

Allgemeines Handbuch

Lesen Sie bitte zu Beginn dieses Handbuch.
Es beschreibt vorgeschlagene Anwendungen und grundlegende Funktionen.

Geeignete Drucker-Modelle
9150/9110
7150/7110
3150/3110



VORSICHT

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

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

Die folgenden vier Handbücher sind im Lieferumfang dieses Geräts enthalten:

- **Allgemeines Handbuch (dieses Handbuch)**
Dieses Handbuch beschreibt die grundlegenden Druck-, Kopier- und Scan-Funktionen und wie Verbrauchsmaterialien ersetzt werden.
Bitte lesen Sie zuerst dieses Handbuch.
- **Administrator-Handbuch**
In dieser Anleitung werden die Einstellungen und Optionen für das Gerät beschrieben (IC-Kartenleser, Scanner usw.) die vom Administrator vorzunehmen sind.
- **Handbuch zur Fehlerbehebung**
Dieses Handbuch beschreibt, wie man vorgehen muss, wenn ein Papierstau oder anderes Problem auftritt.
- **Sicherheitsinformationen**
Dieses Handbuch beschreibt Sicherheitsvorkehrungen und Spezifikationen.

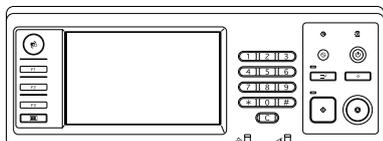
Über dieses Handbuch

- (1) Dieses Handbuch darf weder in Teilen noch als Ganzes ohne die Zustimmung der RISO KAGAKU CORPORATION reproduziert werden.
- (2) Der Inhalt dieses Handbuchs kann Änderungen ohne vorherige Ankündigung unterliegen, um Verbesserungen am Produkt aufzunehmen.
- (3) RISO übernimmt keine Haftung für Folgen aus der Benutzung dieses Handbuchs oder des Geräts.

Benennung von Tasten und Knöpfen

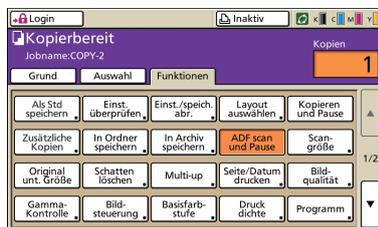
Die Benennung der Tasten auf dem Bedienfeld und der Knöpfe auf dem Touchpanel-Bildschirm oder Computerfenster werden in eckigen Klammern [] angegeben.

Bedienfeld



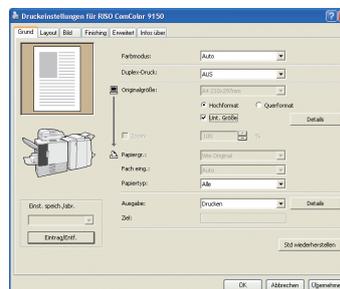
Beispiel: Drücken Sie die [STOP]-Taste.

Touchpanel-Bildschirm



Beispiel: Drücken Sie auf [ADF scan und Pause].

Computerfenster



Beispiel: Wählen Sie das Kontrollkästchen [Unt. Größe] aus.

Benennungen von Zubehör

Folgende Benennungen für Zubehör werden in diesem Handbuch verwendet: Ein individueller Name wird für jedes Zubehörtel zur Beschreibung der besonderen Funktionen verwendet.

In diesem Handbuch verwendeter Name	Zubehörtel
Standardfach	Zufuhr mit hoher Kapazität
Stapelfach *	Breites Stapelfach Automatikstapelfach Ablage mit hoher Kapazität

* Optionales Ablagefach rechts am Gerät angeschlossen

In diesem Handbuch verwendete Abbildungen

Die in diesem Handbuch enthaltenen Screenshots können von der tatsächlichen Anzeige abweichen, je nach Gebrauchsumgebung, einschließlich des angeschlossenen Zubehörs.



Bitte vor dem ersten Gebrauch oder bei Unklarheiten in der Bedienung lesen.

Funktionen

Dieses Gerät ist ein Tintenstrahldrucker, der Netzwerk-
kompatibel ist und extrem schnelle Farbdrucke liefert.
Außer dem Drucken vom Computer aus kann dieses
Gerät mit verschiedenen Optionen kombiniert werden,
um die Kopier- oder Scanfunktionen zu verwenden.
Die umweltfreundliche Stromsparfunktion und die
optionale Zufuhr mit hoher Kapazität und die
Ablage mit hoher Kapazität für große
Druckaufträge können Ihnen bei der Verbesserung
Ihrer Produktivität helfen.



Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch ist zum Lesen vor dem ersten Gebrauch oder bei Unklarheiten in der Bedienung gedacht. Es ist zum schnellen Nachschlagen und gut verständlich geschrieben. Grundlegende Funktionen und Arbeitsschritte für vorgeschlagene Anwendungen beim Betrieb des Geräts werden anhand des Bedienfeldes und der Computerbildschirme beschrieben. Bewahren Sie dieses Handbuch so auf, dass Sie leicht darin nachschlagen können, z.B. neben dem Gerät. Bitte lesen Sie zuerst dieses Handbuch.

Diese Symbole werden Ihnen helfen!

Die in diesem Handbuch verwendeten Symbole zeigen folgende Funktionen und zusätzliche Informationen an:



Druckfunktion



Funktion erfordert Zusatzgerät(e)



Kopierfunktion



Tipp



Scanfunktion



Wichtige Information



Bedienung vom Computer



Sicherheitsvorkehrung

Eine große Palette an nützlichen Funktionen

Neben der Druckfunktion können Sie Zubehör wie Kopierer und Scanner hinzufügen, um das Gerät für viele verschiedene Anwendungen zu benutzen. Dieser Abschnitt beschreibt einige Funktionen, die Sie mit diesem Gerät ausführen können.

Ich möchte attraktive Direkt-Mailings oder Einladungen erstellen!

Papiertyp (Siehe S. 42, S. 49.)

Das Gerät wählt das Farbprofil aus, das am besten zu Ihrem Papiertyp passt. Wenn das Druckergebnis nicht Ihrer Erwartung entspricht, ändern Sie den Papiertyp.



Ich muss Broschüren unserer neuen Produkte für den Messebesuch meiner Firma erstellen.

Booklet Ausschießen (Siehe S. 87.)

Sie können automatisch Seiten ausschießen, um ein Booklet-Muster zu drucken. Wenn Sie den optionalen Multifunktionalen Finisher benutzen, können Sie auch nützliche Funktionen wie Heften und Lochen verwenden.



Der Schredder ist voll! Wir müssen für unsere Dokumente weniger Papier verwenden.

Duplex-Druck, Multi-up, Duplexkopieren (Siehe S. 42, S. 68, S. 85.)

Sie können beide Seiten des Papiers bedrucken oder mehrere Seiten auf ein einziges Blatt drucken. Wenn Sie Duplex-Druck und die Multi-up-Funktion kombinieren, können Sie noch mehr Papier sparen.



Ich muss 100 Dokumente für ein Treffen in einer Stunde vorbereiten!

Blatt sort./einsch. (Siehe S. 45, S. 88.)

Bei großen Dokumenten oder Handouts können Sie die Blatt sort./einsch. Funktion verwenden, um die Dokumente schnell zu sortieren. Der optionale Multifunktions-Finisher, der Versatz-Hefter sowie die Ablage mit hoher Kapazität ermöglichen es Ihnen, Ausdrücke effektiver zu sortieren.



Ich drucke jeden Tag Dokumente mit denselben Einstellungen aus. Es ist mühevoll, jedes Mal dieselben Einstellungen einzugeben...

Einst./speich. abr. (Siehe S. 52, S. 64.)

Wenn Sie die Angaben bei [Einst./speich. abr.] einspeichern, können Sie die Einstellungen wieder abrufen. Dies ist praktisch, weil keine erneuten Einstellungen nötig sind.



Ich mache bei großen Druckaufträgen immer Fehler und muss immer wieder die STOP-Taste drücken...!

Drucken und Pause, Kopieren und Pause (Siehe S. 69, S. 89)

Wenn Sie Drucken und Pause oder Kopieren und Pause verwenden, wird nur eine Kopie gedruckt. Sie können die Ausgabe und die Einstellungen prüfen, bevor Sie mit den übrigen Ausdrucken fortfahren.



Wenn das Firmenhandbuch gedruckt wird, verwendet jeder andere Einstellungen. Das scheint verschwenderisch...

In Ordner speichern (Siehe S. 71, S. 82.)

Indem Sie einen Auftrag im Ordner speichern, können Sie Einstellungen speichern und sie jederzeit zum Drucken verwenden.



Ich möchte Umschläge deutlich ausdrucken!

Umschlagbildverbesserung (Siehe S. 44.)

Die Umschlagbildverbesserung ermöglicht es Ihnen, Umschläge in verschiedenen Stärken mit weniger Unschärfe oder Flecken zu bedrucken.



Ich möchte Bögen in ungewöhnlichen Formaten bedrucken, ohne komplizierte Einstellungen vornehmen zu müssen!

Bögen in ungewöhnlichen Formaten (S. 49.)

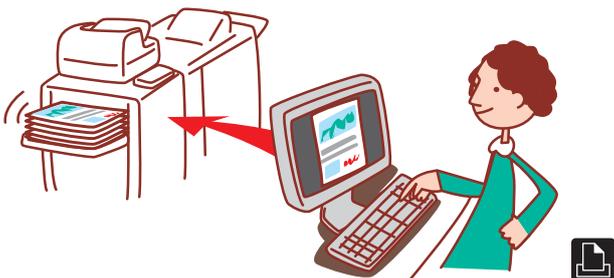
Sie können Bögen in ungewöhnlichen Formaten auf dieselbe Weise bedrucken wie Bögen in Normalformaten, ohne die [Ben. def. Papiergröße] einstellen zu müssen.



Meine Hauptpriorität ist die Druckgeschwindigkeit. Ich möchte so schnell wie möglich drucken!

Datenkomprimierung (Siehe S. 44.)

Sie können beim Drucken die Größe Ihrer Druckdatei verringern und der Netzwerk-Verbindungsgeschwindigkeit gegenüber der Bildqualität Priorität einräumen.



Diesen Ausdruck darf niemand sehen!

PIN-Code, PDF-Datenverschlüsselung (Siehe S. 70, S. 82, S. 92.)

Sie können einen PIN-Code für eine Arbeit eingeben, damit der Druck ohne Einsicht anderer Leute ausgeführt wird. Der Druck wird gestartet, sobald Sie den PIN-Code am Touchpanel des Geräts eingeben. Sie können ein eingescanntes Dokument mit einem Passwort schützen. Sie können festlegen, wer auf das Dokument zugreifen darf und so von erhöhter Sicherheit profitieren, indem Sie verhindern, dass es von den falschen Leuten ausgedruckt oder bearbeitet und missbraucht werden kann.



Ich brauche weitere Kopien aus einem abgeschlossenen Kopierauftrag!

Zusätzliche Kopien (Siehe S. 52.)

Wenn Sie weitere Kopien des vorigen Kopierauftrags brauchen, können Sie sie machen. Sie können auch die Einstellungen von Bildposition, Zufuhrfach und Druckdichte ändern.



Ich möchte verschiedene Originalgrößen in einem Auftrag kopieren!

Original unt. Größe (Siehe S. 53.)

Der ADF kann Vorlagen in verschiedenen Größen lesen (z. B. A4/ Letter und A3/Ledger), wenn sie an einer Seite die gleiche Länge haben.



Ich möchte den Gerätestatus von einem anderen Platz aus prüfen.

RISO Console (Siehe S. 94.)

Sie können den Gerätestatus und die Einstellungen von Ihrem Computer aus überprüfen und Aufträge ausführen, ohne tatsächlich zum Gerät gehen zu müssen.



Ich möchte im Standby Strom sparen!

Stromspareinstellung (Siehe S. 18.)

Das Gerät kann Strom sparen, indem es im Standby weniger Strom verbraucht. Sie können die Dauer von Stromspar-Status, Ruhestatus, Hintergrund AUS, sowie den Stromverbrauch während des Schlaf-Status konfigurieren.



Optionen und Funktionen variieren je nach Modell.

	ComColor 9150	ComColor 9110	ComColor 7150	ComColor 7110	ComColor 3150	ComColor 3110
Maximaler Druckbereich	314 mm × 548 mm	210 mm × 544 mm	210 mm × 544 mm			
Druckbarer Bereich (Seitenrand)	Standard: 3 mm Maximum: 1 mm	Standard: 3 mm Maximum: 1 mm	Standard: 3 mm Maximum: 1 mm	Standard: 3 mm Maximum: 1 mm	Standard: 5 mm Maximum: 3 mm	Standard: 5 mm Maximum: 3 mm
Anschlussmöglichkeit eines Multifunktions-Finishers (optional) (Die Booklet-, Heften-/Lochen-, Papierfalz-Funktionen usw.)	✓	✓	✓	✓	✓*1	✓*1
Zufuhrfach (Original unt. Größe/ Blatteinschub/ Deckblatt hinzufügen)	✓	N/V*2	✓	N/V*2	✓	N/V*2

✓: verfügbar

N/V: nicht verfügbar

*1 Wenn der ComColor 3150/3110 angeschlossen ist, unterliegen die Heften-, Lochen- und Booklet-Funktionen einigen Einschränkungen.

*2 Die Funktion [Original unt. Größe] im Scannermodus steht nur zum Lesen zur Verfügung.

Für ComColor 3150/3110

Papier in Normalgröße, dessen Breite 216 mm überschreitet, wird auf dem Druckertreiber-Bildschirm und im Bedienfeld nicht angezeigt.

Inhaltsverzeichnis

1

Vorbereitungen für den Gebrauch

Zuerst lesen	10
Touchpanel-Bildschirme	20
Einloggen	22
Installieren des Druckertreibers	24
Bedienung vom Computer aus	26
Papier und Vorlagen	27

2

Normalgebrauch

Drucken

Druckertreiber-Bildschirme	42
Druckbetrieb	47

Kopieren

Kopiermodus-Bildschirme	48
Kopierbetrieb	59

Scannen

Scanmodus-Bildschirme	61
Scanbetrieb	65

3

Verwendung nützlicher Funktionen

Bedienung der Druckfunktionen	68
-------------------------------------	----

Funktionen in den Druckerbildschirmen

(Druckmodus-Bildschirme)	78
--------------------------------	----

Auftragsverwaltung	82
--------------------------	----

Bedienung der Kopierfunktionen	85
--------------------------------------	----

Bedienung der Scanfunktionen	91
------------------------------------	----

Funktionen auf den Bildschirmen der RISO Console

(RISO Console-Bildschirme)	94
----------------------------------	----

RISO Consolebetrieb	98
---------------------------	----

Zusatzfunktionen	100
------------------------	-----

4

Verwendung der Software für die Definition des Barcodebereichs

Über die Barcodeanwendung	104
---------------------------------	-----

5

Wartung

Regelmäßige Pflege	114
--------------------------	-----

Vorbereitungen für den Gebrauch



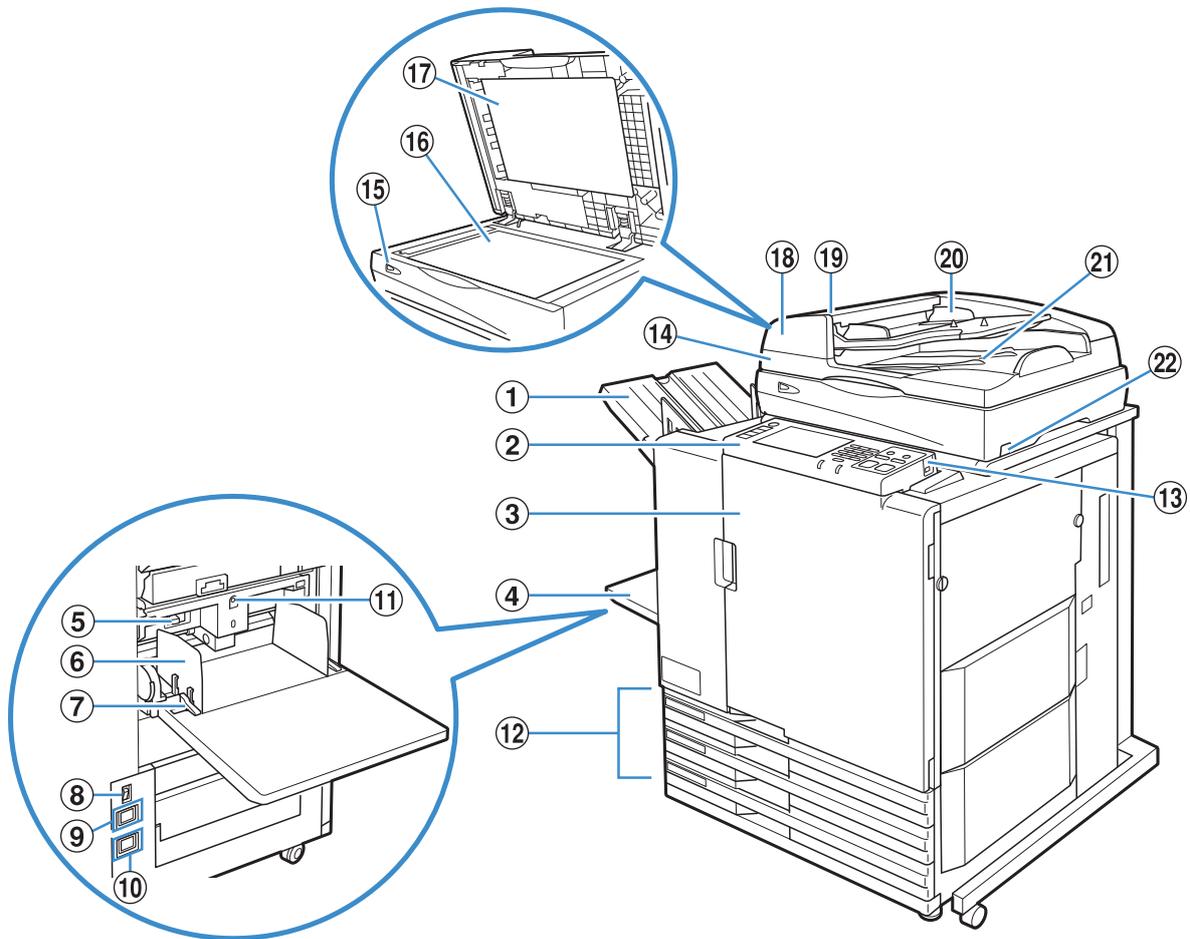
Zuerst lesen

Bevor Sie die nützlichen Funktionen verwenden, ist es wichtig, die Bezeichnungen und Funktionen der verschiedenen Komponenten zu kennen.

Dieser Abschnitt beschreibt die Namen und Funktionen dieser Komponenten.



Komponentennamen



① Fach V.Seite unten

Die Ausdrücke werden hier mit der Vorderseite nach unten ausgegeben.

② Bedienfeld

Wird verwendet, um Funktionen auszuführen oder Einstellungen vorzunehmen. (Siehe S. 17.)

③ Vordere Abdeckung

Bei Papierstau oder zum Austauschen von Tintenpatronen öffnen.



Kann normalerweise (wenn keine Probleme wie Papierstau auftreten) nicht geöffnet werden. Wenn Sie sie öffnen wollen, stellen Sie [Vord. Abd. lösen] auf EIN. Für Details siehe „Vord. Abd. lösen“ (S. 57).

④ Standardfach

Legen Sie spezielles Papier (dickes Papier, Briefumschläge, etc.) hier ein. Glatte Papier kann ebenfalls in das Standardfach eingelegt werden. Für Details siehe „Papier und Vorlagen“ (S. 27).

⑤ Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck

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

⑥ Papierführung für das Standardfach

Verhindert das Verrutschen des Papiers im Standardfach.

⑦ Papierführungshebel

Zum Verschieben oder Fixieren der Papierführung für das Standardfach. Hebel sind auf beiden Seiten der Standardfachpapierführung in zwei Positionen angebracht.

⑧ Hauptschalter

Schalten Sie damit den Strom EIN und AUS. Normalerweise bleibt der Strom auf EIN geschaltet.



Wenn die Zufuhr mit hoher Kapazität angeschlossen ist, verwenden Sie den Hauptschalter. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Zufuhr mit hoher Kapazität“ (S. 13).

⑨ Scannerbuchse

Zum Anschluss des Scanner-Netzkabels.

⑩ Gerätebuchse

Zum Anschluss des Geräte-Netzkabels.

⑪ Absenkknopf für das Standardfach

Verwenden Sie diesen Knopf, um das Standardfach nach oben oder unten zu bewegen, wenn das Papier ausgetauscht oder nachgefüllt werden soll.

⑫ Zufuhrfach

Setzen Sie hier das zum Druck verwendete Papier ein. Spezielles Papier, z.B. dickes Papier, kann nicht eingesetzt werden. Für Details siehe „Papier und Vorlagen“ (S. 27).

⑬ USB-Anschluss

Verwenden Sie einen USB flash drive, um die Scannerdaten zu speichern. oder zur Ausgabe von Druckaufträgen auf dem USB flash drive.



Verwenden Sie einen USB flash drive, der mit den Spezifikationen der Massenspeicherklasse und USB 1.1 oder 2.0 kompatibel ist.

⑭ Scanner

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

⑮ Scannerlampe (grün/rot)

Leuchtet auf, wenn der Scanner betriebsbereit ist. Blinkt beim Einschalten und Lesen grün und blinkt rot, wenn ein Fehler auftritt.

⑯ Glasträger

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

⑰ Vorlagenabdeckung

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

⑱ Automatische Dokumentenzufuhr (ADF)

Bis zu 100 Vorlagen können automatisch eingezogen werden.

⑲ Hebel für die ADF-Vorlageneinheit

Ziehen Sie diesen Hebel, um die Abdeckung der Vorlageneinheit zu öffnen, wenn Vorlagen klemmen.

⑳ ADF-Vorlagenführung

Verschieben zur Anpassung auf die Breite der Vorlage.

㉑ ADF-Vorlagenausgabefach

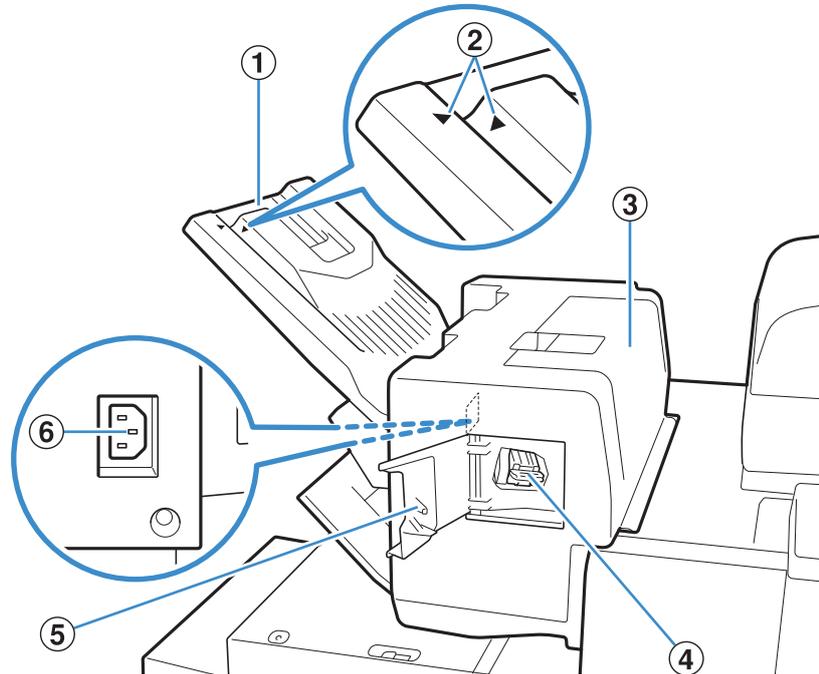
Dokumente, die vom ADF eingelesen werden, werden hier ausgegeben.

㉒ Netzschalter des Scanners

Schalten Sie damit den Strom am Scanner EIN und AUS. Normalerweise bleibt der Strom auf EIN geschaltet.



Wenn der optionale Versatz-Hefter mit der Schriftseite nach unten angeschlossen ist, können Sie ausgedruckte Bögen heften oder die versetzte Ausgabe von der Druckeinheit durchführen lassen.



① Stapelfach

Ausdrucke werden mit der Schriftseite nach unten ausgegeben.

 Das Ausgabefach gleitet. Richten Sie für eine normale Ausgabe ► und ◀ aneinander aus, wie in ② gezeigt, um das Fach zu verwenden.

Facheinstellposition	Papiertyp und Ausgabebedingungen
 Richten Sie ► und ◀ aneinander aus.	Normal (anders als die folgenden)
 Verschieben Sie das Fach und setzen Sie ◀ auf ②.	Für dünnes Papier kleiner als B5 ohne Heften

③ Papierstau-Klappe

Wenn ein Papierstau beim Papiertransport vom Drucker zum Versatz-Hefter mit der Schriftseite nach unten auftritt, öffnen Sie diese Klappe und entfernen Sie den eingeklemmten Bogen.

④ Hefterkassette

Ziehen Sie die Hefterkassette heraus, um eine Heftklammer auszutauschen oder wenn eine Klammer verklemmt ist.

⑤ Hefterabdeckung

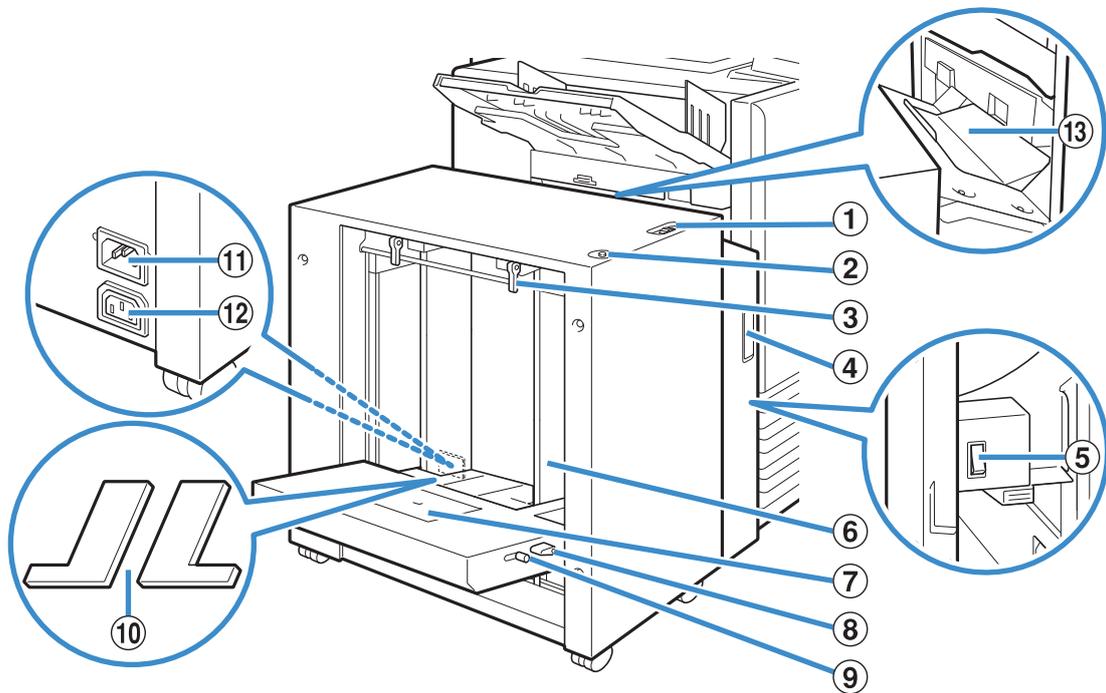
Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn eine Heftklammer verklemmt ist, oder um die Hefterkassette auszutauschen.

⑥ Buchse des Versatz-Hefers mit der Schriftseite nach unten

Schließen Sie das Netzkabel für den Versatz-Hefter mit der Schriftseite nach unten an.

Zufuhr mit hoher Kapazität

Wenn die optionale Zufuhr mit hoher Kapazität angeschlossen ist, können Sie etwa 4.000 Bögen einlegen (Glattes Papier, Recycle-Papier).



① Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck

Zur Einstellung des Papiereinzugsdrucks entweder auf „Standard“ oder „Postkarte“, je nach Papiertyp in der Zufuhr mit hoher Kapazität.

② Absenknopf für das Standardfach

Zum Anheben oder Absenken der Zufuhr mit hoher Kapazität beim Ein- oder Nachlegen von Papier.

③ Papierführungshebel

Zum Verschieben oder Feststellen der Papierführung für das Standardfach. Die Hebel befinden sich in zwei Positionen auf beiden Seiten der Papierführung für das Standardfach.

④ Vordere Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, wenn Sie den Hauptschalter EIN/AUS-schalten oder wenn ein Papierstau auftritt.

⑤ Hauptschalter

Zum EIN- und AUS-schalten der Stromversorgung, wenn die Zufuhr mit hoher Kapazität angeschlossen ist. Normalerweise bleibt die Stromversorgung EIN-geschaltet.

⑥ Papierführung für das Standardfach

Zur Verhinderung von Papierverschiebungen in der Zufuhr mit hoher Kapazität.

⑦ Umschlagführung

Zum Druck von Umschlägen. Stellen Sie den Neigungswinkel je nach verwendetem Umschlagtyp ein.

⑧ Winkeleinstellhebel der Umschlagführung

Zur Einstellung des Neigungswinkels der Umschlagführung. Stellen Sie den Winkel der Umschlagführung auf eine der vier Stufen ein.

⑨ Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung

Zum Einstellen des Einzugsdrucks je nach Qualität des verwendeten Umschlags.

⑩ Füllungsabdeckung für das Standardfach

Entfernen Sie die Abdeckung, wenn Sie Blätter einlegen, die kleiner als A4 oder größer als A3 sind, bzw. bei C5/DL-R-Umschlägen.

⑪ Buchse für die Zufuhr mit hoher Kapazität

Zum Anschluss des Netzkabels für die Zufuhr mit hoher Kapazität. Die Buchse befindet sich rechts an der Rückseite des Standardfachs.

 Wenn die Zufuhr mit hoher Kapazität angeschlossen ist, können Sie das Standardfach nicht verwenden.

⑫ Gerätebuchse

Zum Anschluss des Geräte-Netzkabels.

⑬ Papiertransferabdeckung

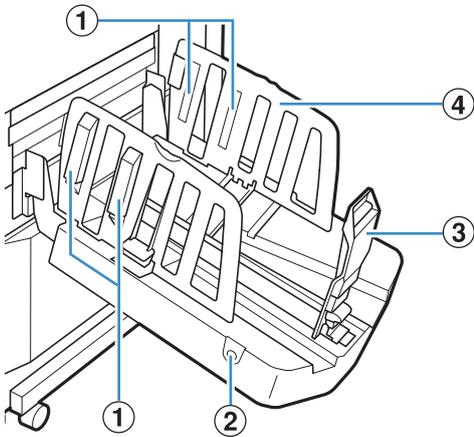
Wenn es zu einem Papierstau kommt, öffnen Sie diese Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.

Stapelfächer

Das Automatikstapelfach und das breite Stapelfach sind als optionale Stapelfächer verfügbar.

- Mit dem Automatikstapelfach 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 zum Druck verwendeten Papiers passen.

● Das Automatikstapelfach ist in diesem Bild dargestellt.



① Papierarrangierung

Einstellen zur Anpassung auf die Papierstruktur, damit das ausgeworfene Papier gleich ausgerichtet ist. (Siehe S. 34.)

② Papierführungen öffnen-Knopf

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.

Die Papierführungen, die sich auseinanderspreizen, wenn der Knopf gedrückt wird, unterscheiden sich je nach „Admin.-Einstellungen“.



Dieser Knopf ist nur beim Automatikstapelfach vorhanden.

③ Papierführung (Ende)

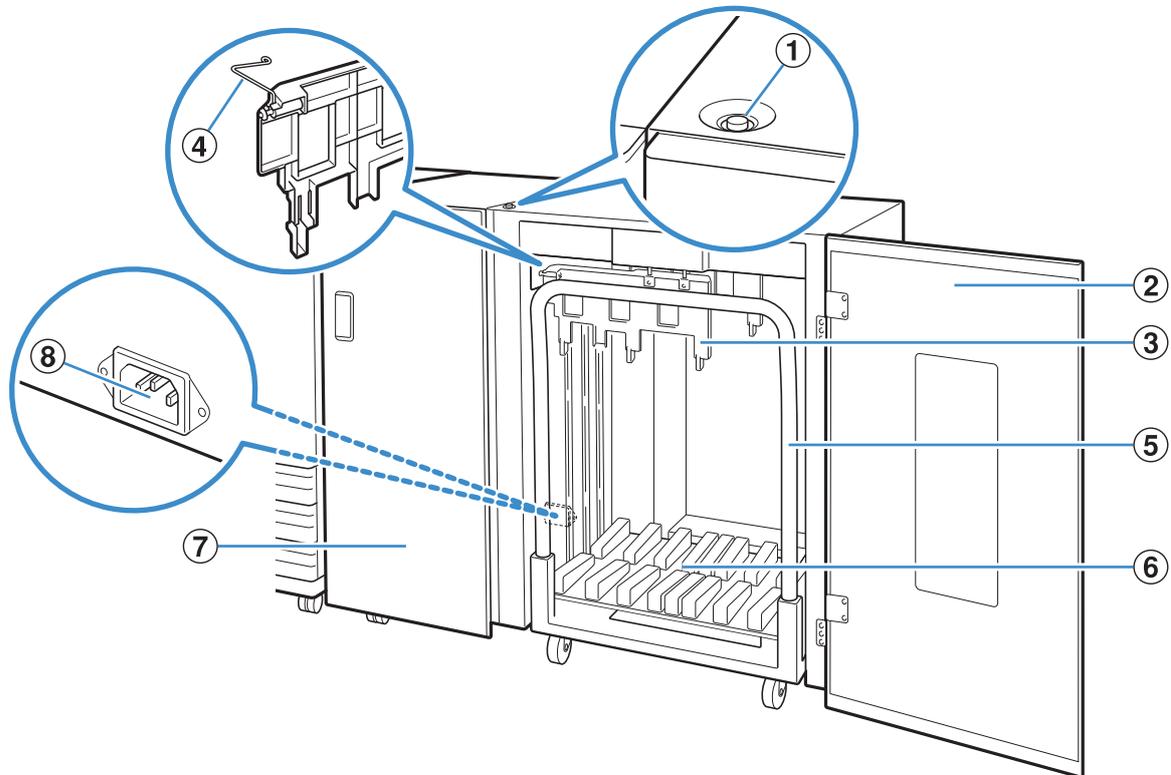
④ Papierführung (Seite)

Verhindert, dass das ausgeworfene Papier im Stapelfach verrutscht.

Ablage mit hoher Kapazität

Wenn die optionale Ablage mit hoher Kapazität angeschlossen ist, können Sie etwa 4.000 Bögen stapeln (Glattes Papier, Recycle-Papier).

Sie können die ausgegebenen Ausdrucke mit dem Schlitten entnehmen.



① Absenkknopf für das Stapelfach

Zum Entnehmen von Ausdrucke aus dem Stapelfach drücken. Wenn Sie auf die Absenktaste für das Ablagefach drücken, fährt das nach unten (Position des Schlittens). Das Stapelfach hält an, wenn Sie die Absenktaste für das Stapelfach während des Absenkens drücken. Wenn Sie die Taste noch einmal drücken, fährt das Stapelfach weiter herunter. Das Stapelfach kann während des Drucks nicht bedient werden, auch wenn Sie die Absenktaste für das Stapelfach drücken. Die rechte und die linke Abdeckung müssen geschlossen sein, wenn diese Taste gedrückt wird.

② Rechte Abdeckung

Öffnen Sie diese Abdeckung, um Ausdrucke zu entnehmen, einen Schlitten einzustellen, oder um gestautes Papier zu entfernen.

③ Papierführung

Zur Verhinderung von Verschiebungen der Ausdrucke.

④ Wellpappenanlage

Zum reibungslosen Papiereinzug und zur ordentlichen Ausrichtung der Ausdrucke je nach Papiertyp einstellen.

⑤ Schlitten

In der Ablage mit hoher Kapazität einstellen. Verbinden Sie das Stapelfach mit dem Schlitten, um große Ausdrucke zu transportieren.

⑥ Stapelfach

Ausdrucke werden hier 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

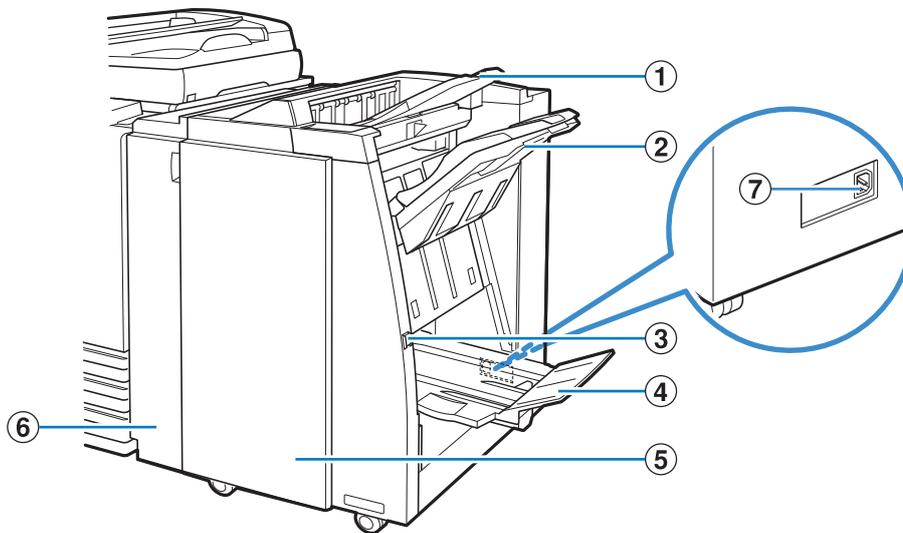
Zum Anschluss des Netzkabels für die Ablage mit hoher Kapazität. Die Buchse befindet sich unten an der Rückseite der linken Abdeckung.



- Öffnen Sie die Abdeckung nicht während des Druckvorgangs. Sie können bei geöffneter Abdeckung nicht drucken.
- Als Schlittentyp können Sie den Originalschlitten für die Ablage mit hoher Kapazität verwenden.



Wenn Sie den optionalen Multifunktionalen Finisher anschließen, können Sie das bedruckte Papier heften oder lochen oder ein Booklet erstellen.



① Oberes Fach

Die Ausdrücke werden hier ausgegeben, wenn eine Lochung erfolgt.

② Stapelfach

Die Ausdrücke werden hier ausgegeben, wenn die Stapel- oder versetzte Ausgabe-Funktion verwendet wird.

③ Auswurfknopf

Verwenden Sie diesen Knopf, um die Ausdrücke im Bookletfach an eine Stelle zu schieben, an der Sie leichter auf sie zugreifen können.

④ Bookletfach

Booklets und 2-Br.Falz-Ausdrücke werden hier ausgegeben.

⑤ Rechte Abdeckung

Zum Austauschen von Tintenpatronen oder bei Papierstau öffnen.

⑥ Linke Abdeckung

Zum Entfernen des eingeklemmten Papiers aus dem Papiereinzugsweg zwischen Drucker und Finisher.

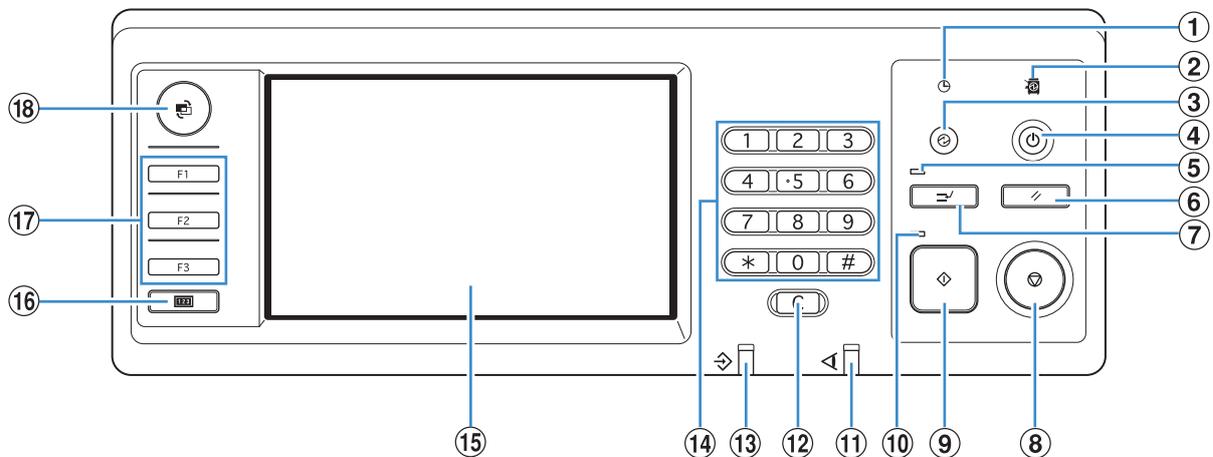
⑦ Buchse für den Multifunktions-Finisher

Zum Anschluss des Netzkabels für den Multifunktions-Finisher. Die Buchse befindet sich an der Rückseite des Finishers.

Bedienfeld

Mit dem Bedienfeld können viele Funktionen ausgeführt und Einstellungen vorgenommen werden.

Sie können auch den Gerätestatus oder Fehler wie Papierstaus anhand der Lampenfarbe erkennen und daran, ob die Lampe aufleuchtet oder blinkt.



① Leuchte für den Energiezeitplan

Leuchtet auf, wenn Sie den „Energiezeitplan“ einrichten.

② Hauptschalterlampe

Leuchtet auf, wenn der Netzschalter auf „EIN“ geschaltet ist.

③ Wecktaste

Leuchtet auf, wenn sich das Gerät im Hintergrundl AUS- oder im Sleep befindet. Drücken, um das Gerät betriebsbereit zu machen.

Drücken, um nach Beendigung eines Auftrags manuell auf den Stormsparmmodus zu schalten.

④ Unterschaltertaste

Schaltet den Strom EIN und AUS. Leuchtet auf, wenn der Strom auf EIN geschaltet ist. Drücken und halten, um auf AUS zu schalten.

⑤ Unterbrechungslampe

Leuchtet bei einer Kopierunterbrechung auf.

⑥ RESET-Taste

Zum Zurückstellen der Einstellungen auf ihre Standardwerte drücken.

⑦ Unterbrechungstaste

Drücken, um einen laufenden Kopiervorgang kurzzeitig zu unterbrechen und einen anderen Kopierauftrag auszuführen.

⑧ STOP-Taste

Zum Stoppen des laufenden Auftrags drücken.

⑨ START-Taste

Zum Starten einer Funktion drücken.

⑩ Startlampe

Leuchtet auf, wenn die START-Taste betriebsbereit ist.

⑪ Fehlerlampe

Blinkt rot, wenn ein Fehler auftritt.

⑫ Entfernen-Taste

Zum Entfernen von eingegebenen Buchstaben oder Zahlen drücken.

⑬ Datenempfangslampe

Blinkt grün, wenn Daten empfangen werden.

⑭ Zifferntasten

Zur Eingabe von Zahlen drücken.

Wenn Sie die Taste  drücken, erscheint der Registrierungsbildschirm für die Kopier-/Scanmoduseinstellung.

⑮ Touchpanel

Wird verwendet, um Funktionen auszuführen oder Einstellungen vorzunehmen.

Dieses Feld zeigt auch Informationen wie Fehlermeldungen oder Bestätigungsmeldungen an.

⑯ Zählertaste

Zum Umschalten auf den Anz.-Anzeigebildschirm drücken. Die Blatt-Höchstwerte für Drucken und Kopieren sowie die Anzahl benutzter und verbleibender Blätter werden angezeigt. Sie können die angezeigten Informationen ausdrucken und sie auf einem USB flash drive. Einzelheiten über den Anz.-Anzeige-Bildschirm finden Sie unter „Anz.-Anzeige“ (S. 95) in „Verwendung nützlicher Funktionen“.

⑰ Funktionstasten

Zur Verwendung als Shortcut-Tasten für die Moduswahl, indem Sie Modi oder Funktionen einspeichern. Sie werden in den „Admin.-Einstellungen“ eingespeichert.

⑱ MODUS-Taste

Zum Umschalten auf den Modusbildschirm drücken.



Stromspareinstellung

Sie können Strom sparen, indem Sie den Stromverbrauch im Standby steuern.

Der Stromsparmodus schaltet sich automatisch ein, wenn Sie einige Zeit keine Eingaben am Gerät vornehmen. Wenn der Stromsparmodus sich aktiviert, wird das Touchpanel ausgeschaltet und die Taste [Wecken] wird aktiviert. Wenn Sie auf die Taste [Wecken] drücken, wird der Stromsparmodus aufgehoben und das Gerät wird wieder aktiviert.

Der Energiespar-Modus bietet die Optionen Hintergrund AUS und Schlaf. Sie können für den Schlaf-Zustand zwei verschiedene Stromverbrauchswerte auswählen, [Niedrig/Standard]. Stellen Sie in den „Admin.- Einstellungen“ die Zeit ein, nach der das Gerät in den jeweiligen Status wechselt, sowie den Stromverbrauchswert. Im Schlaf-Status wird weniger Strom verbraucht als im Status Hintergrund Aus. Das Gerät wird aus dem Status Hintergrund Aus schneller wieder aktiviert.



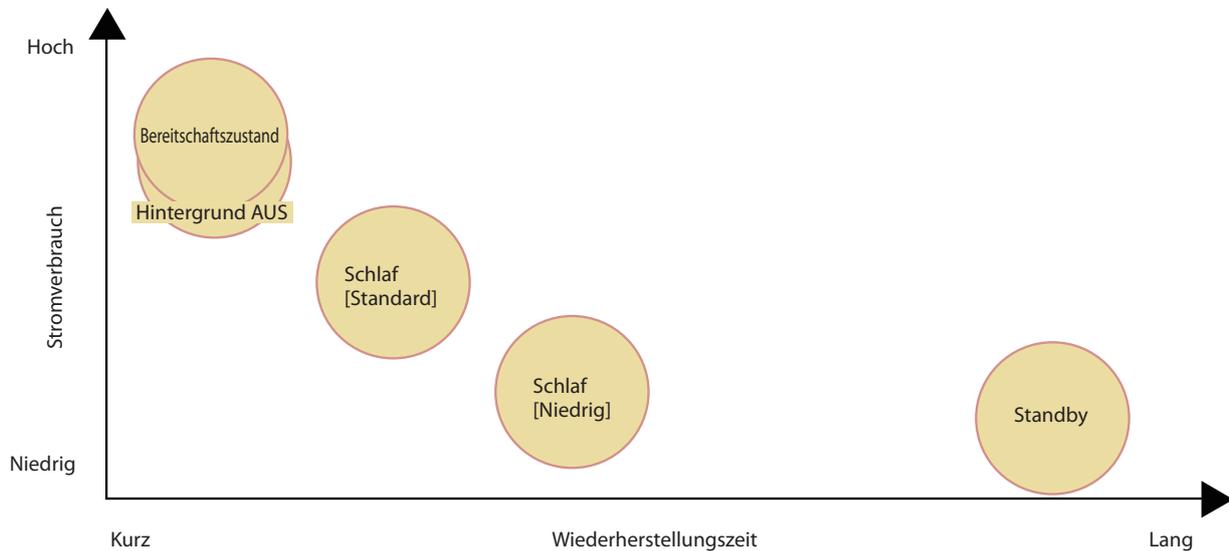
Vorsichtsmaßnahmen bei der Einstellung von [Stromverbrauch (während Sleep)] auf [Niedrig]:

- Die RISO Console wird im Schlaf-Zustand nicht angezeigt.
- Wenn Sie in einem Netzwerk drucken, in dem das Wake On LAN nicht funktioniert, wird der Drucker nicht automatisch aufgeweckt. Geben Sie auf der Registerkarte [Umgebung] des Druckertreibers die „MAC-Adresse“ ein. Einzelheiten finden Sie unter „Configuring the MAC Address“ in der „User's Guide“ (nur auf Englisch).

Reduzierung des Stromverbrauchs

Mit den Funktionen [Hintergrund AUS] und [Aut. Sleep] in der [Stromspareinstellung] können Sie steuern, wie das Gerät in Richtung geringerer Stromverbrauch fortschreitet.

Je nach Einstellung der Übergangszeit können Sie den Stromverbrauch reduzieren, indem Sie das Gerät aus dem Bereitschaftsstatus direkt in den Schlaf-Status versetzen und den Status Hintergrund AUS überspringen. Sie können das Gerät nicht vom Sleep-Status in den Status Hintergrund AUS versetzen.



Druckerstatus	Menüpunkt/Wert einstellen	Stromverbrauch
Bereitschaftszustand	-	150 W oder weniger
Hintergrund AUS	Autom. Hintergrund AUS	147 W oder weniger
Schlaf [Standard]	Stromverbrauch (während Sleep) [Standard]	65 W oder weniger
Schlaf [Niedrig]	Stromverbrauch (während Sleep) [Niedrig]	5 W oder weniger
Standby	-	0,5 W oder weniger



Sie können den Teilbetrieb mit „Energiezeitplan“ und „Einst. aut. Abschalt.“ auch automatisch EIN- oder AUS-schalten. Weitere Informationen erhalten Sie vom Administrator.

Touchpanel-Grundinformationen

Dieser Abschnitt beschreibt grundlegende Informationen, die man zur Bedienung des Touchpanel kennen sollte.

Auswahl der Knöpfe

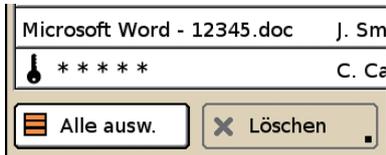
Um einen Knopf auf dem Touchpanel auszuwählen, berühren Sie den Knopf mit dem Finger.

„■“ in der linken unteren Ecke eines Knopfs zeigt an, dass durch Drücken dieses Knopfes ein weiterer Bildschirm zur Eingabe von Einstellungen geöffnet wird.

Wenn „■“ nicht angezeigt wird, aktiviert oder deaktiviert der Knopf die Funktion bei jedem Drücken. Aktive Funktionen werden orange dargestellt.



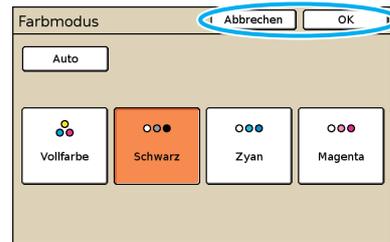
Knöpfe, die bei den aktuellen Einstellungen nicht verfügbar sind, erscheinen grau. Sie können diese Knöpfe auswählen, wenn die entsprechenden Anforderungen erfüllt werden.



Einstellungen bestätigen oder ablehnen

Wenn [OK] in einem Einstellungsbildschirm angezeigt wird, müssen Sie [OK] drücken, um die Einstellungsinformationen zu speichern. Wenn Sie nicht [OK] drücken, werden die Einstellungsinformationen verworfen.

Um eingegebene Einstellungsinformationen zu löschen, drücken Sie [Abbrechen].

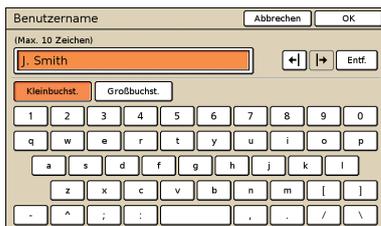


Text eingeben

Zur Eingabe von Namen oder Passwörtern geben Sie die geforderten Informationen im Texteingabefeld ein.

1 Drücken Sie jedes Zeichen, das Sie eingeben wollen.

Um den Cursor zu bewegen, drücken Sie [◀] oder [▶].
Um das Zeichen links vom Cursor zu löschen, drücken Sie [Entf.].



Eingabeinschränkungen werden über dem Texteingabefeld angezeigt.



2 Drücken Sie [OK], wenn Sie die Eingabe abgeschlossen haben.

Um eingegebene Informationen zu löschen, drücken Sie [Abbrechen].

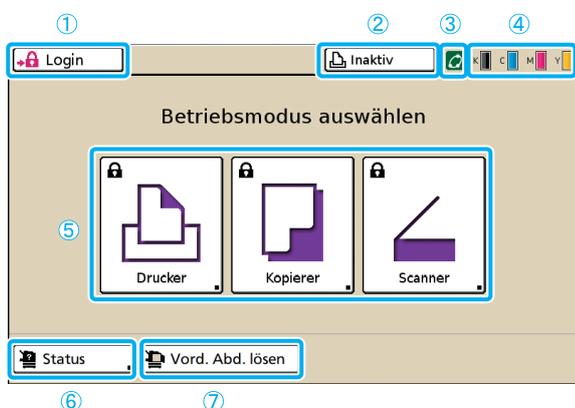
Touchpanel-Bildschirme

Werden zusammen mit den Tasten zur Einstellung von Funktionen und Ausführung von Arbeiten verwendet. Das Touchpanel wurde zur benutzerfreundlichen Einstellung oder Bedienung entwickelt. Berühren Sie einfach die Knöpfe auf dem Bildschirm.



! Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich je nach angeschlossenem optionalem Zubehör und den Einstellungsdetails.

Modus-Bildschirm



Dieser Bildschirm wird zuerst angezeigt. Von diesem Bildschirm aus können Sie jeden Modus auswählen, um das Gerät zu konfigurieren und zu bedienen. Drücken Sie die MODUS-Taste auf dem Bedienfeld, um diesen Bildschirm anzuzeigen.

1 [Login]

Drücken Sie diesen Knopf, um sich einzuloggen.



Solange Sie eingeloggt sind, steht auf diesem Knopf [Logout] und der Name des aktuellen Benutzers wird daneben angezeigt.



2 Druckerstatusknopf

Dieser Knopf zeigt den aktuellen Gerätezustand an: Inaktiv, Drucken, Fehler oder Offline.

Drücken dieses Knopfs wechselt zum Druckmodus-Bildschirm.

3 FORCEJET™ Link-Symbol

Dieses Symbol zeigt an, ob alle zum Druck erforderlichen Teile richtig funktionieren. Das Symbol erscheint grau, wenn eine genaue Farbverwaltung nicht möglich ist.

4 Tintenstandanzeige

Diese Symbole zeigen an, wie viel Tinte der jeweiligen Farbe noch übrig ist. Die Symbole blinken, wenn weniger als 10% der Füllmenge verbleiben. Bereiten Sie eine neue Tintenpatrone für die blinkende Farbe vor.

5 Modus-Knöpfe

Drücken Sie diese Knöpfe, um den Bildschirm für jeden Modus aufzurufen.

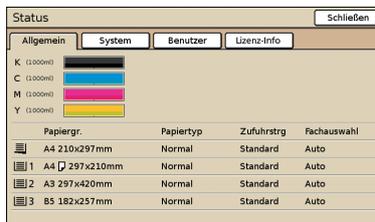
Schloss-Symbole in der oberen linken Ecke eines Knopfes zeigen an, dass Sie sich einloggen müssen, um auf diesen Modus zugreifen zu können.



- Einige Modus-Knöpfe werden nicht angezeigt, solange kein Scanner angeschlossen ist.
- Knöpfe für Modi, die der aktuelle Benutzer nicht benutzen darf, erscheinen grau.

6 [Status]

Drücken Sie diesen Knopf, um Allgemeine, System- (MAC-Adresse und IP-Adresse), Benutzer- oder Lizenz-Info zu überprüfen.



[Benutzer] wird nur angezeigt, wenn ein Benutzer eingeloggt ist.

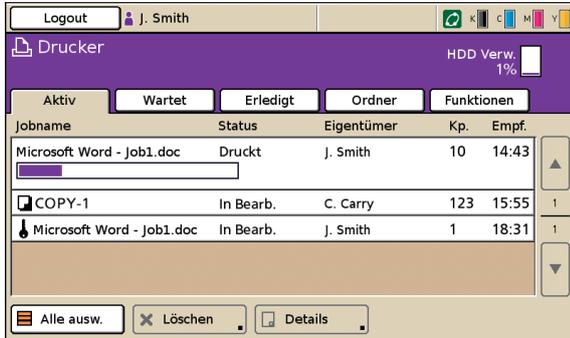
7 [Vord. Abd. lösen]

Die vordere Abdeckung des Geräts ist normalerweise verriegelt (außer wenn ein Problem aufgetreten ist). Drücken Sie auf diese Taste, um die vordere Abdeckung zu öffnen.

Modus-Bildschirme

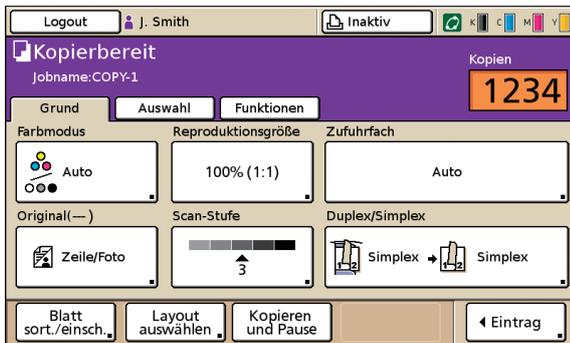
Drücken eines Modus-Knopfs auf dem Modus-Bildschirm wechselt zum entsprechenden Modus-Bildschirm.

Druckmodus-Bildschirm



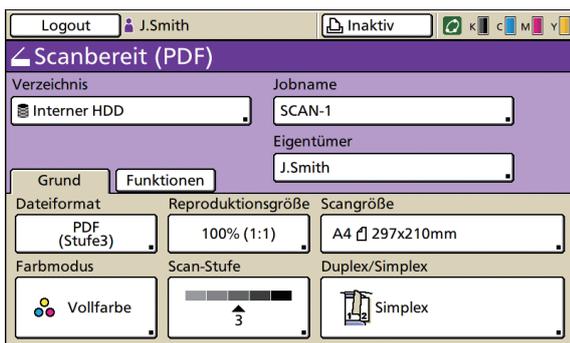
Verwalten oder prüfen Sie Druckaufträge (Aufträge in persönlichen Ordnern auf dem Gerät, Aufträge, die von einem Computer gesendet wurden oder Aufträge auf dem USB flash drive). (Siehe S. 78.)

Kopiermodus-Bildschirm

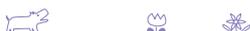


Mit diesem Bildschirm steuern Sie das Kopieren. (Siehe S. 48.)

Scanmodus-Bildschirm

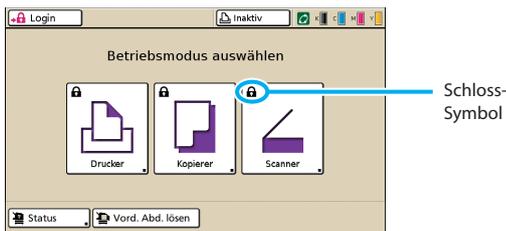


Mit diesem Bildschirm steuern Sie das Scannen. (Siehe S. 62.)



Einloggen

Sie können für jeden Benutzer ein Passwort einrichten, um den Gebrauch des Geräts einzuschränken. Wenn ein Login erforderlich ist, geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, um sich anzumelden, und Sie können das Gerät benutzen.



Schloss-Symbole in der oberen rechten Ecke der Modus-Knöpfe zeigen an, dass Sie sich einloggen müssen, um auf diese Modi zuzugreifen.

Wie man sich einloggt

Wenn ein optionaler IC-Kartenleser verwendet wird, können Sie sich einloggen, indem Sie die IC-Karte an den Kartenleser halten.

1 Drücken Sie [Login].

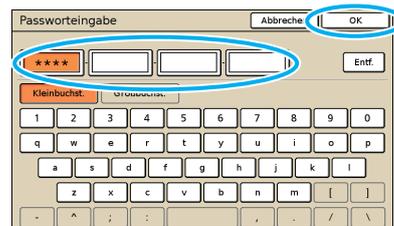


2 Wählen Sie Ihren Namen im [Login]-Bildschirm. Um Ihren Namen zu finden, drücken Sie rechts [▲] oder [▼], um durch die Namen zu scrollen oder drücken Sie die Indexknöpfe unten im Bildschirm, um die entsprechenden Namen anzuzeigen.



Nachdem Sie Ihren Namen ausgewählt haben, erscheint der [Passwordeingabe]-Bildschirm.

3 Geben Sie das Passwort ein und drücken Sie [OK].



Wenn Sie mit den Arbeiten fertig sind, drücken Sie unbedingt [Logout].

- Fragen Sie den Administrator, wenn Sie Ihren Namen nicht finden können oder das Passwort vergessen haben.
- Bei der Verwendung der Verknüpfung ext. System müssen Sie das Abrechnungskonto auswählen, wenn Sie sich in den Kopiermodus einloggen. Geben Sie den Kontonamen in dem Bildschirm [Abrechnungskonto] ein.
- Wenn Sie mehrere externe Server (LDAP-Server) verwenden, um die Authentifizierung durchzuführen, können Sie die Login-Domain einstellen. Fragen Sie Ihren Administrator zum Festlegen der Domain beim Einloggen.

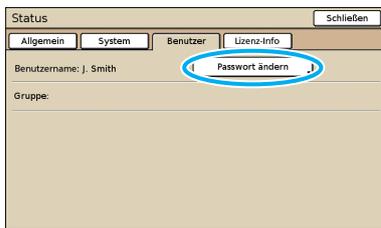
Änderung von Login-Passwörtern

Login-Passwörter können geändert werden.

1 Sobald Sie eingeloggt sind, drücken Sie [Status] im Modus-Bildschirm.



2 Auf dem [Benutzer]-Bildschirm drücken Sie [Passwort ändern].



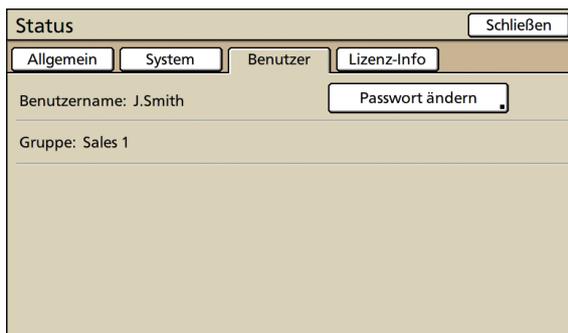
3 Geben Sie das neue Passwort ein und drücken Sie [Weiter].



4 Im [Passwort ändern (Wiederholung)]-Bildschirm geben Sie das neue Passwort noch einmal ein und drücken [OK].



Über den Benutzer-Bildschirm



Drücken Sie auf dem Modus-Bildschirm auf [Status], sobald Sie angemeldet sind, und der Bildschirm [Benutzer] erscheint.

Prüfen Sie den Namen des angemeldeten Benutzers und die Gruppe auf dem Bildschirm [Benutzer] [Benutzer] erscheint nicht, wenn Sie nicht angemeldet sind.



Installieren des Druckertreibers

Wenn Sie Daten von einem Computer an dieses Gerät zum Drucken schicken wollen, müssen Sie zuerst den Druckertreiber auf dem Computer installieren. Installieren Sie ihn folgendermaßen.



- ! Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten an.
- ! Schließen Sie alle aktiven Anwendungen.
- ! Für Anweisungen zur Deinstallation sowie zur Benutzung des Setupprogramms und des Installationsprogramms fragen Sie Ihren Administrator.

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

Der Installation Wizard öffnet sich automatisch. Wenn der Installation Wizard sich nicht automatisch öffnet, doppelklicken Sie auf die Datei „Install.exe“ auf der CD-ROM.

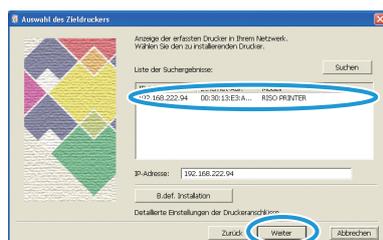
2 Wählen Sie [Deutsch] im Pulldown-Menü und klicken Sie [OK].



3 Klicken Sie auf [Weiter].

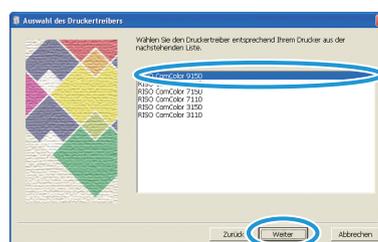


4 Wählen Sie in der [Liste der Suchergebnisse] die Druckerinformationen zu diesem Gerät, dann klicken Sie auf [Weiter].



- ! Druckersuche ist nur in IPv4 möglich. Wenn Sie IPv6 verwenden, geben Sie die IP-Adresse ein.

5 Wählen Sie den Druckernamen für das Gerät und klicken Sie auf [Weiter].



- ! Wenn der gewählte Treiber bereits installiert ist, wird der [Installationsschritte]-Bildschirm angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf [Weiter].

6 Klicken Sie auf [Weiter].



7 Klicken Sie auf [Installieren].

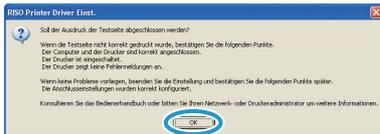


Die Installation beginnt nun.

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



9 Vergewissern Sie sich, dass die Seite richtig gedruckt wurde und drücken Sie [OK].



10 Klicken Sie auf [„Readme“-Text anzeigen].
Der Readme-Text beinhaltet Vorsichtsmaßnahmen zum Gebrauch des Geräts. Lesen Sie unbedingt diese Informationen.



11 Klicken Sie auf [Beenden].



12 Nehmen Sie die CD-ROM aus dem Computer.
Bewahren Sie die CD-ROM nach dem Auswerfen an einem sicheren Ort auf.



Bedienung vom Computer aus

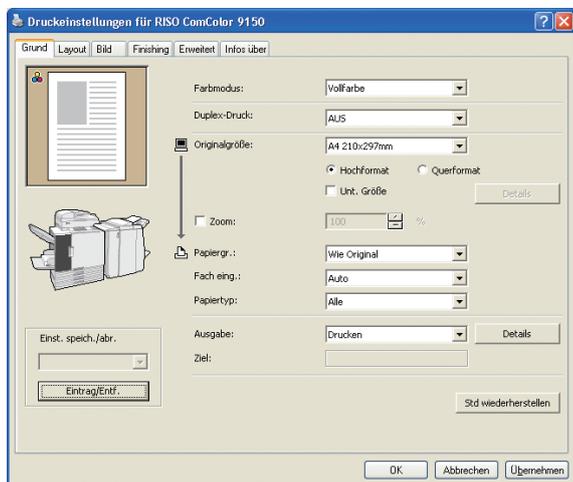
Von Computern sind außer dem einfachen Senden der Druckaufträge ans Gerät zusätzliche Arbeiten möglich. Sie können die RISO Console-Anwendung (Software) sogar von entfernten Stellen verwenden, um den Druckerstatus und die Stände der Verbrauchsmaterialien zu prüfen.



Methoden der Computersteuerung

Das Gerät kann von Computern auf zwei Arten folgendermaßen gesteuert werden:

Verwendung des Druckertreibers

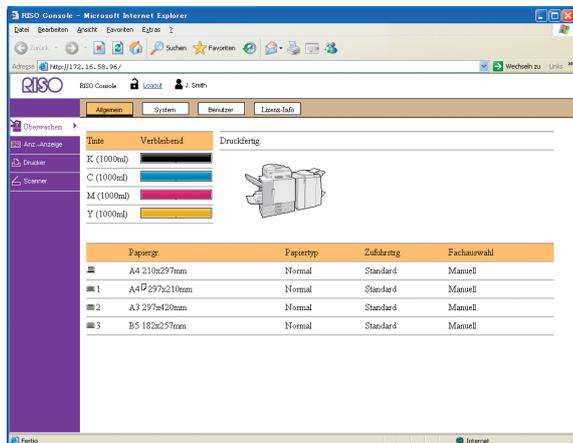


Wenn Sie Dateien drucken, die Sie mit Softwareprogrammen erstellt haben, nehmen Sie die Einstellungen im Druckertreiber vor und senden die Aufträge an das Gerät. (Siehe S. 42.)



Der Druckertreiber muss auf allen Computern, von denen Sie drucken, installiert sein.

Verwendung der RISO Console



Die Verwendung der RISO Console ermöglicht es Ihnen, die Geräteeinstellungen von jedem Computer aus zu überprüfen und zu verwalten. (Siehe S. 94.)

Papier und Vorlagen

Wie Sie mit den Vorlagen und dem Papier umgehen, wirkt sich erheblich auf die Kopie und den Ausdruck aus. Es ist auch wichtig, die richtigen Handhabungsmethoden und -bedingungen zu kennen, weil man dadurch Probleme wie Papierstau vermeiden kann. Dieser Abschnitt beschreibt, wie man mit Vorlagen und Papier umgeht.



Verwendbares Papier

Wenn Sie Papier verwenden, das nicht mit diesem Gerät kompatibel ist, kann dies zu Problemen wie Papierstau, Verunreinigung und Fehlfunktionen führen.

Grundlegende Papierspezifikationen

Welchen Papiertyp Sie verwenden können, hängt davon ab, in welches Gerät Sie das Papier einlegen.

	Zufuhrfach	Standardfach/Zufuhr mit hoher Kapazität
Größe	182 mm × 182 mm – 297 mm × 420 mm	Standardfach: 90 mm × 148 mm – 340 mm × 550 mm Zufuhr mit hoher Kapazität : 90 mm × 148 mm – 340 mm × 460 mm
Gewicht	52 g/m ² – 104 g/m ²	46 g/m ² – 210 g/m ²
Papierart	Glattes Papier, Recyclingpapier	Glattes Papier, Recyclingpapier, Briefumschläge, Postkarten, Postkarten (Tinte)
Maximale Befüllung	Höhe bis 50 mm in jedem Fach	Standardfach: Höhe bis zu 110mm Zufuhr mit hoher Kapazität: Höhe bis zu 440 mm



Auch wenn das Papier innerhalb der „Papiergröße“ und „Papiergewicht“-Spezifikationen liegt, kann es sein, dass das Papier aufgrund der Papierstruktur oder Bedingungen wie Umwelt- und Lagerbedingungen nicht durch das Gerät laufen kann. Für Details wenden Sie sich bitte an Ihren Händler (oder autorisierten Kundenberater).

Verwenden Sie nicht diese Papierarten

Verwenden Sie nicht folgende Papierarten, das sie zu Papierstau oder Fehlfunktionen führen.

- Papier, das nicht die Bedingungen der grundlegenden Spezifikationen erfüllt
- Papier mit behandelter Oberfläche, wie Thermopapier oder Kohlepapier
- Gerolltes Papier (3 mm oder mehr)
- Papier mit Knittern
- Gebogenes Papier
- Zerrissenes Papier
- Papier mit Wellung
- Beschichtetes Papier, wie Kunstdruckpapier
- Papier mit gezackten Kanten
- Geklebtes Papier
- Papier mit Löchern
- Hochglanzpapier für Fotografien
- Folien (Für Overheadprojektoren)
- Synthetisches Papier (Yupo)

Lagerung und Handhabung des Papiers

- Verwenden Sie nur Papier aus einer versiegelten Packung. Nachdem Sie den Druck beendet haben, legen Sie das nicht verwendete Papier aus dem Standardfach in die Packung zurück und bewahren sie auf. Wenn Sie das Papier im Standardfach lassen, kann es sich aufrollen und zu Papierstau führen.
- Wenn das Papier nicht richtig geschnitten ist oder eine strukturierte Oberfläche hat (wie Zeichenpapier), fächern Sie das Papier vor dem Gebrauch.
- Lagern Sie das Papier waagrecht an einem Platz mit geringer Feuchtigkeit.



Papier einlegen

Legen Sie Papier in die Zufuhrfächer und das Standardfach ein.

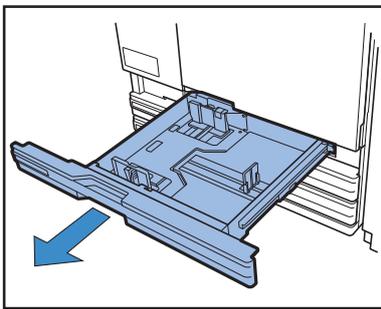


Wir empfehlen, in die Zufuhrfächer Papierarten einzulegen, die Sie am häufigsten verwenden. Verwenden Sie das Standardfach für folgende Papierarten:

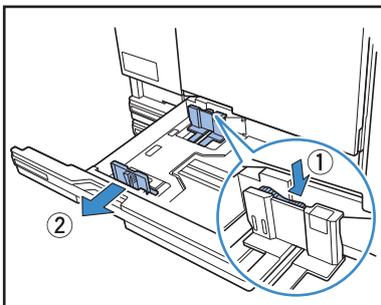
- Dickes Papier und anderes Spezialpapier
- Papier mit einer bereits bedruckten Seite
- Postkarten
- Briefumschläge

In den Zufuhrfächern.

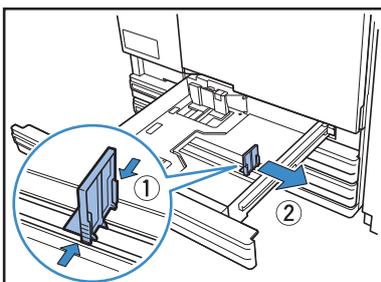
1 Ziehen Sie ein Fach in Richtung Vorderseite heraus.



2 Drücken Sie den Feststellhebel (nach hinten), um die Führungen zu lösen. Halten Sie die vordere Klappe fest und spreizen die Führungen ganz auseinander.

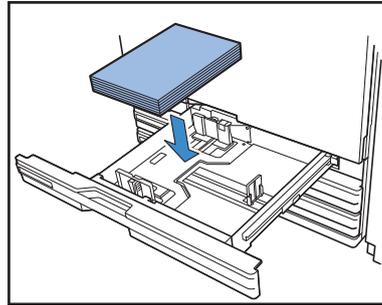


3 Verstellen Sie den Stopper, um Platz zu schaffen. Halten Sie den Stopper von beiden Seiten fest und schieben ihn aus dem Weg.

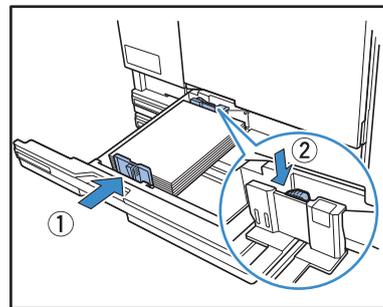


4 Legen Sie das Papier ein.

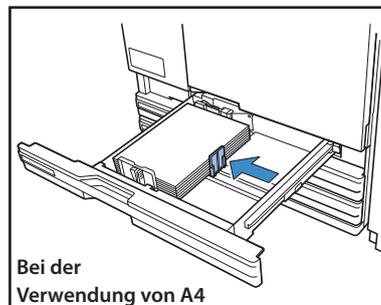
Wenn Sie Papier mit verschiedenen Eigenschaften auf Vorder- und Rückseite verwenden, legen Sie es mit der Druckseite nach unten ein. Legen Sie nicht zu viele Blätter ein.



5 Drücken Sie die Führungen an die Kanten des Papiers und drücken Sie den Hebel in Feststellposition.



6 Drücken Sie den Stopper an die Kante des Papiers.

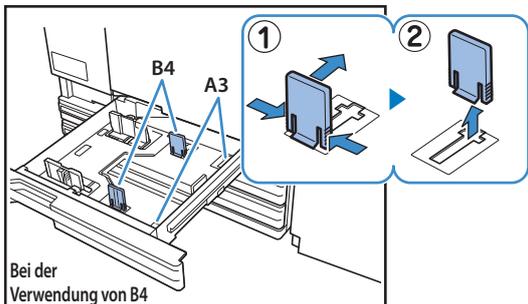


Bei der Verwendung von A4



Vergewissern Sie sich, dass der Stopper an der Kante des Papiers ausgerichtet ist. Das Gerät bestimmt die Papiergröße anhand der Stopperposition.

Wenn Sie A3-Papier und B4-Papier einstellen möchten, stellen Sie die A3/B4-Papierführung für den jeweiligen Typ richtig ein. Wenn Sie auf beide Seiten der A3/B4-Papierführung drücken, können Sie sie herauschieben und sie in die Öffnung für die jeweilige Papiergröße einsetzen.



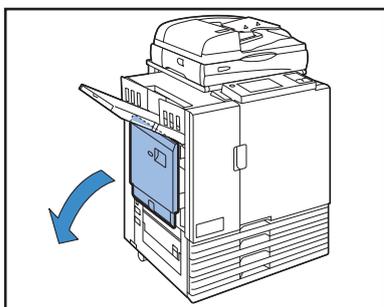
7 Schieben Sie das Fach zurück ins Gerät.

8 Prüfen Sie auf dem Bedienfeld die Facheinstellungen.

Wenn Sie eine andere Papierart oder -größe eingelegt haben, aktualisieren Sie die Zufuhrfacheinstellungen. Für Details siehe „Zufuhrfach“ (S. 49).

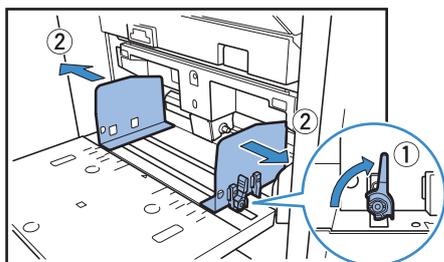
Im Standardfach

1 Öffnen Sie das Standardfach, bis es stoppt.



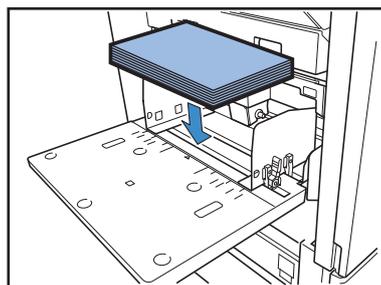
2 Spreizen Sie die Führungen.

Verstellen Sie die Hebel (an zwei Stellen auf jeder Seite) für die Papiereinzugsführungen, um die Führungen zu lösen und verschieben Sie die Führungen.

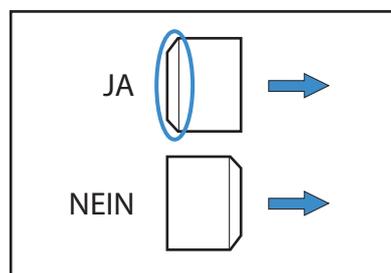


3 Legen Sie das Papier ein.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.

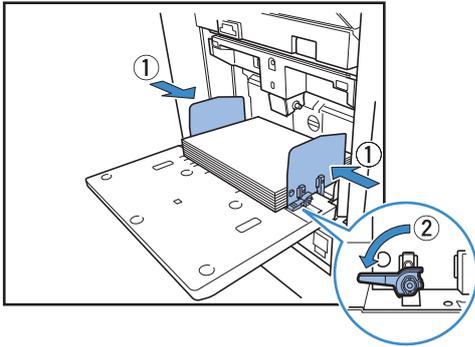


- Beim Bedrucken von Umschlägen wird empfohlen, ein optionales Ablagefach zu installieren.
- Achten Sie beim Einlegen von Umschlägen darauf, dass die Klappe offen bleibt und legen Sie sie so ein, dass sie von unten eingeführt werden.



- Die [Drehen]-Funktion ist praktisch, wenn Umschläge von einem Computer aus bedruckt werden sollen.

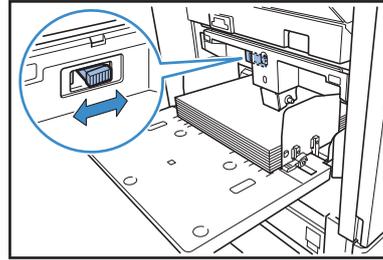
4 Drücken Sie die Führungen an die Kanten des Papiers und drücken Sie den Hebel in Feststellposition.



! Das Gerät erkennt die Papiergröße an der Stellung der Führungen. Schieben Sie die Führungen an die Papierränder und drücken Sie zum Verriegeln den Hebel.

5 Justieren Sie den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck.

Belassen Sie diesen Hebel normalerweise in der ✖ (Standard) Stellung, außer wenn Sie ihn für Umschläge und ähnliches Papier auf ✗ (Postkarte) stellen.



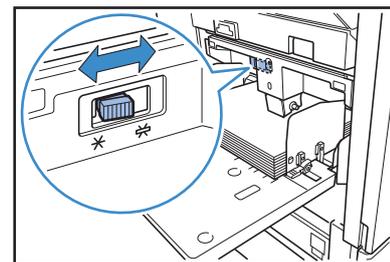
6 Prüfen Sie auf dem Bedienfeld die Facheinstellungen.

Wenn Sie eine andere Papierart oder -größe eingelegt haben, aktualisieren Sie die Zufuhrfacheinstellungen. Für Details siehe „Zufuhrfach“ (S. 49).

Über den Papiereinzugsdruck für das Standardfach (Zufuhr mit hoher Kapazität)

Sie können den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck verwenden, um den Papiereinzugsdruck an das eingelegte Papier anzupassen. Der Hebel kann auf „✖ (Standard)“ oder „✗ (Postkarte)“ gestellt werden, je nach Papierstruktur.

! Wenn Sie die Position des Einstellhebels für den Papiereinzugsdruck verändern, ändern Sie auch [Zufuhrstrg] in [Details] in [Zufuhrfach] am Bedienfeld. (Siehe S. 49.)



● Das Zufuhrfach

Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck und Papier

Die unterstützten Papierstrukturen sind wie folgt.

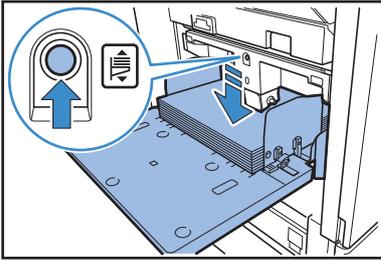
Hebelposition	Papierstruktur	Unterstütztes Druckpapier
✖ (Standard)	Standard oder dünnes Papier	<ul style="list-style-type: none"> • Glattes Papier, Recyclingpapier • Qualitätspapier • Handelsübliches Kopierpapier und ähnliche Medien
✗ (Postkarte)	Dickes Papier und Spezialpapier	<ul style="list-style-type: none"> • Zeichenpapier • Postkarten • Briefumschläge <p>Wenn der Papiereinzug des Geräts schlecht funktioniert, stellen Sie die Hebelposition auf [NORMAL].</p>

Hinzufügen oder Tauschen von Papier im Standardfach

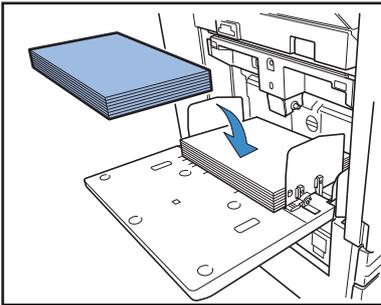
Drücken Sie den Standardfachabsenknopf, wenn Sie zusätzliche Blätter einlegen wollen oder das Papier tauschen wollen. Beachten Sie, dass das Standardfach automatisch abgesenkt wird, wenn das ganze Papier entnommen wurde.

1 Drücken Sie den Standardfachabsenknopf, um das Standardfach abzusenken.

Halten Sie den Knopf gedrückt, bis das Fach die gewünschte Position erreicht hat.

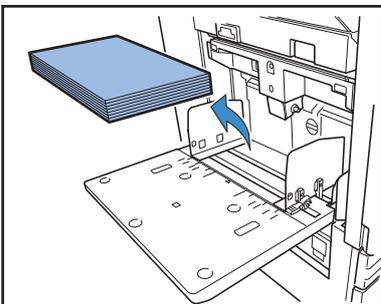


2 Legen Sie zusätzliches Papier ein oder tauschen Sie das eingelegte Papier.



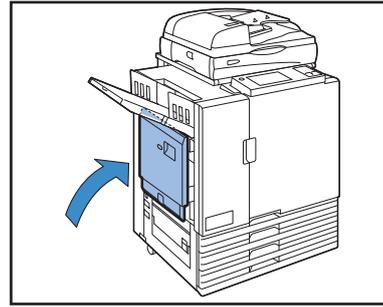
Schließen des Standardfachs

1 Entfernen Sie das eingelegte Papier.



! Vergewissern Sie sich, dass das Gerät eingeschaltet ist.

2 Schließen Sie das Standardfach.

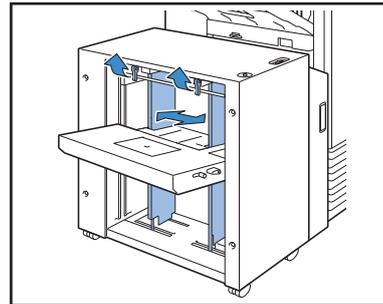


! Vergewissern Sie sich, dass das Standardfach ganz abgesenkt ist, bevor Sie es schließen.

In der Zufuhr mit hoher Kapazität

1 Schieben Sie die Führungen auseinander.

Stellen Sie die Papiereinzugsführungshebel (in zwei Stellungen auf beiden Seiten) so ein, dass sie entriegelt werden, und verschieben Sie die Führungen.

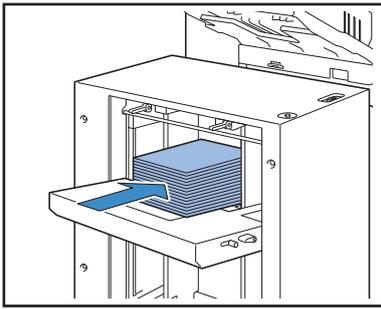


! Die Papierführung kann nicht gleiten, wenn die Füllungsabdeckung für das Standardfach angebracht ist, entfernen Sie daher in jedem der folgenden Fälle die Abdeckung.

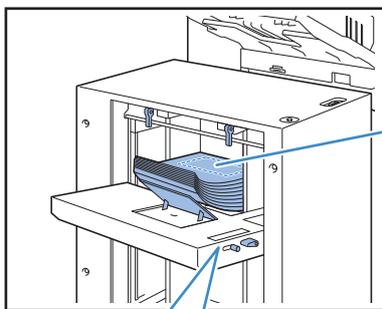
- Papiergröße: Kleiner als A4/Größer als A3
- Umschlaggröße: C5/DL-R

2 Legen Sie das Papier ein.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein.

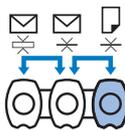


- Wenn Sie viele Bögen gleichzeitig einlegen können Sie die Papierführungen nicht einstellen. (Die Bögen sind nicht ordentlich ausgerichtet, weil sie geknickt oder wellig sind.) Teilen Sie die Bögen in mehrere Ladungen auf. Wenn Sie viele Bögen gleichzeitig einlegen, sehen Sie unter „Wenn Sie viele Bögen gleichzeitig einlegen“ nach.
- Beim Einlegen von Umschlägen lassen Sie die Klappen offen und legen sie so ein, dass sie von unten eingeführt werden. Stellen Sie den Neigungswinkel der Umschlagführung mit dem Umschlagsführungswinkeleinstellhebel ein. Stellen Sie den Einzugsdruck je nach der Qualität der verwendeten Umschläge ein. Nehmen Sie die Einstellung mit dem Umschlagsführungseinzugsdruckeinstellhebel vor. Heben Sie den Hebel an und verstellen Sie ihn. Beachten Sie die Dichtungen in der Nähe des Hebels und nehmen Sie eine Einstellung vor, die zu Ihren Umschlägen passt.



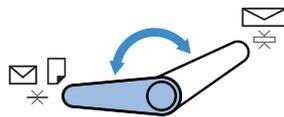
Diese Oberfläche glätten

Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck der Umschlagführung



- ☑ Dicke Umschläge
- ✗ Dünne Umschläge
- ☐ Papier außer Umschlägen

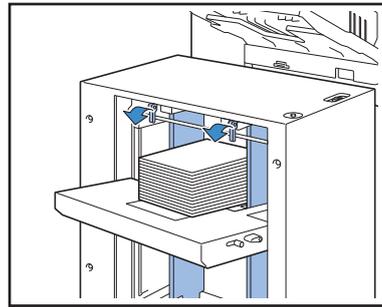
Winkeleinstellhebel der Umschlagführung



- ☐ Dünner Umschlag und Papier
- ☑ Dickes Papier und langer Umschlag

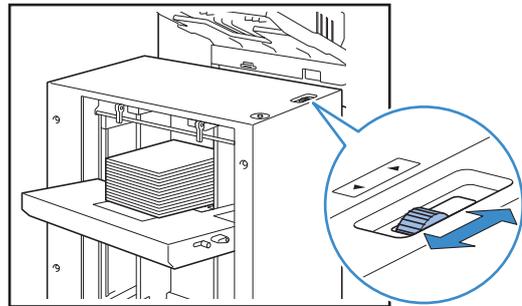
3 Stellen Sie die Papierführungen passend zur Papiergröße ein.

Schieben Sie die Führungen an die Papierkanten heran und verriegeln Sie den Papierführungshebel, um die Führungen zu fixieren.



4 Stellen Sie den Einstellhebel für den Papiereinzugsdruck ein.

Stellen Sie ihn für den Normalgebrauch auf „Standard“ und für dickes Papier, Spezialpapier usw. auf „Postkarte“.



5 Prüfen Sie die Facheinstellung auf dem Touchpanel.

Stellen Sie [Zufuhrfach] für Papiergröße und -typ ein. Denken Sie nach dem Ändern des eingelegten Papiertyps daran, die Einstellung unter [Zufuhrfach] zu ändern.

Wenn Sie viele Bögen gleichzeitig einlegen

1 Schieben Sie die Führungen auseinander und legen Sie etwa 500 Bögen in das Standardfach.

2 Stellen Sie die Papierführungen passend zur Papiergröße ein.

Schieben Sie die Führungen an die Papierkanten heran und verriegeln Sie den Papierführungshebel, um die Führungen zu fixieren.

3 Legen Sie die restlichen Bögen ein.

Nehmen Sie nach dem Einlegen aller Bögen die normale Einstellung vor. Befolgen Schritte 4 und 5 unter „In der Zufuhr mit hoher Kapazität“.

Papier in die Zufuhr mit hoher Kapazität nachlegen

Verwenden Sie den Absenkknopf für das Standardfach, um Papier nachzulegen. Die untere Halteposition des Standardfachs hängt davon ab, wie der Absenkknopf für das Standardfach gedrückt wird. Das Fach fährt automatisch herunter, wenn Sie alles Papier aus dem Standardfach herausnehmen.

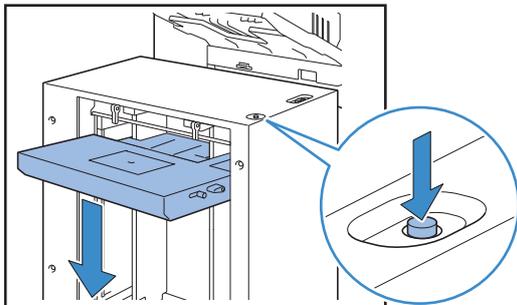
1 Drücken Sie den Absenkknopf für das Standardfach, um das Standardfach abzusenken.

Halten Sie den Absenkknopf für das Standardfach gedrückt.

Solange Sie den Knopf gedrückt halten, fährt das Standardfach herunter. Drücken Sie den Knopf so lange, bis das Fach auf die Position abgesenkt wird, auf die sie es absenken möchten.

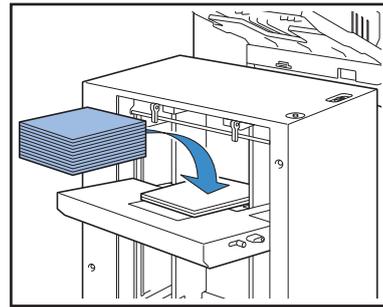
Drücken Sie den Absenkknopf für das Standardfach, aber halten Sie ihn nicht gedrückt.

Das Standardfach wird bis zu einer bestimmten Position abgesenkt.



- Die Position, bis zu der das Standardfach abgesenkt wird, wenn das Papier zu Ende geht oder wenn Sie auf den Absenkknopf für das Standardfach drücken, hängt von den „Admin.-Einstellungen“ festlegen. Einzelheiten finden Sie unter „Einst. Zuf. mit h. Kap.“ im „Administrator-Handbuch“.
- Wenn das Standardfach ganz abgesenkt ist, können Sie viele Bögen auf einmal einlegen, aber dazu müssen Sie sich bücken. Wenn Sie das Papier im Stehen einlegen möchten, oder wenn Sie nur selten viele Bögen auf einmal einlegen, senken Sie das Standardfach nicht vollständig ab.
- Es wird empfohlen, die untere Position des Standardfachs gemäß Ihren Bedürfnissen einzustellen. Wenn Sie die untere Position des Stapelfachs verändern möchten, wenden Sie sich an den Administrator.

2 Papier nachlegen.



Wenn Sie viele Bögen nachlegen

Halten Sie den Absenkknopf für das Standardfach gedrückt, um das Standardfach ganz abzusenken, damit Sie viele Bögen einlegen können.

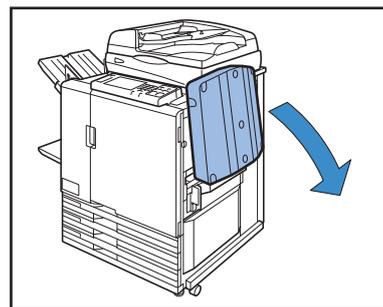
- Die Position, bis zu der das Standardfach abgesenkt wird, wenn das Papier zu Ende geht oder wenn Sie auf den Absenkknopf für das Standardfach drücken und nicht festhalten, hängt von den „Admin.-Einstellungen“ festlegen. Wenn Sie die untere Position des Standardfachs verändern möchten, wenden Sie sich an den Administrator.

Vorbereiten des Stapelfachs

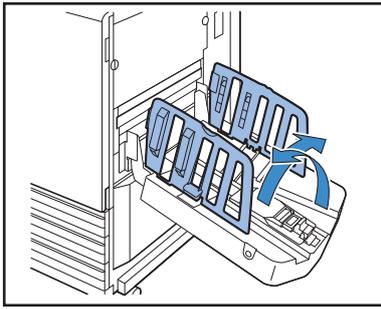
Montieren Sie das Stapelfach wie folgt. Je nach Größe oder Art des zu bedruckenden Papiers justieren Sie dabei auch die Papierarrangierung.

- Das Automatikstapelfach ist in diesem Bild dargestellt.
- Wenn Sie das breite Stapelfach verwenden, passen Sie manuell die Positionen der Papierführung (Seite und Ende) an die Papiergröße an.

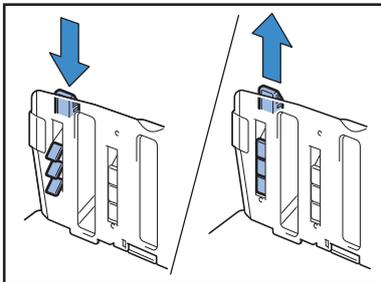
1 Öffnen Sie das Stapelfach bis zum Anschlag.



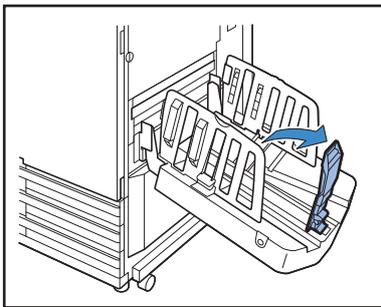
- 2** Heben Sie die Papierführungen (Seite) an, bis sie senkrecht stehen.



- 3** Justieren Sie die Papierarrangierung.
Normalerweise sollte die Papierarrangierung ausgezogen sein, wenn auf B4-Papier oder kleiner gedruckt wird. Wie das Papier nach dem Druck gestapelt wird, hängt von der Festigkeit und anderen Faktoren ab. Justieren Sie die Arrangierung wie erforderlich.



- 4** Heben Sie die Papierführung (Ende) an, bis sie senkrecht steht.

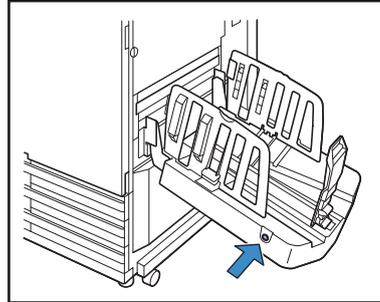


 Falten Sie alle Papierführungen, wenn Sie auf Papier größer als 320 x 432 mm drucken.

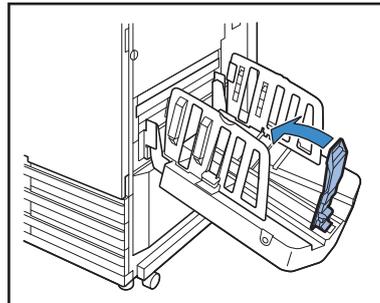
Schließen des Stapelfachs

- 1** Nachdem Sie sichergestellt haben, dass sich keine Ausdrücke mehr im Stapelfach befinden, drücken Sie den Papierführungen öffnen-Knopf.

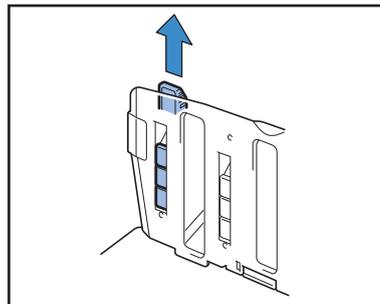
Die Papierführungen (Seite und Ende) bewegen sich jetzt in die Ablageposition.



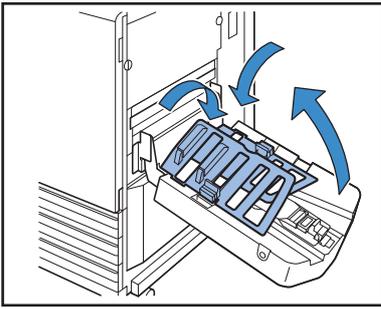
- 2** Drücken Sie die Papierführung (Ende) zum Stapelfach hin nach unten, um sie hochzuklappen.



- 3** Klappen Sie die Papierarrangierung hoch.



- 4** Drücken Sie die Papierführungen (Seite) einwärts nach unten, dann schließen Sie das Stapelfach.



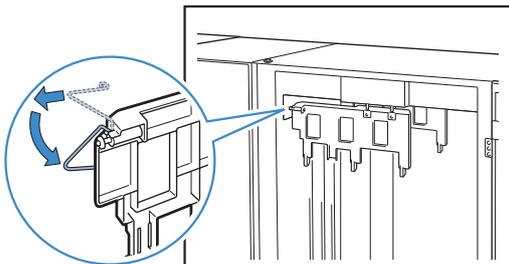
Einstellung der Wellpappenanlage an der Ablage mit hoher Kapazität

Die Zufuhr und Papierausrichtung hängen von der Größe und dem Typ des verwendeten Papiers ab; stellen Sie daher die Wellpappenanlage so ein, dass die Ausdrücke richtig ausgerichtet werden.

- Normalerweise müssen Sie die Wellpappenanlage beim Drucken nicht einstellen. Stellen Sie die Wellpappenanlage ein, um eine bessere Zuführung und Ausrichtung der Ausdrücke zu erreichen.
- Die Papierausrichtung wird je nach Papiergröße, Papiertyp, Umgebung und Stapelplatz möglicherweise nicht besser. Näheres erfahren Sie von Ihrem Händler (oder autorisierten Kundenberater).

Verwendung von A3/B4/B5-LEF-Papier oder von dünnem Papier

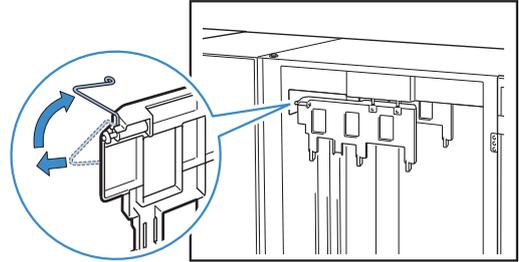
- 1** Drücken Sie die vordere Wellpappenanlage nach unten und gegen das Gerät (nach links).



- 2** Drücken Sie die hintere Wellpappenanlage nach unten und gegen das Gerät (nach links).

Beim normalen Drucken (mit aufrechter Wellpappenanlage)

- 1** Drücken Sie die vordere Wellpappenanlage nach unten und gegen das Gerät (nach links).



- 2** Drücken Sie die vordere Wellpappenanlage nach unten und gegen das Gerät (nach links).

Entnehmen von Ausdrucken aus der Ablage mit hoher Kapazität

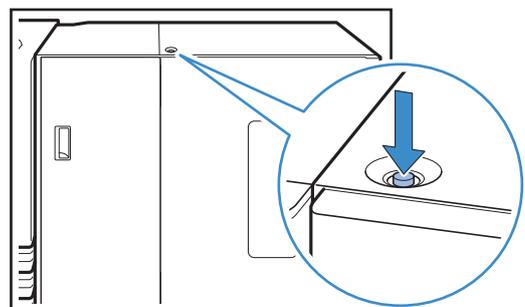
Entnehmen Sie die Ausdrücke aus der Ablage mit hoher Kapazität.

Es gibt zwei Arten, die Ausdrücke zu entnehmen.

- Sie können Ausdrücke entnehmen, wenn das Stapelfach angehalten hat. Es erscheint eine Meldung, die den Status des Stapelfachs anzeigt. Befolgen Sie die Anweisung.
- Wenn Sie Ausdrücke zusammen mit dem Schlitten entnehmen
Entnehmen Sie die Ausdrücke mit dem Schlitten für die Ablage mit hoher Kapazität.
- Wenn Sie nur Ausdrücke entnehmen
Sie können Ausdrücke entnehmen, ohne den Schlitten herauszuziehen. Sie können Ausdrücke entnehmen, ohne darauf zu warten, dass das Standardfach vollständig abgesenkt wird.

Wenn Sie Ausdrücke zusammen mit dem Schlitten entnehmen

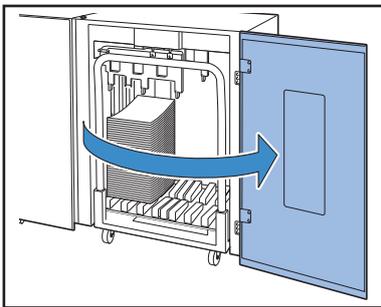
- 1** Drücken Sie den Absenkknopf für das Stapelfach.
Wenn Sie etwa 3.200 bis 4.000 (volle) Bögen ausgeben, fährt das Stapelfach automatisch ganz herunter.





- Wenn Sie den Absenknopf für das Stapelfach drücken, achten Sie darauf, dass die rechte und die linke Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität geschlossen sind. Die Taste hat keine Funktion, wenn die Abdeckungen offen sind.
- Wenn der Druckvorgang abgeschlossen ist, fährt das Stapelfach automatisch bis zu der Position herunter, die Sie unter [Einst. Ab. mit h. Kap.] in den „Admin.- Einstellungen“ festlegen. Wenden Sie sich zur Veränderung der unteren Position des Stapelfachs an den Administrator.
- Wenn Sie den Absenknopf für das Stapelfach während des Druckens versehentlich drücken, entnehmen Sie die Ausdrucke. Wenn die Ausdrucke übereinandergestapelt sind, können Sie das Stapelfach nicht anheben.

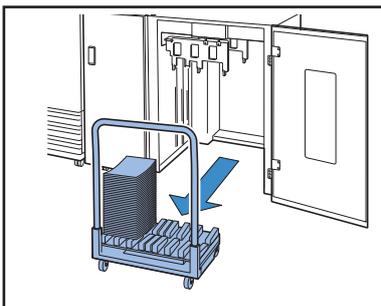
2 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.



3 Ziehen Sie den Schlitten zusammen mit dem Stapelfach darauf heraus.



- Halten Sie den Griff fest und ziehen Sie den Schlitten langsam heraus. Es können Ausdrucke herunterfallen, wenn Sie den Schlitten zu schnell bewegen.

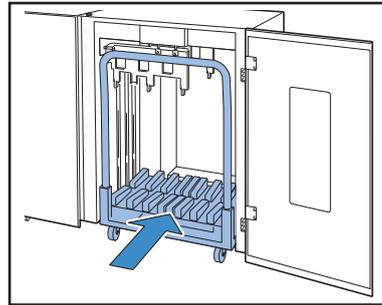


4 Entnehmen Sie die Ausdrucke aus dem Schlitten.

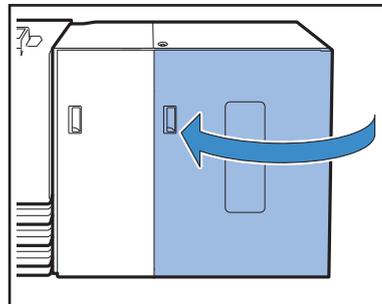
5 Schieben Sie den Schlitten wieder in die Ablage mit hoher Kapazität hinein.



- Achten Sie zuvor darauf, dass das Stapelfach am Schlitten befestigt ist.

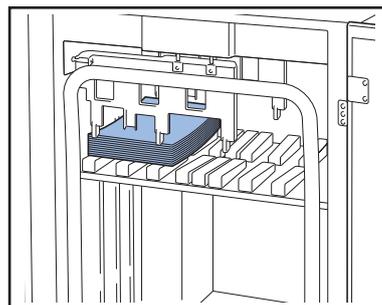


6 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.



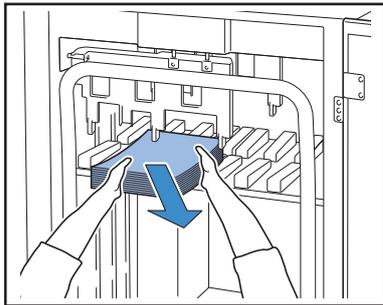
Wenn Sie nur Ausdrucke entnehmen

1 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.



- ! Sie können die untere Position des Stapelfachs unter [Einst. Ab. mit h. Kap.] in den „Admin.-Einstellungen“ festlegen. Wenden Sie sich an den Administrator, um die untere Position zu ändern.
- Bei einigen der unteren Positionen des Stapelfachs, die unter [Einst. Ab. mit h. Kap.] in den „Admin.-Einstellungen“ eingestellt werden, kann die Entnahme schwierig sein, weil die Ausdrücke die Papierführungen berühren. Schließen Sie in diesem Fall die rechte Abdeckung, drücken Sie den Absenknopf für das Stapelfach, um das Stapelfach herunterzufahren, und entnehmen Sie die Ausdrücke.

2 Entnehmen Sie die Ausdrücke.



- ! Bei einigen Größen von ausgegebenen Bögen kann die Entnahme schwierig sein, weil die Ausdrücke den Handgriff des Schlittens berühren. Schließen Sie in diesem Fall die rechte Abdeckung und drücken Sie den Absenknopf für das Stapelfach, um das Stapelfach zum Schlitten herunterzufahren. Nun können Sie den Schlitten herausziehen und die Bögen entnehmen.

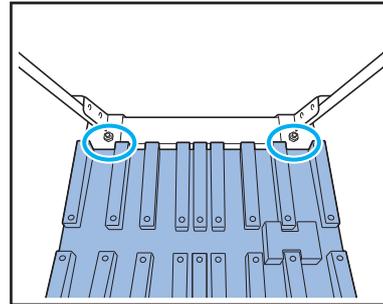
3 Öffnen Sie die rechte Abdeckung der Ablage mit hoher Kapazität.

- ! Wenn Sie in Schritt 2 den Schlitten herausgezogen haben, setzen Sie den Schlitten auf die Ablage mit hoher Kapazität und schließen Sie dann die rechte Abdeckung.
- ! Wenn Sie in den [Einst. Ab. mit h. Kap.] [Stapelfach nicht absenken.] angeben, und wenn sich Papier auf dem Stapelfach befindet, können sich die Papierführungen nicht bewegen. Daher können sich die Papierführungen nicht an die Papiergröße des nächsten Auftrags anpassen. Wenn Sie Aufträge mit verschiedenen Größen, Einstellrichtungen und Zufuhroptionen ausdrucken, entnehmen Sie das Papier aus dem Stapelfach und fahren Sie mit dem nächsten Druckauftrag fort.

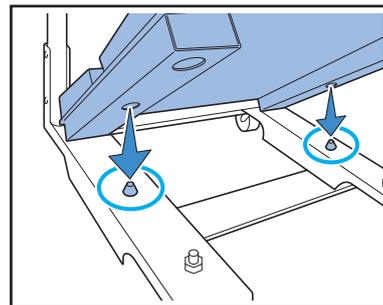
Einsetzen des Stapelfachs in den Schlitten

Sie können das Stapelfach aus dem Schlitten herausnehmen. Um die Ausdrücke zusammen mit dem Stapelfach zu entnehmen, setzen Sie das Fach in den Schlitten ein und führen Sie das Fach zusammen mit dem Schlitten zurück zur Ablage mit hoher Kapazität.

- 1 Richten Sie die (beiden) Schrauben an der Griffwurzel des Schlittens am Ende des Stapelfachs aus.



- 2 Führen Sie die Löcher des Stapelfachs über die Knöpfe am Schlitten.



Verwendbare Vorlagen

Wenn Sie den optionalen Scanner anschließen, können Sie eine Vorlage kopieren oder scannen, wenn Sie sie auf den Glasträger oder den ADF zum Einlesen legen.

Wenn Sie eine Vorlage verwenden, die nicht mit diesem Gerät kompatibel ist, kann dies zu Problemen wie Papierstau, Verunreinigung oder Fehlfunktionen führen.

Grundlegende Vorlagespezifikationen

	Glasträger	Automatische Dokumentenzufuhr (ADF)
Größe	Maximal 303 mm × 432 mm	100 mm × 148 mm – 297 mm × 432 mm
Gewicht	– *1	52 g/m ² – 128 g/m ²
Papierart	–	Glattes Papier
Maximale Befüllung	–	100 Blatt*2

*1 Glasträgerbeständigkeit: 200 N (auf einer Fläche von A3)

*2 Wenn die Größe A4 und das Gewicht 80 g/m² oder weniger ist 60 Blätter (80 g/m²) oder weniger bei einer Papiergröße größer als B4

Vorsichtsmaßnahmen für Vorlagen

Wenn Sie Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf der Vorlage verwendet haben, vergewissern Sie sich, dass sie vollständig getrocknet ist, bevor Sie sie einlegen.

Auch wenn die Vorlagen innerhalb der Gerätespezifikationen liegen, können folgende Vorlagearten nicht mit dem ADF verwendet werden. Legen Sie sie auf den Glasträger.

- Vorlagen, die ausgeschnitten und aufgeklebt wurden
- Vorlagen mit erheblichen Knittern oder Kräuseln
- Gebogene Vorlagen
- Geklebte Vorlagen
- Vorlagen mit Löchern
- Zerrissene Vorlagen oder Vorlagen mit gezackten Kanten
- Vorlagen mit hoher Lichtdurchlässigkeit, wie Folien und Transparentpapier
- Vorlagen mit Beschichtung auf Vorder- oder Rückseite, wie Kunstdruckpapier oder beschichtetes Papier
- Thermopapier wie für Faxgeräte oder Textverarbeitungssysteme
- Vorlagen mit erheblichen Unebenheiten auf der Oberfläche

Richtiges Scannen

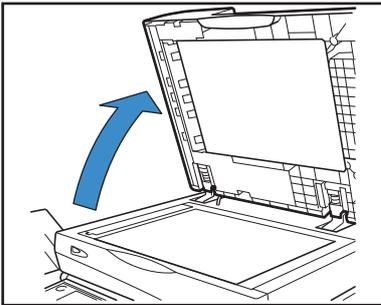
- Wenn Fotos oder gedruckte Dokumente gescannt werden, vergewissern Sie sich, dass die Oberfläche der Vorlage eben ist.
- Wenn Sie Folien verwenden, legen Sie weißes Papier dahinter, damit die Vorlage klar eingelesen werden kann.
- Wenn die Vorlage extrem dünn ist, kann auch ein Bild der Rückseite miterscheinen. Dies können Sie verhindern, indem Sie schwarzes Papier hinter die Vorlage legen.
- Wir empfehlen, dass Sie Vorlagen mit mindestens 5pt Zeichengröße verwenden.

Einlegen von Vorlagen

Auf den Glasträger

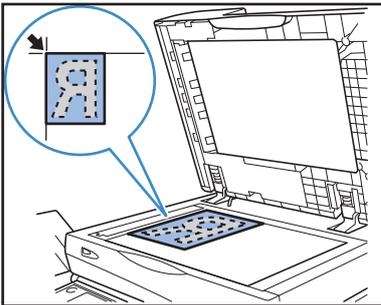
Legen Sie eine Vorlage nach der anderen auf den Glasträger, nachdem Sie die Vorlagenabdeckung geöffnet haben.

1 Öffnen Sie die Vorlagenabdeckung.



2 Legen Sie die Vorlage mit der Vorderseite nach unten ein.

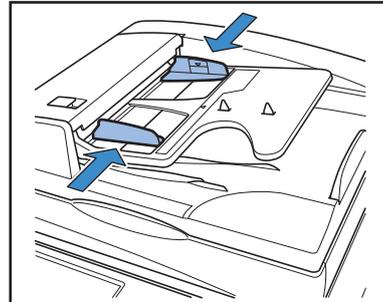
Richten Sie die Vorlage anhand des Pfeils in der oberen rechten Ecke auf der Glasoberfläche aus und schließen Sie die Abdeckung.



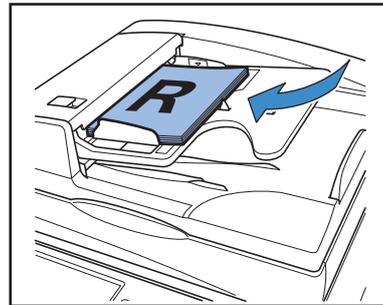
In den ADF

Der ADF ermöglicht kontinuierliches Scannen von bis zu etwa 100 Blatt (80 g/m²) an Vorlagen.

1 Passen Sie die Vorlagenführungen an die Breite der Vorlagen an.



2 Legen Sie die Vorlagen mit der Vorderseite nach oben ein.



1

Vorlagen, die nicht kopiert werden dürfen

- Verwenden Sie das Gerät nicht auf irgendeine Weise, die ein Gesetz bricht oder das Urheberrecht verletzt, auch nicht für Kopien zum privaten Gebrauch. Bittene wenden Sie sich für weitere Details an Ihren Händler (oder autorisierten Kundenberater). Gehen Sie allgemein mit Diskretion und gesundem Menschenverstand vor.
- Verwenden Sie das Gerät nicht, um folgendes zu kopieren:
 - Kopien von Geschäftsdokumenten, wie öffentlich ausgegebene Aktienzertifikate, Zahlungsanweisungen und Schecks, außer Kopien für geschäftliche Zwecke
 - Kopien von von der Regierung ausgestellten Pässen; Führerscheine, Ausweise und persönliche Identifikationsdokumente, die von öffentlichen oder privaten Einrichtungen ausgegeben werden; Passierscheine, Essensmarken und andere Tickets
 - Kopien von urheberrechtlich geschützten Dokumenten, wie Publikationen, Musik, Kunstwerke, Drucke, Zeichnungen und Fotografien, außer für den Hausgebrauch und den persönlichen Gebrauch.



Einlegerichtung von Vorlagen und Papier

Wenn Sie auf Papier mit Briefkopf, Briefumschläge oder ähnliche Medien mit aufgedrucktem Logo kopieren, ist die Einlegerichtung von Vorlage und Papier wichtig.

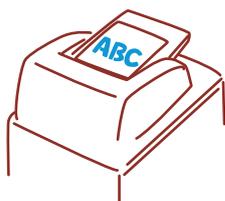
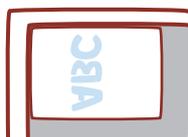
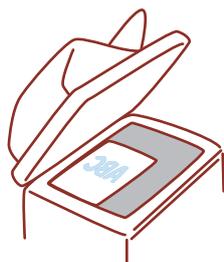
 Diese Beispiele zeigen, wie man einseitige Kopien von einseitigen Vorlagen erstellt.

Beispiel für das Einlegen von Briefumschlägen

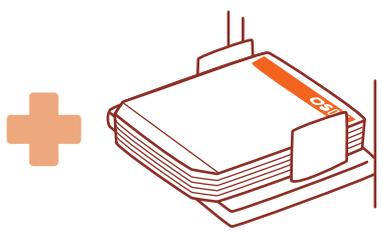
Stellen Sie mit dem Touchpanel [Original-Ausrichtung] auf [Ob.seite links].

Einlegerichtung der Vorlage

Legen Sie Vorlagen so ein, dass die Oberseite des Vorlagenbildes an der rechten Kante anliegt.



Einlegerichtung des Umschlags



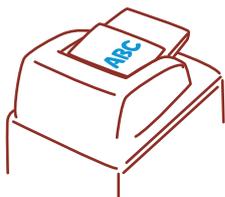
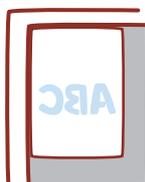
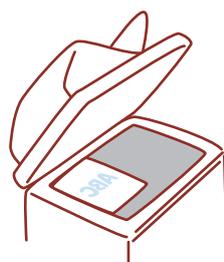
Richtung beim Auswurf



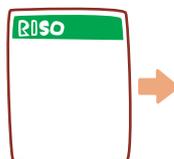
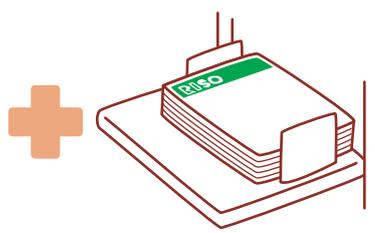
Beispiel für das Einlegen von Papier mit Briefkopf

Stellen Sie mit dem Touchpanel [Original-Ausrichtung] auf [Ob.seite oben].

Einlegerichtung der Vorlage



Einlegerichtung des Papiers



Richtung beim Auswurf (wenn mit Vorderseite nach oben ausgeworfen)



Normalgebrauch



Drucken Druckertreiber- Bildschirme

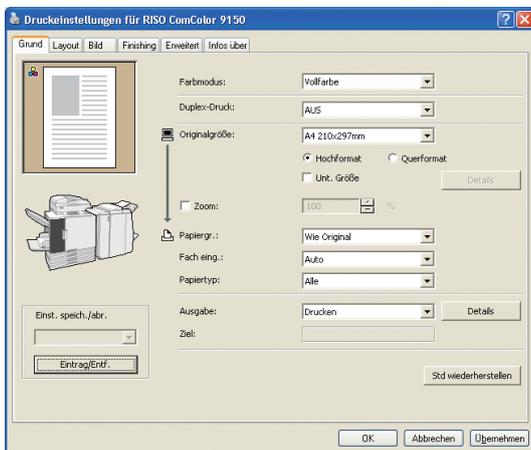
Wenn Sie Daten von einem Computer drucken, können Sie verschiedene Einstellungen für den Druckertreiber vornehmen.

Klicken Sie auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]) im Druckerdialogfeld jeder Anwendung, um den Einstellungsbildschirm für den Druckertreiber anzuzeigen.



- Der Druckertreiber muss auf allen Computern, von denen Sie drucken, installiert sein.
- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich je nach Betriebssystem, verwendeten Anwendungen und angeschlossenem optionalem Zubehör.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

Registerkarte Grund



Nehmen Sie grundlegende Druckereinstellungen vor, z.B. für den Farbmodus und das verwendete Papier.

[Farbmodus]

Wählen Sie Farb- oder S/W-Druck.

[Duplex-Druck]

Legen Sie falls gewünscht den Duplex-Druck fest.

[Originalgröße]

Wählen Sie die Papiergröße, wie in der Quellenanwendung festgelegt, mit der die Vorlage erstellt wurde.

[Hochformat], [Querformat]

Wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage.

[Unt. Größe]

Wählen Sie diese Option, wenn nicht alle Seiten der Vorlage dieselbe Größe haben.

Wenn Sie mit dieser Funktion den Duplexdruck anwenden, können Sie die Bundstegposition für jede Papiergröße angeben.

[Zoom]

Legen Sie bei Bedarf die Vergrößerung oder Verkleinerung der Vorlage vor dem Druck fest.

[Papiergr.]

Wählen Sie die Papiergröße zum Drucken.

[Fach eing.]

Wählen Sie das Fach, in das Papier zum Drucken eingelegt ist.

[Papiertyp]

Wählen Sie den Papiertyp.

[Ausgabe]

Wählen Sie, ob die Druckaufträge ausgedruckt oder im Druckerordner gespeichert werden sollen. Sie können sie auf einem USB flash drive als PRN-Datei speichern und auch PRN-Dateien für die Anwendung zur Software für die Definition des Barcodebereichs erstellen. Zum Speichern im Ordner können Sie einen Speicherort in [Details] angeben. Wenn Sie die Datei in einem Ordner auf dem USB-Speicher speichern wollen, wählen Sie [In USB F. D. speichern] aus.

[Ziel]

Wenn Sie [Drucken u. In Ordner sp.] oder [In Ordner speichern] bei [Ausgabe] gewählt haben, zeigt dieses Feld das Verzeichnis an.

[Einst./speich. abr.]

Speichern und Abrufen von häufig verwendeten Einstellungen.

[Eintrag/Entf.]

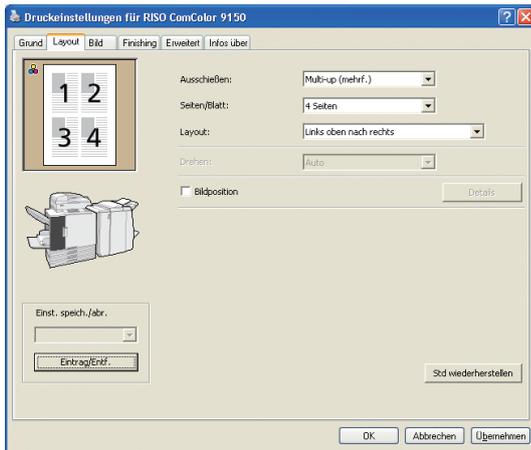
Speichern oder entfernen Sie bei Bedarf Informationen in [Einst./speich. abr.].

Bis zu zehn Einstellungsprofile können gespeichert werden.

[Std wiederherstellen]

Setzen Sie die Einstellungen auf die Standardwerte zurück.

Registerkarte Layout



Nehmen Sie auf dieser Registerkarte Einstellungen vor, um mehrere Seiten pro Blatt oder Bilder gedreht zu drucken.

[Ausschießen]

Wählen Sie den Layout-Typ - besonders, wie Vorlagen zum Druck arrangiert werden. Die angezeigten Optionen unterscheiden sich je nach Layout-Typ.



- [Seiten/Blatt] und [Layout] werden nicht angezeigt, wenn Sie [AUS] wählen.
- [Layout] wird nicht angezeigt, wenn Sie [Multi-up (Einzel.)] wählen.
- [Seiten/Blatt] wird nicht angezeigt, wenn Sie [Booklet] wählen.

[Seiten/Blatt]

Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt.

[Layout]

Bestimmen Sie die Reihenfolge, in der Vorlagen auf einem einzelnen Blatt arrangiert werden. Die Optionen unterscheiden sich, je nach ausgewählter Seitenzahl in [Seiten/Blatt].

[Drehen]

Bestimmen Sie den Rotationswinkel für Bilder.

[Bildposition]

Legen Sie die Druckposition für Bilder wie gewünscht fest. Wenn Sie diese Option wählen, werden bei [Details] weitere Optionen angezeigt, wo Sie Details wie die Richtung und Größe der Einstellung bestimmen können.

[Einst./speich. abr.], [Eintrag/Entf.], und [Std wiederherstellen]

Siehe „Registerkarte Grund“ (S. 42).

Papierart-Einstellung

Das Drucken ist nicht möglich, solange die in [Papiertyp] festgelegte Papierart nicht in das Gerät eingelegt ist.

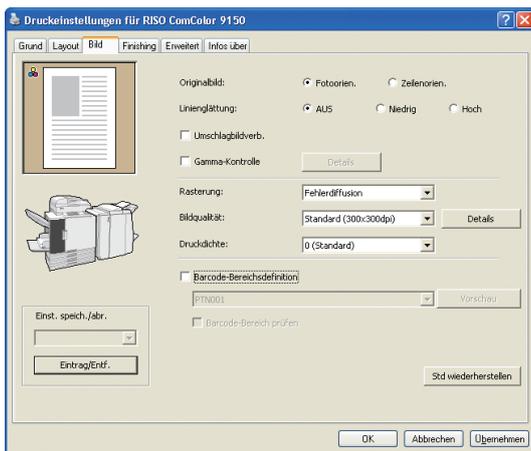
Wenn die Papierart und die Druckqualität nicht wichtig sind und Sie einfach drucken wollen, wählen Sie [Alle] in [Papiertyp].

Dieses Gerät passt die Farbbalance und die verwendete Tintenmenge auf die festgelegte Papierart an.

Daher kann die Druckqualität bei der Einstellung [Alle] schlechter sein, als wenn Sie das eingelegte Papier genau bestimmen.



Registerkarte Bild



[Originalbild]

Wählen Sie, ob die Bildqualität von Fotos oder der Text der Vorlage betont werden soll.

[Linienglättung]

Glätten Sie die Kontur des gedruckten Textes. Wählen Sie einen von zwei Schritten nach dem Bildprozess aus.



Die Druckgeschwindigkeit verringert sich, wenn Sie [Linienglättung] wählen.

[Umschlagbildverb.]

Verhindert unscharfe Bilder und Flecken beim Drucken von Umschlägen.

[Gamma-Kontrolle]

Legen Sie die Gamma-Werte von Farben wie gewünscht fest. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt.

Nehmen Sie auf dieser Registerkarte Bildverarbeitungseinstellungen vor, z.B. zur Bildqualität und -dichte.

[Rasterung]

Bestimmen Sie die Methode zur Rasterverarbeitung. (Siehe S. 44.)

[Bildqualität]

Bestimmen Sie die Druckauflösung. Wenn Sie [Standard] auswählen, erscheint [Details] und Sie können die Datengröße unter [Datenkomprimierung], sowie die Tintenmenge unter [Entwurf] einstellen.



- Die Druckgeschwindigkeit verringert sich, wenn Sie [Hoch] wählen.
- Wenn Sie [Datenkomprimierung] oder [Entwurf] einstellen, werden die neutralen Farben unregelmäßig.

[Druckdichte]

Bestimmen Sie die Druckdichte.

[Barcode-Bereichsdefinition]

Stellen Sie die Druckdichte des Bereichs um einen Barcode ein, damit ein gedruckter Barcode gelesen werden kann.

[Barcode-Bereich prüfen]

Überprüfen Sie den Bereich, den Sie in [Barcode-Bereichsdefinition] eingestellt haben.

Der angegebene Teil kann mit dem Schattenprozess ausgedruckt werden. Einzelheiten finden Sie unter „Verwendung der Software für die Definition des Barcodebereichs“ (S. 103).

[Einst./speich. abr.], [Eintrag/Entf.], und [Std wiederherstellen]

Siehe „Registerkarte Grund“ (S. 42).

Was ist Rasterung?

Rasterung ist eine Verarbeitungsmethode, die die Dichte und Größe der Tintenpunkte auf dem Papier variiert, damit der Eindruck einer kontinuierlichen Farbabstufung entsteht, wenn nur eine begrenzte Zahl an Tinten verwendet wird. Zwei Methoden stehen zur Verfügung.

Fehlerdiffusion (Standardeinstellung)

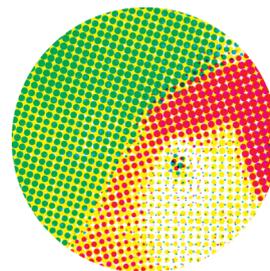
Drückt die Abstufung durch die Dichte der Punkte aus. Wir empfehlen, diese Methode zum Drucken von der Vorlagen zu verwenden, die Fotos enthalten.



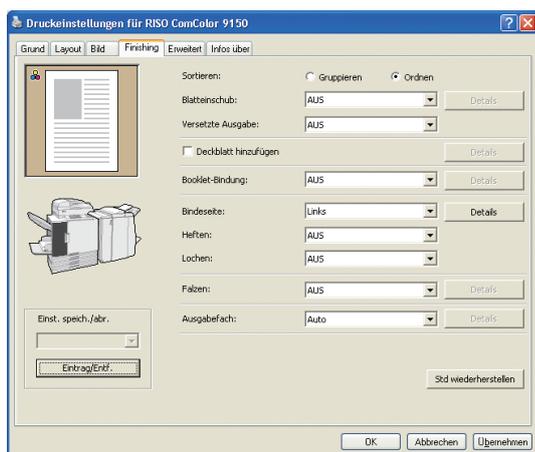
● Simuliertes Bild

Punkt-Methode

Drückt die Abstufung durch Änderung der Punktgröße aus. Wir empfehlen, diese Methode zu verwenden, wenn Sie nur mit einer Farbe oder ein geringen Anzahl an Farben drucken.



Registerkarte Finishing



Nehmen Sie Finishing-Einstellungen auf dieser Registerkarte vor, z.B. für Sortierung und Booklets.

[Sortieren]

Bestimmen Sie, ob Sie Vorlagen Seite für Seite oder in Sätzen drucken wollen.

[Blatteinschub]

Bestimmen Sie, ob ein Blatt zwischen Ausdrücke eingeschoben werden soll. Wenn Sie [Zw. Sätzen] oder [Zw. Jobs] gewählt haben, können Sie das Quelfach für diese Blätter in [Details] festlegen. Wenn Sie [Zw. Sätzen] wählen, wird ein Blatt zwischen Sätze eingeschoben, deren Einheit Sie in [Sortieren] festgelegt haben.

[Versetzte Ausgabe]

Geben Sie an, ob die Ausdrücke [Zw. Sätzen] oder [Zw. Jobs] ausgeglichen werden sollen, wenn der optionale Multifunktions-Finisher, der Versatz-Hefter mit der Druckseite nach unten oder die Ablage mit hoher Kapazität angeschlossen ist.

[Deckblatt hinzufügen]

Bestimmen Sie, ob ein Deckblatt hinzugefügt werden soll. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt und Sie können das Fach bestimmen, aus dem das Deckblatt eingezogen wird.

[Booklet-Bindung]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, legen Sie fest, ob Booklets erstellt werden sollen. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt.

[Bindeseite]

Bestimmen Sie die Position für das Binden. Details können in [Details] festgelegt werden.

[Priorität Stapelgeschwindigkeit]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktions-Finisher angeschlossen haben, geben Sie an, dass die Druckaufträge beschleunigt werden sollen. Da die ausgegebenen Ausdrücke mit der Druckseite nach oben gestapelt werden, kommen beide Seiten der Heftklammern aus der Vorderseite. Geben Sie an, ob die Verarbeitungsgeschwindigkeit Priorität über das Finish erhält.

[Heften]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktions-Finisher oder den Versatz-Hefter mit der Druckseite nach unten angeschlossen haben, bestimmen Sie, ob Drucke geheftet werden sollen.

[Lochen]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, bestimmen Sie, ob Drucke gelocht werden sollen.

[Falzen]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, bestimmen Sie, ob Drucke gefalzt werden sollen. Wenn Sie eine Option außer [AUS] wählen, werden bei [Details] weitere Optionen angezeigt.

[Ausgabefach]

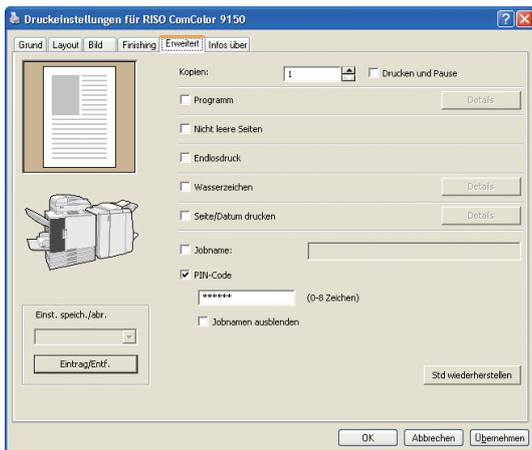
Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein Stapelfach angeschlossen haben, bestimmen Sie das Ausgabeziel.

[Einst./speich. abr.], [Eintrag/Entf.], und [Std wiederherstellen]

Siehe „Registerkarte Grund“ (S. 42).



Registerkarte Erweitert



Nehmen Sie auf dieser Registerkarte erweiterte Einstellungen vor, z.B. für PIN-Codes und die Drucken und Pause-Funktion.

[Kopien]

Legen Sie die Anzahl an Kopien zum Druck fest.

[Drucken und Pause]

Drucken Sie eine Vorschauseite, bevor Sie mit dem Druckauftrag fortfahren.

[Programm]

Legen Sie Einstellungen für die Anzahl der Kopien und Sätze, die Sortierung, den Blatteinschub und andere Optionen für 60 Gruppen fest. Sie können schnell genau die Kopienanzahl der Anzahl an Sätzen drucken, die Sie benötigen. Diese Funktion ist praktisch, wenn Kopien in verschiedenen Mengen zur Verteilung an mehrere Gruppen, z.B. Geschäftsabteilungen oder Klassen, gedruckt werden sollen.

[Nicht leere Seiten]

Lassen Sie weiße Seiten beim Druck aus.

[Endlosdruck]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein RISO Automatikstapelfach angeschlossen haben und wenn [Auto] in [Ausgabefach] gewählt wurde, wechselt diese Option automatisch das Ausgabefach, wenn das Fach voll ist.

[Wasserzeichen]

Bestimmen Sie, ob ein Wasserzeichen eingefügt werden soll. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt.

[Seite/Datum drucken]

Bestimmen Sie, ob die Seitenzahl und das Datum mitgedruckt werden sollen. Wenn Sie diese Option wählen, werden weitere Optionen bei [Details] angezeigt, wo Sie die Druckdetails festlegen können.

[Jobname]

Geben Sie an, ob ein bestimmter Auftragsname festgelegt werden soll. Markieren Sie das Feld und geben Sie einen Jobnamen mit 1 bis 255 Buchstaben an.

[PIN-Code]

Drucken mit einem PIN-Code. Als PIN-Codes können Zahlen mit bis zu acht Stellen eingegeben werden.

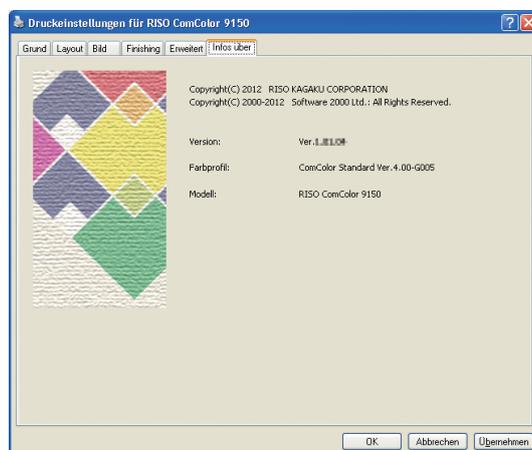
[Jobnamen ausblenden]

Blenden Sie den Jobnamen von Aufträgen aus, nachdem Sie einen PIN-Code eingegeben haben.

[Einst./speich. abr.], [Eintrag/Entf.], und [Std wiederherstellen]

Siehe „Registerkarte Grund“ (S. 42).

Registerkarte Infos über



Zeigt Druckertreiberinformationen an.

[Version]

Plugin-Version.

[Farbprofil]

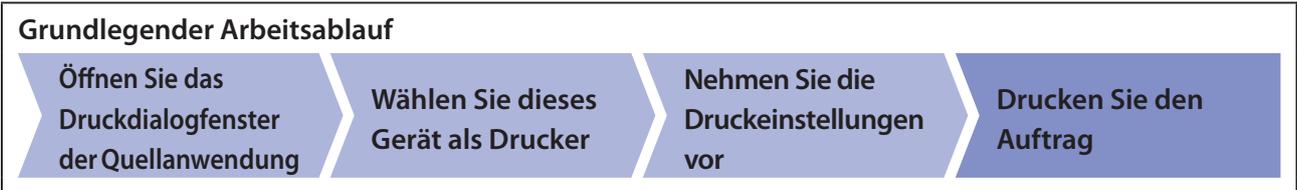
Version des Farbprofils.

[Modell]

Modellname.

Drucken Druckbetrieb

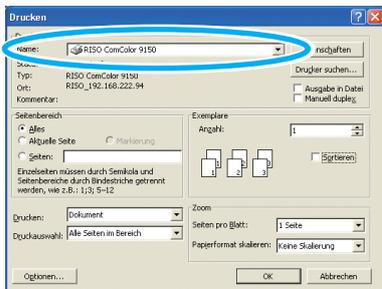
Das Gerät druckt schneller als gewöhnliche Tintenstrahlprinter. In diesem Abschnitt werden die Grundfunktionen des Druckers beschrieben.



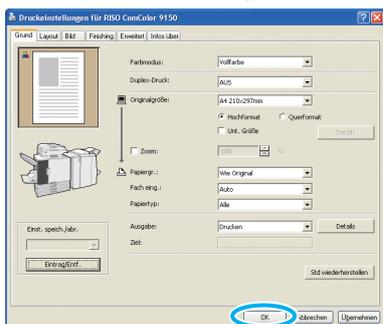
- Um das Gerät als Drucker nutzen zu können, müssen Sie den Druckertreiber auf Ihrem Computer installieren. (Siehe S. 24.)
- Die Anzeige hängt vom Betriebssystem, der Anwendung oder optionalen Geräten ab, die Sie angeschlossen haben.
- Entfernen Sie die Markierung von [Sortieren], wenn ein Markierungsfeld auf dem Druckbildschirm der Anwendung angezeigt wird. (Siehe S. 77.)
- Einige einzustellende Punkte erscheinen aufgrund der „Admin.- Einstellungen“ nicht. Weitere Informationen erhalten Sie vom Administrator.

1 Öffnen Sie den Druckbildschirm der Anwendung.
Z. B. Drucken, wählen Sie [Drucken] aus dem Menü [Datei].

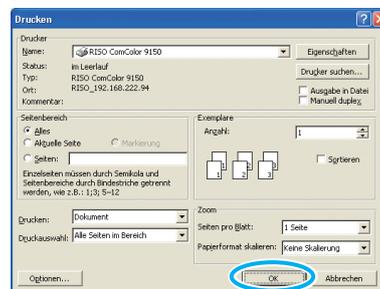
2 Wählen Sie einen Drucker aus.
Wählen Sie das Gerät in der Druckeinstellung aus.



3 Nehmen Sie die Druckereinstellungen vor.
Klicken Sie auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]) und nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor. Einzelheiten finden Sie unter „Bedienung der Druckfunktionen“ (S. 68).



4 Drucken
Klicken Sie auf dem Druckbildschirm auf [OK] (oder [Drucken]).



Informationen über den Abbruch von Druckaufträgen finden Sie unter „Aufträge löschen“ (S. 83).

- Bei der Verwendung der Verknüpfung ext. System werden alle von den Computern eingehenden Aufträge in [Externer System-Job] auf der Registerkarte [Ordner] im Druckermodus angezeigt. Aufträge können ausgedruckt oder von der Registerkarte [Ordner] gelöscht werden (S. 81).



Kopieren

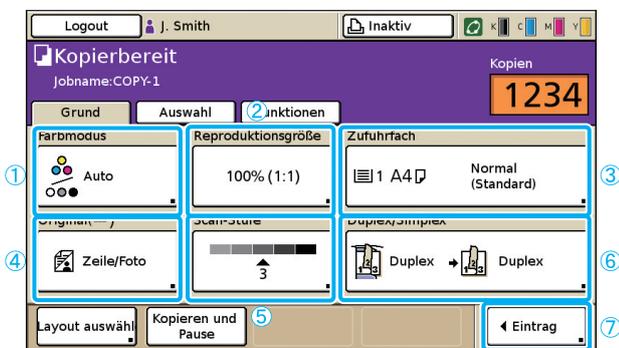
Kopiermodus-Bildschirme

Sie können die Kopierfunktion verwenden, wenn Sie einen optionalen Scanner anschließen. Dieser Abschnitt beschreibt den Kopiermodus-Bildschirme auf dem Touchpanel.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

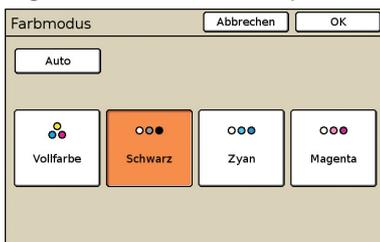
Grundbildschirm



Dieser Bildschirm wird zuerst angezeigt, wenn Sie den Kopiermodus gewählt haben. Grundlegende Kopierfunktionen können auf diesem Bildschirm ausgeführt werden.

① [Farbmodus]

Legen Sie Farb- oder S/W-Kopieren fest.



[Auto]

Farb- oder S/W-Kopieren wird automatisch ausgewählt.

[Vollfarbe]

Kopieren in Farbe.

[Schwarz]

Kopieren in Schwarz und Weiß.

[Zyan]

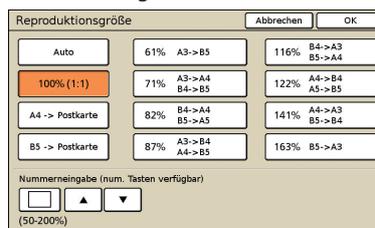
Einfarbiges Kopieren in Zyan.

[Magenta]

Einfarbiges Kopieren in Magenta.

② [Reproduktionsgröße]

Legen Sie das Kopieren mit Vergrößerung oder Verkleinerung fest.



[Auto]

Vorlagen werden automatisch beim Druck angepasst.



Vorlagen werden in der aktuellen Größe kopiert, wenn Sie [Auto] gewählt haben und das Zufuhrfach auf [Auto] gestellt ist.

[100% (1:1)]

Kopieren in Originalgröße.

Voreingestellte Skalierung

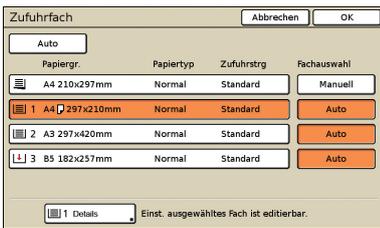
Wählen Sie aus voreingestellten Skalierstufen aus.

[Nummerneingabe]

Wählen Sie einen gewünschten Skalierungswert, von 50–200%.

3 [Zufuhrfach]

Bestimmen Sie das Fach, das zum Kopieren verwendet wird.



[Auto]

Das Zufuhrfach wird beim Kopieren automatisch gewählt. Verfügbare Fächer werden mit [Auto] in [Fachauswahl] angezeigt.

[Fachauswahl]

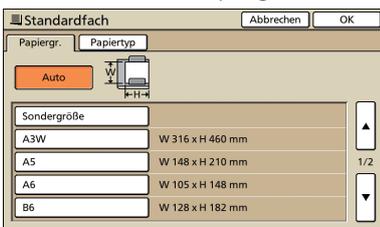
Legen Sie Fächer fest, die verfügbar sein sollen, wenn [Auto] gewählt wird.

[Details]

Legen Sie für jedes Fach [Papiergr.] und [Papiertyp]-Einstellungen fest. Wählen Sie ein Zufuhrfach zur Konfigurierung aus und drücken Sie [Details].

● Papiergröße-Bildschirm

Bestimmen Sie die Papiergröße.



[Auto]

Die Papiergröße im Zufuhrfach wird automatisch bestimmt. Nur Standardgrößen können automatisch bestimmt werden. Wenn Sie Nicht-Standard-Größen einlegen, wählen Sie die Größe anhand der Knöpfe, die Sie unter [Auto] vorfinden.

[Sondergröße]

Geben Sie an, ob Bögen in nicht registrierten unregelmäßigen Größen ausgedruckt werden sollen. Als Seitenbreite wird die Breite der einzelnen Bogenfachführungen festgelegt. Als Länge wird der Höchstwert der einzelnen Fächer festgelegt.

Taste Papiergröße

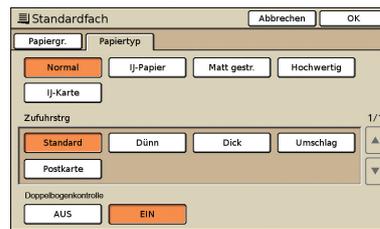
Wählen Sie aus vordefinierten Papiergrößen oder individuell vom Administrator festgelegten Größen aus.



Bögen in nicht registrierten unregelmäßigen Größen können nicht an die Ablage mit hoher Kapazität ausgegeben werden. Wenn Sie Bögen in unregelmäßigen Größen ausdrucken wollen, geben Sie [Ben. def. Papiergröße] in den „Admin.- Einstellungen“ an.

● Papiertyp-Bildschirm

Legen Sie die Papierart fest.



[Zufuhrstrg]

Legen Sie die Papierdicke fest.

[Doppelbogenkontrolle]

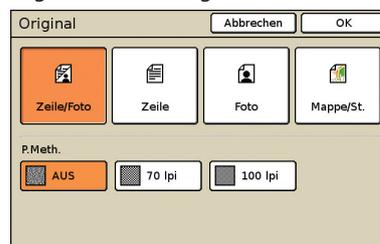
Legen Sie dies fest, um den versehentlichen Einzug von mehreren Blättern festzustellen.



Duplex-Druck wird für Briefumschläge nicht unterstützt. Unabhängig vom tatsächlich eingelegten Papier ist der Duplex-Druck nicht verfügbar, wenn Sie [Umschlag] in [Zufuhrstrg] für das Standardfach festgelegt haben.

4 [Original]

Legen Sie die Vorlagenarten fest.



[Zeile/Foto]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen mit Text und Fotos oder Grafiken.

[Zeile]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen nur mit Text.

[Foto]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen nur mit Fotos oder Grafiken.

[Mappe/St.]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen mit undeutlichem Text oder Abbildungen, wie Karten oder Bleistiftzeichnungen.

● [P.Meth.]

Die Rasterverarbeitung für Fotos kann festgelegt werden.



Wenn Sie [Zeile] gewählt haben, erscheinen diese Knöpfe grau.

[AUS]

Kopieren ohne Rasterverarbeitung.

[70 lpi]

Reproduziert Fotos mit einer Rasterung von 70 lpi.

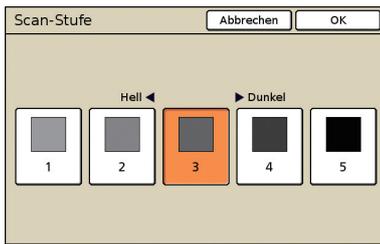
[100 lpi]

Reproduziert Fotos mit einer Rasterung von 100 lpi.



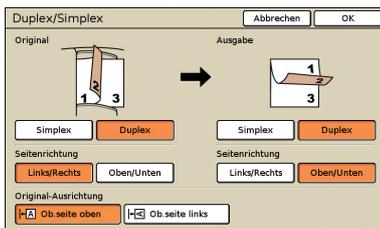
5 [Scan-Stufe]

Legen Sie die Scandichte für eingescannte Bilder fest.



6 [Duplex/Simplex]

Legen Sie Einstellungen für Duplex- oder Simplex-Kopieren fest.



[Original]

Legen Sie die Seiten der Vorlage fest, die gescannt wird.

[Ausgabe]

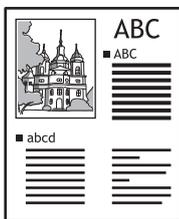
Legen Sie fest, ob Sie Duplex- oder Simplex-Kopien erstellen wollen.

[Seitenrichtung]

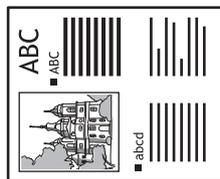
Legen Sie für Duplex-Vorlagen oder Kopien fest, wie die Seiten umgeblättert werden sollen.

[Original-Ausrichtung]

Legen Sie die Ausrichtung der Vorlage fest.



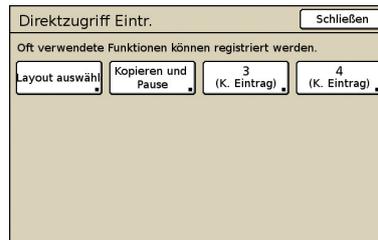
Oberseite oben



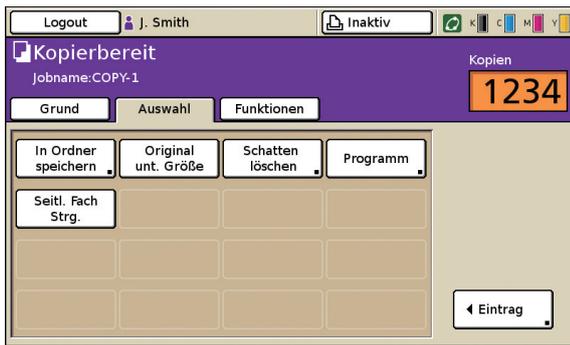
Oberseite links

7 [Eintrag]

Bis zu vier häufig verwendete Funktionen können eingespeichert werden. Diese Funktionen werden als Knöpfe unten im Bildschirm angezeigt.



Auswahl-Bildschirm



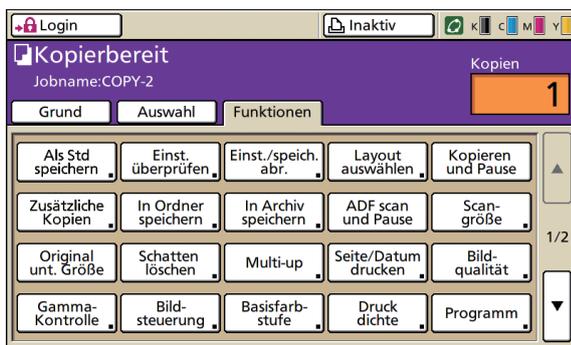
Zeigt die eingespeicherten Auswahl-Knöpfe.

[Eintrag]

Bis zu 16 häufig verwendete Funktionen können zur Anzeige auf einem praktischen Bildschirm eingespeichert werden.



Funktionen-Bildschirm



Zeigt alle Funktionsknöpfe, die im Kopiermodus verfügbar sind.

Erweiterte Kopierfunktionen können in diesem Bildschirm eingestellt werden.

2

[Als Std speichern]

Aktuelle Einstellung auf die Standardwerte zurücksetzen.



Wenn ein Login nicht nötig ist, kann nur der Administrator die Standardeinstellungen wiederherstellen.



[Einst. überprüfen]

Prüfen Sie aktuelle Einstellungen, stellen Sie die vom Administrator festgelegten Standardeinstellungen wieder her. Aktuelle Einstellungen können auch als Standardeinstellungen für jeden Benutzer eingespeichert werden.



[Als Std speichern]

Speichern Sie die aufgelisteten Informationen als Standard.



Dieser Knopf erscheint grau in Umgebungen, in denen kein Login nötig ist.

[Initialisieren]

Entfernen Sie die aufgelisteten Informationen und stellen Sie die ursprünglichen, vom Administrator festgelegten Einstellungen wieder her.



Dieser Knopf erscheint grau in Umgebungen, in denen kein Login nötig ist.

[Diese Liste drucken]

Drucken Sie die aufgelisteten Einstellungsinformationen.

[Einst./speich. abr.]

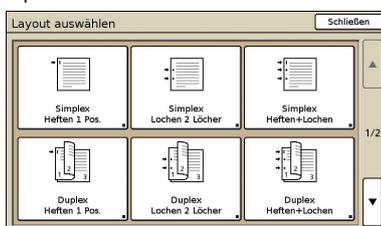
Speichern und Abrufen von häufig verwendeten Einstellungsinformationen.

Für Details siehe „Speichern von häufig verwendeten Einstellungen“ (S. 90).



[Layout auswählen]

Wählen Sie ein Layout aus voreingestellten Finishing-Optionen aus.



[Kopieren und Pause]

Drucken Sie nur eine Kopie des Auftrags, bevor Sie eine große Anzahl drucken, um sicherzustellen, dass das Finish und die Einstellungen passen.

[Zusätzliche Kopien]

Drucken Sie eine weitere Kopie des vorherigen Kopierauftrags. Sie können auch die Einstellungen von Bildposition, Bogenfach und Druckdichte angeben.

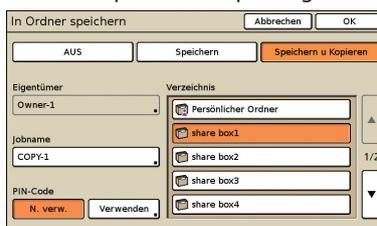


- Diese Knöpfe erscheinen grau, wenn Sie Auto-Reset durchgeführt oder sich ausgeloggt haben.
- Aufgrund der „Admin.-Einstellungen“ erscheint [Zusätzliche Kopien] möglicherweise nicht.

[In Ordner speichern]

Speichern Sie eingescannte Vorlagen als Daten in einen Ordner auf dem Gerät.

Da auch die Einstellungen mitgespeichert werden, ist diese Funktion praktisch, wenn weitere Kopien desselben Auftrags zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen.



[AUS]

Speichert keine Kopieraufträge.

[Speichern]

Speichert einen Kopierauftrag in einem Ordner.

[Speichern u Kopieren]

Speichert Kopieraufträge in einem Ordner und druckt sie anschließend.

[Eigentümer]

Identifizieren Sie den Eigentümer der zu speichernden Aufträge.

[Jobname]

Identifizieren Sie zu speichernde Aufträge.

[PIN-Code]

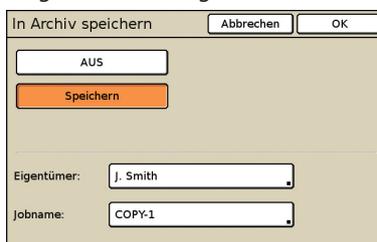
Legen Sie fest, ob einem zu speichernden Auftrag ein PIN-Code zugewiesen werden soll.

[Verzeichnis]

Legen Sie den Speicherort für Kopieraufträge fest.

[In Archiv speichern]

Wenn ein optionaler externer Controller (ComColorExpress IS1000C oder IS950C) angeschlossen wurde, speichern Sie eingescannte Vorlagen als Daten auf dem Controller.



[AUS]

Speichert den Kopierauftrag nicht.

[Speichern]

Speichert den Kopierauftrag auf dem Controller.

[Eigentümer]

Identifizieren Sie den Eigentümer der zu speichernden Aufträge.

[Jobname]

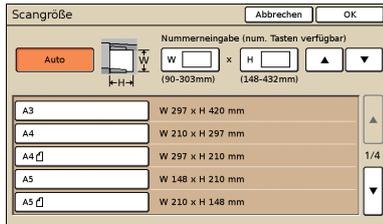
Identifizieren Sie zu speichernde Aufträge.

[ADF scan und Pause]

Verwenden Sie diese Einstellungen, wenn Sie eine Anzahl an Vorlagen kopieren, die nicht auf einmal in den ADF eingelegt werden kann. Nachdem der erste Satz an Vorlagen eingescannt wurde, wird eine Bestätigungsnachricht für weiteres Scannen angezeigt. (Bis zu 1.000 Blatt können eingescannt werden.)

[Scangröße]

Legen Sie die Scangröße für Vorlagen fest.



[Auto]

Die Scangröße wird automatisch berechnet und eingestellt, basierend auf der Größe der Vorlage und der Reproduktion.

[Nummerneingabe]

Verwenden Sie und oder die Zifferntasten, um den gewünschten Wert einzugeben.

Seitengrößenliste

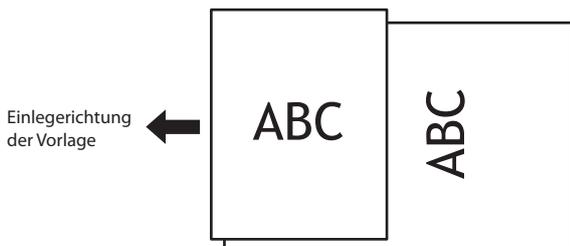
Wählen Sie Größen aus der angezeigten Liste aus.

[Original unt. Größe]

Legen Sie dies fest, wenn Sie Vorlagen mit verschiedenen Größen im ADF scannen.



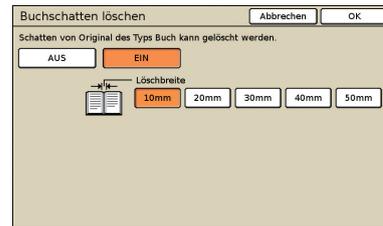
Nur Vorlagen mit einer Seite mit entsprechender Länge können zusammen eingescannt werden.
Beispiel: A4- und A3-Blätter, B5- und B4-Blätter



- Ein Auftrag mit Vorlagen in verschiedenen Größen kann nicht an die Ablage mit hoher Kapazität ausgegeben werden.

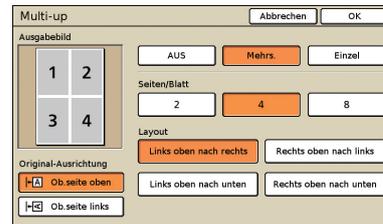
[Buchschatten löschen]

Wenn Sie Vorlagen in Buchformat scannen, wird der Schatten in der Mitte gelöscht.



[Multi-up]

Kopieren Sie mehrere Vorlagen auf ein Blatt.



• [AUS], [Mehr.] und [Einzel]

Legen Sie das Layout-Typ fest - besonders, wie Vorlagen zum Kopieren arrangiert werden.

[AUS]

Kopieren ohne Kombination von Vorlagen, mit einer Vorlage pro Seite.

[Mehr.]

Kopieren von mehreren, in der festgelegten Reihenfolge arrangierten Vorlagenseiten auf ein Blatt.

[Einzel]

Kopieren Sie mehrere Bilder derselben Vorlage auf ein Blatt.

• [Seiten/Blatt]

Bestimmen Sie, wie viele Vorlagen auf ein Blatt gedruckt werden sollen.

• [Layout]

Bestimmen Sie die Reihenfolge, mit der Vorlagen auf einem Blatt arrangiert werden, wenn [Multi-up (mehr.)] gewählt wurde. Die Optionen unterscheiden sich, je nach ausgewählter Seitenzahl in [Seiten/Blatt].

• [Ausgabebild]

Zeigt eine Vorschau des Bildes mit den aktuellen Einstellungen an.

• [Original-Ausrichtung]

Bestimmen Sie die Ausrichtung zum Einlegen von Vorlagen.

[Ob.seite oben]

Wählen Sie dies, wenn Sie Vorlagen in einer Richtung einlegen, in der sie normal gelesen werden können.

[Ob.seite links]

Wählen Sie dies, wenn Sie Vorlagen so einlegen, dass die Oberseite des Vorlagenbildes an der linken Kante anliegt.



[Seite/Datum drucken]

Drucken Sie die Seitenzahl, das Datum oder den Text an einer festgelegten Stelle auf. Sie können auch die Textgröße festlegen.

[AUS], [EIN]

Um die Seitenzahl oder das Datum auf Kopien einzufügen, wählen Sie [EIN]. Wenn nicht, wählen Sie [AUS].

[Transparenz]

Wählen Sie, ob ein transparenter Hintergrund für die Seite verwendet oder das Datum auf die Kopie gedruckt werden soll.

[Startnummer] (Nur wenn Seitenzahlen gedruckt werden)

Bestimmen Sie die Anfangszahl, die als Seitenzahl aufgedruckt werden soll. Geben Sie die Zahl mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

[Startseite drucken] (Nur wenn Seitenzahlen gedruckt werden)

Bestimmen Sie die erste Seite, auf der mit dem Aufdruck der Seitenzahlen begonnen werden soll. Geben Sie die Zahl mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

[Druckposition]

Legen Sie fest, wo auf der Seite die Seitenzahl oder das Datum gedruckt werden soll.



Seitenzahl, Datum und Text können nicht zusammen an einer Stelle gedruckt werden.

[Anw. Seite] (nur wenn das Datum/der Text gedruckt wird)

Wählen Sie, ob das Datum oder der Text auf alle Seiten oder nur die erste Seite gedruckt werden soll.

[Gedrucktes Datum] (Nur wenn das Datum gedruckt wird)

Bestimmen Sie das Datum, das gedruckt werden soll.

[Text eingeben] (nur wenn Text gedruckt wird)

Legen Sie den Text fest, der gedruckt werden soll.

[Seite]

Stellen Sie die Textgröße der Seitennummer zwischen Schriftgrad 8pt und 32pt ein. Geben Sie die Zahl mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

[Datum]

Stellen Sie die Schriftgröße des Datums zwischen dem Schriftgrad 8pt und 32pt ein. Geben Sie die Zahl mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

[Text]

Legen Sie die Textgröße zwischen 8pt und 32pt fest. Geben Sie die Zahl mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

[Bildqualität]

Legen Sie die Scanauflösung zum Kopieren von Vorlagen fest.

[Gamma-Kontrolle]

Legen Sie die Gamma-Werte von Farben wie gewünscht fest.

[Bildsteuerung]

Legen Sie erweiterte Bildverarbeitungseinstellungen für gescannte Vorlagen fest.

[Auto]

Die Bildverarbeitung wird automatisch durchgeführt.

[Foto/Zeile-Stufe]

Wählen Sie die optimierte Bildverarbeitung für Text oder zur klaren Reproduktion von Fotos.

[Kantenanhebung]

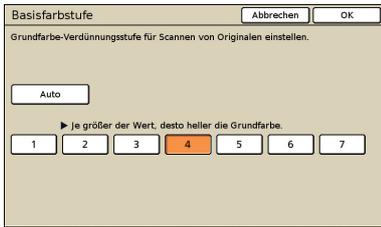
Heben Sie die Ränder von Teilen hervor, die als Text erkannt werden.

[Moire Reduktion]

Reduzieren Sie das Moiré in Teilen, die als Fotos erkannt werden.

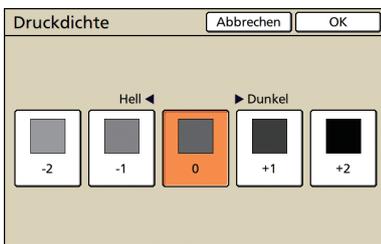
[Basisfarbstufe]

Wenn Vorlagen mit farbigem Hintergrund kopiert werden, legen Sie fest, wie stark die Hintergrundfarbe bei den Kopien reduziert werden soll.



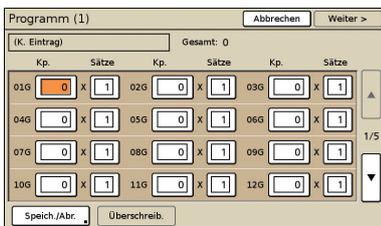
[Druckdichte]

Anpassung der Druckdichte in fünf Stufen. Je kleiner der Wert, desto geringer ist die Dichte. Je größer der Wert, desto höher ist die Dichte.



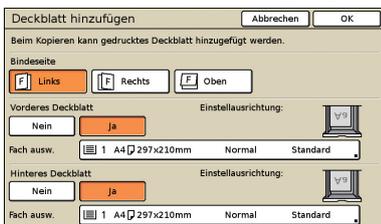
[Programm]

Legen Sie Einstellungen für die Anzahl der Kopien und Sätze, die Sortierung, den Blatteinschub und andere Optionen für 60 Gruppen fest. Drucken Sie schnell genau die Anzahl an Kopien, die Sie benötigen. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie Kopien in verschiedenen Mengen zur Verteilung an mehrere verschiedene Gruppen, z.B. Firmenabteilungen oder Klassen, drucken wollen.



[Deckblatt hinzufügen]

Fügen Sie vorgedruckte Blätter oder farbiges Papier ein, das als Deckblatt in ein Fach eingelegt wurde.



[Bindeseite]

Bestimmen Sie die Position für das Binden.

[Vorderes Deckblatt]

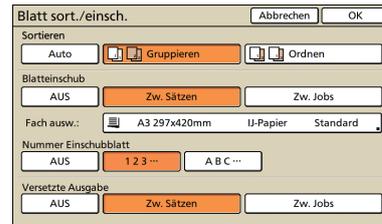
Legen Sie die Einstellungen für das vordere Deckblatt fest. Um ein vorderes Deckblatt einzufügen wählen Sie [Ja] und bestimmen das Fach, wo das Papier für das Deckblatt eingelegt ist.

[Hinteres Deckblatt]

Legen Sie die Einstellungen für das hintere Deckblatt fest. Um ein hinteres Deckblatt einzufügen wählen Sie [Ja] und bestimmen das Fach, wo das Papier für das Deckblatt eingelegt ist.

[Blatt sort./einsch.]

Legen Sie für mehrere Kopien von mehrseitigen Vorlagen fest, ob Sie in Sätze sortiert werden sollen. Bestimmen Sie auch, ob ein Blatt zwischen die Kopien eingeschoben werden soll. Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein „Vorderseite versetzt nach unten“-Fach angeschlossen haben, können Sie auch wählen, ob Kopien versetzt werden sollen.



● [Sortieren]

Legen Sie die Sortierart fest.

[Auto]

[Ordnen] wird automatisch festgelegt, wenn Vorlagen im ADF gescannt werden. [Gruppieren] wird festgelegt, wenn Vorlagen auf dem Glaträger gescannt werden.

[Gruppieren]

Kopiert eine Seite der Vorlage in einer festgelegten Anzahl, dann die nächste Seite.

[Ordnen]

Kopiert komplette Sätze der Vorlage, die Seiten der Reihenfolge nach geordnet.

● [Blatteinschub]

Bestimmen Sie, ob ein Blatt zwischen die Kopiersätze eingeschoben werden sollen.

[AUS]

Schiebt kein Blatt ein.

[Zw. Sätzen]*

Fügt ein Blatt zwischen Sätze ein, je nachdem, welche Einheit Sie in [Sortieren] festgelegt haben.

[Zw. Jobs]*

Fügt ein Blatt zwischen Kopieraufträgen ein.

* Wenn Sie [Zw. Sätzen] oder [Zw. Jobs] gewählt haben, legen Sie das Zufuhrfach für die Einschubblätter fest.

● [Nummer Einschubblatt]

Zahlen oder Buchstaben auf einen Belegbogen drucken. Die Druckposition befindet sich unten (5 mm über dem unteren Rand) auf dem Bogen. Bei einem Bogen in einer nicht registrierten unregelmäßigen Größe befindet sich die Druckposition oben (5 mm unter dem oberen Rand) auf dem Bogen.

[AUS]

Sie können nicht auf einen Belegbogen drucken.

[1,2,3,...]

Belegbogen 1, 2, 3... in der Reihenfolge des Eingangs drucken.

[A,B,C,...]

Belegbogen A, B, C... Z, AB, AC... in der Reihenfolge des Eingangs drucken. (Bis zu ZZZ)



● [Versetzte Ausgabe]

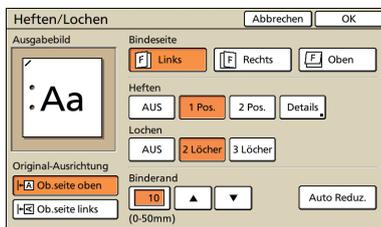
Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein „Vorderseite versetzt nach unten“-Fach angeschlossen haben, legen Sie fest, ob die Ausgabe position nach jeder Druckeinheit versetzt werden soll.

[Auto Drehen]

Diese Option dreht das Bild von Vorlagen automatisch um 90°, wenn die Größe der eingelegten Vorlage zur Papiergröße im Fach passt, aber die Ausrichtung nicht übereinstimmt. Legen Sie normalerweise [EIN] für diese Einstellung fest.

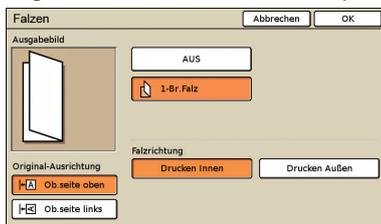
[Heften/Lochen]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, können Kopien geheftet oder gelocht werden. Wenn Sie [Priorität Stapelgeschwindigkeit] in [Details] auf [EIN] stellen, wird das Heften ohne Senken der Druckgeschwindigkeit ausgeführt. Aber beide Enden einer Heftklammer kommen auf der Vorderseite heraus. Wenn der Versatz-Hefter mit der Druckseite nach unten angeschlossen ist, kann nur Heften eingestellt werden.



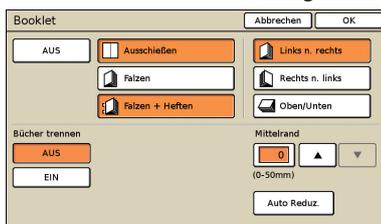
[Falzen]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, können Kopien gefalzt werden.



[Booklet]

Arrangiert automatisch die Seiten auf der Kopie, um ein Booklet zu erstellen. Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, können Sie auch Heften und Falzen festlegen.



[Ausschießen]

Arrangiert die Seiten der Vorlage zu einem Booklet-Layout.

[Falzen]

Erstellen Sie in der Mitte gefalzte Kopien.

[Falzen + Heften]

Erstellen Sie in der Mitte gefalzte und geheftete Kopien.



[Ausschießen] kann mit [Falzen] oder [Falzen + Heften] kombiniert werden.

● [Bücher trennen]

Wenn Sie [Falzen] und [Falzen + Heften] gewählt haben, gibt es Beschränkungen bei der Anzahl der Blätter, die gleichzeitig gefalzt werden können.

[Falzen] falzt nach 5 Blättern (für 20 Vorlagenseiten) und [Falzen + Heften] nach 15 Blättern (für 60 Vorlagenseiten).

Wenn die Seitenzahl mehr Blätter erfordert, wird jeweils nach der oben genannten Zahl gefalzt, um einen einzelnen Teil des Buches zu erstellen und auszuwerfen.

Da in diesem Fall die Layoutreihenfolge variiert, je nachdem, ob diese Teile in der Mitte oder an der Seite gebunden werden, wählen Sie [AUS] oder [EIN].

[AUS]

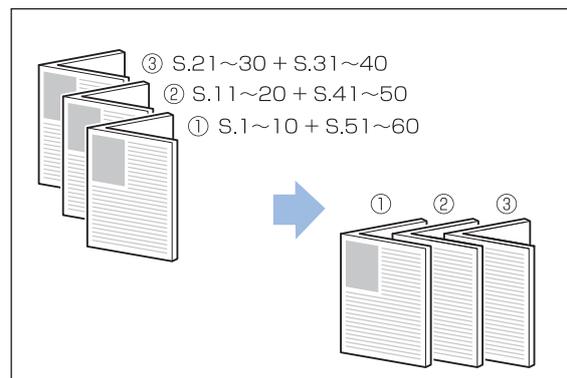
Das Layout wird so arrangiert, dass jeder Teil des Buches in einen anderen passt, wenn das Buch gebunden wird (mit Bindung in der Mitte).

Bücher werden nicht geheftet, wenn Sie AUS wählen, auch wenn Sie zusätzlich [Falzen + Heften] gewählt haben.

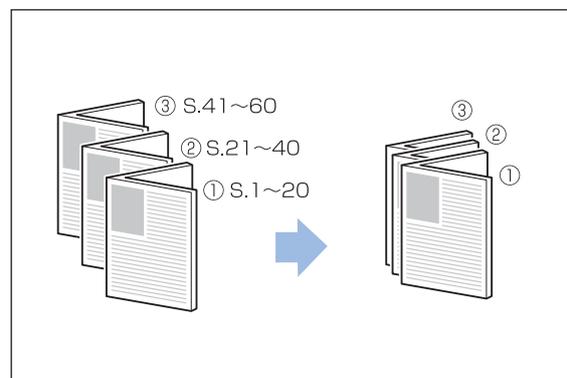
[EIN]

Das Layout wird so arrangiert, dass jeder Teil des Buches über dem nächsten liegt, wenn das Buch gebunden wird (Bindung an der Seite).

Beispiel: 60-seitige Vorlage, [Falzen] und [Bücher trennen] AUS



Beispiel: 60-seitige Vorlage, [Falzen] und [Bücher trennen] EIN



[Mittelrand]

Wenn Sie [Ausschießen] gewählt haben, legen Sie die Breite des Mittelrandes von 0–50 mm fest. Geben Sie die Zahl mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

[Auto Reduz.]

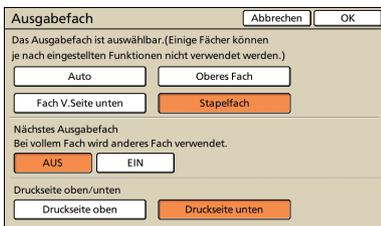
Wenn aufgrund eines von Ihnen festgelegten Mittelrandes das gedruckte Bild nicht auf ein Blatt passen würde, wird das Bild automatisch verkleinert.

[Ausgabefach]

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher oder ein Stapelfach angeschlossen haben, legen Sie das Ziel für die Kopien fest.

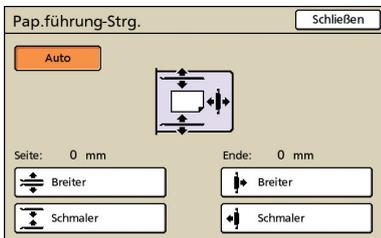


[Druckseite oben/unten] kann angegeben werden, wenn Sie das Ausgabefach als [Stapelfach] oder [Ablage mit hoher Kapazität] festgelegt haben.



[Pap.führung-Strg.]

Wenn Sie ein optionales Automatikstapelfach angeschlossen haben, passen Sie die Position der Papierführungen am Fach an.



[Seitl. Fach Strg.]

Wählen Sie diese Option, wenn Papier verwendet wird, das bei normalen Einstellungen nicht ordentlich ausgegeben werden kann, wenn ein optionales Stapelfach angeschlossen ist.

Dieser Knopf schaltet bei jedem Drücken zwischen [EIN] und [AUS] um.



[Seitl. Fach Strg.] wird nur angezeigt, wenn es vorher eingespeichert wurde. Um dies einzuspeichern oder die Einstellungen zu ändern kontaktieren Sie bitte Ihren Händler (oder autorisierten Kundenberater).

[Kopf-Reinigung]

Reinigt die Druckköpfe.



[Normale Reinigung]

Diese Kopf-Reinigung ist nützlich, um Verstopfen zu vermeiden.

[Intensive Reinigung]

Wenn kein klarer Ausdruck möglich ist, bietet diese Option eine intensivere Reinigung als die normale Reinigung.

[Vord. Abd. lösen]

Die vordere Abdeckung ist normalerweise verriegelt, solange keine mechanischen Probleme auftreten. Um die vordere Abdeckung zu lösen, drücken Sie diesen Knopf und wählen [EIN].

[Saldo anzeigen]

Zeigt die Balance des angemeldeten Benutzers an, wenn Verknüpfung ext. System verwendet wird.

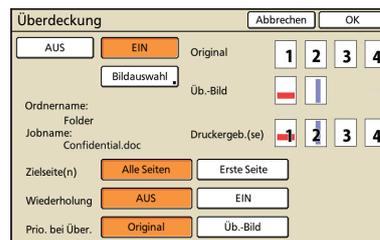


- Diese Funktion wird angezeigt, wenn [Verknüpfung ext. System] durch den Administrator auf [EIN] gestellt ist.
- Zu Einzelheiten zum Abrechnungssystem auf der Funktion [Verknüpfung ext. System] wenden Sie sich an Ihren Händler (oder autorisierten Kundenberater).

2

[Überdeckung]

Wählen Sie diese Option, wenn das Original beim Kopieren mit dem im Ordner gespeicherten Bild überlagert werden soll.



[AUS], [EIN]

Legen Sie fest, ob das Original mit dem Bild überlagert werden soll. Um eine überlagerte Kopie zu erstellen, wählen Sie [EIN]. Andernfalls wählen Sie [AUS].



[Bildauswahl]

Wählen Sie den Ordner und Job, die als überlagertes Bild verwendet werden sollen.



- Sie müssen das Bild für die Überlagerung im Vorfeld in dem Ordner auf dem Gerät speichern. Ausführliche Informationen finden Sie unter „In Ordner speichern“ (S. 52, S. 71).
- Die Ordnerfunktion ist abhängig davon, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat, möglicherweise nicht verfügbar.
- Persönliche Ordner werden angezeigt, wenn [Login Einstellung] auf [Erforderlich] gesetzt wurde.
- Freigegebene Ordner werden durch den Administrator registriert.
- Wenn Sie einen Job auswählen, dem ein PIN-Code zugewiesen wurde, wird der Eingabebildschirm für den PIN-Code angezeigt. Geben Sie den PIN-Code ein und drücken Sie [OK].

● [Zielseite(n)]

Legen Sie die Zielseite(n) für das überlagernde Bild fest.

[Alle Seiten]

Alle Seiten des Jobs werden als Überlagerungsbilder verwendet. Das Original wird seitenweise mit jeder Seite des Jobs überlagert.

[Erste Seite]

Nur die erste Seite des Jobs wird als Überlagerungsbild verwendet.

● [Wiederholung]

Legen Sie fest, ob die Zielseite(n), die unter [Zielseite(n)] festgelegt wurden, wiederholt verwendet werden sollen.

[EIN]

Das Überlagerungsbild wird wiederholt bis zur letzten Seite des Originals verwendet.

[AUS]

Das Überlagerungsbild wird nicht wiederholt verwendet. Wenn alle Überlagerungsbilder verwendet wurden, wird der Rest des Originals ohne Überlagerungsbilder kopiert.

● [Prio. bei Über.]

Legen Sie fest, welche Ebene oben liegen soll, die Originalebene oder die Überlagerungsebene.

[Original]

Die Originalebene liegt über dem Überlagerungsbild.

[Üb.-Bild]

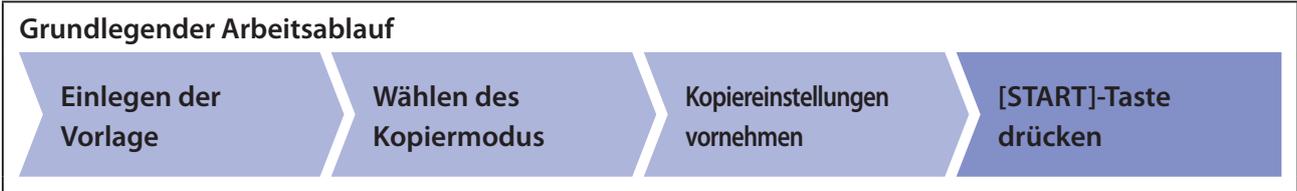
Die Überlagerungsebene liegt über dem Original.



- Wenn das Bildformat der Prioritätsebene größer als das der Ebene ist, die keine Priorität hat, wird das Bild der Ebene ohne Priorität möglicherweise nicht gedruckt.
- Wenn einige Teile des Originals und des Überlagerungsbildes die gleiche Farbe haben, werden die sich überschneidenden Teile möglicherweise nicht ordnungsgemäß reproduziert.
- Das Original und das Überlagerungsbild können sich nicht auf der gleichen Ebene befinden.
- Die Daten für den Job werden zusammen mit den Einstellungen in dem Ordner gespeichert. Verwenden Sie, wenn der Job gedruckt wird, den gleichen Papiertyp wie bei der Speicherung der Daten in dem Ordner. Das Druckergebnis variiert abhängig vom Papiertyp.
- Wenn sich die Auflösung beim Kopieren des Originals von der des Jobs unterscheidet, der als Überlagerungsbild verwendet wird, kann die Ausgabe körnig sein. Stellen Sie sicher, dass das Überlagerungsbild und das Original die gleiche Auflösung haben.

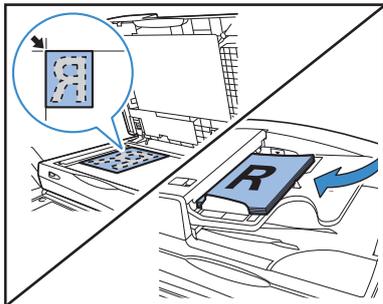
Kopieren Kopierbetrieb

Sie können Kopien von einer Vielzahl von Formaten erstellen, wie von Ausdrucken oder Büchern. In diesem Abschnitt werden die Grundfunktionen des Kopierers beschrieben.

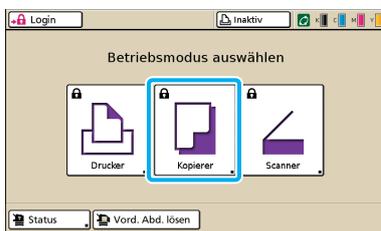


- ! Was auf dem Bildschirm erscheint, hängt von den Einstellungen und den optionalen Geräten ab, die Sie angeschlossen haben.
- Prüfen Sie, ob der Kopiermodus eingeschaltet ist.
- Einige einzustellende Punkte erscheinen aufgrund der „Admin.- Einstellungen“ nicht. Weitere Informationen erhalten Sie vom Administrator.

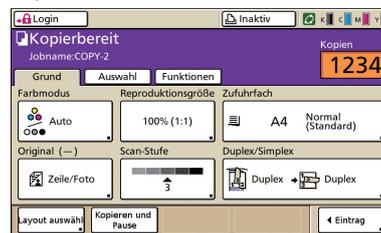
1 Legen Sie die Vorlage ein.
Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den ADF ein.



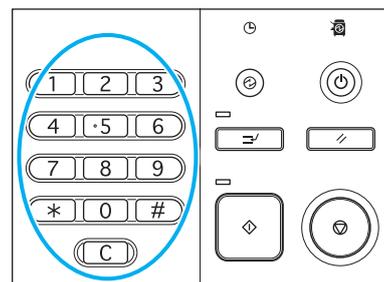
2 Wählen Sie einen Kopiermodus aus.



3 Vervollständigen Sie die Kopiereinstellungen.
Vervollständigen Sie die Einstellungen nach Bedarf. Einzelheiten finden Sie unter „Bedienung der Kopierfunktionen“ (S. 85).



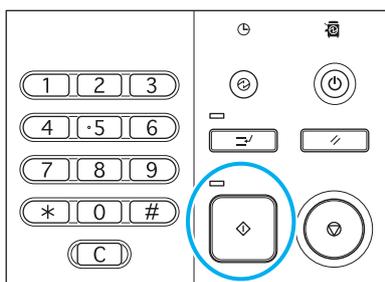
4 Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.
Verwenden Sie die Zifferntasten für die Eingabe.



2



5 Drücken Sie auf die Taste [START].



Drücken Sie die Taste [STOP], um einen Kopierauftrag abzubrechen.

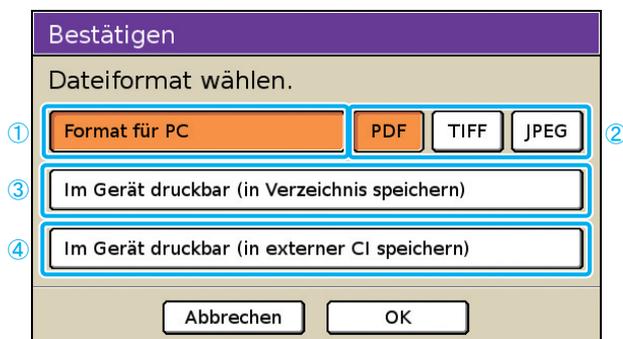
Scannen Scanmodus-Bildschirme

Sie können die Scanfunktion verwenden, wenn Sie einen optionalen Scanner angeschlossen haben. Dieser Abschnitt beschreibt den Scanmodus-Bildschirm am Touchpanel.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

Bestätigungsbildschirm



Bei der Wahl des Scanmodus wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt, um das Scanformat festzulegen. Nachdem Sie das Format gewählt haben drücken Sie [OK], um zum nächsten Bildschirm zu gehen.



- „Admin.-Einstellungen“ erlauben Ihnen, den Scanmodus zu öffnen, ohne dass dieser Bildschirm angezeigt wird.
- Für Informationen zu den Dateiformaten siehe „Dateiformat“ (S. 66).

① [Format für PC]

Wählen Sie diese Option, wenn Sie gescannte Bilder auf einen Computer importieren wollen, um Sie an E-Mails anzuhängen oder für andere Zwecke.

② [PDF], [TIFF] oder [JPEG]

Wenn Sie [Format für PC] festgelegt haben, wählen Sie das Format für die gescannten Bilder.

③ [Im Gerät druckbar (in Verzeichnis speichern)]

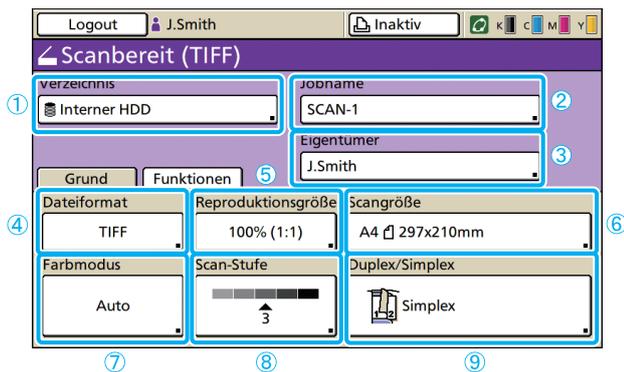
Wählen Sie diese Option, wenn Sie gescannte Bilder zum Drucken in einem Ordner auf dem Gerät speichern wollen. Wenn Sie diese Option wählen, wird der [In Ordner speichern]-Bildschirm im Kopiermodus angezeigt. Für Details siehe „In Ordner speichern“ (S. 52).

④ [Im Gerät druckbar (in externer CI speichern)]

Wird nur angezeigt, wenn ein optionaler externer Controller (ComColorExpress IS1000C oder IS950C) angeschlossen ist. Wenn Sie diese Option wählen, wird der [In Archiv speichern]-Bildschirm im Kopiermodus angezeigt. Für Details siehe „In Archiv speichern“ (S. 52).



Grundbildschirm

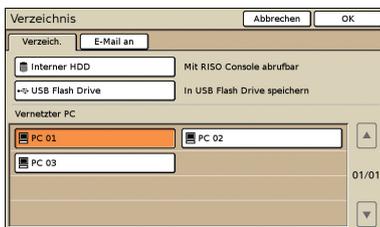


1 [Verzeichnis]

Bestimmen Sie den Zielort für gescannte Bilder, sowie E-Mail-Empfänger.

● Verzeichnis-Bildschirm

Legen Sie fest, wo die gescannten Bilder gespeichert werden.



[Interne HDD]

Speichern Sie gescannte Bilder auf der Festplatte des Geräts.



Scanaufträge können von der RISO Console heruntergeladen werden. Für Details siehe „Gescannte Bilder herunterladen“ (S. 98).

[USB flash drive]

Speichern Sie gescannte Bilder auf einem angeschlossenen USB flash drive.



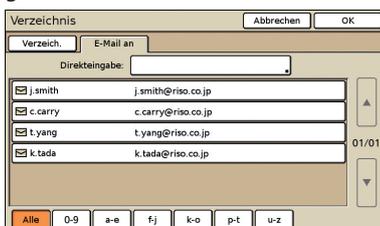
Diese Option erscheint grau, wenn Sie keinen USB flash drive an das Gerät angeschlossen haben.

[Vernetzter PC]

Speichern Sie gescannte Bilder auf einem vernetzten Computer, wie in den „Admin.-Einstellungen“ gespeichert.

● Bildschirm E-Mail an

Bestimmen Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger der gescannten Bilder.



[Direkteingabe]

Geben Sie die E-Mail-Adressen direkt ein. Wenn Sie [Direkteingabe] drücken, wird ein Texteingabe-Bildschirm angezeigt.



[Direkteingabe] wird evtl. nicht angezeigt, je nach „Admin.-Einstellungen“.

Dies ist der erste Bildschirm, der angezeigt wird, wenn Sie den Scanmodus gewählt haben. Legen Sie grundlegende Scanfunktionen auf diesem Bildschirm fest.

An eine Liste schicken

Eine Liste von E-Mail-Empfängern (in den „Admin.-Einstellungen“ gespeichert) wird auf dem Bildschirm angezeigt. Verwenden Sie [▲] und [▼], um durch die Namen zu scrollen oder drücken Sie die Indexknöpfe unten auf dem Bildschirm, um die entsprechenden Namen anzuzeigen.

2 [Jobname]

Zeigt den Jobnamen für gescannte Bilder an. Standardmäßig wird der Name als SCAN-n (n ist dabei eine Seriennummer von 1–9999) angezeigt.

Drücken des Knopfes zeigt den Texteingabe-Bildschirm an, damit Sie den Jobnamen eingeben oder ändern können.

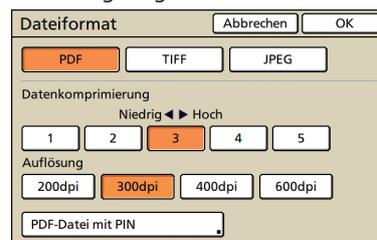
3 [Eigentümer]

Gibt den Eigentümernamen der gescannten Bilder an.

Drücken des Knopfes zeigt den Texteingabe-Bildschirm an, damit Sie den Eigentümernamen eingeben oder ändern können.

4 [Dateiformat]

Bestimmen Sie das Format, die Komprimierung und die Auflösung für gescannte Bilder.



● Sicherheitsbildschirm mit PIN

Sie können gescannte Aufträge mit einer PIN schützen. Sie haben die Erlaubnis, die Aufträge zu durchsuchen, auszudrucken und zu bearbeiten, wenn Sie die richtige PIN haben.



[Benutzer-PIN]

Geben Sie eine PIN für das Durchsuchen der Dokumente ein. Verwenden Sie 1 bis 32 alphanumerische Zeichen.

[Eigentümer-PIN]

Geben Sie eine PIN für die Erlaubnis ein, Dokumente auszudrucken und zu bearbeiten.

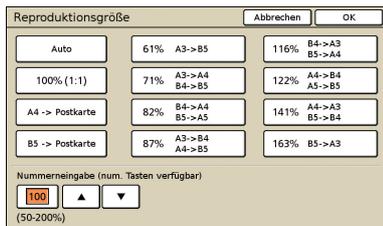
Verwenden Sie 1 bis 32 alphanumerische Zeichen.



- Die Funktion [PDF-Datei mit PIN] erscheint, wenn Sie [PDF] unter [Format für PC] als Dateiformat für den Scanner eingeben. Andere Formate können nicht angegeben werden.
- Sie können unter „Benutzer-PIN“ und „Eigentümer-PIN“ nicht dasselbe Passwort eingeben.

⑤ [Reproduktionsgröße]

Legen Sie die Vergrößerung oder Verkleinerung für das Scannen fest.



[Reproduktionsgröße] ist nur verfügbar, wenn Sie [400dpi] oder [600dpi] als Auflösung für das [Dateiformat] festgelegt haben.

[Auto]

Vorlagen werden automatisch beim Scannen skaliert.

[100% (1:1)]

Scannen in Originalgröße.

Voreingestellte Skalierung

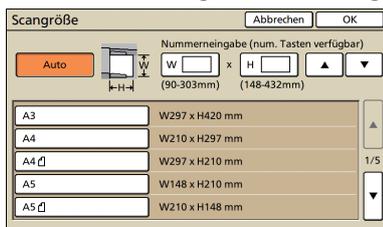
Wählen Sie aus voreingestellten Skalierstufen aus.

[Nummerneingabe]

Wählen Sie einen gewünschten Skalierungswert, von 50–200%.

⑥ [Scangröße]

Geben Sie die Scangröße einer Vorlage an.



[Auto]

Die Scangröße wird automatisch berechnet und von der Originalgröße und Reproduktionsgröße bestimmt.

[Nummerneingabe]

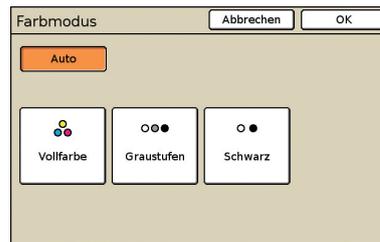
Verwenden Sie [▲] und [▼] oder die Zifferntasten, um den gewünschten Wert einzugeben.

Bildgrößenliste

Wählen Sie Größen aus der angezeigten Liste aus.

⑦ [Farbmodus]

Legen Sie Farb- oder S/W-Scannen fest.



[Auto]

Farb- oder S/W-Scannen wird automatisch gewählt.

[Vollfarbe]

Scannen in Farbe.

[Graustufen]

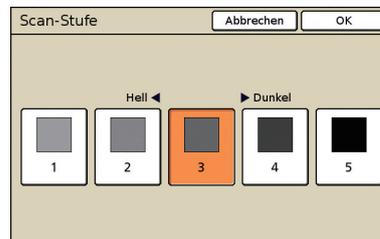
Scannen in Graustufen.

[Schwarz]

Scannen in Schwarz und Weiß (zwei Stufen).

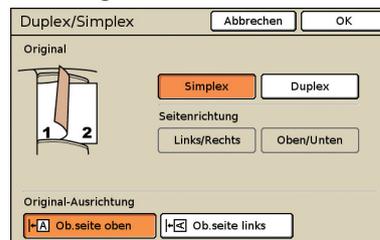
⑧ [Scan-Stufe]

Legen Sie die Scandichte für eingescannte Bilder fest.

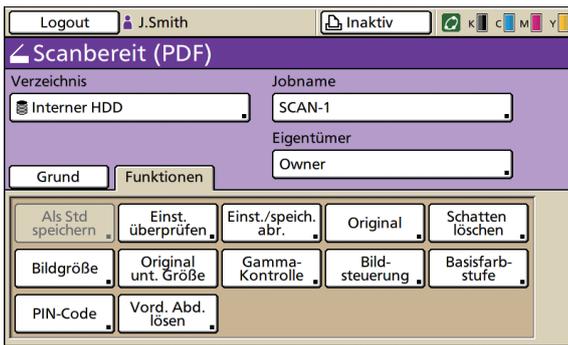


⑨ [Duplex/Simplex]

Wenn Sie Duplex-Vorlagen scannen, bestimmen Sie die Art der Vorlage.

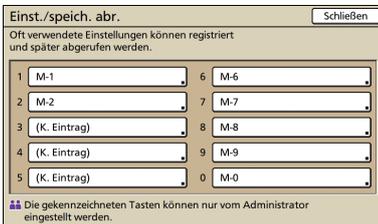


Funktionen-Bildschirm



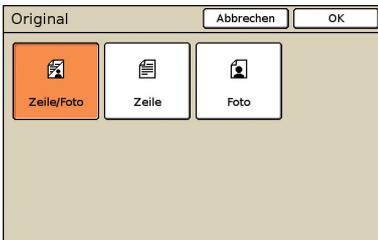
[Einst./speich. abr.]

Zum Speichern und Aufrufen häufig benutzter Einstellungen. Einzelheiten finden Sie unter „Speichern von häufig verwendeten Einstellungen“ (S. 90).



[Original]

Legen Sie Einstellungen fest, die zur Art der Vorlage passen.



[Zeile/Foto]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen mit Text und Fotos oder Grafiken.

[Zeile]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen nur mit Text.

[Foto]

Optimierte Einstellungen für Vorlagen nur mit Fotos oder Grafiken.

Zeigt Einstellungen an, die der Benutzer anpassen kann. Stellen Sie erweiterte Scan-Funktionen auf diesem Bildschirm ein.

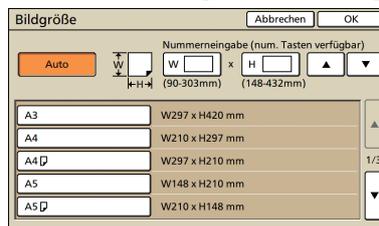


Folgende Funktionen werden außer im Scanmodus auch in anderen Modi verwendet. Sie sind unter „Funktionen-Bildschirm“ (S. 51) „Kopiermodus-Bildschirme“ beschrieben.

- Als Standard speichern
- Einst. überprüfen
- Buchschatten löschen
- Original unt. Größe
- Gamma-Kontrolle
- Bildsteuerung
- Basisfarbstufe
- Vord. Abd. lösen

[Bildgröße]

Geben Sie die Scangröße einer Vorlage an.



[Auto]

Die Scangröße wird automatisch aus der Originalgröße und der Reproduktionsgröße berechnet und eingestellt.

[Nummerneingabe]

Geben Sie den gewünschten Wert mit [▲] und [▼] oder den Zifferntasten ein.

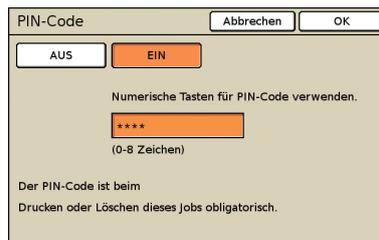
Bildgrößenliste

Wählen Sie Größen aus der angezeigten Liste.

[PIN-Code]

Legen Sie ein Passwort fest, wenn Sie einen Scanauftrag auf der internen Festplatte des Geräts speichern.

Für Details siehe „PIN-Codes für Scanaufträge zuweisen“ (S. 92).

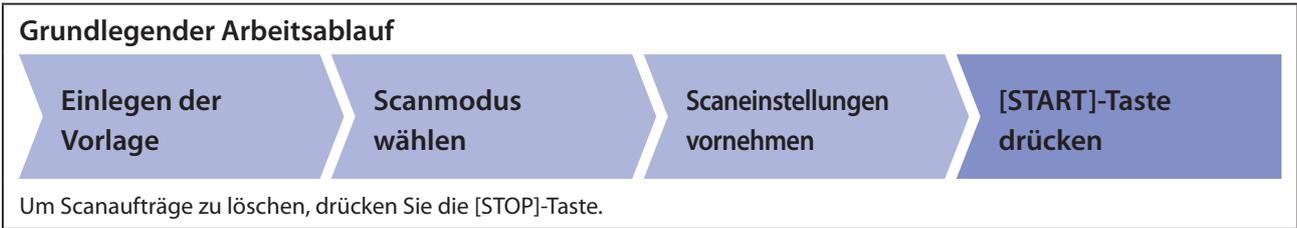


Scannen Scanbetrieb

Daten von mit dem Gerät im Scanmodus gescannten Papieren können auf einen Computer heruntergeladen, auf einen USB flash drive* gespeichert oder als E-Mail-Anhang verschickt werden.

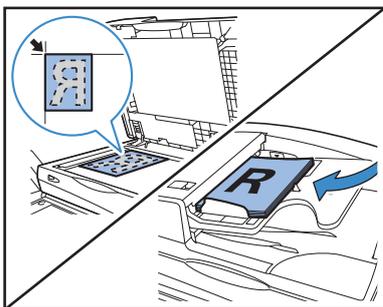
Hier werden die Grundfunktionen des Kopierers beschrieben.

* Ein USB-Anschluss kann evtl. nicht vorhanden sein, je nach Gerät.

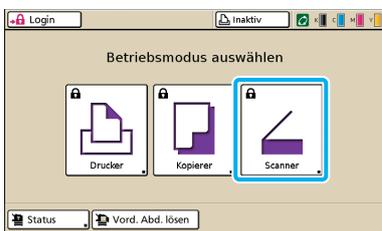


- ! Was auf dem Bildschirm erscheint, hängt von den Einstellungen und den optionalen Geräten ab, die Sie angeschlossen haben.
- ! Prüfen Sie, ob der Scannermodus eingeschaltet ist.
- ! Einige einzustellende Punkte erscheinen aufgrund der „Admin.- Einstellungen“ nicht. Weitere Informationen erhalten Sie vom Administrator.

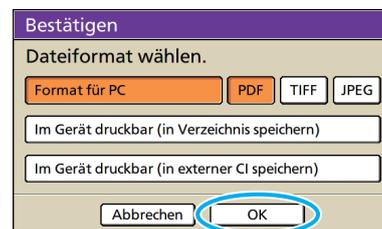
1 Einlegen der Vorlage.
Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.



2 Wählen Sie einen Scannermodus aus.

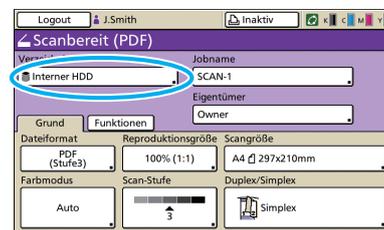


3 Stellen Sie das Dateiformat ein.



! Dieser Bildschirm erscheint aufgrund der „Admin.- Einstellungen“ nicht.

4 Vervollständigen Sie die Scaneinstellungen.

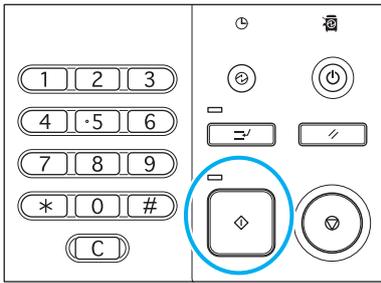


! Wenn Sie auf ein USB flash drive, schließen Sie es an das Gerät an.

2



5 Drücken Sie die [START]-Taste.



Dateiformat

Auf dem Bestätigungsbildschirm im Scanmodus können Sie entweder [Format für PC] oder [Im Gerät druckbar] wählen. Wählen Sie ein für Ihre Anforderungen passendes Format.

● Format für PC

Folgende drei Dateiformate können auf einem Computer verwendet werden.

• PDF

Dieses Format wird zum Browsen auf dem Computer empfohlen.

Da die Dateigröße klein ist, wird es oft zum Verschicken von Materialien wie Broschüren oder Handbüchern verwendet.

• TIFF

Dieses Format ist gut zum Import von Bildern mit einem Scanner oder zum Be- oder Verarbeiten von Bildern geeignet. Es wird oft zum Datenaustausch zwischen mehreren Anwendungen verwendet.

• JPEG

Dieses Format ist gut zum komprimierten Speichern von Bildern, die mit einem Scanner importiert wurden, und von aus Videos importierten Bildern geeignet.

● Im Gerät druckbar

Dies ist ein original RISO-Format, das zum Drucken im Gerät verwendet wird.

Diese Dateien können in Ordnern auf dem Gerät oder einem externen Controller gespeichert werden.

Verwendung nützlicher Funktionen



3

Bedienung der Druckfunktionen

Sie können verhindern, dass jemand Ihre Ausdrücke sieht, indem Sie Druckaufträge mit einem Passwort schützen und einen Probedruck ausdrucken und prüfen, bevor Sie viele Exemplare eines großen Auftrags drucken. Das Gerät hat viele andere nützliche Funktionen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die verschiedenen Funktionen in Kombination und in Übereinstimmung mit Ihren Zielen verwendet werden.

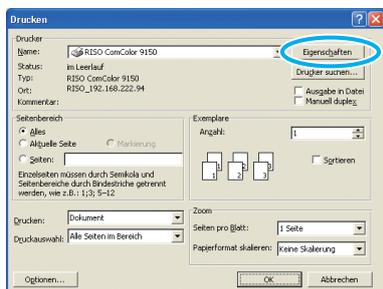


- Der Druckertreiber muss auf allen Computern installiert sein, von denen Sie drucken möchten. (Siehe S. 24.)
- Die angezeigten Bildschirme hängen vom Betriebssystem und den verwendeten Anwendungen sowie von den angeschlossenen optionalen Geräten ab.
- Wenn das Markierungsfeld [Sortieren] im Dialogfeld Drucken der Quellanwendung angezeigt wird, entfernen Sie die Markierung aus diesem Feld. (Siehe S. 77.)
- Einige Punkte werden möglicherweise nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator diese Einstellungen konfiguriert hat. Einzelheiten erfahren Sie von Ihrem Administrator.

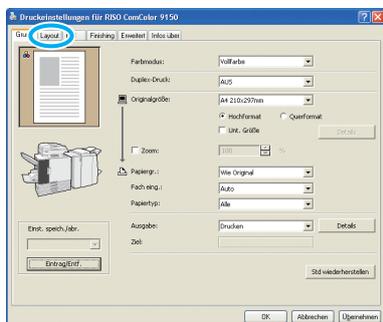
Drucken von mehreren Seiten pro Blatt

Mehrere Seiten können auf ein einzelnes Blatt gedruckt werden.

1 Klicken Sie auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]) im Druckdialogfeld der Quellanwendung.



2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Layout].



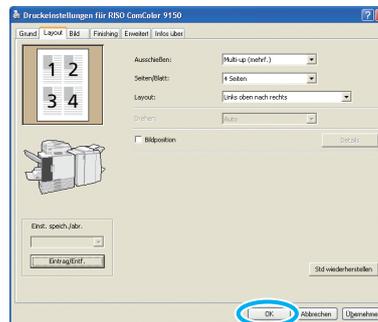
3 Wählen Sie [Multi-up (mehr.)] im [Ausschießen]-Pulldown-Menü.

Nehmen Sie auch die Einstellungen für [Seiten/Blatt] und [Layout] vor.



4 Nachdem die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK].

Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.



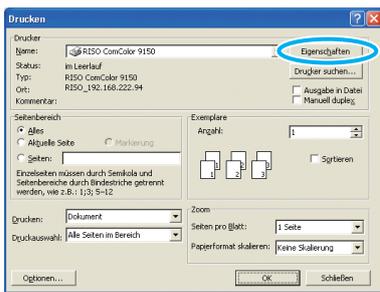
5 Klicken Sie auf [OK] (oder [Drucken]) im Druckdialogfeld.



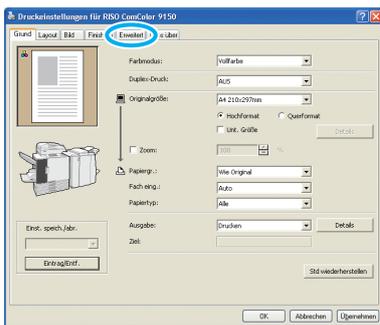
Drucken mit Drucken und Pause

Bevor Sie große Mengen drucken, können Sie eine einzelne Kopie des Auftrags ausdrucken, um sicherzustellen, dass das Finish und die Einstellungen passen.

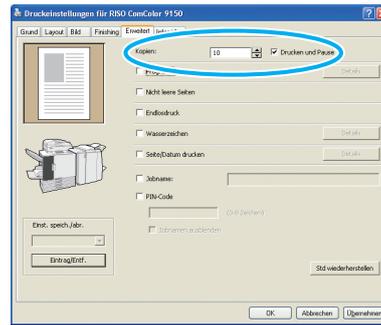
1 Klicken Sie auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]) im Druckdialogfeld der Quellenwendung.



2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].

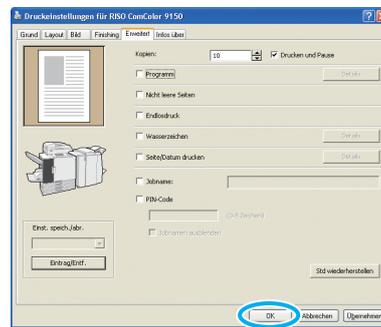


3 Wählen Sie [Drucken und Pause] und geben Sie die Zahl der Kopien ein.



4 Nachdem die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK].

Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.

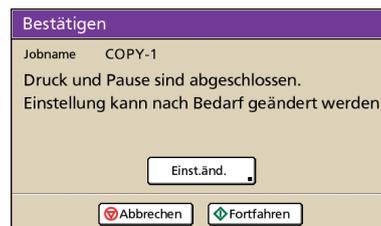


5 Klicken Sie auf [OK] (oder [Drucken]) im Druckdialogfeld.



Nachdem das Gerät die Daten empfangen und eine Kopie gedruckt hat, stoppt es den Druck.

6 Prüfen Sie, wie der Auftrag gedruckt wurde. Zum Fortfahren verwenden Sie die Knöpfe auf dem Touchpanel.



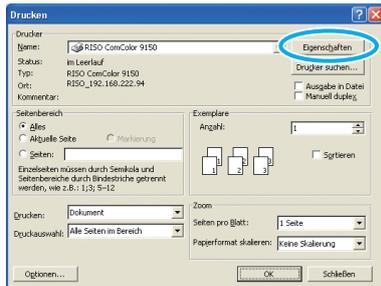
3



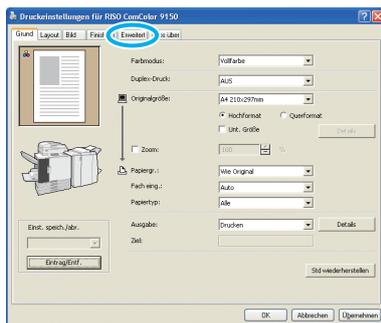
Drucken mit PIN-Codes

Die Zuweisung von PIN-Codes für Druckaufträge ermöglicht eine Privatsphäre beim Drucken von Aufträgen. Nachdem Sie einen Druckauftrag vom Computer an das Gerät gesendet haben, können Sie den PIN-Code einfach am Touchpanel eingeben, um den Auftrag zu drucken.

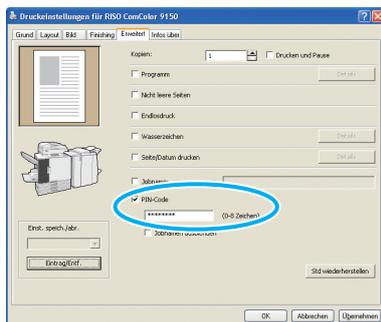
- 1 Klicken Sie auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]) im Druckdialogfeld der Quellenwendung.



- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].



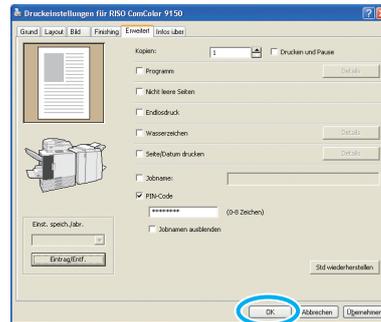
- 3 Wählen Sie [PIN-Code] und geben den PIN-Code ein. Legen Sie eine Zahl mit bis zu acht Stellen als PIN-Code fest.



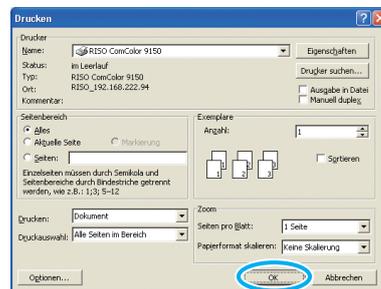
- Um den Auftragsnamen, der normalerweise auf dem Gerät und der RISO Console angezeigt wird, auszublenden, wählen Sie [Jobnamen ausblenden].

- 4 Nachdem die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK].

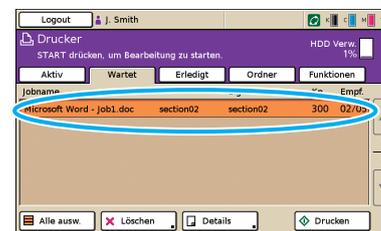
Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.



- 5 Klicken Sie auf [OK] (oder [Drucken]) im Druckdialogfeld.

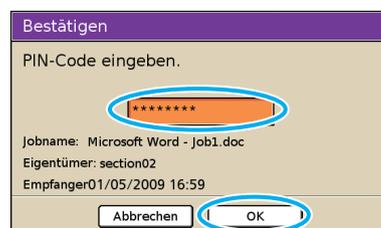


- 6 Wählen Sie auf dem Touchpanel des Geräts den Auftrag aus, den Sie gesendet haben und drücken Sie die [START]-Taste.



- Von Computern gesendete Aufträge werden in der [Wartet]-Bildschirmliste im Druckmodus angezeigt.

- 7 Geben Sie den PIN-Code ein und drücken Sie [OK].



Der Auftrag wird vom [Wartet]-Bildschirm zum [Aktiv]-Bildschirm weitergeleitet und dann gedruckt.

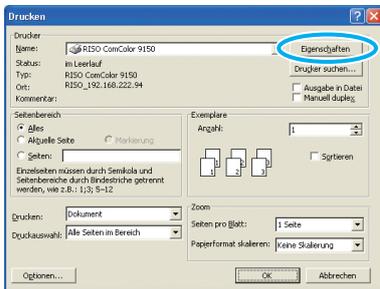
Speichern von Druckaufträgen in Ordnern/USB-Ordner

Druckaufträge können in Auftragsordnern oder USB-Ordnern auf der Maschine gespeichert werden. Aufträge in Ordnern können später vom Bedienfeld aus geöffnet und beliebig oft gedruckt werden.

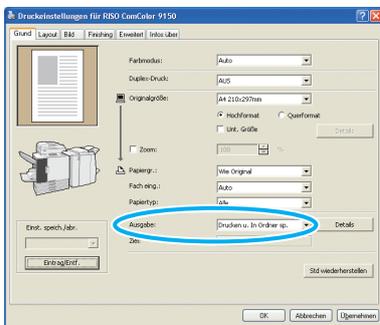
 Auch wenn Ihr Netzwerk nicht gut eingerichtet ist, können Sie Druckaufträge ausgeben, die auf einem USB flash drive gespeichert, oder sie in einem USB-Ordner speichern.

1 Klicken Sie auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]) im Druckdialogfeld der Quellenwendung.

Wenn Sie Druckaufträge auf einem USB flash drive, schließen Sie es an Ihren PC an.



2 Im [Ausgabe]-Pull-down-Menü wählen Sie entweder [Drucken u. In Ordner sp.], [In Ordner speichern] oder [In USB F. D. speichern].



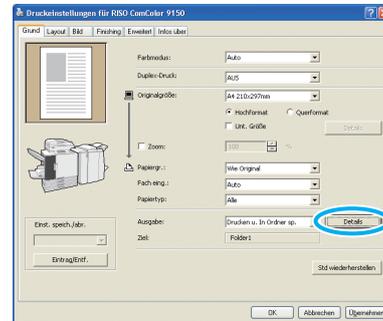
[Drucken u. In Ordner sp.]
Druckt und speichert Aufträge in einem Ordner.

[In Ordner speichern]
Speichert Druckaufträge in einem Ordner.

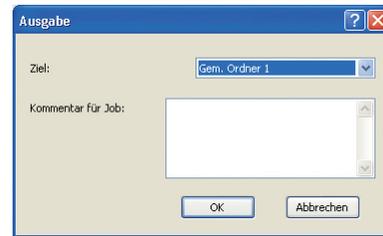
[In USB F. D. speichern]
Druckaufträge auf einem USB flash drive im Dateiformat PRN speichern. Ziehen Sie das USB flash drive nicht heraus, bevor der Speichervorgang abgeschlossen ist.

3 Klicken Sie auf [Details] und wählen im Pull-down-Menü den Zielort.

-  [Ziel] zeigt den Zielspeicherort an, der vorher von einem Benutzer mit Administratorrechten festgelegt wurde.
- Wenn Sie [In USB F. D. speichern] auswählen, erscheint der Bildschirm [In USB F. D. speichern].

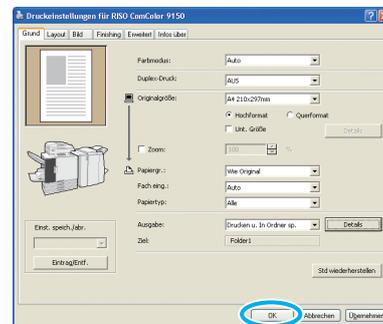


In [Kommentar für Job] können Sie falls gewünscht Notizen zum Auftrag eingeben.

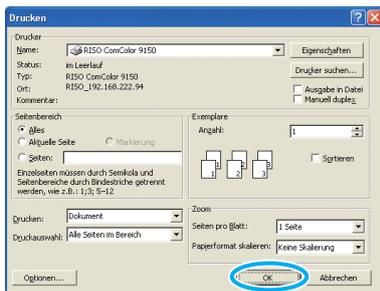


4 Nachdem die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK].

Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.



5 Klicken Sie auf [OK] (oder [Drucken]) im Druckdialogfeld.



- Im Druckermodus können Sie auf Aufträge in Auftragsordnern oder in USB-Ordnern zugreifen. (Siehe S. 80.)
- Druckbedingungen (Druckertreibereinstellungen) werden ebenfalls gespeichert.

Einstellung der Bildqualität und Drucken

Geben Sie die Bildauflösung ein. Sie können die verwendete Tintenmenge und die Größe der Originaldaten anpassen. Legen Sie die Auflösung fest, wenn Sie die Verarbeitungsgeschwindigkeit steigern und weniger Tinte verwenden möchten, statt die Bildqualität zu verbessern.

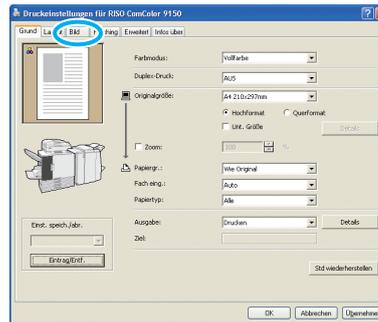


- Wenn Sie weniger Tinte für den Druck verwenden, wird die Druckdicke geringer und neutrale Farben werden unregelmäßig.
- Wenn Sie die Originaldaten für den Druck verkleinern, steigt die Netzwerkverbindungs geschwindigkeit, aber neutrale Farben werden unregelmäßig.

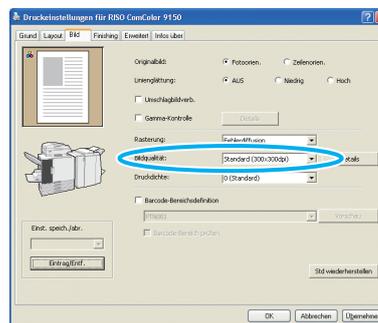
1 Klicken Sie im Dialogfeld Drucken der Quellenanwendung auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]).



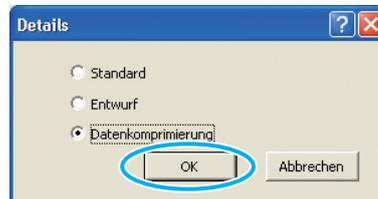
2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Bild].



3 Wählen Sie im Pull-down-Menü [Bildqualität] [Standard (300x300dpi)] aus.



4 Klicken Sie auf [Details], wählen Sie [Standard], [Entwurf] oder [Datenkomprimierung] aus, und klicken Sie auf [OK].

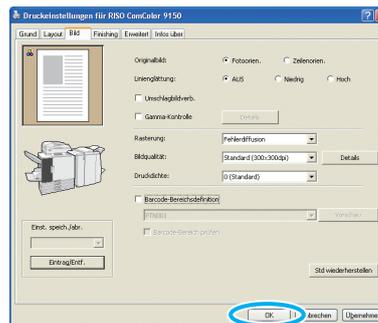


[Standard]
Mit 300 x 300 dpi drucken.

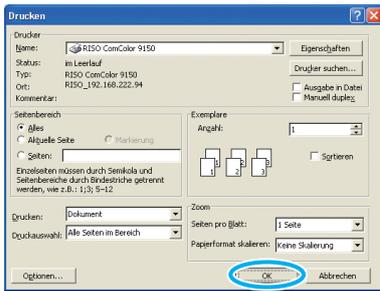
[Entwurf]
Mit weniger Tinte drucken.

[Datenkomprimierung]
Daten verkleinern und die Netzwerkverbindungs geschwindigkeit erhöhen.

5 Wenn die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [OK]. Vervollständigen Sie weitere Einstellungen nach Bedarf.



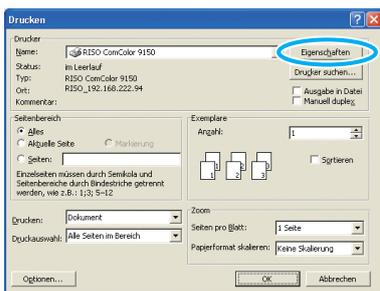
6 Klicken Sie im Druckbild auf [OK] (oder [Drucken]).



Speichern von häufig verwendeten Einstellungen

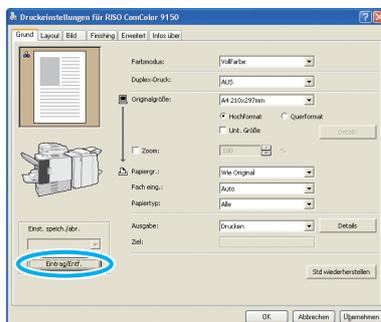
Häufig verwendete Einstellungsinformationen können gespeichert und bei Bedarf später wieder aufgerufen werden. Dadurch müssen die Einstellungen nicht jedes Mal neu vorgenommen werden.

1 Klicken Sie auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]) im Druckdialogfeld der Quellenanwendung.



2 Nehmen Sie die Druckeinstellungen auf jeder Registerkarte vor.

3 Klicken Sie auf [Eintrag/Entf.].



4 Geben Sie einen Namen in [Name] ein und klicken Sie auf [Eintrag].



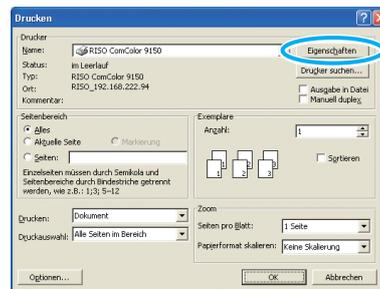
- Um festgelegte Einstellungen zu öffnen wählen Sie die gewünschten Einstellungen im [Einst./speich. abr.]-Pull-down-Menü.
- Um aufgerufene Einstellungen zu löschen klicken Sie auf [Std wiederherstellen].

Drucken von Seitenzahl und Datum in Booklets

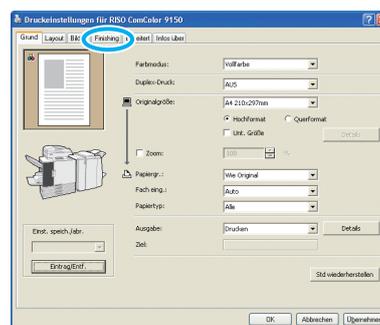
Seitenzahlen und Datum können hinzugefügt werden, wenn Serien von Vorlagen auf mehrere Seiten gedruckt werden, die in einem speziellen Layout arrangiert und dann in der Mitte gefalzt werden, um Booklets zu erstellen.

- ! Diese Funktion kann nur konfiguriert werden, wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben.

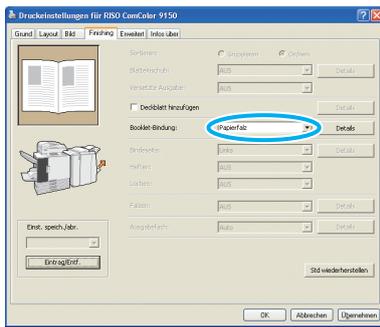
1 Klicken Sie auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]) im Druckdialogfeld der Quellenanwendung.



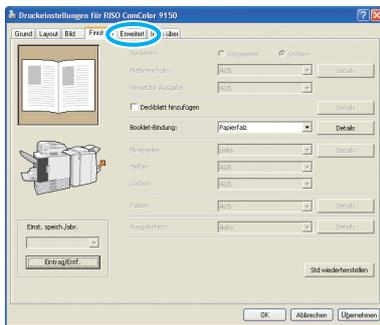
2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Finishing].



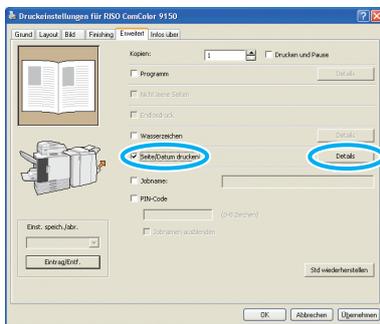
3 Wählen Sie [Papierfalz] im [Booklet-Bindung]-Pull-down-Menü.



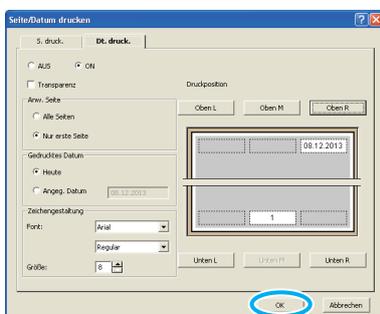
4 Klicken Sie auf die Registerkarte [Erweitert].



5 Wählen Sie [Seite/Datum drucken] und klicken Sie auf [Details].

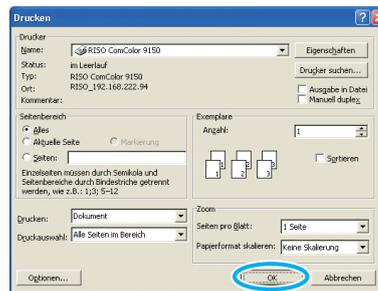


6 Legen Sie die [Druckposition] für die Seitenzahl und das Datum fest, dann klicken Sie auf [OK].



Nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen vor.

7 Klicken Sie auf [OK] (oder [Drucken]) im Druckdialogfeld.



Barcode-Originale drucken

Passen Sie die Druckdichte für den Barcode so an, dass der Barcode gelesen werden kann. Durch Angabe des Druckbereichs für den Barcode können Sie verschiedene Druckdichten für Barcodes und andere Bilder verwenden. Sie können den Barcode-Bereich in der „Software für die Definition des Barcodebereichs“ des zugehörigen Druckertreibers festlegen. Informationen über den Vorgang beim Drucken von Barcodes, die Einrichtung der Software für die Definition des Barcodebereichs und die Registrierung von Barcode-Bereichsdefinitiondateien finden Sie unter „Verwendung der Software für die Definition des Barcodebereichs“ (S. 103).



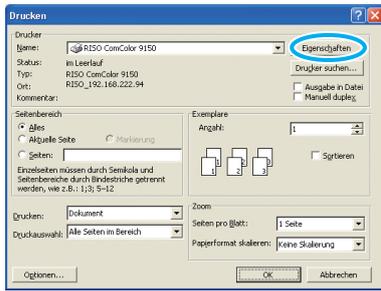
- In einem Bereich, der mit der Barcode-Druckfunktion bestimmt wurde, ist die Grundfarbe weiß und die Barcodefarbe schwarz, unabhängig von der Farbe des Originals.

- Wenn Sie in der Anwendung, mit der das Original erstellt wurde, und für den Drucker in unterschiedlichen Auflösungen drucken, können die Barcodes möglicherweise nicht richtig gelesen werden, auch wenn Sie diese Funktion verwenden.

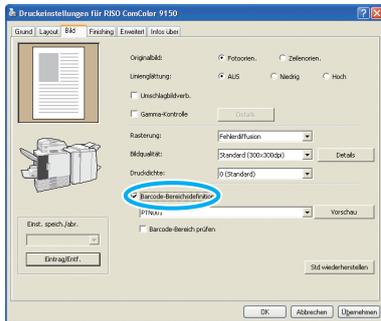


- Die beabsichtigten Barcodes sind eindimensional. Wenn die Barcodes zweidimensional sind (z. B. QR-Codes), brauchen Sie diese Einstellung nicht vorzunehmen.
- Es wird empfohlen, die Originaldaten für den Barcode in Schwarz zu erstellen (nur K). Wenn die Originaldaten andere Farben enthalten, wird die Barcodeverarbeitung möglicherweise nicht durchgeführt.
- Wenn Sie keine schwarzen Barcode-Originaldaten drucken können, führt die Anwendung möglicherweise automatisch eine Farbumwandlungsverarbeitung durch. Überprüfen Sie die Einstellung der Anwendung unter „Farbmanagement“.

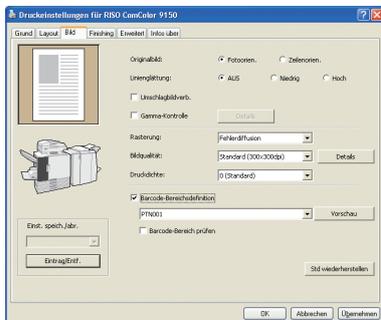
1 Klicken Sie im Dialogfeld Drucken der Quellenanwendung auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]).



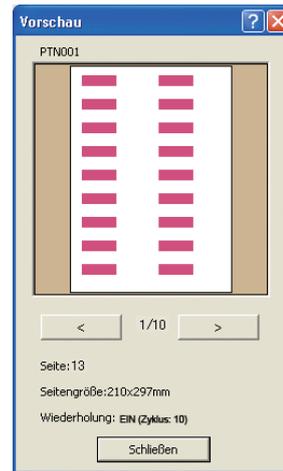
2 Markieren Sie auf der Registerkarte [Bild] [Barcode-Bereichsdefinition].



3 Wählen Sie im Pull-down-Menü [Barcode-Bereichsdefinition] die Bereichsdefinitionsinformationen aus, die Sie drucken möchten.

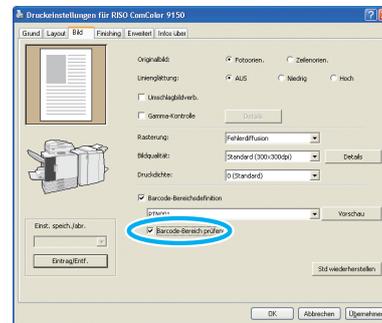


Wenn Sie auf [Vorschau] klicken, können Sie den Inhalt der Barcode-Bereichsdefinitionsdatei prüfen, die Sie ausgewählt haben.



4 Markieren Sie [Barcode-Bereich prüfen] und klicken Sie auf [OK].

Der Barcodebereich in einem Ausdruck ist schattiert.

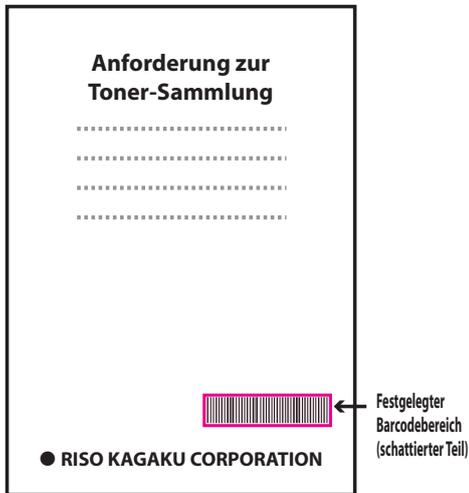


3



5 Prüfen Sie, ob der festgelegte Bereich richtig positioniert ist.

Prüfen Sie, ob der Barcode und die schattierten Teile sich an der richtigen Stelle befinden und dass sich im Abstand von 1 mm von den Linien keine Buchstaben oder Zeichnungen befinden.



Richtige Spezifikation

- Lassen Sie um den Barcode einen Rand von mindestens 1 mm frei



- Umranden Sie keinen Bereich, der kleiner ist als der Barcode



- Umranden Sie keinen Bereich, der nicht am Barcode ausgerichtet ist

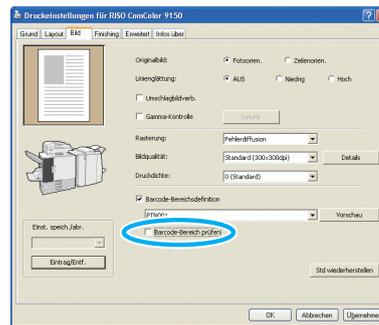


- Im Barcodebereich darf sich kein anderes Objekt befinden
Inhalte in dem Bereich außer den schwarzen Linien werden weiß ausgedruckt (sie verschwinden).

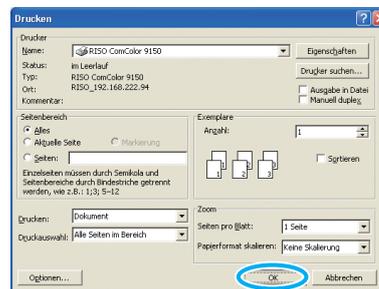


- ⚠ Wenn Sie den festgelegten Barcodebereich ändern wollen, geben Sie einen neuen ein. (S. 103)

6 Entfernen Sie die Markierung von [Barcode-Bereich prüfen] und klicken Sie auf [OK].



7 Klicken Sie auf dem Druckbildschirm auf [OK] (oder [Drucken]).

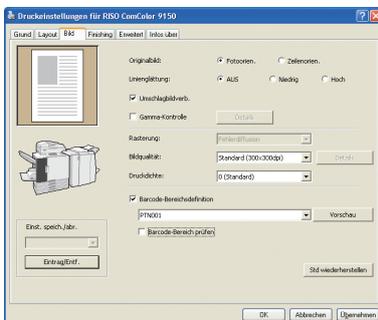


Über Originale mit vielen Einstellpunkten und häufig verwendete Originale

Wenn die Standardwerte gespeichert sind, können Sie einige Druckeinstellungen überspringen.

Nehmen wir den Barcodedruck als Beispiel.

Rufen Sie die Eigenschaften des RISO Druckers unter [Drucker und FAX] im Menü [Start] auf und klicken Sie auf [Druckeinstellung]. Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen für den Barcodedruck auf der Registerkarte [Bild] vor und klicken Sie auf [Anwenden]. Die angegebenen Barcode-Bereichsdefinitionsdateien werden als Standardwerte gespeichert. Ab jetzt können Sie Barcodes ausdrucken, indem Sie einfach den Druckertreiber auswählen.



[Sortieren]-Kontrollkästchen im Druckdialogfeld

Wenn ein [Sortieren]-Kontrollkästchen im Druckdialogfeld der Quellenanwendung vorhanden ist, entfernen Sie die Markierung darin. Stattdessen legen Sie [Ordnen] in [Sortieren] auf der Registerkarte [Finishing] fest, um den Druck zu sortieren.



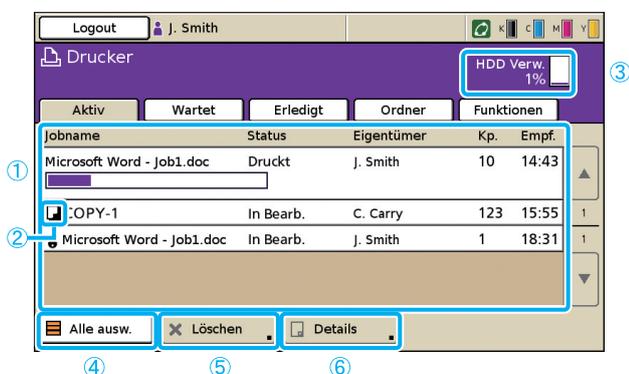
Funktionen in den Druckerbildschirmen (Druckmodus-Bildschirme)

Auf Druckermodus-Bildschirmen können Sie Aufträge aus der Auftragsliste zum Drucken, Löschen oder zur Einzelanzeige auswählen.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

Aktiv-Bildschirm



Listet aktive und inaktive Aufträge auf.

1 Auftragsliste

Prüfen Sie den Jobnamen, Status, Eigentüternamen und andere Details. Der sich aktuell in Bearbeitung befindende Auftrag wird zuerst aufgelistet. Die hier dargestellten Aufträge werden in der Reihenfolge bearbeitet, in der sie aufgelistet sind.

2 Auftragssymbol

Zeigt die Art des Auftrags an. Befindet sich links neben dem Jobnamen.

- Kopierauftrag
- PIN-Code-Auftrag
- Defekte Aufträge (defekte Daten oder ein anderes Dateiformat als beim RISO Druckertreiber)

3 HDD Verw.

Zeigt an, wie viel Platz auf der Festplatte belegt ist.

4 [Alle ausw.]

Drücken, um alle aufgelisteten Aufträge auszuwählen.

5 [Löschen]

Löschen Sie den ausgewählten Auftrag.

6 [Details]

Überprüfen Sie die Einstellungen der ausgewählten Aufträge.

● Grundbildschirm

Prüfen Sie bei Bedarf die Papier- oder Druckereinstellungen.



● Einst.-Bildschirm

Prüfen Sie bei Bedarf die aktuellen Einstellungen.



[Diese Liste drucken]

Drucken Sie die aufgelisteten Einstellungsinformationen.

Wartet-Bildschirm



① **[Alle ausw.], [Löschen] und [Details]**
 Siehe „Aktiv-Bildschirm“ (S. 78).

Listet Aufträge auf, die auf eine weitere Verarbeitung warten. Aufträge erscheinen auf dieser Liste unter den folgenden Bedingungen.

- Sie haben einen PIN-Code
- Der Administrator hat den Auftrag dieser Liste zugewiesen
- Wenn ein IC-Kartenleser angeschlossen ist (bei bestimmten Einstellungen können Aufträge aber auch gedruckt werden, ohne auf diesem Bildschirm zu erscheinen)

Wenn ein Auftrag ausgewählt und die [START]-Taste gedrückt wird, wird der Auftrag in die Liste im [Aktiv]-Bildschirm verschoben, danach wird er gedruckt.

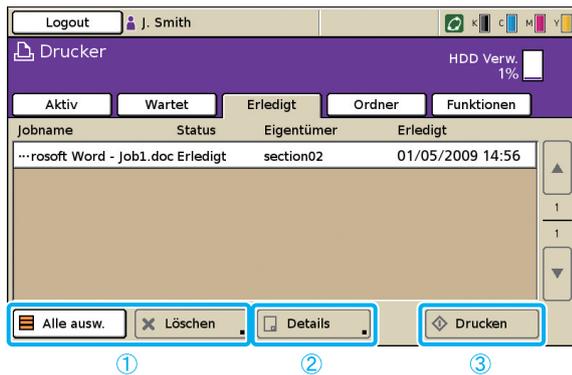
② **[Drucken]**

Druckt den ausgewählten Auftrag. Wenn Sie [Drucken] drücken, wird der [Aktiv]-Bildschirm angezeigt, danach wird der Auftrag gedruckt.



Bei PIN-Code-Aufträgen wird der Bestätigungsbildschirm angezeigt.

Erledigt-Bildschirm

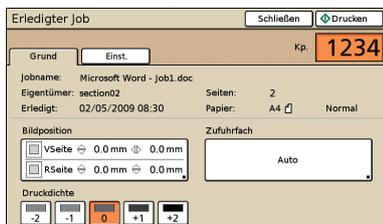


① **[Alle ausw.], [Löschen]**
 Siehe „Aktiv-Bildschirm“ (S. 78).

② **[Details]**

● Grundbildschirm

Prüfen oder ändern Sie bei Bedarf Papier- oder Druckereinstellungen.



[Bildposition]

Passen Sie die Druckposition von Bildern an.

[Zufuhrfach]

Legen Sie das Fach fest, das verwendet werden soll.

Listet Aufträge auf, deren Bearbeitung beendet ist.



Es kann evtl. nicht möglich sein, einige Aufträge zu drucken oder anzuzeigen, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

[Druckdichte]

Bestimmen Sie die Druckdichte.

● Einst.-Bildschirm

Prüfen Sie die aktuellen Einstellungen und die Zahl der gedruckten Seiten.



③ **[Drucken]**

Siehe „Wartet-Bildschirm“ (S. 79).

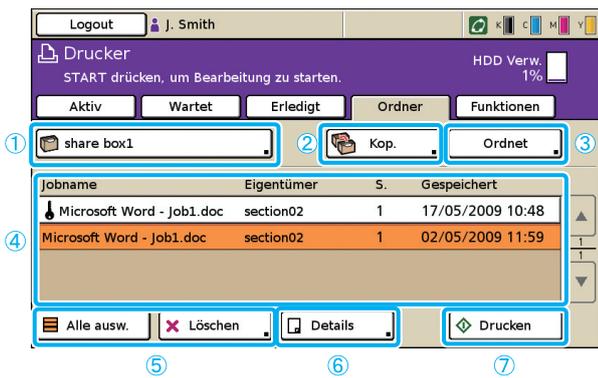


Kopieraufträge können nicht noch einmal gedruckt werden.

3

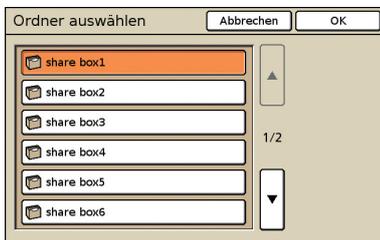


Ordner-Bildschirm

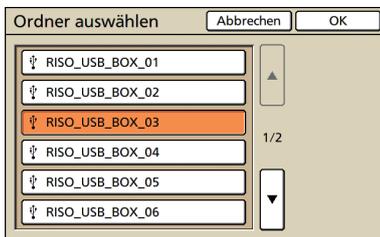


① Ordnerauswahlknopf

Zeigt den aktuell ausgewählten Ordner an. Wenn Sie den Knopf drücken, wird der [Ordner auswählen]-Bildschirm angezeigt, dort können Sie einen Ordner wählen.



Es erscheint ein USB-Ordner, wenn ein USB flash drive an den Computer angeschlossen wird, auf dem ein Druckauftrag gespeichert ist.

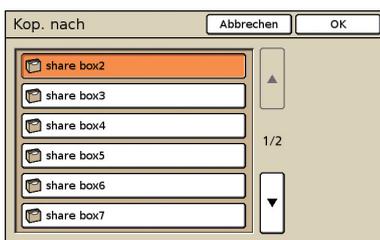


Auf dem Bildschirm [Ordner auswählen] werden die USB-Ordner zuerst angezeigt, wenn es welche gibt. Scrollen Sie die Anzeige, um die Auftragsordner des Druckers anzuzeigen.

 Ziehen Sie den USB flash drive nicht heraus, bevor der Druck- oder Kopiervorgang abgeschlossen ist.

② [Kop.]

Kopieren Sie den ausgewählten Auftrag in einen anderen Ordner.

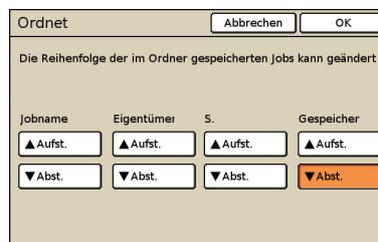


Listet in Ordnern gespeicherte Aufträge auf, oder Druckaufträge (USB-Ordneraufträge) auf einem USB flash drive.

Wenn Sie einen Auftrag auswählen und die [START]-Taste drücken, wird der Auftrag im [Aktiv]-Bildschirm angezeigt und dann gedruckt.

③ [Ordnet]

Sortiert aufgelistete Aufträge nach den festgelegten Kriterien.



④ Auftragsliste

Prüfen Sie auf diesem Bildschirm den Auftrags- und Eigentüternamen, das gespeicherte Datum und andere Details. Diese Liste zeigt Aufträge im aktuell ausgewählten Ordner.

⑤ [Alle ausw.], [Löschen]

Siehe „Aktiv-Bildschirm“ (S. 78).

⑥ [Details]

● Grundbildschirm

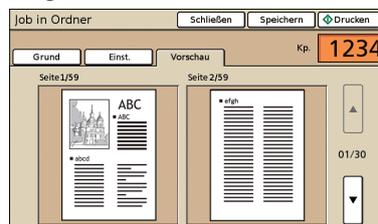
Siehe [Details] bei „Erledigt-Bildschirm“ (S. 79).

● Einst.-Bildschirm

Siehe [Details] bei „Aktiv-Bildschirm“ (S. 78).

● Vorschaubildschirm

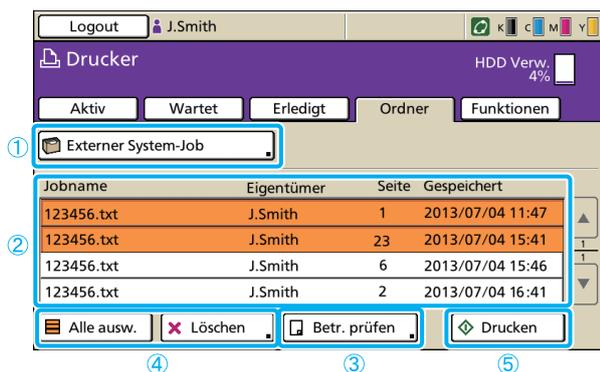
Zeigt eine Vorschau des Auftrags an, der im Ordner ausgewählt ist.



⑦ [Drucken]

Siehe „Wartet-Bildschirm“ (S. 79).

Externer System-Job



① Ordnerauswahlknopf

Zeigt die externen System-Jobs an. Drücken Sie die Taste. Daraufhin wird der Bildschirm [Ordner auswählen] angezeigt, und Sie können einen Job aus dem gemeinsamen Ordner oder einem USB-Ordner auswählen.

② Liste der externen System-Jobs

Auf diesem Bildschirm überprüfen Sie den Auftragsnamen, den Benutzernamen, die Seitennummer und das gespeicherte Datum. Diese Liste zeigt Aufträge im aktuell ausgewählten Ordner.

Listet die Druckaufträge des angemeldeten Benutzers in (Externer System-Job) auf.

Wenn Sie einen Auftrag auswählen und die [START]-Taste drücken, wird der Auftrag im [Aktiv]-Bildschirm angezeigt und dann gedruckt.

③ [Betr. prüfen]

Zeigt den Gesamtpreis der ausgewählten Jobs und das Guthaben des eingeloggten Benutzers an.

④ [Alle ausw.] [Löschen]

Siehe „Aktiv-Bildschirm“ (S. 78).

⑤ [Drucken]

Druckt die ausgewählten Druckaufträge. Die Aufträge mit einem PIN-Code werden in der Liste der auszuführenden Aufträge angezeigt.

Funktionen-Bildschirm

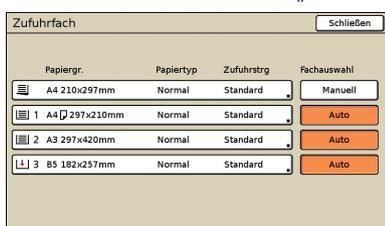


[Online]

Schaltet das Gerät online oder offline, wie erforderlich. Bei jedem Knopfdruck wird zwischen EIN und AUS hin- und hergeschaltet. Wenn das Gerät offline ist (auf AUS gestellt ist), werden keine Aufträge gedruckt, auch wenn noch aktive Aufträge vorhanden sind. Aufträge, die von einem Computer gesendet werden, werden nicht empfangen.

[Zufuhrfach]

Prüfen oder ändern Sie Einstellungen für das Zufuhrfach. Einzelheiten finden Sie unter „Zufuhrfach“ (S. 49).

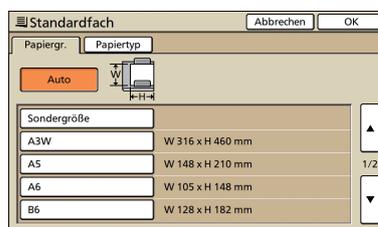


Zeigt Einstellungen an, die der Benutzer verändern kann.

! Folgende Funktionen werden außer im Druckmodus auch in anderen Modi verwendet. Sie sind beschrieben im Kapitel 3, „Kopieren“ in „Funktionen-Bildschirm“ (S. 51).

- Kopf-Reinigung
- Pap.führung-Strg.
- Seitl. Fach Strg.
- Vord. Abd. lösen

Nehmen Sie auf dem [Zufuhrfach]-Bildschirm detaillierte Einstellungen vor, indem Sie jeweils den Knopf für das Fach drücken.



Auftragsverwaltung

Sie können Arbeiten für Aufträge vornehmen, die Sie in einen Ordner gespeichert haben oder Sie können einen gesendeten Auftrag drucken, nachdem Sie ihm einen PIN-Code zugewiesen haben. Sie können auch die Einstellungen für einen Auftrag, den Sie gesendet haben, ändern oder ihn löschen.



Grundlegender Arbeitsablauf

Druckmodus wählen

Auftrag wählen

Prüfen und verwalten Sie Aufträge.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Druckmodus befindet.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

Drucken von Aufträgen mit PIN-Code

Drucken Sie Aufträge mit PIN-Codes, die von einem Computer gesendet wurden, wie folgt.

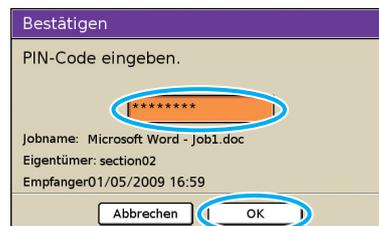
1 Wählen Sie auf dem [Wartet]-Bildschirm den zu druckenden Auftrag aus.



2 Drücken Sie auf [Drucken].
Andernfalls drücken Sie die [START]-Taste.



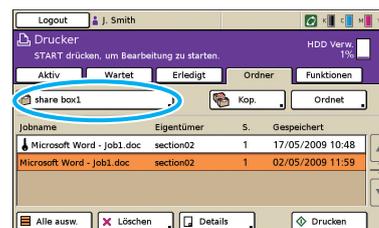
3 Geben Sie auf dem Bestätigungsbildschirm den PIN-Code ein und drücken Sie [OK].



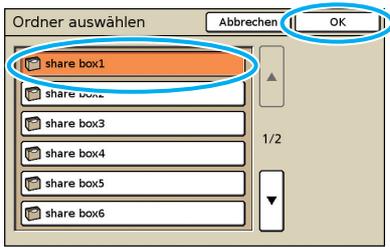
In Ordner gespeicherte Aufträge drucken

Drucken Sie Aufträge, die in einem Ordner gespeichert sind, wie folgt. Wenn Sie den Auftrag von einem USB flash drive ausdrucken wollen, müssen Sie es an das Gerät anschließen.

1 Drücken Sie auf dem [Ordner]-Bildschirm den Ordnerauswahlknopf.



2 Wählen Sie auf dem [Ordner auswählen]-Bildschirm den Ordner aus, in dem die Aufträge gespeichert sind und drücken Sie [OK].



3 Wählen Sie den zu druckenden Auftrag aus.



4 Drücken Sie auf [Drucken].
Andernfalls drücken Sie die [START]-Taste.



 Bei PIN-Code-Aufträgen wird der Bestätigungsbildschirm angezeigt. Geben Sie den PIN-Code ein und drücken Sie [OK].

Bilder vor dem Drucken neu positionieren

Positionieren Sie Bilder vor dem Drucken wie folgt.

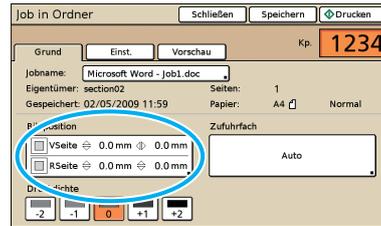
1 Wählen Sie den zu druckenden Auftrag aus.



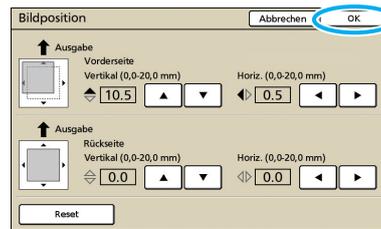
2 Drücken Sie [Details].



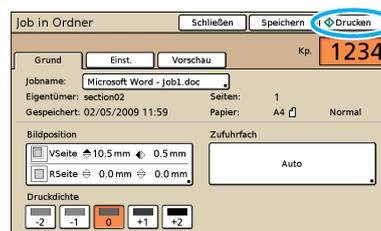
3 Drücken Sie [Bildposition].



4 Passen Sie die Bildposition an und drücken Sie [OK].



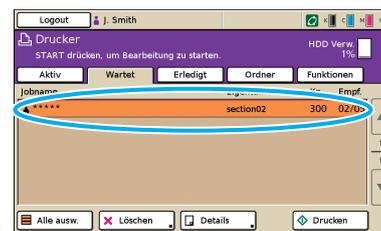
5 Drücken Sie auf [Drucken].
Andernfalls drücken Sie die [START]-Taste.



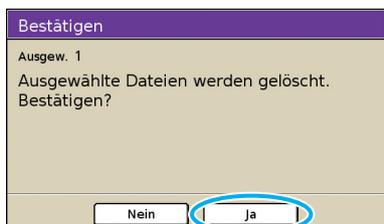
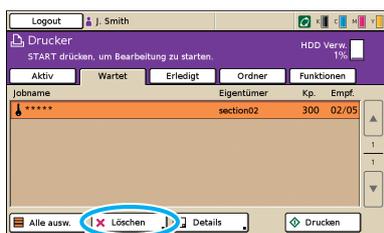
Aufträge löschen

Entfernen Sie Aufträge wie folgt aus der Liste.

1 Wählen Sie den zu löschenden Auftrag.



2 Drücken Sie [Löschen] und auf dem Bestätigungsbildschirm [Ja].

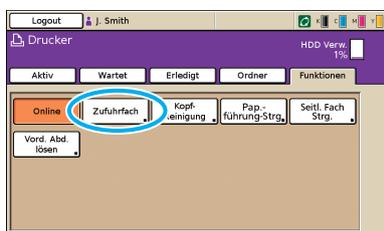


Bei PIN-Code-Aufträgen wird der Bestätigungsbildschirm angezeigt. Geben Sie den PIN-Code ein und drücken Sie [OK].

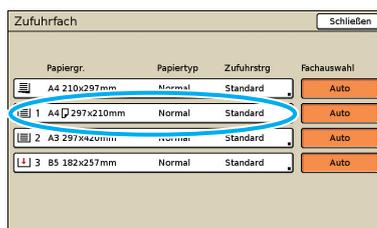
Papiereinstellungen festlegen

Ändern Sie wie folgt die Einstellungen für das Zufuhrfach.

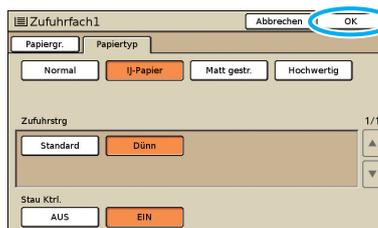
1 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Zufuhrfach].



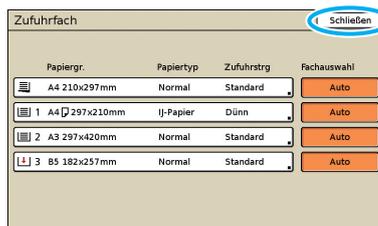
2 Drücken Sie den Knopf für das Fach, um die Einstellungen anzupassen.



3 Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen in [Papierr.] und [Papiertyp], dann drücken Sie [OK]. Für Details siehe „Zufuhrfach“ (S. 49).



4 Drücken Sie [Schließen].



Bedienung der Kopierfunktionen

Sie können Papier sparen, wenn Sie die Kopierfunktion oder die Layoutfunktion verwenden, sowie Booklets mit der Booklet-Funktion erstellen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Kopierfunktionen in Übereinstimmung mit Ihren Zielen verwendet werden.



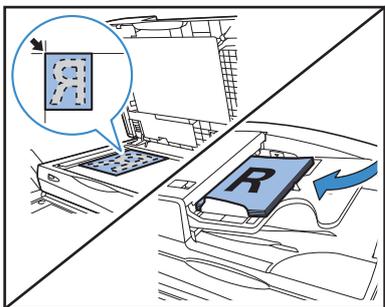
- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Kopiermodus befindet.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

Duplex-Kopieren

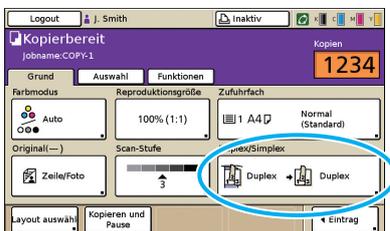
Duplex- (doppelseitige) Kopien können von Simplex- (einseitigen) Vorlagen erstellt werden und umgekehrt. Sie können noch mehr Papier sparen, indem Sie Duplex-Kopieren mit Layouts mit mehreren Vorlagen pro Blatt (Multi-up (mehr.)) kombinieren.

1 Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.

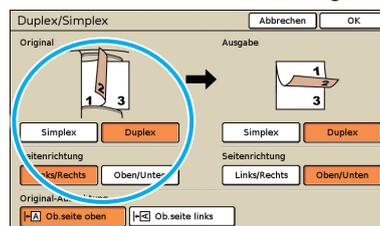


2 Auf dem Bildschirm [Grund] drücken Sie [Duplex/Simplex].



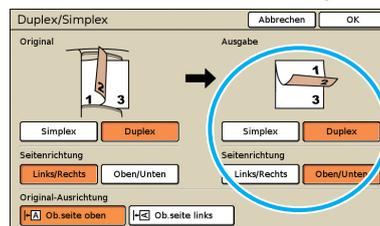
3 Nehmen Sie die Einstellungen für [Original] und [Seitenrichtung] vor.

Bestimmen Sie das Format der Vorlage.

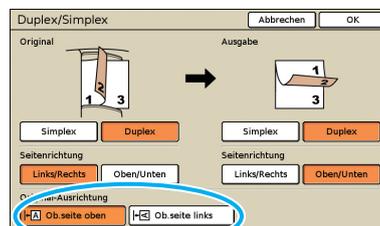


4 Nehmen Sie die Einstellungen für [Ausgabe] und [Seitenrichtung] vor.

Bestimmen Sie das Format der fertigen Kopien.



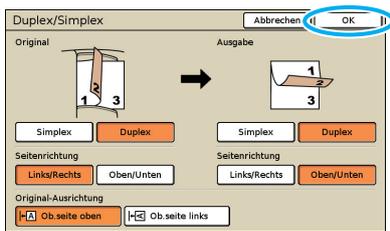
5 Nehmen Sie die Einstellung für [Original-Ausrichtung] vor.



3



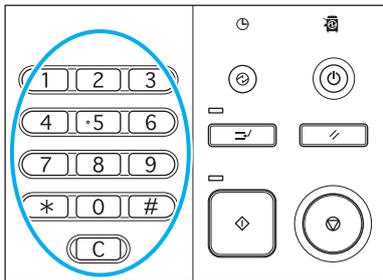
6 Drücken Sie [OK].



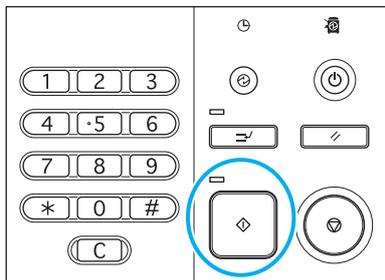
Nehmen Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen vor.

7 Geben Sie die Kopienanzahl ein.

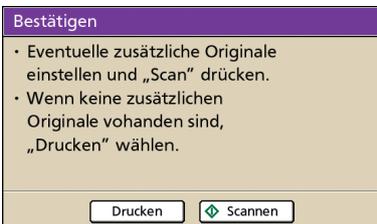
Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



8 Drücken Sie die [START]-Taste.



Wenn Sie den Glaträger verwenden, wird evtl. eine Bestätigungsmeldung für das Einscannen weiterer Vorlagen angezeigt.



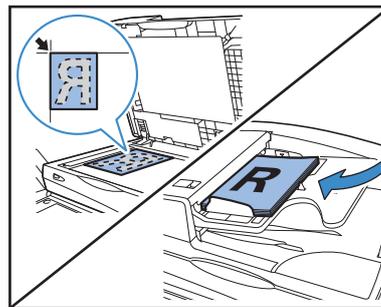
Legen Sie die nächste Vorlage ein und drücken Sie [Scannen]. Nachdem Sie alle Vorlagen eingescannt haben, drücken Sie [Drucken].

Kopieren von mehreren Vorlagen pro Blatt

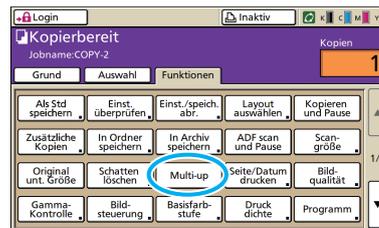
Mehrseitige Vorlagen oder mehrere Bilder derselben Vorlage können auf ein einziges Blatt kopiert werden. Sie können noch mehr Papier sparen, indem Sie diese Funktion mit anderen kombinieren, z.B. Duplex-Kopieren.

1 Einlegen der Vorlage.

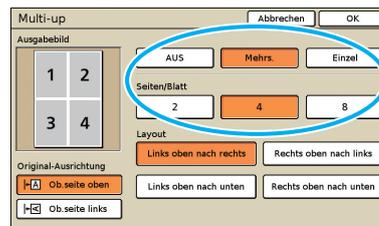
Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.



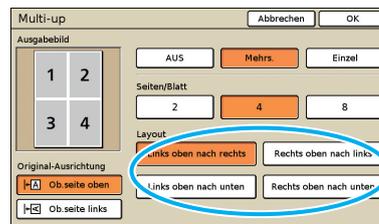
2 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Multi-up].



3 Bestimmen Sie den Layout-Typ und die Einstellungen für [Seiten/Blatt].

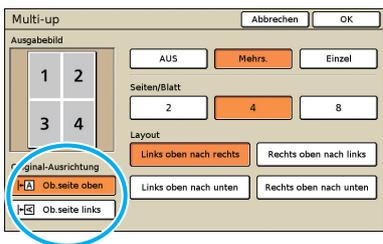


4 Nehmen Sie die Einstellungen für [Layout] vor.

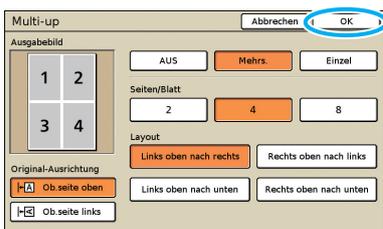


Die Schaltfläche [Layout] wird nicht angezeigt, wenn Sie in Schritt 3 [Einzel] ausgewählt haben.

5 Nehmen Sie die Einstellung für [Original-Ausrichtung] vor.



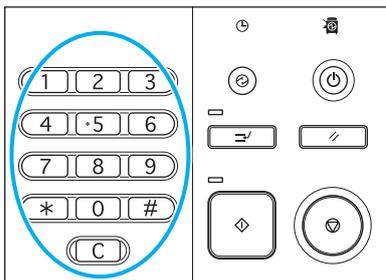
6 Drücken Sie [OK].



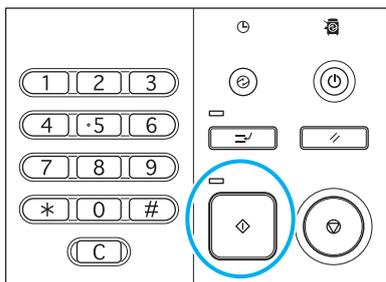
Nehmen Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen vor.

7 Geben Sie die Kopienanzahl ein.

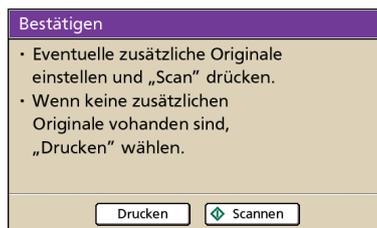
Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



8 Drücken Sie die [START]-Taste.



Wenn Sie den Glaträger verwenden, wird evtl. eine Bestätigungsmeldung für das Einscannen weiterer Vorlagen angezeigt.



Legen Sie die nächste Vorlage ein und drücken Sie [Scannen]. Nachdem Sie alle Vorlagen eingescannt haben, drücken Sie [Drucken].

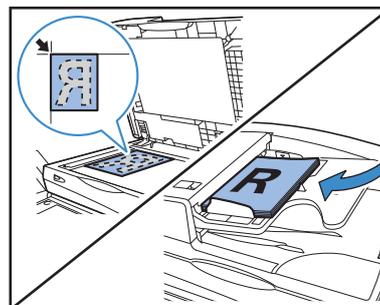
Erstellen von Booklets

Arrangieren Sie automatisch Seiten auf den Kopien, um ein Booklet wie folgt zu erstellen.

Wenn Sie einen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben, können Sie auch Heften und Falzen festlegen.

1 Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.



2 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Booklet].

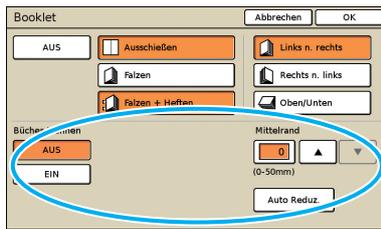


3 Bestimmen Sie die Booklet-Art und wie die Seiten umgeblättert werden sollen.



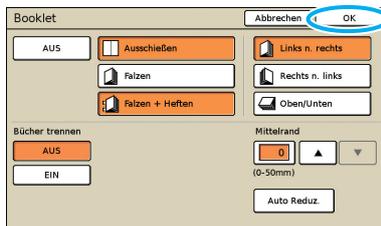
[Falzen] und [Falzen + Heften] werden nicht angezeigt, wenn Sie keinen optionalen Multifunktionalen Finisher angeschlossen haben.

4 Nehmen Sie die Einstellungen für [Bücher trennen] und [Mittelrand] vor.



! [Bücher trennen] ist nicht verfügbar, wenn Sie in Schritt 3 nur [Ausschießen] als Layout-Art festgelegt haben.

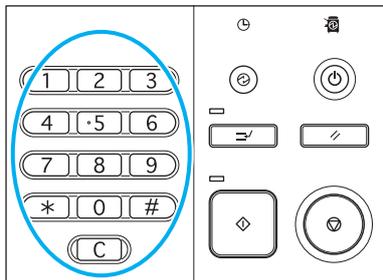
5 Drücken Sie [OK].



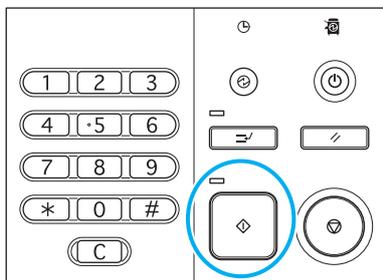
! Nehmen Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen vor.

6 Geben Sie die Kopienanzahl ein.

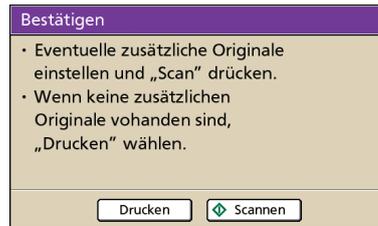
Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



7 Drücken Sie die [START]-Taste.



Wenn Sie den Glaträger verwenden, wird evtl. eine Bestätigungsmeldung für das Einscannen weiterer Vorlagen angezeigt.



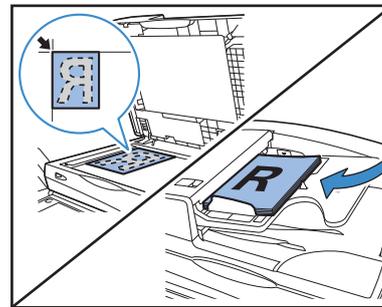
Legen Sie die nächste Vorlage ein und drücken Sie [Scannen]. Nachdem Sie alle Vorlagen eingescannt haben, drücken Sie [Drucken].

Sortiertes Kopieren

Die Sortierung kann Ihre Kopien schnell zu Sätzen ordnen. Sie können auch Blätter zwischen Kopien einschieben.

1 Einlegen der Vorlage.

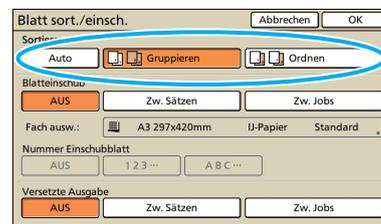
Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.



2 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Blatt sort./einsch.].

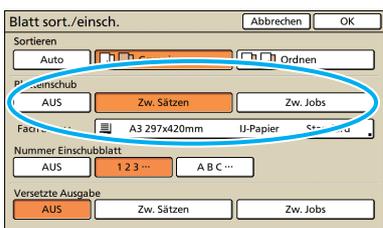


3 Nehmen Sie die Einstellungen für [Sortieren] vor.



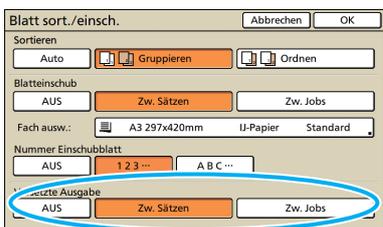
! Wenn Sie [Auto] gewählt haben, ist [Ordnen] automatisch eingestellt, wenn Sie die automatische Dokumentenzufuhr verwenden und [Gruppieren] ist eingestellt, wenn Sie den Glaträger verwenden.

4 Nehmen Sie die Einstellungen für [Blatteinschub] vor.



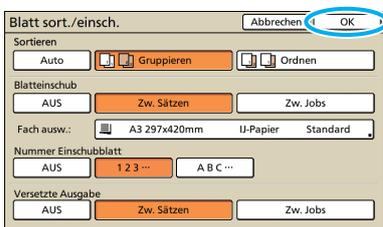
Um Blätter einzuschieben, legen Sie vorher Papier, das als Einschub verwendet werden soll, in das in [Zufuhrfach] gewählte Fach.

5 Nehmen Sie bei Bedarf die Einstellungen für [Versetzte Ausgabe] vor.



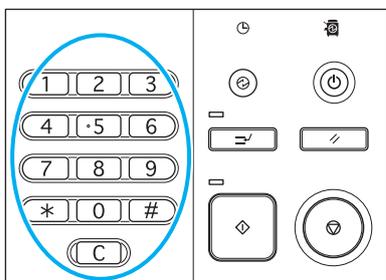
Diese Knöpfe werden nicht angezeigt, wenn Sie keinen optionalen Multifunktionalen Finisher, Versatz-Hefte, Ablage mit hoher Kapazität.

6 Drücken Sie [OK].

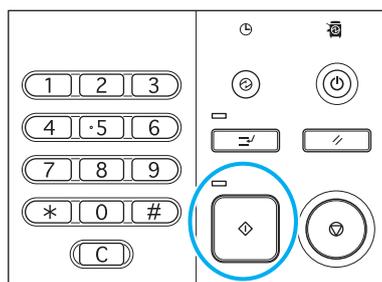


Nehmen Sie bei Bedarf weitere Kopiereinstellungen vor.

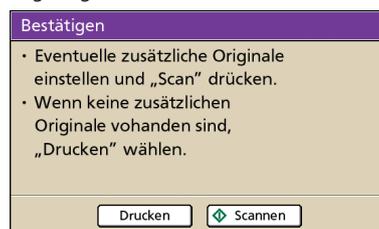
7 Geben Sie die Kopienanzahl ein. Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



8 Drücken Sie die [START]-Taste.



Wenn Sie den Glasträger verwenden, wird evtl. eine Bestätigungsmeldung für das Einscannen weiterer Vorlagen angezeigt.



Legen Sie die nächste Vorlage ein und drücken Sie [Scannen]. Nachdem Sie alle Vorlagen eingescannt haben, drücken Sie [Drucken].

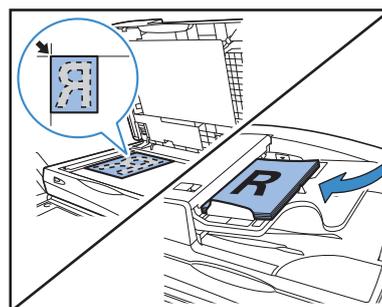
Kopieren mit Kopieren und Pause

Vor dem Druck von großen Mengen können Sie nur eine Kopie des Auftrags ausdrucken, um zu prüfen, ob das Finish und die Einstellungen passen.

3

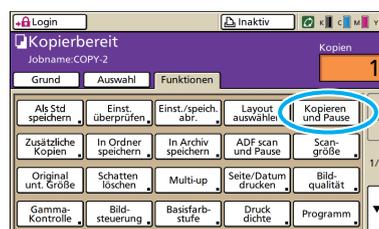
1 Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glasträger oder in den ADF.

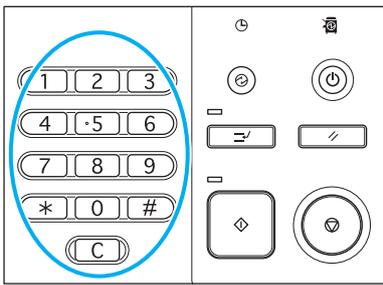


2 Nehmen Sie die Kopiereinstellungen vor.

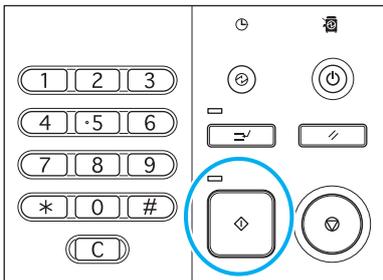
3 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Kopieren und Pause].



- 4** Geben Sie die Kopienanzahl ein.
Verwenden Sie zur Eingabe die Zifferntasten.



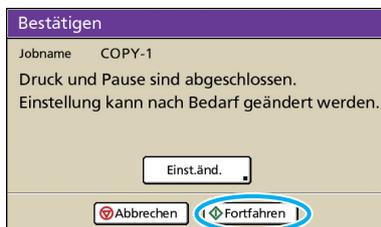
- 5** Drücken Sie die [START]-Taste.



Zuerst wird nur eine Kopie erstellt. Prüfen Sie, ob die Kopie in Ordnung ist.

- 6** Drücken Sie auf dem Bestätigungsbildschirm [Fortfahren].

Um die Einstellungen zu ändern drücken Sie [Einst.änd.].

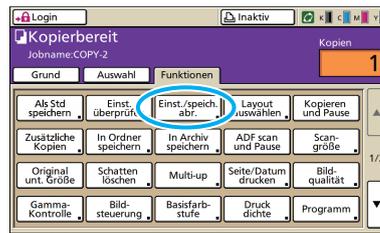


Speichern von häufig verwendeten Einstellungen

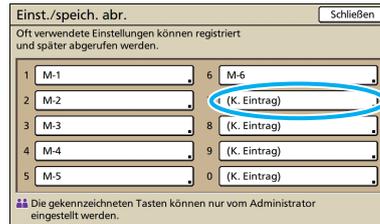
Häufig verwendete Einstellungsinformationen können gespeichert und später bei Bedarf wieder abgerufen werden. Dadurch müssen die Einstellungen nicht jedes Mal neu vorgenommen werden.

- 1** Nehmen Sie die Kopiereinstellungen vor.

- 2** Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [Einst./speich. abr.].



- 3** Drücken Sie [K. Eintrag].

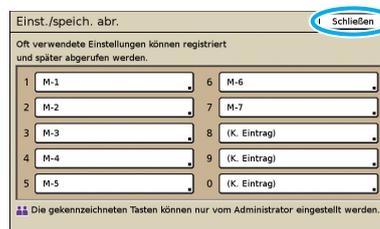


- 4** Prüfen Sie die Einstellungsdetails auf dem [Einst. Eintrag]-Bildschirm, dann drücken Sie [Regist.].



- Um eingespeicherte Knopfbezeichnungen umzubenennen, drücken Sie [Umbenennen] und geben den Namen ein.
- [Gemeinsam benutzte Einstellung] wird nur angezeigt, wenn Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten eingeloggt haben.
- Wenn ein Login erforderlich ist, können Sie die aktuellen Einstellungen als Standard speichern, nachdem Sie sie geprüft haben.

- 5** Drücken Sie [Schließen].



Bedienung der Scanfunktionen

Sie können verhindern, dass jemand die Scanaufträge sieht, indem Sie sie mit einem Passwort schützen und die Sicherheit für die gescannten Daten einstellen. Das Gerät hat viele andere nützliche Funktionen. In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die verschiedenen Scanfunktionen in Kombination und in Übereinstimmung mit Ihren Zielen verwendet werden.



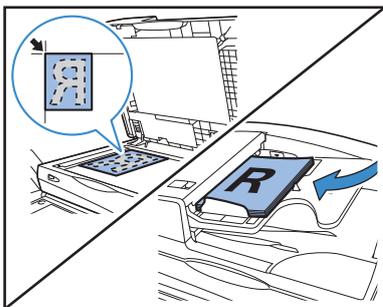
- ! Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Vergewissern Sie sich, dass sich das Gerät im Scanmodus befindet.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

Scanaufträge auf dem Computer speichern

Speichern Sie Daten von gescannten Vorlagen auf an das Gerät angeschlossenen Netzwerkcomputern. Gescannte Daten können auf gleiche Weise auf der internen Festplatte oder einem USB flash drive gespeichert werden.

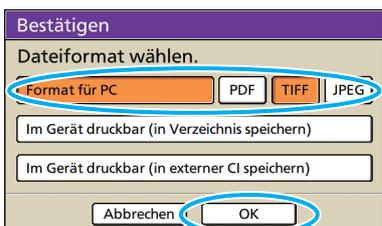
- ! Wir übernehmen keine Verantwortung für Beschädigungen an der internen Festplatte des Geräts oder an Daten auf dem USB flash drive. Wir empfehlen, Sicherungskopien Ihrer Daten anzulegen.

1 Einlegen der Vorlage.
Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.



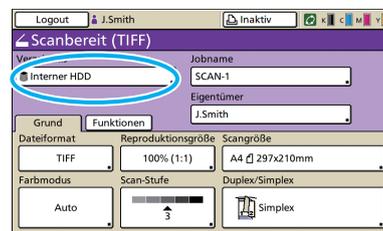
2 Wählen Sie auf dem Bestätigungsbildschirm [Format für PC] und drücken Sie [OK].

Wählen Sie außerdem hier [PDF], [TIFF] oder [JPEG] als Format.



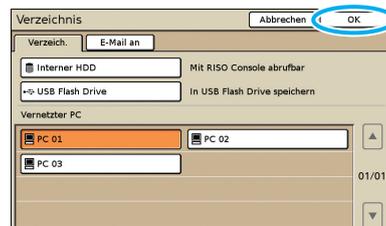
- ! Dieser Bildschirm wird je nach den „Admin.-Einstellungen“ möglicherweise nicht angezeigt.

3 Drücken Sie [Verzeichnis].



- ! Wenn Sie gescannte Bilder auf einem USB flash drive speichern wollen, schließen Sie das Gerät an.

4 Wählen Sie auf dem [Verzeichnis]-Bildschirm den Zielort, dann drücken Sie [OK].

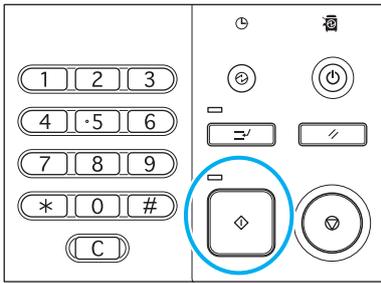


- ! Vernetzte Computer müssen vorher festgelegt werden. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.

5 Nehmen Sie bei Bedarf weitere Scan-Einstellungen vor.



6 Drücken Sie die [START]-Taste.

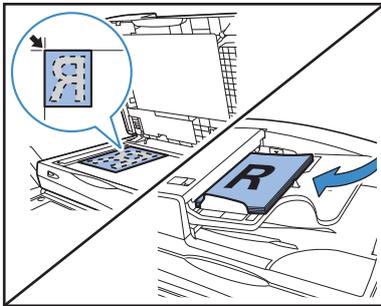


Gescannte Bilder an E-Mails anhängen

Gescannte Bilder können an Nachrichten angehängt und per E-Mail verschickt werden.

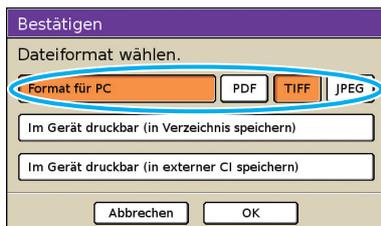
1 Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.



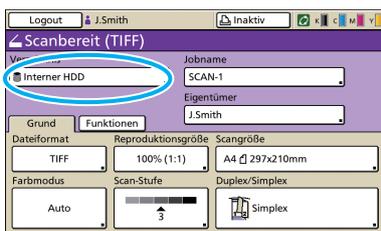
2 Wählen Sie auf dem Bestätigungsbildschirm [Format für PC] und drücken Sie [OK].

Wählen Sie außerdem hier [PDF], [TIFF] oder [JPEG] als Format.



! Dieser Bildschirm wird evtl. nicht angezeigt, je nach „Admin.-Einstellungen“.

3 Drücken Sie [Verzeichnis].



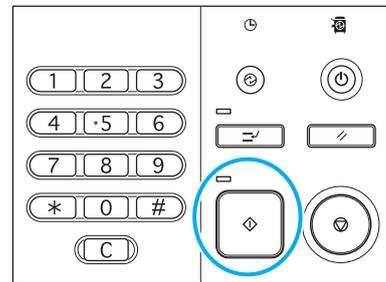
4 Wählen Sie auf dem [E-Mail an]-Bildschirm den Empfänger und drücken Sie [OK].

Wenn der Empfänger nicht in der Liste enthalten ist, können Sie die Adresse auch direkt eingeben.



5 Nehmen Sie bei Bedarf weitere Scan-Einstellungen vor.

6 Drücken Sie die [START]-Taste.



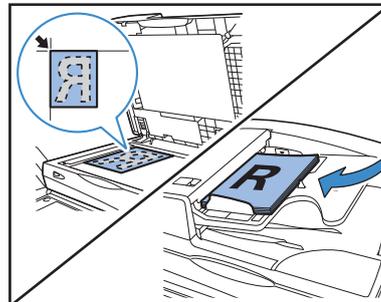
PIN-Codes für Scanaufträge zuweisen

Wenn Sie gescannte Aufträge auf die Festplatte des Geräts speichern, können Sie PIN-Codes zuweisen. Das Zuweisen von PIN-Codes für gescannte Aufträge garantiert Privatsphäre, da der PIN-Code eingegeben werden muss, um den Auftrag zu öffnen.

! Diese Funktion ist verfügbar, wenn die interne Festplatte des Geräts in [Verzeichnis] gewählt wurde.

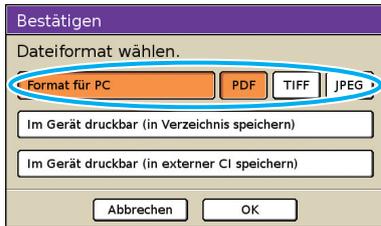
1 Einlegen der Vorlage.

Legen Sie die Vorlage auf den Glaträger oder in den ADF.



2 Wählen Sie auf dem Bestätigungsbildschirm [Format für PC] und drücken Sie [OK].

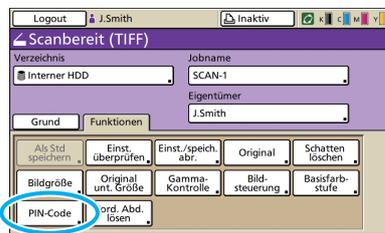
Wählen Sie außerdem hier [PDF], [TIFF] oder [JPEG] als Format.



! Dieser Bildschirm wird evtl. nicht angezeigt, je nach „Admin.-Einstellungen“.

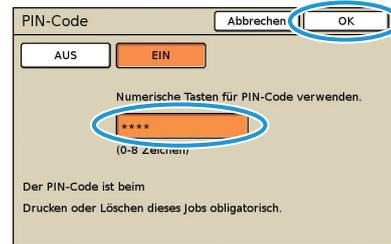
3 Legen Sie die Scaneinstellungen fest.

4 Drücken Sie auf dem [Funktionen]-Bildschirm [PIN-Code].

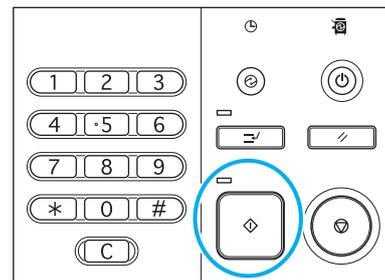


5 Geben Sie einen PIN-Code auf dem [PIN-Code]-Bildschirm ein und drücken Sie [OK].

Legen Sie eine Zahl mit bis zu acht Stellen als PIN-Code fest.



6 Drücken Sie die [START]-Taste.



Sicherheit der gescannten Daten

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Speicherung von Scanaufträgen zu autorisieren: mit einer PIN und mit einem PIN-Code. Beachten Sie die unten stehenden Beschreibungen und wählen Sie diejenige aus, die Ihren Anforderungen entspricht.

		Verzeichnis	
		Interne Festplatte	USB-Speicher/Netzwerk-PC/E-Mail
Datei mit PIN	PDF	✓	✓
	TIFF	N.V.	N.V.
	JPEG	N.V.	N.V.
PIN-Code	PDF	✓	N.V.
	TIFF	✓	N.V.
	JPEG	✓	N.V.

✓: verfügbar
N.V.: nicht verfügbar

PIN-Sicherheit

Sie können für jeden Speicherort nur Daten eingeben, die im PDF-Format vorliegen. Sie können verhindern, dass Scandaten durchsucht oder verfälscht werden. Gescannte Daten sind PIN-geschützt, daher müssen Sie jedes Mal eine PIN eingeben, wenn Sie die Scandaten auf dem Computer durchsuchen.

PIN-Code-Sicherheit

Sie können ein beliebiges Dateiformat für Scandaten festlegen, die nur auf der internen Festplatte gespeichert werden. Sie können den Download auf einen Computer beschränken, auf dem Sie die RISO Console verwenden. Scandaten sind nicht PIN-geschützt. Sie müssen keinen PIN-Code eingeben, um auf die Scandaten zuzugreifen, die auf einen anderen Computer heruntergeladen wurden.



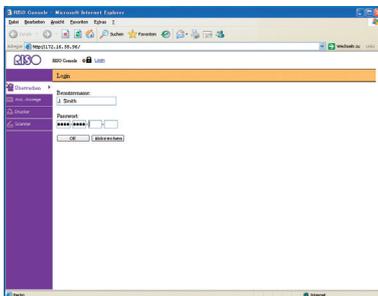
Funktionen auf den Bildschirmen der RISO Console (RISO Console-Bildschirme)

Wenn Sie dieses Gerät an ein Netzwerk anschließen, können Sie einen Webbrowser verwenden, um den Status und die Einstellungen zu prüfen. Dieser Abschnitt beschreibt den RISO Console-Bildschirm.



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich je nach dem verwendeten Betriebssystem und dem angeschlossenen optionalen Zubehör.
- Vergewissern Sie sich, dass das Gerät an das Netzwerk angeschlossen ist.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.
- Unterstützte Browser
 - Microsoft® Internet Explorer Ver. 6.0 (SP1 oder später)
 - Windows® Internet Explorer Ver. 7.0
 - Windows® Internet Explorer Ver. 8.0
 - Windows® Internet Explorer Ver. 10.0
 - Windows® Internet Explorer Ver. 11.0
-  wird auf der linken Bildschirmseite angezeigt, während die Informationen auf dem Gerät erfasst werden.
- Die Bildschirme der RISO Console werden aufgrund einiger der Stromspareinstellungen möglicherweise nicht angezeigt. Weitere Informationen erhalten Sie vom Administrator.

Benutzer-Login



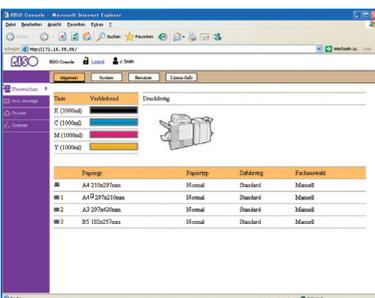
Wenn Sie versuchen, Bildschirme zu öffnen, die ein Login erfordern, wird ein Login-Bildschirm angezeigt. Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf [OK].

Überwachen

Zeigt die Geräteeinstellungen und den Status an.

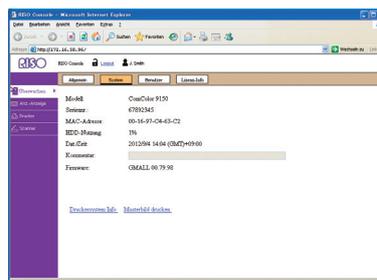
● [Allgemein]

Zeigt die Papiereinstellungen, Tintenstände und den Druckerstatus an.



● [System]

Zeigt die Systeminformationen an, einschließlich der Seriennummer des Geräts, der MAC-Adresse und der Firmware-Version.



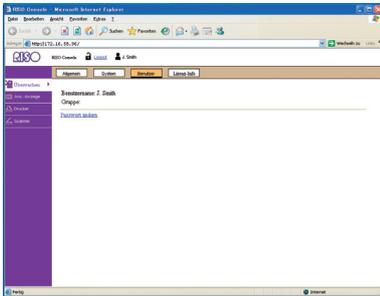
● **[Benutzer]**

Zeigt Informationen über den aktuell eingeloggt Benutzer an.

Hier können Sie auch das Passwort ändern.

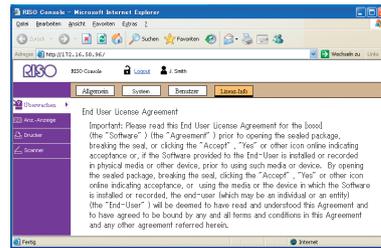


Dieser Bildschirm wird angezeigt, wenn ein Benutzer eingeloggt ist.



● **[Lizenz-Info]**

Zeigt die Lizenz-Info des System des Geräts an.



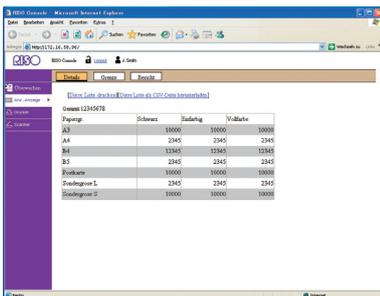
Anz.-Anzeige

Zeigt die Anzahl an Ausdrucken des Geräts an.

● **[Details]**

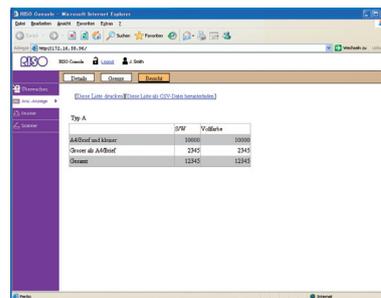
Zeigt die Anzahl der Ausdrucke geordnet nach Papiergröße und Farbe an.

Diese Informationen können bei Bedarf gedruckt oder im CSV-Format heruntergeladen werden.



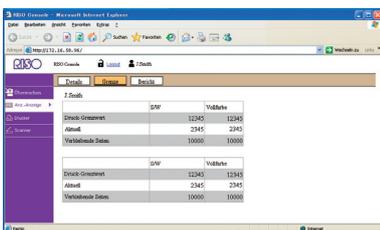
● **[Bericht]**

Die Informationen auf diesem Bildschirm können je nach Modell des Gerätes variieren.



● **[Grenze]**

Zeigt jeweils die maximale Anzahl für Kopien oder Ausdrucke an, die aktuelle Anzahl und die verbleibende Anzahl.



- [Grenze] wird nur angezeigt, wenn der Administrator die Anzahl an Kopien oder Ausdrucken begrenzt hat.
- Die Bildschirmanzeige hängt von den „Admin.-Einstellungen“ ab.

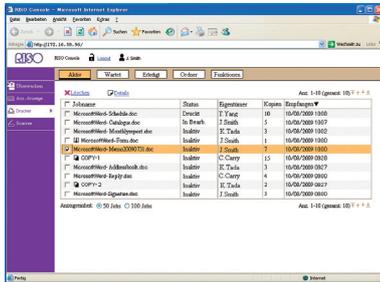


Drucker

Listet die aktiven und wartenden Aufträge sowie die Funktionen auf.

● [Aktiv]

Zeigt aktive und inaktive Aufträge an.

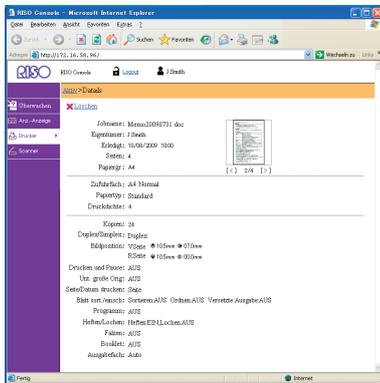


[Löschen]

Löscht ausgewählte Aufträge.

[Details]

Zeigt detaillierte Informationen für ausgewählte Aufträge an.

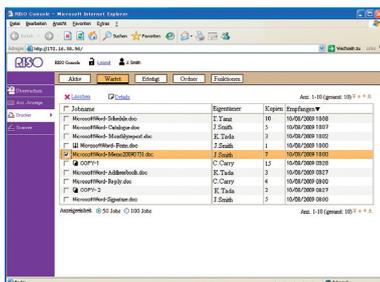


● [Wartet]

Zeigt Aufträge an, die auf weitere Bearbeitung warten.



Wartende Aufträge können nicht von der RISO Console aus gedruckt werden. Verwalten Sie diese Aufträge vom Touchpanel auf dem Gerät.

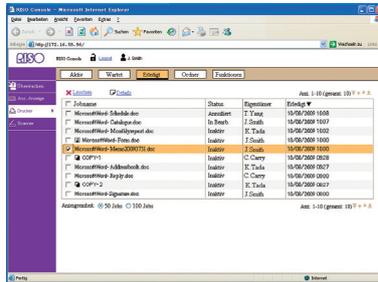


[Löschen], [Details]

Siehe [Aktiv].

● [Erledigt]

Zeigt bereits verarbeitete Aufträge an.



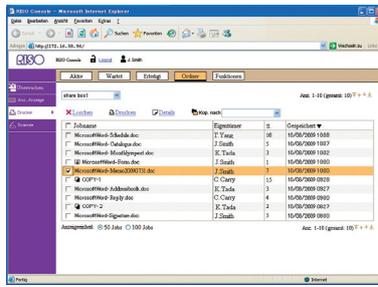
[Löschen], [Details]

Siehe [Aktiv].

● [Ordner]

Zeigt Aufträge an, die in Ordnern gespeichert sind.

Um einen Ordner auszuwählen, in dem der gesuchte Auftrag gespeichert ist, klicken Sie auf das Pull-down-Menü in der oberen linken Ecke des Bildschirms.



[Drucken]

Druckt ausgewählte Aufträge.

[Kop. nach]

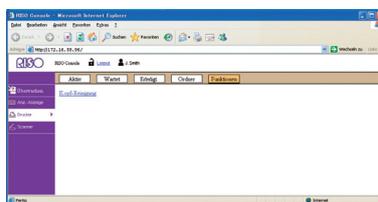
Um ausgewählte Aufträge in einen anderen Ordner zu kopieren, wählen Sie in diesem Pull-down-Menü den Zielort.

[Löschen], [Details]

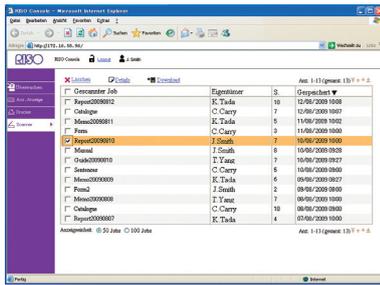
Siehe [Aktiv].

● [Funktionen]

Listet die Gerätefunktionen auf.



Scanner



Erlaubt Ihnen das Herunterladen von gescannten Aufträgen, die auf der Festplatte im Gerät gespeichert sind.

[Download]

Laden Sie ausgewählte Aufträge auf den Computer herunter.

[Löschen], [Details]

Siehe [Aktiv] bei „Drucker (S. 96).“



RISO Consolebetrieb

Wenn Sie darauf über die RISO Console zugreifen, können Sie den Status und die Einstellungen des Geräts vom Computer aus prüfen und Arbeiten ausführen, ohne tatsächlich zum Gerät gehen zu müssen.



Grundlegender Arbeitsablauf

Starten Sie den Webbrowser

Geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein

Prüfen, konfigurieren und verwalten Sie Aufträge



- Die angezeigten Bildschirme unterscheiden sich, je nachdem, welches optionale Zubehör angeschlossen wurde und welche Einstellungen Sie vorgenommen haben.
- Vergewissern Sie sich, dass das Gerät an das Netzwerk angeschlossen ist.
- Einige Elemente werden evtl. nicht angezeigt, je nachdem, wie der Administrator die Einstellungen konfiguriert hat. Für Details fragen Sie bitte den Administrator.
- Die Bildschirme der RISO Console werden aufgrund einiger der Stromspareinstellungen möglicherweise nicht angezeigt. Weitere Informationen erhalten Sie vom Administrator.

Starten der RISO Konsole

1 Starten Sie den Webbrowser.

2 Geben Sie die IP-Adresse ein.
Geben Sie die IP-Adresse des Geräts in die Adresszeile ein und drücken Sie die [Eingabe]-Taste.



Die RISO Console fährt hoch und der Überwachungsbildschirm wird angezeigt.

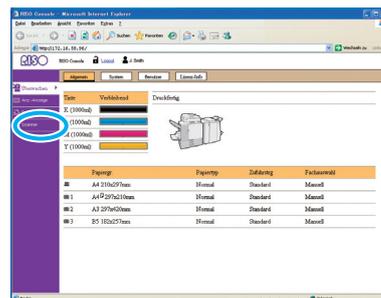


Der Bildschirm [Status]-[System] auf dem Bedienfeld zeigt die IP-Adresse an.

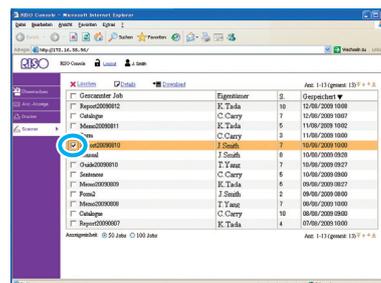
Gescannte Bilder herunterladen

Laden Sie gescannte Aufträge, die auf der Festplatte des Geräts gespeichert sind, wie folgt auf einen Computer herunter.

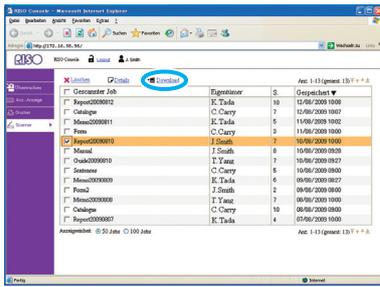
1 Klicken Sie auf [Scanner].



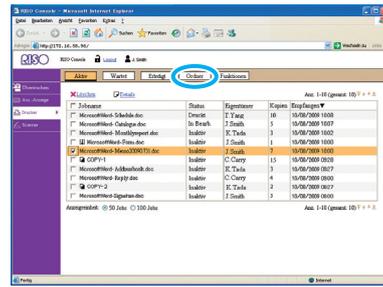
2 Wählen Sie einen Auftrag zum Herunterladen aus.



3 Klicken Sie auf [Download].



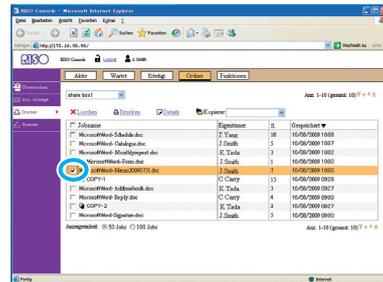
2 Klicken Sie auf [Ordner].



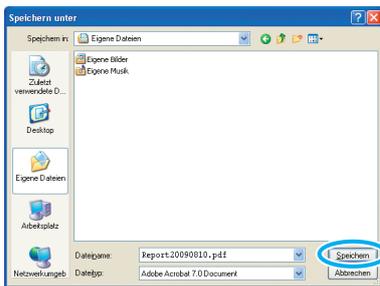
4 Klicken Sie auf [Speichern].



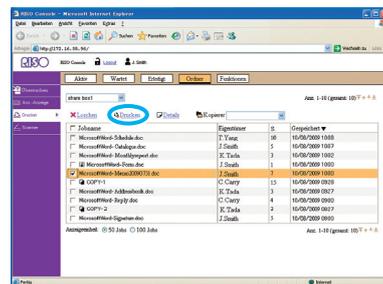
3 Wählen Sie einen Auftrag zum Drucken aus.



5 Bestimmen Sie den Zielordner und den Dateinamen, dann klicken Sie auf [Speichern].



4 Klicken Sie auf [Drucken].

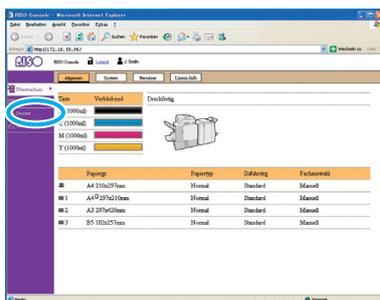


3

In Ordnern gespeicherte Aufträge drucken

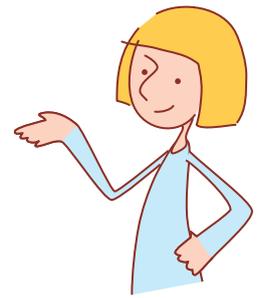
Drucken Sie Aufträge, die in Ordnern gespeichert sind, wie folgt aus.

1 Klicken Sie auf [Drucker].



Zusatzfunktionen

Sie können verschiedene Funktionen des Geräts kombinieren, um es noch zweckdienlicher zu machen. Kombinieren Sie verschiedene Funktionen aus der Liste unten, um die Methoden zu finden, die am besten zu Ihren Anforderungen passen.



Arbeitsabläufe für den Druckertreiber

Beidseitiges Bedrucken des Papiers Duplex-Druck (S. 42)



Registerkarte [Grund] ► [Duplex-Druck]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

Einstellung der Bildrotation Drehen (S. 43)



Registerkarte [Layout] ► [Drehen]: Druckdetails auswählen ► [OK]

Anpassung der Druckposition Bildposition (S. 43)



Registerkarte [Layout] ► [Bildposition] ► [Details]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

Anpassung der Druckdichte Druckdichte (S. 44)



Registerkarte [Bild] ► [Druckdichte]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

Drucken mit Wasserzeichen Wasserzeichen (S. 46)



Registerkarte [Erweitert] ► [Wasserzeichen] ► [Details]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

Einfügen von Seitenzahlen und Datum beim Druck Seite/Datum drucken (S. 46)



Registerkarte [Erweitert] ► [Seite/Datum drucken] ► [Details]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

Einen Auftrag benennen und drucken Jobname (S. 46)



Registerkarte [Erweitert] ► Jobname ► Text eingeben ► [OK]

Erstellen von Booklets Booklet-Bindung (S. 45)



Registerkarte [Finishing] ► [Booklet-Bindung] ► [Details]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

Heften oder Lochen Heften/Lochen (S. 45)



Registerkarte [Finishing] ► [Bindeseite]: Wählen Sie die Druckdetails ► [Heften]/[Lochen]: Wählen Sie die Druckdetails ► [OK]

Arbeitsabläufe für Kopierer/Scanner

Eingescannte Vorlagen als Kopierauftrag auf dem Gerät speichern In Ordner speichern (S. 52)

[Funktionen]-Bildschirm ► [In Ordner speichern]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► [START]-Taste

Weitere Kopie vom letzten Kopierauftrag drucken Zusätzliche Kopien (S. 52)

[Funktionen]-Bildschirm ► [Zusätzliche Kopien] ► Einstellung ändern ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [OK]

Deckblatt zu Kopien hinzufügen Deckblatt hinzufügen (S. 55)

Papier für das Deckblatt einlegen ► [Funktionen]-Bildschirm ► [Deckblatt hinzufügen]: Wählen Sie die Kopiereinstellungen ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste

Anpassen der Bildqualität Bildqualität (S. 54)

[Funktionen]-Bildschirm ► [Bildqualität]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste

Voreingestellte Finishing-Optionen wählen Layout auswählen (S. 52)

[Funktionen]-Bildschirm ► [Layout auswählen]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste

Erstellen von in der Mitte gefalzten Kopien Falzen (S. 56)



[Funktionen]-Bildschirm ► [Falzen]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste

Heften oder Lochen Heften/Lochen (S. 56)



[Funktionen]-Bildschirm ► [Heften/Lochen]: Wählen Sie die Kopierdetails aus ► [OK] ► Geben Sie die Zahl der Kopien ein ► [START]-Taste

Anpassung der Druckdichte Druckdichte (S. 55)

Bildschirm [Funktionen] ► [Druckdichte]: Druckdetails auswählen ► [OK] ► Eingabe der Kopienanzahl ► [START]-Taste

Kopieren des Originals für die Überlagerung mit dem Bild (Stempel oder Text) Überdeckung (S. 57)

[In Ordner speichern]: Speichern Sie die Überlagerungsbilder ► [Funktionen]-Bildschirm ► [Überdeckung]: Wählen Sie die Kopierdetails ► [OK] ► Geben Sie die Anzahl der Kopien ein ► [START]-Taste

Festlegen von Format, Komprimierung und Auflösung von gescannten Bildern Dateiformat (S. 62)

[Grund]-Bildschirm ► [Dateiformat]: Wählen Sie die Scandetails aus ► [OK] ► [START]-Taste

Vorlagen in verschiedenen Größen gleichzeitig scannen Original unt. Größe (S. 53)

Legen Sie die Vorlage in den ADF ► [Funktionen]-Bildschirm ► [Original unt. Größe] ► [START]-Taste

Reduzieren des farbigen Hintergrunds von Vorlagen beim Scannen Basisfarbstufe (S. 55)

[Funktionen]-Bildschirm ► [Basisfarbstufe]: Wählen Sie die Scandetails aus ► [OK] ► [START]-Taste

Vergrößern oder Verkleinern von gescannten Bildern Reproduktionsgröße (S. 48, S. 63)

[Grund]-Bildschirm ► [Reproduktionsgröße]: Wählen Sie die Scandetails aus ► [OK] ► [START]-Taste

Editieren von Job- oder Eigentümernamen für Scanaufträge Jobname/Eigentümer (S. 62)

[Grund]-Bildschirm ► [Jobname]/[Eigentümer] ► Geben Sie den Job- oder Eigentümernamen ein oder ändern Sie sie ► [OK] ► [START]-Taste



Scannen von Duplex-Vorlagen Duplex/Simplex (S. 85)

[Grund]-Bildschirm ► [Duplex/Simplex]: Wählen Sie die Scandetails aus ► [OK] ► [START]-Taste

Verstärkung der Sicherheit von gescannten PDF-Daten PDF-Datei mit PIN (S. 62)

Bildschirm [Grund] ► [Dateiformat] ► Bildschirm [Dateiformat] ► [PDF-Datei mit PIN] ► Bildschirm [PDF-Datei mit PIN] ► [Benutzer-PIN]/[Eigentümer-PIN]: Details auswählen ► [Bestätigen] ► [START]-Taste

Verwendung der Software für die Definition des Barcodebereichs



Über die Barcodeanwendung

Die „Barcodeanwendung“, die in diesem Abschnitt beschrieben wird, ist die Anwendungssoftware für die ComColor 9150/9110/7150/7110/3150/3110-Serie, mit der die Standortinformationen einer Barcode-Druckposition festgelegt werden, um einen lesbaren Barcode zu erzeugen. Die Barcodeanwendung erstellt eine „Barcode-Bereichsdefinitionsdatei (im CSV-Format)“, die im Druckertreiber registriert wird.



Arbeitsablauf

Installieren der Barcodeanwendung (nur beim ersten Mal)

Verwenden der Barcodeanwendung (Eine Barcode-Bereichsdefinitionsdatei erstellen)

Eine erstellte Barcode-Bereichsdefinitionsdatei für den Druckertreiber registrieren

Den Barcode ausdrucken

Installation der Barcodeanwendung

- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten an.
- Schließen Sie alle aktiven Anwendungen.

1 Legen Sie die mitgelieferte CD-ROM mit dem RISO Druckertreiber in das CD-ROM-Laufwerk des PCs ein.

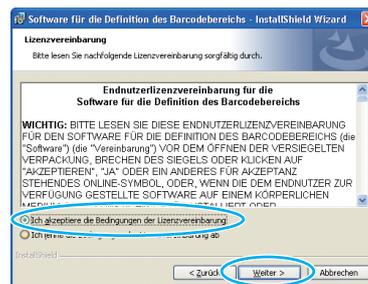
2 Öffnen Sie den Ordner [Barcode Area Definition Software] auf der CD-ROM und doppelklicken Sie auf die Datei „Setup.exe“.

3 Wählen Sie im Pull-down-Menü [Deutsch] aus und klicken Sie auf [OK].

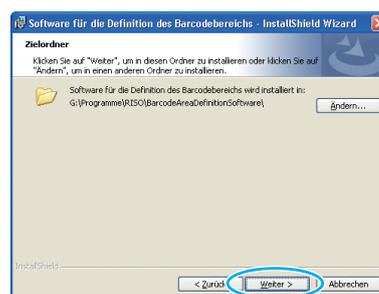
4 Klicken Sie auf [Weiter].



5 Wählen Sie [Ich akzeptiere die Bedingungen der Lizenzvereinbarung] und klicken Sie auf [Weiter].

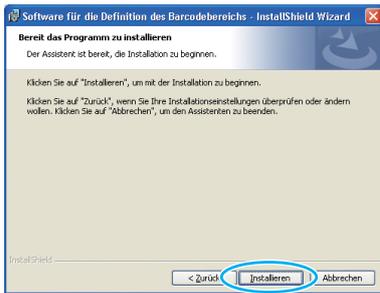


6 Markieren Sie den Zielordner für die Installation und klicken Sie auf [Weiter].



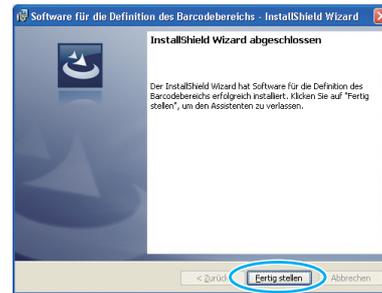
- Wenn Sie den Zielordner für die Installation ändern wollen, klicken Sie auf [Ändern] und wählen Sie das Ziel auf dem Bildschirm [Zielordner ändern] aus.

7 Klicken Sie auf [Installieren].



Die Installation beginnt jetzt.

8 Klicken Sie auf [Fertig stellen].



Wenn die Installation beendet ist, erscheint der Bildschirm [Readme]. Der Liesmich-Text enthält Vorsichtshinweise für den Einsatz des Geräts. Lesen Sie diese Informationen auf jeden Fall durch.

9 Nehmen Sie die CD-ROM aus dem Computer.

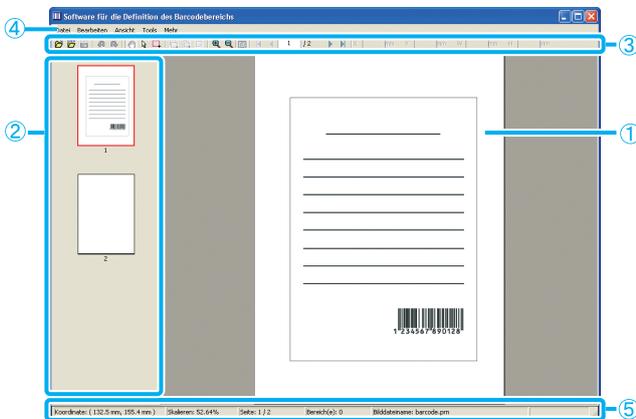
Bewahren Sie die CD-ROM nach dem Auswerfen an einem sicheren Ort auf.

Starten der Software für die Definition des Barcodebereichs

1 Klicken Sie auf [Start]-[Alle Programme]-[RISO]-[Software für die Definition des Barcodebereichs].
Der Hauptbildschirm erscheint.

! Öffnen Sie unter Windows 8 / Windows 8.1 den Bildschirm „Apps“ und wählen Sie [RISO] - [Software für die Definition des Barcodebereichs].

Über den „Hauptbildschirm“



	Taste/Punkt	Funktion
①	Bild/Barcodebereichsanzeige	Ein Druckbild anzeigen.
②	Miniaturansicht	Ein Miniaturansicht des Druckbilds anzeigen.
③	Bearbeitungswerkzeug	Festlegen eines Barcodebereichs mit dem Bearbeitungswerkzeug.
④	Menüleiste	Jedes Menü hat eine Bearbeitungsfunktion und Einstellpunkte.
⑤	Statusleiste	Die Position (Koordinaten), Vergrößerung, Seitenzahl und andere Details anzeigen.

Verwendung der „Bearbeitungswerkzeuge“

Wenn Sie den Barcodebereich bearbeiten wollen, wählen Sie den Druckbildbereich aus und benutzen Sie die Bearbeitungswerkzeuge. Klicken Sie zum Bearbeiten auf die Symbole unten.

Symbol	Name	Funktion
	Druckvorschau öffnen	Eine ausgewählte Druckdatei öffnen und ihr Bild anzeigen.
	CSV-Datei öffnen	Eine ausgewählte CSV-Datei öffnen.
	Speichern	Eine gerade benutzte CSV-Datei speichern.



Symbol	Name	Funktion
	Rückgängig	Den vorigen Bearbeitungsschritt rückgängig machen.
	Wiederholen	Zuvor rückgängig gemachte Bearbeitungsschritte wiederholen (Sie können bis zu 10 Bearbeitungsschritte zurückgehen).
	Handtool	Ein Druckbild zu seiner neuen Anzeigeposition ziehen.
	Auswahltool	Einen Barcodebereich ausgewählt lassen. Wenn Sie die Strg-Taste gedrückt halten, können Sie weitere Barcodebereiche auswählen.
	Erstellungstool	Einen Barcode in einen eingefassten Bereich drucken (einen Barcodebereich festlegen).
	Kopieren	Einen ausgewählten Barcodebereich kopieren.
	Einfügen	Einen kopierten Barcodebereich in einen anderen Bereich einfügen.
	Löschen	Einen ausgewählten Barcodebereich löschen.
	Vergrößern	Ein angezeigtes Bild mit der Mitte als Startpunkt vergrößern.
	Verkleinern	Ein angezeigtes Bild mit der Mitte als Startpunkt verkleinern.
	Ganze Seite (Verkleinerung)	Eine ganze Seite mit der Funktion Reproduktionsgröße anzeigen.
	Erste verschieben	Ein Druckbild auf die erste Seite verschieben.
	Vorherige verschieben	Ein Druckbild auf die vorige Seite verschieben.
	Nächste verschieben	Ein Druckbild auf die nächste Seite verschieben.
	Letzte verschieben	Ein Druckbild auf die letzte Seite verschieben.
	Gehe zu:	Ein Druckbild auf die Seite mit der eingegebenen Seitenzahl verschieben.
X <input type="text"/> mm Y <input type="text"/> mm W <input type="text"/> mm H <input type="text"/> mm	Erstellungstool für kleinere Bereichskorrekturen (X/Y/B/H)	Anzeige der Koordinaten (X/Y) und Bereichsgrößeninformationen (B/H) eines ausgewählten Bereichs im Anzeigeeinheitsformat (mm). Geben Sie einen Wert in ein Feld ein, um den Bereich auf eine vorgegebene Position oder Größe zu bringen.



Die Funktionen der oben gezeigten Symbole können in der Menüleiste ausgewählt werden.

● Über die „Menüleiste“

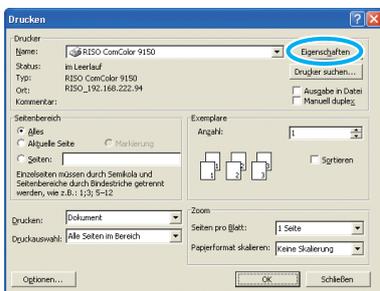
Die Menüleiste besteht aus den Punkten [Datei], [Bearbeiten], [Ansicht] [Tools] und [Mehr]. In jedem Menü gibt es Bearbeitungsfunktionen und Einstellpunkte. Hier sind einige andere Funktionen, die mit den Bearbeitungsfunktionen (Symbolen) nicht zur Verfügung stehen:

Menüleiste	Funktionsname	Verwenden
Datei	CSV-Datei wieder erstellen	Einen angezeigten Barcode löschen.
	Speichern unter...	Eine geöffnete Datei unter einem neuen Dateinamen speichern.
	Seiteneinstellungen...	Festlegen der Seitengröße eines Barcode-Erstellungsbereichs.
Bearbeiten	Wiederholung...	Sie können denselben Barcodebereich wiederholt festlegen. Sie können den Zyklus auf 1 - 999 Seiten festlegen.
Ansicht	Nach rechts drehen 90°	Das Druckbild auf dem Bildschirm um 90 Grad nach rechts drehen.
	Nach links drehen 90°	Das Druckbild auf dem Bildschirm um 90 Grad nach links drehen.
	Einheiten anzeigen	Festlegen der Einheit, die auf einer Barcodebereichs-Definitionsseite verwendet wird.
	Miniaturansicht	Miniaturansicht anzeigen/ausblenden.
	Statusleiste	Statusleiste anzeigen/ausblenden.
Mehr	Symbolleiste	Symbolleiste anzeigen/ausblenden.
	Infos über	Versionsinformationen anzeigen.

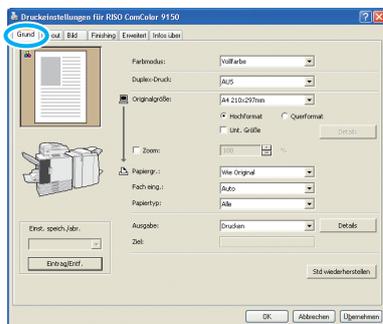
Erstellen einer Definition des Barcodebereichsdatei

Öffnen Sie die Originaldaten und geben Sie die PRN-Datei im Druckertreiber aus. Öffnen Sie die PRN-Datei mit der Barcodeanwendung und erstellen Sie eine definition des barcodebereichsdatei (CSV-Format).

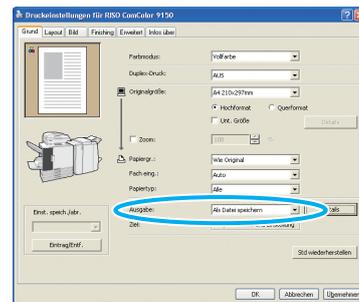
1 Klicken Sie im Dialogfeld Drucken der Quellenanwendung auf [Eigenschaften] (oder [Einstellungen]).



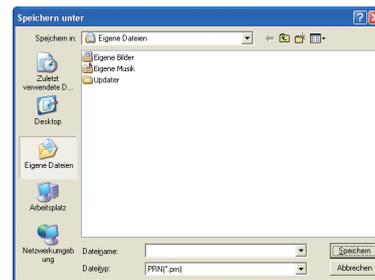
2 Klicken Sie auf die Registerkarte [Grund].



3 Wählen Sie im Pull-down-Menü [Ausgabe] [Als Datei speichern].



4 Klicken Sie auf [Details] und geben Sie einen Speicherort an.



4



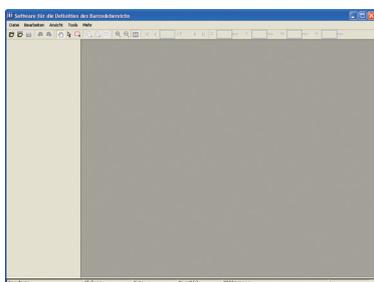
5 Wenn die Eingabe beendet ist, klicken Sie auf [Speichern].

Am angegebenen Speicherort wird eine Druckformatdatei erstellt.

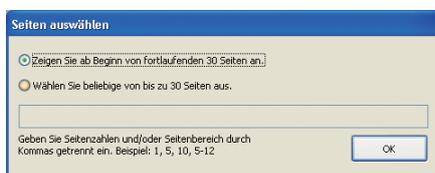
! Nehmen Sie für den Druckertreiber dieselben Einstellungen wie beim tatsächlichen Drucken vor, anders als in [Ausgabe]. Wenn das PRN-Dateiformat und die tatsächliche Druckeinstellung (Originalgröße, Druckrichtung, Papiergröße, Ausschließen usw.) voneinander abweichen, wird die definition des barcodebereichs möglicherweise nicht richtig angewendet. Wenn Sie die Layout-Einstellung ändern, ändert sich die Position des Bereichs.

6 Aktivieren der Barcodeanwendung.

Klicken Sie auf [Start]-[Alle Programme]-[RISO]-[Software für die Definition des Barcodebereichs].



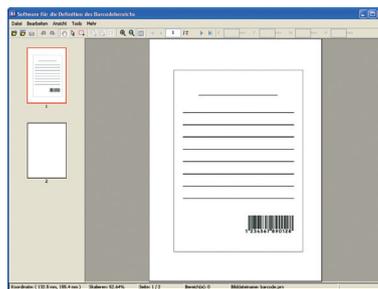
7 Öffnen Sie mit der Barcodeanwendung die Datei, die Sie in Schritt 5 gespeichert haben.



Geben Sie die Anzahl der zu lesenden Seiten an (Legen Sie fest, ob 30 gerade Seiten gelesen werden, bzw. welche Seiten Sie lesen möchten).

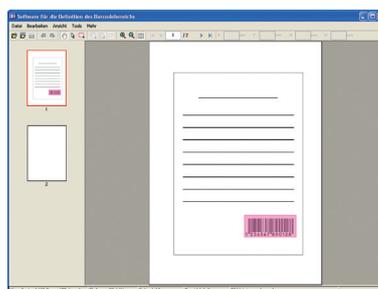
8 Klicken Sie auf [OK].

Das Druckbild eines Originals erscheint im Bild-/Barcodebereich.



! Wenn Sie Daten mit gemischten Größen verwenden, sind die Originaldaten anders ausgerichtet als das Druckbild. Wählen Sie in der „Menüleiste“ [Tools]-[Nach rechts drehen 90°/Nach links drehen 90°], drehen Sie das Druckbild in dieselbe Richtung wie die Originaldaten und legen Sie den Barcodebereich fest.

9 Umranden Sie den Barcode mit dem (Erstellungstool) auf dem Bildschirm.



Der umrandete Bereich ist farbig und als Barcodebereich festgelegt.

Bearbeiten Sie den Barcodebereich mit den Bearbeitungswerkzeugen und Menüleistenfunktionen.

- !** Sie können pro Seite 50 Barcodes festlegen, oder Bereiche, die 30 Seiten groß sind. Wenn Sie [Zyklus] eingeben, können Sie die Bereiche wiederholt anwenden.
- Sie können [Zyklus] auf 1 - 999 Seiten eingeben. Sie können Bereichsdefinitionsinformationen mit dem festgelegten Muster auf die ganze Seite anwenden. Einzelheiten finden Sie unter „Anwendungsbeispiele für die Wiederholungsfunktion“ (S. 111).
- Die Seiten nach der angegebenen erscheinen aufgrund der wiederholten Verarbeitung nicht auf dem Miniaturbild.
- Barcodebereiche können auf derselben Seite mit  (Auswahltool) verschoben werden. Um sie auf die nächste Seite zu verschieben, müssen Sie sie kopieren und einfügen. Sie können den angegebenen Barcodebereich nicht einfügen, wenn er größer ist als das Original.

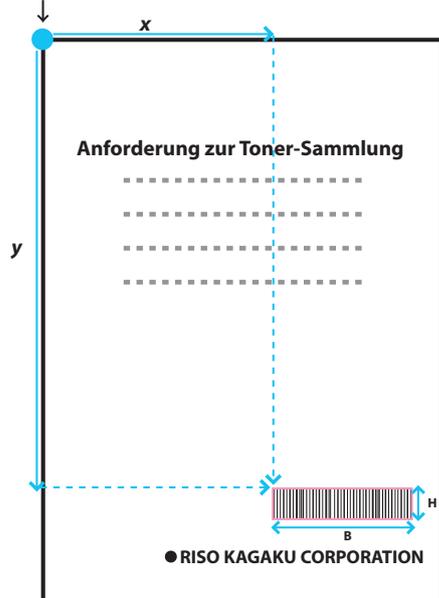
10 Speichern Sie die definition des barcodebereichsdatei mit  (Speichern) oder [Speichern unter] im Menü [Datei].

Die Datei wird im CSV-Format ausgegeben (gespeichert).



Barcodepositionen und die Größe von Ausdrucken werden durch den Ausgangspunkt, die linke obere Ecke der auf einem PC erstellten Originaldaten, „Koordinate (X, Y)“ und „Größe (H, B)“ im CSV-Format festgelegt. (In 1-mm-Schritten)

Ausgangspunkt



Wie sehen die festgelegten Bereiche aus?



Wenn Sie mit dem (Erstellungstool) umranden



Wenn Sie mit dem (Auswahltool) auswählen

Über das Miniaturansicht

Die linke obere Ecke eines Miniaturansicht ist ein Ausgangspunkt und das Originalbild und das Barcodebereichs-Definitions bild überlappen sich.

Wenn das Originalbild und das Barcodebereichs-Definitions bild nicht dieselbe Größe haben, wird das unten dargestellte Miniaturansicht angezeigt. Um auf dem ausgegrauten Teil einen Barcodebereich festzulegen, richten Sie das Originalbild und das Barcodebereichs-Definitions bild in derselben Richtung aus.



Originalbild (durchgezogene Linie) < Barcodebereichs-Definitions bild (gestrichelte Linie)

Der Bereich außerhalb des Barcodebereichs-Definitions bilds ist ausgegraut.

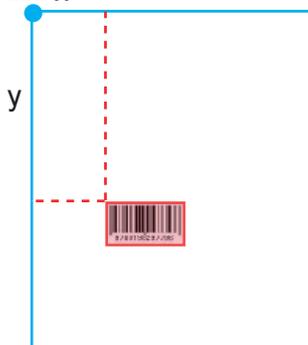
Anmerkungen zur Barcode-Bereichsdefinition

Wenn sich die Positionsinformationen für den festgelegten Barcodebereich ändern (z.B. wenn Sie ein Bild drehen), wird der Barcodebereich nicht richtig verarbeitet.

Wenn Sie ein Bild drehen oder die Druckausrichtung ändern, legen Sie die Barcode-Bereichsdefinition mit den Bereichserstellungswerkzeugen fest.

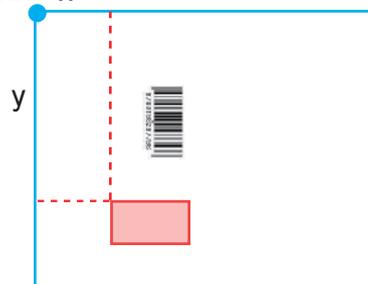
(Korrigieren Sie den Barcodebereich vom Ausgangspunkt.)

Ausgangspunkt X



Wenn die Barcodeverarbeitung richtig durchgeführt wurde

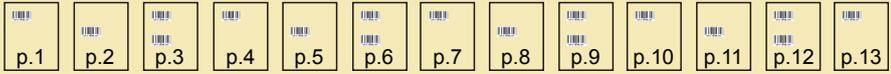
Ausgangspunkt X



Wenn die Drehung eines Originals die Positionsinformationen eines Barcodebereichs zum Ausgangspunkt verändert hat und die Barcodeverarbeitung nicht richtig durchgeführt wurde

Anwendungsbeispiele für die Wiederholungsfunktion

Wenn Sie einen Barcodebereich auf 3 Seiten definieren

Originaldaten	
Barcode-Bereichsdefinition	
Zyklus:0	 <p>In einer Barcodebereichs-Definitionsdatei festgelegte Seiten</p> <p>Die Wiederholung wird nur auf den Seiten angewandt, die Sie in der Barcodebereichs-Definitionsdatei festlegen</p>
Zyklus:3	 <p>In einer Barcodebereichs-Definitionsdatei festgelegte Seiten</p> <p>Wiederholte Seiten Wiederholte Seiten Wiederholte Seiten</p>

Der Wert von [Zyklus] im Dialogfeld [Wiederholung] wird wiederholt auf jeder Seite als Bereich angewendet. Sie müssen nicht auf allen Seiten einen Bereich definieren.

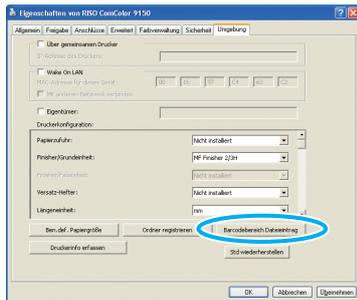
- Zyklus „0“ Nur im Barcodebereich angegebene Seiten
- Zyklus „1“ Wiederholung der ersten Seite der Seiten, die in der Barcodebereichs-Definitionsdatei festgelegt sind.
- Zyklus „2“ Wiederholung der ersten 2 Seiten der Seiten, die in der Barcodebereichs-Definitionsdatei festgelegt sind.
- Zyklus „3“ Wiederholung der ersten 3 Seiten der Seiten, die in der Barcodebereichs-Definitionsdatei festgelegt sind.



Registrieren einer Barcodebereichs-Definitionsdatei

Eine Barcode-Bereichsdefinitionsdatei für den Druckertreiber registrieren. Eine hier registrierte Barcodebereichs-Definitionsdatei wird im Pull-down-Menü [Barcode-Bereichsdefinition] auf der Registerkarte [Bild] angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf [Barcodebereich Dateieintrag] auf der Registerkartenansichten [Eigenschaften]-[Umgebung] des Druckertreibers.



- 2 Klicken Sie auf dem Bildschirm [Barcodebereich Dateieintrag] auf [Hinzufügen] und geben Sie die Barcodebereichs-Definitionsdatei an, die Sie mit der Anwendung erstellt haben.



Sie können den Anzeigenamen ändern und eine Vorschau des Inhalts anzeigen.

- 3 Klicken Sie auf [Schließen].

Die mit der Anwendung erstellte Barcodebereichs-Definitionsdatei wird im Druckertreiber registriert.



Wenn Sie die Barcodebereichs-Definitionsdatei auf dem optionalen externen Steuergerät registrieren wollen, sehen Sie bitte im Dienstprogramm-Handbuch des ComColor Express IS1000C/IS950C nach.

[Hinzufügen]

Eine Barcodebereichs-Definitionsdatei lesen und im Druckertreiber registrieren.

[In Datei speichern]

Die ausgewählte Barcodebereichs-Definitionsdatei im CSV-Format speichern.

[Vorschau]

Eine Vorschau der ausgewählten Barcodebereichs-Definitionsdatei anzeigen.

[Umbenennen]

Die ausgewählten Barcodebereichs-Definitionsdatei umbenennen.

[Entfernen]

Die ausgewählten Barcodebereichs-Definitionsdatei entfernen.

Deinstallation der Barcodeanwendung

Klicken Sie auf [Start]-[Systemsteuerung]-[Programme hinzufügen oder entfernen]-[Software für die Definition des Barcodebereichs]-[Entfernen].

Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Anwendung zu deinstallieren. Wenn die Deinstallation abgeschlossen ist, starten Sie den Computer neu.

Betriebssysteme und Umgebung

Dies sind die Voraussetzungen für Ihren Computer, um die „Software für die Definition des Barcodebereichs“ zu aktivieren:

Betriebssystem	Microsoft® Windows® XP SP3 oder neuer (32-Bit)/Microsoft® Windows Vista® SP2 oder neuer (32-Bit/64-Bit)/Microsoft® Windows® 7 (32-Bit/64-Bit)/Microsoft® Windows® 8 (32-Bit/64-Bit)/Microsoft® Windows® 8.1 (32-Bit/64-Bit)
Speicher	Windows XP: 512 MB oder mehr Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows 8.1: 1 GB oder mehr
CPU	Intel-Einheiten oder voll kompatibel
Takt	1 GHz oder mehr (Empfohlen)
Festplatte	200 MB freier Speicherplatz (Genug Platz zum Betrieb des Betriebssystems)
Anzeige	1.024 X 768, High Color oder größere Auflösung

Wartung



5

Regelmäßige Pflege

Regelmäßige Pflege ist wichtig, um bestmögliche Resultate beim Gebrauch dieses Geräts zu erzielen. Führen Sie täglich Wartungsarbeiten durch, sodass Ihnen nicht plötzlich die Tinte oder das Papier ausgeht und Sie diese eilig nachbestellen müssen und damit Sie die Ergebnisse mit der besten Druckqualität erhalten.

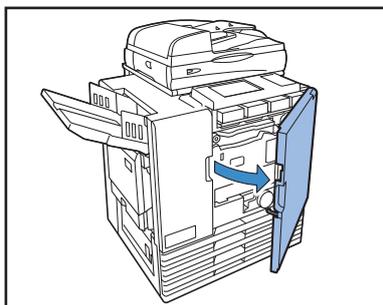


Austausch von Tintenpatronen

Wenn die Tinte ausgeht, wird eine Tintenaustausch-Nachricht angezeigt und der Druck gestoppt. Ersetzen Sie die Patrone derjenigen Farbe, die angezeigt wird.

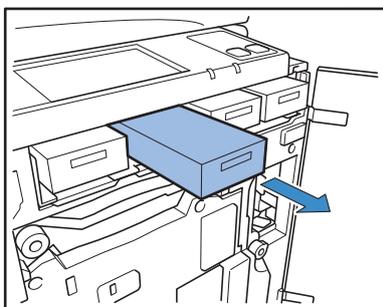
- ⚠ Tauschen Sie Tinte nicht aus, solange keine Tintenaustausch-Nachricht angezeigt wird.
- ⚠ Wenn der Tintenstand niedrig ist, blinkt die Anzeige zur verbleibenden Tintenmenge auf dem Touchpanel-Bildschirm. Bereiten Sie eine Tintenpatrone derjenigen Farbe vor, die aufblinkt.

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



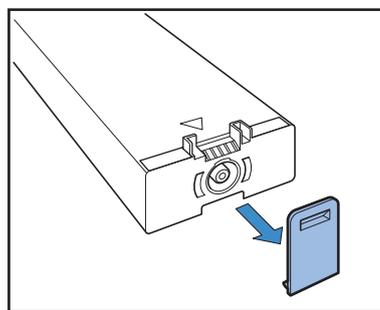
2 Entfernen Sie die als leer identifizierte Tintenpatrone.

Vergewissern Sie sich, dass es die richtige Tintenfarbe ist.



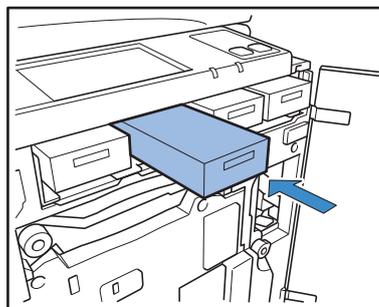
3 Entfernen Sie die Kappe von der neuen Tintenpatrone.

Setzen Sie die abgenommene Kappe auf die alte Tintenpatrone auf.

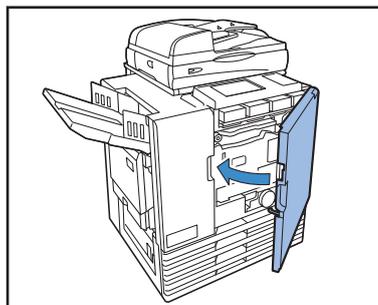


4 Setzen Sie die neue Tintenpatrone ein.

Positionieren Sie sie so, dass die ▲-Markierung nach oben zeigt und setzen Sie sie bis zum Anschlag ein.



5 Schließen Sie die vordere Abdeckung.



Handhabung von Tintenpatronen

Bitte beachten Sie folgendes, wenn Sie mit Tintenpatronen hantieren.

⚠ VORSICHT

- Verhindern Sie, dass Tinte auf die Haut oder in die Augen kommt.
- Stellen Sie eine ausreichende Belüftung beim Drucken sicher.
- Wenn Sie sich während des Gebrauchs des Geräts unwohl fühlen, konsultieren Sie sofort einen Arzt.
- Wir empfehlen, original RISO-Tinte zu verwenden.
- Wenn keine RISO-Tinte verwendet wird, kann der Drucker evtl. nicht optimal funktionieren. Fehlfunktionen und Leistungsabfall als Ergebnis vom Gebrauch von Tinte, die nicht von RISO ist, werden nicht von der Produktgarantie oder dem Servicevertrag abgedeckt.
- Tauschen Sie Tinte nicht aus, solange keine Tintenaustausch-Nachricht angezeigt wird.
- Schütteln Sie die Tintenpatrone nicht. Schütteln erzeugt Luftblasen, die verhindern, dass sich die Tinte gleichmäßig verteilt und hat einen unscharfen Ausdruck zur Folge.
- Die Tintenpatrone besteht aus Papier und Kunststoff. Lassen Sie sie nicht fallen und beschädigen Sie sie nicht.
- Entnehmen Sie die Tintenpatrone erst dann aus der Plastikverpackung, wenn Sie sie in das Gerät einsetzen.
- Entfernen Sie die Kappe der Tintenpatrone erst unmittelbar vor dem Gebrauch.
- Nachdem Sie die Kappe der Tintenpatrone entfernt haben, halten Sie die Tintenauslassöffnung nach oben. Wenn sie nach unten zeigt, kann Tinte auslaufen.
- Auf der Fläche, von der Sie die Schutzkappe entfernen, kann sich Tinte befinden. Berühren Sie sie nicht. Wenn die Tinte mit Kleidung in Berührung kommt, verursacht dies dauerhafte Flecken.
- Versuchen Sie nicht, die Tintenpatronen wieder aufzufüllen.
- Um eine gute Druckqualität zu erhalten, achten Sie auf das Herstellungsdatum und verwenden Sie sie bald nach dem Kauf.

Lagerung von Tintenpatronen

Tintenpatronen für dieses Gerät werden aus Papier hergestellt. Aus diesem Grund können sich Patronen verformen und unbrauchbar werden, wenn sie nicht richtig oder in einer ungeeigneten Umgebung gelagert werden.

Lagern Sie Tintenpatronen richtig, indem Sie diesen Richtlinien folgen.

- Lagern Sie Tintenpatronen in der Originalverpackung.
- Lagern Sie Tintenpatronen in der Verpackung, waagrecht und entsprechend dem „Diese Seite oben“-Zeichen.
- Vermeiden Sie Lagerung bei Frost oder in direktem Sonnenlicht. Lagern Sie sie in einem Bereich zwischen 5°C und 35°C. Vermeiden Sie Lagerorte mit extremen Temperaturschwankungen.
- Wenn Sie Tinte nach dem Entfernen der Plastikverpackung lagern, bewahren Sie sie in der auf der Patrone angegebenen Richtung auf und setzen Sie sie baldmöglichst in das Gerät ein.

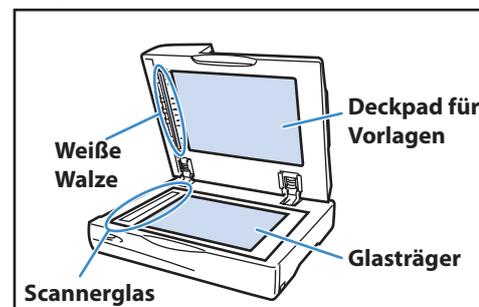
Scannerpflege

Wenn sich Fremdstoffe wie Staub, Schmutz, Tinte oder Korrekturflüssigkeit auf dem Glasträger oder der weißen Walze des ADF befinden, kann der Ausdruck oder Scanvorgang evtl. nicht korrekt ausgeführt werden. Reinigen Sie diese Teile regelmäßig, um eine gute Druck- oder Scanqualität zu gewährleisten.

- Führen Sie keine anderen Arbeiten durch, als in dieser Anleitung beschrieben. Um das Gerät zu justieren oder zu reparieren, kontaktieren Sie unbedingt Ihren Händler (oder autorisierten Kundenberater).

1 Wischen Sie den Glasträger, Originalauflage, Weiße Walze und Scannerglas.

Wischen Sie sie vorsichtig mehrmals mit einem Reinigungsmittel ab.



- Der Glasträger kann leicht beschädigt werden. Berühren Sie ihn nie mit harten Gegenständen oder setzen ihn Stößen aus.





Als **ENERGY STAR**[®]-Partner hat RISO KAGAKU CORP. festgelegt, dass dieses Produkt die **ENERGY STAR**[®]-Richtlinien für Energieeffizienz erfüllt.

Markenhinweise

Microsoft, Windows und Windows Vista sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.

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

FeliCa ist eine eingetragene Marke der Sony Corporation.

Mifare ist eine eingetragene Marke von Royal Philips Electronics.

ComColor und FORCEJET sind Marken der RISO KAGAKU CORPORATION.

 ist eine eingetragene Marke der RISO KAGAKU CORPORATION in Japan und anderen Ländern.

Alle anderen Produktnamen oder Firmennamen, die in dieser Anleitung erscheinen, sind Marken oder eingetragene Marken Ihrer jeweiligen Firmen.

