Kurzanleitung

Kopieren/Drucken/Scannen/Fax

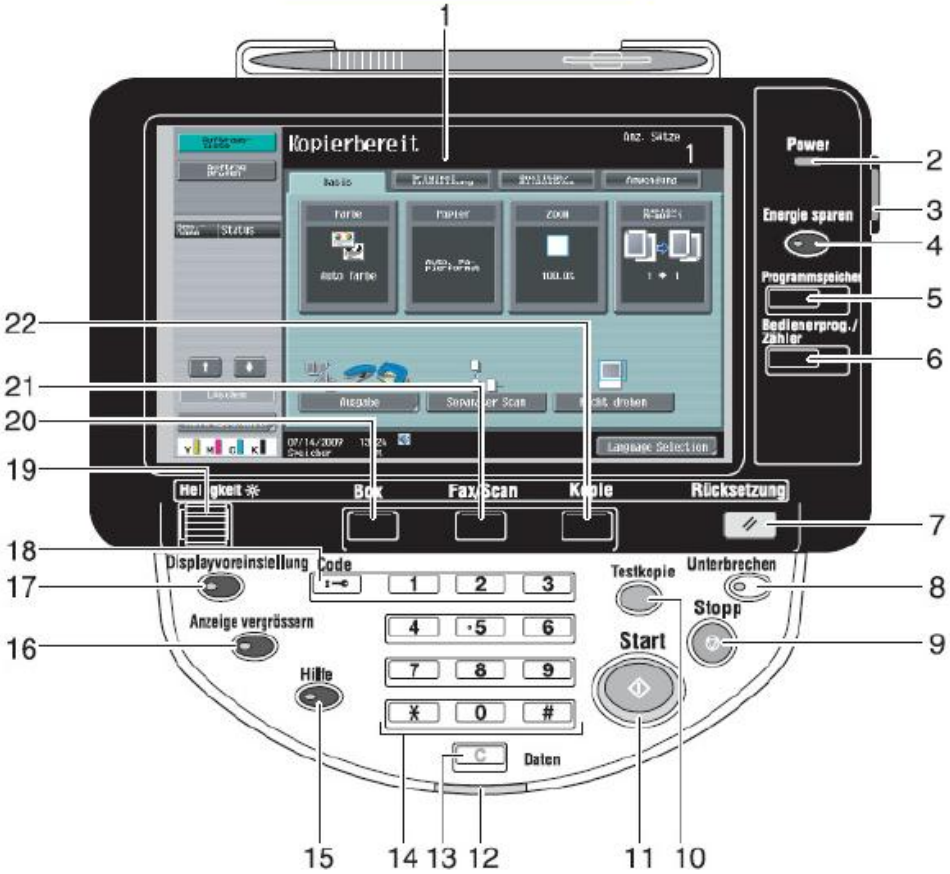
Bizhub C452/C552/C652

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS 1
BEDIENERFELD 2
BASISBILDSCHIRM 4
DOPPELSEITIGES KOPIEREN 5
ORIGINALE KOMBINIEREN 6
VERGRÖSSERN / VERKLEINERN 7
PAPIERMAGAZINE 8
FARB-EINSTELLUNGEN 9
ENDVERARBEITUNG 10
BROSCHÜRENFUNKTION 11
SEPARATER SCAN 12
ORIGINAL-EINSTELLUNGEN 13
KONTRAST-EINSTELLUNGEN 14
ANWENDUNGEN 15
- DECK-, ZWISCHENBLÄTTER UND SEITE EINFÜGEN 15
- BUCHKOPIE/WIEDERHOLUNG 16
- BROSCHÜRE 16
- FARBE BEARBEITEN 17
- HEFTRAND 17
- LÖSCHEN 18
- NICHT-BILDBER.LÖSCHEN 18
- BILDANPASSUNG 18
- STEMPEL 18
- KARTENAUFNAHME 19
- IN BOX SPEICHERN 19

DIREKT AUF DEN USB-STICK SCANNEN 20
DIREKT VOM USB-STICK AUSDRUCKEN 21
SCAN-TO-E-MAIL/ SMB/ FTP 22
E-MAIL ADRESSE ÜBER LDAP 25
(ADRESSBUCH VOM OUTLOOK) SUCHEN 25
LEDS INFO-LINIE 26
ZÄHLERSTANDSLISTE AUSDRUCKEN 27
FAXNUMMERN AM KOPIERER SPEICHERN 28
KOSTENSTELLEN AM KOPIERER PROGRAMMIEREN 29

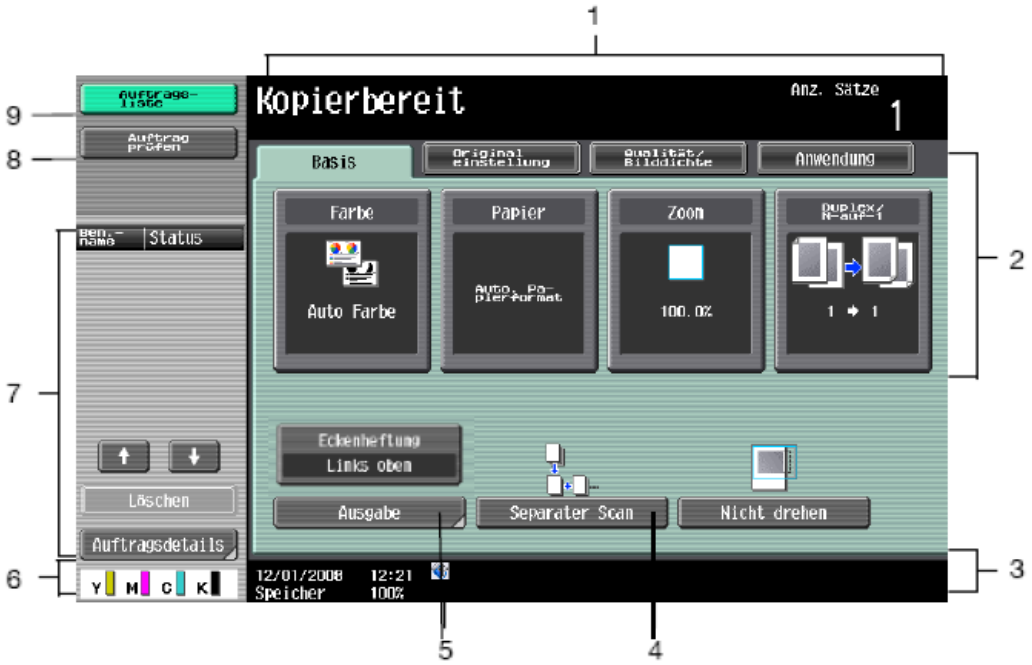
Bedienerfeld



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Touchpanel	Zeigt verschiedene Bildschirme und Meldungen an. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen durch Berühren dieser Anzeige an.
2	Netz-LED	Diese LED leuchtet blau, wenn das System über den Netzschalter eingeschaltet wird.
3	Ein-/Ausschalter	Wird gedrückt, um das System ein- oder auszuschalten. Durch Ausschalten des Systems mit diesem Schalter wird der Energiesparmodus aktiviert.
4	Taste [Energie sparen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Energiesparmodus zu wechseln. Während sich das System im Energiesparmodus befindet, leuchtet die LED der Taste [Energie sparen] grün und das Touchpanel ist nicht mehr beleuchtet. Um den Energiesparmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [Energie sparen] erneut.
5	Taste [Programmspeicher]	Wird gedrückt, um die gewünschten Kopier-/Fax-/Scaneinstellungen als Programm zu registrieren (speichern) oder ein registriertes Programm abzurufen.
6	Taste [Bedienerprog./Zähler]	Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm Bedienerprogramm/Zähler zu öffnen.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
7	Taste [Rücksetzung]	Drücken Sie diese Taste, um alle Einstellungen (mit Ausnahme der programmierten Einstellungen) im Bedienfeld und Touchpanel zu löschen.
8	Taste [Unterbrechen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Unterbrechungsmodus zu wechseln. Befindet sich das System im Unterbrechungsmodus, leuchtet die LED der Taste grün. Im Touchpanel wird die Meldung "Im Unterbrechungsmodus" angezeigt. Um den Unterbrechungsmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [Unterbrechen] erneut.
9	Taste [Stopp]	Durch Drücken dieser Taste während des Kopierens, Scannens oder Druckens wird der Vorgang vorübergehend angehalten.
10	Taste [Testkopie]	Drücken Sie diese Taste, um eine einzelne Seite probehalber zu drucken und zu prüfen, bevor Sie eine große Anzahl von Kopien erstellen. Sie können auch eine Vorschau des Ausgabeergebnisses, das sich mit den aktuellen Einstellungen ergibt, im Touchpanel anzeigen.
11	Taste [Start]	Drücken Sie diese Taste, um den Kopier-, Scan oder Faxvorgang zu starten.
12	LED "Daten"	Blinkt blau, wenn ein Druckauftrag empfangen wird. Leuchtet blau, wenn sich ein Druckauftrag in der Druckwarteschlange befindet oder gedruckt wird. Leuchtet blau, wenn gespeicherte Faxdaten oder noch nicht gedruckte Faxdaten vorhanden sind.
13	Taste [C] (Löschen)	Drücken Sie diese Taste, um einen über die Tastatur eingegebenen Wert (z. B. Kopienanzahl, Zoomfaktor oder Format) zu löschen.
14	Tastatur	Über die Tastatur werden die Anzahl der Kopien, der Zoomfaktor, die Faxnummer und verschiedene andere Parameter eingegeben.
15	Taste [Hilfe]	Drücken Sie diese Taste, um den Hilfebildschirm anzuzeigen, über den Beschreibungen der verschiedenen Funktionen und Betriebsvorgänge am Bildschirm angezeigt werden können.
16	Taste [Anzeige vergrössern]	Drücken Sie diese Taste, um in den Anzeigevergrößerungsmodus zu wechseln. Wenn die Authentifizierung mit PageScope Authentication Manager durchgeführt wird, erfolgt kein Wechsel zum Modus "Anzeige vergrößern".
17	Taste [Displayvoreinstellung]	Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm zur Konfigurierung der Anzeigevoreinstellung anzuzeigen.
18	Taste [Code]	Wenn Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung oder für Kostenstellen aktiviert wurden, müssen Sie zunächst den Benutzernamen und das Kennwort für die Benutzerauthentifizierung bzw. den Kostenstellennamen und das Kennwort für die Kostenstelle eingeben und anschließend die Taste [Code] drücken, um das System verwenden zu können.
19	Drehknopf [Helligkeit]	Dient zum Einstellen der Helligkeit des Touchpanels.
20	Taste [Box]	Drücken Sie diese Taste, um in den Box-Modus zu wechseln. Wenn sich das System im Boxmodus befindet, leuchtet die Anzeige auf der Taste [Box] grün.
21	Taste [Fax/Scan]	Drücken Sie diese Taste, um in den Fax-/Scanmodus zu wechseln. Wenn sich das System im Fax/Scan-Modus befindet, leuchtet die Anzeige auf der Taste [Fax/Scan] grün.
22	Taste [Kopie]	Drücken Sie diese Taste, um in den Kopiermodus zu wechseln. (Standardmäßig arbeitet das System im Kopiermodus.) Wenn sich das System im Kopiermodus befindet, leuchtet die LED auf der Taste grün.

Basisbildschirm

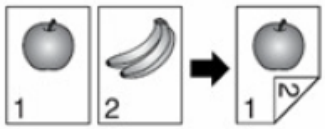


Nr.	Name	Beschreibung
1	**Informationsanzeige**	Systemstatus sowie Details der auszuführenden Arbeits-vorgänge.
2	**Funktions- /Einstellungsanzeige**	Anzeige der Registerkarten und deren Felder die die Auswahl von verschiedenen Funktionen zeigen.
3	**Symbolanzeigebereich**	Symbole für Job- und Systemstatus.
4	**Taste separater Scan**	Ein Original kann beim Scannen in mehrere Stapel unterteilt werden. Ein Original, das in mehreren Durchgängen gescannt wurde, kann als ein einzelner Job behandelt werden.
5	**Taste Ausgabe**	Einstellungen für Sortieren, Gruppieren, Heften und Lochen, Falzen.
6	**Tonervoratsanzeige**	Anzeige der verbleibenden Tonermenge
7	**Status Anzeige**	Anzeige der ausgeführten oder anstehenden Jobs.
8	**Auftrag prüfen**	Definierte Einstellungen werden angezeigt.
9	**Auftragsliste**	Hier werden die Ergebnisse/ Vorgänge und Einstellungen angezeigt.

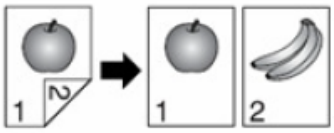
Doppelseitiges Kopieren

1 ➡ 1 Einseitige Originale werden wieder einseitig kopiert.

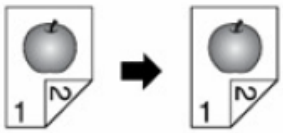
1 ➡ 2 Einseitige Originale werden doppelseitig kopiert.



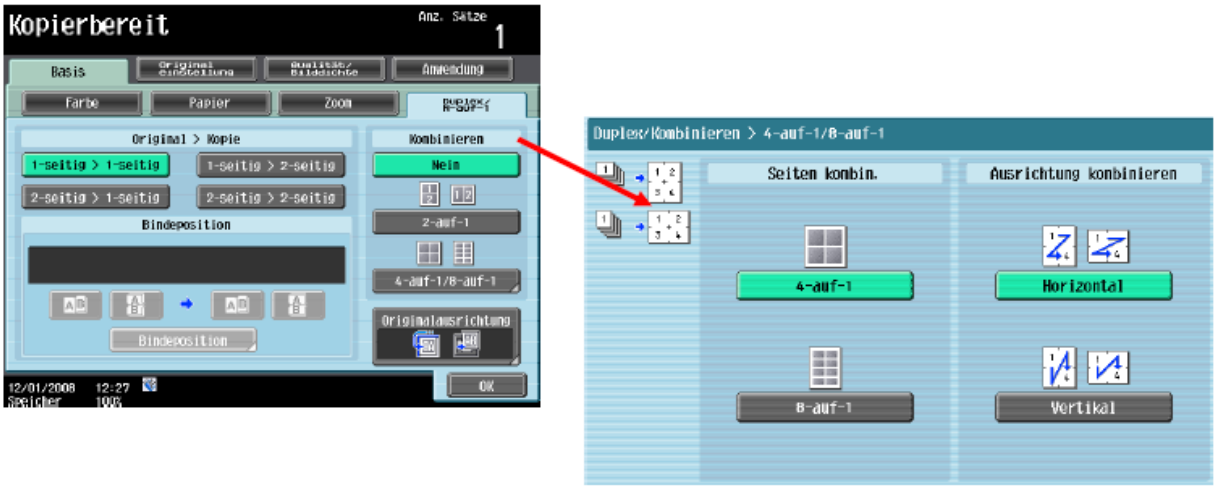
2 ➡ 1 Doppelseitige Originale werden wieder zu einseitigen Kopien.



2 ➡ 2 Doppelseitige Originale werden wieder doppelseitig kopiert.

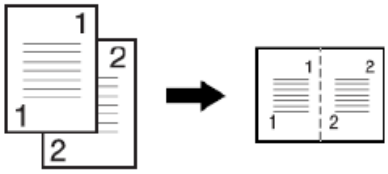


Originale kombinieren

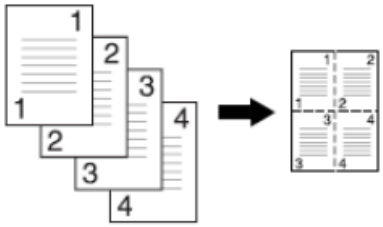


Originalbilder mehrerer Seiten (2, 4 oder 8 Seiten) können zusammengefasst und auf einer einzigen Seite kopiert werden.

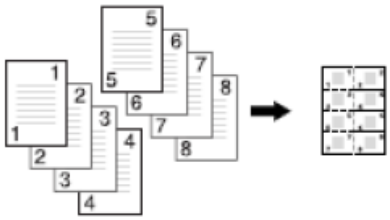
- **2 auf 1** 2 Originale werden auf eine Seite kopiert.



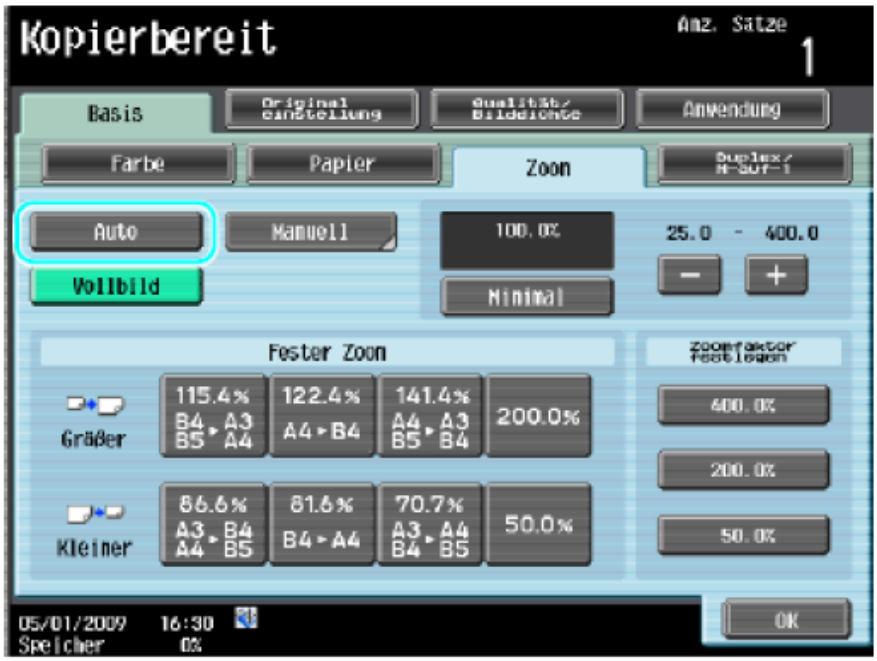
- **4 auf 1** 4 Originale werden auf eine Seite kopiert.



- **8 auf 1** 8 Originale werden auf eine Seite kopiert.



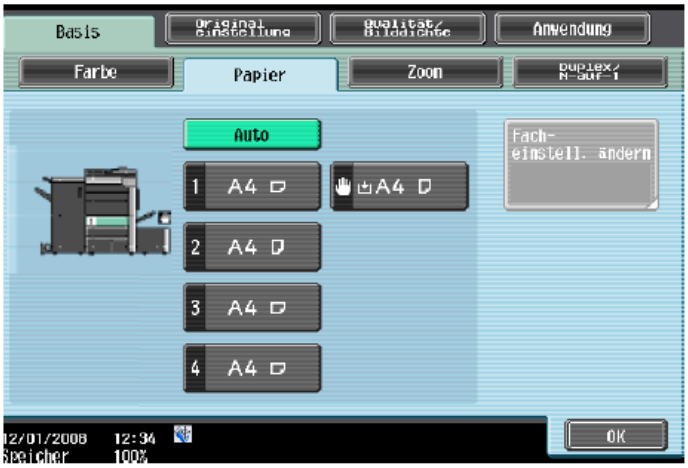
Vergrössern / Verkleinern



Mit dieser Funktion können Sie den Zoomfaktor für das Kopieren eines normalen (A Format) Originals auswählen.

- **Die Standardeinstellung ist 100%**
- **Berühren Sie + um den Zoomfaktor zu vergrössern.**
- **Berühren Sie – um den Zoomfaktor zu verkleinern.**
- **Auto:** Der optimale Zoomfaktor wird automatisch auf der Grundlage des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Papierformats ausgewählt.
- **Minimal:** Die Kopie eines Originals, dessen Bild bis direkt an den Papierrand heranreicht, kann etwas verkleinert werden. Um das Original in der Kopie vollständig reproduzieren zu können.
- **Manuell:** Über die Tastatur können verschiedene Zoomfaktoren die horizontale und vertikale Richtung eingegeben werden.
- **Vollbild:** Das Originalbild wird unter Beibehaltung der exakten Originalgröße (100%) kopiert.

Papiermagazine



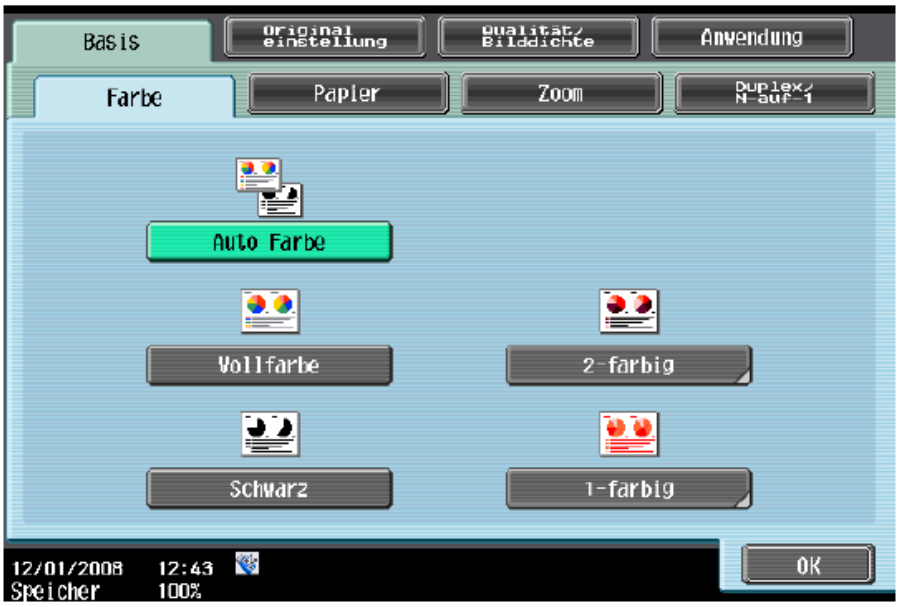
Das Format des eingelegten Originals wird erfasst und es werden Kopien mit Papier desselben Formats erstellt. Die verschiedenen Magazine werden nur manuell angewählt wenn spezielles Papier wie z.B. Briefpapier, farbiges Papier eingelegt ist.

Wird ein Papier in den Stapeleinzug gelegt, erscheint automatisch die Frage nach dem Papiertyp. Der Papiertyp **MUSS** bestimmt werden. Ansonsten stoppt der Kopierer den Einzug des Papiers und meldet

„Bitte richtigen Papiertyp einlegen“

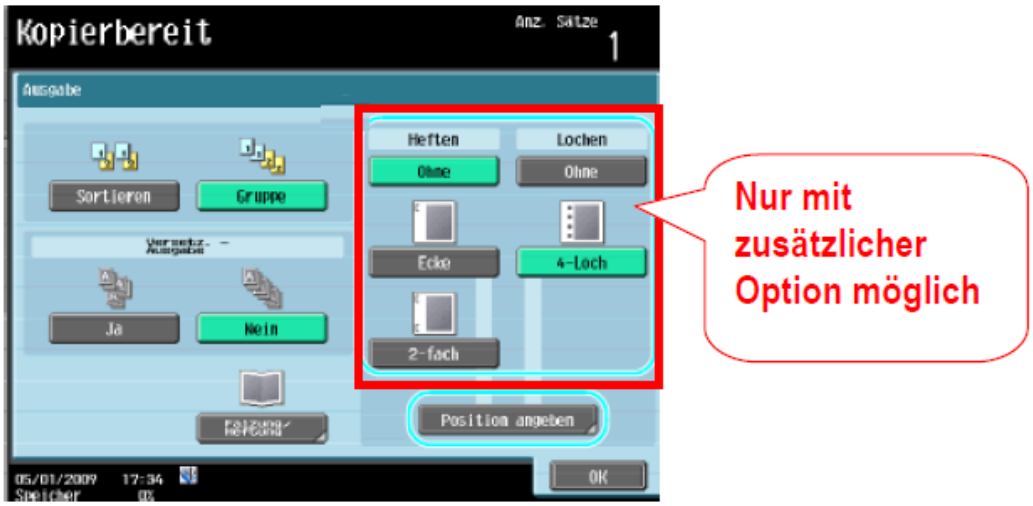
und es gibt einen Papierstau.

Farb-Einstellungen



- **Auto Farbe** Mit dieser Einstellung bestimmt der Kopierer automatisch, ob das eingelegte Original schwarzweiss oder farbig ist.
- **Vollfarbig** Wählen Sie diese Einstellung um das Original stets vierfarbig zu kopieren. Unabhängig davon, ob das Original farbig oder schwarzweiss ist.
- **Schwarz** Mit dieser Einstellung wird das Original stets schwarzweiss kopiert, unabhängig ob das Original farbig oder schwarzweiss ist.
- **2-farbig** Mit dieser Einstellung können Sie eine Vorlage so kopieren, dass die schwarzen Bereiche der Vorlage in Schwarz und die farbigen Bereiche in einer der vorgegebenen, möglichen Farben gedruckt werden.
- **1-farbig** Mit dieser Funktion können Sie die Vorlage einfarbig in einer von 21 möglichen Farben kopieren.

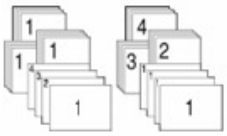
Endverarbeitung



- **Sortieren** — Einstellung um einzelne Sätze eines mehrseitigen Originals zu trennen.

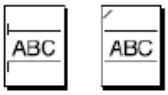
- **Gruppieren** — Einstellung um die Kopien jeder Seite eines mehrseitigen Originals zu trennen.

- **Versetzte Ausgabe**
  - Ohne Finisher — Kopien werden kreuzweise sortiert/gruppiert ausgegeben.



  - Mit Finisher — Kopien werden so ausgegeben, dass sie aufeinander gestapelt werden. Wobei die einzelnen Sätze versetzt angeordnet sind.

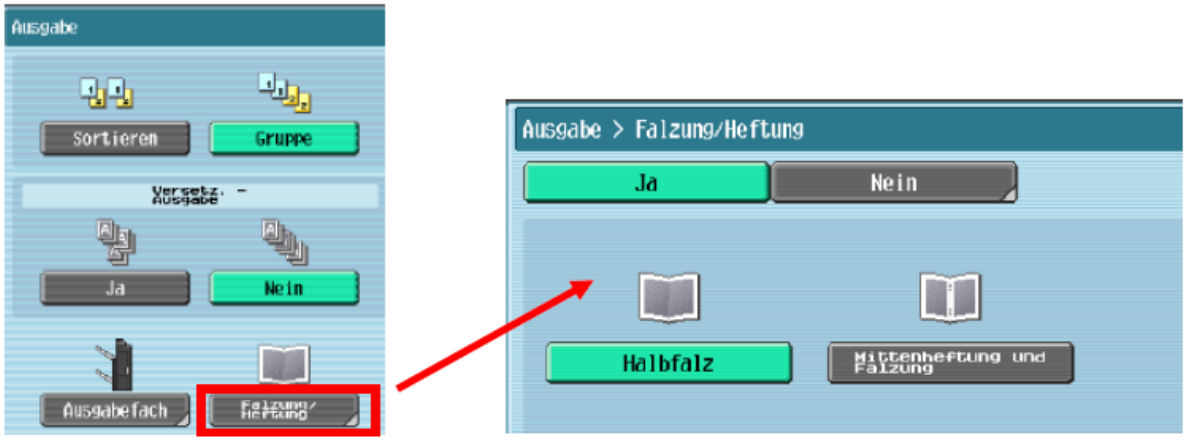
- **Heften** — Kopien mit einer Heftklammer in (max.50 Blatt) der Ecke oder zwei Heftklammer seitlich.



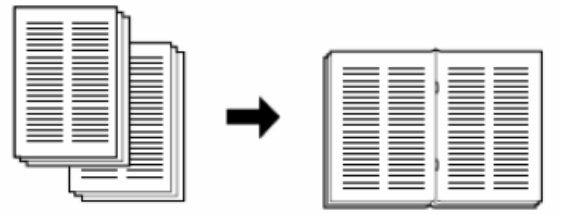
- **Lochen** — Kopien lochen 4 oder 2 Löcher.

- **Faltzung/Heftung** — Mittelfalz,Falten & Heften und Wickelfalz

Broschürenfunktion

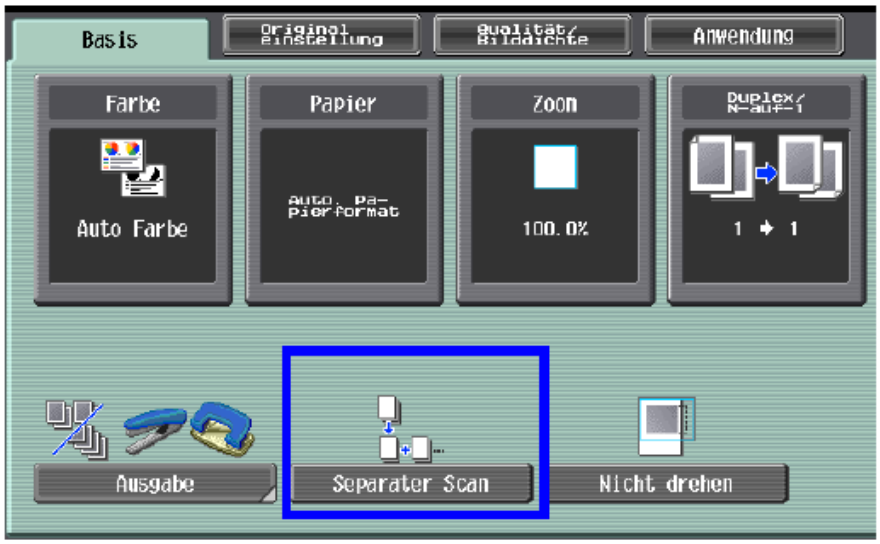


Kopien können so ausgegeben werden, dass sie in der Mitte gefalzt und anschliessend an zwei Stellen entlang des Falzes geheftet werden.

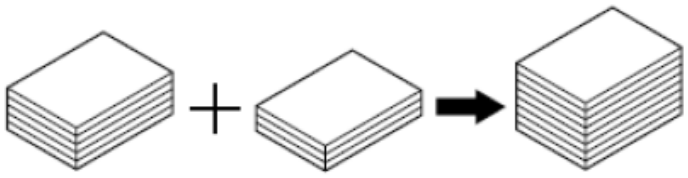


Papiergewicht	Papierformat	Anzahl gehefteter Seiten
60 g/m2 bis 90 g/m2	A3, B4, A4	2 bis15 Blatt

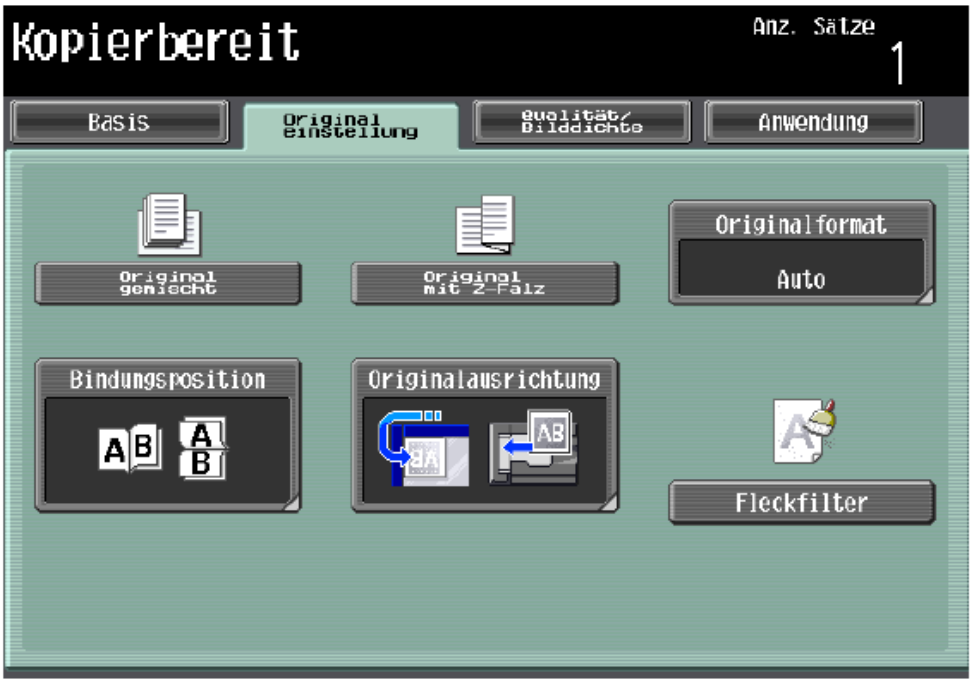
Separater Scan



- **Separater Scan** Wenn die Anzahl der zu kopierenden Dokumentseiten zu groß für die Aufnahmekapazität des ADF ist, können Sie das Dokument in mehrere Pakete unterteilen, die separat gescannt werden. Nachdem alle Dokumentseiten gescannt wurden, können alle Pakete gemeinsam als ein Kopierauftrag ausgegeben werden. Diese Funktion eignet sich insbesondere für die Ausgabe mehrerer Kopien eines Dokuments, das aus einer großen Anzahl von Seiten besteht.



Original-Einstellungen

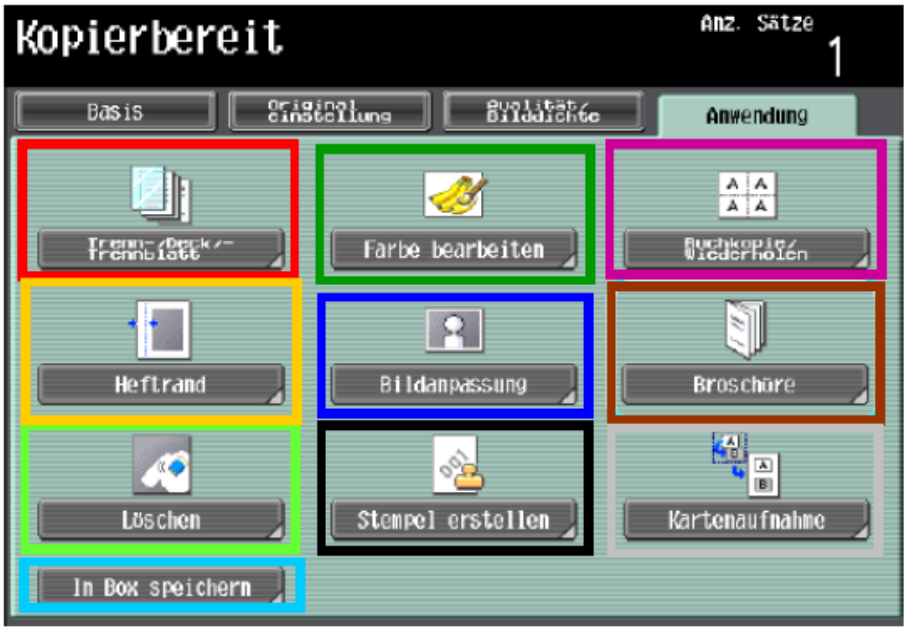


- **Gemischte Originale** — Originale unterschiedlicher Formate (A4 / A3) können gemeinsam in den ADF (Automatic Dokument Feeder) eingelegt werden und automatisch einzeln wieder in Originalgrösse kopiert werden.
- **Originalausrichtung** — Wenn Sie zweiseitige Originale kopieren, müssen Sie die Ausrichtung des Originals angeben, da die Kopien ansonsten eventuell nicht in der richtigen Seitenreihenfolge oder mit fehlerhafter Anordnung von Vorder- und Rückseiten kopiert werden.
- **Original-Heftrand** — Wenn ein doppelseitiges Original in den ADF eingelegt wird, geben Sie die Position der Heft- oder Lochkante des Originals an.
- **Original mit Z-Falzung** — Wenn gefalzte Dokumente zum Kopieren in den ADF eingelegt werden, wird das Originalformat korrekt erkannt.
- **Fleckfilter** — Kann Vermutzungen auf dem linken Vorlageglas verringert werden.

Kontrast-Einstellungen

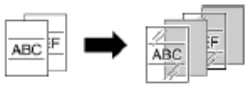
- **Text** — reines Text Dokument
- **Text/Foto** — gemischtes Original
- **Foto**
  - **Fotopapier** — reine Fotos auf Fotopapier
  - **Fotodruck** — Originaldrucke wie Broschüren und Kataloge
- **Landkarte** — Originale mit Hintergrundfarbe/Bleistiftmarkierungen. Es wird ein scharfes Kopienbild erzeugt.
- **Druck** — schwacher Text, wird dann dunkler reproduziert damit er besser lesbar wird.
- **Kopie** — wenn die Vorlage bereits eine Kopie ist.
- **Dichte** — Der Druck des Originals kann stärker oder schwächer eingestellt werden.
- **Hintergrund-entfernen** — Ist das Original farbig oder scheint die Rückseite durch, kann so der Schatten geschwächt werden.
- **Textqualität** — Text mit Hintergrund (z.B. Diagramme)
- **Glänzend** — Kopien erhalten eine glänzende Oberfläche

Anwendungen



➢ Deck-, Zwischenblätter und Seite einfügen

- **OHP-Trennblatt**

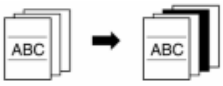


Damit die OHP-Folien nach dem Kopievorgang nicht zusammenkleben, kann zwischen zwei Folien ein Blatt Papier als Trennblatt hinzugefügt werden.

- **Deckblatt**

Sie können Deckblätter hinzufügen oder für Umschlagseiten und Textkörper unterschiedliches Papier verwenden.

- **Trennblatt**

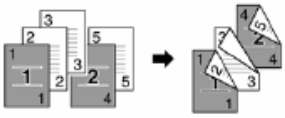


Bei den Kopien kann für bestimmte Seiten anderes Papier (z.B. farbiges oder Briefpapier) verwendet werden.

- **Seite einfügen**

Einfügen von Seiten aus einem anderen Dokument.

- **Kapitel**



Kopieren einseitiger Originale mit den ausgewählten Seiten als Vorderseite.

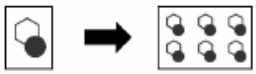
- **Programmaufträge** Wenn die zu kopierenden Originale verschiedene Typen von Materialien enthalten - z. B. ein 1-seitiges Original, das in voller Größe kopiert werden soll, und ein 2-seitiges Original das vergrößert werden soll - können Sie mit dieser Einstellung verschiedene Originale mit unterschiedlichen Einstellungen scannen und diese dann in einem zentralen Kopierjob zusammenführen.

➢ Buchkopie/Wiederholung

- **Buchkopie**

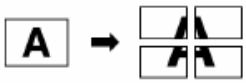
Sie können aus einem Buch oder Katalog entweder die linke oder die rechte Seite auf ein Blatt oder beide Seiten zusammen auf ein Blatt kopieren.

- **Bildwiederholung**



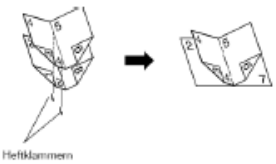
Ein Original kann mehrmals auf ein Blatt gedruckt werden. Die Anzahl Kopien pro Seite wird auf Grund der Original grösse, des Papierformates und des Zoom-Faktor automatisch berechnet.

- **Postermodus**



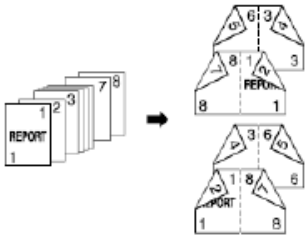
Sie können ein Original in mehrere Bereiche aufteilen und jeden Bereich vergrössert ausdrucken. Das Ausgabe-Format legen Sie über Bildgrösse, Zoomfaktor und Papierformat fest.

- **Original Broschüre**



Broschüren, deren Heftklammern entfernt wurden, können mit dieser Funktion kopiert und mit k klammern gebunden werden.

➢ Broschüre



Die Seiten eingescannter Originale werden dabei automatisch für das Binden am Bundsteg geordnet, ausgerichtet und als beidseitig bedruckte Kopierblätter ausgegeben.

(Die Heftfunktion ist nur verfügbar, wenn die optionale Broschüreneinheit installiert ist)

➢ Farbe bearbeiten

- **Negativ Bild**

Sie können das Original so kopieren, dass die Hell- und Dunkelbereiche auf der Kopie invertiert sind. Bei der Farbeinstellung „Vollfarbe“ werden beim Kopieren Farben/ Farbtöne und Heiligkeits-Stufen vertauscht. Bei der Farbeinstellung „Schwarz“ oder „1farbig“ werden beim Kopieren Farbtöne vertauscht.

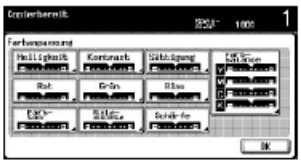
- **Spiegel Bild**

Ein Original kann hierbei spiegelverkehrt kopiert werden.

- **Hintergrundfarbe**

Sie können ein Original mit einer der 18 verfügbaren Farben als Hintergrund (leere Bereiche) kopieren.

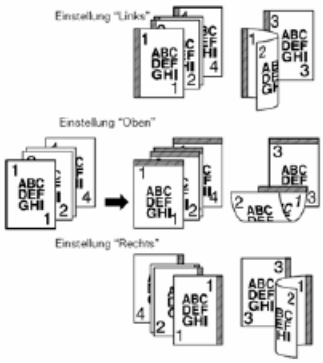
- **Farbanpassung**



10 Farbqualitätsparameter können in Unter-schiedlichsten Kombinationen verwendet werden. Zusätzlich können Sie die festgelegten Ein-stellungen durch den Druck von Beispielskopien überprüfen.

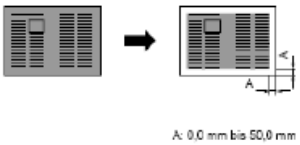
➢ Heftrand

Kopien können dabei mit einem Heftrand kopiert werden, damit sie in Aktenordnern abgeheftet werden können.



➢ Löschen

- **Rahmenlöschen**



Sie können Kopien erstellen, bei denen im Original vorhandene, unerwünschte Rand-flachen, z.B. Faxübertragungs-Informationen oder Lochungen, nicht kopiert werden.

- **Nicht-Bildber. löschen**

Mit dieser Funktion ist das Kopieren bei geöffnetem ADF möglich ohne schwarze Kopien zu erhalten. Darüber hinaus wird der Tonerverbrauch gesenkt, da Bereiche außerhalb des Originaltexts gelöscht werden.

➢ Bildanpassung

- **Vollbild**

Der gesamte Bildbereich wird zentriert und auf das Kopierpapierformat vergrössert. „Zentriert“ wird dabei automatisch ausgewählt.

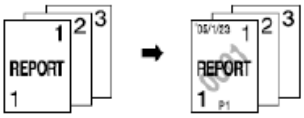
- **Format füllend**

Der gesamte Bildbereich wird zentriert und so auf das Kopierpapierformat vergrössert, dass das Papier vollständig vom Bild eingenommen wird. Dabei gehen unter Umständen einige Teile des Kopierbildes verloren. „Zentriert“ wird dabei automatisch ausgewählt.

- **Zentriert**

Der Bildbereich wird auf dem Papier zentriert, aber nicht vergrössert.

➢ Stempel



Sie können auf den Kopien an festgelegten Stellen Datum und Uhrzeit oder Seitenzahlen hinzufügen. Bei Mehrfachkopien kann auch eine Verteilernummer hinzugefügt werden.

- **Datum/Uhrzeit**

Wählen Sie ein Format aus und drücken Sie Datum und Uhrzeit auf die ausgewählten Seiten.

- **Seitenzahl**

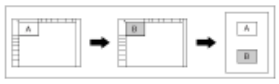
Wählen Sie ein Format und drucken Sie Seitenzahlen ab der gewünschten Seite.

- **Mehrfachstempel**

Sie können einen Stempel, das Datum und die Uhrzeit sowie andere Elemente auf allen Seiten der Kopie drucken.

- **Kopiersicherheit** — Verborgener Text der unbefugtes Kopieren verhindert.(z.B. Confidential etc.)
- **Wasserzeichen** — Das Dokument kann beim Drucken mit einem Wasserzeichen versehen werden das im Hintergrund erscheint.
- **Kopf-& Fusszeilen** — Informationen, die auf diesem System als Kopf-/Fuß-zeile registriert sind, können beim Drucken zum Dokument hinzugefügt werden.
- **Overlay** — Das Dokument kann beim Drucken mit separaten Overlay-Daten versehen werden.

➢ **Kartenaufnahme**



Damit können die Inhalte der Vorder- und Rückseite von Karten, wie z. B. Versicherungskarten, Führerscheine oder Visitenkarten, getrennt gescannt und zusammen auf ein Blatt kopiert werden.

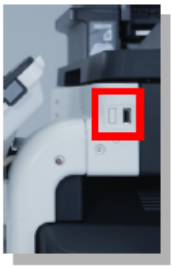
➢ **In Box speichern**

Berühren Sie diese Taste, um die Daten eines gescannten Bildes in einer Box zu speichern. Es stehen verschiedene Befehle zur Verfügung, um die Box anzugeben, in der die Daten gespeichert werden sollen, und um auszuwählen, ob die Daten beim Speichern gedruckt werden sollen.

Direkt auf den USB-Stick scannen

Und so wird es gemacht:

- Stecken Sie Ihren USB-Stick in den

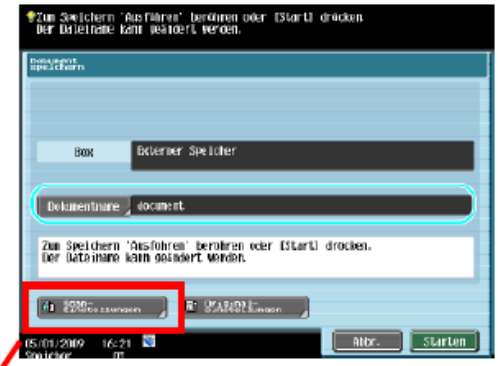


Leser und warten Sie 3 - 4 sec.

- Wählen Sie Schritt um Schritt wie in den Bildern unten beschrieben

Dokument in Externen Speicher Übertragen

Der Dokumentname kann beim Speichern geändert werden



Unter *Scann-Einstellung* können Sie den Dateityp TIFF / JPEG / PDF bestimmen. Standart wird das Dokument immer als PDF gespeichert.

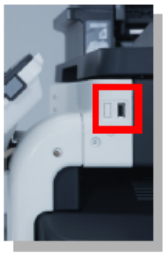
Start drücken um das Dokument auf dem Stick zu speichern

Es können nur Fotos und Dokumente in den Formaten PDF / JPEG / TIFF / XPS gescannt werden!

Direkt vom USB-Stick ausdrucken

Und so wird es gemacht:

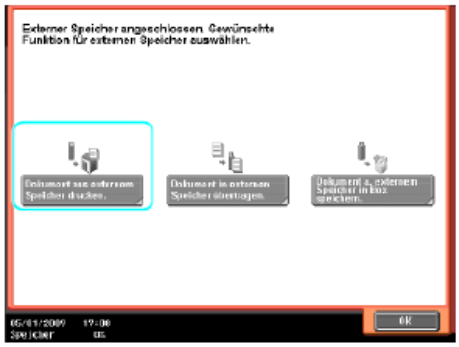
- Stecken Sie Ihren USB-Stick in den Leser



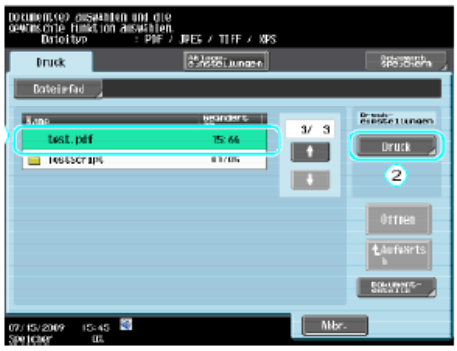
und warten Sie 3 - 4 sec.

- Wählen Sie Schritt um Schritt wie in den Bildern unten beschrieben.

Dokument aus Externem Speicher drücken



Wählen Sie das Dokument zum aus Drucken



Gewünschten Druckeinstellungen für das Dokument wählen

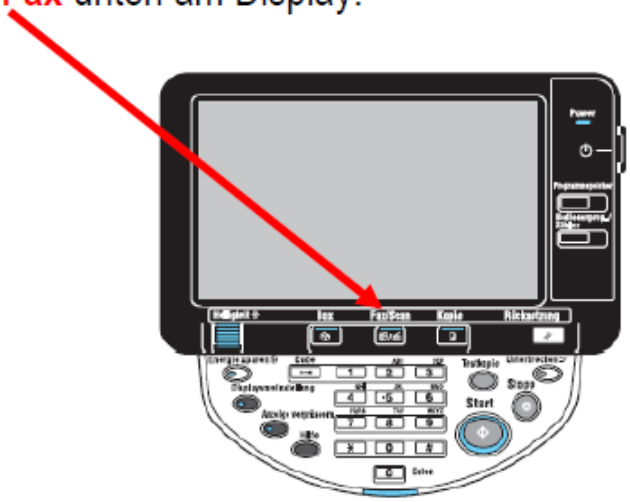
Start drücken um das Dokument zu Drucken

Es können nur Fotos und Dokumente in den Formaten TIFF / JPEG / PDF / XPS gedruckt werden.

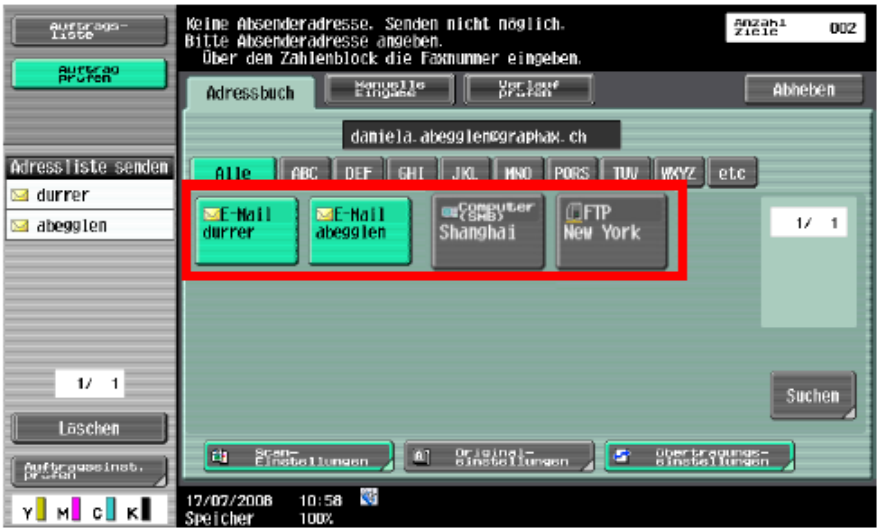
Word / Excel und andere Dokumente können nicht gedruckt werden!

Scan-to-E-Mail/ SMB/ FTP

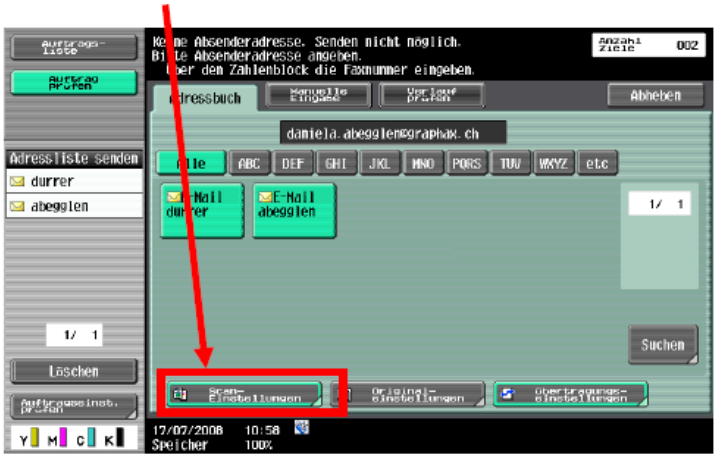
- Drücken Sie die Taste **Scan/Fax** unten am Display.

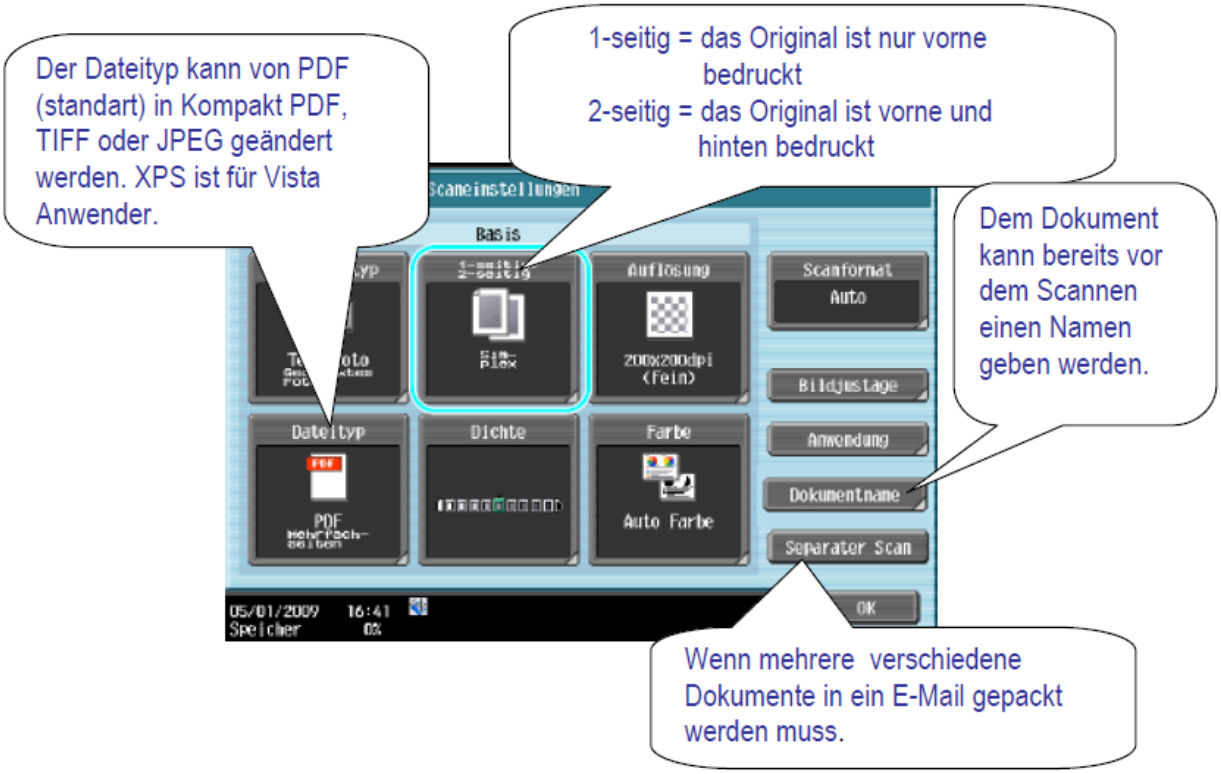


- Wählen Sie dann die gewünschten **E-Mail Empfänger** oder den **Scan Ordner (FTP oder SMB)** an.

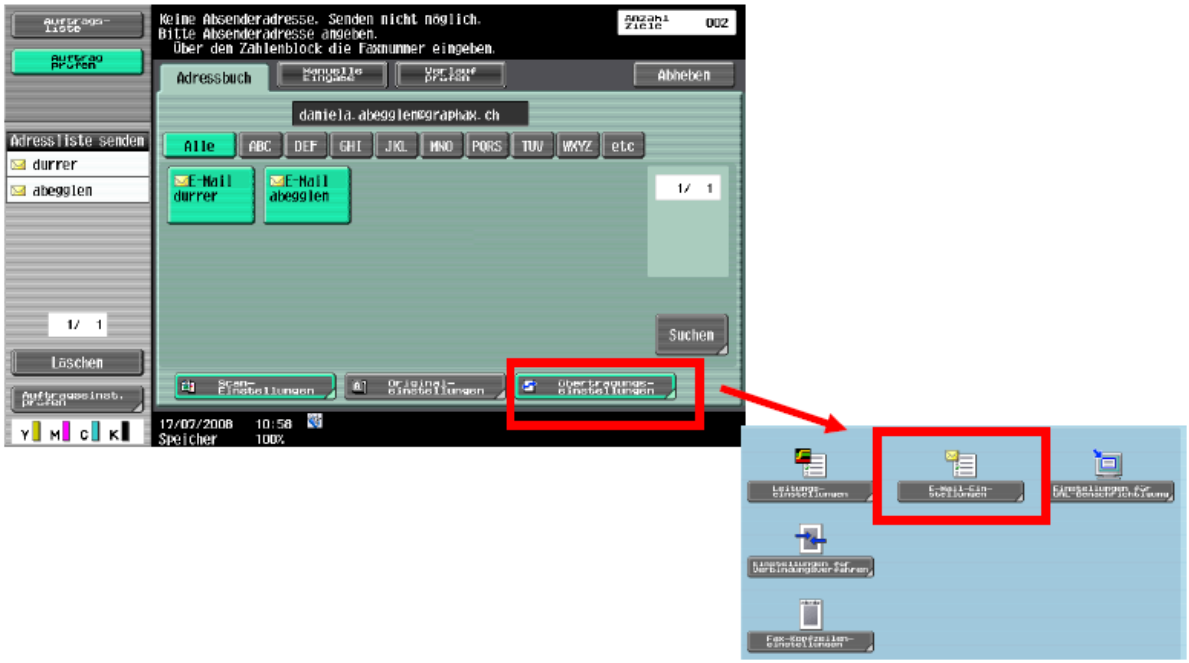


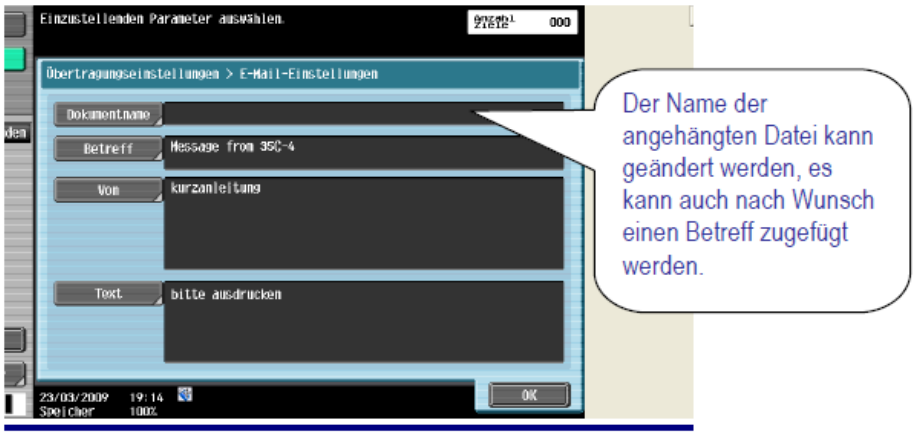
Unter **Scan-Einstellungen** können Sie diverse Entstellungen ändern. Wenn Sie die gewünschten Einstellungen gemacht haben mit OK bestätigen und die Start Taste drücken um das Dokument zu Scannen.





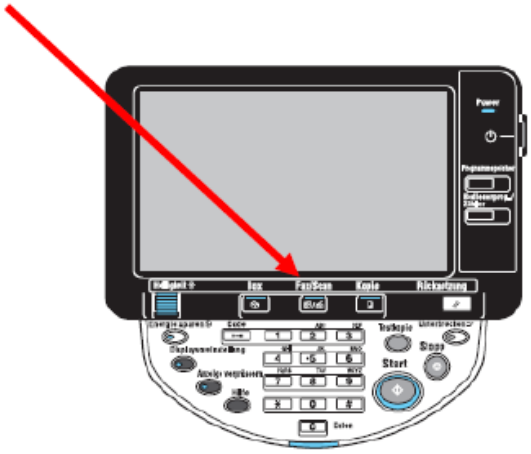
Der Betreff einer E-Mail-Nachricht und der Dateiname kann vor dem Versand geändert werden.





E-Mail Adresse über LDAP (Adressbuch vom Outlook) suchen

- Drücken Sie die Taste **Scan/Fax**. Wählen Sie **Adress-Typ** und drücken Sie **Suchen**.



- Geben Sie über die Tastatur die ersten 3-4 Buchstaben ihres Namen ein und wählen **"Suche Starten"**. Wird Ihr Name angezeigt wählen Sie ihn an und drücken **"OK"**.
- Dann legen Sie das Dokument in den Einzug und stellen eventuelle erforderliche Einstellungen ein und drücken die Start Taste. Ihr Dokument finden Sie nun in Ihrem Outlook als E-Mail oder auf dem Laufwerk als PDF Datei.

LEDs Info-Linie

Zählerstandsliste ausdrucken

1) Drücken Sie die Taste "Bedienerprog./Zähler"

2) Berühren Sie "Zähler" und anschließend "Details prüfen" im linken Bereich

3) Berühren Sie "Verbrauchsmaterialliste prüfen", wählen Sie das Papierformat aus und drücken Sie die Start Taste

Faxnummern am Kopierer speichern

Absenderkennung eingeben

- **Bediener / Zähler** drücken
- Position **3 Administrator** wählen
- Code 1,2,3,usw bis 8 eingeben
- **Ok**
- Position **8 Fax** wählen
- Position **1 Kopfzeilen – Information** wählen
- **Sender** drücken
- **01**
- **Neu** und Name eingeben
- **2 x Ok**
- **Anwenderkennung**
- Eigene Faxabsenderkennung eingeben
- **Ok** bis wieder im Hautfenster

Fax Nummern speichern

- **Bedienerprog/Zähler** drücken
- Position **1 Adress/Box** wählen
- Position **1 Scan-/Fax-Adresse registrieren** wählen
- Position **1 Adressbuch** wählen
- Position **3 Faxversand** wählen
- **Neu**
- **Nr**. wird Automatisch vergeben oder Sie können eine eingeben,
- **Name** drücken und Name eingeben
- **OK**
- **Faxnummer** drücken und Nummer eingeben
- **OK**
- für weitere Nummern mit **Neu** fortfahren

Nummernlisten drucken

- **Bedienerprog/Zähler** drücken
- Position **3 Administratoreinstellung** wählen
- Code **1,2,3,usw bis 8** eingeben
- **Ok**
- Position **3 Adresse / Box** wählen
- Position **3 Adressregistrierungsliste** wählen
- Gewünschte Liste antippen
- **Druck**
- A4 Papier anwählen
- **Start** Liste wird gedruckt

Kostenstellen am Kopierer Programmieren

- **Bedienerprog./ Zähler** drücken
- **3 Administratoreinstellung**
- Kennwort **1,2,3, usw. bis 8** über Tastatur eingeben
- **OK**
- **4 Benutzerauthentifizierung / Kostenstelle**
  - **1 Auth. Methode**
  - **Kostenstelle** drücken
  - **EIN** drücken
  - **Eingabemethode für Kostenstellen** drücken
  - **Nur Kennwort** drücken
  - **OK**
  - **JA**
  - **OK**
- **3 Kostenstellen**
- **1 Kostenstellen registrieren**
- **001** drücken
- **Bearbeiten**
- **Kennwort** drücken Kennwort bzw. Passwort eingeben
- **Kennwort bestätigen** anwählen
- Kennwort bzw. Passwort wiederholen
- **OK**
- **Name** drücken
- Name eingeben
- **OK**
- (Eventuell **Max. erlaubte Einstellung** oder **Ausgabe berecht.** eingeben)
- 1 x **OK**
- **002** drücken usw.

Programm verlassen : Gelbe Taste **Rücksetzung** drücken

Freischalten

- **Kennwort** eingeben
- Und die grüne Taste **Anmeldung** drücken

Gerät wieder sperren

- Taste **CODE** 2x drücken

Listen ausdrucken

- **Bedienerprog./ Zähler** drücken
- **3 Administratoreinstellung**
- Kennwort **1bis 8** über Tastatur eingeben
- **OK**
- **4 Benutzerauthentifizierung / Kostenstelle**
- **5 Zählerliste drucken** anwählen
- **Start** und Liste wird gedruckt