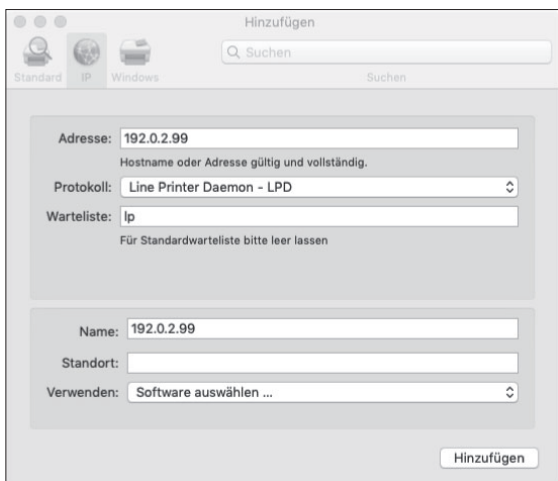


- Bewahren Sie die DVD-ROM zur künftigen Verwendung an einem sicheren Ort auf.

## 7 Fügen Sie einen Drucker hinzu.

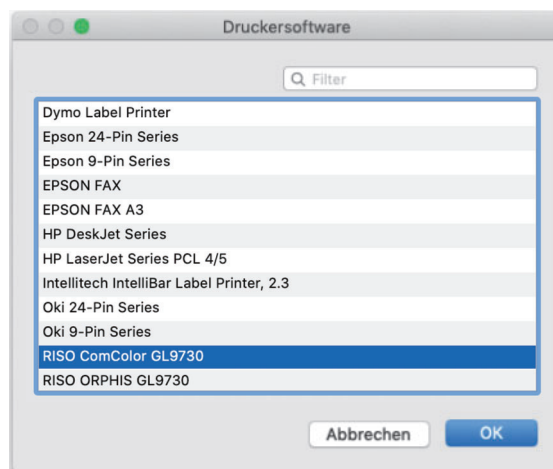
- 1) Öffnen Sie das macOS-Startvolume und öffnen Sie [Programme] - [Systemeinstellungen].
- 2) Klicken Sie auf [Drucker & Scanner].
- 3) Klicken Sie auf [Drucker, Scanner oder Fax hinzufügen ] oder die Schaltfläche [+].

## 8 Konfigurieren Sie die Warteschlange und klicken Sie auf [Hinzufügen].



Klicken Sie im Bildschirm [Hinzufügen] auf [IP] und geben Sie die IP-Adresse und Warteschlange ein. [Warteliste]: Geben Sie „lp“ in Kleinbuchstaben für die Warteschlange ein.

[Verwenden]: Klicken Sie auf [Software auswählen], um den Bildschirm [Druckersoftware] zu öffnen. Wählen Sie den Druckertreiber, den Sie installiert haben.



- Wenn der Bildschirm zur Bestätigung des Verbindungsstatus des optionalen Zubehörs angezeigt wird, nachdem Sie auf [Hinzufügen] geklickt haben, wählen Sie das verbundene optionale Zubehör und klicken Sie auf [OK].

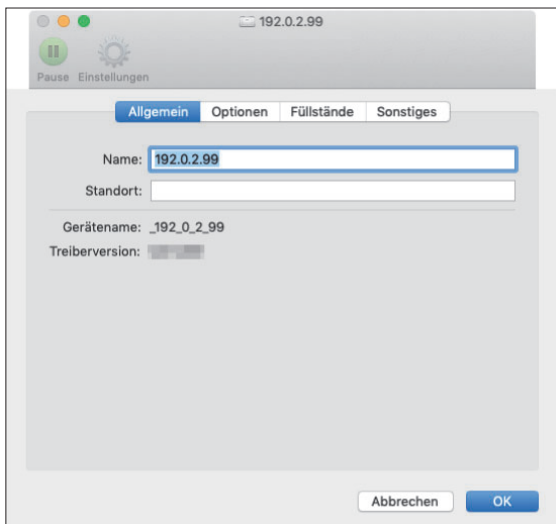
## Vornehmen der Druckerkonfiguration

Wenn Sie den Drucker zum ersten Mal verwenden oder beim Gerät eine Option ergänzt haben, müssen Sie die Druckerkonfiguration festlegen.

- 1 Wählen Sie auf dem Bildschirm [Drucker & Scanner] die Option ComColor GL (Druckername) und klicken Sie dann auf [Drucker-Warteliste öffnen].

## 2 Klicken Sie auf [Einstellungen].

Der Druckwarteschlangen-Bildschirm des Druckers wird angezeigt. Sie können die Druckerinformationen prüfen, indem Sie auf die jeweilige Registerkarte klicken.



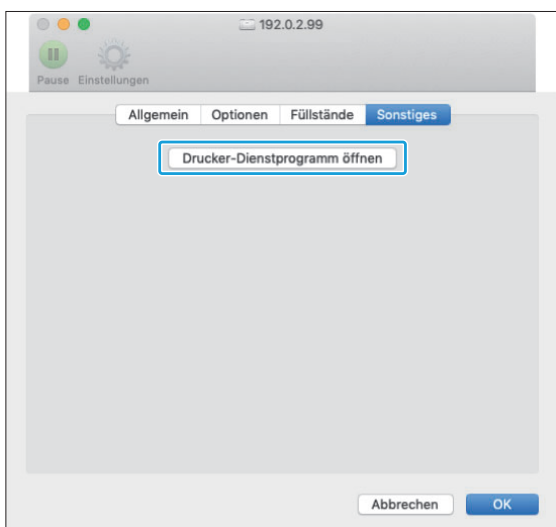
Registerkarte [Allgemein]: Sie können den Gerätenamen und die Drucktreiberversion prüfen.

Registerkarte [Optionen]: Sie können die Optionseinstellung prüfen und ändern, die vom Drucker abgerufen wurde.

Registerkarte [Füllstände]: Sie können den Zustand des Verbrauchsmaterials prüfen, wie zum Beispiel Papier oder Tinte.

Registerkarte [Sonstiges]: Sie können den SNMP-Communitynamen, Wake On LAN, den freigegebenen Ordner, das Formular, Barcode-Bereichsdefinition und das Farbprofil festlegen.

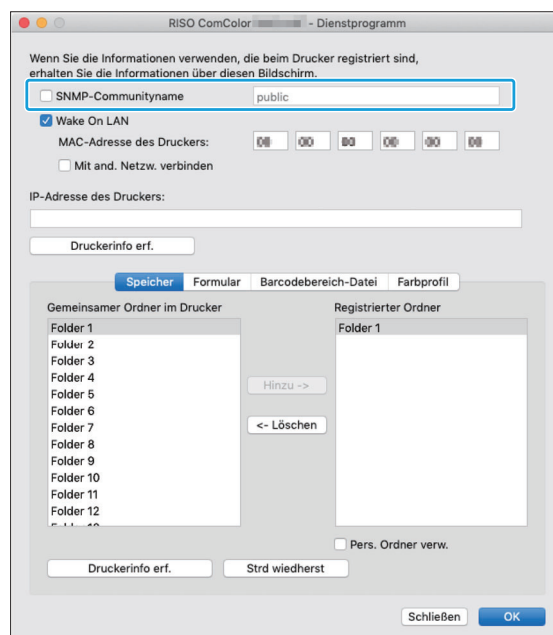
## 3 Klicken Sie auf der Registerkarte [Sonstiges] auf [Drucker-Dienstprogramm öffnen].



Der Bildschirm [Sonstiges] wird angezeigt.

## 4 Legen Sie den SNMP-Communitynamen fest.

Legen Sie den Communitynamen fest, der zum Abrufen der Geräteinformationen über Computer mit SNMP-Kommunikation erforderlich ist. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [SNMP-Communityname] und geben Sie einen Communitynamen für die SNMP-Kommunikation mit 1 bis 32 Zeichen ein.



- Wenn das Kontrollkästchen [SNMP-Communityname] nicht aktiviert wird, lautet der Communityname für die SNMP-Kommunikation „public“.
- Es können alphanumerische Zeichen (Groß-/Kleinbuchstaben) und die folgenden Symbole im Textfeld für [SNMP-Communityname] eingegeben werden:  
., / ; : @ [ \ ] ^ \_
- Es können keine Informationen vom Gerät bezogen werden, wenn der SNMP-Communityname des Geräts und des Druckertreibers verschieden sind. Wenn Sie Änderungen am SNMP-Communitynamen im Gerät vorgenommen haben, müssen Sie diese Änderung auch am Druckertreiber übernehmen.

## 5 Legen Sie die Wake-On-LAN-Einstellung fest.

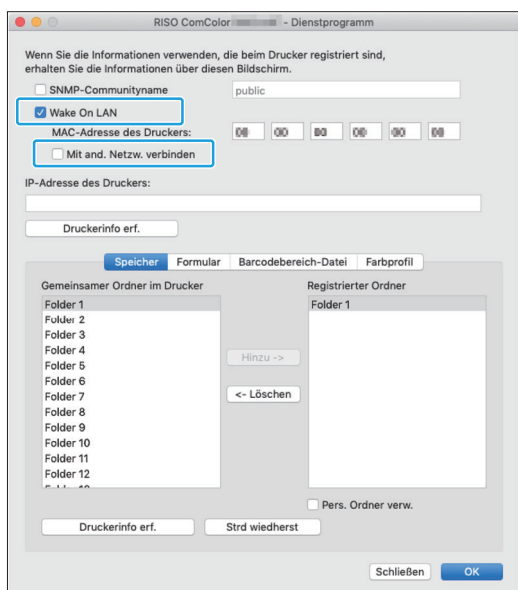
Um die Wake-On-LAN-Einstellung für die Reaktivierung des Geräts über LAN zu aktivieren, legen Sie die MAC-Adresse des Geräts im Druckertreiber fest.



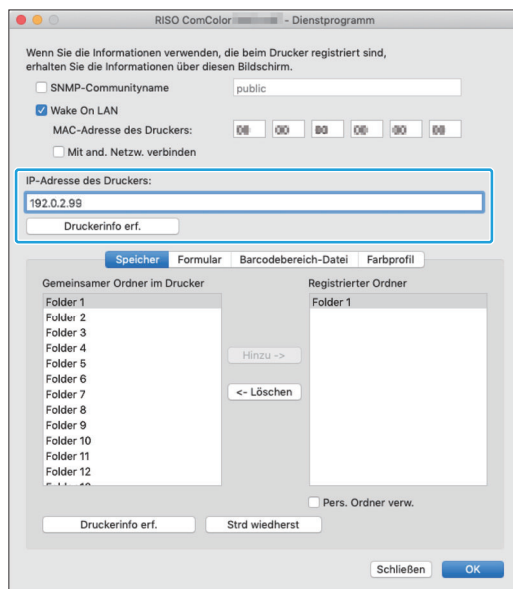
- Wenn Sie versuchen, in einer Netzwerkumgebung zu drucken, in der die Wake-on-LAN-Kommunikation deaktiviert ist, wird der Drucker nicht automatisch reaktiviert.

### 1) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Wake On LAN].

Wenn sich die Netzwerksegmente des Druckers und des Computers unterscheiden, müssen Sie auch das Kontrollkästchen [Mit and. Netzw. verbinden] aktivieren. Dieses Kontrollkästchen sollte normalerweise deaktiviert sein.



### 2) Geben Sie die IP-Adresse des Geräts unter [IP-Adresse des Druckers] ein und klicken Sie auf [Druckerinfo erf.].



Die MAC-Adresse des Geräts wird unter [MAC-Adresse des Druckers] angezeigt.



- Sie können die MAC-Adresse auch manuell in das Textfeld für [MAC-Adresse des Druckers] eingeben.

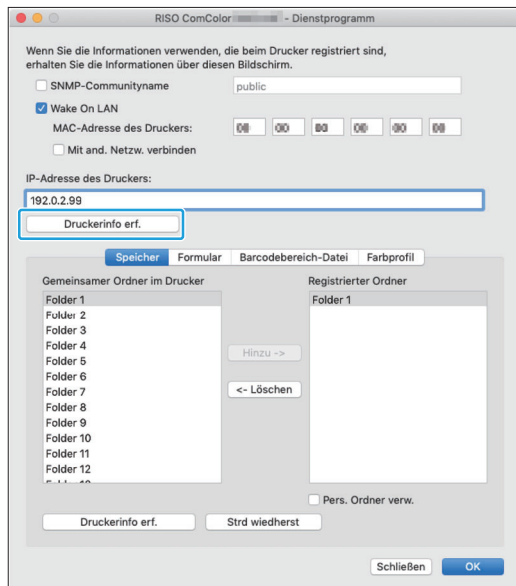
### 6 Registrieren Sie den Ordner.

Sie können den Ordner registrieren (freigegebener Ordner oder persönlicher Ordner), um Druckdaten im Druckertreiber zu speichern.

Der hier registrierte Ordner wird unter [Ausgabe] auf der Registerkarte [Basic] angezeigt.



## 1) Klicken Sie auf [Druckerinfo erf.].



Die Informationen der beim Drucker registrierten gemeinsamen Ordner werden unter [Gemeinsamer Ordner im Drucker] angezeigt.

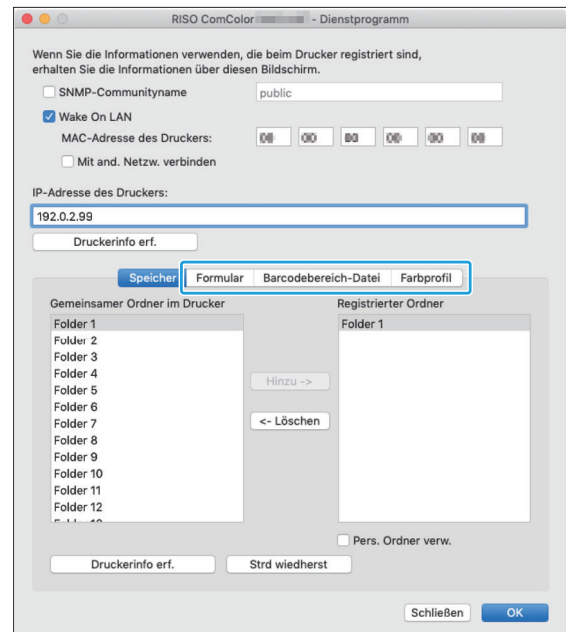
## 2) Wählen Sie den Ordner, der zu [Registrierter Ordner] hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf [Hinzu ->].

## 3) Legen Sie den persönlichen Ordner fest.

Wählen Sie [Pers. Ordner verw.], wenn Sie über einen persönlichen Ordner verfügen.

## 4) Klicken Sie auf [OK].

## 7 Beschaffen Sie sich bei Bedarf die Informationen für [Formular], [Barcodebereich-Datei] oder [Farbprofil].



Wenn Sie auf der jeweiligen Registerkarte auf [Druckerinfo erf.] klicken, werden die Informationen vom Drucker abgerufen.

## Deinstallation unter macOS

- 1 Öffnen Sie das macOS-Startvolume und öffnen Sie [Programme] - [Systemeinstellungen].
- 2 Klicken Sie auf [Drucker & Scanner].
- 3 Klicken Sie auf den Drucker, den Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf [Drucker entfernen] oder die Schaltfläche [-].



- Löschen Sie den folgenden Ordner und die Datei bei Bedarf im macOS Startvolume:
  - Der Ordner [RISO] unter [Bibliothek] - [Drucker].
  - Die Datei „RSGL \*\*\*\*.ppd“ unter [Bibliothek] - [Drucker] - [PPDs] - [Inhalt] - [Ressourcen]

## Installation unter Linux

Das Drucken unter Linux ist möglich, wenn die PPD-Datei, die auf der DVD-ROM enthalten ist, unter CUPS für Linux registriert wurde.



- Stellen Sie vor der Installation sicher, dass alle notwendigen Linux-Systemeinstellungen korrekt konfiguriert sind.
- Der Vorgang zur Installation unter Linux kann abhängig von Ihrer Linux-Umgebung variieren. Unten wird der Standard-Installationsvorgang beschrieben.

### 1 Öffnen Sie den Bildschirm zur Druckerregistrierung.

### 2 Konfigurieren Sie den Drucker.

Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Protokoll (LPD, LPR usw.) auszuwählen und die IP-Adresse des Druckers einzugeben.

### 3 Konfigurieren Sie die Warteschlange.

Geben Sie „lp“ in Kleinbuchstaben für die Warteschlange ein.

### 4 Wählen Sie den Treiber.

Legen Sie die mitgelieferte DVD-ROM in das DVD-ROM-Laufwerk des Computers ein und wählen Sie die PPD-Datei.

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

Geben Sie den Druckernamen und die übrigen erforderlichen Informationen ein.

### 6 Entnehmen Sie die DVD-ROM aus dem Computer.



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

## Deinstallation der PPD-Datei

### 1 Öffnen Sie den Bildschirm zur Druckerregistrierung.

### 2 Wählen Sie ein Druckersymbol und löschen Sie es.

## So drucken Sie

### Drucken über einen Windows-Computer

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Überblick der Druckvorgänge“ (S.108) im Abschnitt „Drucken“.

### Drucken über einen Mac

Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Schritte zum Drucken über einen Mac.



- Die angezeigten Bildschirme können abhängig vom Betriebssystem und den verwendeten Anwendungen variieren, ebenso wie abhängig vom optional angeschlossenen Zubehör.
- Einige Einstellungselemente werden abhängig davon, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat, möglicherweise nicht angezeigt. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

### 1 Öffnen Sie den Drucken-Bildschirm in der Anwendung auf dem Computer.

Wählen Sie [Drucken] im Menü [Datei].

### 2 Wählen Sie den Drucker.

### 3 Klicken Sie auf [▼].

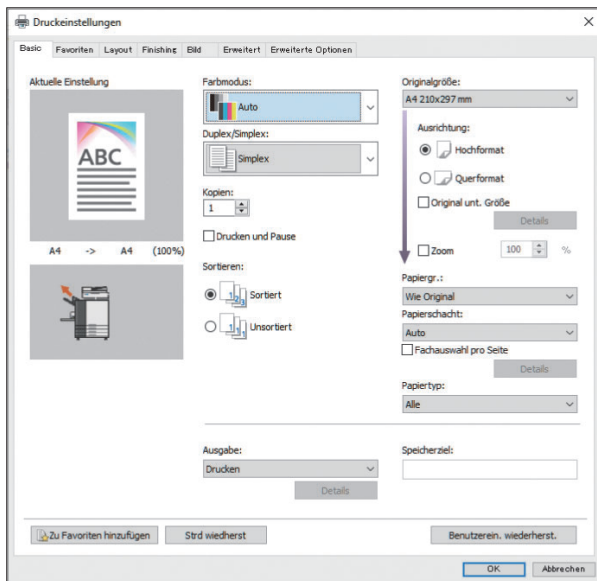
### 4 Klicken Sie auf [Details anzeigen].

Ändern Sie die Einstellungen.

## 5 Klicken Sie auf [Drucken], um den Druckvorgang durchzuführen.

### Druckertreiber-Einstellungen

Dieser Abschnitt erläutert die Elemente, die konfiguriert werden können, wenn das PS-Set installiert ist. Als Beispiel wird hier der Bildschirm [Druckereinstellungen] von Windows verwendet.



- Wenn optionales Zubehör angeschlossen ist, konfigurieren Sie zuerst die Einstellungen unter [Druckerkonfiguration] auf der Registerkarte [Umgebung], um bestimmte Funktionen zu verwenden.
- Wenn Sie über macOS drucken, verwenden Sie die Betriebssystem-Standardeinstellungen für [Kopien], [Originalgröße] und [Ausrichtung].

## Registerkarte [Basic]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Basic]“ (S.117) im Abschnitt „Drucken“.

### Ausgabe

Legen Sie fest, ob die von einem Computer gesendeten Daten gedruckt oder in einem Ordner auf dem Gerät gespeichert werden sollen. Formulare können auch beim Gerät registriert werden.

#### [Drucken]

Druckt die Daten.

#### [Drucken & Speicher]

Speichert die Originaldaten in einem Ordner auf dem Gerät und druckt sie.

#### [Speicher]

Speichert die Originaldaten in einem Ordner auf dem Gerät. Des Weiteren wird eine PRN-Datei erstellt, die Sie mit der Software für die Definition des Barcodebereichs verwenden können.

#### [Formular]

Registriert Formulare.

Ausführliche Informationen finden Sie unter „Formularüberlagerung“ (S.253) auf der Registerkarte [Erweitert].

## Fachauswahl pro Seite

Sie können das Fach festlegen, das für jede Seite verwendet wird.

Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie für jede Seite festlegen, über welches Fach gedruckt werden soll.

### [Standardfach]

Legen Sie die Seiten fest, die über das Standardfach gedruckt werden sollen.

### [Zufuhrfach 1]

Legen Sie die Seiten fest, die über das Zufuhrfach 1 gedruckt werden sollen.

### [Zufuhrfach 2]

Legen Sie die Seiten fest, die über das Zufuhrfach 2 gedruckt werden sollen.

### [Zufuhrfach 3]

Legen Sie die Seiten fest, die über das Zufuhrfach 3 gedruckt werden sollen.

### [Zusatzpapierfach]

Legen Sie die Seiten fest, die über das Zusatzpapierfach gedruckt werden sollen.

### [Wiederholung]

Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren und die Anzahl der Seiten (Zyklus) eingeben, werden beim Drucken die Seiteneinstellungen für jedes Fach für jeden Zyklus wiederholt. Sie können sich die Mühe zum detaillierten Festlegen der Seiten für jedes Fach sparen, wenn die Originale eine große Anzahl Seiten aufweisen.



- Trennen Sie die angegebenen Seitennummern mit Kommata (1,2,3 usw.) oder geben Sie einen Seitenbereich an (wie zum Beispiel 1-10).
- Wenn für eine bestimmte Seite kein Fach festgelegt ist, wird sie über das Fach gedruckt, das in der Einstellung [Papierschacht] eingestellt ist.
- Wenn für eine Seite ein Fach festgelegt ist, erfolgt die Bildverarbeitung auf der Seite auf Grundlage der Papiereinstellungen (Papiertyp) für das angegebene Fach.
- Bei Verwendung der optionalen Zufuhr mit hoher Kapazität wird [Zufuhr m. h. Kap.] anstelle von [Standardfach] angezeigt.
- [Zusatzpapierfach] wird angezeigt, wenn das optionale Zusatzpapierfach verwendet wird.
- Die höchste Seitennummer der für jedes Fach festgelegten Werte wird unter [Wiederholung] als Standardwert angezeigt. Sie können keinen Wert festlegen, der niedriger als der Standardwert ist.

- Wenn Sie im Textfeld für [Wiederholung] eine ungültige Zahl eingeben und auf [OK] klicken, wechselt die Farbe des Textfelds zu rot und der Bereich der gültigen Zahlen wird rot angezeigt. Geben Sie eine gültige Zahl ein.

## ■ Einstellungsbeispiel

Festlegen eines Fachs für jede Seite, wenn Sie ein 26-seitiges Dokument drucken

### Einstellungswerte für jedes Fach

- [Standardfach]: 1,5
- [Zufuhrfach 1]: 2
- [Zufuhrfach 2]: 3
- [Zufuhrfach 3]: Leer

### Fach zum Drucken

- Wenn [Wiederholung] deaktiviert ist.

Verwendetes Fach	Seitennummer
Standardfach	1, 5
Zufuhrfach 1	2
Zufuhrfach 2	3
Unter [Papierschacht] (S.120) festgelegtes Fach	4, 6-26

- Wenn [Wiederholung] auf „10“ gesetzt ist.

Verwendetes Fach	Seitennummer
Standardfach	1, 5, 11, 15, 21, 25
Zufuhrfach 1	2, 12, 22
Zufuhrfach 2	3, 13, 23
Unter [Papierschacht] (S.120) festgelegtes Fach	4, 6-10, 14, 16-20, 24, 26



- [Fachauswahl pro Seite] kann nicht zusammen mit [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Booklet], [Drehen], [Deckblatt hinzufügen] oder [Mehrteiliger Papierdruck] verwendet werden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.123 „Kombinieren“, S.124 „Bildwiederholung“, S.124 „Booklet“, S.128 „Drehen“, S.130 „Deckblatt hinzufügen“, S.138 „Mehrteiliger Papierdruck“)
- Wenn Sie den optionalen Multifunktions-Finisher verwenden, kann [Fachauswahl pro Seite] nicht zusammen mit [Falzen] und [Booklet-Bindung] verwendet werden. (S.231 „Falzen“, S.233 „Booklet-Bindung“)

## Registerkarte [Favoriten]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Favoriten]“ (S.122) im Abschnitt „Drucken“.

## Registerkarte [Layout]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Layout]“ (S.123) im Abschnitt „Drucken“.



- Die Einstellung [Wasserzeichen] ist beim PostScript-Druckertreiber nicht verfügbar.

## Bildverschiebung

Passen Sie die Druckposition der Bilder an.



- Sie können die Druckposition in 0,1-mm-Schritten um maximal  $\pm 254$  mm nach oben, unten, links oder rechts anpassen.
- Beim Duplexdruck können die Vorder- und Rückseiten separat angepasst werden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Bildverschiebung] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Bildverschiebung] anzuzeigen. Geben Sie einen Wert in das Feld für die Richtung ein, die Sie anpassen möchten.

### [Vorderseite], [Rückseite]

Geben Sie einen Wert für [Horizontal] oder [Vertikal] ein.

### [Reset]

Setzt den eingegebenen Wert für die Vorder- und Rückseite getrennt auf 0 zurück.

### Vorschau

Sie können die angepasste Bildposition auf der Vorder- und Rückseite getrennt anpassen.

## Registerkarte [Finishing]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Finishing]“ (S.128) im Abschnitt „Drucken“.



- Weitere Informationen zur folgenden Funktion bei Verwendung des Versatz-Hefters finden Sie unter „Versatz-Hefter“ (S.194): [Heften], [Versetzte Ausgabe].
- Weitere Informationen zur folgenden Funktion bei Verwendung des Stapelfachs finden Sie unter „Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach)“ (S.210): [Ausgabefach], [Nächstes Ausgabefach].
- Weitere Informationen zur folgenden Funktion bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität finden Sie unter „Ablage mit hoher Kapazität“ (S.216): [Versetzte Ausgabe], [Ausgabefach], [Nächstes Ausgabefach].
- Weitere Informationen zur folgenden Funktion bei Verwendung des Multifunktions-Finishers finden Sie unter „Multifunktions-Finisher“ (S.224): [Heften], [Lochen], [Falzen], [Versetzte Ausgabe], [Ausgabefach], [Nächstes Ausgabefach].
- [Mail-Erstellung] steht mit dem PostScript-Druckertreiber bei Verwendung des Wrapping Envelope Finisher nicht zur Verfügung.
- [Klebebindung] steht mit dem PostScript-Druckertreiber bei Verwendung des Perfect Binder nicht zur Verfügung.

## Booklet-Bindung

Führen Sie Duplexdruck für eine Reihe von Seiten durch und erzeugen Sie ein Booklet durch einmaliges Falten des Papiers. Das Booklet kann auch mit einer Heftklammer in der Mitte zusammengeheftet werden. Ausführliche Informationen zur Booklet-Bindung finden Sie unter „Booklet-Bindung“ (S.233) im Abschnitt „Optionales Zubehör“.

Wählen Sie die Methode Booklet-Bindung und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Booklet-Bindung] anzuzeigen.

### ■ Bücher trennen

Bei der Booklet-Bindung werden die Ausdrücke für eine bestimmte Anzahl Seiten pro Band nach Booklet getrennt ausgegeben. Das Ausschließen erfolgt abhängig von den Einstellungen unterschiedlich.

### [OFF]

Die Seiten werden so ausgeschossen, dass die Seiten in der richtigen Reihenfolge liegen, wenn das Booklet in der Mitte gebunden wird. Wenn die Daten viele Seiten enthalten, wird das Booklet in mehreren Bänden ausgegeben. Die Seiten werden so ausgeschossen, dass diese Bände, wenn sie geöffnet und aufeinander gestapelt werden, zu einem einzelnen Booklet verbunden werden können (Mittelbindung).

### [Auto]

Die Seiten werden so ausgeschossen, dass die Seiten in der richtigen Reihenfolge liegen, wenn alle ausgegebenen Bände im gefalteten Zustand gestapelt werden. Die Bände werden für je fünf Blätter ausgegeben, wenn [Booklet-Bindung] auf [Falzen] eingestellt ist, und für je 20 Blätter, wenn sie auf [Falzen + Heften] eingestellt ist.

**[1 Blatt], [2 Blätter], [3 Blätter], [4 Blätter], [5 Blätter], [6 Blätter], [7 Blätter], [8 Blätter], [9 Blätter], [10 Blätter], [11 Blätter], [12 Blätter], [13 Blätter], [14 Blätter], [15 Blätter], [16 Blätter], [17 Blätter], [18 Blätter], [19 Blätter], [20 Blätter]**

Wenn [Booklet-Bindung] auf [OFF] gesetzt ist, können Sie konfigurieren, nach wie vielen Blättern die Bände getrennt werden. Die Ausdrucke werden für die konfigurierte Anzahl Seiten pro Band nach Booklet getrennt ausgegeben.

Die Seiten pro Band können auf einen Bereich von 1 bis 5 Blättern eingestellt werden, wenn [Booklet-Bindung] auf [Falzen] eingestellt ist, und auf einen Bereich von 1 bis 20 Blättern, wenn die Option auf [Falzen + Heften] eingestellt ist.



- Im werksseitigen Standardzustand werden mehrere Bände ausgegeben, wenn die Anzahl der Seiten fünf Blätter übersteigt, falls [Booklet-Bindung] auf [Falzen] eingestellt ist, oder 20 Blätter, wenn die Option auf [Falzen + Heften] eingestellt ist.
- Die Heftklammern werden bei Ausgabe mehrerer Bände nicht eingesetzt.
- Wenn [Bücher trennen] auf eine andere Einstellung als [OFF] festgelegt ist, können [Booklet-Deckblatt] und [Deckblatt hinzufügen] nicht verwendet werden.

## Registerkarte [Bild]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Bild]“ (S.131) im Abschnitt „Drucken“.

## Gamma-Korrektur

Passen Sie Helligkeit, Kontrast und Gammawert von Zyan, Magenta, Gelb, Schwarz und Grau an.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Gamma-Korrektur] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Gamma-Korrektur] anzuzeigen.

### [Helligkeit]

Je kleiner der Wert, desto heller (weißlicher) die Farbe. Je größer der Wert, desto dunkler (schwärzlicher) die Farbe.

Legen Sie einen Wert zwischen -2 und +2 fest.

### [Kontrast]

Diese Option passt das Verhältnis von Helligkeit zu Dunkelheit an. Je kleiner der Wert, desto niedriger der Kontrast. Je größer der Wert, desto höher der Kontrast.

Legen Sie einen Wert zwischen -2 und +2 fest.

### [Zyan], [Magenta], [Gelb], [Schwarz], [Grau]

Diese Option korrigiert den Gammawert für jede Farbe.

Je kleiner der Wert, desto heller die Farbe. Je größer der Wert, desto dunkler die Farbe. Wenn Sie den Wert auf 1,00 setzen, wird der Gammawert nicht korrigiert und die Farbe ändert sich nicht.

Legen Sie einen Wert zwischen 0,01 und 3,00 fest.



- Nehmen Sie die Farbanpassung auf Grundlage der Ratschläge des Administrators vor.

## Farbprofil

Verwenden Sie ein Farbprofil, um eine Farbverwaltung durchzuführen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird [Details] angezeigt.



- [Farbprofil], [Originaltyp], [Druckdichte] und [Priorität Verarbeitung] unter [Bildqualität] können nicht zusammen verwendet werden. (S.131 „Originaltyp“, S.131 „Druckdichte“, S.132 „Bildqualität“)

## ■ Ausgabeprofil

Sie können [Auto] oder jedes andere Ausgabeprofil auswählen, das hinzugefügt wurde.



- Wenn [Auto] ausgewählt ist, wird das Ausgabeprofil automatisch auf Grundlage der Einstellungen für Papiertyp und Auflösung konfiguriert.

## ■ Rendering Intent

Verwenden Sie eine Farbumwandlungsmethode, um eine Farbersetzung durchzuführen, wenn unterschiedliche Farben durch Kombinationen numerischer Werte ausgedrückt werden. Wählen Sie eine der vier verschiedenen Farbumwandlungsmethoden, um eine Farbersetzung durchzuführen.

### [Fotografisch]

Diese Option behält die visuelle Beziehung zwischen den Farben bei, sodass Farben erzielt werden, die für das menschliche Auge natürlich erscheinen.

- Diese Methode ist praktisch, wenn die Bilddaten viele Out-of-Gamut-Farben enthalten, die nicht gedruckt werden können. Sie ist am besten für fotografische Bilder geeignet.

### [Sättigung]

Erzeugt lebendige Farben im Bild.

- Diese Methode ist besonders für Grafiken, wie Diagramme und Schaubilder, geeignet, bei denen helle gesättigte Farben wichtig sind.

### [Relativ farbmétrisch]

Diese Option vergleicht die äußersten Glanzpunkte des Quellenfarbraums mit dem Zielfarbraum und wandelt alle Farben entsprechend um. Farben außerhalb des Farbbereichs werden in die nächste reproduzierbare Farbe im Zielfarbraum umgewandelt.

- Diese Methode behält einen größeren Anteil der Originalfarben als [Fotografisch] in einem Bild bei.

### [Absolut farbmétrisch]

Diese Option erhält die Farben in der Skala und schneidet die ab, die sich außerhalb des Bereichs befinden.

- Diese Methode ist insbesondere praktisch für die Vorschau der Auswirkungen der Papierfarbe auf die gedruckten Farben.

## ■ Maximale Tintentropfen

Sie können die maximale Anzahl der Tropfen für die Tinte manuell festlegen.



- Wenn [Maximale Tintentropfen] auf [Auto] gesetzt ist, wird die Anzahl der Tropfen automatisch auf Grundlage des Papiertyps konfiguriert. Normalerweise wird [Auto] verwendet.

## Registerkarte [Erweitert]

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Erweitert]“ (S.136) im Abschnitt „Drucken“.

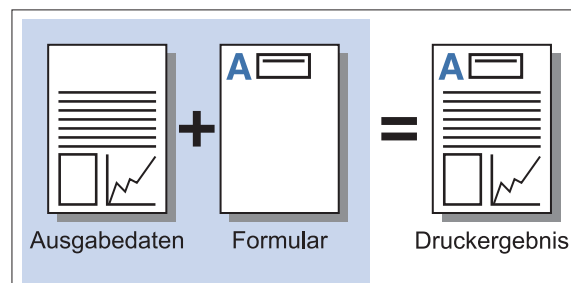


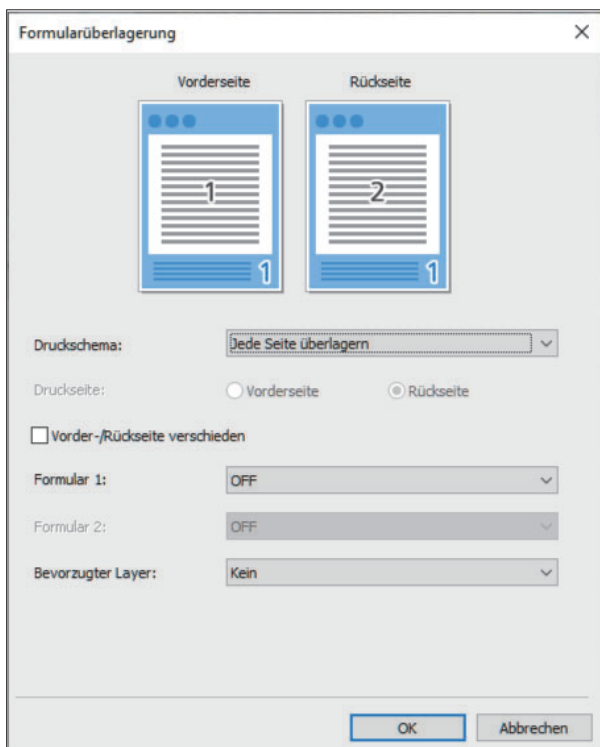
- Die Einstellungen [Programm] und [Leerseitenerkennung] sind beim PostScript-Druckertreiber nicht verfügbar.
- [Farbprofil] wird auf dem [Version]-Bildschirm des PostScript-Druckertreibers nicht angezeigt.

## Formularüberlagerung

Sie können ein Formular auswählen, das beim Gerät registriert wurde, und die Ausgabedaten beim Druck damit überlagern.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen [Formularüberlagerung] und klicken Sie auf [Details], um das Dialogfeld [Formularüberlagerung] anzuzeigen. Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Überlagerung des Formulars.





### [Druckschema]

Legen Sie fest, ob das Formular auf die gleiche Seite wie die Ausgabedaten gedruckt werden soll.

### [Druckseite]

Wenn [Abwechs. überl. (Längs.)]/[Abwechs. überl. (Quers.)] oder [Jede S.+Abw. überl.(Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)] ausgewählt ist, legen Sie fest, ob das Formular auf die Vorder- oder Rückseite gedruckt werden soll.

### [Vorder-/Rückseite verschieden]

Wenn Sie den Duplexdruck durchführen, können Sie separate Formulare für die Vorder- und Rückseite festlegen.



- Diese Einstellung ist verfügbar, wenn [Jede Seite überlagern] oder [Jede S.+Abw. überl. (Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)] unter [Druckschema] ausgewählt ist.

### [Formular 1]

Wählen Sie das Formular aus, das auf die Vorder- oder beide Seiten der Ausgabedaten gedruckt werden soll.

### [Formular 2]

Wählen Sie das Formular aus, das auf die Rückseite der Ausgabedaten gedruckt werden soll.

### [Bevorzugter Layer]

Wenn [Jede Seite überlagern], [Jede S.+Abw. überl.(Längs)] oder [Jede S.+Abw. überl.(Quer)] ausgewählt ist, legen Sie fest, ob das Formular oder die Ausgabedaten Priorität haben.



- Bevor Sie diese Einstellungen verwenden, müssen Sie zuerst die Formulare auf einem Computer erstellen und sie unter [Ausgabe] auf der Registerkarte [Basic] registrieren. (S.249 „Ausgabe“)
- Wenn das überlagerte Formular, das aus fünf Farben besteht (Zyan, Magenta, Gelb, Grau und Schwarz), in Farbe gedruckt wird, wählen Sie andere Einstellungselemente als [Priorität Verarbeit.geschw.] für [Bildqualität]. Wenn [Priorität Verarbeit.geschw.] ausgewählt ist, kann Grau im Formular nicht im Druckergebnis reproduziert werden. (S.132 „Bildqualität“)
- Die Formulare werden auf Grundlage der Einstellungen für Ausrichtung, Papiergröße und Bildqualität der Ausgabedaten gedruckt.
- Ausgabedaten mit überlagerten Formularen können nicht gespeichert (registriert) werden.
- Sie können [Formularüberlagerung] nicht zusammen mit der Funktion [Original unt. Größe], [Kombinieren], [Bildwiederholung], [Booklet] oder [Booklet-Bindung] verwenden. (S.119 „Original unt. Größe“, S.123 „Kombinieren“, S.124 „Bildwiederholung“, S.124 „Booklet“, S.233 „Booklet-Bindung“)

## ■ Druckschema

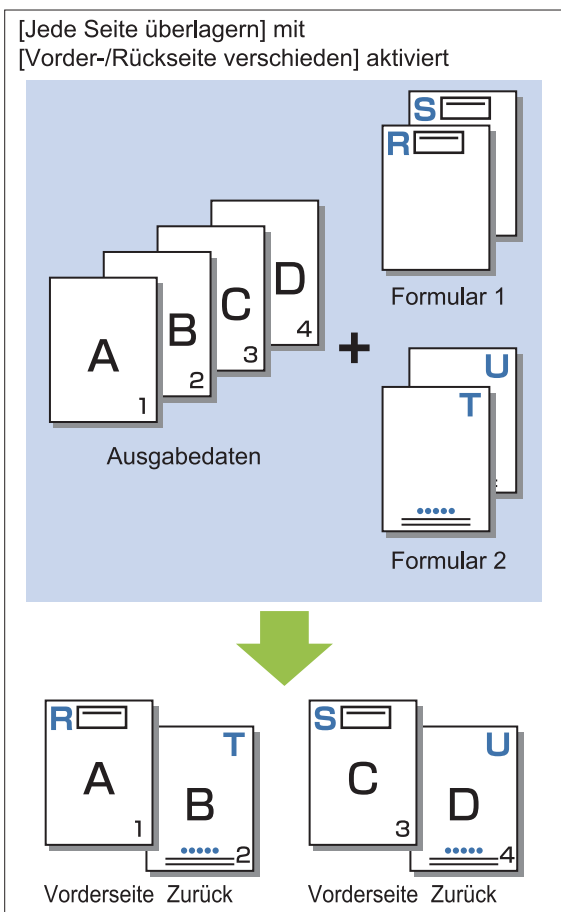
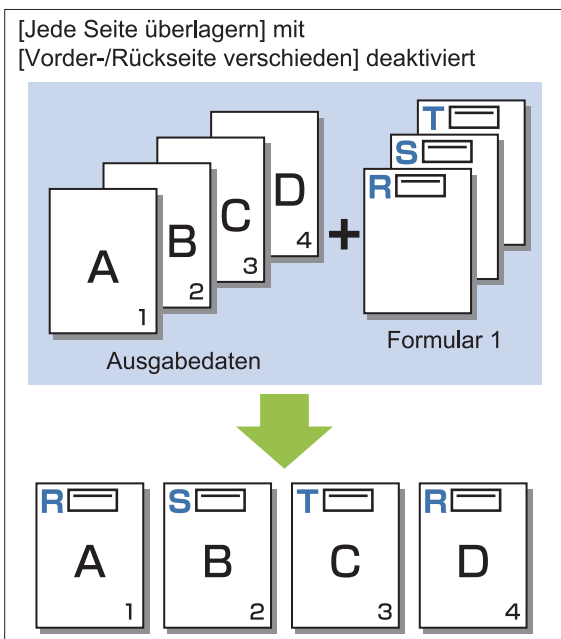
Wählen Sie ein auf dem Gerät gespeichertes Formular und wählen Sie, auf welche Papierseite es gedruckt werden soll.

### [Jede Seite überlagern]

Druckt das Formular auf die gleiche Seite wie die Ausgabedaten.

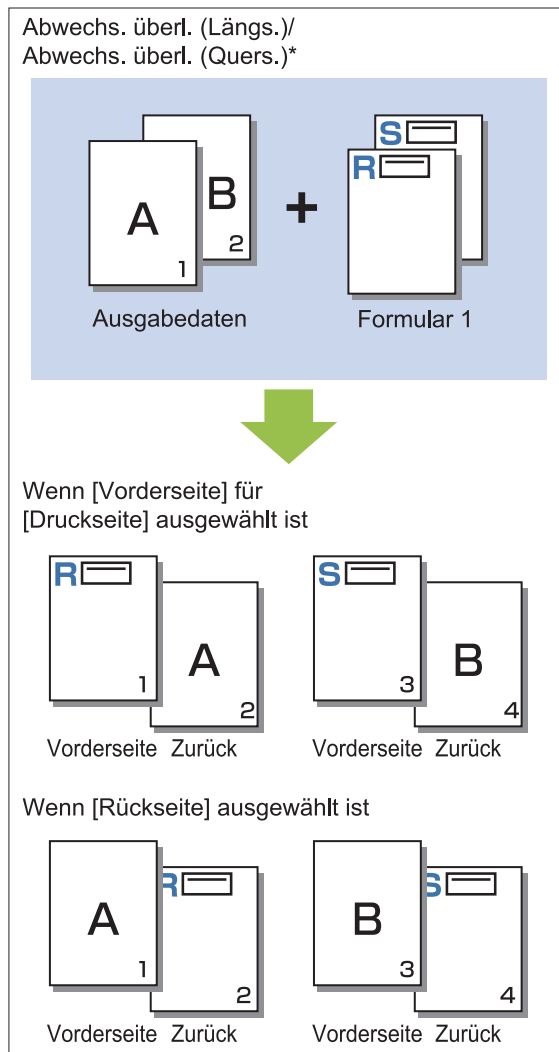
Wenn Sie den Duplexdruck verwenden, wählen Sie [Vorder-/Rückseite verschieden]. Wenn das Kontrollkästchen [Vorder-/Rückseite verschieden] aktiviert ist, können Sie Formulare für [Formular 1] und [Formular 2] aus der Formularliste auswählen.





**[Abwechs. überl. (Längs.)]/[Abwechs. überl. (Quers.)]**

Druckt das Formular und die Ausgabedaten auf unterschiedliche Seiten.  
Die Formulare werden auf die Seite gedruckt, die unter [Druckseite] angegeben ist. Die Ausgabedaten werden als variable Daten auf die andere Seite gedruckt.

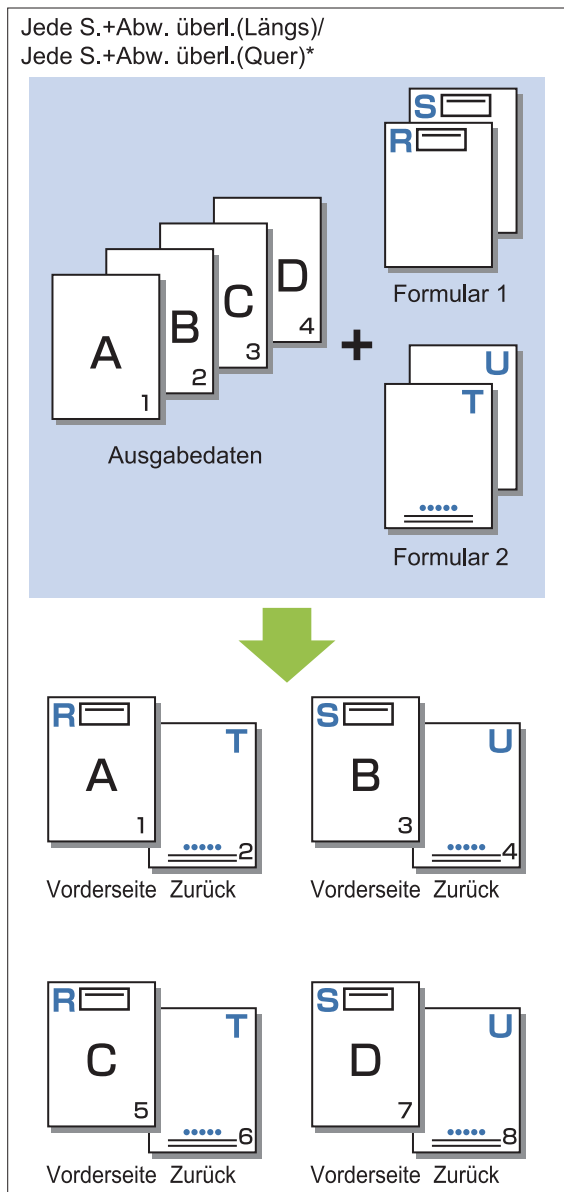


\* Die Abbildung zeigt ein Beispiel mit Bindung entlang der Längsseite.

**[Jede S.+Abw. überl.(Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)]**

Das Formular überlagert die Ausgabedaten auf der einen Seite und ein anderes Formular wird auf die andere Seite gedruckt.

Sie können separate Formulare unter [Formular 1] und [Formular 2] festlegen.



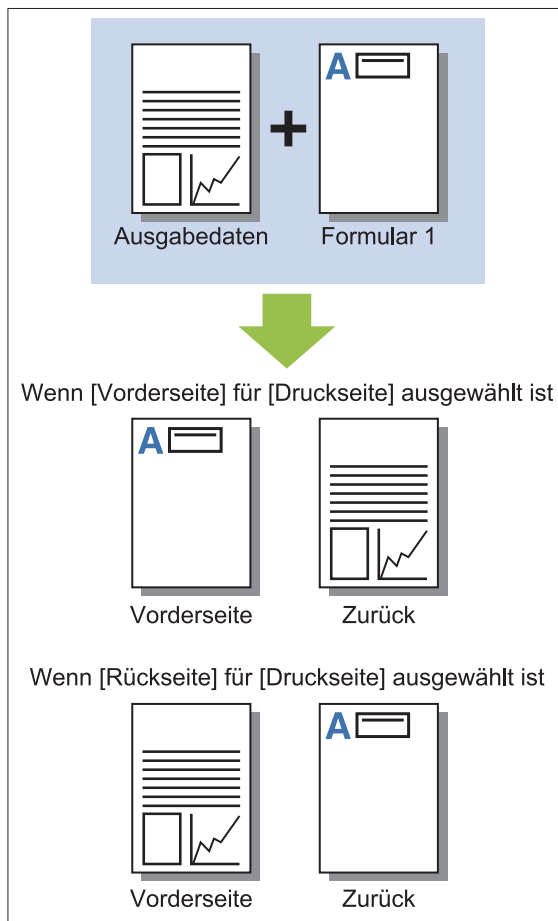
\* Die Abbildung zeigt ein Beispiel mit Bindung entlang der Längsseite.



- Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn [Original unt. Größe] konfiguriert ist.
- Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn [Kombinieren] konfiguriert ist.

**■ Druckseite**

Wenn [Abwechs. überl. (Längs.)]/[Abwechs. überl. (Quers.)] oder [Jede S.+Abw. überl.(Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)] unter [Druckschema] ausgewählt ist, legen Sie fest, ob die Formulardaten auf die Vorder- oder Rückseite des Papiers gedruckt werden soll.



- Wenn [Jede S.+Abw. überl.(Längs)]/[Jede S.+Abw. überl.(Quer)] ausgewählt ist, legen Sie die Seite fest, auf der nur das Formular gedruckt werden soll.

**■ Bevorzugter Layer**

Wenn [Jede Seite überlagern], [Jede S.+Abw. überl.(Längs)] oder [Jede S.+Abw. überl.(Quer)] für [Druckschema] ausgewählt ist, legen Sie fest, ob die Formulardaten oder die Ausgabedaten Priorität haben und überlagern Sie beide.

**[Kein]**

Die Ausgabedaten und die Formulardaten werden überlagert.

**[Dokument]**

Die Ausgabedaten (Original) haben Priorität und überlagern die Formulardaten.

**[Formular]**

Die Formulardaten haben Priorität und überlagern die Ausgabedaten.



- Wenn das Bildformat der Prioritätsebene größer als das der Nicht-Prioritätsebene ist, wird das Bild der Nicht-Prioritätsebene möglicherweise nicht gedruckt.
- Wenn die Ausgabedaten und die Formulardaten sich an Abschnitten mit gleicher Farbe überlagern, ist das Bild an den ähnlichen Teilen möglicherweise schwer zu erkennen.

**Umgekehrte Reihenfolge.**

Wenn das Kontrollkästchen ausgewählt ist, werden Ausdrücke in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. [Umgekehrte Reihenfolge.] kann nicht zusammen mit [Booklet] oder [Booklet-Bindung] verwendet werden. (S.124 „Booklet“, S.233 „Booklet-Bindung“)

**Registerkarte [Umgebung]**

Ausführliche Informationen zu jedem Einstellungselement finden Sie unter „Registerkarte [Umgebung]“ (S.138) im Abschnitt „Drucken“.

[Strd. Pap.typ "Beliebig"] und [Ext. Systemverknüpfung] sind beim PostScript-Druckertreiber nicht verfügbar.

**Einstellungen RISO Console**

Sie können den Bildschirm [Formulardaten] im Menü [Speicher] verwenden.

**Bildschirm [Formulardaten]**

Zeigt die Formulardaten an, die über die Auswahl von [Formular] in der Einstellung [Ausgabe] des RISO ComColor GL PS-Druckertreibers gesendet wurden.

Der RISO ComColor GL PS-Druckertreiber ist verfügbar, wenn das PS-Set installiert ist.

**[Löschen]**

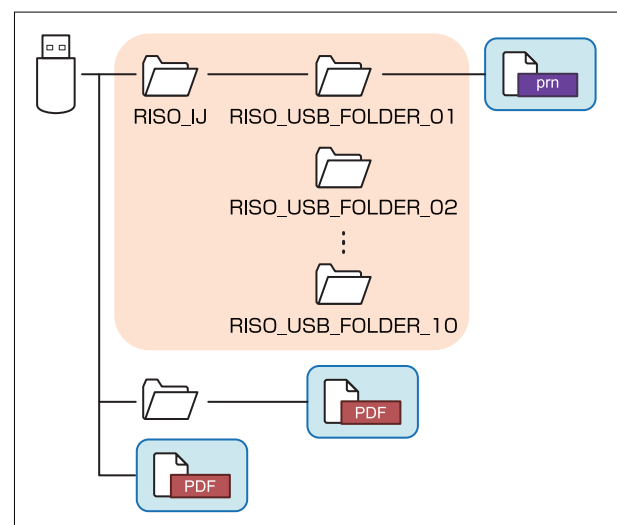
Diese Option löscht die ausgewählten Formulardaten aus der Liste.

**[Details]**

Sie können die Einstellungen der ausgewählten Formulardaten überprüfen. Sie können die Einstellungen auch ändern.

**Druckbare Dateien auf dem USB-Stick**

Wenn das PS-Set installiert ist, können Sie nicht nur den Druckertreiber zum Speichern von Daten auf einem USB-Stick als PRN-Datei zum Drucken verwenden, sondern können auch PDF-Dateien unverändert auf einem USB-Stick speichern und sie direkt mit dem Gerät drucken. Die verwendbaren Dateien werden im Dokumentlistenbildschirm des Geräts angezeigt.

**■ Beispiel für die Ordnerstruktur auf einem USB-Stick**

Die Dateien in den blauen Rechtecken in der Abbildung oben werden im Dokumentlistenbildschirm angezeigt.



- Speichern Sie PDF-Dateien direkt auf dem USB-Stick, ohne einen Ordner zu erstellen, oder speichern Sie sie in einem Ordner, den Sie im Vorfeld erstellt haben. Wenn PDF-Dateien in dem Ordner [RISO\_IJ] gespeichert werden, der vom Druckertreiber generiert wurde, können Sie sie nicht mit dem Gerät verwenden.
- Die folgenden Dateiformate, die auf einem USB-Stick gespeichert sind, können nicht verwendet werden:
  - PDF-Dateien, die mit einem Passwort geschützt sind
  - PDF-Dateien mit fehlerhaften Auftragsdaten
  - PDF-Dateien, die im Ordner [RISO\_IJ] gespeichert sind
  - PRN-Dateien, die außerhalb des Ordners [RISO\_IJ] gespeichert sind
  - Ein Original, das Bilder in hoher Auflösung enthält, oder eine Datei mit einer Dateigröße, die die maximale Kapazität des Geräts übersteigt

## Liste der Einstellungen unter [USB] - [Laden]

Sie können die Druckeinstellungen für PDF-Dateien ändern.

Wählen Sie den Ordner im Bildschirm [USB] - [Laden] und tippen Sie auf [Öffnen], um eine Liste aller Dokumente in dem Ordner anzuzeigen. Wenn Sie ein Dokument auswählen und im Untermenü auf [Druckeinstellung] tippen, wird der Einstellungsbildschirm angezeigt. Die Einstellungen, die auf diesem Bildschirm konfiguriert werden können, werden unten aufgeführt.

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Farbmodus	Wählen Sie den Farb- oder Monochrom-Druck.	S.64
Reproduktionsgröße	Legen Sie die Vergrößerung oder Verkleinerung des Originalbildes bei Bedarf vor dem Druckvorgang fest. [An Papier anp.] ist nicht verfügbar.	S.64
Papierauswahl	Ändern Sie den Papierschacht, den Papiertyp und die Zufuhr-Steuerung-Einstellungen entsprechend dem zu bedruckenden Papier.	S.65
Duplex/Simplex	Legen Sie die Papierseiten fest, die bedruckt werden sollen.	S.117
Sortieren	Legen Sie die Sortiermethode fest, wenn Sie mehrere Kopien ausdrucken.	S.68
Druckdichte	Legen Sie die Druckdichte fest.	S.68
Original unterschiedliche Größe	Drucken Sie Daten, die Seiten unterschiedlicher Seitengröße enthalten.	S.119
Kombinieren	Fortlaufende Seiten werden auf ein Blatt gedruckt.	S.71
Bildwiederholung	Mehrere Kopien des gleichen Originals werden auf ein Blatt gedruckt.	S.72
Booklet	Legen Sie die Ausschließen-Einstellung fest, wenn Sie ein Booklet erstellen. Sie können die Seiten auch falten und in der Mitte binden, wenn der optionale Multifunktions-Finisher angeschlossen ist.	S.72
Stempeln	Stempeln Sie die Seitennummer, das Datum oder Text in die Kopf- oder Fußzeile.	S.73
Deckblatt hinzufügen	Fügen Sie ein vorderes und hinteres Deckblatt zum Ausdruck hinzu.	S.82
Separation	Es werden Einschubblätter eingefügt. Wenn der optionale Versatz-Hefter, die Ablage mit hoher Kapazität oder der Multifunktions-Finisher angeschlossen ist, ist auch die Einstellung „Versetzte Ausgabe“ verfügbar.	S.83
Binderand	Legen Sie den Binderand fest.	S.83
Heften/Lochen	Legen Sie die Heftposition fest.	
	Wenn der optionale Versatz-Hefter verwendet wird	S.201
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.238
	Legen Sie die Lochungsposition fest. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Lochereinheit)	S.238
Falzen*	Konfigurieren Sie die Papierfalteinstellungen. (Bei Verwendung des optionalen Multifunktions-Finishers mit der Falzeinheit)	S.239
Langsames Drucken	Verringern Sie die Druckgeschwindigkeit. Damit wird auch der Geräuschpegel reduziert, den das Gerät bei Druckaufträgen erzeugt.	S.84
Ausgabefach	Wählen Sie das Ausgabefach für die Ausdrucke.	
	Wenn das optionale Automatische Ablagefach/Breites Ablagefach verwendet wird	S.215
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.223
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.241

Einstellungselement	Das können Sie mit diesem Element tun:	Siehe
Druckseite oben/ unten	Legen Sie fest, ob Seiten mit der Vorderseite nach oben oder unten im Ablagefach ausgegeben werden sollen.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach/Breites Ablagefach verwendet wird	S.215
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.223
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.241
Nächstes Ausgabefach	Das Ausgabefach schaltet automatisch um, wenn das verwendete Fach voll ist.	
	Wenn das optionale Automatisches Ablagefach verwendet wird	S.215
	Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität verwendet wird	S.223
	Wenn der optionale Multifunktions-Finisher verwendet wird	S.241
Autom. Bildrotation	Drehen Sie das Bild automatisch um 90 Grad, wenn die Ausrichtung des Originals und des Papiers nicht übereinstimmen.	S.85

\* [Z-Falz unt. Größe] unter [Falzen] kann nicht konfiguriert werden.

## Liste der Schriftarten

Die verwendbaren Schriftarten sind unten aufgeführt.

### PS-Schriftarten

#### ■ Europäische Schriftarten

AlbertusMT  
 AlbertusMT-Italic  
 AlbertusMT-Light  
 AntiqueOlive-Bold  
 AntiqueOlive-Compact  
 AntiqueOlive-Italic  
 AntiqueOlive-Roman  
 Apple-Chancery  
 Arial-BoldItalicMT  
 Arial-BoldMT  
 Arial-ItalicMT  
 ArialMT  
 AvantGarde-Book  
 AvantGarde-BookOblique  
 AvantGarde-Demi  
 AvantGarde-DemiOblique  
 Bodoni  
 Bodoni-Bold  
 Bodoni-BoldItalic  
 Bodoni-Italic  
 Bodoni-Poster  
 Bodoni-PosterCompressed  
 Bookman-Demi  
 Bookman-DemiItalic  
 Bookman-Light  
 Bookman-LightItalic  
 Carta  
 Chicago  
 Clarendon  
 Clarendon-Bold  
 Clarendon-Light  
 CooperBlack  
 CooperBlack-Italic  
 Copperplate-ThirtyThreeBC  
 Copperplate-ThirtyTwoBC  
 Coronet-Regular  
 Courier  
 Courier-Bold  
 Courier-BoldOblique  
 Courier-Oblique  
 Eurostile  
 Eurostile-Bold  
 Eurostile-BoldExtendedTwo  
 Eurostile-ExtendedTwo

Geneva  
 GillSans  
 GillSans-Bold  
 GillSans-BoldCondensed  
 GillSans-BoldItalic  
 GillSans-Condensed  
 GillSans-ExtraBold  
 GillSans-Italic  
 GillSans-Light  
 GillSans-LightItalic  
 Goudy  
 Goudy-Bold  
 Goudy-BoldItalic  
 Goudy-ExtraBold  
 Goudy-Italic  
 Helvetica  
 Helvetica-Bold  
 Helvetica-BoldOblique  
 Helvetica-Condensed  
 Helvetica-Condensed-Bold  
 Helvetica-Condensed-BoldObli  
 Helvetica-Condensed-Oblique  
 Helvetica-Narrow  
 Helvetica-Narrow-Bold  
 Helvetica-Narrow-BoldOblique  
 Helvetica-Narrow-Oblique  
 Helvetica-Oblique  
 HoeflerText-Black  
 HoeflerText-BlackItalic  
 HoeflerText-Italic  
 HoeflerText-Ornaments  
 HoeflerText-Regular  
 JoannaMT  
 JoannaMT-Bold  
 JoannaMT-BoldItalic  
 JoannaMT-Italic  
 LetterGothic  
 LetterGothic-Bold  
 LetterGothic-BoldSlanted  
 LetterGothic-Slanted  
 LubalinGraph-Book  
 LubalinGraph-BookOblique  
 LubalinGraph-Demi  
 LubalinGraph-DemiOblique  
 Marigold  
 Monaco  
 MonaLisa-Recut  
 NewCenturySchlbk-Bold  
 NewCenturySchlbk-BoldItalic  
 NewCenturySchlbk-Italic  
 NewCenturySchlbk-Roman  
 NewYork  
 Optima  
 Optima-Bold  
 Optima-BoldItalic  
 Optima-Italic  
 Oxford  
 Palatino-Bold

Palatino-BoldItalic  
Palatino-Italic  
Palatino-Roman  
StempelGaramond-Bold  
StempelGaramond-BoldItalic  
StempelGaramond-Italic  
StempelGaramond-Roman  
Symbol  
Tekton  
Times-Bold  
Times-BoldItalic  
Times-Italic  
Times-Roman  
TimesNewRomanPS-BoldItalicMT  
TimesNewRomanPS-BoldMT  
TimesNewRomanPS-ItalicMT  
TimesNewRomanPSMT  
Univers  
Univers-Bold  
Univers-BoldExt  
Univers-BoldExtObl  
Univers-BoldOblique  
Univers-Condensed  
Univers-CondensedBold  
Univers-CondensedBoldOblique  
Univers-CondensedOblique  
Univers-Extended  
Univers-ExtendedObl  
Univers-Light  
Univers-LightOblique  
Univers-Oblique  
Wingdings  
ZapfChancery-MediumItalic  
ZapfDingbats

## ■ Japanische Schriftarten

IPA Mincho  
IPA Gothic

## ■ PCL Fonts

Albertus Extra Bold  
Albertus Medium  
Antique Olive  
Antique Olive Bold  
Antique Olive Italic  
Arial  
Arial Bold  
Arial Bold Italic  
Arial Italic  
AvantGarde-Book  
AvantGarde-BookOblique  
AvantGarde-Demi  
AvantGarde-DemiOblique  
Bookman-Demi  
Bookman-DemItalic

Bookman-Light  
Bookman-LightItalic  
Calibri  
Calibri Bold  
Calibri Bold Italic  
Calibri Italic  
Cambria  
Cambria Bold  
Cambria Bold Italic  
Cambria Italic  
CG Omega  
CG Omega Bold  
CG Omega Bold Italic  
CG Omega Italic  
CG Times  
CG Times Bold  
CG Times Bold Italic  
CG Times Italic  
Clarendon Condensed Bold  
Coronet  
Courier  
CourierPS  
Courier Bold  
Courier Bold Italic  
Courier Italic  
CourierPS-Bold  
CourierPS-BoldOblique  
CourierPS-Oblique  
Garamond Antiqua  
Garamond Halbfett  
Garamond Kursiv  
Garamond Kursiv Halbfett  
Helvetica  
Helvetica-Bold  
Helvetica-BoldOblique  
Helvetica-Narrow  
Helvetica-Narrow-Bold  
Helvetica-Narrow-BoldOblique  
Helvetica-Narrow-Oblique  
Helvetica-Oblique  
Letter Gothic  
Letter Gothic Bold  
Letter Gothic Italic  
Marigold  
NewCenturySchlbk-Bold  
NewCenturySchlbk-BoldItalic  
NewCenturySchlbk-Italic  
NewCenturySchlbk-Roman  
Palatino-Bold  
Palatino-BoldItalic  
Palatino-Italic  
Palatino-Roman  
Symbol  
Symbol IPS  
Times New Roman  
Times New Roman Bold  
Times New Roman Bold Italic  
Times New Roman Italic



Times-Bold  
 Times-BoldItalic  
 Times-Italic  
 Times-Roman  
 Univers Bold  
 Univers Bold Italic  
 Univers Condensed Bold  
 Univers Condensed Bold Italic  
 Univers Condensed Medium  
 Univers Condensed Medium Italic  
 Univers Medium  
 Univers Medium Italic  
 Wingdings  
 ZapfChancery-MediumItalic  
 ZapfDingbats

## Drucken über das Tablet oder Smartphone

Mit der RISO PRINT-S-Anwendung können Sie PDF-Dokumente und Foto-/ Bilddaten, die auf einem Mobilgerät wie Ihrem Tablet oder Smartphone gespeichert sind, direkt drucken. Des Weiteren können Sie jede Einstellung konfigurieren, wie den Duplexdruck, Ausschließen, Lochen und Heften.



- Diese Option ist verfügbar, wenn das PS-Set installiert ist.
- Stellen Sie im Vorfeld sicher, dass eine WLAN-Verbindung (Wi-Fi) hergestellt wurde. Ausführliche Informationen zum Anschluss bzw. zur Einrichtung des WLAN (Wi-Fi) finden Sie in der Bedienungsanleitung für Ihr WLAN.
- Die verfügbaren Funktionen variieren abhängig vom Drucker bzw. dem angeschlossenen optionalen Zubehör.
- Ausführliche Informationen zur Konfiguration der RISO PRINT-S-Einstellungen finden Sie in der Hilfeanleitung für RISO PRINT-S.

Unterstütztes Betriebssystem	iOS <sup>*1</sup> , Android
Unterstützte Sprache	Japanisch, Englisch, Französisch
Für den Druck verfügbare Daten	PDF <sup>*2</sup> -Versionen 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 <sup>*3</sup> Textdaten (TXT) Bilddaten (PNG, JPEG/JPG, GIF, BMP)

\*1 Das Drucken über iBooks wird nicht unterstützt.

\*2 Die PDF-Verschlüsselung wird nicht unterstützt.

\*3 Erweiterte Funktionen sind nicht verfügbar.

## Installation der Anwendung

Installieren Sie RISO PRINT-S über den App Store oder Google Play.



Dieses Kapitel beschreibt, wie Wartungsarbeiten durchgeführt und Tintenkartuschen ausgetauscht werden, und enthält Informationen zu Gerätespezifikationen, Verbrauchsmaterial sowie einen Index.

## Wartung

S.266

Dieser Abschnitt erläutert die Funktionen, die im Menü [Wartung] auf dem Bildschirm [Startseite1] verfügbar sind.

## Hinweise zu den Tintenkartuschen

S.268

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Tintenkartuschen ausgetauscht werden.

## Technische Daten

S.269

Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Spezifikationen der ComColor GL Series und des optionalen Zubehörs.

## Verbrauchsmaterial

S.279

Dieser Abschnitt beschreibt die Spezifikationen der Tintenkartuschen und Ersatzheftklammern.

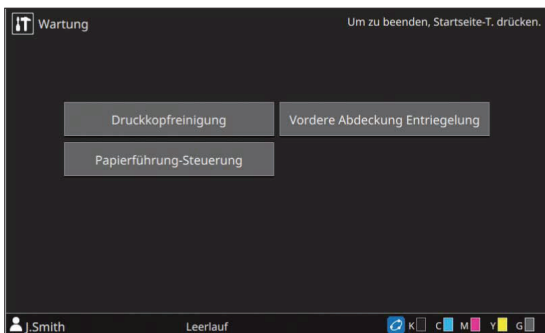
## Index

S.280



# Wartung

Die folgenden Anpassungen können über das Menü [Wartung] im Bildschirm [Startseite1] vorgenommen werden.



## [Druckkopfreinigung]

Reinigt den Tintenkopf.

## [Vordere Abdeckung Entriegelung]

Gibt die Verriegelung der vorderen Abdeckung am Gerät frei.

## [Papierführung-Steuerung]

Passt die Position der Papierführungen an, wenn Sie das optionale automatische Ablagefach oder die Ablage mit hoher Kapazität verwenden.

## [Leimtemperatur]

Prüft bei Verwendung des optionalen Perfect Binder die Temperatur des Leims. Die Leimeinheit kann auch vorgeheizt werden.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Perfect Binder.

## [Max. Beilagen]

Legen Sie die maximale Anzahl von Blättern fest, die pro Mail beigefügt werden können, wenn Sie den optionalen Wrapping Envelope Finisher verwenden.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Wrapping Envelope Finisher.

## Druckkopfreinigung

Reinigen Sie den Tintenkopf, wenn Sie eine Veränderung der Bildqualität bemerken, wie zum Beispiel Unschärfen in Teilen einer Kopie, weiße Streifen oder verblasste Farben.



- Standardmäßig ist das Gerät dazu konfiguriert, nach einer bestimmten Anzahl von Ausdrucken automatisch eine Reinigung auszuführen.

## [Normalreinigung]

Reinigung, um ein Verstopfen der Tintenköpfe zu verhindern.

## [Starke Reinigung]

Starke Reinigung, wenn ein Tintenkopf bereits verstopft ist.

**1 Berühren Sie [Wartung] auf dem Bildschirm [Startseite1].**

**2 Tippen Sie auf [Druckkopfreinigung].**

Der Bildschirm [Druckkopfreinigung] wird angezeigt.

**3 Wählen Sie den Typ der Druckkopfreinigung aus.**

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

## Vordere Abdeckung Entriegelung

Normalerweise ist die vordere Abdeckung des Geräts verriegelt. Die Verriegelung wird freigegeben, wenn die vordere Abdeckung geöffnet werden muss, etwa bei einem Papierstau oder wenn die Tinte verbraucht ist.

Um die vordere Abdeckung im regulären Betrieb zu öffnen, rufen Sie den Bildschirm [Wartung] auf und tippen Sie auf [Vordere Abdeckung Entriegelung]. Die Verriegelung wird freigegeben, so dass Sie die vordere Abdeckung öffnen können. Nach dem Verschließen der Abdeckung wird die Verriegelung automatisch aktiviert, sobald der Druckbetrieb startet.

## Papierführung-Steuerung

Passt die Position der Papierführungen an, wenn Sie das optionale automatische Ablagefach oder die Ablage mit hoher Kapazität verwenden. Die Positionen der Seitenführungen und der Endführung können auch manuell fein justiert werden.

### [Auto]

Die Position der Papierführungen wird automatisch an das Papierformat angepasst.

### [Enger]

Die Position der Papierführungen wird jeweils um 1 mm zur Innenseite der Ablage verengt.

### [Breiter]

Die Position der Papierführungen wird jeweils um 1 mm zur Außenseite der Ablage erweitert.



- Normalerweise wird [Auto] verwendet.
- Mit der automatischen Papierführungsablage erweitern sich die Führungen, wenn die Taste zum Öffnen der Papierführungen gedrückt wird, etwa beim Entnehmen von Papier. Ausführliche Informationen finden Sie unter „Stapelfach (Automatisches Ablagefach / Breites Ablagefach)“ (S.210).

## Manuelle Steuerung der Papierführung-Steuerung

Sie können die Position der Führungen in Bezug auf die mit [Auto] konfigurierten Positionen erweitern oder verengen. Die Positionen der Seitenführungen und der Endführung lassen sich einzeln anpassen.

### 1 Berühren Sie [Wartung] auf dem Bildschirm [Startseite1].

### 2 Tippen Sie auf [Papierführung-Steuerung].

Der Bildschirm [Papierführung-Steuerung] wird angezeigt.

### 3 Passen Sie die Position der Papierführungen an.

- Um den angepassten Wert auf 0 mm zurückzusetzen, tippen Sie auf [Auto].
- Der angepasste Wert wird auch dann auf 0 mm zurückgesetzt, wenn die [Netz]-Taste auf dem Bedienfeld gedrückt wird, um das Gerät neu zu starten, wenn die [Reset]-Taste gedrückt wird oder wenn das Papierformat geändert wird.

### 4 Tippen Sie auf [Schließen].

## Leimtemperatur

Prüft bei Verwendung des optionalen Perfect Binder die Temperatur des Leims. Die Leimeinheit kann auch vorgeheizt werden.

## Max. Beilagen

Legen Sie die maximale Anzahl von Blättern fest, die pro Mail beigefügt werden können, wenn Sie den optionalen Wrapping Envelope Finisher verwenden.

# Hinweise zu den Tintenkartuschen

## Austausch der Tintenkartuschen

Wenn die Tinte ausgeht, wird die Meldung zum Austausch der Tinte angezeigt und der Druckvorgang stoppt. Sie können nicht drucken, wenn die Meldung zeigt, dass mindestens eine Farbe ersetzt werden muss. Tauschen Sie die Kartusche der angezeigten Farbe aus.

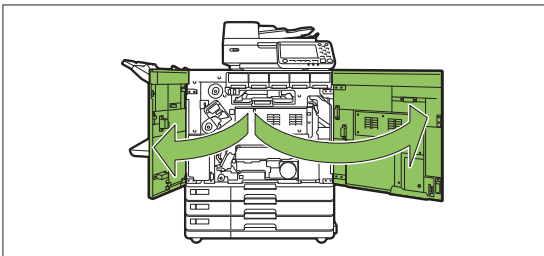


• Entnehmen Sie die Tintenkartusche erst, wenn die Meldung zum Austausch der Tinte angezeigt wird.



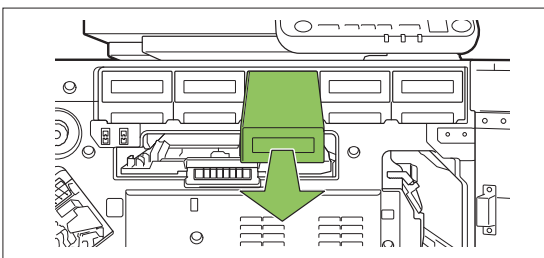
• Wenn nur noch wenig Tinte verbleibt, blinkt die Anzeige für die Tinten-Restmenge im Touchpanel-Bildschirm. Legen Sie eine neue Tintenkartusche für die blinkende Farbe bereit.

### 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



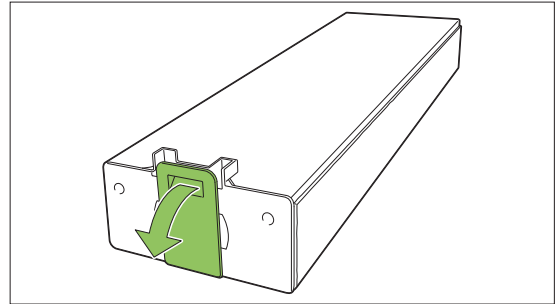
### 2 Entnehmen Sie die Tintenkartusche, die als leer angezeigt wird.

Überprüfen Sie die Farbe der Tintenkartusche.



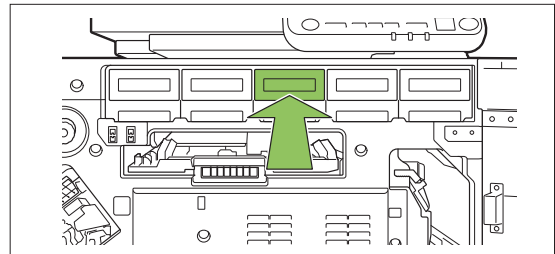
### 3 Entfernen Sie die Kappe von der neuen Tintenkartusche.

Setzen Sie die entfernte Kappe auf die alte Tintenkartusche.

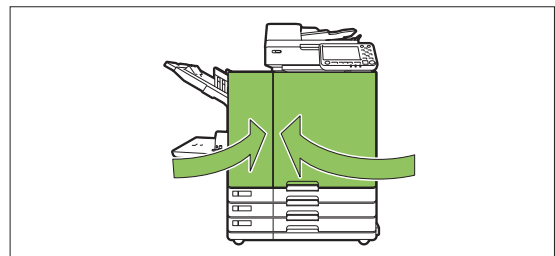


### 4 Setzen Sie die neue Tintenkartusche ein.

Positionieren Sie die Tintenkartusche so, dass die Markierung ▲ nach oben zeigt, und schieben Sie sie bis zum Anschlag in das Gerät.



### 5 Schließen Sie die vordere Abdeckung.



# Technische Daten

## ■ Technische Daten ComColor GL9730/GL9730R/GL7430/GL7430R

Grundlegende Funktionen und Druckfunktionen

Modellbezeichnung	ComColor GL9730/GL9730R: 68A01 ComColor GL7430/GL7430R: 68A03
Typ	Konsole
Farb-Support	5 Farben (Zyan, Magenta, Gelb, Schwarz, Grau)
Drucktyp	Zeilen-Tintenstrahlsystem
Tintenstrahl Druck	Ölbasierte Pigmenttinte (Zyan, Magenta, Gelb, Schwarz, Grau)
Druckauflösung	Standard/Hoch-chromogen: Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 300 dpi (Nebenscanrichtung) Fein: Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung)
Anzahl Graustufen	Schwarz: 4 Graustufen Cyan, Magenta, Gelb, Grau: 12 Graustufen
Datenverarbeitungsauflösung	Standard: Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 300 dpi (Nebenscanrichtung) Hohe Auflösung: Schwarz: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Zyan, Magenta, Gelb, Grau: 300 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung) Linienglättung: 600 dpi (Hauptscanrichtung) × 600 dpi (Nebenscanrichtung)
Aufwärmzeit	2 Min. 30 Sek. oder weniger (bei einer Raumtemperatur von 23 °C)
Zeit des Erstdrucks <sup>*1</sup>	5 Sek. oder weniger (A4-LEF) <sup>*7</sup>

Durchlauf- Druckgeschwindigkeit *2 *6	ComColor GL9730/ GL9730R	A4- LEF*7	Simplex: 165 Seiten/M Duplex: 82 Blätter/M
		Letter- LEF	Simplex: 160 Seiten/M Duplex: 80 Blätter/M
		A4	Simplex: 120 Seiten/M Duplex: 60 Blätter/M
		Letter	Simplex: 120 Seiten/M Duplex: 60 Blätter/M
		Legal	Simplex: 104 Seiten/M Duplex: 44 Blätter/M
		JIS-B4	Simplex: 102 Seiten/M Duplex: 44 Blätter/M
		A3	Simplex: 88 Seiten/M Duplex: 42 Blätter/M
		Ledger	Simplex: 86 Seiten/M Duplex: 42 Blätter/M
	ComColor GL7430/ GL7430R	A4- LEF*7	Simplex: 140 Seiten/M Duplex: 70 Blätter/M
		Letter- LEF	Simplex: 140 Seiten/M Duplex: 70 Blätter/M
		A4	Simplex: 108 Seiten/M Duplex: 54 Blätter/M
		Letter	Simplex: 108 Seiten/M Duplex: 54 Blätter/M
		Legal	Simplex: 92 Seiten/M Duplex: 42 Blätter/M
		JIS-B4	Simplex: 90 Seiten/M Duplex: 42 Blätter/M
A3		Simplex: 78 Seiten/M Duplex: 38 Blätter/M	
Ledger		Simplex: 76 Seiten/M Duplex: 38 Blätter/M	
Papiergröße	Standardfach	Maximal: 340 mm × 550 mm Minimal: 90 mm × 148 mm	
	Zufuhrfach	Maximal: 297 mm × 432 mm Minimal: 182 mm × 182 mm	
Bedruckbarer Bereich		314 mm × 548 mm	
Garantierter Druckbereich *3		Standard: 3 mm breiter Rand Maximal: 1 mm breiter Rand	
Papiergewicht	Standardfach	46 g/m <sup>2</sup> bis 210 g/m <sup>2</sup> (Normalpapier)	
	Zufuhrfach	52 g/m <sup>2</sup> bis 104 g/m <sup>2</sup> (Normalpapier)	
Papierfachkapazität	Standardfach	Höhe bis zu 110 mm	
	Zufuhrfach	Höhe bis 56 mm (3 Fächer)	
Ausgabefachkapazität		Höhe bis zu 60 mm	
PDL (Seitenbeschreibungssprache)		RISORINC/C IV	
Unterstützte Protokolle		TCP/IP, HTTP, HTTPs (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP (SNMP v1), Port 9100 (RAW-Port), IPv4, IPv6, IPsec (IKEv1)	
Netzwerk-Schnittstelle		Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T (2-Kanal)	
Speicherkapazität		4 GB	
Solid State Drive *5	Kapazität	512 GB	
	Unbelegter Platz	Ca. 370 GB	
Betriebssystem		Linux	
Stromversorgung		100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 12,0 A - 6,0 A	



Stromverbrauch	Max. 1.200 W
	Bereitschaft* <sup>4</sup> : 110 W oder weniger
	Ruhezustand* <sup>8</sup> : 2 W oder weniger
	Standby: 0,3 W oder weniger
Betriebsgeräusch	Max. 66 dB (A) A4-LEF (Simplex) bei maximaler Druckgeschwindigkeit / Normalpapier (64 g/m <sup>2</sup> )
A-gewichteter Schalldruckpegel * <sup>9</sup>	Max. 79 dB (A) A4-LEF (Simplex) Monochrom/Farbe: 165 Seiten/M (ComColor GL9730/GL9730R) Monochrom/Farbe: 140 Seiten/M (ComColor GL7430/GL7430R)
Betriebsumgebung	Temperatur: 15 °C - 30 °C Luftfeuchtigkeit: 40 % - 70 % RH (nicht kondensierend)
Abmessungen (B × T × H)	Bei Gebrauch: 1.220 mm × 725 mm × 1.160 mm Abdeckung und Fach geschlossen: 1.160 mm × 705 mm × 1.015 mm
Gewicht	Ca. 177 kg
Sicherheitsinformationen	Typ für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen im Betrieb (B × T × H)	Mit geöffneter vorderer Abdeckung und Bedienfeld in aufrechter Position: 1.220 mm × 1.240 mm × 1.160 mm

\*1 Innerhalb von 10 Minuten nach dem letzten Druckauftrag

\*2 Bei der Verwendung von Normal- und Recyclingpapier (85 g/m<sup>2</sup>) und der Standarddichte-Einstellung  
Verwendetes Diagramm: Druckmaßmuster [Farbmaßmuster 2 (JEITA-Standardmuster J6)]

\*3 Der garantierte Bereich zum Drucken von Bildern ist der Bereich innerhalb von 3 mm von den Seiten des Papiers.  
Beim Drucken von Umschlägen beträgt der Rand 10 mm.

\*4 Ohne Druck und Temperaturanpassung

\*5 Ein Gigabyte (GB) entspricht 1.073.741.824 Byte.

\*6 Die dauerhafte Druckgeschwindigkeit hängt von der Art des angeschlossenen optionalen Ausgabezubehörs ab.  
Bei Verwendung des Versatz-Hefters (A4-LEF Simplex)

Ohne Versatz:

165 Blatt/Minute (ComColor GL9730/GL9730R)

140 Blatt/Minute (ComColor GL7430/GL7430R)

Mit Versatz:

125 Blatt/Minute (ComColor GL9730/GL9730R)

115 Blatt/Minute (ComColor GL7430/GL7430R)

Bei Verwendung der Ablage mit hoher Kapazität (A4-LEF Simplex)

Ohne Versatz:

165 Blatt/Minute (ComColor GL9730/GL9730R)

140 Blatt/Minute (ComColor GL7430/GL7430R)

Ohne Versatz:

110 Blatt/Minute (ComColor GL9730/GL9730R)

95 Blatt/Minute (ComColor GL7430/GL7430R)

\*7 LEF steht für „Long Edge Feed“ (Einzug über die lange Kante).

\*8 Bei der Einstellung von [Energ.verbr. (im Ruhezustand)] auf [Niedrig]

\*9 Bei der Verwendung von Normalpapier (64 g/m<sup>2</sup>)  
DE-UZ219 Geräuschemissionen beim Drucken

## ■ Scanner HS7000 (Optional)

### Kopier-/Scan-Funktionen

Typ		Flachbett-Scanner mit Automatischer Dokumentenzufuhr (ADF)
Scanner-Modi		Kopiermodus: Farbe, Monochrom, Auto, Cyan, Magenta Scan-Modus: Farbe, Monochrom, Auto, Graustufen
Optische Auflösung		600 dpi, 400 dpi, 300 dpi oder 200 dpi
Maximaler Scanbereich		303 mm × 432 mm (bei Verwendung des Glasträgers) 295 mm × 430 mm (bei Verwendung des ADF)
Kopierfunktionen	Druckauflösung	Standard: 300 dpi × 300 dpi (nur Schwarz: 600 dpi × 600 dpi) Hoch: 300 dpi × 600 dpi (nur Schwarz: 600 dpi × 600 dpi)
	Kopierpapier-Maße	Maximal: 303 mm × 432 mm (entspricht A3)
	Zeit bis zum ersten Ausdruck	Monochrom/Farbe: 7 sek. oder weniger (beim Kopieren mit A4-LEF-Ausrichtung unter Nutzung des Farb-Prioritätsmodus)
	Kopiergeschwindigkeit	Simplex-Kopie (A4-LEF, mit dem ADF): 80 Seiten/M oder höher Duplex-Kopie (A4-LEF, mit dem ADF): 80 Seiten/M oder höher
	Reproduktionsmaße	50 % - 200 % (Kopiermodus) 50 % - 200 % (Scanner-Modus, Auflösung: 200/300 dpi), nur 100 % (Scanner-Modus, Auflösung: 400/600 dpi)
Automatische Dokumentenzufuhr (ADF)	Typ	Originalversatz (Scannen beider Seiten eines Dokumentes durch gleichzeitiges Duplexscannen möglich)
	Originalgröße	Maximal: 297 mm × 432 mm (entspricht A3) Minimal: 100 mm × 148 mm
	Papiergewicht	52 g/m <sup>2</sup> - 128 g/m <sup>2</sup>
	Originalkapazität	Max. 200 Blätter: 80 g/m <sup>2</sup> Höhe bis zu 25 mm
Scan-Funktionen	Graustufen-Scan	10-Bit-Eingang und 8-Bit-Ausgang für jede RGB-Farbe
	Scangeschwindigkeit	Monochrom/Farbe: 100 Blatt/Minute *RISO KAGAKU Standarddokument (A4-LEF), 300 dpi, JPEG, PDF, wenn auf der SSD der Haupteinheit gespeichert
	Netzwerk-Schnittstelle *1	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
	Daten-Speichermethode *1	Speichern auf der SSD der Haupteinheit, Server oder USB-Stick, oder als E-Mail gesendet
	Daten-Speicherformat *1	Monochrom: TIFF, PDF, PDF/A Graustufen/Farbe: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A
Stromversorgung		100 V - 240 V AC, 1,2 A - 0,6 A, 50 Hz - 60 Hz
Stromverbrauch		Max. 100 W
Abmessungen (B × T × H)		640 mm × 560 mm × 255 mm
Gewicht		Ca. 25 kg
Sicherheitsinformationen		Typ für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.

Abmessungen im Betrieb (bei angeschlossener Haupteinheit) (B × T × H)	Bei Gebrauch: 1.235 mm × 825 mm × 1.260 mm Mit geöffneter vorderer Abdeckung und Bedienfeld in aufrechter Position: 1.235 mm × 1.345 mm × 1.635 mm
---	---

\*1 Über die interne Host-Steuerung

## ■ Versatz-Hefter G10 (Optional)

Typ	1-Fach-Ausgabefachsystem mit Heften-Funktion
Finishing-Funktionen	Versetzte Ausgabe, Heften
Papiergröße	Mit Versatz Maximum: 340 mm × 550 mm Minimum: 90 mm × 148 mm
	Versetzte Ausgabe Papier im Standardformat: 182 mm × 257 mm - 297 mm × 431,8 mm Sonderpapierbreite: 131 mm × 148 mm - 305 mm × 550 mm
Papiergewicht	46 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup>
Fassungsvermögen des Papierfachs	Höhe bis zu 108 mm
Maximale Anzahl an Heftklammern	50 Blatt* : A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Letter, Letter-LEF, 16K, 16K-LEF 25 Blatt* : A3, JIS-B4, Ledger, Legal, Foolscap, 8K * Wenn Sie Normalpapier und Recyclingpapier verwenden (85 g/m <sup>2</sup> )
Papiergröße für das Heften	A3, JIS-B4, A4, A4-LEF, JIS-B5, JIS-B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K, 16K-LEF
Papiergewicht für das Heften	52 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup> (Normalpapier, Recyclingpapier)
Position der Heftklammer	1 an der Vorderseite (Falzheften) 1 an der Rückseite (Falzheften) 2 in der Mitte (Parallelheften)
Stromversorgung	100 V - 240 V AC, 1,2 A - 0,6 A, 50 Hz - 60 Hz
Stromverbrauch	Max. 110 W
Abmessungen (B × T × H)	760 mm × 680 mm × 585 mm
Gewicht	Ca. 30 kg
Sicherheitsinformationen	Typ für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen im Betrieb (bei angeschlossener Haupteinheit) (B × T × H)	Bei Gebrauch: 1.440 mm × 725 mm × 1.345 mm Mit geöffneter Abdeckung: 1.440 mm × 1.240 mm × 1.345 mm

## ■ Zufuhr mit hoher Kapazität G10 (Optional)

Typ	Externe Zufuhr mit hoher Kapazität
Papiergröße	Maximum: 340 mm × 465 mm Minimum: 90 mm × 148 mm
Papiertyp und -gewicht	46 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup> (Normalpapier, Recyclingpapier, Umschläge, Postkarten)
Fassungsvermögen des Papierfachs	Höhe bis zu 440 mm
Stromversorgung	100 V - 240 V AC, 1,0 A - 0,5 A, 50 Hz - 60 Hz
Stromverbrauch	Max. 100 W
	Bereitschaft <sup>*1</sup> : 30 W oder weniger
	Ruhezustand <sup>*2</sup> : 30 W oder weniger
	Standby: 0,5 W oder weniger
Betriebsgeräusch	Max. 68 dB (A) A4-LEF (Simplex) bei maximaler Druckgeschwindigkeit
Abmessungen (B × T × H)	790 mm × 630 mm × 740 mm
Gewicht	Ca. 69 kg
Sicherheitsinformationen	Typ für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen im Betrieb (bei angeschlossener Haupteinheit) (B × T × H)	Bei Gebrauch: 1.565 mm × 725 mm × 1.160 mm Mit geöffneter Abdeckung: 1.565 mm × 1.240 mm × 1.160 mm

\*1 Ohne Druckbetrieb

\*2 Bei der Einstellung von [Energ.verbr. (im Ruhezustand)] auf [Niedrig]

## ■ Ablage mit hoher Kapazität G10 (Optional)

Typ	Ablage mit hoher Kapazität mit Versatzfunktion
Finishing-Funktionen	Sortieren, Stapeln (Offset)
Papiergröße	Maximum: 340 mm × 460 mm Minimum: 90 mm × 148 mm Versatz: 90 mm × 182 mm - 340 mm × 432 mm (Umschläge sind nicht zulässig.)
Papiertyp und -gewicht	46 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup> (Normalpapier, Recyclingpapier, Postkarten)
Fassungsvermögen des Papierfachs	Sortieren: Höhe bis zu 440 mm <sup>*1</sup> Versatz: Höhe bis zu 405 mm <sup>*2</sup>
Stromversorgung	100 V - 240 V AC, 1,4 A - 0,7 A, 50 Hz - 60 Hz
Stromverbrauch	Max. 140 W
	Bereitschaft <sup>*3</sup> : 30 W oder weniger
	Ruhezustand <sup>*4</sup> : 30 W oder weniger
	Standby: 0,5 W oder weniger
Betriebsgeräusch	Max. 68 dB (A) A4-LEF (Simplex) bei maximaler Druckgeschwindigkeit
Abmessungen (B × T × H)	1.000 mm × 700 mm × 960 mm
Gewicht	Ca. 135 kg
Sicherheitsinformationen	Typ für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.
Abmessungen im Betrieb (bei angeschlossener Haupteinheit) (B × T × H)	Bei Gebrauch: 2.200 mm × 725 mm × 1.160 mm Mit geöffneter Abdeckung: 2.210 mm × 1.315 mm × 1.160 mm

\*1 Höhe bis zu 110 mm für A5, Postkarten, Umschläge, Sonderformatpapier

\*2 Nicht für A5, Umschläge, Sonderformatpapier usw.

\*3 Ohne Druckbetrieb

\*4 Bei der Einstellung von [Energ.verbr. (im Ruhezustand)] auf [Niedrig]

## ■ Multifunktions-Finisher FG20 (Optional)

Typ	Externe Papier-Finishing-Einheit	
Fachart	Oberes Fach, Stapelfach, Bookletfach	
Finishing-Funktionen	Versetzte Ausgabe, Heften, Lochen, Booklet-Bindung, Einbruch-Falz	
Verwendbare Falz-papiergröße	Oberes Fach	Maximal: 330 mm × 488 mm Minimal: 100 mm × 148 mm
	Stapelfach	Maximal: 330 mm × 488 mm Minimal: 148 mm × 148 mm
	Heften	Maximal: 297 mm × 432 mm (entspricht A3) Minimal: 182 mm × 148 mm
	Bookletfach	Maximal: 330 mm × 488 mm Minimal: 182 mm × 257 mm

Papiergewicht	Oberes Fach	52 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup>
	Stapelfach	52 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup>
	Bookletfach	60 g/m <sup>2</sup> - 90 g/m <sup>2</sup> (Papiergewicht für Deckblatt: 90 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup> )
Fassungsvermögen des Papierfachs	Oberes Fach <sup>*2</sup>	Höhe bis zu 50 mm
	Stapelfach	Höhe bis zu 200 mm
	Bookletfach	Höhe bis zu 50 mm
Ausgabegeschwindigkeit	Maximale Ausgabe- geschwindigkeit	165 Blatt/Minute <sup>*6</sup> (ComColor GL9730/GL9730R) 140 Blatt/Minute <sup>*6</sup> (ComColor GL7430/GL7430R)
	Heftausgabe	80 Blatt/Minute <sup>*7</sup> (ComColor GL9730/GL9730R) 70 Blatt/Minute <sup>*7</sup> (ComColor GL7430/GL7430R)
	Versetzte Ausgabe	80 Blatt/Minute <sup>*7</sup> (ComColor GL9730/GL9730R) 70 Blatt/Minute <sup>*7</sup> (ComColor GL7430/GL7430R)
	Broschürenausgabe	2 Bücher/Minute <sup>*8</sup>
Heften	Maximale Anzahl an Heftklammern	100 Blatt <sup>*2 *3</sup>
	Verwendbare Papiergröße	Maximal: 297 mm × 432 mm (entspricht A3) Minimal: 182 mm × 148 mm
	Papiergewicht	52 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup>
	Position der Heftklammer	1 an der Vorderseite (Falzheften/Parallelheften) 1 an der Rückseite (Falzheften <sup>*4</sup> , Parallelheften) 2 in der Mitte (Parallelheften)
Lochen <sup>*9</sup>	Anzahl der Löcher	2 Löcher, 4 Löcher
	Papiergröße	2 Löcher: A3, JIS-B4, A4-LEF, A4, JIS-B5-LEF, Ledger, Legal, Letter, Letter-LEF, Foolscap, 8K, 16K-LEF 4 Löcher: A3, A4-LEF, Ledger, Letter-LEF, 8K, 16K-LEF
	Papiergewicht	52 g/m <sup>2</sup> - 210 g/m <sup>2</sup>
Booklet	Maximale Anzahl an Blättern <sup>*2 *5</sup>	Mit Rückendrahtheftung: 20 Blätter (80 Seiten) Ohne Rückendrahtheftung: 5 Blätter (20 Seiten)
Abmessungen (B × T × H) <sup>*1</sup>		1.205 mm × 735 mm × 1.215 mm
Gewicht <sup>*1 *10</sup>		Ca. 140 kg
Stromversorgung		100 V - 240 V AC, 50 Hz - 60 Hz, 2,8 A - 1,5 A <sup>*11</sup>
Stromverbrauch <sup>*12</sup>		Max. 280 W
Betriebsgeräusch		68 dB (A) oder weniger (bei Verwendung des Multifunktions-Finishers)
Sicherheitsinformationen		Typ für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2 <sup>*</sup> , Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.

Abmessungen (bei angeschlossener Haupteinheit) (B × T × H)	Mit Falzeinheit	Bei Gebrauch: 2.655 mm x 735 mm x 1.215 mm
		Mit Abdeckung und Fach ausgeklappt: 2.655 mm x 1.325 mm x 1.215 mm
	Ohne Falzeinheit	Bei Gebrauch: 2.415 mm x 735 mm x 1.215 mm
		Mit Abdeckung und Fach ausgeklappt: 2.415 mm x 1.325 mm x 1.215 mm

\*1 Umfasst die Transfereinheit.

\*2 Bei Verwendung von glattem Papier und Recyclingpapier (85 g/m<sup>2</sup>)

\*3 65 Blätter bei einer Papiergröße über A4/Letter oder für ein Papier, bei dem Breite und Länge 216 mm übersteigen

\*4 Rückseiten-Falzheften ist nur für A4-LEF und A3 verfügbar.

\*5 Einschließlich einem hinzugefügten Deckblatt.

\*6 A4-LEF Simplex

\*7 A4-LEF Duplex, ein 20-seitiges Dokument

\*8 A4-SEF, ein 60-seitiges Dokument (15 Blätter)

\*9 Zur Verwendung der Lochen-Funktion ist die optionale Lochereinheit erforderlich.

\*10 Ohne Lochereinheit.

\*11 3,5-1,9 A, wenn die Verbindung mit der Falzeinheit besteht (die Falzeinheit: 0,7-0,4 A)

\*12 350 W wenn die Verbindung mit der Falzeinheit besteht (die Falzeinheit: 70 W)

## ■ Falzeinheit FG20 (optionale Einheit für den Multifunktions-Finisher FG20)

Verwendbare Papiergröße und Papiergewicht zum Falzen	Z-Falz* <sup>1</sup>	Papiergröße: A3, JIS-B4, Ledger, 8K Papiergewicht: 60 g/m <sup>2</sup> - 90 g/m <sup>2</sup> (Normalpapier, Recyclingpapier)
	Dreifachfaltung (Leporello-Falz/Wickelfalz)	Papiergröße: A4, Letter Papiergewicht: 60 g/m <sup>2</sup> - 90 g/m <sup>2</sup> (Normalpapier, Recyclingpapier)
Kapazität Ausgabefach Dreifachfaltung* <sup>2</sup>	Ca. 30 Blätter	
Anwendbare Anzahl zum Falzen	1 Blatt	
Abmessungen (B × T × H)	235 mm × 735 mm × 1.005 mm	
Gewicht	Ca. 52 kg	

\*1 Wenn Ausdrücke in das Stapelfach ausgeworfen werden, variiert die maximale Höhe der Seiten entsprechend dem Papierformat. (A3-Papier: 80 Seiten, JIS-B4-Papier: 60 Seiten)

\*2 Bei Verwendung von glattem Papier und Recyclingpapier (85 g/m<sup>2</sup>)

## ■ Zusätzlicher 2000-Blatt-Einzug FG20 (Optional)

Typ	Externe Papierschacht-Einheit
Verwendbare Papiergröße	A4-LEF, JIS-B5-LEF, Letter-LEF, 16K-LEF
Papiergewicht	52 g/m <sup>2</sup> - 104 g/m <sup>2</sup> (Normalpapier, Recyclingpapier)
Fassungsvermögen des Papierfachs	Höhe bis zu 220 mm* <sup>1</sup>
Stromversorgung	Stromversorgung über das Hauptgerät
Abmessungen (B × T × H)	415 mm × 600 mm × 390 mm
Gewicht	Ca. 29 kg
Sicherheitsinformationen	Typ für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.

Abmessungen im Betrieb (bei angeschlossener Haupteinheit) (B × T × H)	Bei Gebrauch: 1.220 mm × 725 mm × 1.160mm Mit Papierführung und Fach ausgeklappt: 1.480 mm × 1.240 mm × 1.160 mm
---	---

\*1 Bei der Verwendung von IJ-Papier (85 g/m<sup>2</sup>)

### ■ IC-KartenaustauschSet II (Optional)

Verwendbare Karte	ISO 14443 TypeA/TypeB/FeliCa <sup>®</sup> /MIFARE <sup>®</sup>
Typ	RFID-System
Stromversorgung	Vom USB-Port gelieferter Strom
Sicherheitsinformationen	Für den Einsatz in Innenräumen, Grad der Verschmutzung 2*, Höhenlage bis zu 2.000 m * Grad der Umgebungsverschmutzung auf Grund von Schmutz und Staub in der Luft. Grad „2“ entspricht einer normalen Innenraumumgebung.

### ■ PS-Set FG10 (Optional)

Kompatible Drucker	ComColor GL Serie
Typ	RIP-Option
PDL (Seitenbeschreibungssprache)	PostScript <sup>®</sup> Level3 (CPSI:3019)* <sup>1</sup> PDF (1.7) PCL 5c, PCL 6 (PCL XL)* <sup>2</sup> TIFF (6.0)* <sup>3</sup>
Unterstützte Protokolle	TCP/IP, HTTP, HTTPS (TLS), DHCP, ftp, lpr, IPP, SNMP (SNMP v1), Port 9100 (RAW-Port), IPv4, IPv6, IPSec (IKEv1)
Installierte Schriftarten	PS: 136 Roman-Schriftarten und 2 japanische Schriftarten PCL: 88 Roman-Schriftarten

\*1 Genuine Adobe-Modul

\*2 RISO stellt keine PCL-Druckertreiber bereit. Für PCL-Ausgaben unterscheiden sich die verfügbaren Funktionen gegenüber dem Drucken mit PS-Druckertreiber. Wenn Sie Funktionen benötigen, die bei der PCL-Ausgabe nicht verfügbar sind, sollten Sie mit PS-Druckertreiber drucken.

\*3 Für die TIFF-Ausgabe unterscheiden sich die verfügbaren Funktionen gegenüber dem Drucken mit PS-Druckertreiber.



# Verbrauchsmaterial

Sie sollten das unten aufgeführte Verbrauchsmaterial verwenden.

Die Spezifikationen und Typen des Verbrauchsmaterials können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Informationen zu den Preisen wenden Sie sich an Ihren Händler oder eine autorisierte Kundendienstvertretung.

## Tintenkartuschen

Typ	Farbe	Menge	Einheit
ComColor GL Tintenkartusche (UA)	Cyan Magenta Gelb Grau Schwarz	NET. 1.000 ml	1 Stück
ComColor GL Tintenkartusche (E)			
ComColor GL Tintenkartusche (RS)			
ComColor GL Tintenkartusche R (UA)			
ComColor GL Tintenkartusche R (E)			

Verwenden Sie die Tintenkartusche innerhalb von ungefähr 24 Monaten ab dem Herstellungsdatum (bei Lagerung bei Raumtemperatur).

Für ein besseres Druckergebnis empfehlen wir, die Tintenkartusche möglichst bald nach dem Kauf zu verwenden.

Das Herstellungsdatum finden Sie an der Tintenkartusche.

# Index

## A

Abgeschirmtes Ethernet-Kabel .....	18
Ablage mit hoher Kapazität .....	216
ADF .....	29
ADF-Scan & Pause .....	68
ADF-Vorlagenausgabefach .....	29
ADF-Vorlagenführung .....	29
Adresse/Ziel .....	93
Allgemeine Schaltflächen .....	116
Als Datei speichern .....	121
Als Standardwert speichern .....	89
Anmelden .....	47
Anmelden bei der RISO Console .....	170
Anzeige SSD-Nutzung .....	37
Auf USB-Lw. speichern .....	121
Auflösung .....	99
Auftrag-Kommentar .....	136
Auftragsliste .....	54
Auftragsname .....	136
Auftragsstatus-Taste .....	30
Auftragssymbol .....	54
Ausgabe .....	121
Ausgabefach .....	214, 215, 222, 223, 236, 241
Ausgabefach Dreifachfaltung .....	224
Ausgabefach Dreifachfaltung-Schaltfläche .....	224
Ausrichtung .....	118
Auswahl Ausgabefach .....	215
Automatische Bildddrehung .....	85, 240

## Ä

Ändern der Einstellungen während des Druckvorgangs .....	110
Ändern der Einstellungen während des Kopiervorgangs .....	60
Ändern der Papierschacht-Einstellung .....	65
Ändern des Anmeldepassworts .....	47, 174

## B

Barcode .....	133
Barcode-Bereichsdef. ....	133
Basisfarbstufe .....	77, 101
Bearbeiten des Adressbuchs .....	104
Bedienfeld .....	29, 30
Bedienung .....	186
Bedrucken von Papier .....	24, 24
Bedrucken von Umschlägen .....	49

Benutzerdefinierte Papiergröße .....	140
Benutzereinstellungen wiederherstellen .....	116
Benutzermenü .....	88, 104
Benutzername .....	32
Bildposition .....	77, 128
Bildqualität .....	75, 132
Bildschirm „Administrator-Menü“ .....	41
Bildschirm „Aktiv / Leerl.“ .....	54, 179
Bildschirm „Ansicht“ unter [Speicher] - [Laden] .....	38
Bildschirm „Ansicht“ unter [Speicher] - [Speichern] .....	36
Bildschirm „Ansicht“ unter [USB] - [Laden] .....	40
Bildschirm „Benutzerinfos“ .....	43, 174
Bildschirm „Dok. sp.“ unter [Speicher] - [Speichern] .....	37
Bildschirm „Dok. sp.“ unter [USB] - [Speichern] .....	39
Bildschirm „Drucken“ .....	35
Bildschirm „Einstlg ändern“ .....	36
Bildschirm „Einstlg ändern“ unter [USB] - [Laden] .....	40
Bildschirm „Erledigt“ .....	55, 179
Bildschirm „Formulardaten“ .....	257
Bildschirm „Kopieren“ .....	34
Bildschirm „Laden“ .....	178
Bildschirm „Lizenzinfos“ .....	43, 175
Bildschirm „Maschineninfo“ .....	42
Bildschirm „Scannen“ .....	34
Bildschirm „Speicher“ .....	36
Bildschirm „Startseite1“ .....	32
Bildschirm „Startseite2“ .....	33
Bildschirm „Systeminfos“ .....	42, 172
Bildschirm „USB“ .....	38
Bildschirm „Verbrauchsmaterial“ .....	42, 172
Bildschirm „Verknüpfung externes System“ .....	41
Bildschirm „Wartender Auftrag Liste“ .....	35
Bildschirm „Wartung“ .....	42
Bildsteuerung .....	76, 101
Bildverschiebung .....	251
Bildwiederholung .....	72, 124
Binderand .....	82, 83, 199, 201, 230, 239
Bindeseite .....	82, 128, 201, 232, 239
Bindung .....	128, 236
Blatteinschub .....	79, 129
Booklet .....	72, 124
Booklet-Bindung .....	233, 251
Booklet-Deckblatt .....	234
Bookletfach .....	224
Bücher trennen .....	233, 236, 251

Buchschatten löschen .....	70, 100
Buchse des Versatz-Hefters .....	194
Buchse für die Ablage mit hoher Kapazität .....	216
Buchse für die Zufuhr mit hoher Kapazität .....	205

**D**

Dateiformat .....	98
Dateiformat zum Speichern der gescannten Daten .....	98
Daten-LED .....	30
Datum/Uhrzeit .....	32
Datumsstempel .....	74, 127
Deckblatt hinzufügen .....	82, 130
Dokument speichern .....	152, 163
Dokumentename .....	97
Doppeleinz.-Prüf. ....	65
Drehen .....	128
Druckbarer Bereich von Umschlägen .....	23
Druckdichte .....	68, 131
Drucken und Pause .....	118
Drucken von Barcode-Originalen .....	192
Druckerinfo erf. ....	142
Druckerkonfiguration .....	139
Druckertreiber-Bildschirm .....	111
Druckkopfreinigung .....	42
Druckseite oben/unten .....	215, 223, 241
Duplex/Simplex .....	67, 96, 117
Durchführen der Wartung während des Kopiervorgangs .....	60

**E**

Eigentümer .....	136
Einbruch-Falz .....	231, 240
Eingabe von Text .....	44
Einlegeausrichtung des Papiers .....	199, 230
Einlegen des nächsten Kopierauftrags .....	59
Einlegen des Papiers .....	48
Einlegen einer großen Papiermenge .....	208
Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck .....	28, 205
Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung .....	205
Einstellposition des Stapelfachs .....	194
Einstellung überprüfen .....	88, 103
Einstellungen unter [Speicher] - [Laden] .....	151
Einstellungen unter [Speicher] - [Speichern] .....	149
Einstellungen unter [USB] - [Laden] .....	162, 259
Energiesparfunktionen .....	46
Entfernen-Taste .....	31
Entnehmen von Ausdrucken .....	218
Entwurf .....	132

**F**

Fach Druckseite unten .....	28
Fachauswahl pro Seite .....	250
Falzeinheit .....	224
Falzen .....	231, 239
Falzrichtung .....	232
Farbmodus .....	64, 98, 117
Farbprofil .....	120, 252
Favoriten .....	87, 163
Favoriten bearbeiten .....	89, 122
Fehlerdiffusion .....	132
Fehler-LED .....	30
Festlegen eines benutzerdefinierten Formats .....	118
Festlegen eines benutzerdefinierten Papierformats .....	120
FORCEJET™-Verknüpfungssymbol .....	32
Formularüberlagerung .....	253
Füllungsabdeckung für das Standardfach .....	205
Füllungsabdeckungen für das Standardfach .....	207
Funktionstasten .....	30

**G**

Gamma-Korrektur .....	76, 101, 133, 252
Gerätebuchse .....	29
Glasträger .....	28
Grauskala .....	98

**H**

Hauptgerät .....	28
Hauptschalter .....	29
Hauptschalter-LED .....	30
Hebel für die ADF-Vorlageneinheit .....	29
Heften .....	197, 201, 228, 238
Heften-Funktion und Einlegeausrichtung des Papiers .....	199, 230
Helligkeit .....	133
Herunterladen gescannter Aufträge auf einen Computer .....	176
Hinzufügen eines Ordners .....	153
Hinzufügen eines Ordners zum Speicher .....	153
Hochwertig .....	120

**I**

IJ-Karte .....	120
IJ-Papier .....	120
Im Speicher gespeicherte Dokumente suchen .....	154
Installation der Software für die Definition des Barcodebereichs .....	184
IP-Adresse .....	172

## **K**

Kombinieren .....	71, 123
Kontrast .....	133
Kopf-Reinigung .....	181
Kopien .....	118
Kopieren von Dokumenten, die auf einem USB-Stick gespeichert sind .....	154
Kopieren von Dokumenten, die in einem Ordner des Speichers gespeichert sind .....	155
Kopieren von Dokumenten, die in einem Ordner des USB-Sticks gespeichert sind .....	165

## **L**

Langsames Drucken .....	84, 138
Leerseitenerkennung .....	138
Leporello-Falz .....	231, 240
Linienglättung .....	132
Linke Abdeckung .....	29, 216
Links n. rechts .....	124
Liste .....	122
Lochen .....	231, 238
Löschen einer Adresse oder eines Speicherziels .....	105

## **M**

MAC-Adresse .....	172
Magenta .....	64, 117
Matt gestr. ....	120
Max. Kapazität .....	22
Maximaler Druckbereich .....	23
Mehrteiliger Papierdruck .....	138
Menübildschirm „Drucken“ .....	177
Menübildschirm „Scannen“ .....	176
Menübildschirm „Wartung“ .....	181
Mittelrand .....	234, 237
Modus-Tasten .....	32
Multifunktions-Finisher .....	224
Musterkopie .....	87

## **N**

Nachlegen einer großen Papiermenge .....	209
Nächster Schacht .....	85
Nächstes Ausgabefach .....	214, 215, 222, 223, 236, 241
Netztaste .....	31
Nicht verwendbares Papier .....	25
Normalpapier .....	24

## **O**

Oben/Unten .....	124
------------------	-----

Oberes Fach .....	224
Obers. links .....	67
Obers. oben .....	67
Offline-Symbol .....	32
Online/Offline .....	143
Ordner-Eintrag .....	141
Original unterschiedliche Größe .....	69, 99, 119
Original-Ausrichtung .....	67, 96, 201, 239
Originale .....	22
Originalgewicht .....	22
Originalgröße .....	22, 118
Originaltyp .....	22, 75, 100, 131

## **P**

Papier im Standardfach austauschen .....	51
Papier im Standardfach ergänzen .....	51
Papierarrangierungen .....	210
Papierauswahl .....	65
Papierführung .....	216
Papierführung (Ende) .....	210
Papierführung (Seite) .....	210
Papierführung für das Standardfach .....	28, 205
Papierführungen öffnen-Knopf .....	210
Papierführungshebel .....	29, 205
Papierführung-Steuerung .....	215
Papiergewicht .....	24
Papiergr. ....	99, 119
Papiergröße .....	24
Papierschacht .....	120
Papierstauanzeige-LED .....	224
Papierstau-Klappe .....	194
Papierstau .....	24, 65, 66, 120
PIN-Code .....	96, 136
Poster .....	125
Priorität Verarbeitungsgeschwindigkeit .....	132
Programm .....	79, 136
PS-Set .....	242
Punkt-Meth. ....	132

## **R**

Raster .....	132
Rasterung .....	132
Rechte Abdeckung .....	216, 224
Rechts n. links .....	124
Recyclingpapier .....	24
Registerkarte „Basic“ .....	117
Registerkarte „Bild“ .....	131
Registerkarte „Erweitert“ .....	136
Registerkarte „Favoriten“ .....	122
Registerkarte „Layout“ .....	123
Registerkarte „Umgebung“ .....	138

Reproduktionsgröße .....	64, 101
Reset-Taste .....	31

## **S**

Saldo anzeigen .....	43
Sättigung .....	133
Scanauftrag-Aufbau .....	85, 101
Scan-Größe .....	67, 98
Scanner .....	28
Scanner-LED .....	28
Scan-Stufe .....	68, 99
Schaltfläche „Admin-Menü“ .....	32
Schaltfläche „Systeminfos“ .....	32
Schaltfläche „Wartung“ .....	32
Schaltflächenreihenfolge bearbeiten .....	90
Schlitten .....	216
Schwarz .....	64, 98, 117
Seitenrand .....	75
Seitenstempel .....	73
Seitenstempelung .....	127
Seitenteilung .....	70, 100
Separation .....	83
SNMP-Communityname .....	139
Sortieren .....	68, 118
Sortiert .....	68, 118
Speicher .....	121
Spezieller Schlitten .....	220
Standard wiederherstellen .....	116
Standardfach .....	29
Standardfach-Absenktaste .....	28, 205
Standardwerte löschen .....	90
Stapelfach .....	216, 224
Stapelfach-Absenktaste .....	216
Starten von RISO Console .....	169
Startseite-Taste .....	30
Start-Taste .....	30
Stempeln .....	73, 127
Stopper .....	48
Stopp-Taste .....	30
Suchen .....	154

## **T**

Taste Anmelden/Abmelden .....	30
Tasten-Bedienvorgänge bei der RISO Console .....	170
Textstempel .....	74, 127
Tintenkartuschen .....	268, 279
Tinten-Restmenge .....	32
Touchpanel .....	30, 43
Transferabdeckung .....	205, 224
Transfereinheit .....	224

## **Ü**

Überdeckung .....	77
Überprüfen der detaillierten Anzahl .....	173
Überprüfen des aktuellen Auftragsstatus .....	54
Überprüfen des Gebührenzählers .....	174

## **U**

Umgekehrte Reihenfolge .....	257
Umschlagbildverarbeitung .....	135
Umschläge .....	24
Umschlagführung .....	205
Unsortiert .....	68, 118
Unterbrechungskopie .....	86
Unterbrechungstaste .....	30
USB-Anschluss .....	29

## **V**

Verbrauchsmaterial .....	279
Verknüpfung externes System .....	144
Versatz-Hefter .....	194
Versetzte Ausgabe .....	200, 200, 200, 235, 237, 238
Versetzte Ausgabe (Programm) .....	200, 222, 236
Version .....	138
Via geteiltem Drucker .....	139
Vollfarbe .....	64, 98, 117
Vordere Abdeckung .....	29, 205
Vordere Abdeckung Entriegelung .....	29, 42
Vorlagenabdeckung .....	28
Vorschau vor Sendung .....	103
Vorschau vor Spei. ....	152
Vorsichtsmaßnahmen bzgl. der Originale .....	22

## **W**

Wake On LAN .....	139
Wasserzeichen .....	126
Wecken-Taste .....	31
Wellpappenanlagen .....	216, 217
Wickelfalz .....	231, 240
Winkeleinstellhebel der Umschlagführung .....	205

## **Z**

Z-Falz .....	231, 240
Z-Falz unt. Größe .....	240
Ziel .....	121
Zifferntasten .....	31
Zoom .....	119
Zu Favoriten hinzufügen .....	88, 116
Zufuhr mit hoher Kapazität .....	205
Zufuhrfächer .....	29

Kapitel 9 Anhang

Zum Adressbuch hinzufügen .....	104
Zusätzliche Kopie .....	87
Zusatzpapierfach .....	203
Zw. Jobs .....	129
Zwischen Sort. ....	129
Zyan .....	64, 117

## Hinweis für Mitgliedstaaten der Europäischen Union

RISO, die Umwelt und die Verordnung über Elektro- und Elektronik-Altgeräte (WEEE-Verordnung)

### Was ist die WEEE-Verordnung?

Die WEEE-Verordnung soll Abfall reduzieren und sicherstellen, dass elektrische und elektronische Geräte am Ende ihrer Nutzungsdauer wiederverwertet werden.



### Was bedeutet das Symbol einer durchgestrichenen Abfalltonne auf Rädern?

Das Symbol einer durchgestrichenen Abfalltonne auf Rädern bedeutet, dass dieses Produkt vom normalen Müll getrennt gesammelt werden muss.

Bitte wenden Sie sich an Ihren RISO-Kundendienst für weitere Informationen über die Entsorgung.

### Was bedeutet das Balkensymbol?

Der Balken unter der durchgestrichenen Abfalltonne auf Rädern bedeutet, dass dieses Produkt nach dem 13. August 2005 auf den Markt gebracht worden ist.

### An wen kann ich mich wenden, wenn ich mehr über die WEEE-Verordnung wissen möchte?

Für weitere Informationen sollten Sie sich an Ihren örtlichen RISO-Kundendienst wenden.

Riso Kagaku Corporation London Office, Avda. de les Garrigues, 38-44 planta 2a local B1 08820 Prat de Llobregat  
- Barcelona, Spain

