

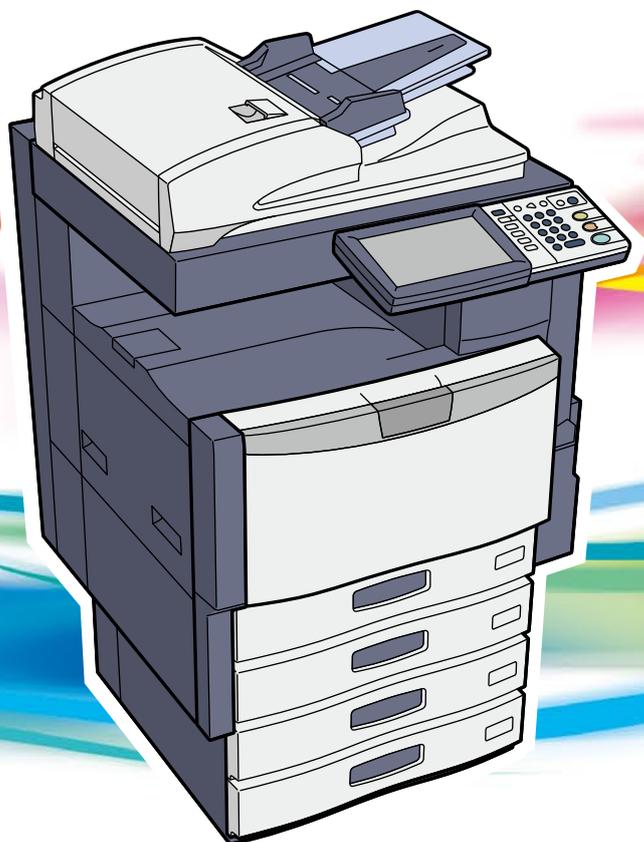
OKI

LESEN SIE DIESES BUCH
ZUERST

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

Kurzbedienungsanleitung

ES9460 MFP/ES9470 MFP
CX3535 MFP/CX4545 MFP



Weitere Handbücher

Einige Handbücher sind gedruckt und andere als PDF-Dateien in der User Documentation CD-ROM enthalten. In den gedruckten Handbüchern sind die grundlegende Bedienung und die Sicherheitshinweise beschrieben. Lesen Sie diese "Sicherheitsinformationen", bevor Sie das System benutzen. In den PDF-Dateien sind sämtliche Systemfunktionen und Einstellungen ausführlich beschrieben. Lesen Sie bitte das für Sie zutreffende Handbuch.

Druckausgabe



Sicherheitsinformationen

Die Sicherheitsinformationen beschreiben Vorsichtsmaßnahmen bei der Benutzung des Systems. Lesen Sie diese Informationen zuerst.



Kurzbedienungsanleitung (dieses Handbuch)

Die Kurzbedienungsanleitung beschreibt die Vorbereitung, die grundlegende Bedienung und die Wartung und Reinigung des Systems.

Benutzen der User Documentation CD

1. Legen Sie die User Documentation CD in das CD-ROM Laufwerk Ihres Computers ein.
2. Öffnen Sie den Ordner [OKI MFP Manual] auf der User Documentation CD und danach den Ordner [PDF].
3. Doppelklicken Sie auf die Datei, die Sie betrachten wollen. Die PDF-Datei wird angezeigt.

Kopierfunktion-Anleitung

Die Kopierfunktion-Anleitung beschreibt die Funktionen und Einstellungen der Taste [COPY] am Bedienfeld.

Scan-Anleitung

Die Scanfunktion-Anleitung beschreibt die Funktionen und Einstellungen der Taste [SCAN] am Bedienfeld sowie von Internetfax.

e-Filing-Anleitung

Die e-Filing-Anleitung beschreibt die Funktionen und Einstellungen der Taste [e-FILING] am Bedienfeld sowie das e-Filing Web-Dienstprogramm.

Das e-Filing Web-Dienstprogramm ermöglicht die Ausführung von e-Filing Funktionen über einen Browser auf Ihrem Computer.

MFP Management-Anleitung

Die MFP Management-Anleitung beschreibt die Funktionen der Tasten [USER FUNCTIONS] und [COUNTER] am Bedienfeld.

Software Installationsanleitung

Die Software Installationsanleitung beschreibt die Installation der Druckertreiber und Dienstprogramme.

Druckanleitung

Die Druckanleitung beschreibt die Einstellung der Druckertreiber und die verschiedenen Druckverfahren.

TopAccess-Anleitung

Die TopAccess-Anleitung beschreibt die Verwaltung des Systems mit dem web-basierten Dienstprogramm "TopAccess".

Das Dienstprogramm "TopAccess" ermöglicht die Verwaltung Ihres Systems über einen Browser auf Ihrem Computer.

Fehlerbehebungsanleitung

Die Fehlerbehebungsanleitung beschreibt Lösungen, wenn einmal Probleme wie Papierstaus oder Fehleranzeigen im Touch Screen aufgetreten sind.

Netzwerkfax-Anleitung

Die Fax-Anleitung beschreibt die Netzwerkfax-Treiber. Der Faxtreiber ermöglicht es, elektronische Dokumente in Form von Fax- oder Internet-Faxdokumenten von Ihrem Computer zu senden.

High Security Mode Management-Anleitung

Die High Security Mode Management Anleitung beschreibt die Verwendung des Systems in Umgebungen mit hohen Sicherheitsanforderungen.

GD-1250/GD-1260 Bedienungsanleitung für Faxfunktionen

Diese Bedienungsanleitung beschreibt die Faxfunktionen.

Bedienungsanleitungen für Optionen

Die folgenden Optionen sind separat erhältlich und die entsprechende Dokumentation ist im Lieferumfang enthalten.

- GN-1060 Bedienungsanleitung für WLAN Modul
- GN-2010 Bedienungsanleitung für Bluetooth Modul
- GP-1070 Bedienungsanleitung für Data Overwrite Enabler
- KP-2004 Bedienungsanleitung für e-BRIDGE ID Gate
- KP-2005 Bedienungsanleitung für e-BRIDGE ID Gate

Wie Sie PDF (Portable Document Format) Handbücher lesen

Zum Drucken und Betrachten von PDF-Dateien muss Adobe Reader oder Adobe Acrobat Reader auf Ihrem PC installiert sein. Wenn Adobe Reader oder Adobe Acrobat Reader nicht auf Ihrem PC installiert ist, können Sie die Software von der Adobe Web-Seite herunterladen und installieren.

Über dieses Handbuch

Symbole in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sind wichtige Hinweise durch folgende Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie diese Hinweise, bevor Sie das System benutzen.

! WARNUNG Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.

! ACHTUNG Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.

Hinweis Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.

Lesen Sie die folgenden Beschreibungen bei Bedarf.

Tipp Beschreibt praktische Tips zur Bedienung des Systems.

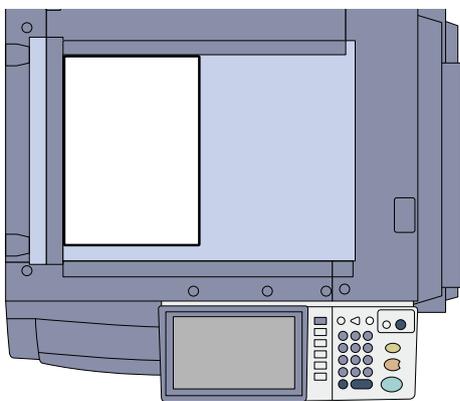


Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können.

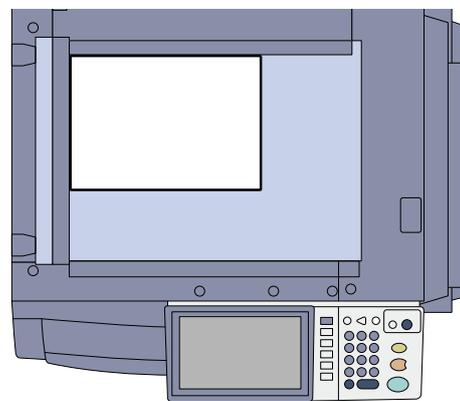
Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier im Hoch- und Querformat ausrichten. "-R" hinter der Formatangabe bedeutet, dass das Papier im Querformat positioniert werden soll.

Beispiel: Legen Sie ein A4-Original auf das Vorlagenglas



Hochformat: A4



Querformat: A4-R

Die Formate A3 oder B4 können nur im Hochformat verwendet werden, daher entfällt hier der möglich Zusatz "-R".

Abgebildete Bildschirme und Bedienungsvorgänge

- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch basieren auf Windows 7. Die abgebildeten Bildschirme können in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, z.B. Version des Betriebssystems, installierte Optionen, abhängig sind.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B-Format erstellt. Wenn Sie als Papiereinstellung das LT-Format verwenden, kann die Anordnung der abgebildeten Tasten von Ihrem System abweichen.

INHALT

Über dieses Handbuch	2
Empfohlene Tonerkartuschen.....	4

Kapitel 1 VORBEREITUNGEN **5**

Beschreibung der Komponenten	6
Einschalten / Ausschalten	12
Papier und Originale einlegen	15
Client Software installieren	17

Kapitel 2 GRUNDLEGENDE BEDIENUNG **19**

Kopiervorgang.....	20
Fax-Vorgang	24
Scan-Vorgang.....	28
e-Filing-Vorgang	30
Druckvorgang	32
Menü-Navigation	34

Kapitel 3 WARTUNG / FEHLERBEHEBUNG **35**

Tonerkartusche ersetzen	36
Resttonerbehälter ersetzen.....	37
Klammermagazin ersetzen	38
Regelmäßige Reinigung.....	42
Fehlerbehebung	43

Kapitel 4 ERWEITERTE FUNKTIONEN **47**

Erweiterte Funktionen	48
-----------------------------	----

Kapitel 5 INFORMATIONEN ÜBER DAS SYSTEM **57**

Lieferumfang dieses Produkts	58
Client Utilities CD-ROM.....	59
Client Software	60
Optionen	62
Anmeldung.....	64
Spezifikationen des Systems.....	67
Spezifikationen von Optionen	71

INDEX.....	76
------------	----

Empfohlene Tonerkartuschen

Für eine optimale Druckleistung empfehlen wir die Verwendung von original OKI Tonerkartuschen. Nur wenn Sie von OKI empfohlene Tonerkartuschen verwenden, können Sie die drei folgenden Funktionen nutzen:

- **Prüfen der Tonerkartusche:**

Diese Funktion prüft die Installation der Tonerkartusche und gibt eine Meldung aus, falls sie nicht korrekt installiert ist.

- **Prüfen der Tonermenge:**

Diese Funktion benachrichtigt Sie, wenn sich nur noch wenig Toner in der Kartusche befindet und kann auch für eine automatische Nachbestellung von Toner verwendet werden.

- **Bildoptimierung:**

Diese Funktion kontrolliert die Bildqualität entsprechend der Tonercharakteristik und ermöglicht Drucke von optimaler Qualität.

Wenn Sie eine nicht empfohlene Tonerkartusche verwenden, kann das System nicht erfassen, ob eine Tonerkartusche installiert ist. Selbst wenn diese korrekt installiert ist, erscheint die Fehlermeldung "TONER NICHT ERKANNT" im Display und der Druckvorgang kann möglicherweise nicht ausgeführt werden. Weiterhin stehen die Funktionen Bildoptimierung, Prüfen der Tonermenge und automatische Benachrichtigung zwecks Tonerbestellung nicht zur Verfügung.

Wenn Sie eine nicht empfohlene Tonerkartusche verwenden, wird der Toner möglicherweise nicht vom System erkannt. Bitte wenden Sie sich an den technischen Kundendienst, wenn dieses Problem für Sie relevant ist. Bedenken Sie jedoch, dass die Funktionen "Prüfen der Tonermenge" und "Bildoptimierung" dann nicht verfügbar sind.

Warenzeichen

- Der offizielle Name von Windows XP ist Microsoft Windows XP Operating System.
- Der offizielle Name von Windows Vista ist Microsoft Windows Vista Operating System.
- Der offizielle Name von Windows 7 ist Microsoft Windows 7 Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2003 ist Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- Der offizielle Name für Windows Server 2008 ist Microsoft Windows Server 2008 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT sowie die Produktnamen anderer Microsoft-Produkte sind Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari und TrueType sind Warenzeichen von Apple Computer Inc. in den USA und anderen Ländern.
- Adobe, Acrobat, Reader und PostScript sind eingetragene Warenzeichen oder Handelsmarken von Adobe Systems Incorporated in den USA und anderen Ländern.
- Mozilla, Firefox und das Firefox Logo sind Warenzeichen oder eingetragene Handelsmarken von Mozilla Foundation in den USA und weiteren Ländern.
- IBM, AT und AIX sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare und NDS sind Warenzeichen von Novell, Inc. in den USA.
- Andere Firmennamen und Produktnamen in dieser Anleitung sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

Kapitel 1

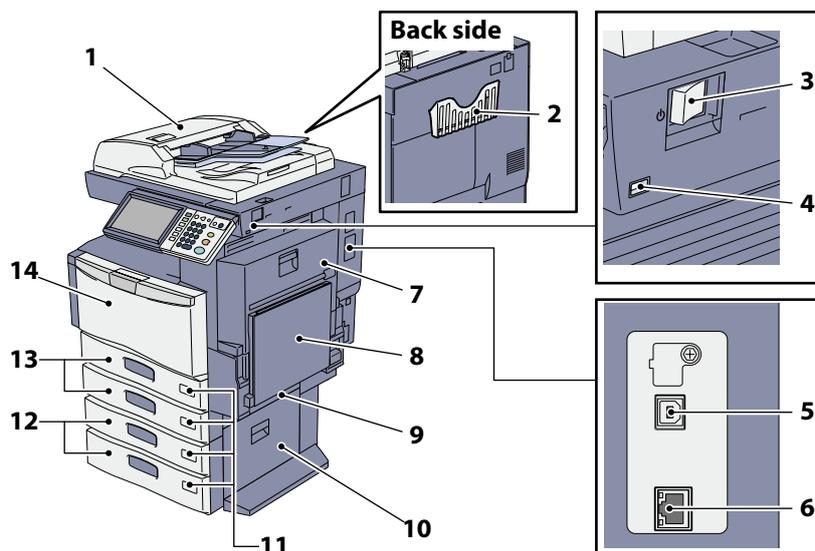
VORBEREITUNGEN

Beschreibung der Komponenten	6
Einschalten / Ausschalten	12
Papier und Originale einlegen	15
Client Software installieren	17

Beschreibung der Komponenten

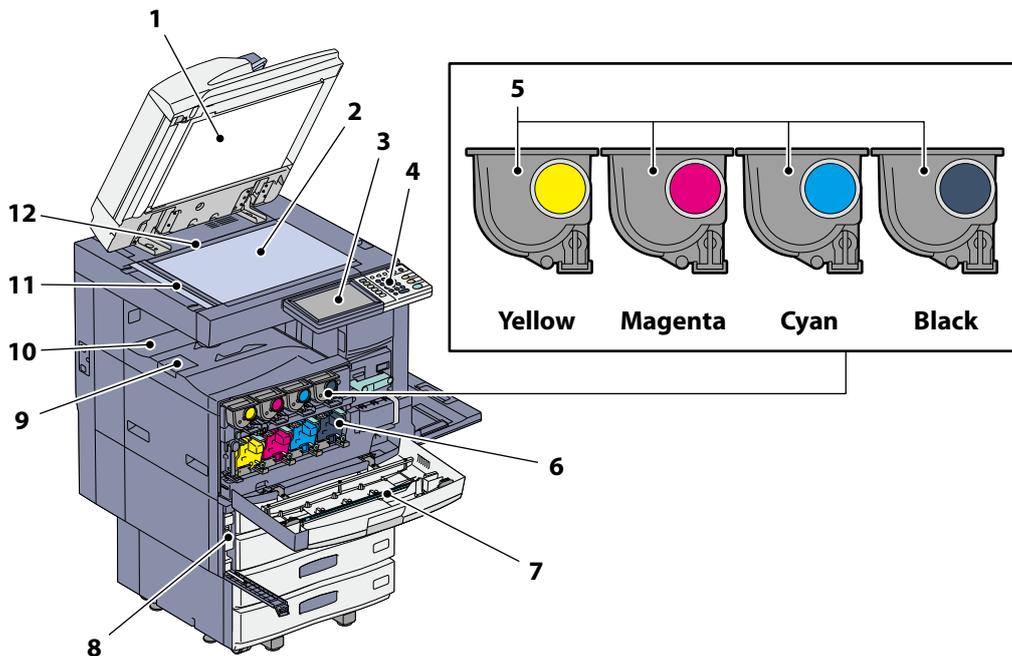
Dieser Abschnitt beschreibt die Komponenten und Funktionen des Hauptsystems, des Bedienfelds und des Touch Screens.

Vorne / rechte Seite



- 1. Automatischer Documenteneinzug mit Wendevorrichtung (optional, MR-3022)**
Zum Scannen eines Stapels von Originalen. Beide Seiten der Originale können gescannt werden. Die Kapazität beträgt ca. 100 Blatt (80g/m²). (Abweichungen je nach Medientyp möglich.)
- 2. Fach für Bedienungsanleitungen (Rückseite, optional, KK-1660)**
Zur Aufbewahrung von Handbüchern.
- 3. Hauptschalter**
Zum Ein-/Ausschalten des Systems.
📖 S.12 "Ein-/Ausschalten"
- 4. USB-Anschluss**
Zum Drucken von Dateien auf einem USB-Speichermedium oder zum Speichern von Scan-Daten auf einem USB-Speichermedium.
- 5. USB-Anschluss (4-Pin)**
Zur Anbindung an einen PC über ein USB-Kabel.
- 6. Netzwerk-Schnittstellenstecker**
Zur Netzwerkanbindung des Systems.
- 7. Automatische Duplexeinheit**
Zum beidseitigen Bedrucken des Papiers. Wird zur Staubeseitigung geöffnet.
- 8. Einzelblatteinzug**
Zum Drucken auf Spezialmedien wie OHP-Folie, wasserfestem Papier, etc.
📖 S.23 "Einzelblattkopieren"
- 9. Einzugsabdeckung**
Zur Staubeseitigung im Einzugsbereich öffnen.
- 10. Einzugsabdeckung (optional)**
Öffnen Sie diese Abdeckung, um einen Papierstau aus dem Papierunterschrank (optional) oder der Großraumkassette (optional) zu beseitigen.
- 11. Papiergrößenanzeige**
Zum Prüfen der Papiergröße.
- 12. Papierunterschrank (optional, KD-1027) und Kassettenmodul (optional, MY-1035) oder Großraumkassette (optional, KD-1028)**
Verwenden Sie den Papierunterschrank (optional), wenn Sie eine weitere Papierkassette benötigen. Die zusätzliche Kassette (optional) kann darin installiert werden. In die Großraumkassette (optional) können maximal 2500 Blatt (80 g/m²) Normalpapier eingelegt werden.
- 13. Kassette**
Maximal 550 Blatt (80 g/m²) oder 500 Blatt (105 g/m²) Normalpapier können eingelegt werden.
📖 S.15 "Papier einlegen"
- 14. Vordere Abdeckung**
Öffnen Sie die Abdeckung, um die Tonerkartusche zu ersetzen oder um die Korona zu reinigen.

Linke Seite / Innen



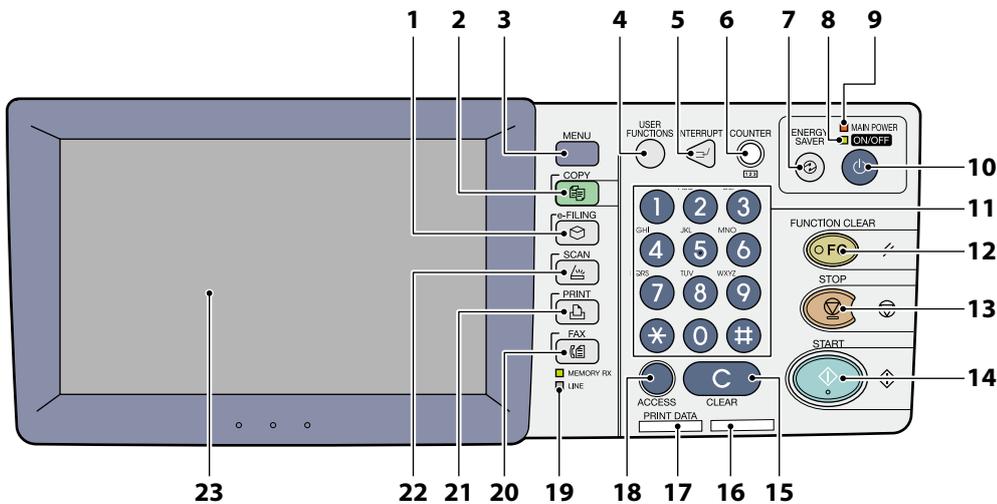
- 1. Andruckplatte**
Hält das Original auf dem Vorlagenglas.
📖 S.42 "Regelmäßige Reinigung"
- 2. Vorlagenglas**
Zum Kopieren von 3-D Objekten, Büchern oder Spezialpapieren wie OHP und Transparentpapier sowie Normalpapier.
- 3. Touch Screen**
Zum Einstellen verschiedener Funktionen wie Kopieren, Scannen und Faxen. Dient auch zur Anzeige von Meldungen wie Papierstau oder Papiermangel.
📖 S.10 "Touch Screen"
- 4. Bedienfeld**
Zum Einstellen verschiedener Funktionen wie Kopieren und Faxen.
📖 S.8 "Bedienfeld"
- 5. Tonerkartusche**
Bei Tonerangel erscheint eine entsprechende Meldung im Touch Screen. Ersetzen Sie die Kartusche entsprechend der folgenden Beschreibung.
📖 S.36 "Tonerkartusche ersetzen"
- 6. Korona reinigen**
Reinigen Sie die Korona, wenn Rückstände auf Kopien oder Drucken vorhanden sind.
📖 Fehlerbehebungsanleitung (PDF): "Kapitel 1: FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN"
- 7. Schlitzglas-Reiniger**
Reinigen Sie das Schlitzglas, wenn weiße Streifen auf Kopien oder Drucken vorhanden sind.
📖 Fehlerbehebungsanleitung (PDF): "Kapitel 1: FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN"
- 8. Resttonerbehälter**
Wenn die Meldung "Resttoner entsorgen" erscheint, ersetzen Sie den Resttonerbehälter entsprechend der folgenden Beschreibung.
📖 S.37 "Resttonerbehälter ersetzen"
- 9. Papierstopper**
Verhindert ein Herausfallen des Papiers. Er sollte bei großen Papierformaten wie A3, B4, LD und LG geöffnet werden.
- 10. Ausgabefach**
Das bedruckte Papier wird hier ausgegeben. Die Kapazität beträgt ca. 550 Blatt (90 g/m²). Dies kann je nach Papiertyp bzw. Papierwölbung variieren.
- 11. Scanbereich**
An dieser Stelle werden die vom RADF (optional) transportierten Originale gescannt.
📖 S.42 "Regelmäßige Reinigung"
- 12. Größenskala**
Zum Prüfen der Größe eines auf dem Vorlagenglas liegenden Originals.

Tip

Die mit (optional) gekennzeichneten Komponenten sind separat erhältlich. Außer auf den Seiten 6 und 7 finden Sie mehr dazu auf weiteren Seiten.
📖 S.62 "Optionen"

Bedienfeld

Verwenden Sie die Bedienfeldtasten zur Einstellung und Ausführung der verschiedenen Gerätefunktionen.



- 1. [e-FILING] Taste**
Zum Zugriff auf gespeicherte Bilddaten.
- 2. [COPY] Taste**
Zum Verwenden der Kopierfunktion.
- 3. [MENU] Taste**
Zur Anzeige häufig verwendeter Vorlagen.
- 4. [USER FUNCTIONS] Taste**
Diese Taste dient zur Einstellung von Papiergröße und -typ der Einzugsquellen und zur Speicherung von Kopier-, Scan- und Fax Einstellungen.
[MFP Management-Anleitung \(PDF\): "Kapitel 1: EINSTELLUNGEN \(BENUTZER\)"](#)
[MFP Management-Anleitung \(PDF\): "Kapitel 2: EINSTELLUNGEN \(ADMIN\)"](#)
- 5. [INTERRUPT] Taste**
Benutzen Sie diese Taste, um einen laufenden Kopierauftrag zu unterbrechen und einen anderen Kopiervorgang einzuleiten. Durch erneutes Drücken dieser Taste wird der unterbrochene Kopierauftrag wieder aufgenommen.
- 6. [COUNTER] Taste**
Zur Zähleranzeige.
[MFP Management-Anleitung \(PDF\): "Kapitel 3: ZÄHLER VERWALTEN \(ZÄHLER MENÜ\)"](#)
- 7. [ENERGY SAVER] Taste**
Zum Einschalten des Energiesparmodus.
- 8. ON/OFF-Anzeige**
Leuchtet grün bei eingeschalteter Spannungsversorgung.
- 9. MAIN POWER Anzeige**
Leuchtet rot bei eingeschaltetem Hauptschalter.
- 10. [POWER] Taste**
Zum Ein-/Ausschalten des Systems.
- 11. Zifferntasten**
Zur Eingabe von Ziffern für z. B. Kopienzahl, Rufnummern oder Kennwörtern.
- 12. [FUNCTION CLEAR] Taste**
Wenn diese Taste gedrückt ist, werden alle markierten Funktionen gelöscht und kehren in ihre Standardeinstellungen zurück. Wurde die Standardeinstellung geändert, blinkt die Taste bei einem Kopier-, Scan-, Fax- oder ähnlichem Vorgang.
- 13. [STOP] Taste**
Benutzen Sie diese Taste, um einen laufenden Vorgang zu stoppen.
- 14. [START] Taste**
Drücken Sie diese Taste, um Kopier-, Scan- und Faxvorgänge zu starten.
- 15. [CLEAR] Taste**
Benutzen Sie diese Taste, um Eingabevorgänge, z. B. Kopienzahl, zu korrigieren.
- 16. ALARM Anzeige**
Leuchtet rot, wenn ein Fehler aufgetreten ist und auf dem Gerät ein Benutzereingriff erforderlich ist.
- 17. PRINT DATA Anzeige**
Leuchtet grün während des Datenempfangs.
- 18. [ACCESS] Taste**
Benutzen Sie diese Taste, wenn die Abteilungsfunktion oder Benutzeranmeldung aktiviert ist. Wird diese Taste nach dem Kopieren etc. gedrückt, muss der nächste Benutzer den Abteilungscode eingeben bzw. die Benutzeranmeldung durchführen.
[P.64 "Anmeldung"](#)
- 19. MEMORY RX / LINE Anzeigen**
Leuchtet grün bei Fax-Datenempfang und Faxkommunikation. Das System kann normal benutzt werden, auch wenn diese Anzeigen leuchten.

20. [FAX] Taste

Zum Verwenden der Fax/Internet-Fax-Funktion.

21. [PRINT] Taste

Zum Verwenden der Druckfunktionen wie z.B. vertraulicher Druck.

22. [SCAN] Taste

Zum Verwenden der Scanfunktion.

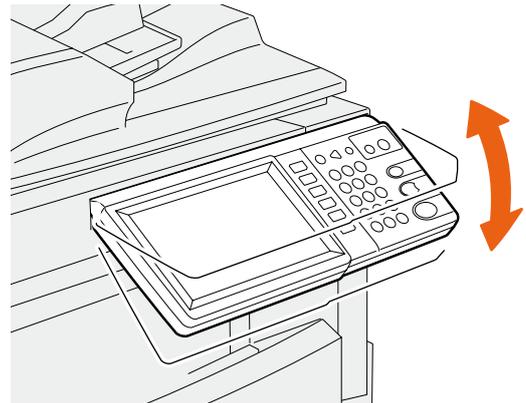
23. Touch Screen

Zur Einstellung von Kopier-, Scan- und Faxfunktionen. Dient auch zur Anzeige von Meldungen wie Papierstau oder Papiermangel.

Winkel des Bedienfelds ändern

Winkel des Bedienfelds ändern

Die Neigung kann zwischen 7° und 52° eingestellt werden.

**⚠ ACHTUNG**

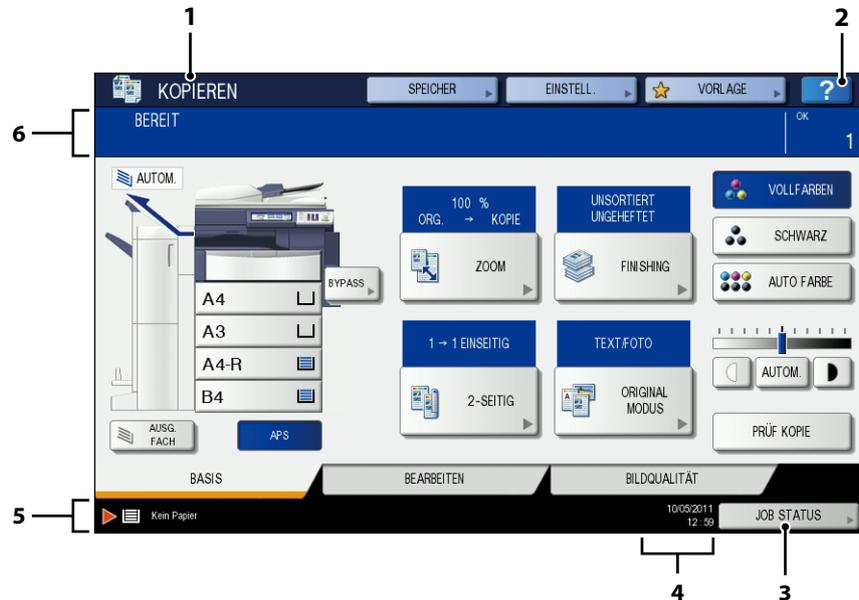
Achten Sie beim Neigen des Bedienfelds drauf, dass Sie Ihre Hände nicht einklemmen.

Sie könnten sich verletzen.

Touch Screen

Wenn das Gerät eingeschaltet wird, erscheint die Basisanzeige für die Kopierfunktion auf dem Touch Screen. Auch der Gerätestatus wird mit Meldungen und Abbildungen angezeigt.

Das nach dem Einschalten angezeigte Menü kann auch geändert werden, z. B. auf die Faxfunktion. Wenden Sie sich hierzu bitte an den technischen Kundendienst.



1. Funktionsanzeige

Die aktuell eingestellte Funktion z. B. Kopie oder Fax wird angezeigt.

2. [?] (HELP) Taste

Zur Anzeige einer Beschreibung für Funktionen und Tasten.

📖 S.45 "Hilfe-Funktion benutzen"

3. [JOB STATUS] Taste

Dient zur Statusprüfung aktueller und bereits erfolgter Kopier-, Fax-, Scan- oder Druckjobs.

4. Datum und Uhrzeit

Zur Anzeige von Datum und Uhrzeit.

5. Warnanzeige

Zeigt Warnmeldungen, z. B. wenn die Tonerkartusche ersetzt werden muss.

6. Meldungsanzeige

Zur Anzeige des aktuellen Systemstatus oder einer Beschreibung für Funktionen und Tasten.

Meldungsanzeige

Folgende Informationen werden angezeigt:

- Systemstatus
- Bedienungshinweise
- Warnmeldungen
- Reproduktionsverhältnis
- Anzahl der Kopiersätze
- Papierformat und Papiervorrat in der Kasette
- Datum und Uhrzeit

Sensortasten

Die Tasten auf dem Touch-Screen brauchen Sie nur leicht anzutippen.

Kontrasteinstellung des Displays.

Nach Drücken von [USER FUNCTIONS] können Sie den Displaykontrast in einem Menü einstellen..

📖 *MFP Management-Anleitung* (PDF): "Kapitel 1: EINSTELLUNGEN (BENUTZER)" - "Allgemeine Funktionen einstellen"

Buchstabeneingabe

Wenn für bestimmte Funktionen (Scannen, e-Filing, Vorlagen und Internetfax) die Eingabe von Buchstaben erforderlich ist, erscheint folgendes Menü.

Verwenden Sie die folgenden Tasten im Touch Screen.

Drücken Sie nach Eingabe der Buchstaben auf [OK]. Das Menü wird geändert.



Die folgenden Tasten werden zur Zeicheneingabe verwendet.

- [BASIC]: Tippen Sie auf diese Taste, um die Basistasten anzuzeigen.
- [Symbol]: Tippen Sie auf diese Taste, um die Symboltasten anzuzeigen.
- [Andere]: Tippen Sie auf diese Taste, um die Sonderzeichen anzuzeigen.

- [Umsch.Sperrt.]: Tippen Sie auf diese Taste, um zwischen Groß- und Kleinbuchstaben zu wechseln.
- [Umschalttaste]: Tippen Sie auf diese Taste, um Großbuchstaben einzugeben.
- [Leert.]: Betätigen Sie diese Taste, um eine Leerstelle einzufügen.

-  : Tippen Sie auf diese Tasten, um den Cursor zu bewegen.
- [Rücktaste]: Tippen Sie auf diese Taste, um das Zeichen vor dem Cursor zu löschen.
- [Entf]: Tippen Sie auf diese Taste, um alle eingegebenen Zeichen zu löschen.

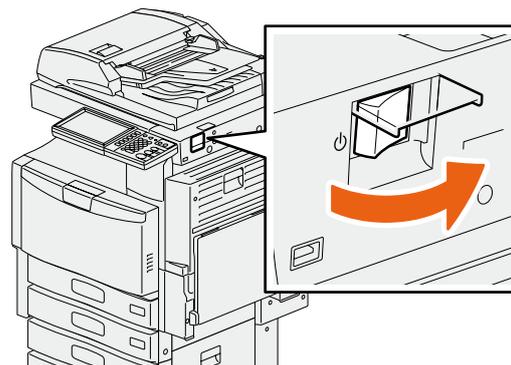
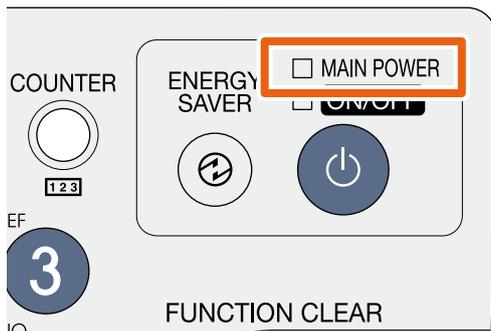
- [Abbrechen]: Tippen Sie auf diese Taste, um die Zeicheneingabe abubrechen.
- [OK]: Tippen Sie auf diese Taste, um die eingegebenen Zeichen zu speichern.

Einschalten / Ausschalten

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie das System ein-/ausschalten und den Energiesparmodus aktivieren. Der Ausschaltvorgang hängt davon ab, ob die MAIN POWER Anzeige (rot) am Bedienfeld ein- oder ausgeschaltet ist.

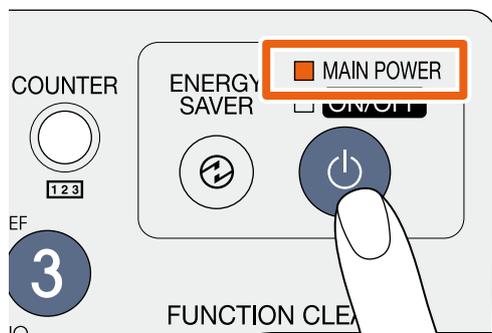
Einschalten

Wenn die MAIN POWER Anzeige (rot) ausgeschaltet ist:



Öffnen Sie den Hauptschalterdeckel und schalten Sie das System aus.

Wenn die MAIN POWER Anzeige (rot) leuchtet:



Drücken Sie die Taste [POWER].

- Das Gerät beginnt mit der Aufwärmung. "Aufwärmen - Bitte warten" wird angezeigt.
- Während der Kopierer aufgewärmt wird, können Sie die Funktion "Automatischer Auftragsstart" verwenden. Weitere Einzelheiten siehe: [Kopierfunktion-Anleitung](#) (PDF): "Kapitel 2: KOPIEN ERSTELLEN" - "Kopien erstellen"

Die Kopierbereitschaft ist nach ca. 89 Sek. für 230V ES9460 MFP/CX3535 MFP, nach ca. 99 Sek. für 115V ES9460 MFP/CX3535 MFP und nach ca. 160 Sek. für ES9470 MFP/CX4545 MFP, erreicht und "BEREIT" wird angezeigt.

Schalten Sie das System nur über die Taste [POWER] am Bedienfeld aus. Schalten Sie es nicht mit dem Schalter Main Power aus. Einzelheiten siehe:

[S.13 "Ausschalten \(Shutdown\)"](#)

Wenn "LÖSCHE DATEN" erscheint

Diese Meldung erscheint bei installiertem Data Overwrite Enabler (optional). Sie erscheint unmittelbar nach Einschalten des Systems oder nach Ausführen einer Funktion. Auch bei angezeigter Meldung kann das System normal benutzt werden.

Tipp

Wenn die Abteilungs- oder Benutzerverwaltung aktiviert ist, zeigt das Bedienfeld die Eingabeaufforderung für den Abteilungscode/die Benutzeranmeldung. Einzelheiten siehe:

[S.64 "Systemanmeldung"](#)

System Ausschalten (Shutdown)

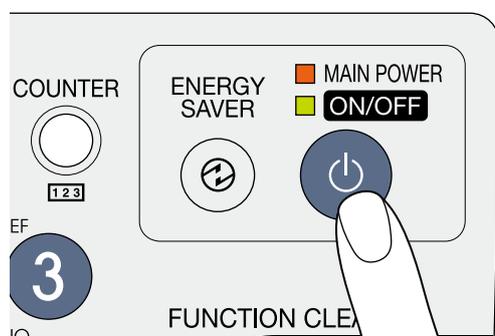
Gehen Sie wie folgt vor, um das System auszuschalten. Bevor Sie den Strom ausschalten, sollten die nachstehend angeführten 3 Voraussetzungen gegeben sein.

- Es befinden sich keine Aufträge mehr in der Liste der Druckaufträge.
- Die Anzeigelämpchen PRINT DATA (grün), MEMORY RX und LINE (grün) blinken nicht.
(Blinkt eine der Anzeigen, wird durch das Herunterfahren der aktuelle Vorgang, z. B. Faxempfang, abgebrochen.)
- Es erfolgt kein Zugriff über das Netzwerk.

Hinweise

- Wenn die ON/OFF Anzeige (grün) leuchtet, dürfen Sie das System nicht direkt mit dem Schalter Main Power ausschalten. Dies kann zu Datenverlust oder einem Festplattendefekt führen.
- Wenn Sie während einer Job-Verarbeitung die Taste [POWER] drücken, wird die Meldung "Der verarbeitete Job wird gelöscht. Wollen Sie wirklich fortfahren?" angezeigt.
- Das System schaltet sich im Superschlafmodus automatisch ein, wenn Fax- oder Druckdaten empfangen werden oder wenn der Zeitpunkt für einen zeitversetzten Druckjob erreicht ist.

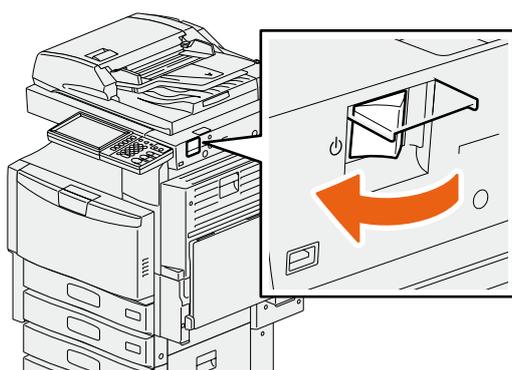
1



Drücken Sie [POWER], bis Sie einen "Signalton" hören.

"Herunterfahren" wird für eine Weile angezeigt und danach schaltet sich das System aus.

Wenn das System längere Zeit nicht benutzt wird:



Drücken Sie [POWER] am Bedienfeld, kontrollieren Sie dass die ON/OFF Anzeige (grün) nicht mehr leuchtet und schalten Sie danach den Schalter Main Power aus.

Wenn Sie das System mit dem Hauptschalter MAIN POWER ausschalten, geht auch die Leuchtanzeige (rot) des Hauptschalters aus.

Energie sparen bei Nichtbenutzung – Energiesparmodi -

Das System verfügt über drei Energiesparmodi; Automatischer Energiesparmodus, Schlafmodus und Superschlafmodus. Die folgende Tabelle beschreibt die Übergänge zwischen diesen Modi und die Bedingungen, unter denen das System wieder aus den Energiesparmodi zurückkehrt.

Energiesparmodi	Umschalten in den Modus	Bedingung für diesen Modus	Systemstatus	Bedingung für die Rückkehr aus diesem Modus
Automatischer Energiesparmodus	Wenn das System eine definierte Zeit ^{*1} nicht benutzt wurde.	—	"Energiesparmodus - Drücke START-Taste" wird angezeigt.	Wenn eine Bedienfeldtaste ^{*2} gedrückt wird oder wenn Druck- oder Faxdaten empfangen werden.
Schlafmodus	Wenn die Taste [ENERGY SAVER] ^{*3} gedrückt wird oder wenn das System für eine definierte Zeit ^{*4} nicht benutzt wird.	Wenn eine bestimmte Option ^{*5} installiert ist oder ein bestimmtes Protokoll ^{*6} aktiviert ist.	Das Touch Screen schaltet aus und die Taste [ENERGY SAVER] leuchtet grün.	Wie automatischer Energiesparmodus.
Superschlafmodus	Wenn die Taste [ENERGY SAVER] ^{*3} oder [POWER] ^{*7} gedrückt werden oder nach einer definierten Zeit ^{*4} der Nichtbenutzung.	Wenn eine bestimmte Option ^{*5} nicht installiert ist oder ein bestimmtes Protokoll ^{*6} deaktiviert ist.	Nur die Anzeige MAIN POWER (rot) leuchtet.	Wenn die Taste [POWER] gedrückt wird, wenn Fax- oder Druckdaten über das Netzwerk empfangen werden oder wenn der Zeitpunkt für einen zeitversetzten Druckjob erreicht ist.

*1 Die Voreinstellung beträgt 1 Minute.

*2 Die Tasten [START], [ENERGY SAVER], [COPY], [e-FILING], [SCAN], [PRINT] und [FAX].

*3 Die Taste [ENERGY SAVER] auf dem Bedienfeld.

*4 Die Voreinstellung beträgt 10 Minuten.

*5 WLAN Modul, Bluetooth Modul oder e-BRIDGE ID Gate.

*6 IPX, AppleTalk und weitere Protokolle. Wenn die Funktion IPsec aktiviert ist, schaltet das System in den Schlafmodus. Weitere Einzelheiten siehe: [TopAccess-Anleitung](#) (PDF): "Kapitel 8: Register [Administration]" - "[Setup] Elemente"

*7 Abhängig vom Systemstatus schaltet das System nach Drücken von [Power] nicht in den Superschlafmodus sondern aus. Einzelheiten zum Übergang in den Superschlafmodus siehe: [TopAccess-Anleitung](#) (PDF): "Kapitel 8: Register [Administration]" - "[Setup] Elemente"

Einzelheiten zu den Übergängen im Energiesparmodus siehe:

[MFP Management-Anleitung](#) (PDF): "Kapitel 2: EINSTELLUNGEN (ADMIN)" - "Allgemeine Funktionen einstellen"

Hinweis

Für die europäische Version

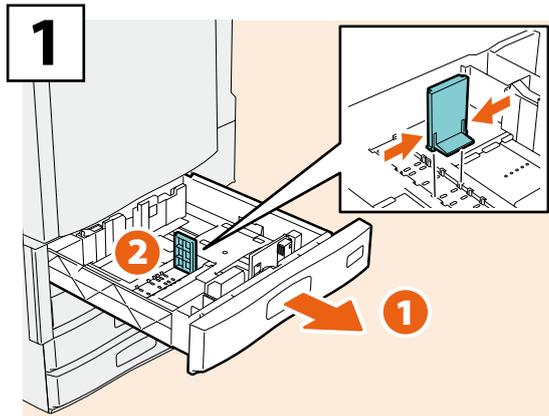
Zum Ändern der oben beschriebenen Einstellung wenden Sie sich bitte an einen Oki-Vertriebspartner.

Wenn für das Umschalten in den Energiesparmodus die gleiche Zeit wie für den Schlaf- oder Superschlafmodus eingestellt ist, schaltet das System zur eingestellten Zeit gleich in den Schlaf- oder Superschlafmodus.

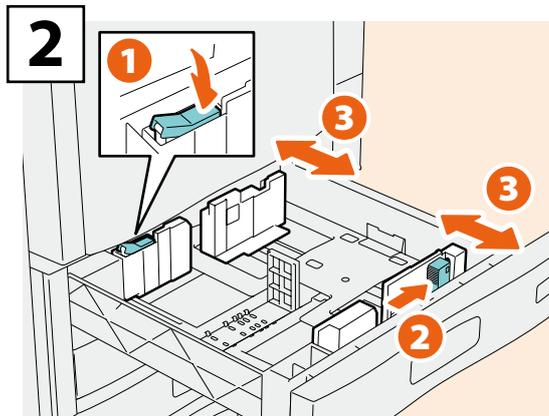
Papier und Originale einlegen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie Papier und Originals einlegen. Fehler können zu einer schiefen Bildlage oder Papierstaus führen. Folgen Sie dieser Beschreibung.

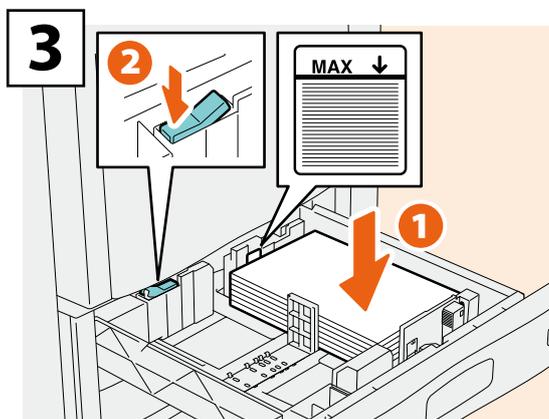
Papier einlegen



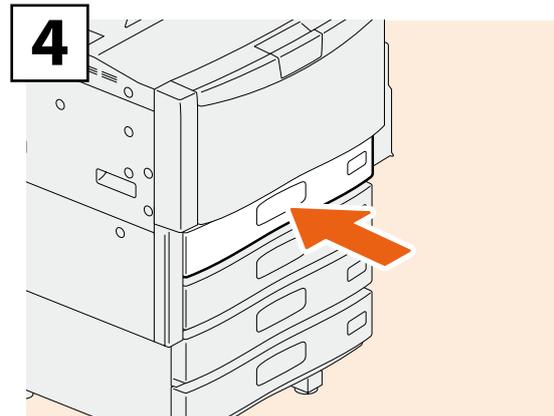
Ziehen Sie die Kassette heraus und stellen Sie die hintere Führung auf die Papiergröße ein.



Lösen Sie die Sperre und stellen Sie die seitlichen Führungen auf die Papiergröße ein.



Legen Sie Papier in die Kassette und arretieren Sie die Seitenführungen.



Drücken Sie die Kassette wieder in das System.

⚠ ACHTUNG

Achten Sie beim Einschieben der Kassette auf Ihre Finger

Sie könnten sich verletzen.

Hinweis

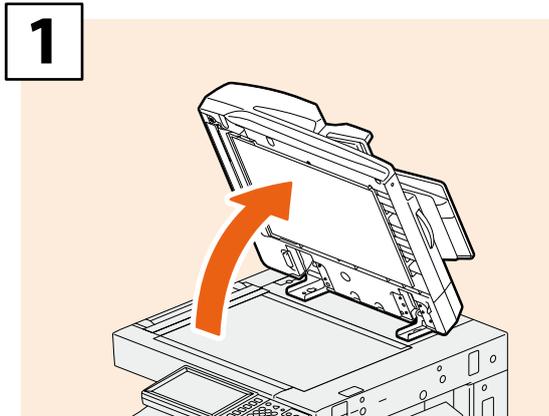
Achten Sie darauf dass der Papierstapel die Grenzmarkierung nicht überschreitet.

Tipps

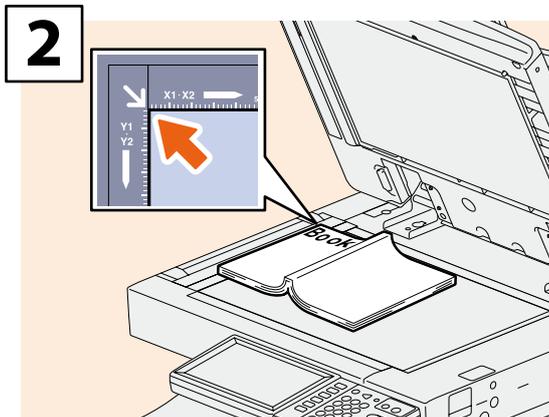
- Zu geeignetem Papier siehe:
 📖 P.67 "Spezifikationen des Systems"
- Mit der oben beschriebenen Vorgehensweise können Sie auch Papier in die Kassette de Papierunterschrank (beides optional) einlegen. Zum Einlegen von Papier in die Großraumkassette (optional), siehe folgende Anleitung:
 📖 **Kopierfunktion-Anleitung** (PDF): "Kapitel 1: VOR DER SYSTEMBENUTZUNG" - "Papier einlegen"

Originale einlegen

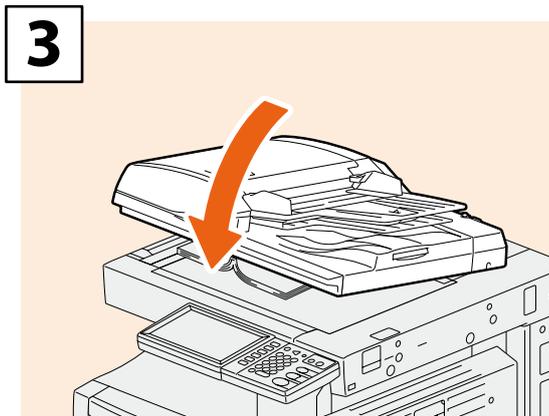
Vorlagenglas



1 Heben Sie den Vorlagendeckel (optional) oder den RADF (optional) an.



2 Positionieren Sie das Original an der linken hinteren Ecke mit der Schriftseite nach unten auf dem Vorlagenglas.



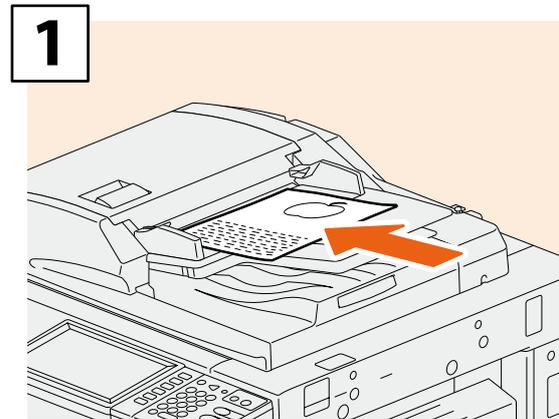
3 Senken Sie den Vorlagendeckel (optional) oder den RADF (optional) behutsam ab.

⚠️ ACHTUNG

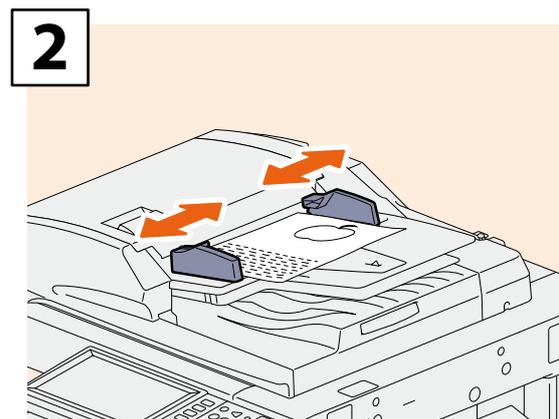
Legen Sie keine schweren Gegenstände (4 kg oder mehr) auf das Vorlagenglas und drücken Sie nicht gewaltsam darauf.

Sie könnten das Glas beschädigen und sich verletzen.

Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung (RADF, optional)



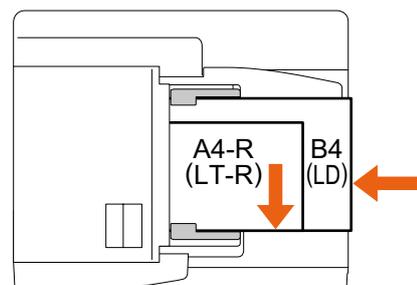
1 Legen Sie die Originale in den automatischen Dokumenteneinzug ein.



2 Stellen Sie die Seitenführungen auf die Größe des Originals ein.

Tip

Bei gemischten Originalformaten im RADF (optional) stellen Sie die Seitenführungen auf die Breite des größten Originals ein.



Client Software installieren

Gehen Sie wie folgt vor, um die Client Software wie z.B. Druckertreiber von der Client Utilities CD-ROM zu installieren.

Empfohlene Installation

Sie können die empfohlene Client Software in einem Arbeitsschritt installieren.

1 Schalten Sie das System ein und kontrollieren Sie dass "BEREIT" im Touch Screen erscheint.

 S.12 "Ein-/Ausschalten"

2 Legen Sie die Client Utilities-CD-ROM in das CD-Laufwerk eines Windows Computers ein.

Tipps

- Sie müssen sich unter Windows als Administrator anmelden, um die Installation durchzuführen.
- Um Firewall-Software zu verwenden, siehe die folgende Führung:
 **Software Installationsanleitung** (PDF): "Kapitel 1: Hinweise zur Verwendung von Firewall Software"

3 Wählen Sie [Ich akzeptiere die Lizenzbedingungen] und klicken Sie auf [Weiter].

4 Klicken Sie auf [Empfohlen].

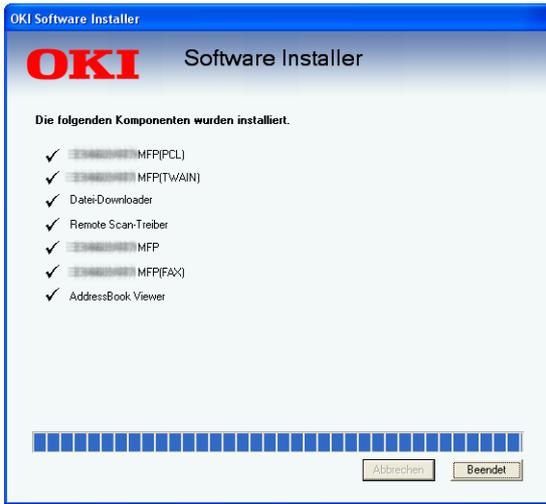
5 Klicken Sie auf [Installieren].

6 Die Liste der gefundenen Drucker wird angezeigt. **1** Wählen Sie dieses System aus der Liste und **2** klicken Sie auf [OK].



Fortsetzung
auf der nächsten Seite 

7 Wenn die Installation abgeschlossen ist, klicken Sie auf [Fertig stellen].



Tipps

- Beschreibung der Client Utilities CD-ROM:
 S.59 "Client Utilities CD-ROM"
- Einzelheiten zur empfohlenen Installation siehe:
Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION"

8 Klicken Sie auf [Beenden] und danach auf [JA], um die Installation abzuschließen.

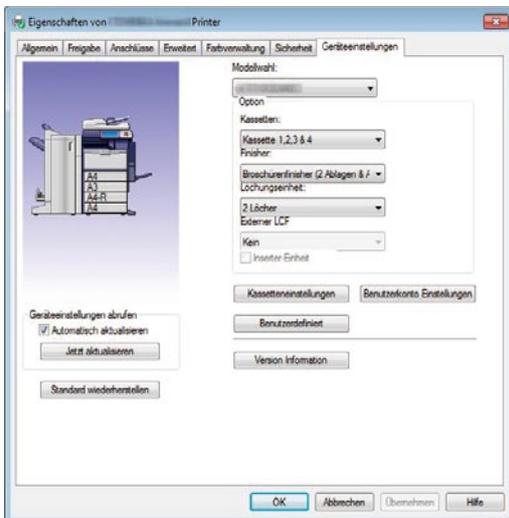
Druckertreiber einrichten

Bevor Sie den Druckertreiber benutzen können, müssen Sie die installierten Optionen konfigurieren.

1 Wählen Sie [Start] und danach [Geräte und Drucker].

2 Wählen Sie OKI PCL Printer, rechtsklicken Sie darauf und klicken Sie danach auf [Druckereigenschaften].

3 Die Konfigurationsdaten werden automatisch abgerufen, wenn Sie das Register [Geräteinstellungen] öffnen.



4 Klicken Sie auf [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.

Kapitel 2

GRUNDLEGENDE BEDIENUNG

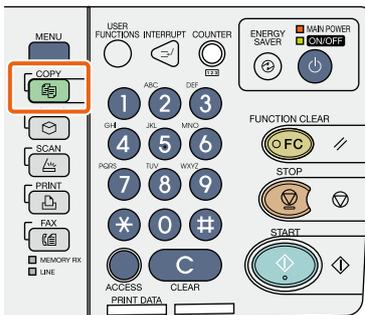
Kopiervorgang	20
Fax-Vorgang	24
Scan-Vorgang	28
e-Filing-Vorgang	30
Druckvorgang	32
Menü-Navigation	34

Kopiervorgang

Nachfolgend sind die grundlegenden Kopiervorgänge wie vergrößerte/verkleinerte Kopie, Duplexkopie und Einzelblattkopie beschrieben.

Kopien erstellen

1 Drücken Sie [COPY] auf dem Bedienfeld.



2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
 S.16 "Originale einlegen"

3 Wählen Sie einen Kopiermodus.



Tip

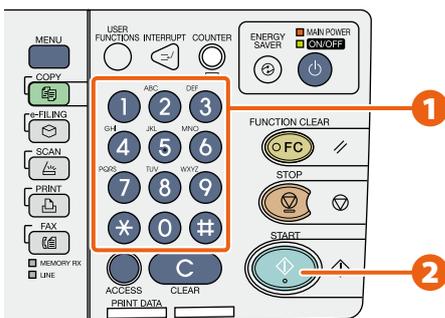
Sie können den Farbmodus umschalten. Es existieren 3 Farbmodi.

VOLLFARBE: Alle Originale werden in Farbe kopiert. (Standard)

SCHWARZ: Alle Originale werden in Schwarzweiß kopiert.

AUTO FARBE: Das System analysiert die Farbe des Originals. Farboriginale werden in Vollfarbe und Schwarzweißoriginale in Schwarzweiß kopiert.

4 **1** Geben Sie die Kopienzahl ein und **2** drücken Sie [START] am Bedienfeld. Der Kopiervorgang beginnt.

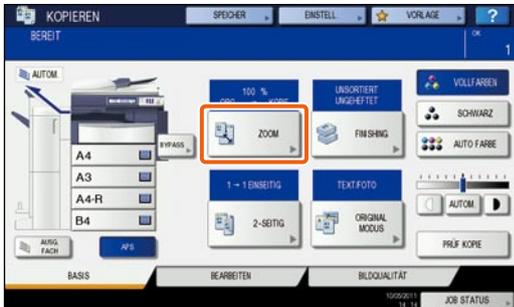


Tipps

- Um den Kopiervorgang zu stoppen, drücken Sie [STOP] am Bedienfeld und [SPEICHER LÖSCHEN] im Touch Screen.
- Das Papier wird im Ausgabefach des Systems oder im Finisher (optional) ausgegeben. Das Ausgabefach ist durch einen Pfeil im Touch Screen gekennzeichnet.

Vergößerte und verkleinerte Kopie

1 Drücken Sie [ZOOM].



2 **1** Wählen Sie die Papiergröße, **2** drücken Sie [AMS] und danach **3** [OK].



Tip

Positionieren Sie die Originale entsprechend der Größe und Ausrichtung. Die Größe der Originale wird automatisch ermittelt. Wenn Sie Originale mit unterschiedlicher Größe und Ausrichtung kopieren wollen, drücken Sie [GEMISCHTE FORMATE].

Wählen Sie den Verarbeitungsmodus (Sortierung)

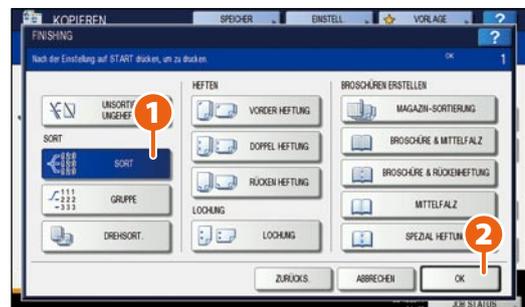
1 Drücken Sie [ENDVERARBEITUNG].



Tip

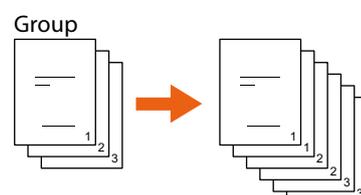
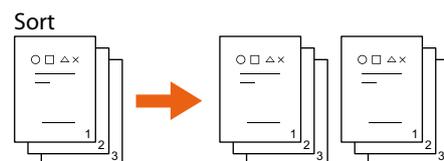
Wenn Sie den RADF (optional) benutzen, ist der Sortiermodus automatisch eingestellt.

2 **1** Drücken Sie [SORTIEREN] und danach **2** [OK].



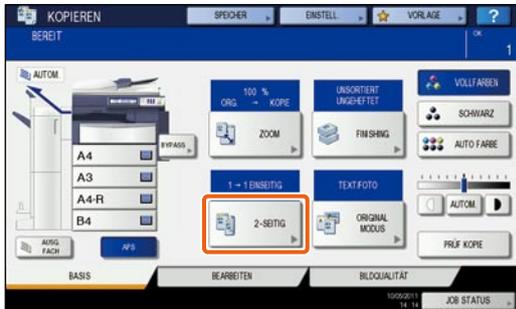
Tipps

- Zum Heften und Lochen ist ein optionaler Finisher erforderlich. Siehe hierzu nachfolgende Seite. S.62 "Optionen"
- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie z.B. "Original 1", "Original 2" und "Original 3" in 2 Sätzen kopieren wollen.



Stellen Sie Duplexkopie ein

1 Drücken Sie [2-SEITIG].



2 **1** Wählen Sie den Duplexmodus und drücken Sie danach **2** auf [OK].



Tipp

Sie können zwischen 5 Arten wählen.
Zum Beispiel sind folgende Einstellungen möglich.

1-seitiges Original auf 2-seitige Kopie:

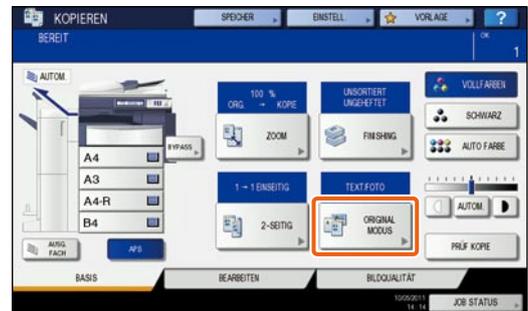


2-seitiges Original auf 2-seitige Kopie:

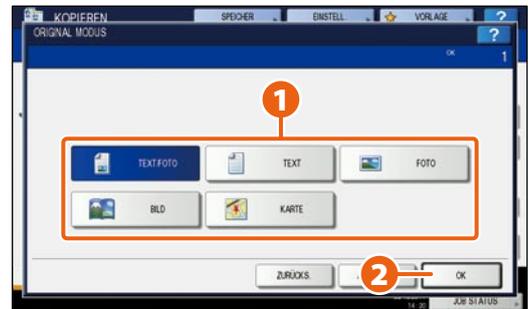


Stellen Sie den Originalmodus ein

1 Drücken Sie [ORIGINALMODUS].



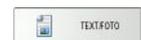
2 **1** Wählen Sie die Originalgröße und drücken Sie danach **2** auf [OK].



Tipp

Der Originalmodus ist abhängig vom gewählten Farbmodus. Nur im Vollfarbmodus können Sie zwischen 5 Arten wählen.
Zum Beispiel sind folgende Einstellungen möglich.

Originale mit Text und Fotos gemischt:



Kontrasteinstellung

Zur manuellen Kontrasteinstellung drücken Sie **[L]** oder **[R]**.



Tipp

Um die Helligkeit zu erhöhen, drücken Sie **[L]** und um Helligkeit zu verringern drücken Sie **[R]**.

Drücken Sie **[AUTO]**, um den Kontrast automatisch zu regeln.

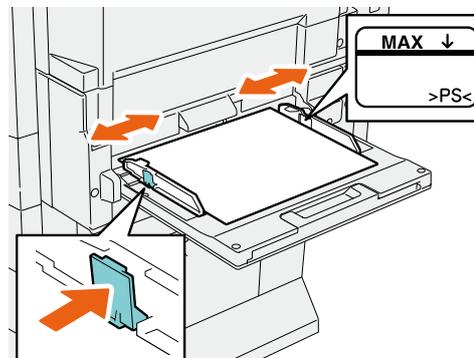


Tipp

Die automatische Kontrastregelung ist standardmäßig eingestellt.

Einzelblattkopie

1 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten in den Stapleinzug.



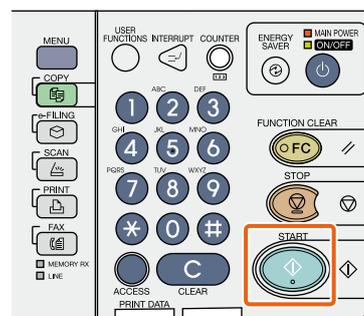
2 **1** Drücken Sie die Taste, die der Größe des Papiers entspricht und danach **2** **[OK]**.



Tipp

Drücken Sie **[PAPIERTYP]**, wenn Sie ein anderes Papier als Normalpapier benutzen.

3 Drücken Sie **[START]**. Der Kopiervorgang beginnt.

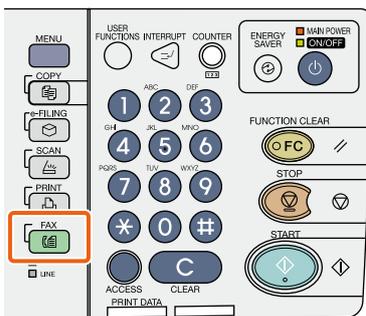


Fax-Vorgang

Nachfolgend sind die grundlegenden Fax-Vorgänge (die FAX-Einheit ist optional), wie Auswahl der Faxnummer aus dem Adressbuch und Einstellen der Sendemethode, beschrieben.

Senden eines Fax

- 1 Drücken Sie [FAX] auf dem Bedienfeld.



- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
📖 S.16 "Originale einlegen"

- 3 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein indem Sie [FAX Nr. EINGEBEN] am Touch Screen drücken oder die Zifferntasten am Bedienfeld betätigen.



Tip

Bei einer Fehleingabe drücken Sie [RÜCKSCHRITT] im Touch Screen, um die Ziffern nacheinander zu löschen.
 Oder drücken Sie [CLEAR] am Bedienfeld oder [LÖSCHEN] am Touch Screen, um alle eingegebenen Ziffern zu löschen.

- 4 Drücken Sie [SENDEN] im Touch Screen. Das Fax wird gesendet.



Tip

Alternativ können Sie auch [START] am Bedienfeld drücken, um das Fax zu senden.

Empfänger im Adressbuch suchen

Einzelne Empfänger suchen

1 Drücken Sie [EINZELN], um die Adressliste anzuzeigen und danach 2 auf das Faxsymbol des Empfängers.



Empfängergruppen suchen

1 Drücken Sie [GRUPPE], um die Gruppenliste anzuzeigen und danach auf den 2 Namen der Gruppe.



Tipps

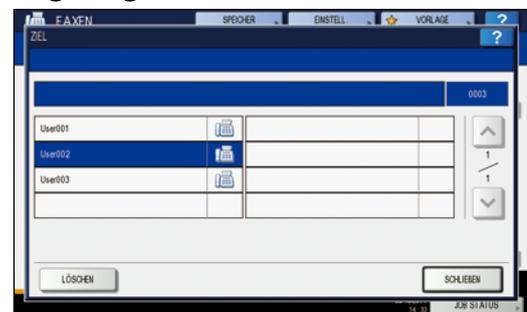
- Maximal können Sie 400 Empfänger (einzeln und als Gruppe) definieren.
- Um die Auswahl eines Empfängers zurückzunehmen, drücken Sie erneut darauf.

Empfänger prüfen

1 Drücken Sie [ZIEL].



2 Die Liste der Empfänger wird angezeigt.



Tipps

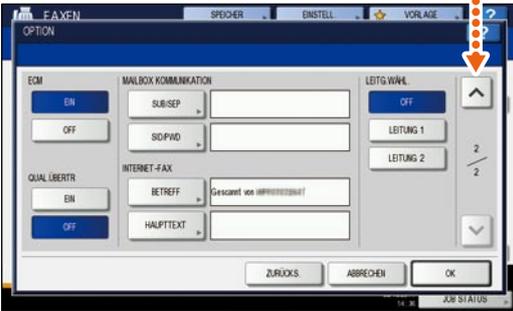
Wählen Sie die Empfänger, die Sie löschen wollen und drücken Sie [LÖSCHEN].

Sendebedingungen einstellen

1 Drücken Sie [OPTION].



2 Die Sendebedingungen werden angezeigt. Drücken Sie \uparrow oder \downarrow , um die Seiten zu wechseln.



Tip

AUFLÖSUNG: Stellen Sie die gewünschte Auflösung ein.

ORIGINALGRÖÖE: Stellen die gewünschte Originalgröße ein.

3 Wenn die Einstellungen erfolgt sind, drücken Sie [OK].

Zeitversetzte Sendung abbrechen

1 Drücken Sie [JOB STATUS].



2 1 Drücken Sie [FAX], 2 wählen Sie zeitversetzte Sendung die Sie löschen wollen und 3 drücken Sie [LÖSCHEN].



3 Drücken Sie [LÖSCHEN] im Bestätigungsdialog. Die zeitversetzte Sendung wird gelöscht.



Kommunikationsstatus (Log) prüfen

1 Drücken Sie [JOB STATUS].



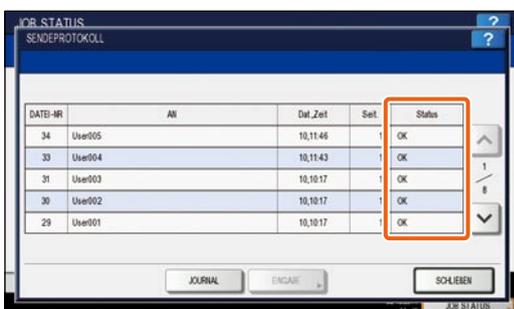
2 **1** Wählen Sie [PROTOKOLL] und **2** drücken Sie [SENDEN].



Tip

Drücken Sie [EMPFANGEN], um das Empfangsprotokoll zu prüfen.

3 Die Liste mit dem Kommunikationsstatus wird angezeigt. Steht [OK] unter "Status", war die Sendung erfolgreich.

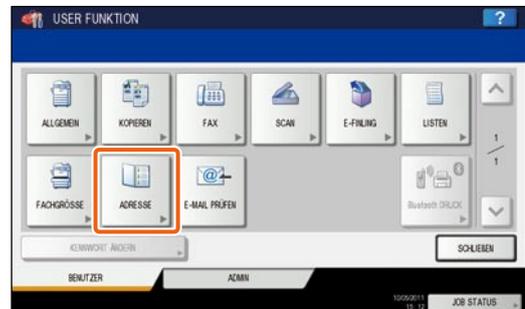


Tip

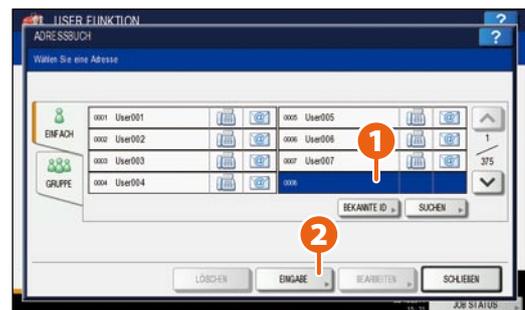
Um Empfänger aus dem Protokollbildschirm in das Adressbuch zu übernehmen, wählen Sie die Empfänger aus und drücken [EINGABE].

Empfänger registrieren

1 Drücken Sie [USER FUNCTIONS] am Bedienfeld und danach [ADRESSE] im Touch Screen.



2 **1** Drücken Sie eine freie Taste, um einen neuen Empfänger zu erzeugen und danach **2** [EINGABE].



3 **1** Zur Eingabe der folgenden Empfängerinformation, drücken Sie die entsprechenden Tasten im Touch Screen und danach **2** zum Speichern auf [OK].



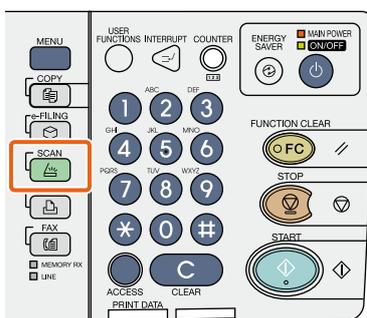
2

Scan-Vorgang

Nachfolgend sind die grundlegenden Scan-Vorgänge, wie Speichern der gescannten Daten in einen freigegebenen Ordner oder in einen Windows Computer, beschrieben.

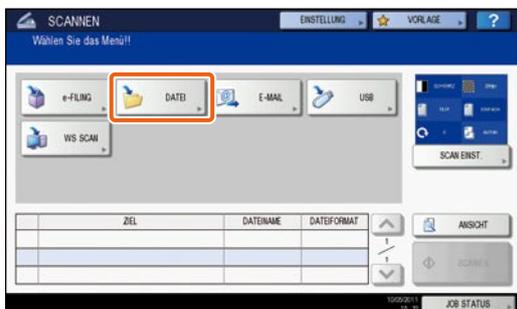
Speichern der gescannten Daten in einen freigegebenen Ordner

- 1 Drücken Sie [SCAN] auf dem Bedienfeld.

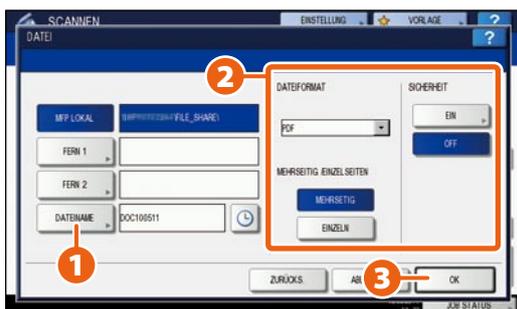


- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
S.16 "Originale einlegen"

- 3 Drücken Sie [DATEI] im Touch Screen.

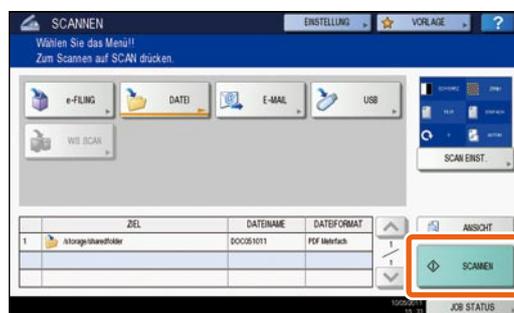


- 4
 - 1 Definieren Sie [DATEINAME],
 - 2 DATEIFORMAT, etc. und
 - 3 drücken Sie [OK].



- 5 Ändern Sie bei Bedarf die Scan-Einstellungen.

- 6 Drücken Sie [SCAN] im Touch Screen. Der Scanvorgang beginnt.



Speichern der gescannten Daten in einen Windows Computer

1 Starten Sie den Windows Explorer.

2 Geben Sie in der Adresszeile die IP-Adresse des Systems und den Speicherort der gescannten Daten in folgendem Format ein und drücken Sie [Enter].

Format: \\[IP-Adresse des Systems] \file_share

z.B.) Wenn die IP-Adresse des Systems 172.16.16.110 lautet, geben Sie \\172.16.16.110\file_share in die Adresszeile des Windows Explorers ein.



Tipps

- Wenn Sie die IP-Adresse des Systems nicht wissen, fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator.
- Wenn Sie anschließend eine Verknüpfung des Ordners "file_share" auf den Desktop legen, kann künftig Schritt 2 entfallen.

3 Speichern Sie die gescannten Daten im Windows Computer.



Hinweis

Im freigegebenen Ordner werden die Daten standardmäßig nach 30 Tagen gelöscht. Daher sollten Sie diese rechtzeitig sichern.

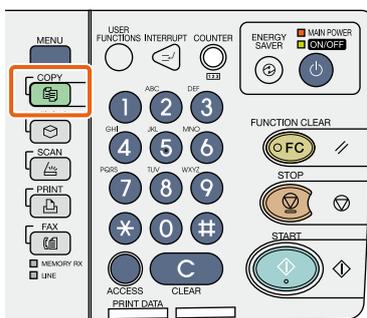
e-Filing-Vorgang

Die Funktion e-Filing speichert Dokumente auf der Festplatte des Systems, um sie bei Bedarf erneut drucken zu können.

Dokumente speichern

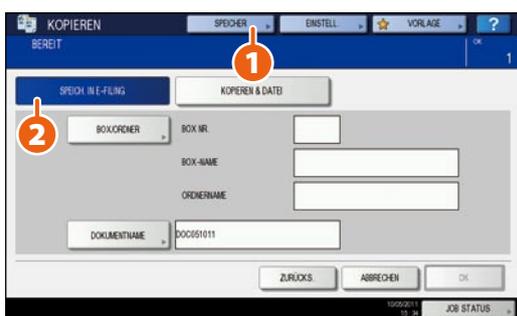
Die Originale werden als e-Filing Dokumente innerhalb des Systems gespeichert.

- 1 Drücken Sie [COPY] auf dem Bedienfeld.

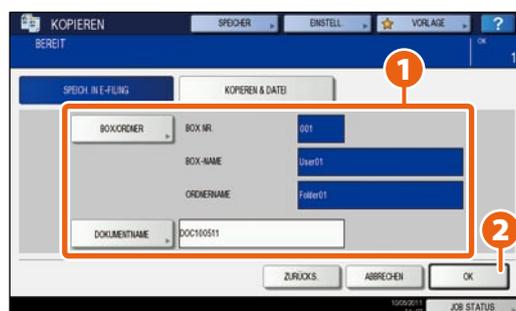


- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
 S.16 "Originale einlegen"

- 3
 - 1 Drücken Sie [SPEICHERN] und danach
 - 2 [SPEICHERN IN E-FILING] im Touch Screen.



- 4
 - 1 Definieren Sie eine Box als Speicherort und einen Dokumentnamen und
 - 2 drücken Sie [OK].



Tipp

Wenn "Dieses Dokument drucken?" angezeigt wird, drücken Sie [JA], um es gleichzeitig zu drucken und zu speichern.

- 5 Drücken Sie [START] am Bedienfeld, um die Dokumente zu speichern.

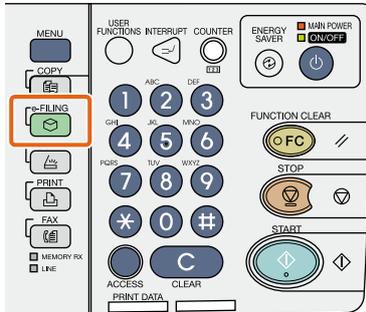
Tipp

Sie können Dokumente nicht nur beim Kopieren, sondern auch beim Scannen und Drucken speichern. Weitere Einzelheiten siehe:
Scanfunktion-Anleitung (PDF): "Kapitel 2: GRUNDLEGENDE BEDIENUNG" - "Scan to e-Filing"
Druckanleitung (PDF): "Kapitel 2: DRUCKEN UNTER WINDOWS" - "Drucken mit den für Sie am besten geeigneten Funktionen"

Dokumente drucken

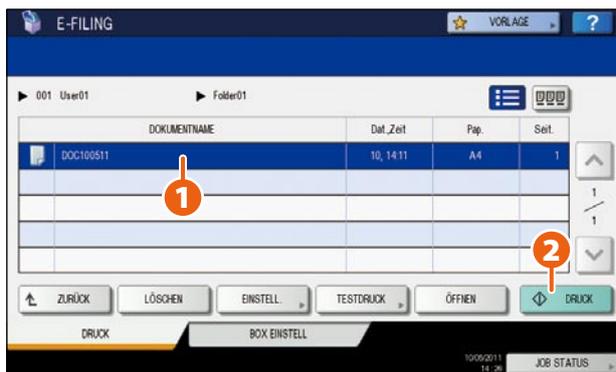
Gehen Sie zu Drucken gespeicherter Dokumente wie folgt vor.

1 Drücken Sie [e-FILING] auf dem Bedienfeld.



2 Wählen Sie die Box im Touch Screen, die das zu druckende Dokument enthält.

3 **1** Wählen Sie das Dokument und **2** drücken Sie [DRUCKEN]. Der Druckvorgang beginnt.



Tipp



Die ausgewählten Dokumente können als Miniaturbild angezeigt werden.

LÖSCHEN

Die ausgewählten Dokumente können aus e-Filing gelöscht werden.

EINSTELL.

Sie können Druckeinstellungen, wie den Duplexmodus oder das Hinzufügen von Seitenzahlen, vornehmen.

TESTDRUCK

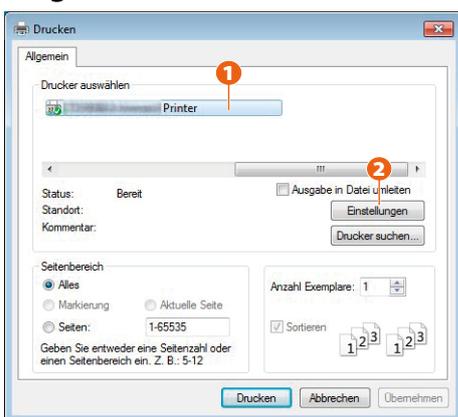
Sie können bestimmte Seiten des Dokuments zur Überprüfung drucken.

Druckvorgang

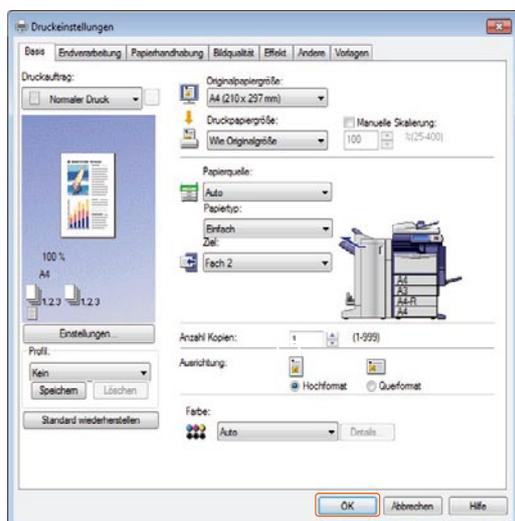
Die grundlegende Vorgehensweise ist wie folgt. Beschrieben ist der Druck von einem Windows Computer mit bereits installiertem PCL Druckertreiber.

1 Wählen Sie im Menü [Datei] die Position [Drucken] im Anwendungsprogramm.

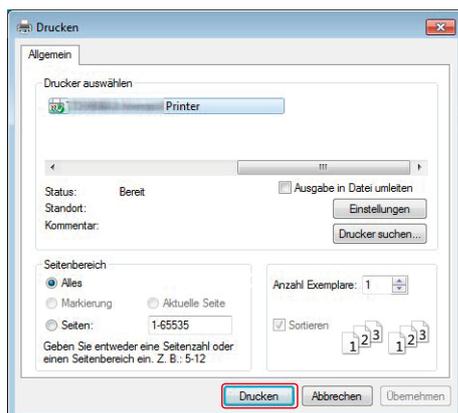
2 **1** Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System und **2** klicken Sie auf [Einstellungen] ([Eigenschaften]).



3 Stellen Sie die Druckoptionen ein und klicken Sie auf [OK].



4 Klicken Sie auf [Drucken] ([OK]). Der Druckvorgang beginnt.



Tip

Zur Installation des Druckertreibers auf einem Windows Computer siehe:

📖 S.17 "Client Software installieren"

📖 **Software Installationsanleitung** (PDF): "Kapitel 3: DRUCKERTREIBER FÜR WINDOWS INSTALLIEREN"

Zur Installation des Druckertreibers auf einem Macintosh Computer siehe:

📖 **Software Installationsanleitung** (PDF): "Kapitel 4: DRUCKERTREIBER FÜR MACINTOSH INSTALLIEREN"

PCL Druckertreiber einrichten



Papiergröße oder Kopienzahl einstellen

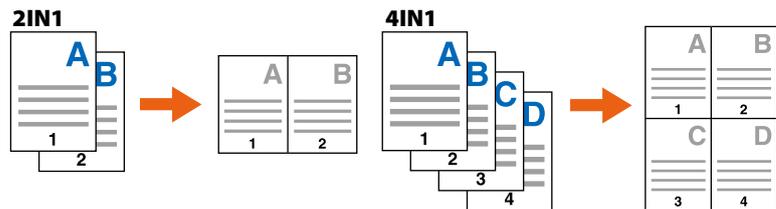
Klicken Sie auf [Grundeinstellung] im Druckertreiberdialog.

Doppelseitiger oder N-auf-Druck

Klicken Sie auf [Endverarbeitung] im Druckertreiberdialog. Bei installiertem Finisher (optional) können "Heften" oder "Lochen" ausgewählt werden.

Tip

Wählen Sie "ANZAHL SEITEN PRO BLATT", um mehrere Seiten auf einem Blatt zu drucken. Die Seiten werden automatisch passend verkleinert und gedruckt.



Vorderes Deckblatt drucken

Klicken Sie auf [Papierhandhabung] im Druckertreiberdialog.

Bildqualität einstellen

Klicken Sie auf [Bildqualität] im Druckertreiberdialog.

Druck mit Wasserzeichen oder Bildüberlagerung als Bildhintergrund

Klicken Sie auf [Effekt] im Druckertreiberdialog.

Keine leeren Seiten drucken

Klicken Sie auf [Andere] im Druckertreiberdialog.

Druck mit Vorlagen

Klicken Sie auf [Vorlagen] im Druckertreiberdialog.

Menü-Navigation

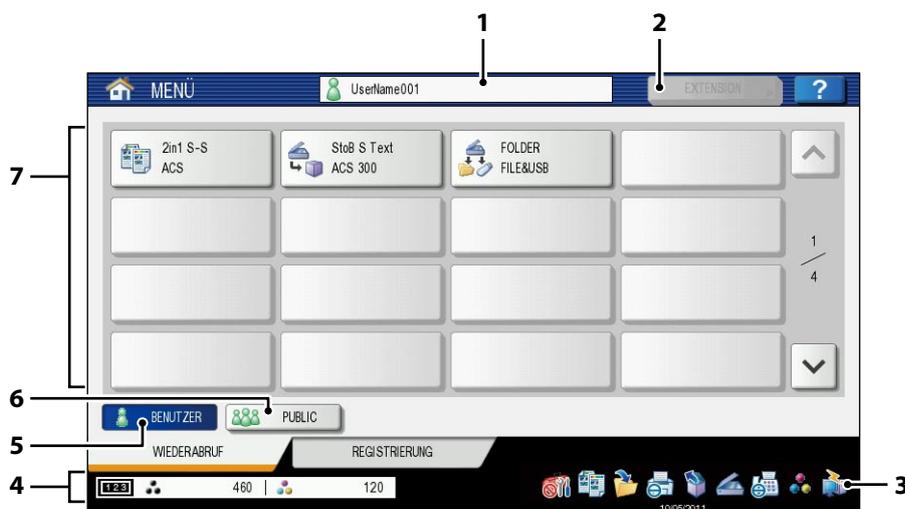
Drücken Sie [MENU] am Bedienfeld, wenn Sie Vorlagen benutzen oder den Druckzähler prüfen wollen.

Wenn die Benutzerverwaltung des Systems aktiviert ist, melden Sie sich an und drücken danach [MENU] am Bedienfeld. Der Menübildschirm für den angemeldeten Benutzer wird angezeigt.

Sie können häufig verwendete Vorlagen, eine Gruppe von Vorlagen oder eine Verknüpfung mit dem External Interface Enabler

(GS-1020, optional) registrieren. Das Registrieren und Löschen von Verknüpfungen ist auch mit TopAccess möglich. Weitere Einzelheiten siehe:

📖 **TopAccess-Anleitung** (PDF): "Kapitel 9: Register [Mein Konto]"



- | | |
|---|--|
| <p>1. Anzeigebereich für Benutzername
Der Name des angemeldeten Benutzers wird angezeigt.</p> <p>2. [ERWEITERUNG] Taste
Ist nur aktiviert, wenn der externe Interface Enabler (GS-1020, optional) installiert ist. Wenden Sie sich hierzu bitte an den technischen Kundendienst.</p> <p>3. Anzeigebereich für Funktionszuweisung
Die verfügbare Funktionszuweisung des angemeldeten Benutzers wird angezeigt.</p> <p>4. Druckzähler
Der Druckzähler des angemeldeten Benutzers wird angezeigt. Je nach Systemeinstellung wird auch die noch verfügbare Anzahl Drucke angezeigt.</p> | <p>5. [BENUTZER] Taste
Eine Verknüpfung für den angemeldeten Benutzer wird angezeigt.</p> <p>6. [ÖFFENTLICH] Taste
Eine Verknüpfung für alle Benutzer wird angezeigt.</p> <p>7. Anzeigebereich für Verknüpfung
Die im Menü registrierte Verknüpfung wird angezeigt.</p> |
|---|--|

Hinweis

Je nach zugewiesenen Benutzerrechten wird die Markierung  oder  an den Symbolen im Anzeigebereich für die Funktionszuweisung angezeigt. Die Funktionen mit  können nicht verwendet werden. Einige der Funktionen mit  können nicht verwendet werden.

Tipps

- Sie können für häufig verwendete Funktionen Vorlagen erstellen, damit die Einstellungen nicht immer wieder neu getätigt werden müssen. Vorlagen können für Kopier- und Scan-Vorgänge sowie zum Senden von Faxdokumenten verwendet werden. Weitere Einzelheiten siehe:
 📖 **Kopierfunktion-Anleitung** (PDF): "Kapitel 6: VORLAGEN"
 📖 **TopAccess-Anleitung** (PDF): "Kapitel 5: Register [Registrierung]" - "Register [Registrierung] Übersicht"
- Wenn die Benutzerverwaltung nicht aktiviert ist, werden die öffentliche Vorlagengruppe und Gesamtzähler für Drucke angezeigt.
- Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, werden [BENUTZER] und [ÖFFENTLICH] angezeigt.

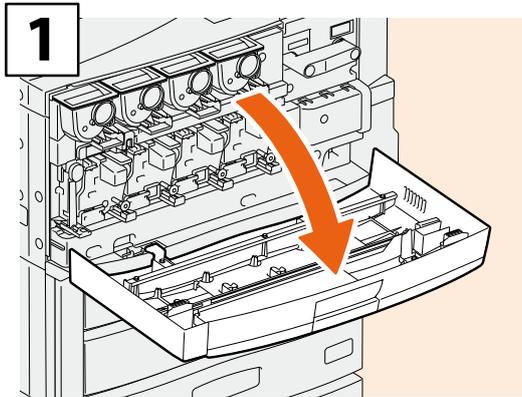
Kapitel 3

WARTUNG / FEHLERBEHEBUNG

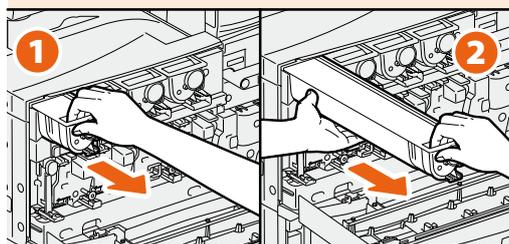
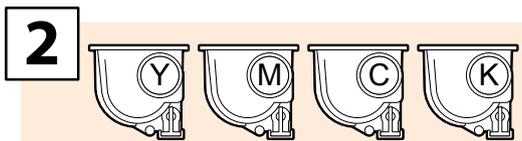
Tonerkartusche ersetzen	36
Resttonerbehälter ersetzen.....	37
Klammermagazin ersetzen	38
Regelmäßige Reinigung.....	42
Fehlerbehebung	43

Tonerkartusche ersetzen

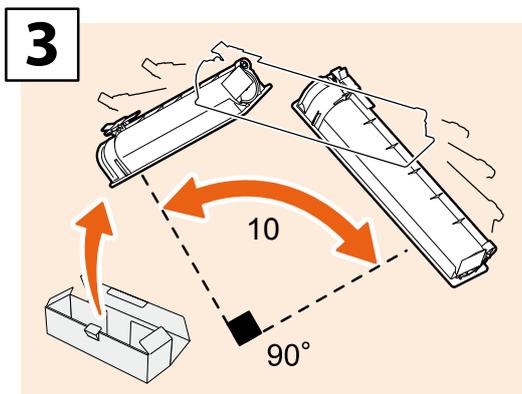
Wenn die Meldung "Neue *** Tonerkartusche installieren" erscheint, ersetzen Sie die Tonerkartusche entsprechend der folgenden Beschreibung.



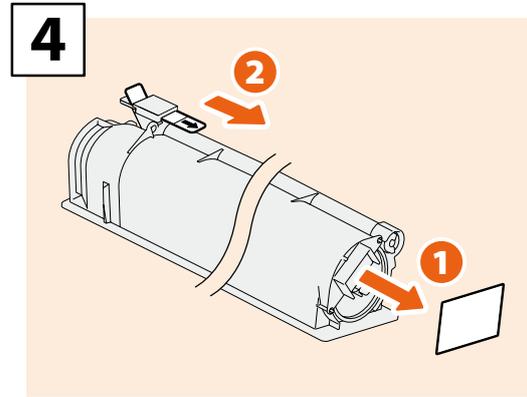
Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



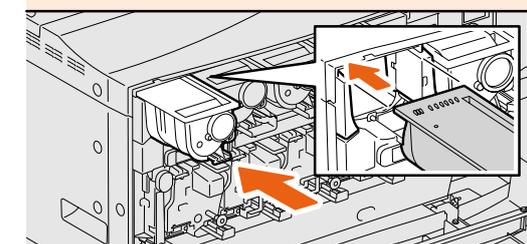
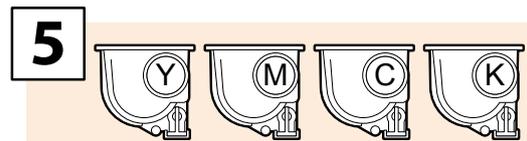
Entfernen Sie die entsprechende Farbtonerkartusche.



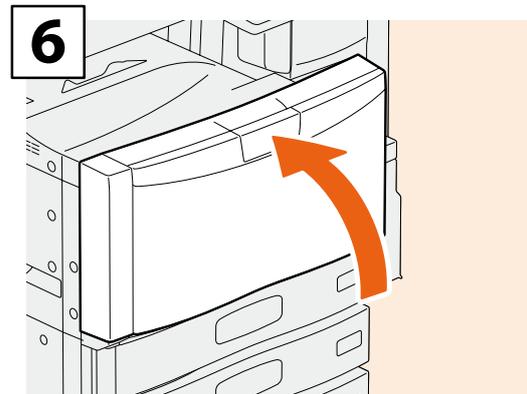
Schütteln Sie die neue Tonerkartusche hinreichend, um den Toner darin aufzulockern.



Ziehen Sie die Dichtung heraus. Entfernen Sie die Schutzfolie von der Platine der Tonerkartusche.



Setzen Sie die neue Tonerkartusche ein.



Schließen Sie die vordere Abdeckung.

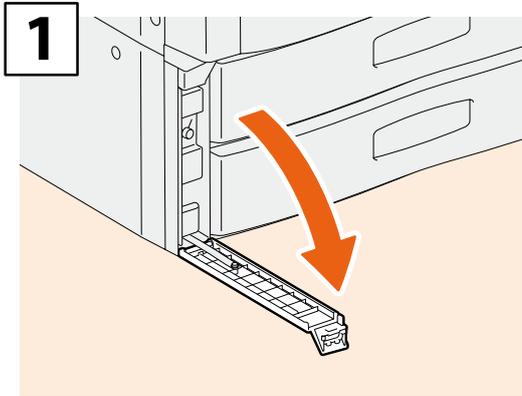
WARNUNG

Entsorgen Sie Tonerkartuschen niemals durch verbrennen.

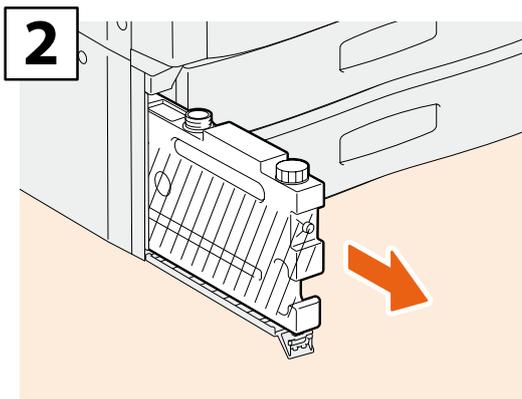
Entsorgen Sie verbrauchte Tonerkartuschen und Resttonerbehälter entsprechend den örtlichen Bestimmungen.

Resttonerbehälter ersetzen

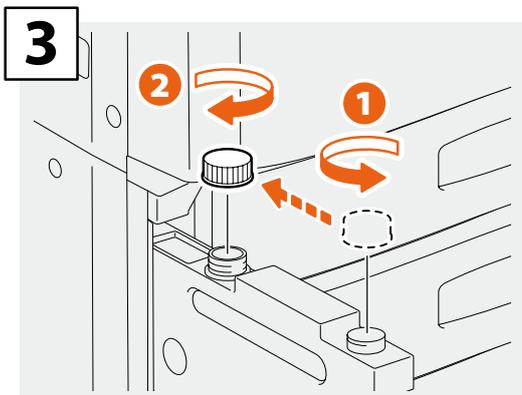
Wenn die Meldung "Resttoner entsorgen" erscheint, ersetzen Sie den Resttonerbehälter entsprechend der folgenden Beschreibung.



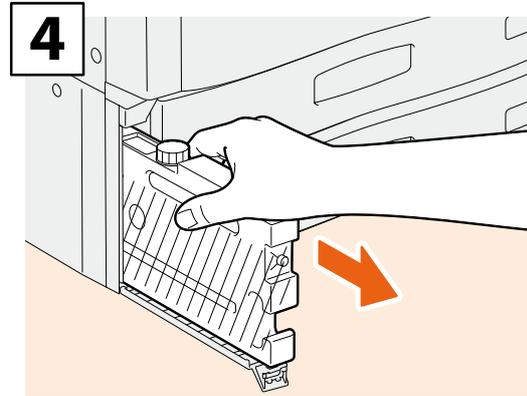
Öffnen Sie den Resttonerdeckel.



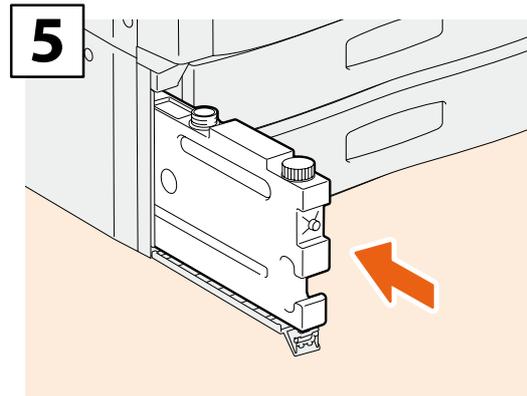
Ziehen Sie den Behälter heraus, bis die Öffnung sichtbar ist.



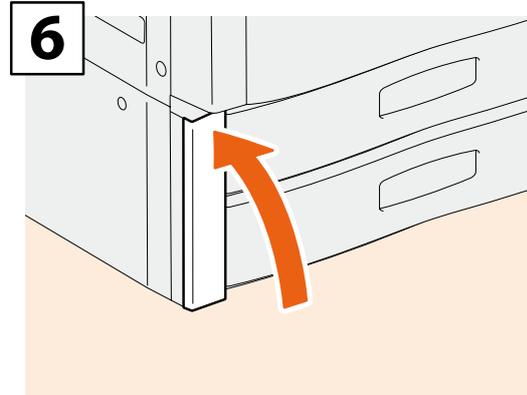
Schrauben Sie den Deckel an.



Halten Sie den oberen Bereich und entfernen Sie den Resttonerbehälter.



Setzen Sie einen neuen Resttonerbehälter ein.



Schließen Sie den Resttonerdeckel.

ACHTUNG

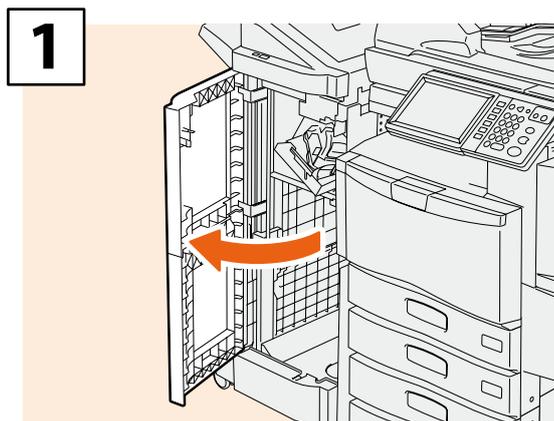
Entsorgen Sie Resttonerbehälter niemals durch verbrennen.

Entsorgen Sie verbrauchte Tonerkartuschen und Resttonerbehälter entsprechend den örtlichen Bestimmungen.

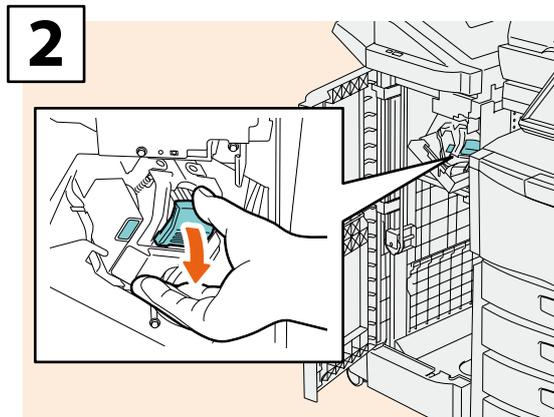
Klammersmagazin ersetzen

Wenn die Meldung "Klammersmagazin prüfen" erscheint, ersetzen Sie das Klammersmagazin entsprechend der folgenden Beschreibung.

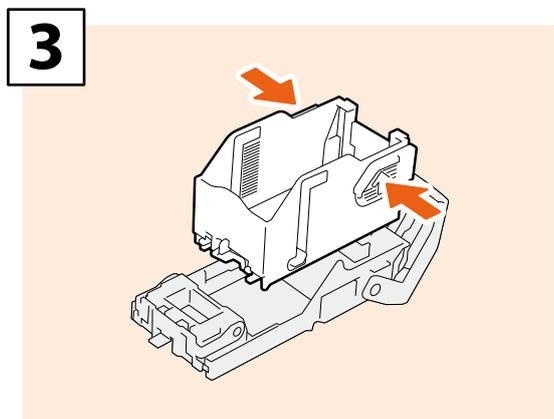
Heftereinheit des Finisher (MJ-1101)



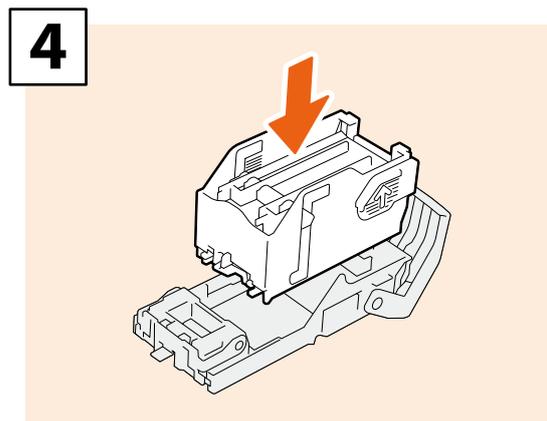
Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.



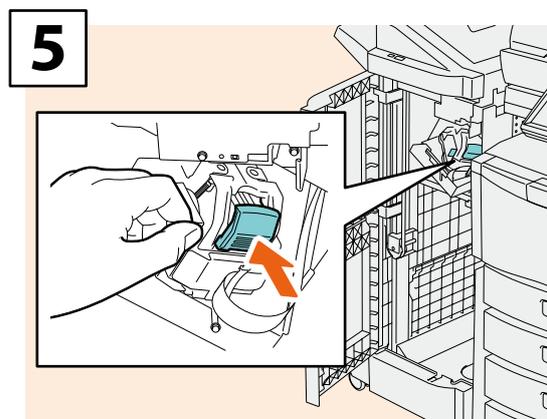
Nehmen Sie das Klammersmagazin heraus.



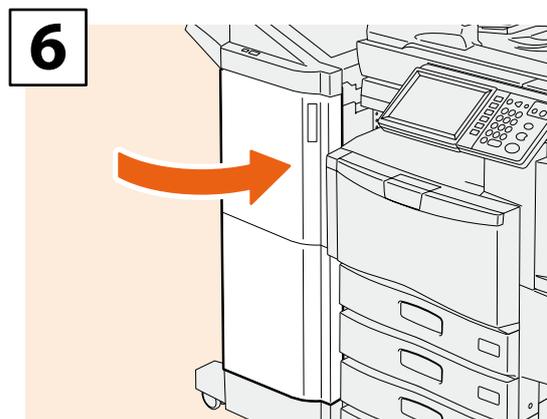
Nehmen Sie das leere Klammerfach aus dem Magazin.



Setzen Sie einen neuen Klammersatz in das Magazin.



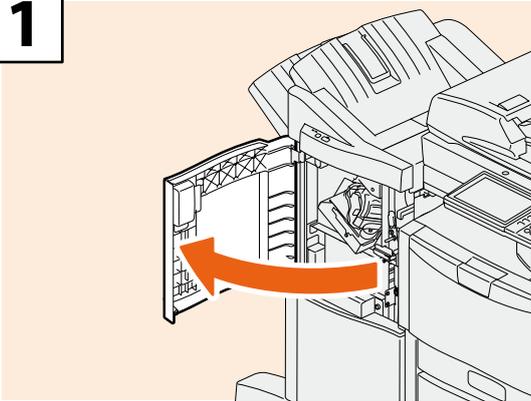
Setzen Sie das Klammersmagazin wieder ein.



Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

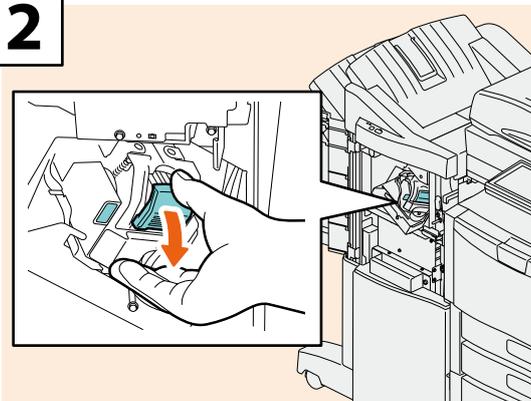
Heftereinheit des Broschüren-Finisher (MJ-1106)

1



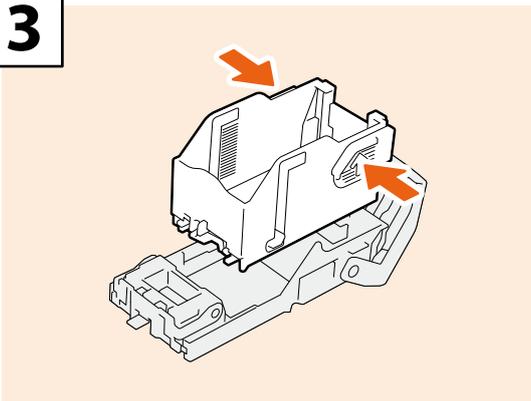
Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

2



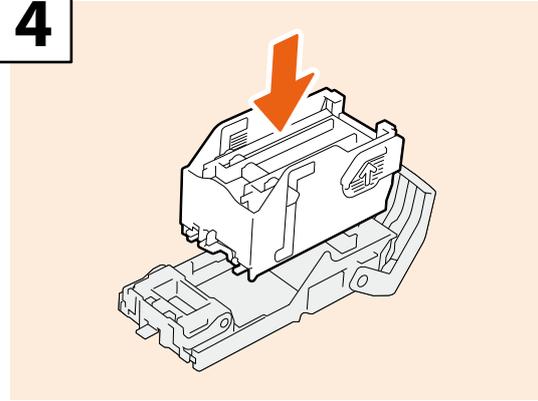
Nehmen Sie das Klammermagazin heraus.

3



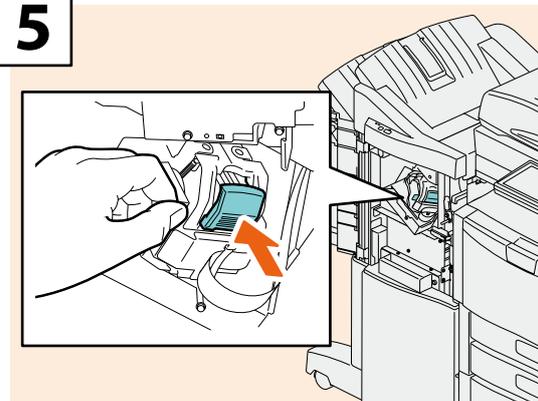
Nehmen Sie das leere Klammerfach aus dem Magazin.

4



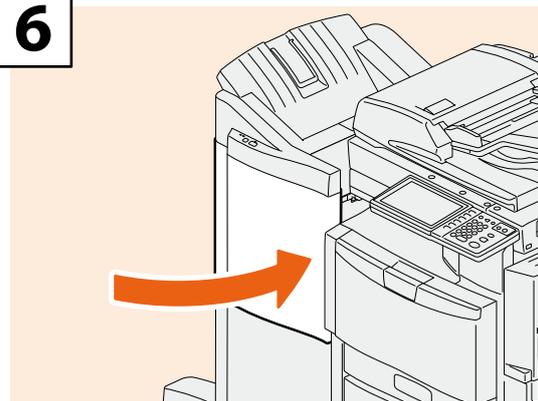
Setzen Sie einen neuen Klammersatz in das Magazin.

5



Setzen Sie das Klammermagazin wieder ein.

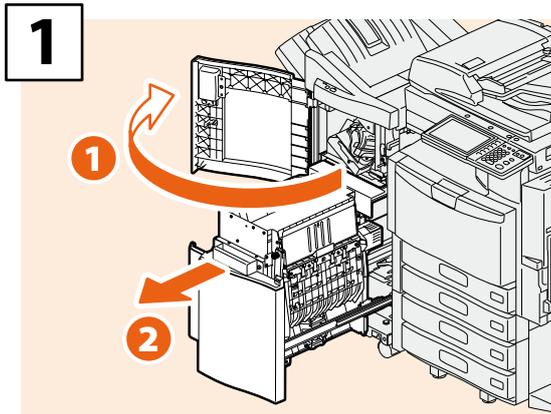
6



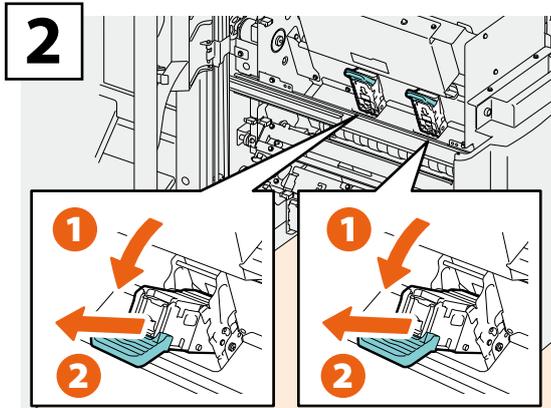
Schließen Sie die vordere Abdeckung des Finishers.

3

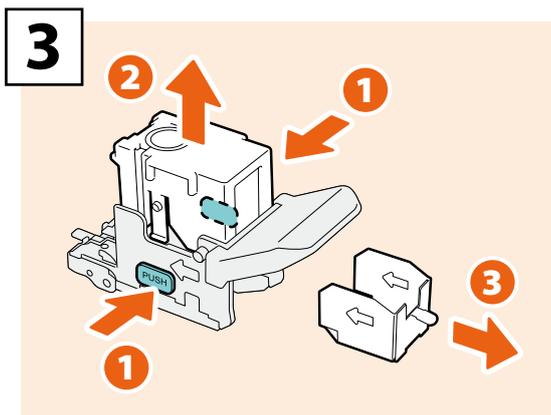
Heftereinheit des Broschüren-Finisher (MJ-1106)



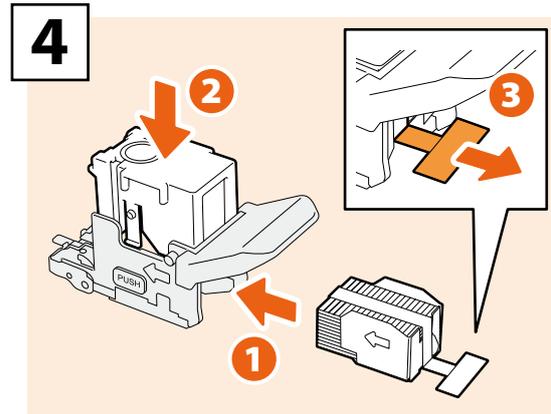
Öffnen Sie die Frontabdeckung des Broschüren-Finishers und ziehen Sie die Heftereinheit heraus.



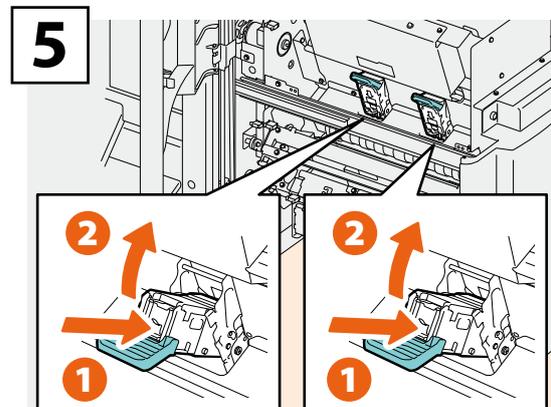
Nehmen Sie zwei leere Klammermagazine heraus.



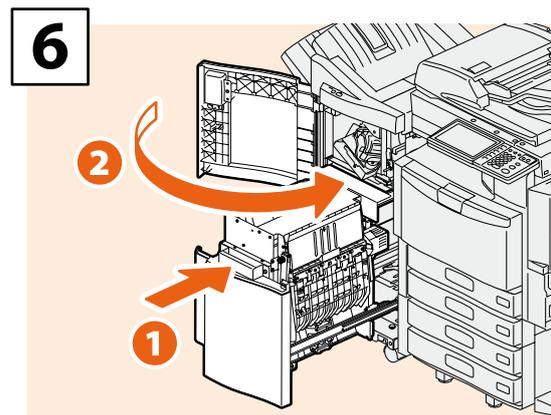
Nehmen Sie das leere Klammerfach aus dem Magazin heraus.



Setzen Sie ein neues Klammerfach in das Magazin und entfernen Sie dann die Bindungen der Heftklammern.

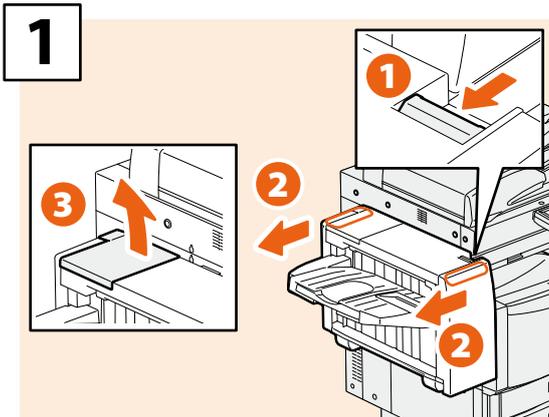


Setzen Sie zwei neue Klammermagazine ein.

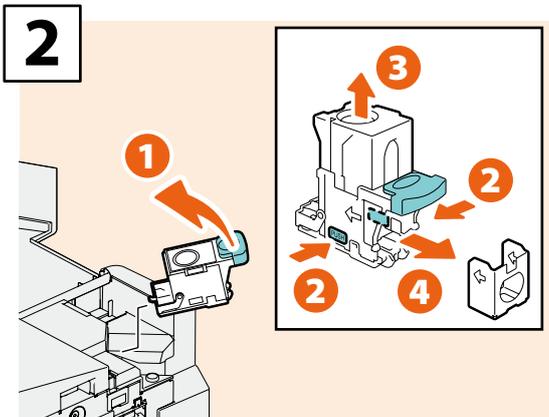


Setzen Sie die Heftereinheit in den Broschüren-Finisher ein und schließen Sie die Frontabdeckung.

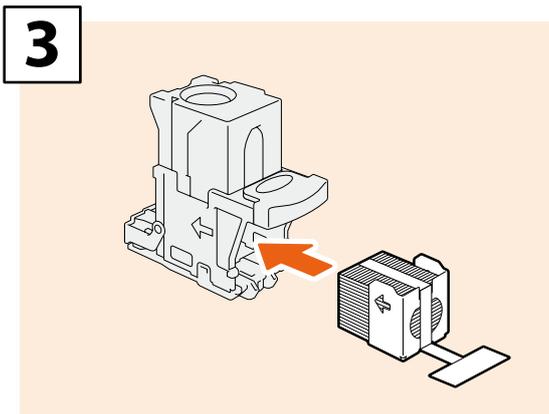
Heftereinheit des hängenden Finisher (MJ-1031)



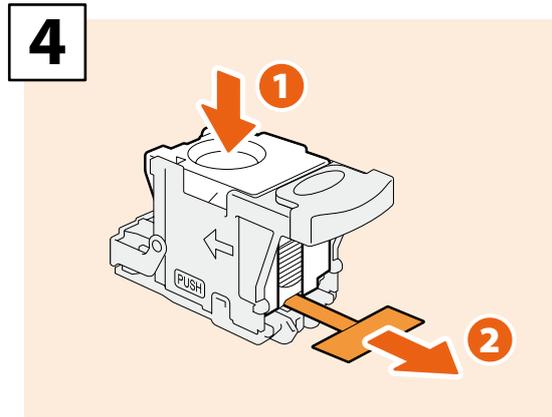
Betätigen Sie den Hebel, trennen Sie den Finisher vom System und öffnen Sie die Abdeckung.



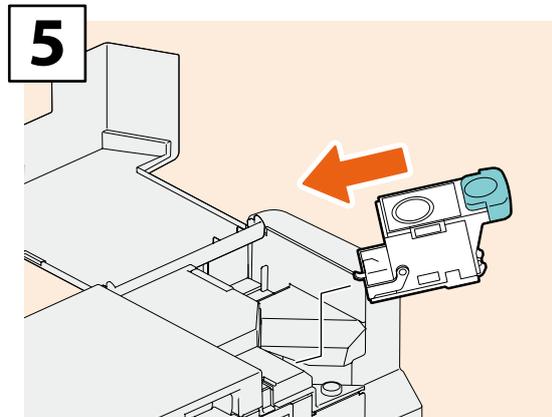
Ziehen Sie das Magazin heraus und entfernen Sie das leere Klammerfach.



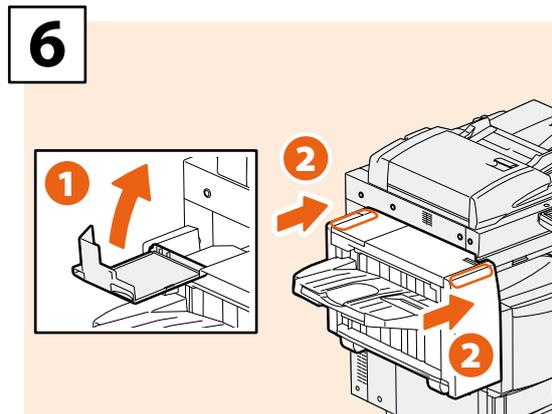
Setzen Sie einen neuen Klammersatz in das Magazin.



Drücken Sie den transparenten Deckel nach unten und ziehen Sie die Dichtung heraus.



Setzen Sie das Klammersmagazin wieder ein.



Schließen Sie die Abdeckung und installieren Sie den Finisher wieder am System.

⚠️ ACHTUNG

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.

Sie könnten sich verletzen.

Regelmäßige Reinigung

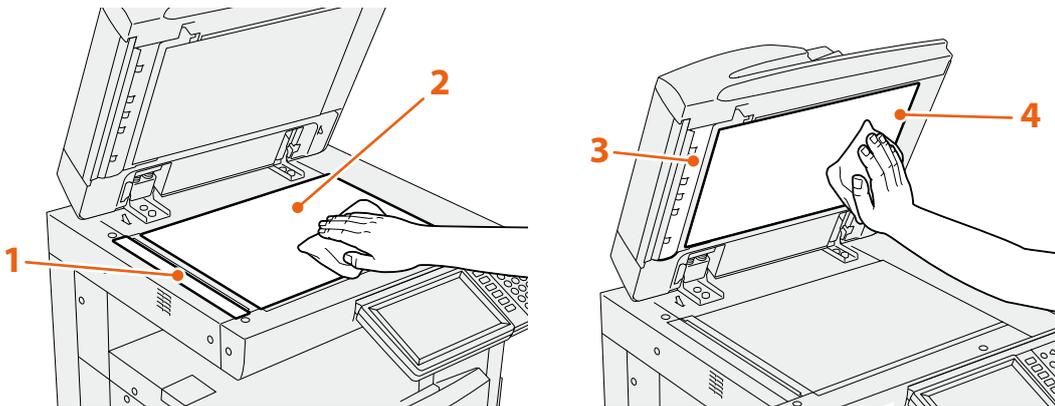
Probleme mit der Bildqualität können häufig durch einfache Reinigungsmaßnahmen behoben werden. Dieser Abschnitt beschreibt die Reinigung des Systems.

Vorlagenglas, Andruckblatt, Scanbereich oder Führungen reinigen

Es wird empfohlen, folgende Komponenten wöchentlich zu reinigen. Achten Sie darauf, dass Sie beim Reinigen keine Kratzer hinterlassen.

Hinweise

- Achten Sie darauf, dass Sie beim Reinigen keine Kratzer hinterlassen.
- Verwenden Sie keine Lösungsmittel, wie Verdünner oder Benzin, wenn Sie die Gehäuseoberfläche reinigen.
- Dies kann zu Oberflächenbeschädigungen oder Verfärbungen führen.
- Wenn Sie einen chemischen Reinigungsschwamm verwenden, achten Sie auf etwaige Warnhinweise.



1. Scanbereich (längliche rechteckige Glasoberfläche) / 2. Vorlagenglas

Mit weichem Tuch säubern. Hartnäckige Verunreinigungen mit einem wasserbefeuchteten Tuch säubern. Niemals andere Flüssigkeiten (z.B. Alkohol, organische Lösungsmittel oder Neutralreiniger) benutzen.

3. Führung / 4. Andruckplatte

Säubern Sie die Oberfläche entsprechend dem Grad der Verschmutzung.

- Säubern Sie es mit einem weichen Tuch.
- Säubern Sie es mit einem weichen, feuchten Tuch.
- Säubern Sie es mit einem weichen, mit Alkohol befeuchteten Tuch und wischen Sie trocken nach.
- Säubern Sie es mit einem weichen, mit Spülmittellösung befeuchteten Tuch und wischen Sie trocken nach.

Fehlerbehebung

Wenn Probleme wie z.B. Papierstaus auftreten, finden Sie eine Referenzübersicht auf Seiten in der **Fehlerbehebungsanleitung** (PDF) auf  S.43 "Referenzseiten der Fehlerbehebungsanleitung".

Über die Fehlerbehebungsanleitung

Die **Fehlerbehebungsanleitung** (PDF) beschreibt Ursache und Abhilfe bei Problemen, die bei der Benutzung des Systems auftreten können.

Referenzseiten der Fehlerbehebungsanleitung

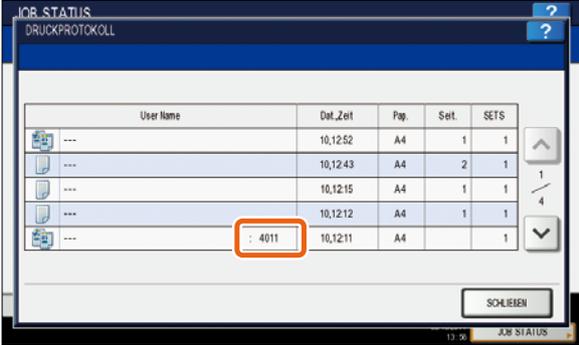
Kapitel	Titel	Abschnitt
Kapitel 1	FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN	Wenn folgender Bildschirm erscheint
		Meldungen im Touch Screen
		Papierstau beseitigen
		Klammerstau beseitigen
		Tonerkartusche austauschen
		Resttonerbehälter ersetzen
		Heftklammern nachfüllen
		Schlitzglas und Korona reinigen
Papierreste entfernen		
Kapitel 2	FEHLERBEHEBUNG BEI KOPIERPROBLEMEN	Kopierprobleme
Kapitel 3	FEHLERBEHEBUNG BEI DRUCKPROBLEMEN	Druckprobleme
		Drucktreiberprobleme
		Probleme mit Verbindungen im Netzwerk
		Client Probleme
		Hardware Probleme
Kapitel 4	FEHLERBEHEBUNG BEI SCANPROBLEMEN	Scanprobleme
Kapitel 5	FEHLERBEHEBUNG BEI e-FILING-PROBLEMEN	Probleme mit e-Filing Dienstprogramm
Kapitel 6	FEHLERBEHEBUNG BEI NETZWERKPROBLEMEN	Lokalisieren des Systems im Netzwerk
		Probleme mit LDAP-Suche und Authentifizierung
		Druckprobleme (Netzwerk)
		Fax Treiberprobleme
		Clientsoftware Authentifizierungsprobleme
Kapitel 7	SYSTEMSTATUS MIT TopAccess PRÜFEN	Statussymbole unter TopAccess [Gerät]
		Fehlermeldungen
		Fehlercodes
Kapitel 8	WENN ETWAS MIT DEM SYSTEM NICHT STIMMT	Wenn etwas mit dem System nicht stimmt
		Normale Wartung

Fehlercodes

Drücken Sie [JOB STATUS] und danach [PROTOKOLL] im Touch Screen; das Protokollmenü wird angezeigt. Hier finden Sie eine Aufzeichnung von Ereignissen wie z.B. Fehlercodes des Systems.

Einzelheiten zu Fehlercodes siehe:

 **Fehlerbehebungsanleitung** (PDF): "Kapitel 7: SYSTEMSTATUS MIT TopAccess PRÜFEN" - "Fehlercodes "

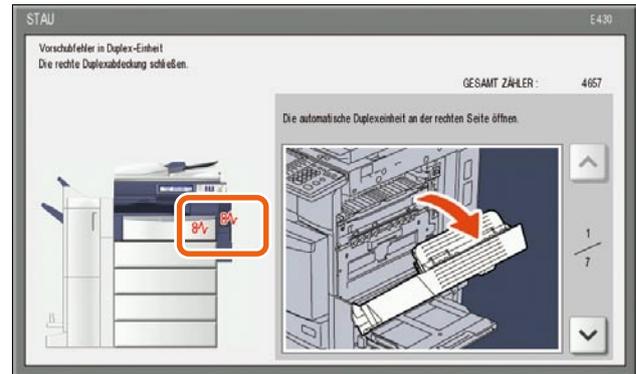


User Name	Dat_Zeit	Pap.	Seit.	SETS
---	10,12:52	A4	1	1
---	10,12:43	A4	2	1
---	10,12:15	A4	1	1
---	10,12:12	A4	1	1
---	10,12:11	A4		1

Symbole und Meldungen im Touch Screen

Symbole und Meldungen wie zum Beispiel für Papierstaus, können gelegentlich im Touch Screen erscheinen. Einzelheiten zu Papierstausymbolen siehe: [Fehlerbehebungsanleitung](#) (PDF): "Kapitel 1: FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN" - "Papierstau beseitigen"

Einzelheiten zu Meldungen im Touch Screen siehe: [Fehlerbehebungsanleitung](#) (PDF): "Kapitel 1: FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN" - "Meldungen im Touch Screen"

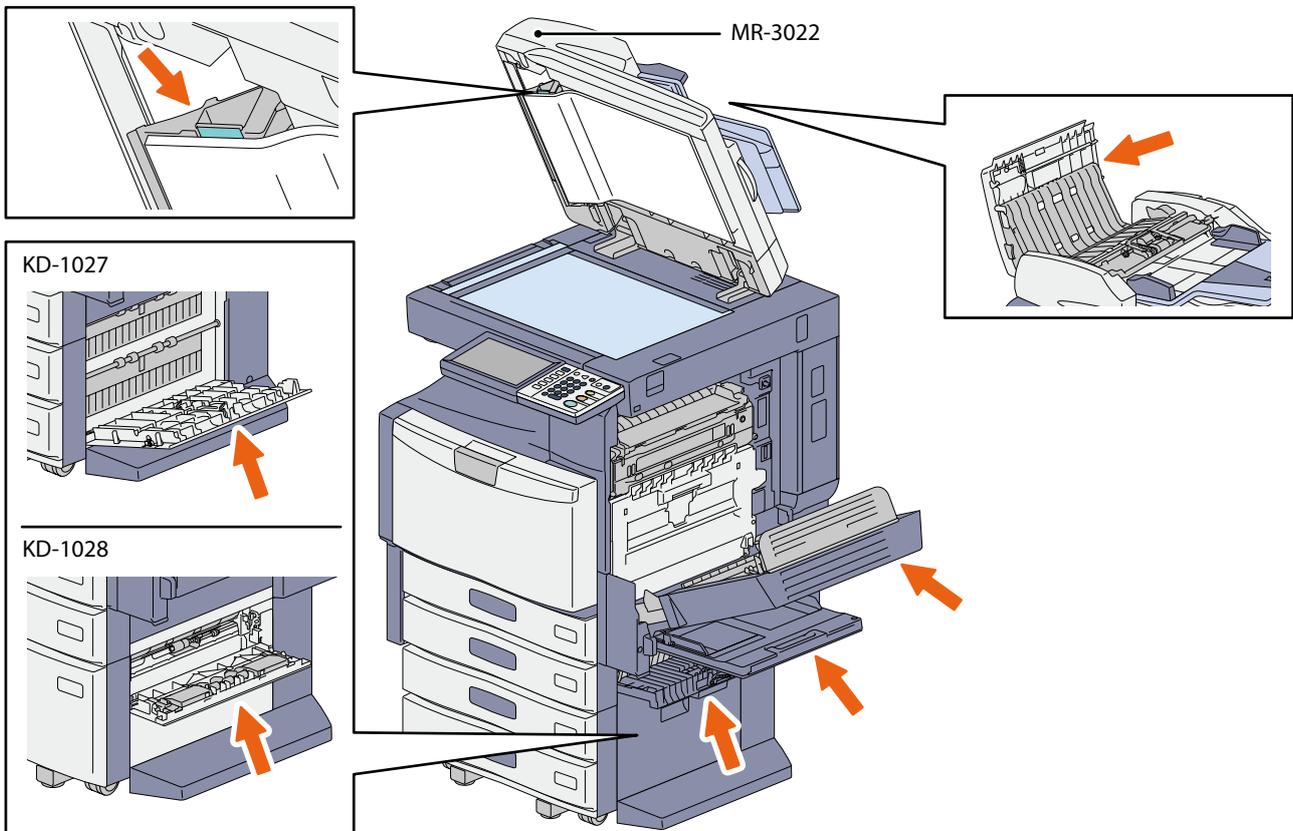


Wenn Papierstaus auftreten

Bei Auftreten von Papierstaus wird eine Anleitung zur Staubeseitigung im Touch Screen des Systems angezeigt; alternativ können Sie auch folgenden Abschnitt lesen: [Fehlerbehebungsanleitung](#) (PDF): "Kapitel 1: FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN" - "Papierstau beseitigen"

Abdeckungen des Systems und von Optionen

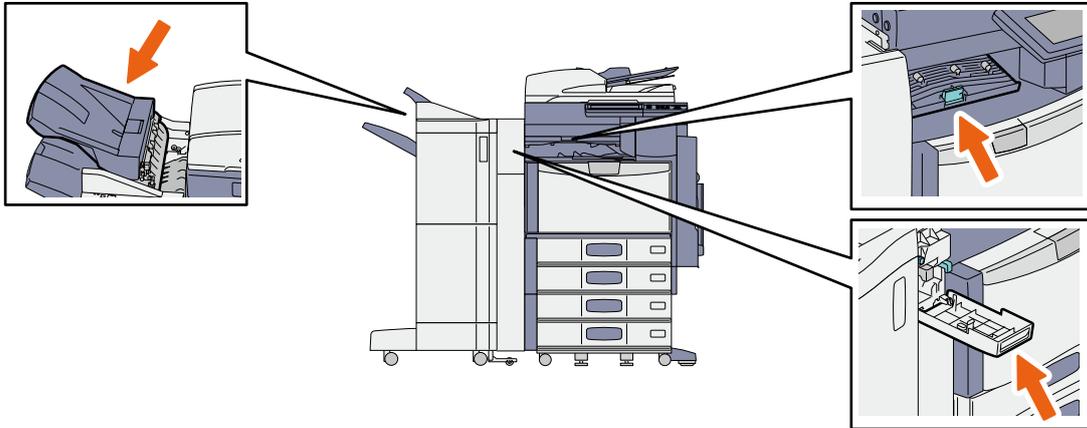
Zur Beseitigung von Papierstaus müssen Sie die mit Pfeilen gekennzeichneten Abdeckungen entfernen.



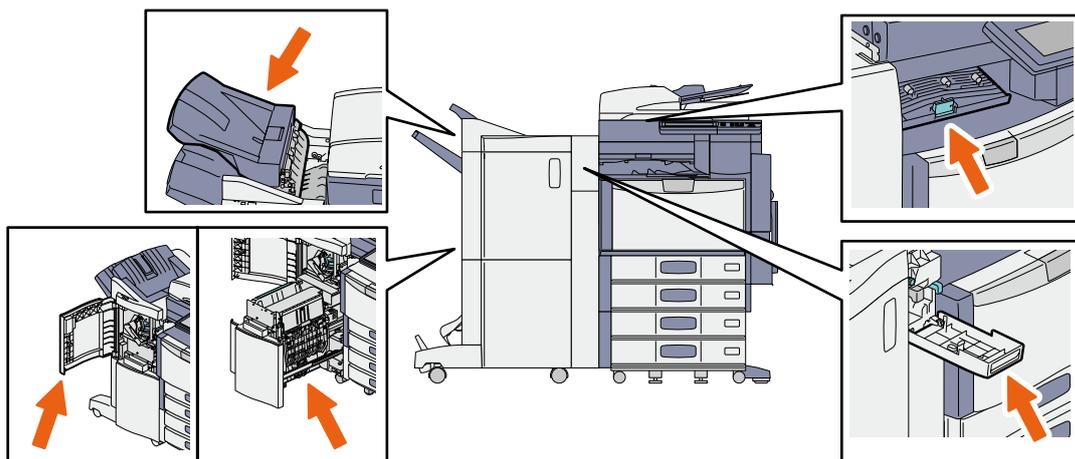
Abdeckungen des Finishers, der Lochereinheit und der Brückeneinheit (alle optional)

Zur Beseitigung von Papierstaus müssen Sie die mit Pfeilen gekennzeichneten Abdeckungen entfernen.

Finisher (MJ-1101), Lochereinheit (MJ-6103) und Brückeneinheit (KN-4530)



Finisher (MJ-1106), Lochereinheit (MJ-6103) und Brückeneinheit (KN-4530)



3

Hilfe-Funktion benutzen

Wenn Sie  oben rechts im Touch Screen drücken, wird eine Beschreibung der aktuell angezeigten Funktion aufgerufen.

Wenn Sie  unten links im Hilfemenü klicken, erhalten Sie ergänzende Informationen über diese Funktionen.



Kapitel 4

ERWEITERTE FUNKTIONEN

Erweiterte Funktionen	48
-----------------------------	----

Erweiterte Funktionen

In Kapitel 2 sind die grundlegenden Funktionen dieses Systems beschrieben. Dieser Abschnitt beschreibt die erweiterten Funktionen Ihres Systems.

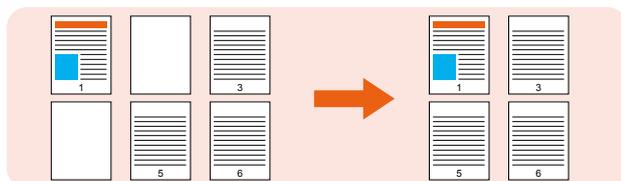
In diesem Abschnitt beschriebene Beispiele der erweiterten Funktionen

Unterschiedliche Originalformate kopieren und heften



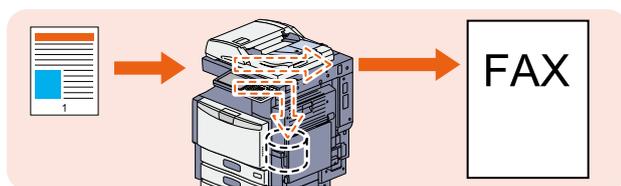
📖 S.49 in diesem Handbuch

Kopieren oder Scannen ohne leere Seiten



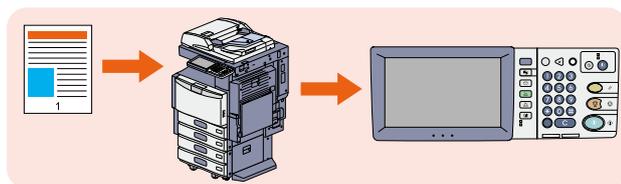
📖 S.50 in diesem Handbuch

Speichern von Daten im freigegebenen Ordner und gleichzeitiges Senden als Fax



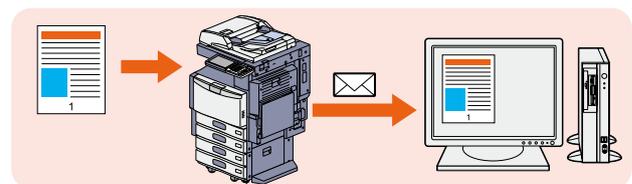
📖 S.51 in diesem Handbuch

Häufig verwendete Scaneinstellungen als Vorlage registrieren



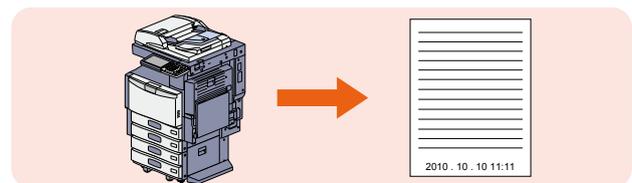
📖 S.52 in diesem Handbuch

Gescannte Daten als Email senden.



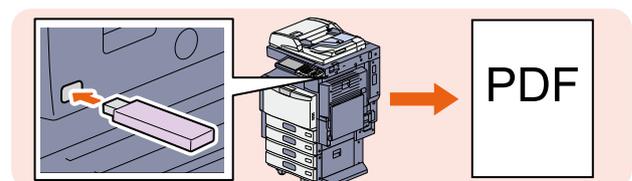
📖 S.53 in diesem Handbuch

Datum und Uhrzeit drucken



📖 S.54 in diesem Handbuch

Eine auf USB-Medium gespeicherte PDF-Datei drucken



📖 S.55 in diesem Handbuch

Druck über das Bedienfeld freigeben



📖 S.56 in diesem Handbuch

Kopie

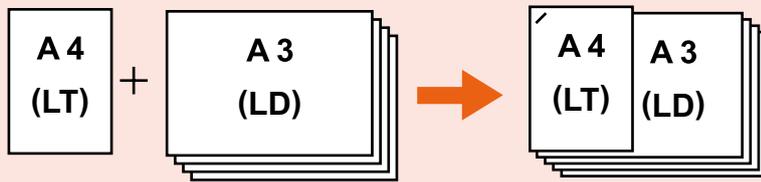
Fax

Scan

e-Filing

Druck

Unterschiedliche Originalformate kopieren und heften



5 Kopiersätze mit unterschiedlichen Originalformaten (A4: 1 Blatt, A3: 4 Blatt) und Heften der Kopien. RADF und Finisher (optional) sind erforderlich.

- 1 Legen Sie die Originale in den automatischen Dokumenteneinzug ein.
 S.16 "Originale einlegen"

Hinweis

Zum Kopieren und Heften unterschiedlicher Originalformate müssen die Originale die gleiche Breite aufweisen.

- 2 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.

- 3
 - 1 Drücken Sie [GEMISCHTE FORMATE] und danach
 - 2 [OK] im Touch Screen.



- 4 Drücken Sie [ENDVERARBEITUNG] im Touch Screen.

- 5
 - 1 Drücken Sie [VORNE HEFTEN] und danach
 - 2 [OK] im Touch Screen.



- 6 Geben Sie 5 als Kopienzahl ein und drücken Sie [START] am Bedienfeld.

4

Kopie

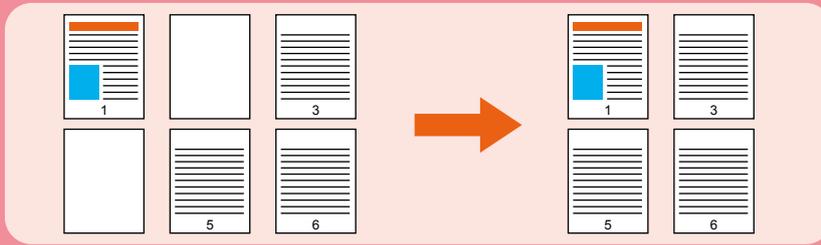
Fax

Scan

e-Filing

Druck

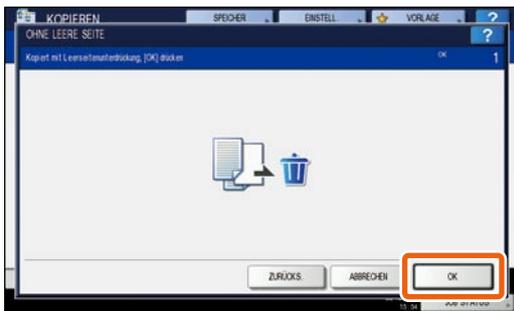
Kopieren oder Scannen ohne leere Seiten



Sie können eine Leerseitenunterdrückung für Scan- und Kopiervorgänge einschalten.

Kopieren

- 1** Legen Sie die Originale auf.
📖 S.16 "Originale einlegen"
- 2** Drücken Sie [BEARBEITEN] und danach  im Basismenü der Kopierfunktionen.
- 3** Drücken Sie [LEERE SEITE AUSLASSEN] und danach [OK].



- 4** Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld. Der Kopiervorgang beginnt.

Scannen

- 1** Legen Sie die Originale auf.
📖 S.16 "Originale einlegen"
- 2** Drücken Sie [SCAN EINSTELLUNG] und danach  im Basismenü der Scanfunktionen.
- 3** Drücken Sie **1** [EIN] für die Einstellung "LEERE SEITE AUSLASSEN" und danach **2** [OK].



- 4** Definieren Sie Details wie den Speicherort der Scandaten im Basismenü der Scanfunktionen.
- 5** Drücken Sie [SCANNEN] im Touch Screen. Der Scanvorgang beginnt.

KOPIE

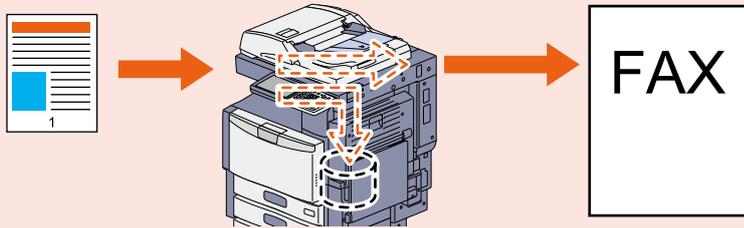
FAX

SCAN

e-FILING

DRUCK

Speichern von Daten im freigegebenen Ordner und gleichzeitiges Senden als Fax



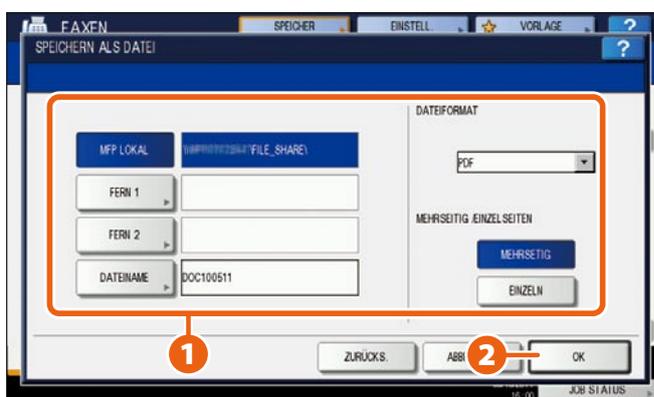
Sie können Dokumente im freigegebenen Ordner des Systems oder einem Computer im Netzwerk speichern und als Fax senden.

- 1** Legen Sie das bzw. die Originale auf.
 S.16 "Originale einlegen"

- 2** Drücken Sie [SPEICHERN] im Touch Screen.



- 3** **1** Definieren Sie Details wie Dateiname, Speicherziel und Dateiformat und **2** drücken Sie [OK].



- 4** Definieren Sie den Empfänger und drücken Sie [SENDEN]. Die Faxesendung beginnt.

4

KOPIE

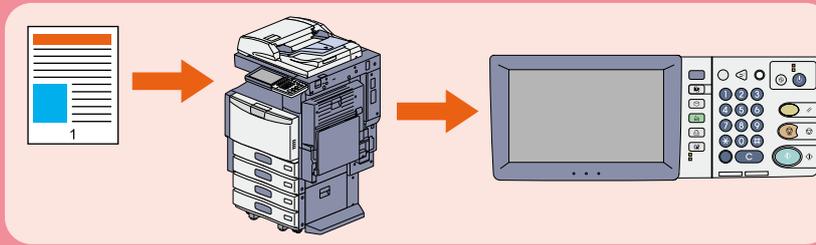
FAX

SCAN

e-FILING

DRUCK

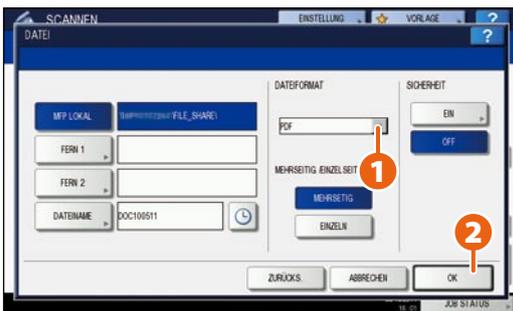
Häufig verwendete Scaneinstellungen als Vorlage registrieren



Wenn Sie häufig verwendete Scaneinstellungen in Vorlagen registrieren, können Sie diese Scanvorgänge auf einfache Weise durch Aufrufen der Vorlagen durchführen. Wie Sie Scaneinstellungen (Speichern der Scandaten als PDF in einem freigegebenen Ordner) als Vorlage registrieren (ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE) ist nachfolgend beschrieben.

1 Drücken Sie [DATEI] im Touch Screen.

2 **1** Wählen Sie als Dateiformat "PDF" und **2** drücken Sie [OK].



3 Ändern Sie bei Bedarf die Scaneinstellungen.

4 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen und danach [REGISTRIERUNG].

5 **1** Drücken Sie [ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE] im Touch Screen und danach **2** [ÖFFNEN].

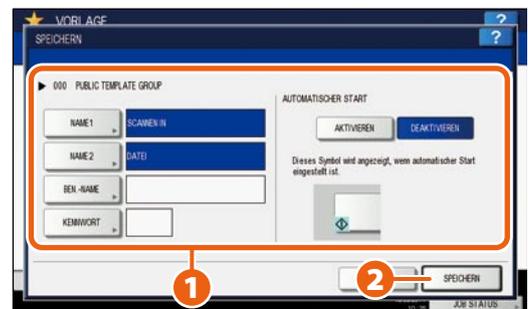


6 Drücken Sie [KENNWORT], geben Sie das Administratorkennwort ein und drücken Sie [OK].

7 **1** Wählen Sie eine freie Vorlagentaste und **2** drücken Sie [SPEICHERN].



8 **1** Definieren Sie weitere Einstellungen wie etwa den Vorlagennamen und **2** drücken Sie [SPEICHERN], um die Registrierung abzuschließen.



KOPIE

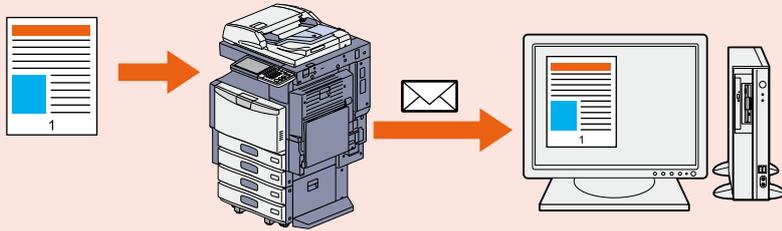
FAX

SCAN

e-FILING

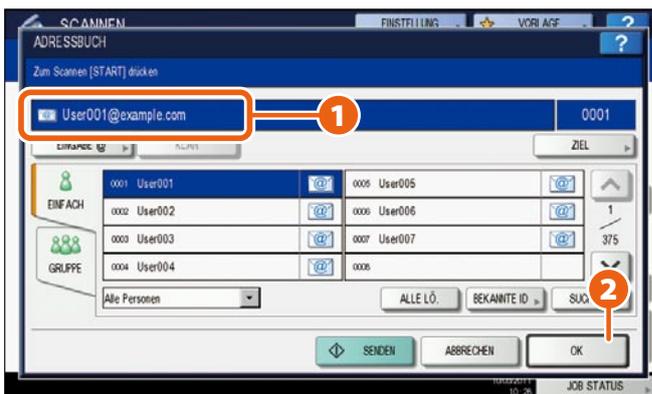
DRUCK

Gescannte Daten als Email senden.

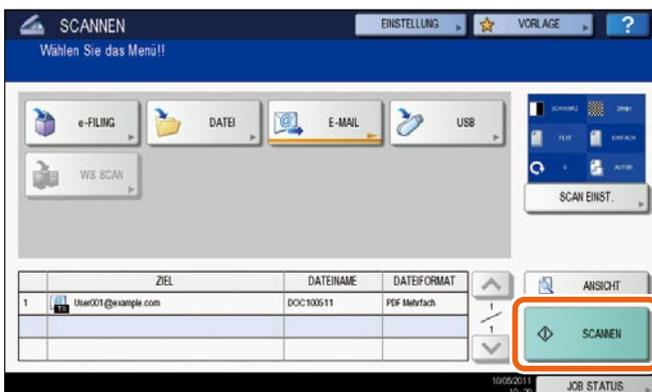


Nachfolgend ein Beispiel zum Senden gescannter Daten an eine definierte Email-Adresse.

- 1** Legen Sie das bzw. die Originale auf.
 ⓘ S.16 "Originale einlegen"
- 2** Drücken Sie [E-MAIL] und danach [AN] im Touch Screen.
- 3** **1** Definieren Sie die Email-Adresse und **2** drücken Sie [OK].



- 4** Definieren Sie bei Bedarf weitere Dateieinstellungen und drücken Sie [OK].
- 5** Drücken Sie [SCANNEN] im Touch Screen. Der Scanvorgang beginnt.



KOPIE

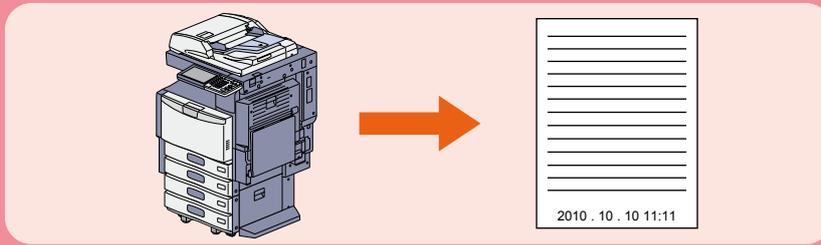
FAX

SCAN

e-FILING

DRUCK

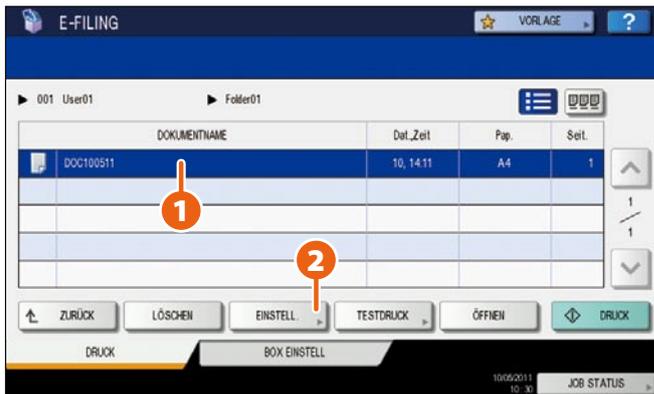
Datum und Uhrzeit drucken



Nachfolgend ein Beispiel zum Drucken eines e-Filing Dokuments mit Datum und Uhrzeit in der Fußzeile.

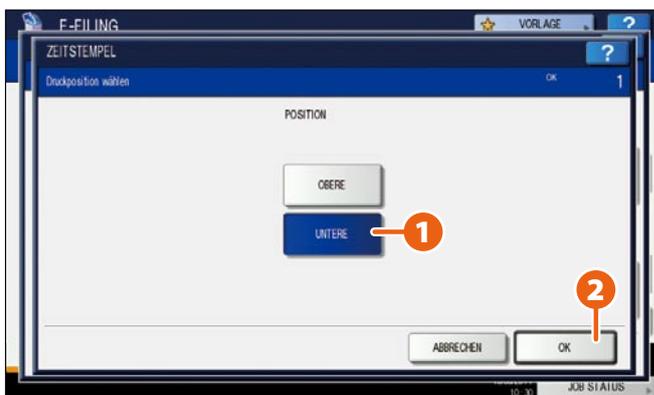
1 Wählen Sie die Box, in der die Dokumente gespeichert sind .

2 **1** Wählen Sie das Dokument und **2** drücken Sie [EINSTELLUNGEN].



3 Drücken Sie [ZEITSTEMPEL].

4 **1** Drücken Sie [UNTEN] und danach **2** [OK].



5 Drücken Sie [DRUCKEN] im Touch Screen. Der Druckvorgang beginnt.

KOPIE

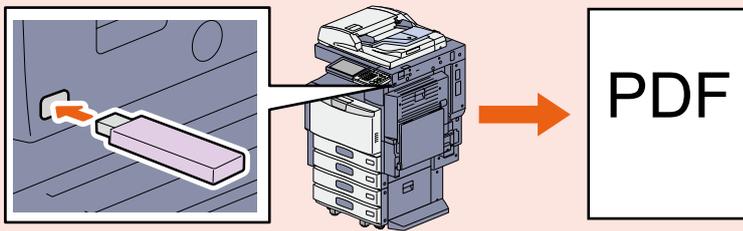
FAX

SCAN

e-FILING

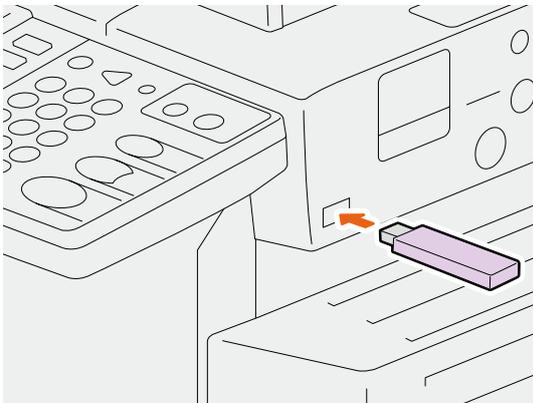
DRUCK

Auf USB-Medium gespeicherte PDF-Datei drucken.



Nachfolgend eine Beispiel zum Drucken einer auf USB-Medium gespeicherten PDF-Datei.

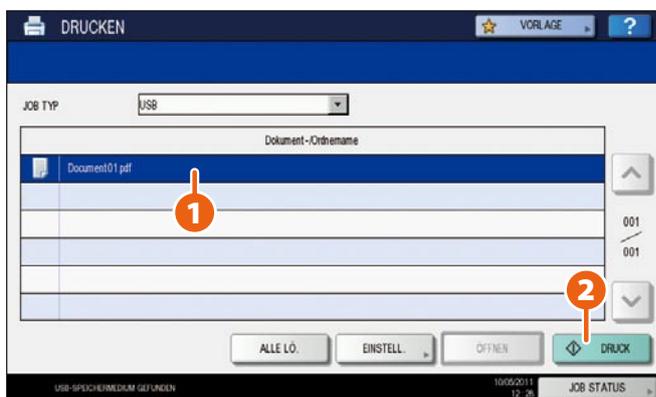
- 1 Stecken Sie das USB-Medium in den USB-Anschluss des Systems.



- 2 Drücken Sie [PRINT] auf dem Bedienfeld.

- 3 Klicken Sie auf das Menü und wählen Sie [USB].

- 4
 - 1 Wählen Sie die PDF-Datei und
 - 2 drücken Sie [DRUCKEN]. Der Druckvorgang beginnt.



Tipps

- Drücken Sie [EINSTELLUNGEN], wenn Sie Details wie Duplexdruck und Heften einstellen wollen.
- Sie können folgende Dateiformate drucken:
 - JPEG-Datei
 - PRN-Datei
 - PS-Datei
 - XPS-Datei

KOPIE

FAX

SCAN

e-FILING

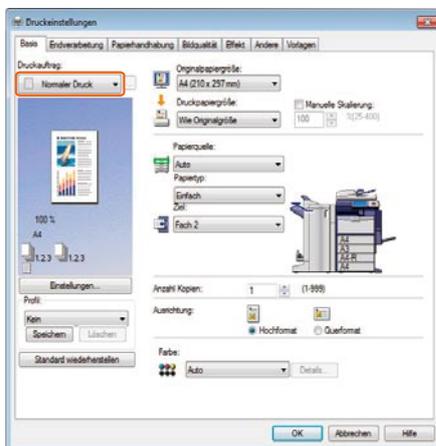
DRUCK

Druck über das Bedienfeld freigeben



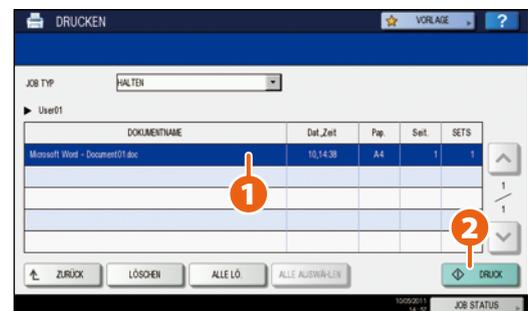
Gehen Sie wie folgt vor, um den Ausdruck über das Bedienfeld zu bestätigen. Dies verhindert, dass Sie vergessen die gedruckten Seiten zu entnehmen.

- 1** Öffnen Sie die Druckdatei auf Ihrem Windows Computer und wählen Sie im Dateimenü des Anwendungsprogramms [Drucken].
- 2** Wählen Sie den Druckertreiber für dieses System und klicken Sie auf [Einstellungen] ([Eigenschaften]).
- 3** Wählen Sie im Menü [Basis] die Position "Normaler Druck".



- 4** Klicken Sie auf [OK] und danach im Druckdialog erneut auf [OK].
- 5** Drücken Sie [PRINT] auf dem Bedienfeld des Systems.

- 6** Klicken Sie auf das Menü und wählen Sie [HALTEN].
- 7** Wählen Sie den Benutzernamen und drücken Sie [OK].
- 8** **1** Wählen Sie die zu druckende Datei und **2** drücken Sie [DRUCKEN]. Der Druckvorgang beginnt.



Kapitel 5

INFORMATIONEN ÜBER DAS SYSTEM

Lieferumfang dieses Produkts	58
Client Utilities CD-ROM.....	59
Client Software	60
Optionen	62
Anmeldung.....	64
Spezifikationen des Systems.....	67
Spezifikationen von Optionen.....	71

Lieferumfang dieses Produkts

Die folgenden Artikel werden mit dem System ausgeliefert. Prüfen Sie, ob alles vorhanden ist. Wenden Sie sich bitte an den Kundendienst, wenn irgend etwas fehlt oder beschädigt ist.

Lieferumfang dieses Produkts

Sicherheitsinformationen	Die Sicherheitsinformationen beschreiben Vorsichtsmaßnahmen bei der Benutzung des Systems. Lesen Sie diese Informationen zuerst.
Kurzbedienungsanleitung (dieses Handbuch)	Die Kurzbedienungsanleitung beschreibt die Vorbereitung, die grundlegende Bedienung und die Wartung und Reinigung des Systems.
Client Utilities CD-ROM	Diese CD-ROM enthält Client Software wie Druckertreiber und Dienstprogramme. Einzelheiten siehe: 📖 S.59 "Client Utilities CD-ROM"
User Dokumentation CD-ROM	Diese CD-ROM enthält PDF-Dateien der Bedienungsanleitungen wie Kopierfunktion-Anleitung und Fehlerbehebungsanleitung.

Client Utilities CD-ROM

Diese CD-ROM enthält Client Software wie Druckertreiber und Dienstprogramme.

Client Software	
Für Windows	Client Software Installer
	PCL Druckertreiber
	PS Druckertreiber
	XPS Druckertreiber
	TWAIN-Treiber
	Datei-Downloader
	Faxtreiber
	Adressbuchanzeige
	Remote Scan Treiber
	WIA Treiber
	e-Filing Backup/Restore Dienstprogramm
Für Macintosh	PPD Datei für Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.3.x
	PPD Datei für Mac OS X 10.4 bis Mac OS X 10.7.x
	Plug-in für Mac OS X 10.4 bis Mac OS X 10.7.x
Für UNIX/Linux	UNIX/Linux Filter (Solaris, HP-U, AIX, Linux, SCO)
	CUPS

Tipps

Zur Installation der Client Software siehe folgende Handbücher:

 **Software Installationsanleitung** (PDF): "Kapitel 1: ÜBERSICHT"

Einzelheiten zur Client Software finden Sie unter:

 S.60 "Client Software"

Client Software

Dieser Abschnitt beschreibt die Client Software des Systems. Um sie zu benutzen, muss sie, bis auf e-Filing Dienstprogramm und TopAccess, auf dem Computer installiert werden.

Client Software für Druckfunktionen

PCL Druckertreiber	Der PCL Druckertreiber wird automatisch installiert, wenn Sie die empfohlene Installation durchführen. Dieser Druckertreiber wird normalerweise verwendet. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 3: DRUCKERTREIBER FÜR WINDOWS INSTALLIEREN"  S.32 "Druckvorgang" in dieser Anleitung  Druckanleitung (PDF): "Kapitel 2: DRUCKEN UNTER WINDOWS"
PS Druckertreiber	Mit diesem Treiber können Sie in hoher Qualität drucken, zum Beispiel mit Anwendungsprogramme von Adobe Systems Incorporated. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 3: DRUCKERTREIBER FÜR WINDOWS INSTALLIEREN"  Druckanleitung (PDF): "Kapitel 2: DRUCKEN UNTER WINDOWS"
XPS Druckertreiber	Der Druckertreiber ermöglicht das Drucken aus WPF-Anwendungen unter Windows Vista oder Windows 7. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 3: DRUCKERTREIBER FÜR WINDOWS INSTALLIEREN"  Druckanleitung (PDF): "Kapitel 2: DRUCKEN UNTER WINDOWS"
PPD-Datei für Macintosh	Dieser Druckertreiber ermöglicht das Drucken aus Macintosh Computern (Mac OS X 10.2.4 bis Mac OS X 10.7.x). Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 4: DRUCKERTREIBER FÜR MACINTOSH INSTALLIEREN"  Druckanleitung (PDF): "Kapitel 3: DRUCKEN UNTER MACINTOSH"
Für UNIX/Linux Filter	UNIX/Linux Filter ermöglichen das Drucken aus UNIX/Linux Workstations. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 5: DRUCKERTREIBER FÜR UNIX/Linux INSTALLIEREN"  Druckanleitung (PDF): "Kapitel 4: DRUCKEN UNTER UNIX/LINUX"
CUPS	Die CUPS-Datei ermöglicht die Einrichtung eines CUPS-Drucksystems auf UNIX/Linux Workstations. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 5: DRUCKERTREIBER FÜR UNIX/Linux INSTALLIEREN"

Client Software für Scanfunktionen

Remote Scan-Treiber	Dieser Treiber ermöglicht das Scannen und den Abruf der Bilddaten mit einer TWAIN-kompatiblen Anwendung auf Windows Computern. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 6: SCAN-TREIBER UND DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN"
WIA Treiber	Dieser Treiber ermöglicht das Scannen und den Abruf von Scan-Daten in eine WIA (Windows Imaging Acquisition)-kompatible Anwendung auf Windows Computern. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 6: SCAN-TREIBER UND DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN"  Scanfunktion-Anleitung (PDF): "Kapitel 5: WEITERE SCANMETHODEN"

Client Software für e-Filing Funktionen

TWAIN-Treiber	Dieser Treiber ermöglicht den Abruf gespeicherter e-Filing Dokumente in eine TWAIN-kompatible Anwendung auf Windows Computern. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 6: SCAN-TREIBER UND DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN"
Datei-Downloader	Der Datei-Downloader ermöglicht den Abruf gespeicherter e-Filing Dokumente in Ihren Windows Computer. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 6: SCAN-TREIBER UND DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN"
e-Filing Web-Dienstprogramm	Das e-Filing Web-Dienstprogramm ermöglicht die Einstellung und Ausführung von e-Filing Funktionen über einen Browser auf Ihrem Computer. Dieses Dienstprogramm ist bereits innerhalb des Systems gespeichert, so dass Sie nur noch die IP-Adresse des Systems in die Adresszeile des Browsers eingeben müssen, um darauf zuzugreifen. Weitere Einzelheiten siehe:  e-Filing-Anleitung (PDF): "Kapitel 3: ÜBERSICHT ZUM e-FILING WEB DIENSTPROGRAMM"
e-Filing Backup/Restore Dienstprogramm	Dieses Dienstprogramm dient zum Sichern und Wiederherstellen der in e-Filing gespeicherten Daten. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 8: e-FILING BACKUP/RESTORE DIENSTPROGRAMM INSTALLIEREN"

Clientsoftware für Netzwerkverwaltung

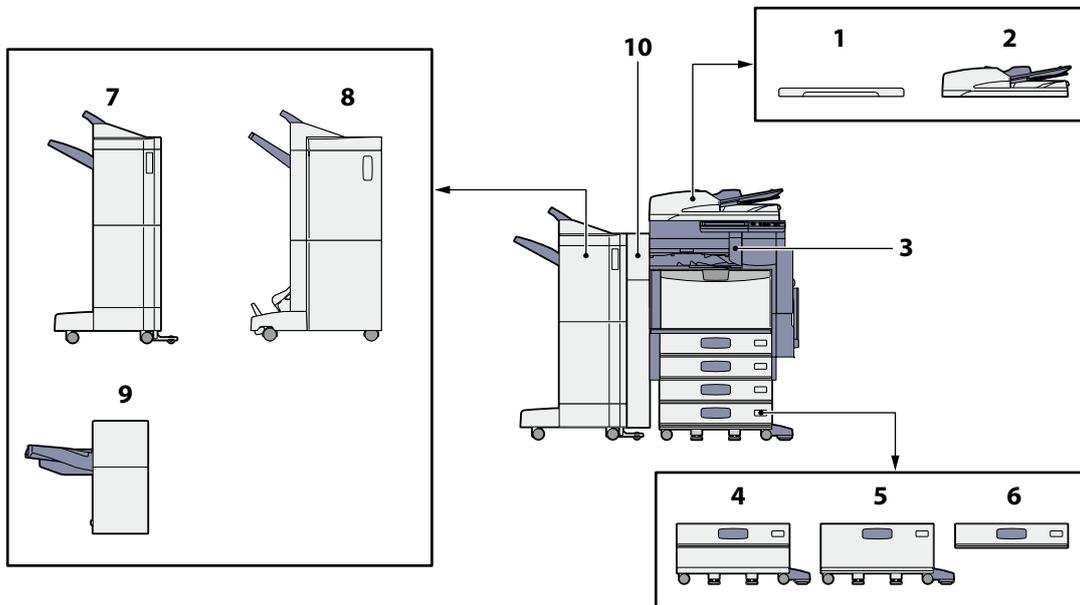
TopAccess	TopAccess ermöglicht die Verwaltung des Systems, das Betrachten von Systeminformationen und Ereignisprotokollen, die Job-Überwachung, das Erstellen von Vorlagen und die Verwaltung Ihres Adressbuchs über den Web-Browser Ihres Computers. Dieses Dienstprogramm ist bereits innerhalb des Systems gespeichert, so dass Sie nur noch die IP-Adresse des Systems in die Adresszeile des Browsers eingeben müssen, um darauf zuzugreifen. Weitere Einzelheiten siehe:  TopAccess-Anleitung (PDF): "Kapitel 1: ÜBERSICHT"
------------------	--

Clientsoftware für Netzwerkfax

Faxtreiber	Dieser Treiber ermöglicht das Senden von Faxen und Internetfaxen von Ihrem Computer. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 7: NETZWERKFAX DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN"  Netzwerkfax-Anleitung (PDF): "Kapitel 1: ÜBERSICHT"
Adressbuchanzeige	Die Adressbuchanzeige ermöglicht die Verwaltung Ihrer Kontakte (Faxnummern, Email- und Internetfax-Adressen) innerhalb des Systems über einen am System angeschlossenen Computer. Weitere Einzelheiten siehe:  Software Installationsanleitung (PDF): "Kapitel 2: EMPFOHLENE INSTALLATION" oder "Kapitel 7: NETZWERKFAX DIENSTPROGRAMME INSTALLIEREN"

Optionen

Die folgenden Optionen sind separat erhältlich, um die Systemleistung zu erhöhen. Wenden Sie sich hierzu bitte an den technischen Kundendienst.



- 1. Vorlagendeckel (KA-3511PC)**
Hält das Original.
- 2. Automatischer Documenteneinzug mit Wendevorrichtung (MR-3022)**
Zieht automatisch die Originale zum Kopieren ein.
- 3. Brückeneinheit (KN-4530)**
Die Einheit verbindet Finisher und Hauptsystem.
- 4. Papier-Unterschrank (KD-1027)**
Ermöglicht auch die Installation eines weiteren Kassettenmoduls (MY-1035) (optional).
- 5. Großraumkassette (KD-1028)**
Maximal 2500 Blatt (80 g/m² oder 20 lb. Bond) oder 2000 Blatt (90 g/m² oder 28 lb. Bond) A4- oder LT-Papier können eingelegt werden.
- 6. Kassettenmodul (MY-1035)**
Für die Installation im Unterschrank (optional, KD-1027). Kombiniert mit den 2 Kassetten des Systems stehen insgesamt 4 Kassetten zur Verfügung.
- 7. Finisher (MJ-1101)**
Dieser Finisher ermöglicht das Sortieren, Gruppieren und Heften. Die Lochereinheit (optional, MJ-6103) kann an diesen Finisher installiert werden. Erfordert die Installation der Brückeneinheit (optional, N-4530).
- 8. Broschüren-Finisher (MJ-1106)**
Dieser Finisher ermöglicht neben Sortieren/Gruppieren und Heften auch die Mittelheftung. Die Lochereinheit (optional, MJ-6103) kann an diesen Finisher installiert werden. Erfordert die Installation der Brückeneinheit (optional, N-4530).
- 9. Hängender Finisher (MJ-1031)**
Dieser Finisher ermöglicht das Sortieren, Gruppieren und Heften. Erfordert die Installation der Brückeneinheit (optional, N-4530).
- 10. Lochereinheit (MJ-6103)**
Diese Einheit ermöglicht das automatische Locher der Ausdrucke. Für die Installation im Finisher (optional, MJ-1101) oder Broschüren-Finisher (optional, MJ-1106) vorgesehen.

Die folgenden Optionen sind ebenfalls verfügbar. Wenden Sie sich hierzu bitte an den technischen Kundendienst.

Arbeitsablage (KK-4550)

Kleiner Tisch zum Ablegen von Originalen.

- Wird an der rechten Seite des Systems installiert.
- Kann nicht gleichzeitig mit dem e-BRIDGE ID Gate installiert werden.

FAX-Einheit (GD-1250)

Erweitert das System um Faxfunktionen.

Wird im System installiert.

2. Leitung für Fax-Einheit (GD-1260)

Ermöglicht den Anschluss einer zweiten Faxleitung.

- Wird im System installiert.
- Die Fax-Einheit (optional, GD-1250) ist erforderlich.

Tisch (MH-1700, MH-1710)

Ablagetisch für das System.

Tasche für Bedienungsanleitung (KK-1660)

Zur Aufbewahrung von Handbüchern.

WLAN Modul (GN-1060)

Zur Systemanbindung innerhalb von WLAN Umgebungen.

- Wird im System installiert.
- Die Antenne (optional, GD-3010) ist erforderlich.
- WLAN und kabelgebundenes LAN können nicht gleichzeitig verwendet werden.

Bluetooth Modul (GN-2010)

Ermöglicht den Bluetooth-Druck.

- Wird im System installiert.
- Die Antenne (optional, GD-3010) ist erforderlich.

Antenne (GN-3010)

Wird für WLAN Modul und Bluetooth Modul benötigt.

e-BRIDGE ID Gate (KP-2004, KP-2005)

Zur Benutzeranmeldung mittels IC-Karte.

- Wird an der rechten Seite des Systems installiert.
- Kann nicht gleichzeitig mit dem Arbeitsablage installiert werden.

Data Overwrite Enabler (GP-1070)

Zum sicheren Löschen temporärer Daten, die während der Systembenutzung anfallen. Diese Daten werden mit Zufallsdaten überschrieben.

IPSec Enabler (GP-1080)

Aktiviert die IPsec Funktion des Systems.

Meta Scan Enabler (GS-1010)

Aktiviert die Meta Scan Funktion des Systems.

Externer Interface Enabler (GS-1020)

Aktiviert die EWB Funktion des Systems.

Hardcopy Security Kit (GP-1190)

Ermöglicht den Druck mit Sicherheitsmerkmalen und die Rückverfolgung anhand der Sicherheitsinformationen.

Anmeldung

Wenn die Systembenutzung mittels Abteilungs-/Benutzerverwaltung kontrolliert wird, müssen Sie sich am System anmelden.

Abteilungsverwaltung

Durch die Verwendung von Abteilungscode können Sie die Nutzung auf bestimmte Benutzer beschränken. Wenn diese Funktion aktiviert ist, müssen Sie nach dem Einschalten des Systems Ihren Abteilungscode eingeben.

Wenn das System eingeschaltet ist, erscheint folgendes Menü.

Das Menü zur Benutzeranmeldung erscheint auch nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit oder nach Drücken auf [ACCESS].



Tipps

Automatisches Zurücksetzen:

- Mit dieser Funktion werden die Funktionseinstellungen auf Ihre Standardwerte zurückgesetzt, auch wenn Sie nicht auf [FUNCTION CLEAR] am Bedienfeld drücken. Diese Funktion wird aktiviert, wenn das System für eine definierte Zeit nicht benutzt wird. Wenn das System mit Abteilungscode bzw. Benutzeranmeldung arbeitet, zeigt das Bedienfeld die Eingabeaufforderung für den Abteilungscode/die Benutzeranmeldung. Ansonsten wird der Basisbildschirm angezeigt.
- Die Voreinstellung für die automatische Rückstellung beträgt 45 Sekunden. Zum Ändern dieser Einstellung siehe: [MFP Management-Anleitung](#) (PDF): "Kapitel 1: EINSTELLUNGEN (BENUTZER)" - "Allgemeine Funktionen einstellen"
- Wenn das System mit Abteilungscode bzw. Benutzeranmeldung arbeitet und Sie mit Client Software darauf zugreifen wollen, müssen Sie sich am System anmelden. Zu Einzelheiten fragen Sie bitte Ihren Administrator.

Geben Sie den Abteilungscode (max. 63-stellig) ein und drücken Sie [OK] im Touch Screen. Die Anzeige ändert sich und das System wird betriebsbereit.

Bei einem ungültigen Code ändert sich die Menüanzeige nicht. Geben Sie den korrekten Abteilungscode ein.

Nach der Benutzung

Drücken Sie die Taste [ACCESS], um eine unbefugte Benutzung des Systems zu verhindern. Die Anzeige zeigt nun wieder die Aufforderung zur Eingabe des Abteilungscode.

Benutzerverwaltung

Mit der Benutzerverwaltung können Sie die Systembenutzung für bestimmte Anwender einschränken. Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, müssen Sie nach dem Einschalten des Systems die Benutzerinformationen (Benutzername und Kennwort) eingeben. Der Dialog zur Benutzeranmeldung erscheint auch nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit oder nach Drücken auf [ACCESS]. Gehen Sie wie folgt vor.

Tipp

Ist der Gastzugang aktiviert, wird die Taste [GAST] am Touch Screen angezeigt. Drücken Sie [GAST], um sich als Gast anzumelden. Die verfügbaren Funktionen erfahren Sie vom Administrator.

MFP-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung

The screenshot shows a login dialog titled "BENUTZER ANMELDUNG" with a help icon. Below the title bar, it says "Benutzername und Kennwort eingeben. OK drücken." The main area contains three input fields: "BEN.-NAME" (empty), "KENNWORT" (empty), and "GAST" (a button). At the bottom right, there is an "OK" button. The status bar at the bottom shows the date "10/05/2011", time "12:18", and "JOB STATUS" with a right arrow.

Windows Domain Authentifizierung

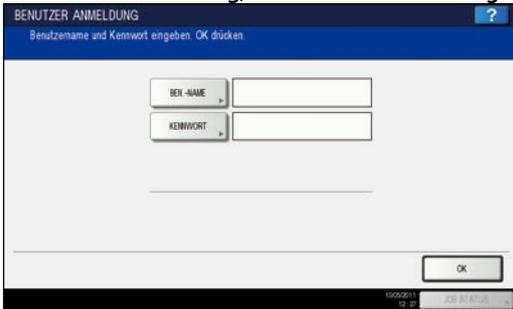
The screenshot shows a login dialog titled "BENUTZER ANMELDUNG" with a help icon. Below the title bar, it says "Benutzername und Kennwort eingeben. OK drücken." The main area contains four input fields: "BEN.-NAME" (empty), "KENNWORT" (empty), "DOMAIN" (a dropdown menu showing "dept01"), and "GAST" (a button). At the bottom right, there is an "OK" button. The status bar at the bottom shows the date "11/11/2011", time "15:08", and "JOB STATUS" with a right arrow.

LDAP-Authentifizierung

The screenshot shows a login dialog titled "BENUTZER ANMELDUNG" with a help icon. Below the title bar, it says "Benutzername und Kennwort eingeben. OK drücken." The main area contains four input fields: "BEN.-NAME" (empty), "KENNWORT" (empty), "LDAP" (a dropdown menu showing "LDAP01"), and "GAST" (a button). At the bottom right, there is an "OK" button. The status bar at the bottom shows the date "11/11/2011", time "15:16", and "JOB STATUS" with a right arrow.

1 Der Dialog zur Benutzeranmeldung erscheint.

MFP-Authentifizierung, LDAP-Authentifizierung



Windows Domain Authentifizierung

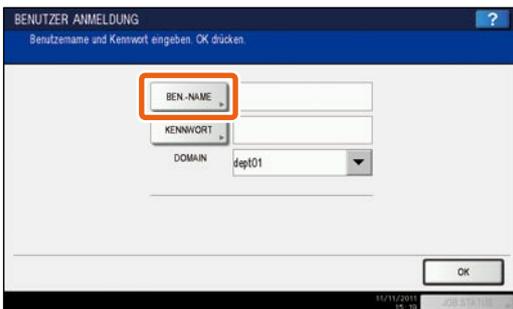


Der vom Netzwerkadministrator eingestellte Domain Name wird unter [DOMAIN] angezeigt. Bei LDAP Authentifizierung wird der Name des LDAP Servers unter [LDAP] angezeigt.

Tipp

Falls der zu Ihnen gehörende Domain Name oder LDAP Server Name nicht angezeigt wird, drücken Sie , um den entsprechenden Namen zu wählen.

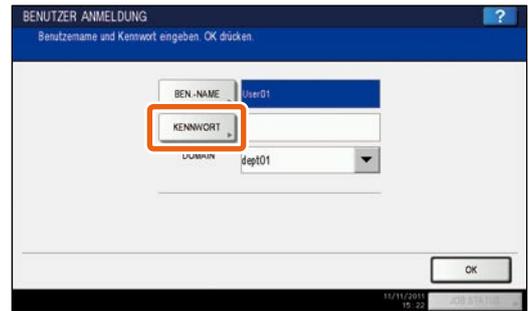
2 Drücken Sie auf BENUTZERNAME.



3 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (max.128 Buchstaben) und drücken Sie [OK].



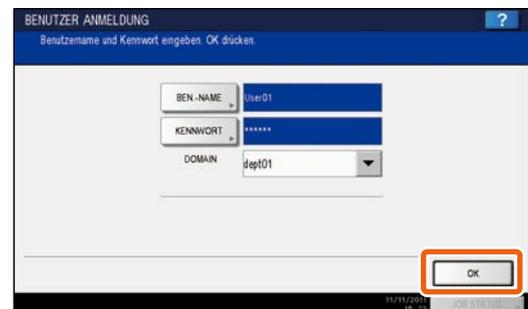
4 Drücken Sie [KENNWORT].



5 Geben Sie Ihr Kennwort ein (max.64 Buchstaben) und drücken Sie [OK].



6 Drücken Sie auf [OK].



7 Das System schaltet auf Bereitschaft.



Spezifikationen des Systems

Dieser Abschnitt beschreibt die technischen Spezifikationen des Systems.

Akzeptierte Papiere

Einzugseinheit	Medientyp	Gewicht	Maximale Kapazität	Papierformat
Kassetten (Inkl. optionaler Kassetten) *1	NORMAL, RECYCLINGPAPIER	64 - 105 g/m ² 17 - 28 lb. Bond	600 Blatt (64 g/m ² , 17 lb. Bond) 550 Blatt (80 g/m ² , 20 lb. Bond) 500 Blatt (81 - 105 g/m ² , 24 lb. Bond, 28 lb. Bond)	A/B-Format: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO
	DICK1	106 - 163 g/m ² - 90 lb. Index	300 Blatt	LT-Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8,5"SQ
	DICK2	164 - 209 g/m ² - 110 lb. Index	250 Blatt	K Format: 8K, 16K, 16K-R
	DICK3	210 - 256 g/m ² - 140 lb. Index	200 Blatt	
Großraumkassette (Option)	NORMAL, RECYCLINGPAPIER	64 - 105 g/m ² 17 - 28 lb. Bond	3000 Blatt (64 g/m ² , 17 lb. Bond) 2500 Blatt (80 g/m ² , 20 lb. Bond) 2000 Blatt (105 81 g/m ² , 28 21 lb. Bond)	A4, LT
Einzelblatteinzug	NORMAL, RECYCLINGPAPIER	64 - 105 g/m ² 17 - 28 lb. Bond	100 Blatt (64 g/m ² , 17 lb. Bond) 80 Blatt (81 g/m ² , 21 lb. Bond)	A/B-Format: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R *6, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm *8, *9, 320 mm x 450 mm *9, *10, *11, 320 mm x 460 mm *8, *9, *11
	DICK1	106 - 163 g/m ² - 90 lb. Index	40 Blatt	
	DICK2 *2	164 - 209 g/m ² - 110 lb. Index	30 Blatt	LT-Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8,5"SQ, 12" x 18" *8, *9
	DICK3	210 - 256 g/m ² - 140 lb. Index	30 Blatt	K Format: 8K, 16K, 16K-R
	DICK4 *3, *4	257 - 280 g/m ² - 150 lb. Index	30 Blatt*6	
	SPEZIAL1, SPEZIAL2 *5	230 g/m ²	30 Blatt*7	Papier im Nicht-Standardformat Länge: 100 - 297 mm (3.9 - 11.7"), Breite: 148 - 432 mm (5.8 - 17")
	FOLIE	—	30 Blatt*6	A4, LT

*1 Rückseitiger Druck von DICK1 bis 3 nur mit Einzelblatteinzug.

*2 Für Etikettendruck "DICK2" als Medientyp einstellen.

*3 Das obere Fach des Finisher (MJ-1101), das obere Fach des Broschüren-Finisher (MJ-1106), das Fach des hängenden Finisher (MJ-1031) und das Ausgabefach des Systems sind verfügbar.

*4 Bei Duplexkopien auf Dick 4 können Streifen auf den Drucken auftreten. Diese sind bei hohen Kontrasteinstellungen deutlicher sichtbar.

*5 SPEZIAL1 und SPEZIAL2 sind "Wasserfestes Papier".

*6 Automatischer Duplexdruck ist nicht verfügbar.

*7 Für Duplexdruck spezielles wasserfestes Papier für Duplexdruck verwenden.

*8 Ist ein optionaler Finisher installiert, steht das Ausgabefach des Systems nicht zur Verfügung. Das obere Fach des Finisher (MJ-1101), das obere Fach des Broschüren-Finisher (MJ-1106) stehen für die Papierausgabe zur Verfügung.

*9 Das Papier direkt nach der Ausgabe entfernen, da es sonst herunterfallen kann.

*10 Ist ein optionaler Finisher installiert, stehen das Ausgabefach des Systems, das obere Ausgabefach des Finishers (MJ-1101) und das obere Fach des Broschüren-Finisher (MJ-1106) zur Verfügung.

*11 Schwarze Streifen können auf Drucken auftreten.

Papier nur für Druckfunktionen

Einzugseinheit	Medientyp	Gewicht	Maximale Kapazität	Papierformat
Einzelblatteinzug	NORMAL	90 - 105 g/m ² 24 - 28 lb. Bond	1 Blatt ^{*1,*2}	305 mm x 1200 mm (12.00" x 47.24")
	DICK1	106 - 163 g/m ² - 90 lb. Index		

*1 Die Blätter einzeln einlegen.

*2 Ist ein optionaler Finisher installiert, stehen die Ausgabefächer des Systems und des hängenden Finisher (MJ-1031) nicht zur Verfügung aber die oberen Ausgabefächer des Finisher (MJ-1101) und des Broschüren-Finisher (MJ-1106) sind verfügbar.

Empfohlene Papiere pro Medientyp

Medientyp	Von Oki empfohlene Hersteller	Gewicht
NORMAL	A/B-Format: ColorCopy/mondi	90 g/m ² , 24 lb. Bond
	LT-Format: Laser Print/Hammermill, Color Copy Paper/Hammermill	100 g/m ² , 28 lb. Bond
DICK1	A/B-Format: ColorCopy/mondi	120 g/m ² , 32 lb. Bond
	LT-Format: Laser Print/Hammermill, Color Copy Paper/Hammermill	160 g/m ² , 60 lb. Cover
DICK2	A/B-Format: ColorCopy/mondi	200 g/m ²
	A/B-Format: 3478/Zweckform-Avery LT-Format: 5165/Avery	—
DICK3	A/B-Format: ColorCopy/mondi	220 g/m ² , 80 lb. Cover
	LT-Format: Laser Print/Hammermill, Color Copy Paper/Hammermill	250 g/m ²
DICK4	A/B-Format: ColorCopy/mondi LT-Format: Laser Print/Hammermill, Color Copy Paper/Hammermill	280 g/m ² , 100 lb. Cover
SPEZIAL1	A/B-Format: Water Proof Paper Duplex/TOMOEGAWA PAPER ^{*2,*3,*4}	—
	LT-Format: Premium Speciality Paper (Glossy.Two-sided Weather Resistance Paper)/TOMOEGAWA PAPER ^{*2,*3,*4}	
SPEZIAL2	AquaAce/Verbatim ^{*4}	—
OHP ^{*1}	A/B-Format: BG72/FOLEX	—
	LT-Format: CG3700/3M	

*1 Verwenden Sie nur die empfohlenen Overheadfolien. Die Verwendung einer anderen Folie kann zu Fehlfunktionen führen.

*2 Für automatischen Duplexdruck geeignet (A4/LT oder kleiner empfohlen).

*3 Die Blätter einzeln einlegen.

*4 Nach jeweils 10 Ausgaben die Blätter aus dem Ausgabefach entfernen.

ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP Spezifikationen

Modellname	ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP	
Typ	Tischgerät	
Vorlagenglas	Feststehend	
Druck- (Kopier-) System	Indirekte elektrofotografische Methode	
Entwicklungssystem	2-Komponenten-Entwicklung mit magnetischer Bürste	
Fixiermethode	Bandfixierung	
Lichtleitendes Medium	OPC	
Original-Scansystem	Flachbett-Scansystem (Falls der RADF verwendet wird: Fixiertes Scansystem mit Originaleinzug)	
Original-Scan-Sensor	Linearer CCD-Sensor	
Scan-Lichtquelle	LED-Lampe	
Auflösung	Scan	600 dpi x 600 dpi
	Schreiben	Schwarzweiß: 2400 dpi x 600 dpi (Bildglättung), 1 bit Farbe, Bildglättung: 600 dpi x 600 dpi, 8 Bit
Akzeptierte Originale	Blätter, Bücher und dreidimensionale Objekte	
Akzeptierte Originalformate	Max. A3 oder LD	
Geeignetes Kopier-r Papierformat	Kassette	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ, 8K, 16K, 16K-R
	Einzelblatteinzug	Innerhalb von 100 - 320 mm (5 1/2" - 12.6") (Länge), 148 - 460 mm (8 1/2" - 18.1") (Breite) (Für Druckfunktionen innerhalb von 461 mm - 1200 mm (18.15" - 47.24") (Breite))
Geeignetes Kopier-r Papiergewicht	Kassette	64 - 256 g/m ² (17 - 80 lb. Deckblatt (140 lb. Index))
	Einzelblatteinzug	64 - 280 g/m ² (17 - 100 lb. Deckblatt (150 lb. Index))
Aufwärmzeit	ES9460 MFP/CX3535 MFP: Ca. 99 Sek.(AC 115 V, V), Ca. 89 Sek.(AC 220 V, 240 V), ES9470 MFP/CX4545 MFP: Ca. 160 Sek.	
Zeit bis erste Kopie (A4 oder LT)	Schwarzweiß:	ES9460 MFP/CX3535 MFP: Ca. 6,5 Sek. ES9470 MFP/CX4545 MFP: Ca. 5,2 Sek.
	Farbe	ES9460 MFP/CX3535 MFP: Ca. 8,4 Sek. ES9470 MFP/CX4545 MFP: Ca. 6,8 Sek.
Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit	Siehe Kopierfunktion-Anleitung.	
Multikopien	Bis zu 999 Kopien (Zifferntasten-Eingabe)	
Nicht druckbarer Bereich	Schwarzweiß:	Vorne: 4,2 mm +2,8 mm - 1,2 mm (0.17" +0.11" -0.05"), Hinterkante: 3,0 ± 2,0 mm (0.12"±0.08"), Seitlich: 2,0 ± 2,0 mm (0.08"±0.08")
	Farbe	Vorne: 5,0 mm +2,0 mm (0.20"±0.08"), Hinterkante: 3,0 ± 2,0 mm (0.12"±0.08"), Seitlich: 2,0 ± 2,0 mm (0.08"±0.08")
	Drucker (Schwarzweiß/ Farbe)	Vorne: 4,2 mm +2,8 mm - 1,2 mm (0.17" +0.11" -0.05"), Hinterkante: 4,2 mm +1,2 mm - -2,8 mm (0.17" +0.05" -0.11"), Seitlich: 4,2 ± 2,0 mm (0.08"±0.08")
Reproduktionsverhältnis	Tatsächliche Größe:	100 ± 0.5%
	Zoom:	25 - 400% (in 1% Schritten) In Verbindung mit dem RADF 25 - 200% in 1%-Schritten
Papierzufuhr	Kassette	Ca. 550 Blatt (80 g/m ² , 20 lb. Bond), Ca. 500 Blatt (105 g/m ² , 28 lb. Bond)
	Einzelblatteinzug	Ca. 100 Blatt (80 g/m ² , 20 lb. Bond), Ca. 80 Blatt (105 g/m ² , 28 lb. Bond)
Ausgabefach-Kapazität	Ca. 550 Blatt (80 g/m ² , 20 lb. Bond)	
Tonerdicke-Anpassung	Magnetisches Auto-Toner-System	
Belichtung	Automatisch plus manuell in 11 Stufen	

ES9460 MFP/ES9470 MFP/CX3535 MFP/CX4545 MFP Spezifikationen

USB interface	USB 2.0 (Hi-Speed)
U m g e b u n g s b e d i n g u n g e n (f ü r Normalbetrieb)	Temperatur: 10 ° - 30 °C (50 ° - 86 °F), Luftfeuchtigkeit: 20 - 85% (Ohne Kondensation)
Netzteil und Leistungsaufnahme (Inkl. optionaler Komponenten)	AC 220-240 V±10%, 8 A (50/60 Hz): 2,0 kW max. AC 115 V±10%, 12 A (50/60 Hz): 1,5 kW max.
Abmessungen (ohne Optionen)	699 mm (27.5") (W) x 742 mm (29.2") (D) x 759 mm (29.9") (H)
Gewicht	Europa und Nordamerika: Ca.. 121 kg (267 lb.) Andere: Ca. 122 kg (269 lb.) (inkl. Entwickler und Trommel)
Stellfläche (ohne Optionen)	1100 mm (43.3") (B) x 816 mm (32.1") (T)
Speicherkapazität	Max. 1000 Blatt oder Speichergrenze (Oki-Diagramm)

- Spezifikationen hängen von den Kopierbedingungen und Umgebungsbedingungen ab.
- Spezifikationen und äußeres Erscheinungsbild können im Interesse der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Spezifikationen von Optionen

Dieser Abschnitt beschreibt die Spezifikationen der separat erhältlichen Optionen. Weitere Einzelheiten siehe [S.62](#) "Optionen".

Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung

Modellname	MR-3022
Kopierseiten	1-seitig, beidseitig
Anzahl der Originale (A4 oder LT)	100 Originale (35 - 80 g/m ² , 9.3 - 20 lb. Bond) oder 16 mm/0.63" Höhe (mehr als 80 g/m ² , 20 lb. Bond)
Einzugsgeschwindigkeit	45 Blatt/Min. (600 dpi)
Akzeptierte Originale	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (A5 und ST nicht möglich.)
Papiergewicht	1-seitiges Original: 35 - 157 g/m ² , 9.3 - 41.8 lb., 2-seitiges Original: 50 - 157 g/m ² , 13.3 - 41.8 lb.
Stromquelle	DC 24 V (vom Kopiersystem)
Maße	575 mm (22.6") (B) x 528 mm (20.8") (T) x 135 mm (5.3") (H)
Gewicht	Ca.. 12,5 kg (27.6 lb.)
Stromverbrauch	49,5 W max.

Großraumkassette

Modellname	KD-1028
Akzeptierte Papierformate	A4, LT
Papiergewicht	64 - 105 g/m ² , 17-28 lb. Bond
Max. Kapazität	2500 Blatt (80 g/m ² , 20 lb. Bond), 2000 Blatt (90 g/m ² , lb. Bond) (Höhe: ca. 137 mm oder 5.4" x 2)
Stromquelle	DC 5 V, DC 24 V (vom Kopiersystem)
Maße	623 mm (24.5") (B) x 642.3 mm (25.3") (T) x 307.5 mm (12.1") (H) (inkl. Stabilisierer)
Gewicht	Ca. 27 kg (59.5 lb.)

Papier-Unterschrank (1 Kassette)

Modellname	KD-1027
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (A5 und ST und freie Formate nicht möglich.)
Papiergewicht	64 - 256 g/m ² (17 - 80 lb. Bond, -140 lb. Index)
Max. Kapazität	550 Blatt (80 g/m ² , 20 lb. Bond), 500 Blatt (105 g/m ² , 24 28 lb. Bond) (Höhe:
Stromquelle	DC 5 V, DC 24 V (vom Kopiersystem)
Maße	623 mm (24.5") (B) x 642.3 mm (25.3") (T) x 320 mm (12.6") (H) (inkl. Stabilisierer)
Gewicht	Ca.. 21,5 kg (47 lb.)

Kassettenmodul

Modellname	MY-1035
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP (A5 und ST und freie Formate nicht möglich.)
Papiergewicht	64 - 256 g/m ² (17 - 80 lb. Bond, - 140 lb. Index)
Max. Kapazität	550 Blatt (80 g/m ² , 20 lb. Bond), 500 Blatt (105 g/m ² , 24 28 lb. Bond) (Höhe:
Gewicht	Ca.. 3,7 kg (8.2 lb.)

Finisher (MJ-1101)

Modellname	MJ-1101			
Typ	Konsolengerät			
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 12" x 18", 8K, 16K, 16K-R			
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 280 g/m ² , 17 lb. Bond - 150 lb. Index			
Anzahl heftbare Kopien (Inkl. 2 Deckblatt (64-256 g/m², 17 lb. Bond to 140 lb. Index))	Papierformat	64 - 80 g/m ² 17 - 20 lb. Bond	81 - 90 g/m ² 21 - 24 lb. Bond	91 - 105 g/m ² 25 - 28 lb. Bond
	A4, B5, LT, 8.5"SQ, 16K	50 Blatt	30 Blatt	30 Blatt
	A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 8K	30 Blatt	15 Blatt	15 Blatt
Heftposition	Vorne, Hinten, Doppelt			
Stromquelle	Vom Hauptsystem			
Maße	535 mm (21.4") (B) x 598 mm (23.92") (T) x 1092 mm (43.68") (H)			
Gewicht	Ca. 34 kg (74.8 lb.)			
Stromverbrauch	70 W max.			

Ablagekapazität des Finishers (MJ-1101)

Einheit: mm (Toleranz ±7mm oder 0.276")
Werte in Klammern: Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)

Obere Ablage

MJ-1101 ohne gemischte Formate	
Modus	Keine Sortierung
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ, 16K	36,75 mm, 1.45" (250)
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 12" x 18", 8K, 16K-R	18,4 mm, 0.72" (125)

Untere Ablage

MJ-1101 ohne gemischte Formate			
Modus	Keine Sortierung	Sortieren/Gruppe	Geheftet
A4, B5, LT, 8.5"SQ, 16K	250 mm, 9.84" (2000)	250 mm, 9.84" (2000)	Was zuerst erreicht ist 250 mm (9.84"), 2000 Blatt oder 30 Kopiensätze
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 8K	140 mm, 5.51" (1000)	140 mm, 5.51" (1000)	Was zuerst erreicht ist 140 mm (5.51"), 1000 Blatt oder 30 Kopiensätze

Bei gemischten Formaten gelten die Angaben für große Papierformate.

Broschüren-Finisher (MJ-1106)

Modellname	MJ-1106			
Typ	Konsolengerät			
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, 330 mm x 483 mm, LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 12" x 18", 13" x 19", 8K, 16K, 16K-R			
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 280 g/m ² (17 lb. Bond - 150 lb. Index)			
Heftkapazität (inkl. 2 Deckblättern (64 - 256 g/m², 17 lb. Bond to 140 lb. Index))	Papierformat	80 g/m ² 20 lb. Bond	90 g/m ² 24 lb. Bond	105 g/m ² 28 lb. Bond
	A4, B5, LT, 8.5"SQ, 16K	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
	A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 8K	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt
Heftposition	Vorne, Hinten, Doppelt			
Kapazität, Broschürenheftung	Papierformat	80 g/m ² 20 lb. Bond	90 g/m ² 24 lb. Bond	105 g/m ² 28 lb. Bond
	A3, B4, A4-R, LD, LG, LT-R, 8K	15 Blatt	15 Blatt	10 Blatt
Kapazität, Mittelfalz	Papierformat	80 g/m ² 20 lb. Bond	90 g/m ² 24 lb. Bond	105 g/m ² 28 lb. Bond
	A3, B4, A4-R, LD, LG, LT-R, 8K	5 Blatt	5 Blatt	5 Blatt
Stromquelle	Vom Hauptsystem			
Maße	617 mm (24.29") (B) x 603 mm (23.74") (T) x 1085 mm (42.72") (H)			
Gewicht	Ca. 70 kg (154.3 lb.)			
Stromverbrauch	100 W max.			

Ausgabefach-Kapazität

Einheit: mm (Toleranz ±7mm oder 0.28")

 Werte in Klammern: Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)

Obere Ablage

Ohne gemischte Formate	
Modus	Keine Sortierung
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ, 16K	36,75 mm (250)
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm, 320 mm x 460 mm, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 12"x18", 8K, 16K-R	18,4 mm (125)

Untere Ablage

Ohne gemischte Formate				
Modus	Keine Sortierung	Sortieren/ Gruppe	Einzelheftung vorne/hinten	Doppelheftung
A4, B5, LT, 8.5"SQ, 16K	350 mm (3000)	350 mm (3000)	Was zuerst erreicht ist 100 Kopiersätze oder 2000 Blatt	Was zuerst erreicht ist 150 Kopiersätze oder 2000 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, 305 mm x 457 mm, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 12" x 18", 8K	175 mm (1500)	175 mm (1500)	Was zuerst erreicht ist 50 Kopiersätze oder 1000 Blatt	Was zuerst erreicht ist 75 Kopiersätze oder 1000 Blatt

• Bei gemischten Formaten gelten die Angaben für große Papierformate.

• Zur Kapazität der Broschürenablage siehe:

 **Kopierfunktion-Anleitung** (PDF): "Kapitel 3: GRUNDLEGENDE KOPIERMODI" - "Finishermodus auswählen"

Hängender Finisher (MJ-1031)

Modellname	MJ-1031			
Typ	Angehängt			
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm ^{*1} , 320 mm x 450 mm ^{*2} , 320 mm x 460 mm ^{*2} , LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 12" x 18" ^{*1} , 8K, 16K, 16K-R			
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 280 g/m ² , 17 lb. Bond - 150 lb. Index			
Heftkapazität (Inkl. 2 Deckblatt (64-256 g/m², 17 lb. Bond to 140 lb. Index))	Papierformat	80 g/m ² 20 lb. Bond	90 g/m ² 24 lb. Bond	105 g/m ² 28 lb. Bond
	A4, B5, LT	50 Blatt	26 Blatt	24 Blatt
	A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	15 Blatt	15 Blatt
Heftposition	Hinten			
Stromquelle	Vom Hauptsystem			
Maße	411 mm (16.18") (B) x 594,2 mm (23.39") (T) x 382,4 mm (15.06") (H)			
Gewicht	Ca. 12 kg (26.5 lb.)			
Stromverbrauch	50 W max.			

*1 Bei Verwendung von schweren Papieren wie DICK3, sollte das Papier direkt nach der Ausgabe entfernt werden, da es sonst herunterfallen kann.

*2 Das Papier direkt nach der Ausgabe entfernen, da es sonst herunterfallen kann.

Ablagekapazität des eingehängten Finishers (MJ-1031)

Einheit: mm (Toleranz ±4mm oder 0.158")
Werte in Klammern: Blatt (80 g/m², 20 lb. Bond)

(MJ-1031 ohne gemischte Formate)			
Modus	Keine Sortierung	Sortieren/Gruppe	Geheftet
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8.5"SQ	130 mm, 5.12" (1000)	130 mm, 5.12" (1000)	Was zuerst erreicht ist 130 mm (5.12"), 1000 Blatt oder 30 Kopiensätze
A3, A4-R, B4, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm, LD, LG, LT-R, COMP, 13"LG, 12" x 18"	65 mm, 2.56" (500)	65 mm, 2.56" (500)	Was zuerst erreicht ist 65 mm (2.56"), 500 Blatt oder 30 Kopiensätze

• Sortieren/Gruppieren/Heften nicht möglich mit A5-R, B5-R, ST-R.

• Befindet sich vor einem Kopierjob bereits Papier auf der Ablage, gilt die gleiche Kapazität wie für gemischte Formate.

(MJ-1031 mit gemischten Formaten)			
Modus	Keine Sortierung	Sortieren/Gruppe	Geheftet
FOLIO und A4-R	65 mm, 2.56" (500)	65 mm, 2.56" (500)	Was zuerst erreicht ist 65 mm (2.56"), 500 Blatt oder 30 Kopiensätze
A3 und A4			
B4 und B5			
LD und LT			
LG und LT-R			

Lochereinheit (MJ-6103 Serie)

Modellname	MJ-6103 Serie
Akzeptierte Papierformate	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R
Akzeptierte Papiergewichte	64 - 256 g/m ² , 17 lb. Bond - 140 lb. Index (OHP-Folie und beschichtetes Papier nicht möglich.)
Maße	112 mm (4.41") (B) x 573 mm (22.56") (T) x 323 mm (12.72") (H) (exkl. untere Ablage)
Gewicht	Ca. 7 kg (15.4 lb.)

	Anzahl der Lochungen und Durchmesser	Verfügbare Papierformate
Japan und Großteil Europas (MJ-6103E)	2 Lochungen (6,5 mm oder 0.26" Durchmesser)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R
Nordamerika (MJ-6103N)	2/3 Lochungen, einstellbar (8,0 mm oder 0.32" Durchmesser)	2 Lochungen: A4-R, LG, LT-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, B4, B5, B5-R, FOLIO, 16K-R 3 Lochungen: A3, A4, LD, LT, 8K, 16K
Frankreich (MJ-6103F)	4 Lochungen (6,5 mm oder 0.26" Durchmesser; 80 mm oder 3.15" Abstand)	A3, A4, LD, LT, 8K, 16K
Schweden (MJ-6103S)	4 Lochungen (6,5 mm oder 0.26" Durchmesser; 70 mm und 21 mm oder 2.76" und 0.83" Abstand)	A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, COMP, 8.5"SQ, 13"LG, 8K, 16K, 16K-R

Brückeneinheit

Modellname	KN-4530
-------------------	---------

FAX-Einheit

Modellname	GD-1250
Originalgröße	A3, A4, A4-R, A5, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST, ST-R, COMP
Empfangspapierformat	297 mm x 420 mm (A3), 210 mm x 297 mm (A4), 148 mm x 210 mm (A5), 257 mm x 364 mm (B4), 182 mm x 257 mm (B5), 210 mm x 330 mm (FOLIO), 11" x 17" (LD), 8.5" x 14" (LG), 8.5" x 11" (LT), 5.5" x 8.5" (ST), 0. 1/8" x 14" (COMP)
Kommunikationsmodi	Exklusiver Modus, ECM, G3
Kommunikations-Auflösung	Horizontal: 8 Punkte/mm, 16 Punkte/mm, 300 Punkte/inch Vertikal: 3,85 Zeilen/mm, 7,7 Zeilen/mm, 15,4 Zeilen/mm, 300 Punkte/inch
Sendegeschwindigkeit	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Codierung	JBIG/MMR/MR/MH
Speicher	Sendung/Empfang: 1 GB (HDD) *1
Gehäuse	Tischgerät, Duplexfähig
Anschluss	Öffentliches Telefonnetz (PSTN)

*1 1MB entspricht 1 Million Bytes.
(Die Festplattenkapazität ist abhängig von der Systemumgebung.)

Einzelheiten zur FAX-Einheit (GD-1250) siehe:

 **GD-1250/GD-1260 Bedienungsanleitung für Faxfunktionen: "Kapitel 1: VOR DER BENUTZUNG"**

Ermittelt mit einer von Oki empfohlenen Papiersorte. Spezifikationen und äußeres Erscheinungsbild können im Interesse der Produktverbesserung ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

INDEX

A

Abteilungsverwaltung	64
[ACCESS] Taste	8
Akzeptierte Papiere	67
ALARM Anzeige	8
Andruckplatte	7
Anzeigebereich für Benutzername	34
Anzeigebereich für Funktionszuweisung	34
Ausgabefach	7
Ausschalten	13
Automatische Duplexeinheit	6
Automatischer Dokumenteneinzug	6, 62, 71

B

Bedienfeld	7, 8
Benutzerverwaltung	65
Beschreibung der Komponenten	6
Broschüren-Finisher	62, 73
Brückeneinheit	62, 75
Buchstabeneingabe	11

C

[CLEAR] Taste	8
Client Software	60
Client Utilities CD-ROM	59
[COPY] Taste	8
[COUNTER] Taste	8

D

Datum und Uhrzeit	10
Drucken	32, 55

E

e-Filing	30, 54
[e-FILING] Taste	8
Einschalten	12
Einzelblatteinzug	6
Einzugsabdeckung	6
Empfohlenes Papier	68
Energiesparmodi	14
[ENERGY SAVER] Taste	8
[ERWEITERUNG] Taste	34

F

Fach für Bedienungsanleitung	6
Fax	24, 51
FAX-Einheit	63, 75
[FAX] Taste	9
Fehlercodes	43
Finisher	41, 62, 72
[FUNCTION CLEAR] Taste	8
Funktionsanzeige	10

G

Größenskala	7
Großraumkassette	6, 62, 71

H

Hängender Finisher	41, 62, 74
Hauptschalter	6
[?] (HELP) Taste	10

I

[INTERRUPT] Taste	8
-------------------	---

J

[JOB STATUS] Taste	10
--------------------	----

K

Kassette	6
Kassettenmodul	6, 62, 71
Klammermagazin ersetzen	38
Kopieren	20, 49, 50
Korona reinigen	7

L

Lieferumfang dieses Produkts	58
Lochereinheit	62, 75

M

MAIN POWER Anzeige	8
Meldungsanzeige	10
MEMORY RX / LINE Anzeigen	8
Menü	34
[MENU] Taste	8

N

Netzwerk-Schnittstellenstecker	6
--------------------------------	---

O

ON/OFF Anzeige	8
Optionen	62

P

Papier einlegen	15
Papiergrößeanzeige	6
Papierstopper	7
[POWER] Taste	8
[PRINT] Taste	9
PRINT DATA Anzeige	8

R

Regelmäßige Reinigung	42
Resttonerbehälter	7
Resttonerbehälter ersetzen	37

S

[SCAN] Taste	9
Scanbereich	7
Scannen	28, 50, 52, 53
Schlitzglas-Reiniger	7
Shutdown	13
Spezifikationen	69, 70
Spezifikationen von Optionen	71
[START] Taste	8
[STOP] Taste	8
Symbole	44

T

Tonerkartusche	7
Tonerkartusche ersetzen	36
Touch Screen	10

U

Unterschrank	62, 71
USB-Anschluss	6
[USER FUNCTIONS] Taste	8

V

Vordere Abdeckung	6
Vorlagendeckel	62
Vorlagenglas	7

W

Warnanzeige	10
-------------	----

Z

Zifferntasten	8
---------------	---

OKI CONTACT DETAILS

OkicontactName. Oki Systems (UK) Limited

OkicontactAddress.550 Dundee Road
Slough Trading Estate
Slough
Berkshire
SL1 4LE

Tel: +44 (0) 1753 819819
Fax: +44 (0) 1753 819899
<http://www.oki.co.uk>

Oki Systems Ireland Limited

The Square Industrial Complex
Tallaght
Dublin 24

Tel: +353 (0) 1 4049590
Fax: +353 (0) 1 4049591
<http://www.oki.ie>

Oki Systems Ireland Limited - Northern Ireland

19 Ferndale Avenue
Glengormley
BT36 5AL
Northern Ireland

Tel: +44 (0) 7767 271447
Fax: +44 (0) 1 404 9520
<http://www.oki.ie>

Technical Support for all Ireland:
Tel: +353 1 4049570
Fax: +353 1 4049555
E-mail: tech.support@oki.ie

OKI Systems (Czech and Slovak), s.r.o.

IBC – Pobřežní 3
186 00 Praha 8
Czech Republic

Tel: +420 224 890158
Fax: +420 22 232 6621
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

Oki Systems (Deutschland) GmbH

Hansaallee 187
40549 Düsseldorf

Tel: 01805/6544357**
01805/OKIHELP**
Fax: +49 (0) 211 59 33 45
Website:
www.okiprintingsolutions.de
info@oki.de

**0,14€/Minute aus dem dt. Festnetz
der T-Com (Stand 11.2008)

Διανομέας των συστημάτων OKI

CPI S.A1 Rafailidou str.
177 78 Tavros
Athens
Greece

Tel: +30 210 48 05 800
Fax: +30 210 48 05 801
EMail: sales@cpi.gr

Oki Systems (Iberica), S.A.U

C/Teide, 3
San Sebastian de los Reyes
28703, Madrid

Tel: +34 91 3431620
Fax: +34 91-3431624
Atención al cliente: 902 36 00 36
Website: www.oki.es

Oki Systèmes (France) S.A.

44-50 Av. du Général de Gaulle
94246 L'Hay les Roses
Paris

Tel: +33 01 46 15 80 00
Télécopie: +33 01 46 15 80 60
Website: www.oki.fr

OKI Systems (Magyarország) Kft.

Capital Square
Tower 2
7th Floor
H-1133 Budapest,
Váci út 76
Hungary

Telefon: +36 1 814 8000
Telefax: +36 1 814 8009
Website: www.okihu.hu

OKI Systems (Italia) S.p.A.

via Milano, 11,
20084 Lacchiarella (MI)

Tel: +39 (0) 2 900261
Fax: +39 (0) 2 90026344
Website: www.oki.it

OKI Printing Solutions

Platinum Business Park II, 3rd Floor
ul. Domaniewska 42
02-672 Warsaw
Poland

Tel: +48 22 448 65 00
Fax: +48 22 448 65 01
Website: www.oki.com.pl
E-mail: oki@oki.com.pl
Hotline: 0800 120066
E-mail: tech@oki.com.pl

Oki Systems (Ibérica) S.A.

Sucursal Portugal
Edifício Prime -
Av. Quinta Grande 53
7º C Alfragide
2614-521 Amadora
Portugal

Tel: +351 21 470 4200
Fax: +351 21 470 4201
Website: www.oki.pt
E-mail : oki@oki.pt

Oki Service

Serviço de apoio técnico ao Cliente

Tel: 808 200 197
E-mail: okiserv@oki.pt

OKI Europe Ltd. (Russia)

Office 702, Bldg 1
Zagorodnoye shosse
117152, Moscow

Tel: +74 095 258 6065
Fax: +74 095 258 6070
e-mail: info@oki.ru
Website: www.oki.ru

Technical support:

Tel: +7 495 564 8421
e-mail: tech@oki.ru

Oki Systems (Österreich)

Campus 21
Businesszentrum Wien Sued
Liebermannstrasse A02 603
22345 Brun am Gebirge

Tel: +43 223 6677 110
Drucker Support:
+43 (0) 2236 677110-501
Fax Support:
+43 (0) 2236 677110-502
Website: www.oki.at

OKI Europe Ltd. (Ukraine)

Raisy Opkinoy Street,8
Building B, 2nd Floor,
Kiev 02002
Ukraine

Tel: +380 44 537 5288
e-mail: info@oki.ua
Website: www.oki.ua

OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.

Harman sok Duran Is Merkezi,
No:4, Kat:6,
34394, Levent
İstanbul

Tel: +90 212 279 2393
Faks: +90 212 279 2366
Web: www.oki.com.tr
www.okiprintingsolutions.com.tr

Oki Systems (Belgium)

Medialaan 24
1800 Vilvoorde

Helpdesk: 02-2574620
Fax: 02 2531848
Website: www.oki.be

AlphaLink Bulgaria Ltd.

2 Kukush Str.
Building "Antim Tower", fl. 6
1463 Sofia, Bulgaria

tel: +359 2 821 1160
fax: +359 2 821 1193
Website: <http://bulgaria.oki.com>

OKI Printing Solutions

Herstedøstervej 27
2620 Albertslund
Danmark

Adm.: +45 43 66 65 00
Hotline: +45 43 66 65 40
Salg: +45 43 66 65 30
Fax: +45 43 66 65 90
Website: www.oki.dk

Oki Systems (Finland) Oy

Polaris Capella
Vänrikinkuja 3
02600 Espoo

Tel: +358 (0) 207 900 800
Fax: +358 (0) 207 900 809
Website: www.oki.fi

Oki Systems (Holland) b.v.

Neptunstraat 27-29
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654
Tel: +31 (0) 23 55 63 740
Fax: +31 (0) 23 55 63 750
Website: www.oki.nl

Oki Systems (Norway) AS

Tevlingveien 23
N-1081 Oslo

Tel: +47 (0) 63 89 36 00
Telefax: +47 (0) 63 89 36 01
Ordrefax: +47 (0) 63 89 36 02
Website: www.oki.no

**General Systems S.R.L.
(Romania)**

Sos. Bucuresti-Ploiesti Nr. 135.
Bucharest 1
Romania

Tel: +40 21 303 3138
Fax: +40 21303 3150
Website: <http://romania.oki.com>

Var vänlig kontakta din Återförsäljare
i första hand, för konsultation. I andra
hand kontakta

Oki Systems (Sweden) AB

Borgafjordsgatan 7
Box 1191
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00
e-mail:
info@oki.se för allmänna frågor om
Oki produkter

support@oki.se för teknisk support
gällandes Oki produkter

Vardagar: 08.30 - 12.00,
13.00 - 16.00
Website: www.oki.se

Oki Systems (Schweiz)

Baslerstrasse 15
CH-4310 Rheinfelden

Support deutsch +41 61 827 94 81
Support français +41 61 827 94 82
Support italiano +41 061 827 9473
Tel: +41 61 827 9494
Website: www.oki.ch

Oki Data do Brasil, Ltda.

Rua Alexandre Dumas, 2220-80 andar
Chácara Santo Antonio
04717-004, São Paulo, SP Brasil

Tel: 55-11-3444-6747(Grande São Paulo)
0800-11-5577(Demais localidades)
Fax: 5511-3444-3501
e-mail: okidata@okidata.com.br
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

Oki Data (Singapore) Pte. Ltd.

438A Alexandra Road #02-11/12,
Lobby 3, Alexandra Technopark
Singapore (119967)

Tel: (65) 6221 3722
Fax: (65) 6594 0609
<http://www.okidata.com.sg>

Oki Systems (Thailand) Ltd.

1168/81-82 Lumpini Tower,
27th Floor Rama IV Road
Tungmahamek, Sathorn
Bangkok 10120

Tel: (662) 679 9235
Fax: (662) 679 9243/245
<http://www.okisysthai.com>

Oki Systems (Hong Kong) Ltd.

Suite 1908, 19/F, Tower 3,
China Hong Kong City
33 Canton Road, TsimShaTsui,
Kowloon, Hong Kong

Tel: (852) 3543 9288
Fax: (852) 3549 6040
<http://www.okiprintingsolutions.com.hk>

Oki Data(Australia) Pty Ltd.

146 O'Riordan Street Mascot,
NSW 2020, Australia

Tel: +61 (02) 9667 7240
Fax: +61 (02) 9667 7333
<http://www.oki.com.au>

Comworth Systems Ltd.

8 Antares Place Mairangi Bay,
Auckland, New Zealand

Tel: (64) 9 477 0500
Fax: (64) 9 477 0549
<http://www.comworth.co.nz>

Oki Data(S) P Ltd. Malaysia Rep Office

Suite 21.03, 21st Floor Menara IGB,
Mid Valley City,
Lingkaran Syed Pura 59200,
Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: (60) 3 2287 1177
Fax: (60) 3 2287 1166

©2012 Oki Data Corporation Alle Rechte vorbehalten.

Gemäß dem Urheberrecht darf diese Dokumentation nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung von Oki Data reproduziert werden.
Es wird hinsichtlich der Nutzung der hier enthaltenen Informationen keine Patenthaftung übernommen.

Oki Data Corporation
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

