



Verwendung des Systems – Bedienfeld

Kopierauftrag unterbrechen

Anmeldung/Abmeldung

Bereich für den Zugriff mit mobilen Endgeräten (NFC)

Statusanzeige

Touch Display

Energiesparmodus Ein/Aus

Zum Modus "Anzeige vergrößern" wechseln*

Hilfe-Bildschirm aufrufen*

Tastatur anzeigen*

Testkopie ausgeben*

Wert löschen

Wert oder Zahl eingeben

Sprachführung (nicht im europäischen Markt)

Tastatur KP-101 (Sonderzubehör)

Zum Hauptmenü wechseln

Einstellungen zurücksetzen

Vorgang anhalten

Vorgang starten

*Das ist eine **Registrierungstaste**. Sie kann in den Administratoreinstellungen jeder beliebigen Funktion zugewiesen werden.

Touch Display – Hauptmenü

Anzeige der Gesamtanzahl gedruckter Seiten

Anpassen des Touch-Screens / Einrichten der Touch-Screen-Funktion

Informationsanzeige

Funktionen der Direktauftaste wählen

Aktive oder anstehende Aufträge anzeigen

Tonervorrat-Anzeige

Schiebemenü öffnen

Direktauftastbereich*

Einstellungen einrichten/ Nutzungsstatus anzeigen

*Hier können bis zu 25 Direktauftasten mit beliebiger Funktionszuordnung angezeigt werden. Standardmäßig wird im Hauptmenü **Kopie, Scannen/Fax, Box, Tastensignal, Adressbuch** und **Bedienerprogramm** angezeigt. **Bedienerprogramm** wird immer angezeigt.

Bedienung des Touch Displays*

- Durch **Tippen** auf ein Menü wird es ausgewählt oder aufgerufen.
 - Durch **zweimaliges Tippen** werden Detailinformationen abgerufen oder Miniaturbilder vergrößert.
 - Durch **Ziehen** wird eine Anzeigeposition in einem Anwendungs- oder Vorschau-Bildschirm verschoben.
 - Durch **Schnippen** wird in Adress- oder Auftragslisten oder Seiten mit Miniaturbildern geblättert.
 - Durch **langes Tippen** wird das Symbol für das Dokument aufgerufen.
 - Durch **Drag & Drop** wird ein Dokument zur gewünschten Position bewegt.
 - Durch **Schwenken** wird ein Vorschau-Bild bewegt.
 - Durch **Aufziehen/Zusammenziehen** wird ein Vorschau-Bild vergrößert oder verkleinert.
 - Durch **Drehen** mit zwei Fingern wird ein Vorschau-Bild gedreht.
- *Die verfügbaren Funktionen variieren in Abhängigkeit vom angezeigten Bildschirm.



Bedienung der Tastatur*

1. Tippen Sie auf die Ziffern oder den Eingabebereich am Bildschirm, um die Tastatur aufzurufen.



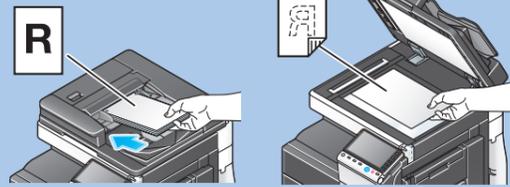
2. Berühren Sie bei Bedarf die Oberseite der Tastatur und ziehen Sie sie an eine andere Position.



*Wenn das System mit der optionalen Hardware-Tastatur KP-101 ausgestattet ist, kann auch diese verwendet werden.

Basiskopierfunktionen – Kopie erstellen

1. Legen Sie das/die Original(e) an.



2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Kopie**.



3. Tippen Sie auf den Eingabebereich, um die Tastatur aufzurufen.



4. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.

5. Drücken Sie die Taste **Start**.



Kopierbetrieb – Basis-Kopierbildschirm



Ein Kopierprogramm registrieren Schnellkopie-Bildschirm öffnen Anzahl der Kopiersätze

Eingabe-/Ausgabebild (nur sichtbar, wenn Originale auf das Vorlagenglas oder in den ADF eingelegt wurden)
 Originaltyp angeben
 Farbmodus für Kopien auswählen
 Bilddichte anpassen
 Papierformat und -typ des Originals angeben/Format und Typ des in Papierfächer eingelegten Papiers ändern

Anzeige der Auftragsliste
 Kopiereinstellungen prüfen
 Ausgabeeinstellungen prüfen
 Pro Funktionsleiste* können zwei Mal sieben Kopierfunktionen festgelegt werden
 Zusätzliche Kopiereinstellungen angeben
 Ausgabeeinstellungen festlegen
 Einstellungen für Duplex/Kombination angeben
 Einen Zoomfaktor angeben

*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

Zoom

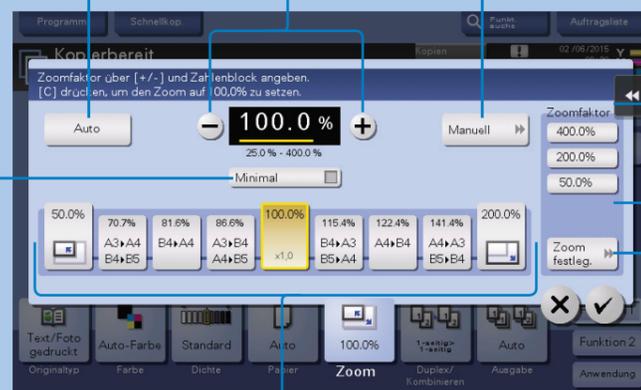
1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Kopierbildschirm auf **Zoom**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
4. Tippen Sie auf **OK**.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.

Originalgröße automatisch an Papierformat anpassen (vergrößern bzw. verkleinern)

Zoom manuell ändern

Verschiedene Werte für X und Y (Verzerrung)

Gesamtes Original, einschließlich Rändern, durch geringfügiges Verkleinern des Originalformats kopieren



Benutzerdefinierter Zoom (Werte können geändert werden)

Benutzerdefinierte Zoomwerte ändern

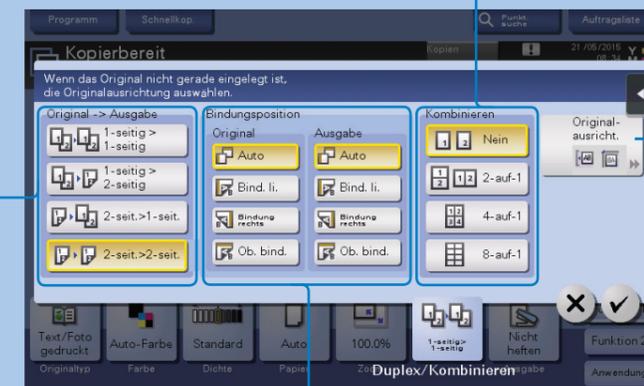
Vordefinierte Zoomwerte

Duplex/ Kombination

1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Kopierbildschirm auf **Duplex/Kombinieren**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
4. Tippen Sie auf **OK**.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.

2 bis 8 Dokumentseiten auf eine Seite kopieren

1-seitig oder 2-seitig kopieren



Ausrichtung des Originals im ADF oder auf dem Vorlagenglas auswählen

Bindungspositionen für Original und Kopien angeben



Ausgabe

1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Kopierbildschirm auf **Ausgabe**.
3. Nehmen Sie die gewünschte(n) Einstellung(en) vor.*
4. Tippen Sie auf **Start**.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.

Einstellungen für Gruppieren/Sortieren angeben

2- oder 4-fach-Lochung angeben

Falz- oder Bindemethode auswählen

Bindungsposition und Originalausrichtung auswählen

Ecken- oder Zweifachheftung auswählen

*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

Scanbetrieb – Scan-/Faxbildschirm*

Scannen/Fax

Fax/Scanprogramm registrieren

Anzahl Sätze

Ziel aus dem Adressbuch auswählen

Ziel manuell eingeben

Auftragsverlauf anzeigen

Ziel suchen

Ziel registrieren

1-seitigen oder 2-seitigen Druck angeben

Scanauflösung angeben

Farbmodus für Scanvorgang auswählen

Anzeige der Auftragsliste

Scaneinstellungen prüfen

Ziele als Tasten oder sortierbare Liste anzeigen

Zieltyp auswählen

Zusätzliche Scan-/Fax-einstellungen angeben

Dateiname des gescannten Originals/E-Mail-Betreff und Absender ändern

Wählen Sie das Originalformat aus.

Geben Sie den zum Speichern gescannter Daten verwendeten Dateityp an.

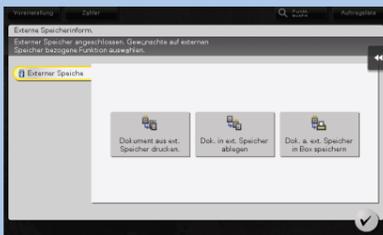
*Die verfügbaren Funktionen sind von der Systemkonfiguration abhängig.

In USB-Speicher scannen (Manuelle Eingabe)

1. Verbinden Sie das USB-Speichergerät mit dem USB HOST-Anschluss.



2. Legen Sie das/die Original(e) an.
3. Wählen Sie **Dok. in ext. Speicher ablegen** aus.



4. Nehmen Sie die gewünschte(n) Einstellung(en) vor.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.

Scannen per E-Mail (Manuelle Eingabe)

1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**.
3. Tippen Sie auf **Man. Eingabe**.



4. Tippen Sie auf **E-Mail**.
5. Geben Sie die Zieladresse ein.



6. Tippen Sie auf **Start**.
7. Drücken Sie die Taste **Start**.

Ziel suchen

1. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**. Die als **Favorit** klassifizierten Ziele werden angezeigt.
2. Tippen Sie auf **Adr. Suche > Suchen**.
3. Tippen Sie auf **Name suchen** oder **Adressen Suche**.
4. Geben Sie den Suchtext ein und tippen Sie auf **Suchen**.
5. Wählen Sie das Ziel aus dem Suchergebnis aus.
6. Drücken Sie die Taste **Start**.



Daten an mehrere Ziele senden

1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**. Die als **Favorit** klassifizierten Ziele werden angezeigt.
3. Tippen Sie auf **Adresse**.
4. Wählen Sie den gewünschten Zieltyp aus.
5. Geben Sie zwei oder mehr Ziele an.
6. Drücken Sie die Taste **Start**.



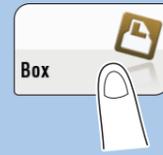
Ziel registrieren



1. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/Fax**.
2. Tippen Sie auf **Registrierung**.
3. Tippen Sie auf **Neu**.
4. Wählen Sie den zu registrierenden Zieltyp aus.
5. Geben Sie die Zielinformationen ein und tippen Sie auf **Registrieren**.



Boxbetrieb – Boxbildschirm



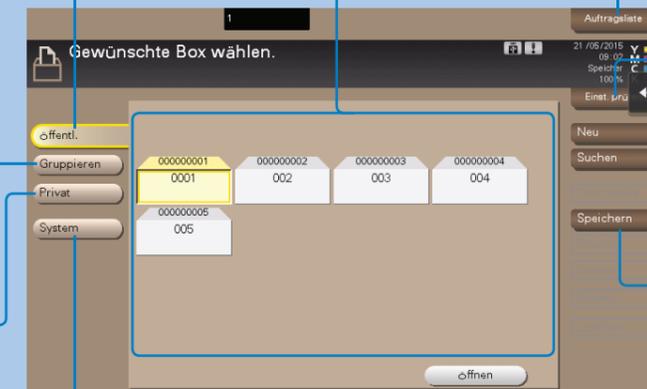
Öffentliche Boxen anzeigen
(hier können alle Benutzer Dokumente speichern)

Registrierte Boxen

Anzeige der Auftragsliste

Gruppenboxen anzeigen
(nur Benutzer, die derselben Gruppe angehören, können hier Dokumente speichern und Dokumente hieraus nutzen)*

Persönliche Boxen anzeigen
(nur für einen beim System angemeldeten Benutzer zugänglich)*



Scaneinstellungen prüfen

Box erstellen

Box suchen

Datei in einer Benutzerbox speichern

*Nur verfügbar, wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist. Wird nicht angezeigt, wenn sich ein nicht autorisierter Benutzer angemeldet hat.

Systemboxen anzeigen
(vom System zum temporären Speichern von Dateien verwendet)

Datei in öffentlicher Box speichern



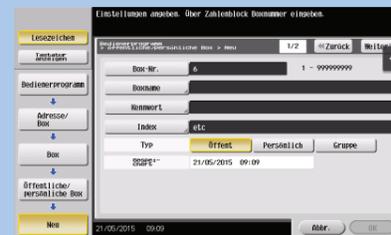
1. Legen Sie das/die Original(e) an.
2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Box**.
3. Tippen Sie auf **Öffentl.**
4. Wählen Sie die gewünschte Box aus und tippen Sie auf **Speichern**.
5. Legen Sie ggf. die Speicheroptionen und die Scaneinstellungen fest.
6. Drücken Sie die Taste **Start**. Die Datei wird gespeichert.



Box erstellen



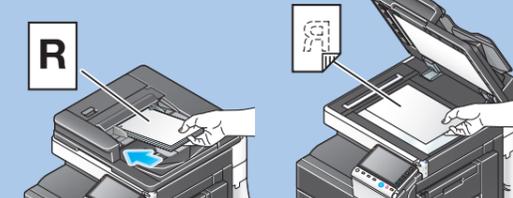
1. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Bedienerprogramm**.
2. Tippen Sie auf **Adresse/ Box**.
3. Tippen Sie auf **Box erstellen**.
4. Tippen Sie auf **Öffentliche/ persönliche Box**.
5. Tippen Sie auf **Neu**.
6. Geben Sie die Registrierungsinformationen ein und tippen Sie auf **OK**.



Faxbetrieb (nur mit Faxoption) – Fax senden



1. Legen Sie das/die Original(e) an.



4. Geben Sie die Faxnummer ein.



2. Tippen Sie im Hauptmenü auf **Scannen/ Fax**.



5. Drücken Sie die Taste **Start**.



3. Drücken Sie die Tastatur-Taste.

