



Benutzerhandbuch – Kurzübersicht

ES3640 Pro
ES3640 Pro MFP



EXECUTIVE
SERIES

CREATED BY
OKI PRINTING SOLUTIONS

VORWORT

Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen vollständig und richtig sind und dem aktuellsten Stand entsprechen. Oki übernimmt keinerlei Verantwortung für die Konsequenzen von Irrtümern außerhalb der Kontrolle des Unternehmens. Zudem kann Oki keine Garantie dafür übernehmen, dass durch andere Hersteller vorgenommene Änderungen an Software und Geräten, die in diesem Handbuch erwähnt werden, die Gültigkeit der hierin enthaltenen Informationen unbeeinträchtigt lassen. Die Erwähnung von Software-Produkten von Drittherstellern lässt nicht notwendigerweise den Schluss zu, dass sie von Oki empfohlen werden.

Obwohl größte Sorgfalt darauf verwendet wurde, die hierin enthaltenen Informationen so akkurat und hilfreich wie möglich weiterzugeben, übernehmen wir keinerlei Garantie hinsichtlich ihrer Genauigkeit und Vollständigkeit.

Die aktuellsten Treiber finden Sie unter: <http://www.okiexecutiveseries.com>

Copyright © 2008 Oki Europe Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Oki, Oki Printing Solutions und Microline sind eingetragene Marken von Oki Electric Industry Company Ltd.

Energy Star ist eine Marke der United States Environmental Protection Agency.

EFI, Fiery, das Fiery Logo und Spot-On sind im U.S. Patent and Trademark Office eingetragene Marken von Electronics for Imaging, Inc.

Fiery Link, SendMe und das EFI-Logo sind Marken von Electronics for Imaging, Inc.

Microsoft, MS-DOS und Windows sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Apple, Macintosh, Mac und Mac OS sind eingetragene Marken von Apple Computer.

Andere Produkt- und Markennamen sind eingetragene Marken oder Marken der jeweiligen Unternehmen.



Als Teilnehmer am ENERGY STAR-Programm hat der Hersteller festgestellt, dass dieses Gerät den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung entspricht.



Dieses Produkt entspricht den Anforderungen der Richtlinien des EU-Rates 2004/108/EC (EMV), 2006/95/EC (LVD) and 1999/5/EC (R&TTE), ggf. ergänzt, in der Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedsstaaten in Bezug auf elektromagnetische Verträglichkeit, die Niederspannung und Funk- und Telekommunikationsendgeräte.

ACHTUNG!

Dieses Produkt entspricht EN55022 Klasse B. Bei Installation mit dem optionalen Scanner und/oder Finisher entspricht es jedoch EN55022 Klasse A. In der häuslichen Umgebung kann diese Konfiguration Funkstörungen verursachen. In diesem Fall muss der Benutzer eventuell entsprechende Maßnahmen ergreifen.

ERSTE HILFE IM NOTFALL

Seien Sie beim Umgang mit dem Tonerpulver vorsichtig.

Bei Verschlucken lassen Sie die Person kleine Mengen Wasser trinken und einen Arzt aufsuchen. Versuchen Sie NICHT, Erbrechen herbeizuführen.



Wenn es eingeatmet wird, bringen Sie die Person an die frische Luft. Begeben Sie sich unverzüglich in ärztliche Behandlung.

Sollte Tonerpulver in die Augen gelangen, spülen Sie es mindestens 15 Minuten mit viel Wasser aus. Schließen Sie die Augenlider nicht. Begeben Sie sich unverzüglich in ärztliche Behandlung.

Verschütteter Toner kann mit kaltem Wasser und Seife abgewaschen werden, damit keine Flecken auf der Haut oder Kleidung bleiben.

HERSTELLER

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

IMPORT IN DIE EU/AUTORISIERTE VERTRETER

OKI Europe Limited (firmiert unter dem Namen Oki Printing Solutions)

Blays House
Wick Road
Egham
Surrey TW20 0HJ
Großbritannien

Sollten Sie Fragen zu Vertrieb, Support oder allgemeiner Art haben, wenden Sie sich an Ihren Händler vor Ort.

INHALT

Vorwort	2
Erste Hilfe im Notfall	3
Hersteller	3
Import in die EU/autorisierter Vertreter	3
Inhalt	4
Hinweise, Achtung und Vorsicht	6
Über dieses Handbuch	7
Dokumentationsreihe	7
Zweck dieses Handbuchs	7
Einführung	8
ES3640 Pro-Modelle	8
Zusammenfassung der Leistungsmerkmale	9
ES3640 Pro	9
ES3640 Pro MFP	10
Optionales Zubehör	10
Erste Schritte mit Ihrem Produkt	11
Erkennen der Systemeinheiten	11
Erkennen der wichtigsten Komponenten	12
Druckereinheit	12
Scannereinheit	14
Bedienfelder	15
Bedienfeld der Druckereinheit	15
Bedienfeld der Scannereinheit	16
Ein-/Ausschalten	18
Ausschalten	18
Einschalten	19
Öffnen und Schließen der oberen Abdeckung der Druckereinheit	20
Empfehlungen für Papier	22
Informationen zu Papierzufuhr und Papierausgabe	23
Zufuhrfächer und Ausgabefächer	24
Fächer 1 bis 4	24
MZ-Fach	24
Ausgabefach Vorderseite unten	24
Ablagefach Vorderseite oben	24
Duplexeinheit	25
Einlegen von Papier in das Zufuhrfach und das Ausgabefach – Beispiele	26
Drucker	26
Scannereinheit	30
Drucken	32
Was ist ein Druckertreiber?	32
PCL und PS im Vergleich	32
Empfehlungen	33
So gelangen Sie zu den Treiberbildschirmen	33
Ändern der Treiber-Standardinstellungen	34
Ändern der Treibereinstellungen der Anwendung	34
Verwenden eines PCL-Treibers	35
Verwenden eines PS-Treibers	36
Einstellen der Treibergeräteoptionen	37
Windows	37
Mac OS X	38

Kopieren	39
Überblick über die Vorgehensweise	39
Erstellen einfacher Kopien	39
So sparen Sie Papier	41
Scannen	42
Beschreibung der Vorgehensweise mit Scan in E-Mail	42
Scannen in E-Mail	43
Bestätigen von E-Mail-Sendungen	45
Faxversand	46
Beschreibung der Vorgehensweise beim Walk-up-Faxversand	46
Versenden einer Fax-Nachricht	46
Bestätigen der Fax-Übertragung	48
Optionales Zubehör	49
Bestellinformationen	49
Installieren von Zubehör	49
Technische Daten	50
Druckereinheit	50
Scannereinheit	51
Stichwortverzeichnis	52

HINWEISE, ACHTUNG UND VORSICHT

HINWEIS

Ein Hinweis enthält zusätzliche Informationen, die den Haupttext ergänzen.

ACHTUNG!

„Achtung“ bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung zu Fehlfunktionen oder Geräteschäden führen können.

VORSICHT!

„Vorsicht“ bietet weitere Informationen, die bei Nichtbeachtung Risiken bergen oder zu Körperverletzung führen können.

Dieses Modell arbeitet zum Schutz Ihres Produkts und zur Gewährleistung einer umfassenden Funktionsfähigkeit nur mit Original-Tonerpatronen von Oki Printing Solutions. Diese sind an der Oki Printing Solutions-Marke erkennbar. Tonerpatronen anderer Hersteller funktionieren möglicherweise nicht, und zwar auch dann nicht, wenn sie als „kompatibel“ bezeichnet werden. Falls sie trotzdem eingesetzt werden, kann dadurch jedoch die Leistung und Druckqualität Ihres Produkts beeinträchtigt werden..

Die Spezifikationen können ohne vorherige Ankündigungen geändert werden. Alle Marken bestätigt.

ÜBER DIESES HANDBUCH

DOKUMENTATIONSREIHE

Dieses Handbuch ist Bestandteil der Online- und Hardcopy-Dokumentation, die Ihnen helfen soll, sich mit Ihrem Produkt vertraut zu machen und seine zahlreichen leistungsstarken Funktionen optimal zu nutzen. Die unten stehende Dokumentation steht zu Referenzzwecken zur Verfügung. Sie finden sie, wenn nicht anders angegeben, auf der Handbuch-CD/DVD.

- > Broschüre zur Installationssicherheit (Hardcopy)
- > Kurzanleitung zur Konfiguration
- > Benutzerhandbuch – Kurzübersicht (das vorliegende Dokument)
- > Benutzerhandbuch – Erweiterte Funktionen
- > Handbuch Fehlerbehebung und Wartung
- > SendMe™ Handbuch
- > Fiery Manuals Suite (Fiery Handbuchreihe)
- > Installationshandbücher – für Verbrauchsmaterial und optionales Zubehör (Hardcopy)
- > Online-Hilfe – Zugriff über die Bedienfelder, die Druckertreiber und Hilfsprogramme

ZWECK DIESES HANDBUCHS

HINWEIS

Da dieses Handbuch sämtliche Produkte der ES3640 Pro-Serie abdeckt, kann es Informationen über Funktionen enthalten, die nicht auf Ihrem Produkt installiert sind.

Dieses Handbuch bietet Ihnen einen allgemeinen Überblick über die Fähigkeiten und Vorteile des Systems und eine Kurzeinführung in die folgenden Funktionen:

- > Drucken
- > Kopieren
- > Scannen
- > Faxversand

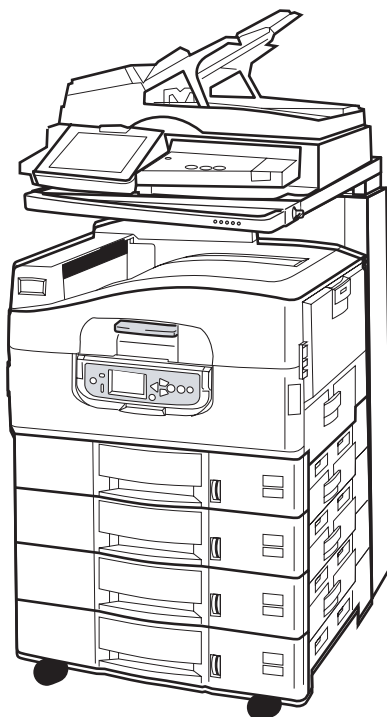
EINFÜHRUNG

Herzlichen Glückwunsch. Sie haben sich für ein Produkt der ES3640 Pro-Serie entschieden.

Das Modell ES3640 Pro MFP ist das leistungsstärkste der zu der ES3640 Pro gehörenden Produkte ES3640 Pro, ES3640 Pro MFP. Das Modell ES3640 Pro MFP bietet Druck-, Scan-, Kopier- und Faxfunktionalität in einem Gerät und wird allen Anforderungen gerecht, die Sie an ein Multifunktionsgerät (MFP) stellen. Dabei übertrifft es sogar die üblichen Erwartungen: Es druckt und kopiert bei sehr hoher Geschwindigkeit, bietet eine außergewöhnliche Druckqualität, eine Vielzahl sehr fortschrittlicher Funktionen und ist äußerst leicht zu bedienen. Sämtliche Vorzüge sind in einem zuverlässigen und robusten System vereint, dem Sie beruhigt alle Kommunikationsanforderungen anvertrauen können. Gleichzeitig erhalten Sie einen höheren Gegenwert für Ihr Geld als bei anderen gängigen Multifunktionsgeräten, die derzeit auf dem Markt sind.

ES3640 PRO-MODELLE

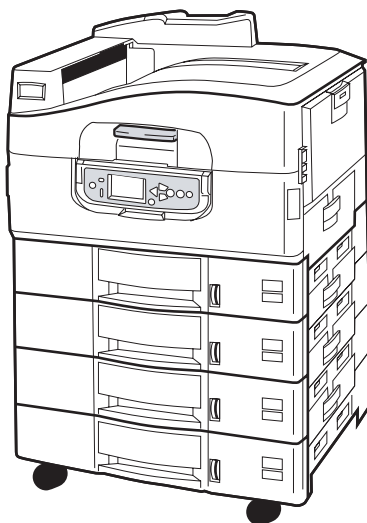
- > ES3640 Pro MFP



Dieses Produkt bietet Folgendes standardmäßig:

- > Eine Druckerfestplatte für die leistungsfähige EFI-Bildverarbeitungssoftware und andere Leistungsmerkmale wie Spooling und Sortieren der Ausgabe
- > Eine Druckerduplex-Einheit, die das beidseitige Drucken unterstützt
- > Netzwerkfähigkeit, damit der Drucker vernetzt und von zahlreichen Benutzern gemeinsam genutzt werden kann
- > Eine Zufuhr mit hoher Kapazität (HCF), d. h. drei Papierfächern, durch die das Standard-Druckerpapierfach um drei zusätzliche Papierfächer für 530 Blatt für den Massendruck erweitert wird.
- > Komplette MFP-Funktionalität, d. h. Drucken, Scannen, Kopieren und Faxen

> ES3640 Pro



Ohne Scanner und Ständer bietet dieses Produkt abgesehen von den MFP-Funktionen Kopieren, Scannen und Faxversand die gleichen Funktionen wie das Modell ES3640 Pro MFP.

ZUSAMMENFASSUNG DER LEISTUNGSMERKMALE

Die wichtigsten Leistungsmerkmale Ihres Produkts sind u. a.:

ES3640 Pro

- > Einzeldurchlauf-Digital-LED-Technologie für hohe Geschwindigkeit und außergewöhnliche Zuverlässigkeit
- > Mehrstufentechnologie ProQ4800 und echte 1.200 x 1.200 dpi-Auflösung
- > EFI Fiery-Technologie für hohe Druckqualität und Dokumentenmanagementfunktionalität
- > 1 GB RAM zur Unterstützung komplexer Druckvorgänge
- > Automatische Farbbalance für den durchgängig qualitativ hochwertigen Farbdruck
- > Automatische Medienerkennung, die sicherstellt, dass die internen Druckereinstellungen für den Druck optimal sind und potenzielle Papierstaus vermieden werden
- > Medienflexibilität – Die internen Fächer und das Mehrzweckfach sind für eine breite Palette von Papierformaten und -gewichten ausgelegt
- > Druckgeschwindigkeit: 36 Seiten pro Minute Farbdruck und 40 Seiten pro Minute Schwarzweißdruck
- > Mehrzweckfach (Zufuhr) mit einer Kapazität von 230 Blatt
- > Papierzufuhr mit einer Kapazität von 2.120 Blatt erweiterbar auf 2.650 Blatt
- > Papierausgabe für Vorderseite unten, 50 Blatt, und Vorderseite oben, 200 Blatt
- > Bedruckt Papiergewichte bis max. 300 g/m²
- > Leicht zu handhabendes Bedienfeld mit grafischer Anzeige

ES3640 Pro MFP

Wie oben, aber ohne:

- > 2.120-Blatt-Papierzufuhr

Außerdem:

- > Multi-Tasking-Fähigkeit, damit Sie einen Auftrag scannen können, während Sie einen anderen drucken, und auf diese Weise Ihre Produktivität steigern
- > Umfassende Zugriffskontrolle dank Kennwortschutz und Bedienfeldsperre
- > Automatischer Dokumenteneinzug (ADF), 100 Blatt im A4-Format, (50 Blatt im A3-Format) für die Scannereinheit
- > Scan- und Kopiergeschwindigkeit 30 Seiten pro Minute (Farbe) und 36 Seiten pro Minute (Schwarzweiß)
- > Die Scannereinheit verfügt über einen leicht zu handhabenden 21-cm-Touchscreen
- > Scan in E-Mail, Scannen auf FTP, Scan in Mailbox
- > Interaktives Scannen mit SendMe™

OPTIONALES ZUBEHÖR

Weitere Informationen finden Sie unter [„Optionales Zubehör“](#) auf Seite 49.

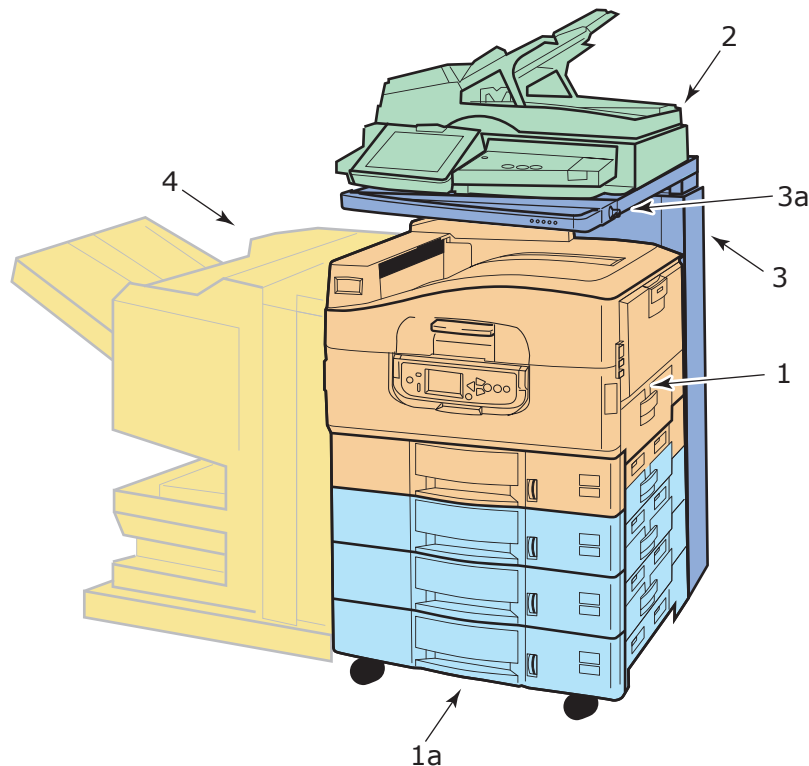
ERSTE SCHRITTE MIT IHREM PRODUKT

HINWEIS

Der Vollständigkeit halber ist das Modell ES3640 Pro MFP abgebildet.

ERKENNEN DER SYSTEMEINHEITEN

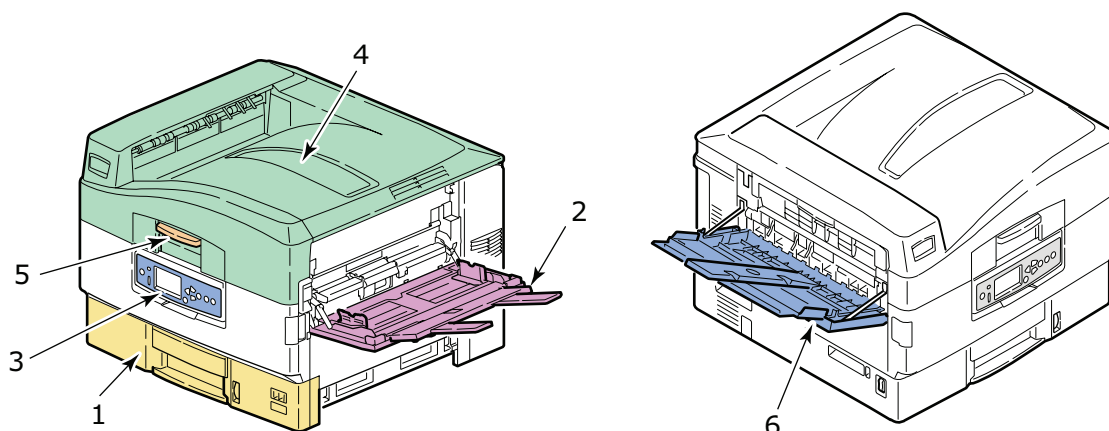
Die Hauptsystemeinheiten sind unten dargestellt:



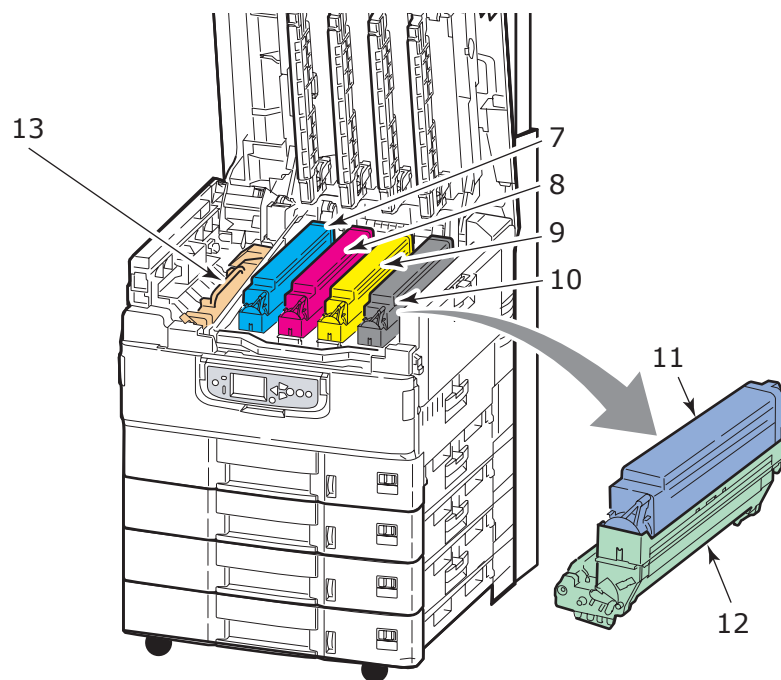
- 1.** Druckereinheit mit Standard-Papierzufuhrfach (Fach 1) (ganz oben) und eine zusätzliche HCF mit drei Fächern (**1a**). Insgesamt verfügen Sie also über vier Fächer.
- 2.** Die Scannereinheit mit automatischem Dokumenteneinzug (ADF) bietet ein Flachbett (Vorlagenglas) zum Scannen einzelner Seiten und unterstützt auch das Scannen mehrseitiger Duplex-Dokumente über den ADF.
- 3.** Der Scannerständer für die Scannereinheit wird normalerweise tiefgestellt genutzt, kann aber auch hochgestellt werden, damit auf die Druckerinnenseite zugegriffen werden kann. Die Scannereinheit kann mithilfe ihres Griffs (**3a**) hoch- und tiefgestellt werden.
- 4.** Die Finisher-Einheit (optionales Zubehör) gestattet das Lochen und Heften der Ausgabe.

ERKENNEN DER WICHTIGSTEN KOMPONENTEN

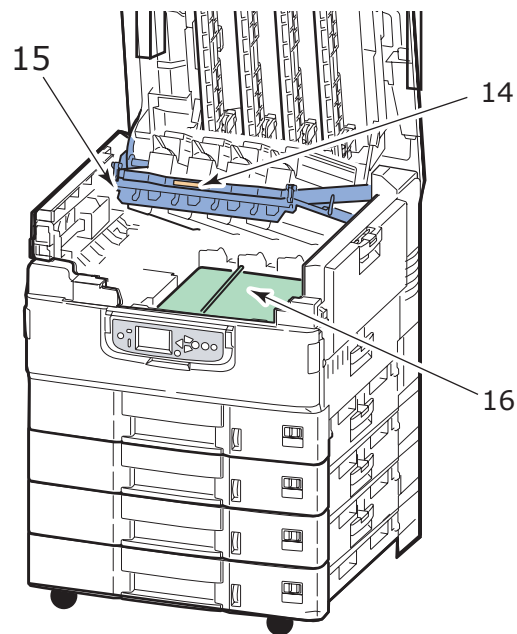
DRUCKEREINHEIT



- 1.** Das im Lieferumfang des Druckers enthaltene Fach 1 (Papierfach) ist für maximal 530 Blatt zu bedruckendes Papier ausgelegt.
- 2.** In das MZ-Fach (Mehrzweckfach) kann eine breite Palette von Medientypen und -formaten eingelegt werden, z. B. benutzerdefinierte Formate, Bannerpapier, Umschläge, Etiketten und Transparentfolien.
- 3.** Das Bedienfeld ermöglicht die lokale Kontrolle der Druckereinheit und zeigt Informationen über die verbleibende Lebensdauer des Toners sowie Fehlerbehebungsinformationen an.
- 4.** Die obere Abdeckung dient als Ablagefach für Vorderseite unten und ist für 500 Blatt (mit der Vorderseite nach unten gedruckt) ausgelegt.
- 5.** Mit dem Griff der oberen Abdeckung können Sie die obere Abdeckung entriegeln, bevor Sie sie öffnen.
- 6.** Das Ablagefach für Vorderseite oben für max. 200 Blatt (mit der Vorderseite nach oben gedruckt).

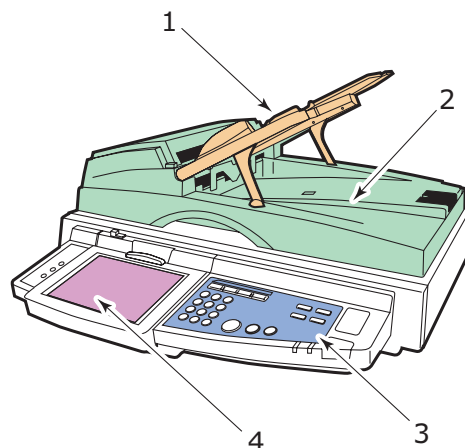


- 7.** Bildtrommelpatrone und Tonerpatrone (Cyan).
- 8.** Bildtrommelpatrone und Tonerpatrone (Magenta).
- 9.** Bildtrommelpatrone und Tonerpatrone (Gelb).
- 10.** Bildtrommelpatrone und Tonerpatrone (Schwarz).
- 11.** Tonerpatrone.
- 12.** Bildtrommel.
- 13.** Die Fixiereinheit zum Fixieren des Toners auf dem Papier stellt das erforderliche Druckbild bereit.



- 14.** Bildtrommelkorb-Griff zum Entriegeln und Halten der Bildtrommel.
- 15.** Der Bildtrommelkorb ermöglicht, die vier Bildtrommel- und Tonerpatronen anzuheben, so dass auf das Transportband zugegriffen werden kann, wenn z. B. Papierstaus beseitigt werden müssen.
- 16.** Das Transportband transportiert das Papier unter dem Toner/den Bildtrommeln.

SCANNEREINHEIT



- 1.** Der automatische Dokumenteneinzug (ADF) ist für max. 100 Blatt im A4-Format (oder 50 Blatt im A3-Format) ausgelegt, die kopiert oder gescannt werden sollen.
- 2.** Die Dokumentenabdeckung kann (mit dem ADF) angehoben werden, um auf das Flachbett (Vorlagenglas) zuzugreifen, wenn eine Seite (Einfach) eines Dokuments kopiert oder gescannt werden soll.
- 3.** Das Bedienfeld bietet die wichtigsten Funktionen zum Kopieren, Scannen und Faxen.
- 4.** Die Touchscreen-Anzeige ermöglicht Eingaben und das Einsehen der Statusinformationen von Kopier-, Scan- und Faxvorgängen.

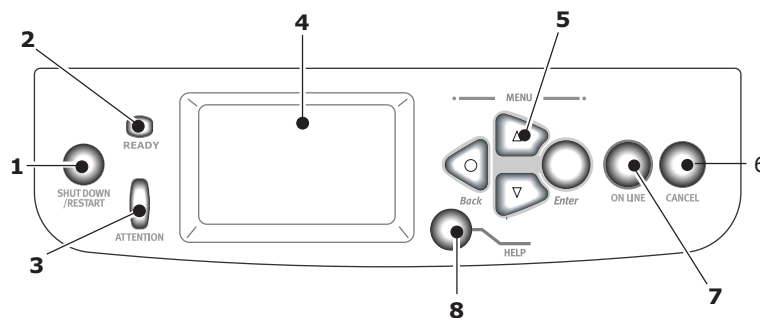
BEDIENFELDER

Die beiden Bedienfelder an der Scanner- bzw. Druckereinheit ergänzen sich gegenseitig und arbeiten als Komponententeile des Multifunktionsgeräts zusammen. Das Drucker-Bedienfeld ist vor allem für die Kontrolle und den Status der Druckfunktion zuständig, das Bedienfeld der Scannereinheit für die Kontrolle und den Status der Kopier-, Scan- und Faxfunktion.

HINWEIS

Für erhöhten Bedienkomfort kann das Bedienfeld der Druckereinheit um (max.) 90 ° im Verhältnis zur Grundposition nach oben geschwenkt werden.

BEDIENFELD DER DRUCKEREINHEIT



1. Taste Shutdown/Restart (Beenden/Neustart)

Halten Sie diese Taste für einen Soft-Shutdown gedrückt. Wenn Sie die Taste erneut drücken, wird ein Neustart durchgeführt. Mit dem Schalter **Power** (Netz) schalten Sie den Drucker vollständig aus.

2. Ready- (Bereit-)LED

An: Bereit zu drucken

Blinkt: Druckdaten werden verarbeitet

Aus: Es können keine Daten empfangen werden (offline)

3. Attention- (Achtung-)Anzeige

Aus: Normaler Betrieb

Blinkt: Ein oder mehrere Fehler sind aufgetreten, aber der Druckvorgang kann fortgesetzt werden

An: Ein oder mehrere Fehler sind aufgetreten, und der Druckvorgang kann nicht fortgesetzt werden

4. Display-Feld

Hier werden Status- und Setup-Informationen des Druckers sowie Hilfeinformationen für den Benutzer in der gewählten Sprache angezeigt.

5. Menu-Tasten.

Mit diesen vier Tasten (Enter, Pfeil nach oben, Pfeil nach unten, Back) können Sie Werte in einem Menüsystem festlegen, um den Druckerbetrieb zu steuern. Diese Einstellungen können durch Einstellungen überschrieben werden, die Sie in der Anwendungssoftware vornehmen.

6. Taste Online

Zum Umschalten zwischen Online-Modus (Drucker ist bereit, Daten zu empfangen) und Offline-Modus (Drucker ist nicht bereit, Daten zu empfangen).

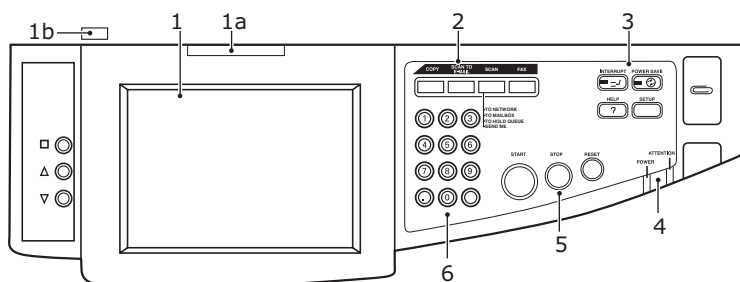
7. Taste Cancel (Abbrechen)

Bricht den aktuellen Druckauftrag ab.

8. Taste Help (Hilfe)

Zum Abrufen weiterer Text- oder Bilddaten, die die auf dem Display-Feld angezeigten Informationen ergänzen.

BEDIENFELD DER SCANNEREINHEIT



1. Touchscreen-Display

Hiermit können Sie die zu den Kopier- und Scanfunktionen gehörende Auswahl treffen, indem Sie den Bildschirm berühren, um die ausgewählten Schaltflächen zu drücken. Der Bildschirm lässt sich zur besseren Sicht nach oben kippen. Ziehen Sie dazu am Griff (**1a**) und lassen Sie ihn einrasten. Mit der Löse-Bedienelement (**1b**) ist eine Abwärtseinstellung möglich.

Achten Sie darauf, dass Sie das Display nicht mit einem scharfen oder spitzen Gegenstand verkratzen, beispielsweise einem Kugelschreiber, da das Display dadurch beeinträchtigt werden könnte.

2. Die wichtigsten Funktionstasten

COPY: Mit dieser Taste kann der Kopiermodus auf dem Touchscreen ausgewählt werden. Mit der Taste können Sie den Kopiervorgang steuern. Dokumente, die kopiert werden sollen, werden in der Scannereinheit (Vorlagenglas oder ADF) gescannt und die Kopien werden automatisch auf der Druckereinheit gedruckt.

SCAN TO E-MAIL: Mit dieser Taste kann der E-Mail-Versandmodus auf dem Touchscreen ausgewählt werden. Dadurch können Sie den gesamten Vorgang steuern, d. h. das Scannen des Dokuments und den Versand der gescannten Daten als Anhang einer E-Mail.

SCAN: Mit dieser Taste erhalten Sie Zugriff auf mehrere Versandmodi auf dem Touchscreen. Dadurch können Sie den Vorgang auswählen und steuern, d. h. das Scannen des Dokuments und den Versand der gescannten Daten an: einen FTP-Server (File Transfer Protocol), einen Client-PC über SMB (Server Message Block), eine Mailbox oder eine Halten-Warteschlange. Außerdem können Sie zulassen, dass ein Dokument von einem entfernten PC aus gescannt wird, oder SendMe™ aufrufen, um ein Dokument zu scannen, zu bearbeiten und als E-Mail-Anhang zu versenden.

FAX: Mit dieser Taste kann der Faxmodus auf dem Touchscreen ausgewählt werden. Dadurch können Sie den Vorgang steuern, d. h. das Scannen des Dokuments und den anschließenden Versand der gescannten Daten per Fax.

3. Zusätzliche Funktionstasten

INTERRUPT: Mit dieser Taste schalten Sie den Unterbrechungsmodus ein. Bei aktiviertem Unterbrechungsmodus leuchtet die entsprechende LED. Wenn gerade ein längerer Druckauftrag gedruckt wird und Sie eine Kopie anfertigen, können Sie mithilfe dieser Taste den Unterbrechungsmodus aktivieren. Der Druckauftrag wird nicht sofort angehalten, sondern so lange fortgesetzt, bis Sie die Taste START drücken, um den Kopierauftrag zu starten. Nachdem der Kopierauftrag beendet wurde, setzt das MFP den ursprünglichen Druckauftrag automatisch fort.

POWER SAVE: Mit dieser Taste schalten Sie den Energie-Sparmodus der Scannereinheit ein oder aus. Bei aktiviertem Energie-Sparmodus leuchtet die entsprechende LED. Wenn die Scannereinheit in den Energie-Sparmodus gewechselt ist, was durch den schwarzen Touchscreen und das Leuchten der LED angezeigt wird, können Sie den normalen Modus wieder aktivieren, indem Sie die Taste POWER SAVE drücken.

SETUP: Mit dieser Taste wählen Sie den Einrichtmodus beispielsweise für Adressbücher oder Berichte.

HELP: Mit dieser Taste werden Hilfeinformationen auf dem Touchscreen angezeigt.

4. Anzeige-LEDs

ATTENTION (Achtung): Blinkt, wenn ein Bedienereingriff erforderlich ist, z. B. bei einem Papierstau.

POWER (Netz): Leuchtet, wenn der Scanner eingeschaltet ist.

5. Tasten STOP/START/RESET

RESET: Mit dieser Taste werden alle Einstellungen einer gewählten Funktion auf ihre Standardwerte zurückgesetzt. Aufträge, die gerade ausgeführt werden, werden jedoch nicht angehalten.

STOP: Mit dieser Taste wird der Kopier- oder Scanvorgang gestoppt.

START: Mit dieser Taste wird der Kopier- oder Scanvorgang gestartet.

6. Numerisches Tastenfeld

Mit den numerischen Tasten geben Sie beispielsweise die Anzahl der Kopien oder die E-Mail-Adresse ein. Mit der Dezimalpunkttaste können Sie den Punkt von Dezimalzahlen oder einer E-Mail-Adresse eingeben. Mit der Löschen-Taste wird der gesamte Text in einem ausgewählten Textfeld auf dem Touchpanel gelöscht.

EIN-/AUSSCHALTEN

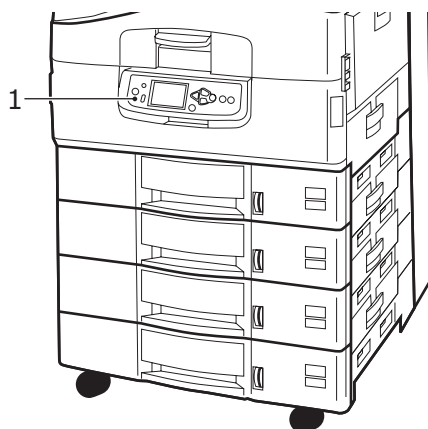
ACHTUNG!

Schalten Sie den Scanner aus, während der Scanvorgang ausgeführt wird.

AUSSCHALTEN

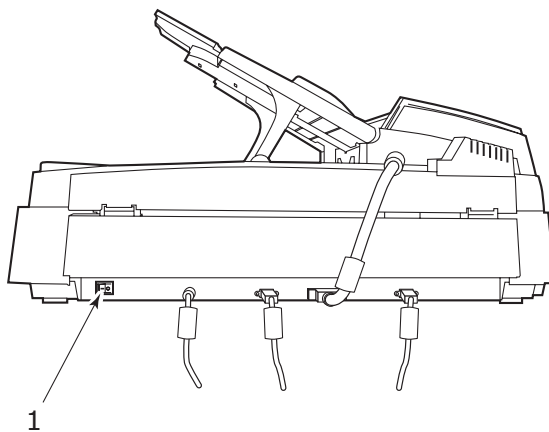
1. Druckereinheit

Halten Sie die Taste **Shutdown/Restart** (Beenden/Neustart) (1) des Bedienfelds gedrückt, um den Shutdown-Prozess zu starten.

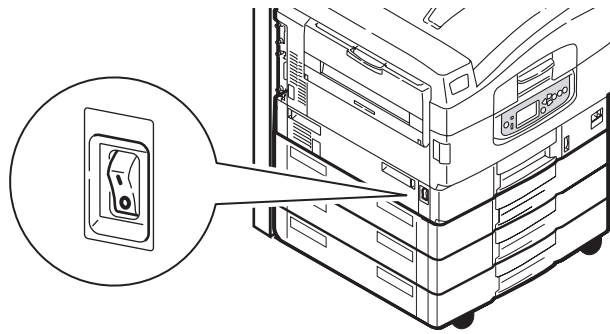


2. Scannereinheit

Wenn im Display des Scanners angezeigt wird, dass der Beendigungsvorgang abgeschlossen wurde, schalten Sie den Scanner mit dem Netzschalter (1) aus.



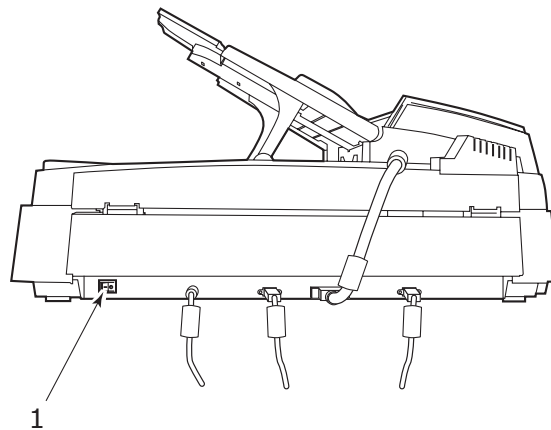
3. Schalten Sie den Drucker mit dem Ein/Aus-Schalter aus. Warten Sie, da dies eine kurze Weile dauern kann.



EINSCHALTEN

1. Scannereinheit

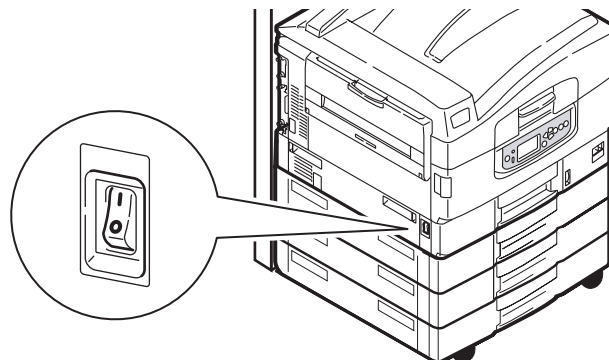
Schalten Sie den Scanner mit dem Netzschalter (1) ein.



HINWEIS

Wenn auf dem Display-Feld die Meldung angezeigt wird, dass Sie den Drucker entweder ausschalten oder neu starten können, drücken Sie **Shutdown/Restart** (Beenden/Neustart), um den Drucker einzuschalten.

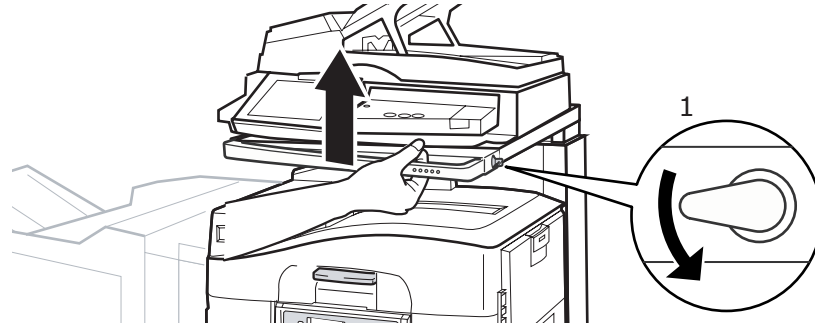
2. Wenn der Drucker ausgeschaltet ist (keine Stromversorgung), schalten Sie ihn mit der Taste Ein/Aus-Schalter ein. Warten Sie, da dies eine kurze Weile dauern kann.



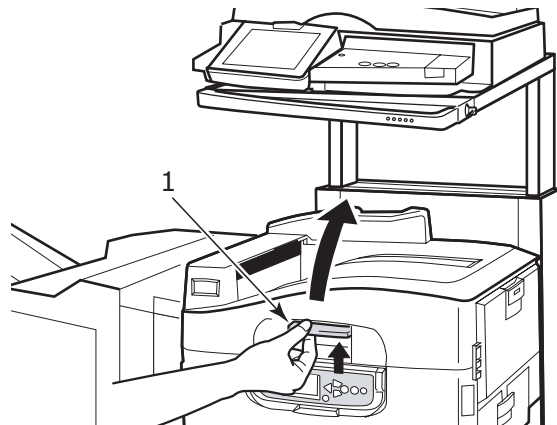
3. Selbst wenn Sie das MFP-Gerät nur zum Drucken einsetzen, vergewissern Sie sich, dass der Scanner eingeschaltet ist.

ÖFFNEN UND SCHLIEßEN DER OBEREN ABDECKUNG DER DRUCKEREINHEIT

1. Betätigen Sie den Hebel am Scannerständer (1) und heben Sie den Scanner dann bis zum Anschlag an. Achten Sie darauf, dass der Ständer eingerastet ist.



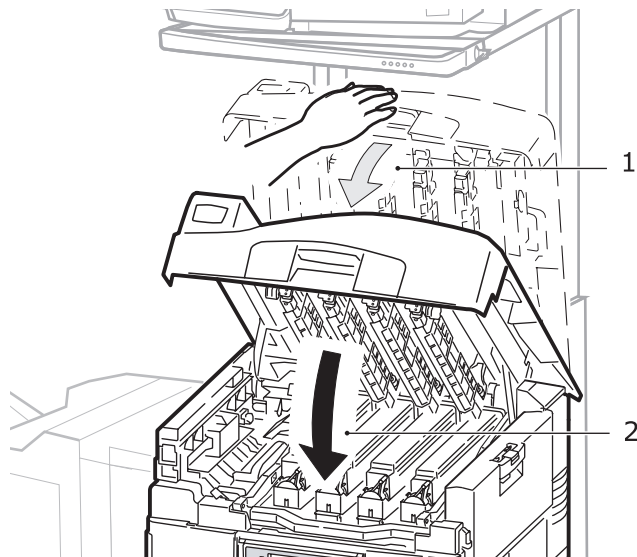
2. Öffnen Sie die obere Abdeckung, indem Sie deren Griff (1) drücken, um den Verschluss zu lösen und die Abdeckung anzuheben.



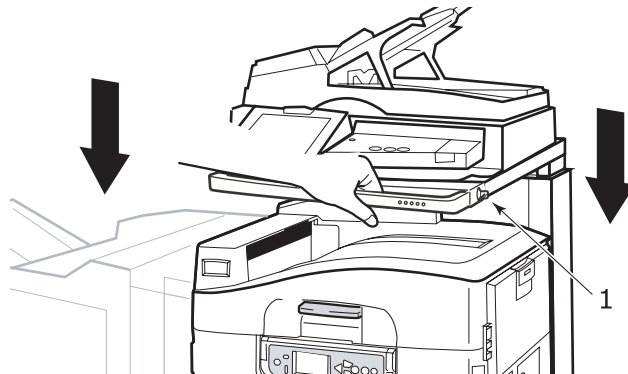
ACHTUNG!

Öffnen Sie die obere Abdeckung vollständig, um sicherzustellen, dass genügend Platz vorhanden und der Drucker nicht aus Versehen beschädigt wird.

- 3.** Schließen Sie die obere Abdeckung, indem Sie sie behutsam bis zum Anschlag auf halbem Weg andrücken (1). Drücken Sie die Abdeckung dann fester an, um sie vollständig zu schließen. Achten Sie darauf, dass die Abdeckung fest verschlossen ist.



- 4.** Betätigen Sie den Hebel am Scannerständer (1) und senken Sie den Scanner vollständig ab. Achten Sie darauf, dass der Ständer einrastet.



EMPFEHLUNGEN FÜR PAPIER

Die Druckereinheit kann verschiedene Papiersorten mit einer Reihe von Papiergewichten und -größen sowie Transparentfolien und Briefumschläge bedrucken. Dieser Abschnitt enthält allgemeine Empfehlungen zur Wahl der Druckmedien und ihrer Verwendung.

Die beste Leistung wird mit Standardpapier mit einem Gewicht von 75 bis 90 g/m², das zur Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen ist, erzielt. Geeignete Produkte sind:

- > Ajro Wiggins Colour Solutions 90 g/m²
- > Colour Copy von Mondi

Stark geprägtes oder sehr grob strukturiertes Papier wird nicht empfohlen.

Vorbedrucktes Briefpapier kann verwendet werden, aber die Druckfarbe muss die hohen Fixiertemperaturen, die beim Drucken zur Anwendung kommen, aushalten können.

Briefumschläge dürfen nicht verzogen, wellig oder anderweitig verformt sein. Die Verschlussklappe sollte rechteckig sein. Der Kleber muss der hohen Fixiertemperatur im Drucker widerstehen können. Fensterbriefumschläge sind nicht geeignet.

Transparentfolien sollten für Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen sein. Vermeiden Sie vor allem Transparentfolien, die manuell mit Marker-Stiften beschriftet werden sollen. Sie schmelzen im Fixierer und beschädigen ihn.

Etiketten sollten für die Verwendung in Kopierern und Laserdruckern vorgesehen sein. In diesem Fall ist das gesamte Trägerblatt von Etiketten bedeckt. Der Drucker kann durch andere Arten von Etiketten beschädigt werden, wenn sich Etiketten beim Druckvorgang lösen. Geeignete Produkte sind:

- > Avery White Laser Label 7162, 7664, 7666 (A4) oder 5161 (Letter)
- > Kokuyo A693X (A4) oder A650 (B5)

INFORMATIONEN ZU PAPIERZUFUHR UND PAPIERAUSGABE

In der folgenden Tabelle werden Papierparameter Zufuhrfächern (Fach 1 bis Fach 4 (von oben nach unten durchnummeriert) und MZ-Fach) und Ausgabebereichen (Ablagefach für Vorderseite unten und Ablagefach für Vorderseite oben) zugeordnet.

TYP	GRÖÖE	GEWICHT	ZUFUHR/ AUSGABE
Normalpapier	A3, A3 Nobi, A3 Wide, A4, A5, A6, B4, B5, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Tabloid, Tabloid Extra	64 - 216g/m ²	Beliebiges Fach Beliebiges Ausgabefach
		217 - 268g/m ²	Mehrzweckfach Ausgabefach Vorderseite oben
	Benutzerdefiniert B: 100 - 328 mm L: 148 - 457,2 mm	64 - 216g/m ²	Beliebiges Fach Ausgabefach Vorderseite oben
	Benutzerdefiniert B: 79,2 - 328 mm L: 90 - 457,2 mm	64 - 268g/m ²	Mehrzweckfach Ausgabefach Vorderseite oben
	Banner 210 x 900 mm 215 x 900 mm 215 x 1.200 mm 297 x 900 mm 297 x 1.200 mm 328 x 900 mm 328 x 1.200 mm	128 g/m ² empfohlen	Mehrzweckfach Ausgabefach Vorderseite oben
	Karteikarte: 76,2 x 127 mm	64 - 268g/m ²	Mehrzweckfach Ausgabefach Vorderseite oben
	Ultraschwere Medien: A4, A3, A3 Nobi, A3 breit	269 - 300g/m ²	Mehrzweckfach Ausgabefach Vorderseite oben
Postkarte	-	-	Fach 1 oder Mehrzweckfach Ausgabefach Vorderseite oben
Umschlag	120 x 235 mm 90 x 205 mm 235 x 120 mm 235 x 105 mm 240 x 332 mm 216 x 277 mm 119 x 197 mm 210 x 297 mm	85 g/m ²	Mehrzweckfach Ausgabefach Vorderseite oben
	324 x 229 mm 229 x 162 mm 220 x 110 mm 225,4 x 98,4 mm 241,3 x 104,8 mm 190,5 x 98,4 mm	Basierend auf 90-g/m ² -Papier	
Etiketten	A4, Letter, B5	0,1 - 0,2 mm	Mehrzweckfach Ausgabefach Vorderseite oben

TYP	GRÖßE	GEWICHT	ZUFUHR/ AUSGABE
Transparent- folien Glanzpapier	A4, Letter	0,1 - 0,11 mm	Fach 1 oder Mehrzweckfach Ausgabefach Vorderseite oben

ZUFUHRFÄCHER UND AUSGABEFÄCHER

FÄCHER 1 BIS 4

Fach 1 ist das Standard-Zufuhrfach für unbedrucktes Papier und kann bis zu 530 Blatt 80-g/m²-Papier aufnehmen. Fächer 2 bis 4 ergeben eine Gesamtfachkapazität von 2.120 Blatt 80g/m-Papier.

Wenn Sie in ein anderes Fach (z. B. Fach 2 oder MZ-Fach) das gleiche Papier eingelegt haben, kann der Drucker automatisch zum anderen Fach wechseln, wenn im aktuellen kein Papier mehr vorhanden ist. Diese Funktion kann durch Treibereinstellungen aktiviert werden, wenn aus einer Windows-Anwendung gedruckt wird, oder durch eine Menüeinstellung, wenn aus anderen Anwendungen gedruckt wird.

MZ-FACH

Das Mehrzweckfach ist für andere Papiergrößen als die Standardfächer sowie für schweres Papier und für Spezialmedien ausgelegt.

Das Mehrzweckfach unterstützt die gleichen Papiergrößen wie die Standardfächer, kann jedoch auch Papiergewichte bis 300 g/m² aufnehmen. Verwenden Sie für dickes Papier stets das Papierausgabefach Vorderseite oben. Dann ist der Papiertransportweg durch den Drucker fast gerade.

Das Mehrzweckfach kann bis zu 230 Blatt 80-g/m²-Standardpapier oder 50 Blatt 300-g/m²-Papier aufnehmen.

Über das Mehrzweckfach können Papierbreiten ab 76,2 mm und Längen bis 1.200 mm zugeführt werden. Die empfohlenen Formate für den Bannerdruck finden Sie auf [Seite 23](#).

Verwenden Sie das Mehrzweckfach zum Bedrucken von Briefumschlägen und Transparentfolien. Bis zu 100 Transparentfolien oder 25 Briefumschläge können gleichzeitig eingelegt werden, wenn der Stapel nicht höher als 25 mm ist.

Papier und Transparentfolien müssen mit der Druckseite nach oben und der Vorderkante in den Drucker weisend eingelegt werden. Verwenden Sie die Funktion Duplexdruck (Zweiseitendruck) nicht für Transparentfolien.

AUSGABEFACH VORDERSEITE UNTEN

Das Ausgabefach Vorderseite unten befindet sich auf der Oberseite des Druckers und ist für maximal 500 Blatt 80-g/m²-Standardpapier ausgelegt. Es unterstützt zwischen 64 und 216 g/m² schweres Papier. Seiten, die in aufsteigender Reihenfolge (Seite 1 zuerst) gedruckt werden, werden in aufsteigender Reihenfolge abgelegt (letzte Seite oben, Vorderseite unten).

ABLAGEFACH VORDERSEITE OBEN

Für den Gebrauch muss das Ausgabefach Vorderseite oben geöffnet und die Papierstütze herausgezogen werden. (Bei offenem oder geschlossenem Ausgabefach Vorderseite oben lenkt der Druckertreiber für Vorderseite oben die Ausdrücke zum Ausgabefach Vorderseite unten.)

Das Ablagefach für Vorderseite oben kann bis zu 200 Blatt 80-g/m²-Standardpapier von aufnehmen; es ist für Papiergewichte bis 300 g/m² geeignet.

Verwenden Sie stets dieses Ablagefach und das Mehrzweckfach für Papiergewichte über 216 g/m²).

DUPLEXEINHEIT

Diese Einheit ermöglicht den Duplexdruck auf Normalpapier, das aus den Fächern 1 bis 4 oder dem MZ-Fach zugeführt wird.

GEWICHT	FORMAT	FACH
64 – 120 g/m ²	A6, A5, B5, B5LEF, Executive, A4, A4LEF, Letter, LetterLEF, Legal 13 Zoll, Legal 13,5 Zoll, Legal 14 Zoll, B4, Tabloid, Tabloid Extra, A3, A3 breit, A3 Nobi, Benutzerdefinierte Größe (100 - 328 mm breit, 148 - 457,2 mm lang)	Kassetten 1 - 4 Mehrzweckfach
64 – 188 g/m ²	A4, A4LEF, Letter, Letter LEF, Tabloid, A3	Mehrzweckfach

HINWEIS

LEF bedeutet, dass das Papier mit der langen Seite zuerst zugeführt wird.

EINLEGEN VON PAPIER IN DAS ZUFUHRFACH UND DAS AUSGABEFACH – BEISPIELE

Obwohl der problemlose Betrieb bei der Entwicklung Ihres Geräts im Vordergrund stand, muss das Papier unbedingt korrekt eingelegt werden, damit Papierstaus vermieden werden:

- > Fächern Sie das Papier stets auf, das eingelegt werden soll, und stoßen Sie die Kanten des Stapels vor dem Einlegen auf eine ebene Fläche auf, um sie aneinander auszurichten.
- > Lassen Sie keinen Freiraum zwischen dem Papier und den Papierführungen und dem hinteren Anschlag.
- > Legen Sie nicht zu viel Papier in die Papierkassette ein. Die Kapazität richtet sich nach der Papiersorte.
- > Legen Sie kein beschädigtes Papier ein.
- > Legen Sie nicht gleichzeitig Papier unterschiedlicher Größe ein.

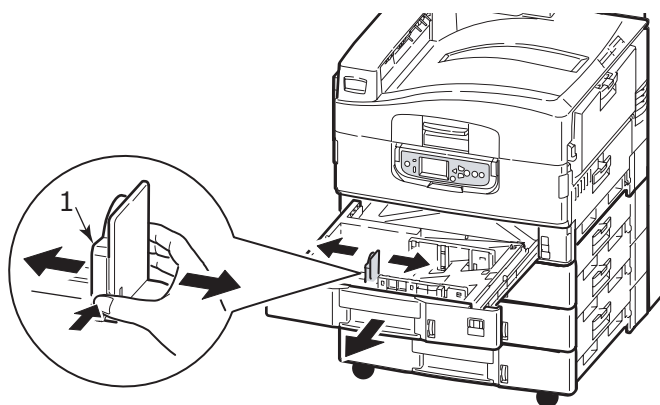
Da Ihr Gerät die automatische Medienerkennung unterstützt, müssen Sie das Papier lediglich einlegen!

DRUCKER

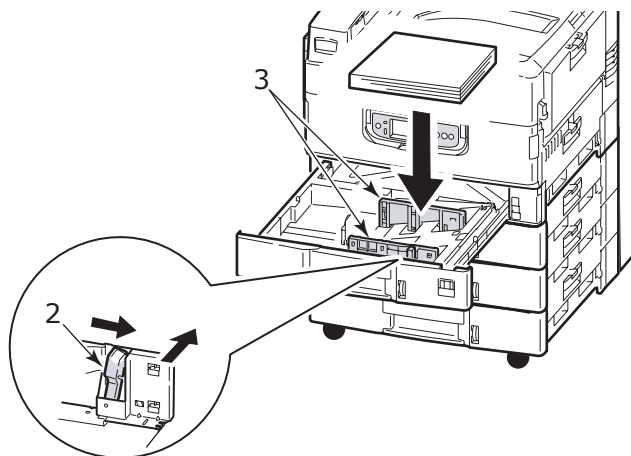
Einlegen von Papier in die Fächer 1 bis 4

Im folgenden Beispiel wird Fach 1 verwendet.

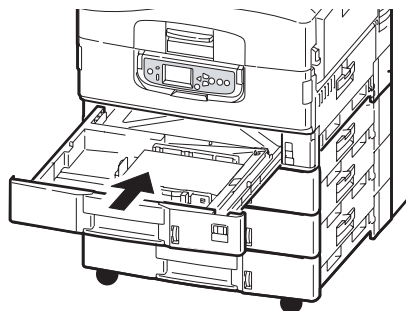
1. Ziehen Sie das Fach heraus, und passen Sie die Papierführungen (1) an das Papierformat an.



2. Legen Sie das Papier (Vorderseite nach unten und Oberkante nach rechts bei Papier mit Briefkopf), drücken Sie die Zungen (2) auf der Papierführung an und stellen Sie die Führungen (3) so ein, dass das Papier genau anliegt.

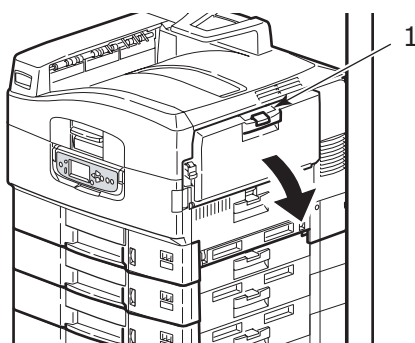


3. Schieben Sie das Fach behutsam in den Drucker zurück.



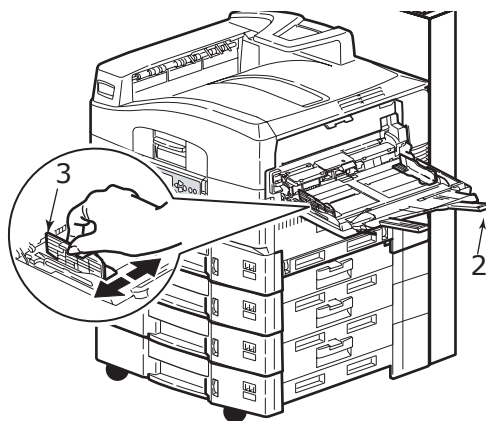
Verwenden des MZ-Fachs

1. Drücken Sie den Griff (1) und öffnen Sie das Mehrzweckfach.



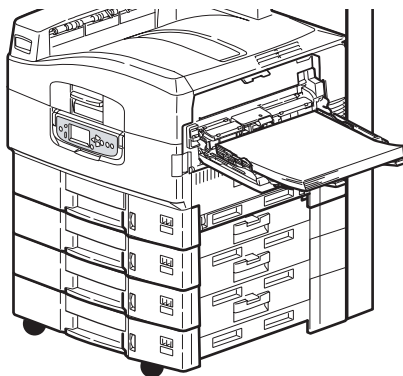
2. Klappen Sie die Papierstütze auf und schwenken Sie die Verlängerungsstütze (2) aus.

- 3.** Passen Sie die Papierführungen (3) an das erforderliche Papierformat an.



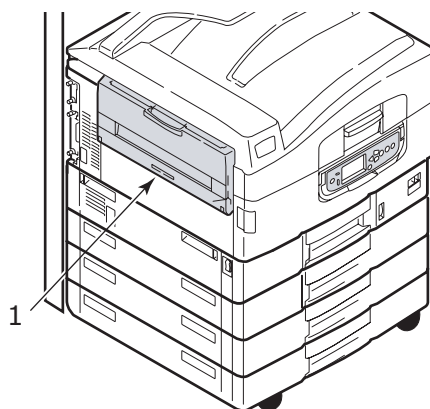
- 4.** Legen Sie das Papier ein.

- > Für Einseitendruck auf Papier mit Briefkopf legen Sie das Papier mit dem Briefkopf nach oben und der oberen Kante zur Druckereinheit weisend in das Mehrzweckfach ein.
- > Für Zweiseitendruck (Duplex) auf Papier mit Briefkopf legen Sie das Papier mit dem Briefkopf nach unten und der vorderen Kante vom Drucker weg weisend ein.
- > Umschläge sind mit der Vorderseite nach oben und der langen Kante zuerst in den Drucker einzulegen. Wählen Sie für Drucken auf Briefumschläge nicht Duplexdruck.
- > Achten Sie darauf, dass zwischen Papier und Führungen kein Zwischenraum ist.
- > Die Papierkapazität darf etwa 230 Blatt bei 80 g/m², 50 Blatt bei 300 g/m² bzw. 100 Transparentfolien oder 25 Briefumschläge nicht überschreiten. Die maximale Stapelhöhe beträgt 25 mm.



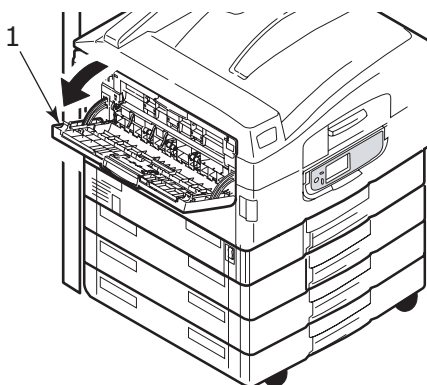
Verwenden der Ausgabefächer

Ablagefach für Vorderseite unten: Wenn das Ausgabefach für Vorderseite unten (1) auf der linken Seite des Druckers geschlossen ist (normale Position), wird das Papier über das Ausgabefach für Vorderseite unten auf der Oberseite der Druckereinheit ausgegeben.

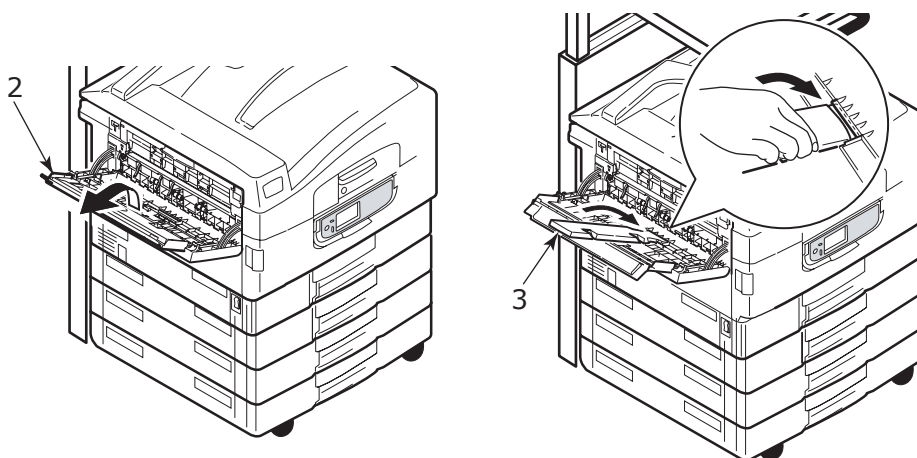


Ablagefach für Vorderseite oben: Der Ausgabefach Vorderseite oben wird für schweres Papier (Karton usw.), Umschläge, Transparentfolien und Etiketten verwendet.

1. Öffnen Sie das Ausgabefach (1).



2. Klappen Sie die Papierstütze (2) auf und schwenken Sie die Verlängerungsstützen (3) aus.



SCANNEREINHEIT

Der ADF kann bis zu 50 Blatt A3-Papier (oder 100 Blatt A4-Papier) mit einem Gewicht von 60 - 105g/m² verarbeiten.

Auf dem Glas können Papierformate von bis zu A3 verwendet werden. Bei dickeren Büchern kann die Dokumentenabdeckung offen gelassen werden.

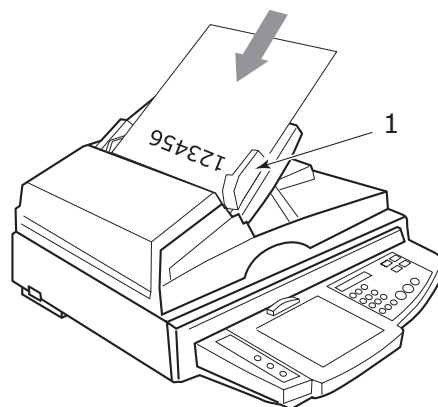
Scannen Sie folgende Dokumente nicht über den ADF, sondern legen Sie sie auf das Glas:

- > mit glatter Oberfläche, z. B. Fotos, beschichtetes Papier oder Glanzpapier
- > gefaltete, zerknitterte, gewellte oder anderweitig deformierte Dokumente
- > Dokumente, die nicht rechteckig sind
- > Dokumente mit Aufklebern oder anderen Unebenheiten
- > Dokumente, die schmaler als 100 mm und kürzer als 180 mm sind. Diese Dokumente können Einzugsfehler hervorrufen oder schräg in den ADF eingezogen werden.

Einlegen der Dokumente in den ADF

Für Dokumente im Format A4 wird folgende Ausrichtung empfohlen:

- > Kopiermodus: Dokument mit der beschrifteten Seite nach oben, Oberseite des Dokuments vom Benutzer weg weisend
 - > Scan in E-Mail, Scannen auf FTP, Scan in Mailbox, Scan in Haltewarteschlange, Remote Tool: Dokument mit der beschrifteten Seite nach oben, Oberseite des Dokuments links vom Benutzer
1. Achten Sie darauf, dass das Dokument keine Heftklammern und Büroklammern aufweist und keine Eselohren hat.
 2. Wenn Sie mehrere Seiten einlegen, fächern Sie die Seiten auf, um mögliche Papierstaus zu vermeiden. Stoßen Sie die Kanten des Stapels dann auf einer ebenen Fläche auf, um sie aneinander auszurichten.
 3. Schieben Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach oben so weit in den ADF ein, dass Sie die Papierführung (1) auf die Mitte des Dokuments im ADF einstellen können.

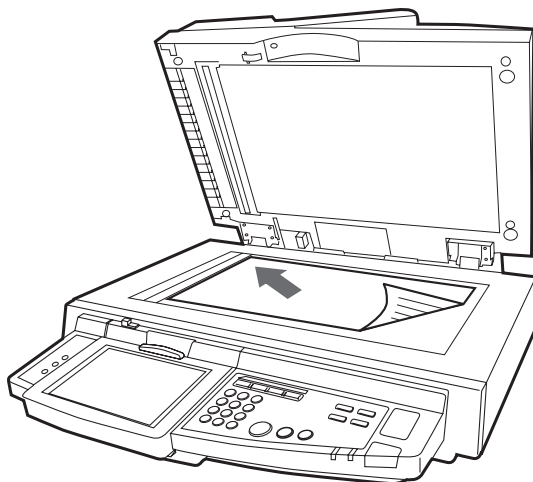


4. Schieben Sie das Dokument vorsichtig in den ADF ein.

Verwenden des Vorlagenglases (Flachbett)

Für Dokumente im Format A4 wird folgende Ausrichtung empfohlen:

- > Kopiermodus: Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten, Oberseite des Dokuments zum Benutzer hinweisend
 - > Scan in E-Mail, Scannen auf FTP, Scan in Mailbox, Scan in Haltewarteschlange, Remote Tool: Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten, Oberseite des Dokuments links vom Benutzer
1. Öffnen Sie das Vorlagenglas, legen Sie das Dokument mit der beschrifteten Seite nach unten auf das Glas und richten Sie es an der oberen linken Ecke des Glases aus.



2. Schließen Sie die Dokumentenabdeckung.

DRUCKEN

WAS IST EIN DRUCKERTREIBER?

Ein Druckertreiber stellt die Druckkommunikation zwischen Ihrer Anwendung und dem Drucker sicher. Er interpretiert die von der Anwendung generierten Anweisungen, führt diese mit druckerspezifischen Optionen zusammen, die Sie definiert haben, und übersetzt diese Informationen schließlich in eine Sprache, die der Drucker versteht. Ihr Drucker wird von zwei Treibertypen gesteuert – PCL (Printer Control Language) und PS (PostScript-Sprache)

PCL UND PS IM VERGLEICH

PCL und PS sind beides Sprachen, mit deren Hilfe der Drucker Daten in einen fertigen Druckauftrag konvertiert. Jede Sprache hat ihre Vor- und Nachteile, die unten aufgeführt sind.

PCL

PCL ist eine gängige Drucksprache, die von vielen unterschiedlichen Betriebssystemen (z. B. Windows) unterstützt wird. Dadurch kann ein Drucker in unterschiedlichen Umgebungen eingesetzt werden. Da PCL geräteabhängig ist, verwenden die PCL-Treiber die Drucker-Hardware zum Erstellen eines Teils der Druckdaten (i. d. R. Grafikdaten wie Füllbereiche und Fonts). Da der Drucker die Erstellung und Verarbeitung von Seitendaten übernimmt, verarbeitet Ihr Computer den Druckauftrag schneller und effizienter. Allerdings können die einzelnen Drucker diese Aufgaben unterschiedlich ausführen, so dass sich die Ausgabe geringfügig unterscheidet.

VORTEILE	NACHTEILE
Schnelle Druckverarbeitung.	Ein Druckauftrag kann sich von Drucker zu Drucker geringfügig unterscheiden.
Wird von zahlreichen unterschiedlichen Betriebssystemen unterstützt.	Die Qualität von Grafiken richtet sich nach dem Druckgerät.
	Wird in den meisten Mac-Umgebungen nicht unterstützt

PS

PS ist ebenfalls eine gängige Drucksprache, die vor allem auf Macintosh-Plattformen und für Grafikanwendungen auf anderen Plattformen verwendet wird. Anders als PCL ist PS geräteunabhängig, d. h. dass die PostScript-Sprache alle Druckdaten erstellt und sich dabei nicht auf den Drucker verlässt. Dies gewährleistet eine einheitliche Ausgabe, auch wenn auf mehreren Druckertypen gedruckt wird. Grafikobjekte sind einheitlich und in einigen Fällen hochwertiger als bei PCL.

VORTEILE	NACHTEILE
Grafikobjekte sind häufig detaillierter.	Die Druckverarbeitung kann langsam sein.
Eine Druckdatei sollte auf allen Druckgeräten gleich gedruckt werden.	Wird nicht von so vielen Plattformen unterstützt wie PCL.
	Druckdatei und Speicheranforderungen sind größer.

EMPFEHLUNGEN

HINWEIS

Für Windows-Umgebungen werden PCL- und PS-Treiber bereitgestellt, während für Macintosh-Umgebungen nur der PS-Treiber bereitgestellt wird.

Wenn Sie die Wahl haben:

- > Verwenden Sie den PCL-Treiber für Ihre gängigen textbasierten Bürodokumente.
Die mitgelieferten Treiber PCL5c und PCL6 ähneln sich sehr. PCL6 steht für eine bessere Druckqualität, unterstützt aber anders als PCL5e weder den Poster- noch den Wasserzeichendruck.
- > Verwenden Sie den PS-Treiber zum Drucken von PDF-Dateien oder Dokumenten mit vielen Grafiken und zum Drucken mit Grafikanwendungen wie Illustrator, Photoshop oder Quark.

SO GELANGEN SIE ZU DEN TREIBERBILDSCHIRMEN

Wie Sie die Treiberbildschirme aufrufen, hängt vom Computer und dessen Betriebssystem ab.

Die Treiberbildschirme sind Dialogfelder mit einer Vielzahl von Auswahlmöglichkeiten, mit denen Sie festlegen können, wie Ihre Dokumente gedruckt werden. In Windows bieten diese Dialogfelder Registerkarten, auf dem Mac enthalten sie Popup-Menüs.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um die Treiberfunktionen unter Windows aufzurufen:

1. Direkt über den „Drucker“-Ordner von Windows (Ordner „Drucker und Faxgeräte“ unter Windows XP)

Wenn Sie dieses Verfahren wählen, werden alle Änderungen in die Treiber-Standard Einstellungen übernommen. Das bedeutet, dass sie für alle Anwendungen aktiviert bleiben, bis sie von Ihnen spezifisch im Dialogfeld [Drucken] der Anwendung geändert werden.

2. Über das Dialogfeld [Drucken] der Anwendung

Wenn Sie dieses Verfahren wählen, bleiben alle vorgenommenen Änderungen normalerweise nur so lange erhalten, wie die betreffende Anwendung ausgeführt wird oder bis sie wieder von Ihnen geändert werden. In den meisten Fällen werden die Treiber-Standard Einstellungen wiederhergestellt, wenn Sie die Anwendung beenden.

HINWEIS

*Einstellungen, die über das Druckerbedienfeld vorgenommen werden, sind die **Drucker-Standard Einstellungen**. Sie bestimmen, wie sich der Drucker verhält, sofern Sie nichts anderes über den Computer eingestellt haben.*

*Die **Treiber-Standard Einstellungen** setzen die Drucker-Standard Einstellungen außer Kraft.*

*Die **Druckeinstellungen der Anwendung** setzen die Drucker-Standard Einstellungen und die Treiber-Standard Einstellungen außer Kraft.*

ÄNDERN DER TREIBER-STANDARDEINSTELLUNGEN

Windows XP/2000

1. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen > Drucker und Faxgeräte**, um das Fenster „Drucker und Faxgeräte“ zu öffnen.
2. Klicken Sie im Fenster „Drucker und Faxgeräte“ mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol für den Druckertreiber, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Druckeinstellungen**.

Windows Vista

1. Klicken Sie auf **Start > Systemsteuerung > Drucker**, um das Fenster „Drucker und Faxgeräte“ zu öffnen.
2. Klicken Sie im Fenster „Drucker und Faxgeräte“ mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol für den Druckertreiber, und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Druckeinstellungen**.

ÄNDERN DER TREIBEREINSTELLUNGEN DER ANWENDUNG

Windows

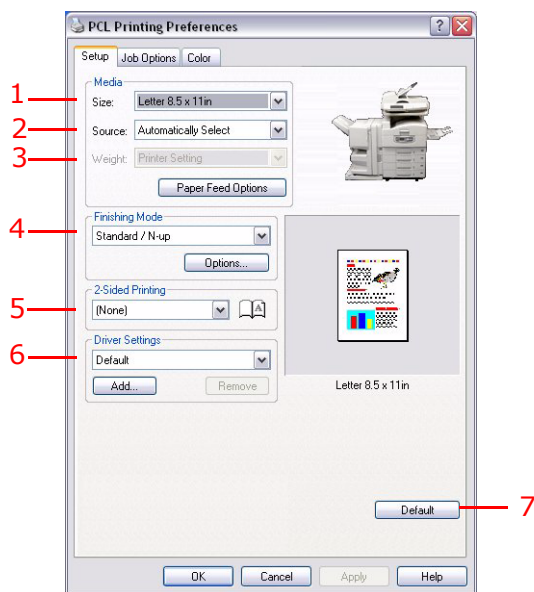
1. Öffnen Sie in Ihrer Anwendung die Datei, die Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken...**
3. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld [Drucken] der Anwendung, dass der richtige Drucker angezeigt wird, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

Mac OS X

1. Öffnen Sie in Ihrer Anwendung die Datei, die Sie drucken möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken...**
3. Vergewissern Sie sich im Dialogfeld **Drucken** der Anwendung, dass der richtige Drucker angezeigt wird, und klicken Sie auf **Eigenschaften**.

VERWENDEN EINES PCL-TREIBERS

Wenn Sie im Dialogfeld Drucken der Anwendung auf die Schaltfläche **Eigenschaften** klicken, wird ein Dialogfeld des Druckertreibers eingeblendet, in dem Sie die Druckereinstellungen für das zu druckende Dokument vornehmen können.

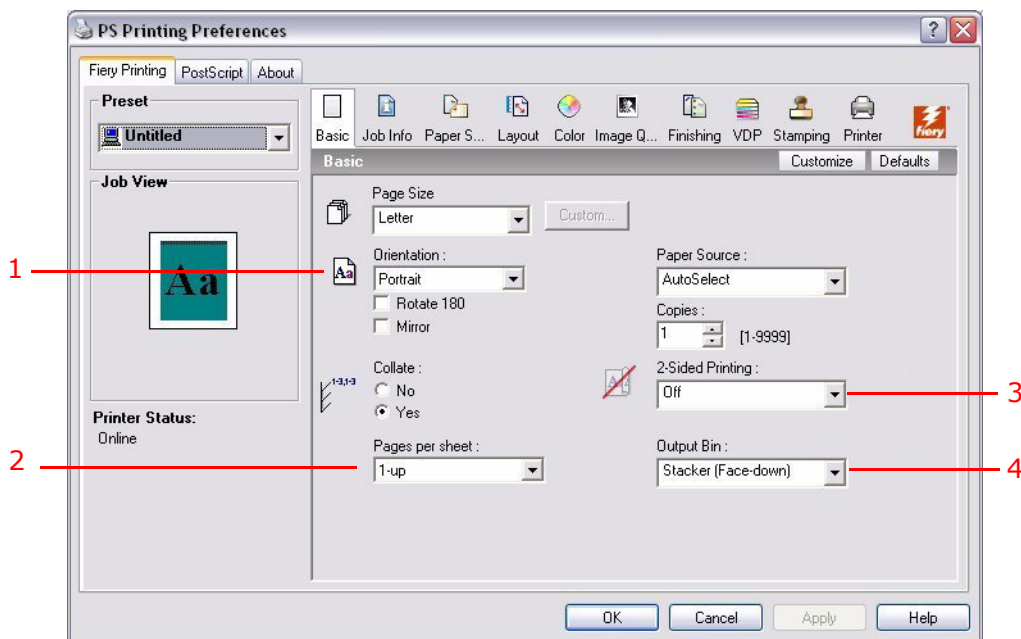


1. Die Papiergröße sollte mit der Papiergröße des Dokuments übereinstimmen (außer wenn Sie den Ausdruck auf eine andere Größe skalieren möchten). Diese Papiergröße muss im MFP-Gerät verfügbar sein.
2. Sie können die Quelle des zuzuführenden Papiers in dem Dropdownmenü auswählen. Alternativ können Sie auf den entsprechenden Bereich der Bildschirmgrafik klicken und das gewünschte Fach auswählen.
3. Die Einstellung für das Papiergewicht muss mit der Papiersorte übereinstimmen, auf der Sie drucken möchten.
4. Verschiedene Optionen für die Erstellung des Dokuments können gewählt werden, z. B. normaler Druck mit einer Seite pro Blatt oder verkleinerter Druck mit bis zu 16 Seiten pro Blatt. Beim Broschürendruck werden zwei Seiten pro Blatt so angeordnet gedruckt, dass durch Falten des Papierstapels eine Broschüre entsteht. Für Broschürendruck muss die Duplexeinheit im Gerät installiert sein.
5. Für Zweiseitendruck können Sie einstellen, ob die Seiten an der langen oder kurzen Kante gewendet werden sollen. Dafür muss natürlich die Duplexeinheit im Gerät installiert sein.
6. Wenn Sie Druckereinstellungen ändern und dann speichern, können Sie diese gespeicherten Einstellungen abrufen, sodass sie nicht erneut vorgenommen werden müssen.
7. Die Standardeinstellungen lassen sich über eine Schaltfläche wiederherstellen.

Ausführlichere Informationen über Treiber-Leistungsmerkmale finden Sie im Benutzerhandbuch – Erweiterte Funktionen.

VERWENDEN EINES PS-TREIBERS

Wenn Sie im Dialogfeld Drucken der Anwendung auf die Schaltfläche **Eigenschaften** (Windows) oder **Drucker:** (Macintosh) klicken, wird ein Dialogfeld des Druckertreibers eingeblendet, in dem Sie die Druckeinstellungen für das zu druckende Dokument vornehmen können.



1. Für die Seitenausrichtung sind Hochformat (Senkrecht) und Querformat (Waagrecht) verfügbar. Die Option „Drehen“ dreht das Druckbild um 90 Grad entgegen dem Uhrzeigersinn.
2. Sie können vorgeben, wie viele Seiten auf ein Blatt gedruckt werden. Die Seiten werden in der Größe an die gewählte Anzahl angepasst. Durch die Wahl von Broschürendruck (Duplexeinheit erforderlich) werden automatisch zwei Seiten pro Blatt eingestellt. Dann werden die Seiten in der Reihenfolge so angeordnet, dass sich durch Falten der aufeinander gelegten Blätter eine Broschüre ergibt.
3. Zweiseitiges Drucken (Duplex-Einheit erforderlich). Sie können das Papier entweder an der langen oder der kurzen Seite wenden.
4. Die Seiten können in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge gedruckt werden. Wenn Sie das obere Ablagefach für Vorderseite unten wählen, sollte die normale Reihenfolge gewählt werden, sodass die Seiten in numerisch aufsteigender Reihenfolge abgelegt werden. Wenn Sie das rückwärtige Ablagefach für Vorderseite oben wählen, werden die Seiten bei umgekehrter Reihenfolge in numerisch aufsteigender Reihenfolge abgelegt.
5. Außerdem werden erweiterte Optionen geboten, beispielsweise Laden von TrueType-Schriftarten oder Verfügbarkeit fortschrittlicher Optionen wie Broschürendruck.

Der Druckertreiber enthält eine umfangreiche Online-Hilfe für diese Optionen, um Ihnen bei den richtigen Einstellungen zu helfen.

Ausführlichere Informationen über Treiber-Leistungsmerkmale finden Sie in der Fiery Manual Suite (Fiery Handbücher).

EINSTELLEN DER TREIBERGERÄTEOPTIONEN

In diesem Abschnitt ist beschrieben, wie Sie sicherstellen, dass der Druckertreiber alle Hardwarefunktionen nutzen kann, die im Drucker installiert sind.

Zubehör wie die Festplatte, Duplexeinheit (Zweiseitendruck), zusätzliche Papierfächer usw. können nur genutzt werden, wenn der Druckertreiber im Computer weiß, dass sie vorhanden sind.

Manchmal wird die Hardwarekonfiguration des Druckers automatisch erkannt, wenn der Treiber installiert wird. Es ist jedoch ratsam, zu prüfen, ob alle verfügbaren Hardwarefunktionen im Treiber aufgelistet sind.

Dieser Vorgang ist wichtig, wenn später zusätzliche Hardwarefunktionen zum Drucker hinzugefügt werden, nachdem die Treiber installiert und eingerichtet wurden.

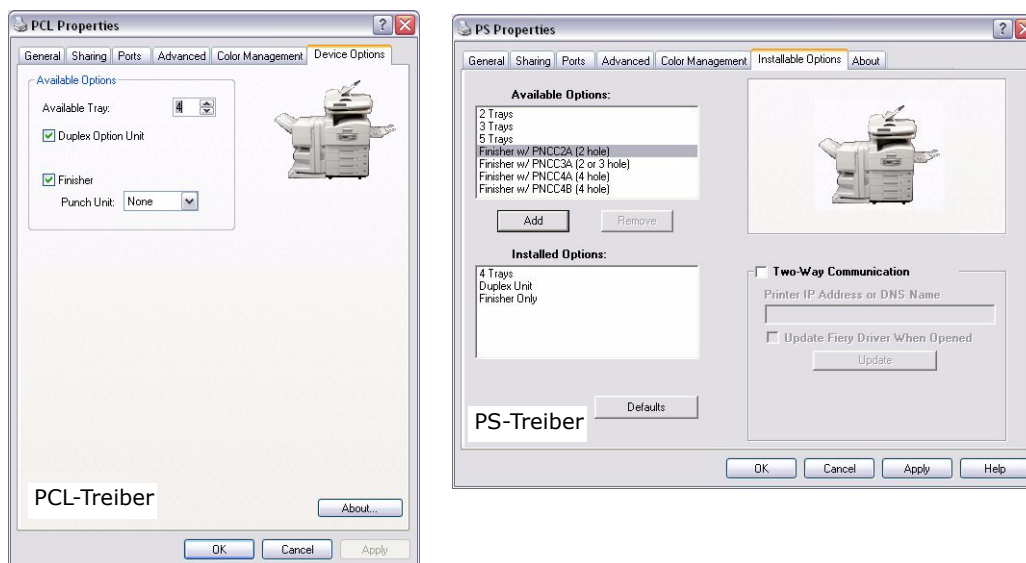
HINWEIS

Wenn der Drucker oder MFP-Gerät von mehreren Computern gemeinsam genutzt wird, ist es erforderlich, den Treiber in jedem Computer zu aktualisieren.

So stellen Sie die Treibergeräteoptionen ein:

WINDOWS

1. Öffnen Sie das Fenster Eigenschaften des Treibers.
2. Wählen Sie die Registerkarte Geräteoptionen (PCL-Treiber) oder Installierbare Optionen (PS-Treiber) aus.



3. Stellen Sie die Optionen für alle installierten Geräte ein, darunter die richtige Anzahl der Papierfächer, den Finisher, die Duplexeinheit usw.

Klicken Sie im PS-Treiber auf **Hinzufügen**, um die Option in die Liste **Installierte Optionen** zu verschieben. Beim PCL-Treiber ist dieser Schritt nicht erforderlich.

4. Klicken Sie im PS-Treiber auf **Anwenden**, um die Änderungen zu übernehmen. Beim PCL-Treiber ist dieser Schritt nicht erforderlich.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster zu schließen und die Änderungen zu speichern.

MAC OS X

1. Öffnen Sie das Hilfsprogramm Printer Setup und vergewissern Sie sich, dass Ihr Druckermodell ausgewählt ist.
2. Wählen Sie **Drucker > Info anzeigen > Installierbare Optionen**.
3. Wählen Sie die geeigneten Hardwareoptionen für Ihren Drucker, und klicken Sie dann auf **Änderungen übernehmen**.

KOPIEREN

Während des Kopiervorgangs werden die Dokumente, die kopiert werden sollen, in der Scannereinheit (Vorlagenglas oder ADF) gescannt und Kopien werden automatisch auf der Druckereinheit gedruckt.

Im diesem Abschnitt wird beschrieben, wie einseitige (Einfach) oder zweiseitige (Duplex) A4-Dokumente in Farbe und Schwarzweiß gedruckt werden.

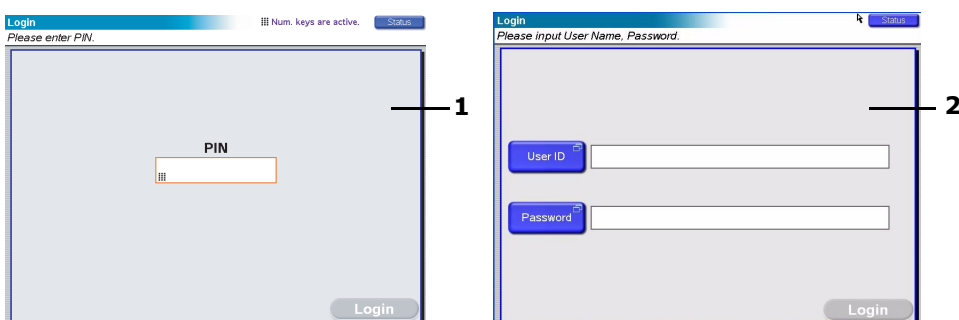
ÜBERBLICK ÜBER DIE VORGEHENSWEISE

1. Stellen Sie sicher, dass der Kopiermodus auf dem MFP-Gerät aktiviert ist.
2. Legen Sie das/die Dokument(e), das/die kopiert werden soll(en), in die Scannereinheit ein.
3. Treffen Sie die gewünschte Auswahl über die Touchscreen-Registerkarte(n) des Kopiermodus.
4. Drücken Sie die Taste **START**, um die Kopien zu erstellen.

ERSTELLEN EINFACHER KOPIEN

HINWEIS

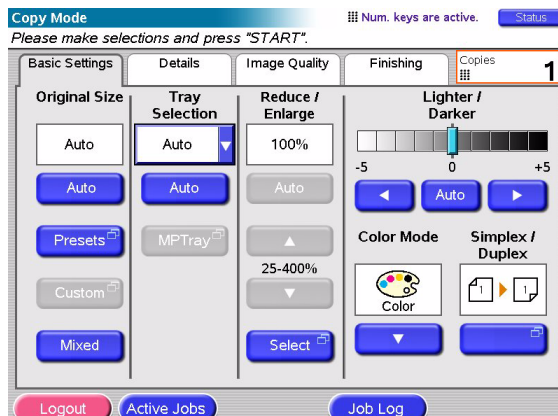
Wenn der Bildschirm Zugriffskontrolle (1) auf dem Touchscreen angezeigt werden, geben Sie mit den numerischen Tasten Ihre PIN ein und drücken Sie die Schaltfläche **Anmelden**, um den Standard-Kopiermodusbildschirm anzuzeigen.



Wenn der LDAP-Anmeldebildschirm (2) auf dem Touchscreen angezeigt wird, drücken Sie die Schaltfläche **Benutzer-ID** und geben Sie Ihren Benutzernamen mithilfe der Soft-Tastatur ein. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen. Drücken Sie die Schaltfläche **Kennwort** und geben Sie Ihr Kennwort mithilfe der Soft-Tastatur ein. Drücken Sie **OK**, um zu bestätigen, und drücken Sie danach die Schaltfläche **Anmelden**, um den Standard-Kopiermodusbildschirm anzuzeigen.

Wenn Sie fertig sind, können Sie sich abmelden, indem Sie die Schaltfläche **Abmelden** unten links auf dem Kopiermodusbildschirm oder einem der anderen Funktionsbildschirme drücken.

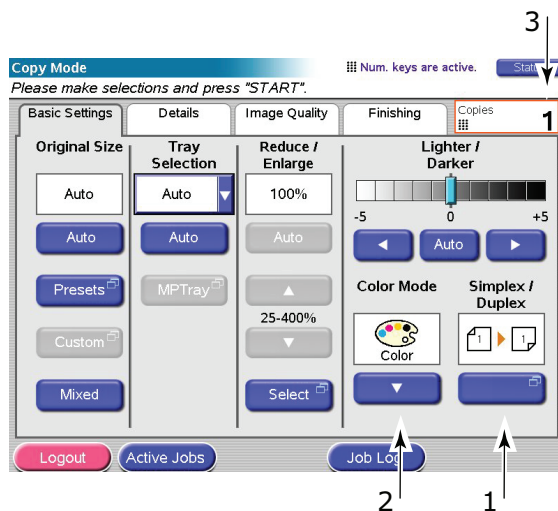
- Der Kopiermodus ist die Standardfunktion des MFP-Geräts. Wenn der Kopiermodus noch nicht auf dem MFP-Gerät aktiviert ist, drücken Sie die Taste **COPY** auf dem Bedienfeld des Scanners, um den Bildschirm „Kopiermodus“ anzuzeigen.



- Verwenden Sie die folgende Tabelle, um das/die zu kopierende(n) Dokument(e) einzulegen. Anleitungen zum Einlegen finden Sie auch auf [Seite 30](#) und auf [Seite 31](#).

AUFTRAG	EINFACH/DUPLEX	GLAS/ADF
Eine Seite	Einfach	Glas
	Duplex	ADF
Mehrseitiges Dokument oder mehrere Dokumente	Einfach	ADF
	Duplex	ADF

- Auf dem Kopiermodus-Touchscreen:



HINWEIS

Wenn Sie eine Einstellung nicht unbedingt ändern müssen, übernehmen Sie ihren Standardwert oder wählen Sie AUTO.

- Drücken Sie die Schaltfläche **Einfach/Duplex** (1) und wählen Sie Einfach (1 auf 1 Seite) oder Duplex (2 auf 2 Seiten) zum einseitigen bzw. zweiseitigen Kopieren aus.
- Drücken Sie die Schaltfläche **Farbmodus** (2) und wählen Sie Farbe oder Schwarzweiß aus.

- (c) Stellen Sie die erforderliche Anzahl Kopien (3) mithilfe der numerischen Taste neben dem Touchscreen ein.
4. Drücken Sie die Schaltfläche **START**, um die Kopien auf der Druckereinheit zu erzeugen.

SO SPAREN SIE PAPIER

Wenn Sie Papier sparen möchten, drucken Sie beispielsweise „2 auf“ (d. h. zwei A4-Seiten reduziert auf einer A4-Seite) oder im Duplexbetrieb, der vier einseitige A4-Blätter auf ein zweiseitiges A4-Blatt reduzieren kann. Sie können „2 auf“ im Abschnitt „N auf“ der Registerkarte Details des Bildschirms Kopiermodus festlegen. Um die gewünschte Ausrichtung der Seiten im resultierenden Blatt zu erhalten, müssen Sie Folgendes auswählen:

- > die korrekte Einstellung (Oben/Oben oder Oben/Unten) während Sie die Einfach/Duplex-Funktion einstellen
- > die korrekte Ausrichtung des Papiers im ADF

in Übereinstimmung mit den Symbolen, die in den Bereichen „Einfach/Duplex“ bzw. „N auf“ angezeigt werden.

SCANNEN

Auf die unten beschriebenen Scanfunktionen können Sie über die Taste **SCAN** oder **SCAN TO E-MAIL** zugreifen.

Taste **SCAN**:

- > FTP-Server: Ein Originaldokument wird gescannt und die Daten werden an einen FTP-Server gesendet.
- > SMB (Server Message Block): Ein Originaldokument wird gescannt und die Daten werden an einen Client-PC gesendet.
- > Mailbox: Ein Originaldokument wird gescannt und die Daten werden in einer Mailbox gespeichert.
- > Haltewarteschlange: Ein Originaldokument wird gescannt und die Daten werden in der Haltewarteschlange gespeichert.
- > Remote Tool: Ein Originaldokument wird ferngesteuert gescannt und die Daten werden an einen Host-PC gesendet.
- > SendMe™ (Interaktives Scannen): Ein Originaldokument wird gescannt und das gescannte Bild wird bei Bedarf bearbeitet, bevor es als Anhang per E-Mail versendet wird.

Taste **SCAN TO E-MAIL**:

Scan in E-Mail: Ein Originaldokument wird gescannt und die Daten werden als Anhang per E-Mail gesendet.

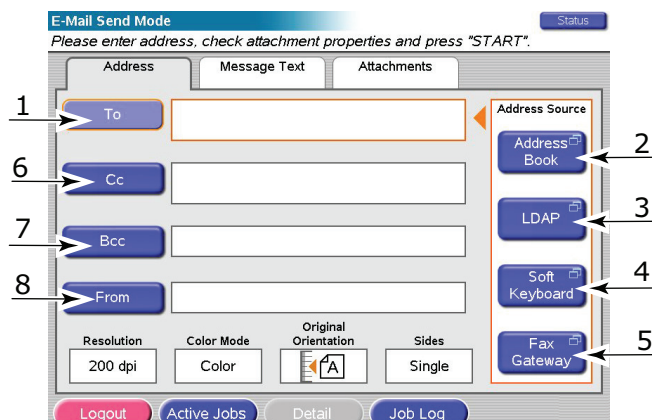
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Funktion Scan in E-Mail verwenden. Einzelheiten zum Verwenden der Taste SCAN entnehmen Sie dem Benutzerhandbuch – Erweiterte Funktionen.

BESCHREIBUNG DER VORGEHENSWEISE MIT **SCAN IN E-MAIL**

1. Drücken Sie die Taste **SCAN TO E-MAIL** (SCAN IN E-MAIL).
2. Geben Sie auf der Registerkarte **Adresse** (standardmäßig eingestellt) die Angaben zur Adresse und zum Absender ein.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Nachrichtentext** aus, um Ihren Betreff und die E-Mail-Nachricht einzugeben.
4. Definieren Sie auf der Registerkarte **Anhänge** die Eigenschaften Ihres Anhangs, bei Bedarf mit den Funktionen „Erweiterte Einstellungen“.
5. Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit und drücken Sie **START**.

SCANNEN IN E-MAIL

1. Drücken Sie die Taste **SCAN TO E-MAIL**, um den Bildschirm „E-Mail-Sendemodus“ anzuzeigen (die Registerkarte „Adresse“ ist standardmäßig eingestellt).



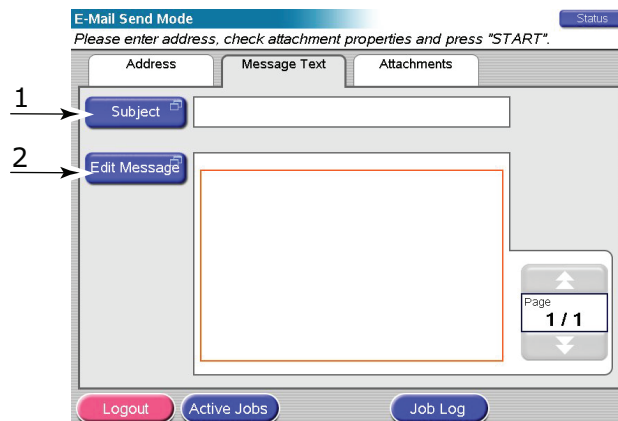
2. Drücken Sie die Schaltfläche **An** (1) und geben Sie über eine der folgenden Schaltflächen die E-Mail-Adresse ein:
 - > **Adressbuch** (2): Wählen Sie eine E-Mail-Adresse aus der Liste der gespeicherten Adressen aus.
 - > **LDAP** (3): Geben Sie den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse ein, die gesucht werden sollen.
 - > **Soft-Tastatur** (4): Geben Sie eine E-Mail-Adresse direkt über die Soft-Tastatur ein.
 - > **Fax-Gateway** (5): Wählen Sie eine Faxnummer aus der Liste der gespeicherten Gateway-Adressen aus.

Beispiel: Verwendung der Soft-Tastatur

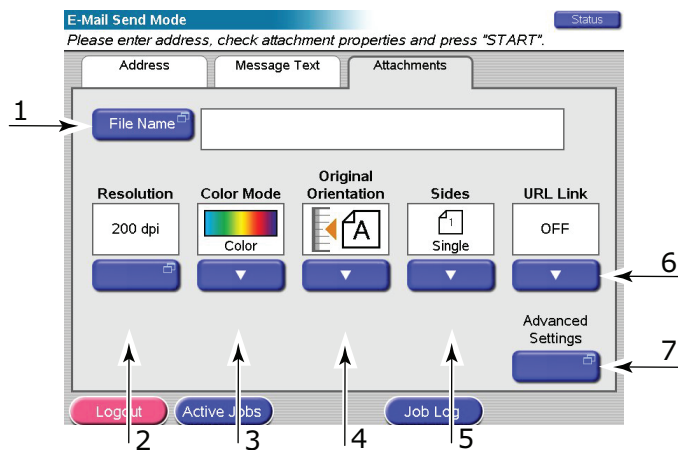


- (a) Geben Sie eine Adresse über die Soft-Tastatur ein.
- (b) Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** (1), um diese Adresse zur Liste hinzuzufügen.
- (c) Wiederholen Sie (a) und (b) nach Bedarf, um die Adressliste zu erstellen.
- (d) Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (2), um die Adressliste in das Zielfeld **An** zu verschieben.

3. Wiederholen Sie Schritt 2 nach Bedarf mit den Schaltflächen **cc** (6) und **Bcc** (7) der Registerkarte **Adresse**.
4. Drücken Sie bei Bedarf die Schaltfläche **Von** (8) und geben Sie die Absenderinformationen entweder mit der Schaltfläche **Adressbuch** (2) oder der Schaltfläche **Soft-Tastatur** (4) ein. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche **OK**.
5. Berühren Sie die Registerkarte **Nachrichtentext**.



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Betreff** (1) und geben Sie über die Soft-Tastatur einen E-Mail-Betreff ein. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche **OK**.
 - (b) Drücken Sie die Schaltfläche **Nachricht bearbeiten** (2) und geben Sie die E-Mail-Nachricht über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
6. Berühren Sie die Registerkarte **Anhänge**.



- (a) Drücken Sie die Schaltfläche **Dateiname** (1) und geben Sie einen Namen für die gescannte Datei über die Soft-Tastatur ein. Drücken Sie dann die Schaltfläche **OK**.
- (b) Verwenden Sie folgende Funktionen nach Bedarf:
 - Auflösung (2)** 150, 200, 300, 400, 600 dpi
 - Farbmodus (3)** Farbe, Graustufe, S/W
 - Originalausrichtung (4)** Hochformat, Querformat
 - Seiten (5)** Einzel, Oben/Oben, Oben/Unten

Hiermit können Sie Einfach oder Duplex und die Duplex-Ausrichtung der Vorder- und Rückseite einer Seite für das Scannen festlegen.

URL-Link (6) Ein, Aus

Wählen Sie **Aus**, um das gescannte Bild als Anhang zu senden. Wählen Sie **Ein**, um das gescannte Bild als URL zu senden.

(c) Um auf die erweiterten Einstellungen zuzugreifen, drücken Sie die Schaltfläche **Erweiterte Einstellungen (7)**.

7. Legen Sie das Dokument, das gescannt werden soll, auf das Glas oder den ADF der Scannereinheit.
8. Drücken Sie die Taste **START** (Eingabe).

BESTÄTIGEN VON E-MAIL-SENDUNGEN

Sie können den Sendestatus von E-Mails wie folgt prüfen:

- > **Bildschirm „Auftragsprotokoll“:** Drücken Sie die Schaltfläche **Auftragsprotokoll**, um diesen Bildschirm anzuzeigen.
- > **E-Mail-Protokollbericht:** Um diesen Bericht zu drucken, drücken Sie die Taste **SETUP** am Bedienfeld des Scanners. Drücken Sie dann die Schaltfläche **Bericht** und die Schaltfläche **Drucken**, die zum E-Mail-Protokoll gehört.

FAXVERSAND

Während des Faxvorgangs werden die Dokumente, die per Fax versendet werden sollen, in der Scannereinheit (Vorlagenglas oder ADF) gescannt und Kopien werden als Faxübertragung versendet.

Walk-up-Faxversand bedeutet, dass Sie ein Fax am Bedienfeld der Scannereinheit des MFP-Geräts versenden können. PC-Faxversand bedeutet, dass Sie von Ihrem PC aus ein Fax versenden können. Einzelheiten finden Sie im Benutzerhandbuch – Erweiterte Funktionen.

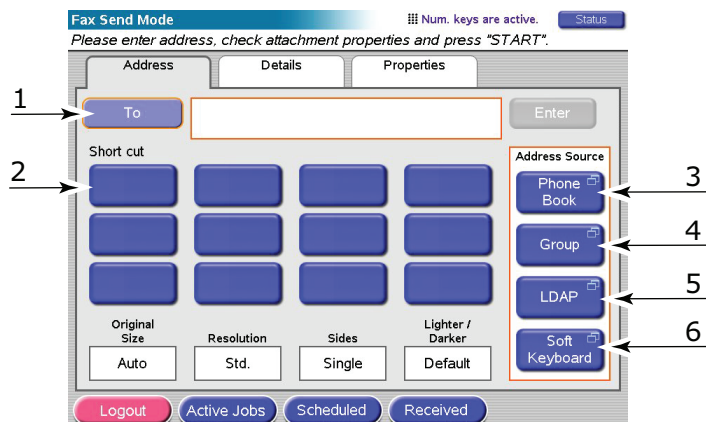
Im diesem Abschnitt wird beschrieben, wie einseitige (Einfach) oder zweiseitige (Duplex) A4-Dokumente in Farbe und Schwarzweiß per Fax versendet werden.

BESCHREIBUNG DER VORGEHENSWEISE BEIM WALK-UP-FAXVERSAND

1. Drücken Sie die Taste **FAX**.
2. Geben Sie auf der Registerkarte **Adresse** (standardmäßig eingestellt) die Zieladresse **An** ein.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Details** aus und geben Sie die Absenderinformationen **Von** und die Details des Deckblatts ein.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Eigenschaften** aus und definieren Sie die Anzeigeeigenschaften.
5. Legen Sie das Dokument auf die Scannereinheit und drücken Sie **START**.

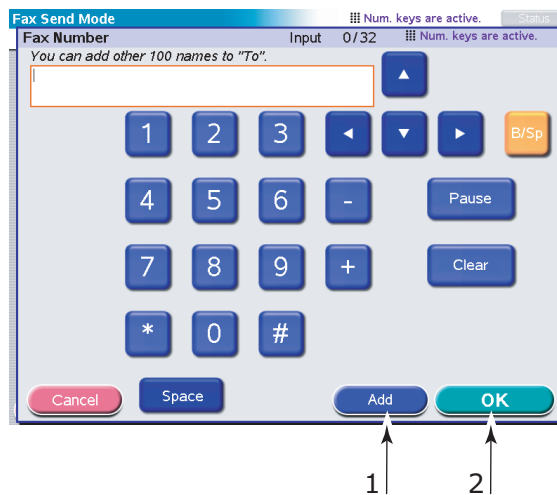
VERSENDEN EINER FAX-NACHRICHT

1. Drücken Sie die Taste **FAX**, um den Bildschirm „Faxmodus“ anzuzeigen (die Registerkarte **Adresse** ist standardmäßig eingestellt).



2. Drücken Sie die Schaltfläche **An** (1) und geben Sie über eine der folgenden Schaltflächen die Zielinformationen ein:
 - (a) **Kurzwahl** (2): Drücken Sie die Kurzwahltaste, um eine der am häufigsten verwendeten Nummern auszuwählen.
 - (b) **Telefonbuch** (3): Wählen Sie eine Nummer aus Ihrem gespeicherten Telefonbuch aus.
 - (c) **Gruppe** (4): Wählen Sie einen Gruppennamen in der Liste der gespeicherten Gruppen aus.
 - (d) **LDAP** (5): Suchen Sie mithilfe einer Benutzernamens oder einer Faxnummer.
 - (e) **Soft-Tastatur** (6): Geben Sie eine Adresse direkt über die Soft-Tastatur ein.

Beispiel: Verwendung der Soft-Tastatur



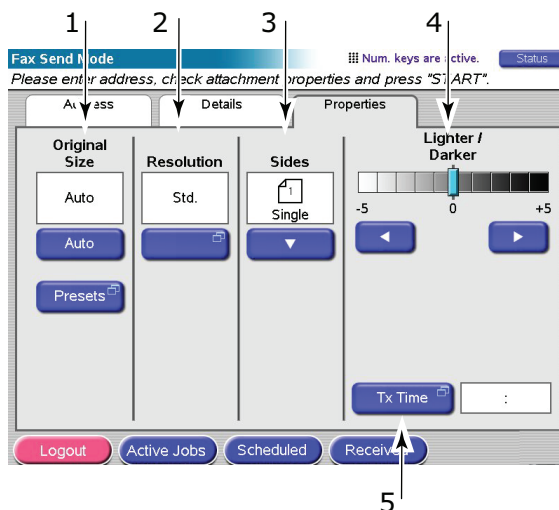
- Geben Sie eine Adresse über die Soft-Tastatur ein.
- Drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** (1), um diese Adresse zur Liste hinzuzufügen.
- Wiederholen Sie (a) und (b) nach Bedarf, um die Adressliste zu erstellen.
- Drücken Sie die Schaltfläche **OK** (2), um die Adressliste in das Zielfeld **An** zu verschieben.

3. Auf der Registerkarte **Details**:



- Drücken Sie die Schaltfläche **Von** (1) und geben Sie die Absenderinformationen mit der Soft-Tastatur in das Feld **Von** ein.
- Drücken Sie die Schaltfläche **OK**.
- Drücken Sie die Schaltfläche **Deckblatt** (2) und danach die Schaltfläche **Nachricht bearbeiten** (3), um die Deckblattinformationen mit der Soft-Tastatur in das Feld Deckblatt einzugeben.
- Drücken Sie die Schaltfläche **OK**.

4. Auf der Registerkarte **Eigenschaften:**



Wählen Sie nach Bedarf aus folgenden Funktionen aus:

NR.	FUNKTION	OPTIONEN	BESCHREIBUNG
1	Originalgröße	Auto, 8,5 x 11, 8,5 x 11R, 8,5 x 13, 8,5 x 14, A4, A4R	Hiermit wählen Sie die Größe des gescannten Dokuments aus.
2	Auflösung	Standard, Fein, Foto	Hiermit legen Sie die Scanauflösung des Dokuments fest. Ermöglicht eine automatische (voreingestellte) Optimierung der Einstellungen der Bildqualität.
3	Seiten	Einzeln, OBEN/ OBEN, OBEN/UNTEN	Hiermit können Sie Einfach oder Duplex und die Duplex-Ausrichtung der Vorder- und Rückseite einer Seite für Scannen festlegen.
4	Heller/ Dunkler	Heller/Dunkler -5 bis +5 um jeweils 1	Hiermit wählen Sie die Helligkeitsstufe aus.
5	Tx Zeit		Hiermit können Sie den Versand verzögern, indem Sie eine Uhrzeit eingeben, zu der das Fax versendet werden soll.

5. Legen Sie das Dokument, das gescannt werden soll, auf das Glas oder den ADF der Scannereinheit.
6. Drücken Sie die Taste **START**.

BESTÄTIGEN DER FAX-ÜBERTRAGUNG

Sie können den Fax-Übertragungsstatus wie folgt prüfen:

FAX-Protokoll: Um diesen Bericht zu drucken, drücken Sie die Taste **SETUP** am Bedienfeld des Scanners. Drücken Sie dann die Schaltfläche **Bericht** und die Schaltfläche **Drucken**, die zum FAX-Protokollbericht gehört.

OPTIONALES ZUBEHÖR

BESTELLINFORMATIONEN

Die folgende Tabelle enthält eine Aufstellung des optionalen Zubehörs, Angaben zur Systemrelevanz (ES3640 Pro, ES3640 Pro MFP) und die entsprechende Bestellnummer.

BEZEICHNUNG	SYSTEMRELEVANZ	BESTELLNUMMER
Zweites und drittes Papierfach (Standard)	ES3640 Pro	01173301
Finisher-Einheit, vier Fächer	Alle	01166702
Finisher-Einheit, fünf Fächer ^a	ES3640 Pro	01166802
Locher für Finisher, zwei Löcher	Alle	01176001
Locher für Finisher, vier Löcher	Alle	01176002
Locher für Finisher, vier Löcher (Schweden)	Alle	01176003

a. Das MFP-System unterstützt nur die Finisher-Einheit mit vier Fächern.

INSTALLIEREN VON ZUBEHÖR

Dem Zubehör – mit Ausnahme der Finisher- und der Locheinheit, die von einem qualifizierten Techniker installiert werden müssen – liegen vollständige Installationsanleitungen bei.

Nach der Installation von neuem Zubehör muss möglicherweise der Druckertreiber aktualisiert werden, damit die zusätzlichen Funktionen für die Anwendungen verfügbar sind. Weitere Informationen finden Sie unter [„Einstellen der Treibergeräteoptionen“](#) auf [Seite 37](#).

TECHNISCHE DATEN

ES3640 Pro N31202B

DRUCKEREINHEIT

BEZEICHNUNG	SPEZIFIKATION
Abmessungen	599 x 633 x 471 mm (B x T x H)
Gewicht	Ohne Optionen 76 kg
Druckgeschwindigkeit	Farbe: 36 Seiten pro Minute; Schwarzweiß: 40 Seiten pro Minute
Auflösung	1200 x 1200 dpi (Mehrstuferntechnologie ProQ 4800)
Emulationen	PCL 5c, PCL XL, SIDM, PostScript 3
Speicher	1 GB (max.)
Papierzufuhr bei 80g/m ²	Fächer 1 - 4: jeweils 530 Blatt A4 MP-Kassette: 230 Blatt A4
Papiergewicht	64 - 300g/m ²
Papierausgabe bei <80g/m ²	Ablagefach für Vorderseite unten: 500 Blatt Ablagefach für Vorderseite oben: 200 Blatt
Schnittstellen	USB 2.0, 10Base-T, 100Base-TX und 1000Base-T
Betriebszyklus	Maximal 150.000 Seiten/Monat
Nutzungsdauer Toner	K: 18.500 A4-Seiten bei 5 % Druckfläche C, M, Y: 16.500 A4-Seiten bei 5 % Druckfläche
Nutzungsdauer Bildtrommel	30.000 A4-Seiten
Nutzungsdauer Transportband	100.000 A4-Seiten
Nutzungsdauer Fixierer	100.000 A4-Seiten
Nutzungsdauer Behälter für überschüssigen Toner	30.000 A4-Seiten
Stromversorgung	220 - 240 V Wechselstrom, 50 Hz +/- 2%
Stromverbrauch	Bei Betrieb: <Maximal 1,500 W, 780 W typisch Standby: Maximal 600 W, 200 W typisch Energiesparmodus: 34 W
Betriebsumgebung	Bei Betrieb: 10 -32 °C, 20 - 80 % relative Feuchtigkeit Aus: 0 - 43 °C, 10 - 90 % relative Feuchtigkeit
Lärmstufe	Bei Betrieb: Maximal 57 dBA Standby: Maximal 42 dBA Energiesparmodus: Maximal 28 dBA nach 30 Minuten Hintergrundwert

SCANNEREINHEIT

BEZEICHNUNG	SPEZIFIKATION
Abmessungen	670 x 690 x 370 mm (B x T x H)
Gewicht	Inkl. ADF: 23,4 kg
Stromquelle (Wechselstrom-Netzadapter)	Eingabe: 100 - 240 V, 47 - 63 Hz Ausgabe: 24 V Gleichstrom, 4,0 A
Stromverbrauch	Bei Betrieb: Maximal 75 W Standby: Maximal 48 W Energiesparmodus: Maximal 8,1 W
Betriebsumgebung	Bei Betrieb: 10 - 35 °C, 10 - 85 % relative Feuchtigkeit Lagerung: -20 - 70 °C, 10 - 90 % relative Feuchtigkeit
Scangeschwindigkeit (ADF)	36 cpm Farbe, 40 cpm Schwarzweiß (300 x 300 dpi)
Scanbereich (ADF)	Maximal 30,0 x 43,2 cm (A3)
Scanbereich (Glas)	Maximal 29,7 x 43,2 cm
Aufwärmzeit	<20 Sek. (von 20 - 35 °C) <30 Sek. (von 10 - 20 °C)
Ausgabeauflösung	600 dpi
Bittiefe	Eingabe: 48 Bit Ausgabe: 24 Bit
Bildprozessor-RAM	384 MB
Lebensdauer des ADF-Pads	100.000 Scanseiten
Lebensdauer der ADF-Walzen	200.000 Scanseiten
ADF-Typ	Duplex-ADF
ADF-Kapazität	<= 100 Blatt (A4, 80g/m ²) <= 50 Blatt (A3, 80g/m ²)
Lärmstufe	Flachbett-Scannen: <= 54 dB ADF-Scannen: <= 54 dB Standby: <= 45 dB

STICHWORTVERZEICHNIS

A

- Anzeige-LED
 - Achtung 15
 - Ready (Bereit) 15

B

- Broschürendruck
 - PCL-Emulation 35
 - PostScript-Emulation 36

C

- Cancel (Abbrechen), Taste 16

D

- Display 15
- Dokumentationsliste 7
- Druckeinstellungen
 - Speichern..... 35
- Druckreihenfolge
 - Ablagefach für Vorderseite
oben/unten..... 36
- Duplex
 - Einstellung unter
Windows..... 35
- Duplexdruck..... 36

E

- Empfohlene Druckmedien 22

H

- Help (Hilfe), Taste..... 16

O

- Online, Taste..... 16

P

- Papier
 - Ausgabe..... 23
 - Ausgabefach Vorderseite
 - oben 24
 - Ausgabefach Vorderseite
 - unten..... 24
 - Ausgabefächer 29
 - Duplexdruck 25
 - Einlegen..... 26
 - Fächer..... 24
 - Gewichtsauswahl unter
Windows..... 35
 - MZ-Fach..... 24
 - Zufuhr..... 23

S

- Seitenausrichtung
 - Hochformat oder
Querformat..... 36

T

- Taste Shutdown/Restart
(Beenden/Neustart)..... 15
- Technische Daten
 - Drucker..... 50
 - Scanner 51

Z

- Zubehör
 - bestellen 49
 - Installieren 49

OKI EUROPE LIMITED

Blays House

Wick Road

Egham

Surrey TW20 0HJ

United Kingdom

Tel: +44 (0) 208 219 2190

Fax: +44 (0) 208 219 2199

WWW.OKIEXECUTIVESERIES.COM

