

Nutzerhandbuch

Für den Landkreis Teltow-Fläming



Inhaltsverzeichnis

1. Bedienung des Multifunktionsgerätes (MFG).....	3
1.1 Bestandteile des Multifunktionssystems.....	3
1.2 Bedienfeld.....	5
1.3 Klappen und Öffnungen.....	6
1.4 Entfernen von Papierstau, Leeren des Locher Abfalls.....	7
1.5 Auswechseln von Toner und Resttonerbehälter.....	12
2. Bedienung der Software Streamline NX.....	14
2.1 Anmeldung am Multifunktionssystem.....	14
2.2 Aufbau des Displays.....	15
3. Druckfunktionen.....	18
3.1 Drucken in Windows.....	18
3.2 Abholen der Druckjobs am MFG.....	19
4. Erweiterte Funktionen.....	20
4.1 Einstellungen des Druckertreibers.....	20
5. Scanfunktionen.....	21
5.1 Anlegen von Dokumenten im Dokumenteneinzug.....	21
5.2 Auswahl der Scan-Workflows.....	22
5.2.1 Menügruppe Scannen.....	22
5.2.1.1 Exemplarischer Ablauf am Beispiel PDF einseitig.....	23
5.2.2 Menügruppe Scannen (DMS).....	25
5.2.3 Menügruppe Scannen (E-Mail).....	26
5.3 Reinigung des Scanners.....	30



1. Bedienung des Multifunktionsgerätes (MFG)

1.1 Bestandteile des Multifunktionssystems



Abbildung 1: Übersicht der Funktionen – Frontansicht

- 1: Bedienfeld
- 2: Vorlageneinzug mit integrierter Scaneinheit
- 3: Ausgabefach
- 4: Service-Panel, Zugriff auf Toner & Resttoner
- 5: Papierkassetten
- 6: Externer Finisher, hier als 3.000 Blatt Broschürenfinisher



Abbildung 2: Übersicht der Funktionen – Seitenansicht

- 1: Bedienfeld
- 2: Vorlageneinzug mit integrierter Scaneinheit
- 3: Ausgabefach mit internem Finisher
- 4: Service-Panel, Zugriff auf Toner & Resttoner
- 5: Papierkassetten mit Großraummagazin
- 6: Bypass (geöffnet)

1.2 Bedienfeld

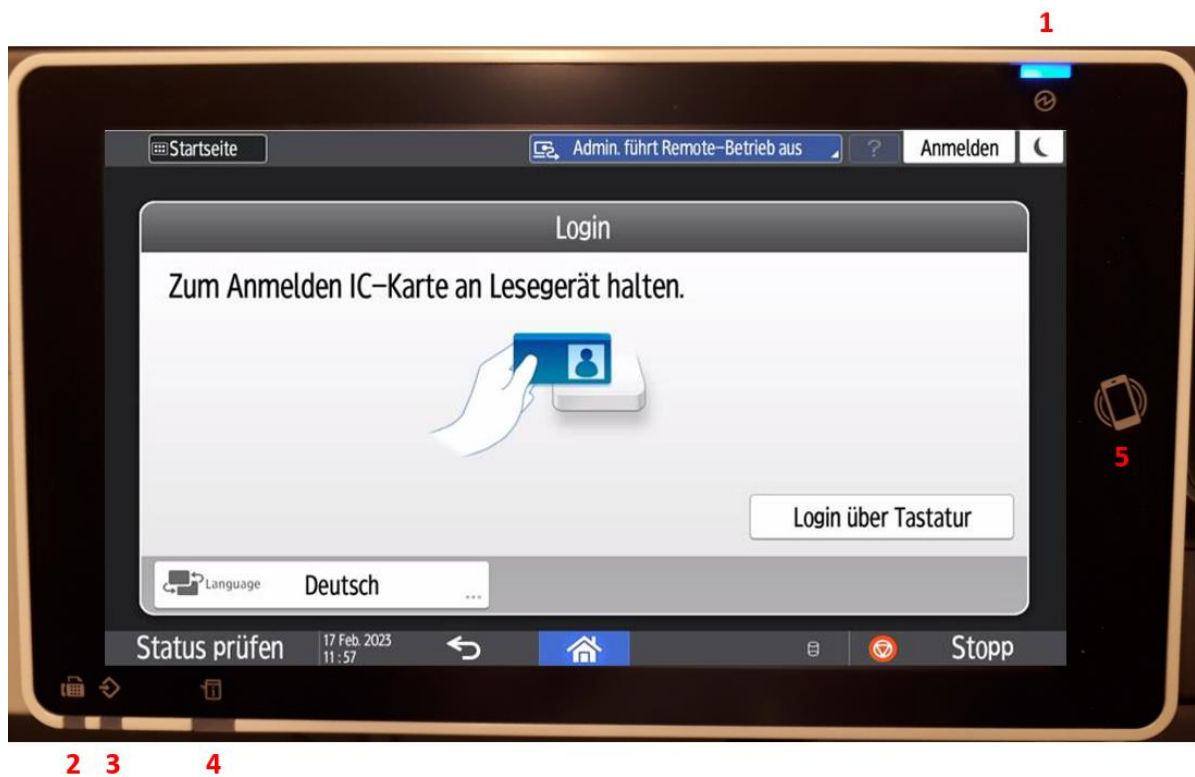


Abbildung 3: Startbildschirm des MFG

- 1: Betriebsanzeige
- 2: Anzeige für Fax-Eingang
- 3: Anzeige für Datenempfang
- 4: Statusanzeige
- 5: Position des Bluetooth-Moduls (deaktiviert beim Landkreis Teltow-Fläming)



1.3 Klappen und Öffnungen

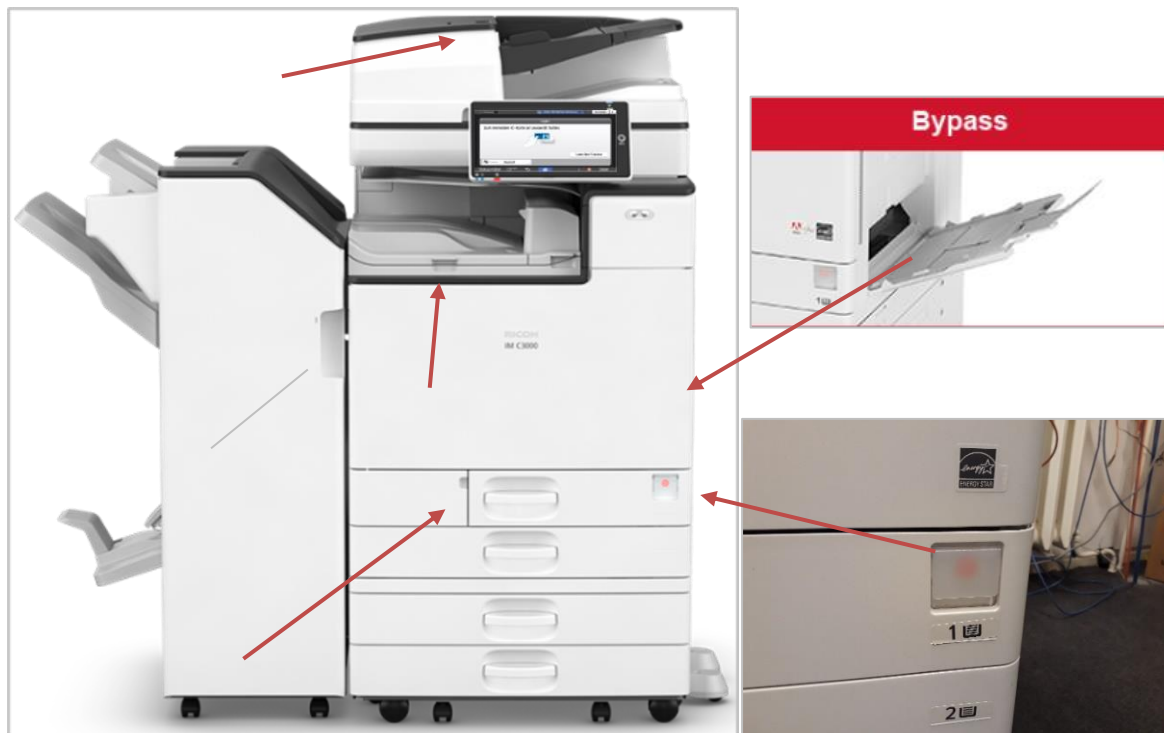


Abbildung 4: Die Pfeile kennzeichnen die Klappen und Öffnungen des MFG, die von den Nutzerinnen und Nutzern am häufigsten verwendet werden.

Über das Öffnen dieser Klappen erlangen Sie Zugang zu den Walzen und Rollen des Systems (z.B. um Papierstaus zu entfernen) sowie zu den Tonerbehältern (für den Tonerwechsel).

Die unter dem Hauptgerät befindlichen Papierfächer können durch einfaches Ziehen geöffnet und durch leichtes Drücken geschlossen werden. Jedes Fach verfügt über einen sogenannten „Soft-Close“ Mechanismus, welcher ein schonendes und geräuscharmes Schließen erlaubt.

Über den an der Seite befindlichen Bypass können Sonderformate wie Briefumschläge genutzt werden, ohne dass hierfür der Inhalt einer Papierkassette gewechselt werden muss.

Der Hauptschalter zum Ein- und Ausschalten des Gerätes befindet sich auf Höhe der ersten Papierkassette und ist gegen unbeabsichtigtes Betätigen mit einer durchsichtigen Klappe geschützt.



1.4 Entfernen von Papierstau, Leeren des Locher Abfalls

Unter den jeweiligen Klappen und Öffnungen befinden sich farblich markierte Bauteile. Dabei dienen sämtliche Grün markierten Bauteile der Wartung des Gerätes, wie etwa dem Wechsel der Bildtrommeln oder dem Wechsel des Resttonerbehälters. Blau markierte Bauteile können zur Entstörung des Gerätes genutzt werden, etwa bei Papierstau oder wenn ein Abfallbehälter voll ist.



Abbildung 5: Grün markierter Resttonerbehälter, der im Ganzen gewechselt wird.



Abbildung 6: Blick in den externen Finisher

Beim Blick in den externen Finisher fallen die farblich markierten Bauteile auf. Das grün markierte Bauteil im unteren Bereich ist das Magazin mit den Heftklammern. Bei Bedarf kann dieses entnommen werden und gegen ein gefülltes Magazin getauscht werden.

Die blau markierten Räder und Hebel dienen der Beseitigung von Papierstaus oder dem Entfernen von Locherresten.



Abbildung 7: Zum Teil gefüllter Auffangbehälter für Locherreste

Sollte es zu einem Papierstau kommen, so wird dies durch die Statusanzeige am Display angezeigt. Diese wechselt auf „Rot“ und signalisiert ein Problem, welches das normale Weiterarbeiten unterbindet.



Abbildung 8: Bedienfeld des MFG

Nach Aktivierung des Displays erscheint ein Hinweis auf den fehlerhaften Status ebenfalls im Startbildschirm:



Abbildung 9: Startseite des Bedienfelds

Durch das Betätigen des Buttons oberhalb der Statuslampe – [Status prüfen] – öffnet sich eine Statusseite. Hier wird der Fehler weiter eingrenzt:



Abbildung 10: Übersicht Gerätestatus

Im obigen Beispiel handelt es sich um einen Papierstau, der die Scan- und damit gleichzeitig auch die Kopierfunktion betreffen. Durch das Betätigen des [Prüfen] Buttons startet die Diagnose. Dabei helfen Hinweistexte und anschauliche Bilder bei der Problemfindung und der Beseitigung der Störung.

Es wird genau gezeigt, wo der Fehler liegt und welche Klappen geöffnet werden müssen, um das Problem zu beheben.

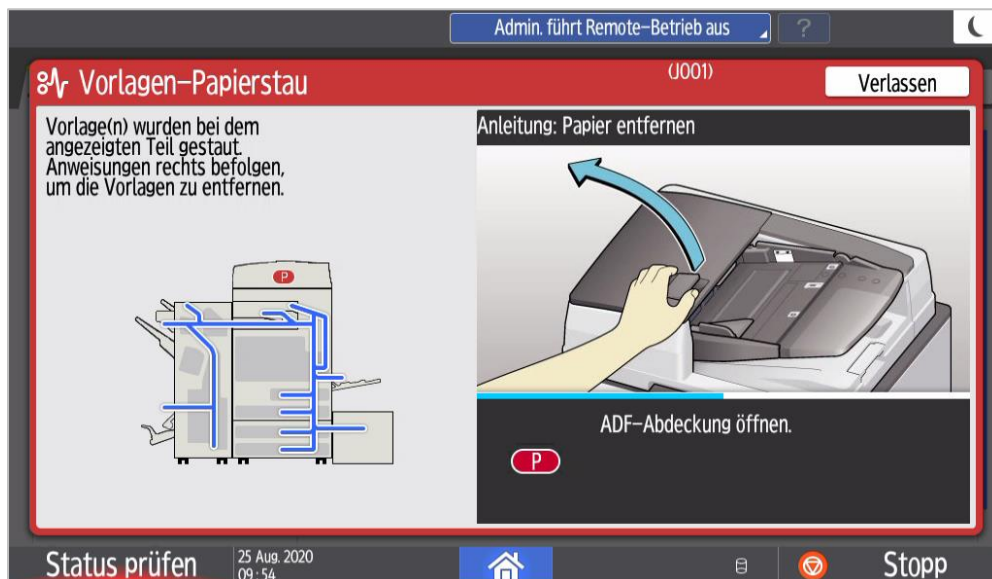


Abbildung 11: Problemdarstellung zum Papierstau – Schritt 1

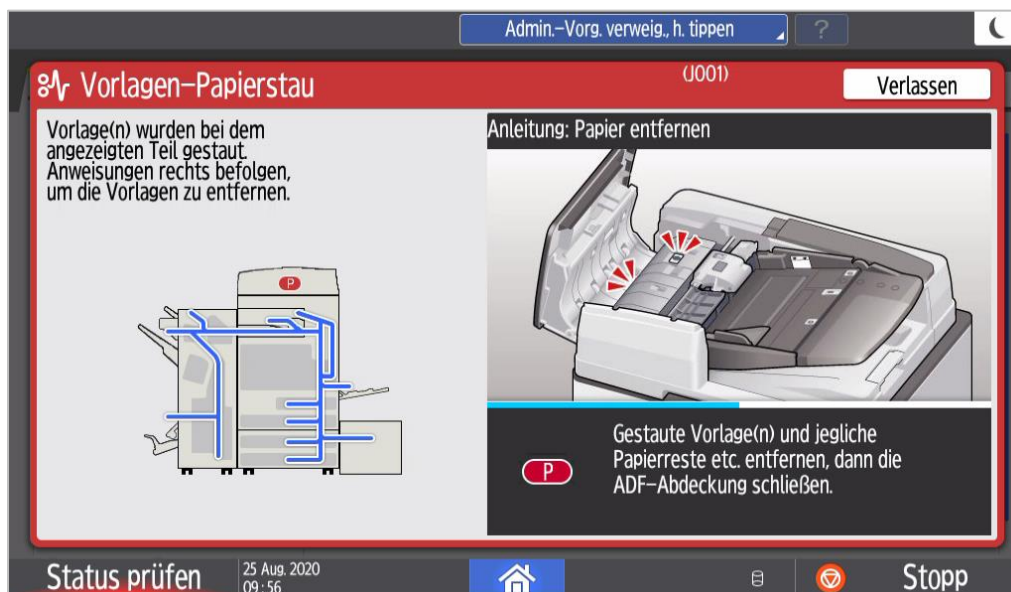


Abbildung 12: Problemdarstellung zum Papierstau – Schritt 2

Im Beispiel liegt der Fehler etwa an einem Papierstau im automatischen Vorlageneinzug des Scanners (siehe Abbildung 1, Nr. 2).

Auf gleiche Art und Weise kann auf einen vollen Locherabfallbehälter hingewiesen werden. Auch hier erhalten Sie eine bebilderte Anleitung, welche Klappe zu öffnen und wie der Behälter zu entfernen und einzusetzen ist.

1.5 Auswechseln von Toner und Resttonerbehälter

Erreicht ein Toner einen gewissen Schwellenwert (im Standard 20%), so wird das Multifunktionssystem dies mit einer Warnung auf dem Display signalisieren.

Die Warnung lautet „Ersatz-Druckkartusche(n) bereitlegen.“ und es wird ein gelbes Symbol  auf dem Statusmonitor angezeigt.

WICHTIG: Bei dem ersten Hinweis handelt es sich nur um eine Warnung, nicht um eine Aufforderung den Toner sofort zu wechseln. Bitte wechseln Sie den Toner erst, wenn eine gesonderte Nachricht erscheint, dass der entsprechende Toner restlos geleert ist. Dies kann je nach Druckaufkommen mehrere Tage oder Wochen nach der ersten Warnung sein. Je nach Druckbeschaffenheit können nach unterschreiten des Schwellenwertes von 20% noch ca. 5.000 Seiten gedruckt werden.

Das Statussymbol wechselt von Gelb auf Rot, wenn der Toner restlos geleert ist: 

Der eigentliche Wechsel wird auf dem Display anschaulich dargestellt.

Hier kann genau abgelesen werden, welche Aktion notwendig ist und welcher Toner (Schwarz, Cyan, Magenta oder Gelb) ersetzt werden muss.

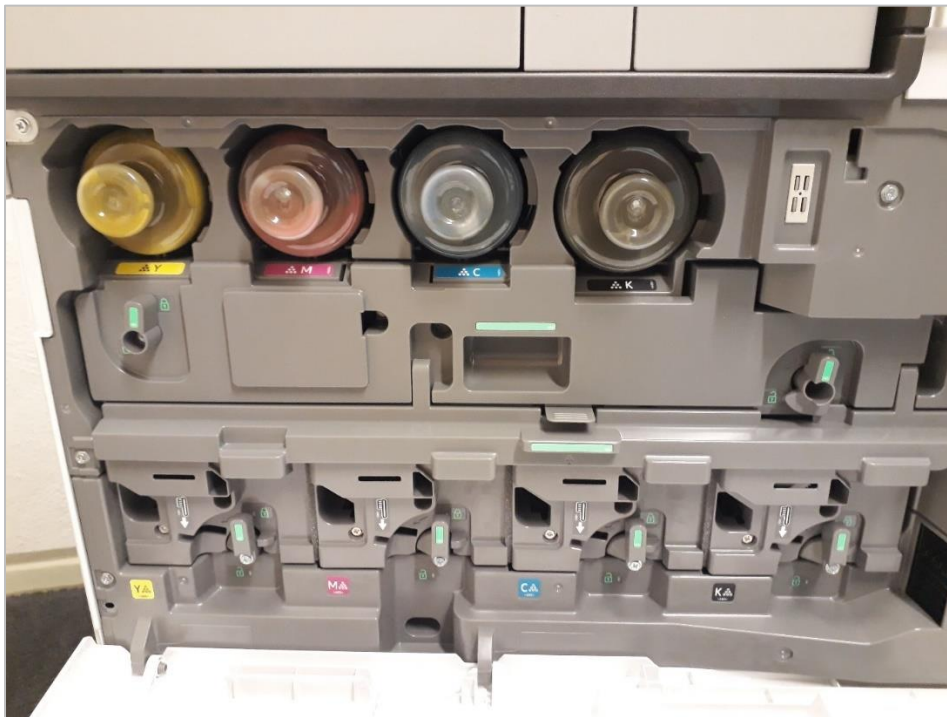


Abbildung 13: Zugriff auf die Toner

Die Toner können ohne Hilfsmittel herausgezogen und ersetzt werden. Das Lösen von grün markierten Verschlüssen ist hierfür nicht notwendig. Entfernen Sie zum Ersetzen einfach die Schutzkappe des Toners und schieben Sie die neue Tonerkartusche mit dem Pfeil nach oben gerade und bis zum Anschlag in das Multifunktionssystem. Das Display wird den neuen Toner automatisch registrieren und die Arbeit fortsetzen.



Abbildung 14: Hinweise und Richtungsanzeige des Toners

Das Auswechseln der unter dem Toner befindlichen Bildtrommeln wird bei Bedarf durch RICOH-Fachpersonal erfolgen.



2. Bedienung der Software Streamline NX

2.1 Anmeldung am Multifunktionssystem

Sofern Ihre Karte noch nicht registriert ist:

Sollte Ihre Karte noch nicht registriert sein, können Sie dieses an jedem Multifunktionssystem eigenständig durchführen.

Halten Sie hierzu Ihre Druckerkarte/ Ihren Mitarbeiterausweis (diese/n erhalten Sie auf Antrag bei) an das integrierte Lesegerät, das sich rechts vom Display befindet.



Abbildung 15: Integrierter Kartenleser am MFG

Sie erhalten den folgenden Hinweis:

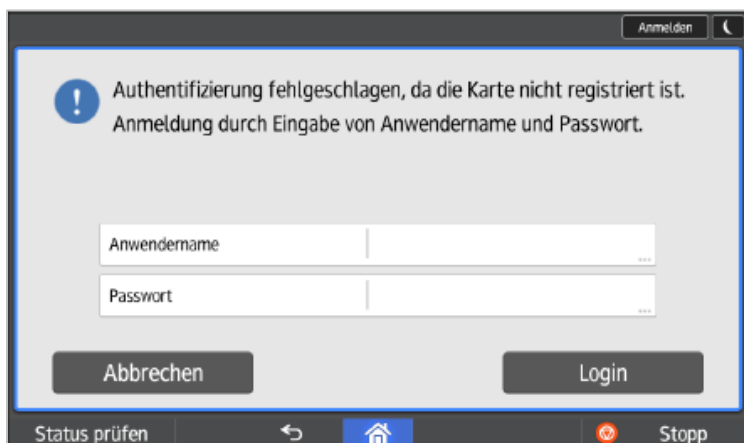


Abbildung 16: Eingabefelder zur Authentifizierung



Geben Sie einmalig Ihre Windows-Anmeldeinformationen in den vorgesehenen Feldern ein. Ihre Karte ist nachfolgend auf Sie registriert und kann nun an jedem Multifunktionssystem genutzt werden, ohne dass eine erneute Eingabe Ihrer Anmeldeinformationen notwendig ist.

Sofern Sie bereits registriert sind:

Halten Sie Ihre Karte an den integrierten Kartenleser.
Es ist hierbei egal, ob das Display angeschaltet ist oder sich noch im Ruhezustand befindet.

2.2 Aufbau des Displays

Sicheres Drucken:

Nach der Anmeldung erhalten Sie das folgende Menü angezeigt.



Abbildung 17: exemplarische persönliche Druckwarteschlange mit angewählten Druckjobs

Hier können Sie die Druckaufträge einzeln an- und abwählen oder alle gesammelt an-/abwählen.

Unter dem Punkt [Einstellen] oberhalb des Startknopfes können letzte Änderungen am Druckauftrag vorgenommen werden. Dazu gehören die Anzahl der zu erstellenden Kopien des Druckauftrages, die Auswahl, ob der Druckauftrag simplex oder duplex gedruckt werden soll und ob er in Farbe oder SW gedruckt werden soll – letztere Auswahl besteht nur bei Dokumenten, welche als Farbauftrag gesendet wurden.

Mit dem Betätigen des Start-Buttons beginnt der Druckauftrag.

Rückkehr zum Hauptmenü:

Möchten Sie aus einem beliebigen Menü zum Hauptmenü zurückkehren, reicht ein Druck auf den zentralen „Home-Button“:



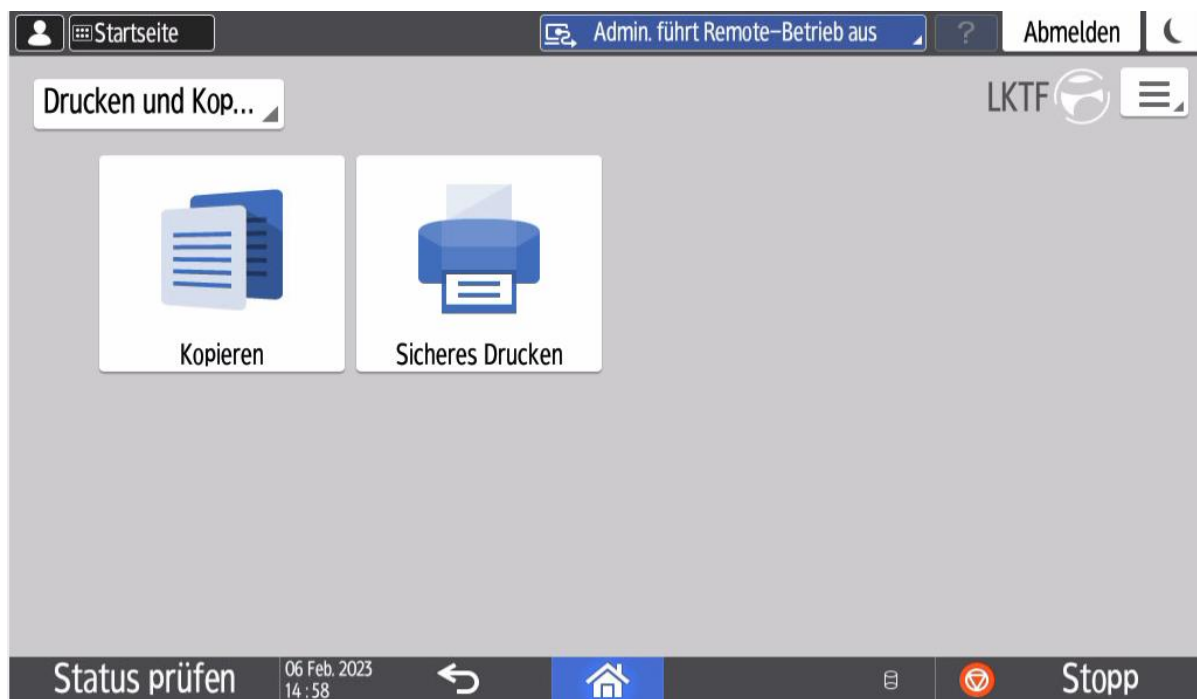


Abbildung 18 - Hauptmenü mit angewähltem Menü "Drucken und Kopieren"

Bedienung allgemein:

Das Display agiert wie ein „gewöhnliches Tablet“, d.h. Sie können dieses mit den Fingern bedienen und Wischgesten ausführen, etwa um Einstellungen anzuzeigen.

Wird hinter einer Option ein Pfeil angezeigt, so können Sie durch einen Druck auf die Option zu weiteren Einstellmöglichkeiten gelangen.

Im oben gezeigten Bild verbirgt sich etwa hinter dem Button „Drucken und Kopieren“ ein Drop-Down Feld, welches weitere Menüs offenbart.

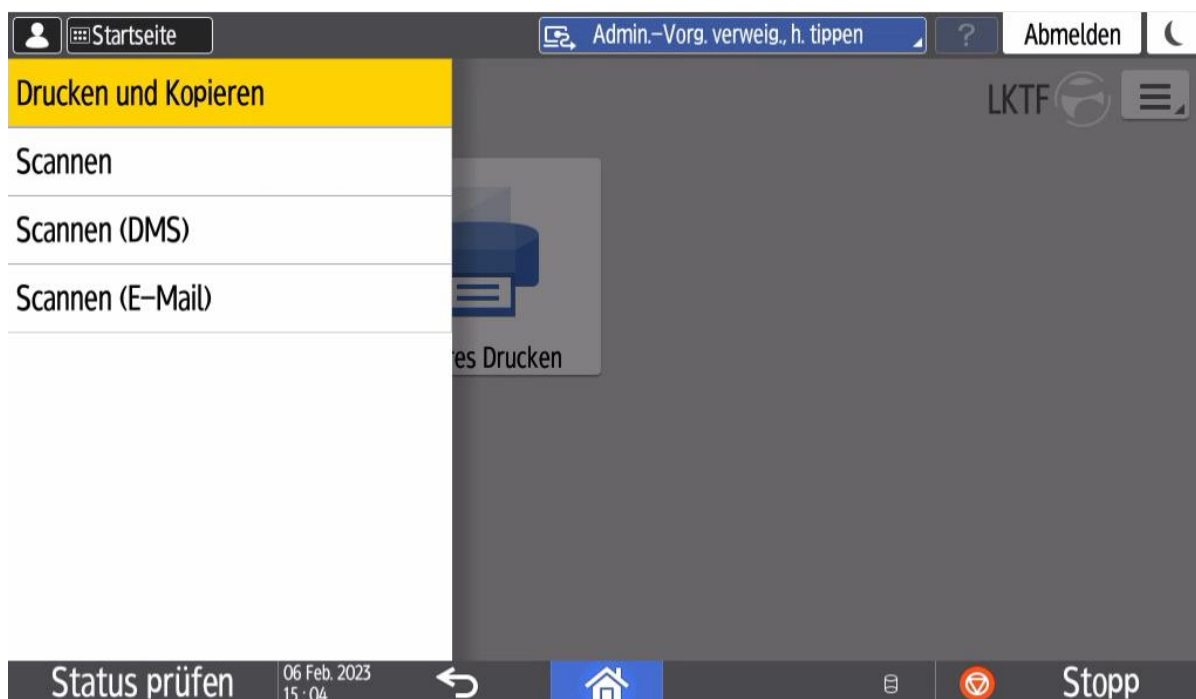


Abbildung 19 - Menügruppen

Abmeldung vom System:

Zu jedem Zeitpunkt können Sie sich vom Multifunktionssystem abmelden, indem Sie ihre Karte erneut auf das Lesegerät halten.

Alternativ ist eine Abmeldung jederzeit möglich über den oben rechts befindlichen Button

"Abmelden":

Abmelden

Auch ein Druck auf den Ruhezustand-Button  erzwingt eine Abmeldung des Nutzers, bevor das Multifunktionsgerät in den Ruhezustand gefahren wird.

Automatische Abmeldung:

Erfolgt bei einem angemeldeten Nutzer für 60 Sekunden keine Eingabe, so wird der Nutzer automatisch vom MFG abgemeldet.

In Arbeit befindliche Druckjobs werden noch zu Ende ausgedruckt, das System ist jedoch bis zu einer erneuten Anmeldung gesperrt.



3. Druckfunktionen

3.1 Drucken in Windows

Sie können Ihre Druckjobs über die bekannte Windows-Druckfunktion an den zentralen Druckserver übertragen.

Wählen Sie dafür einfach den Drucker „Rico^h MFG“ aus, sofern dieser nicht als Standarddrucker hinterlegt ist.

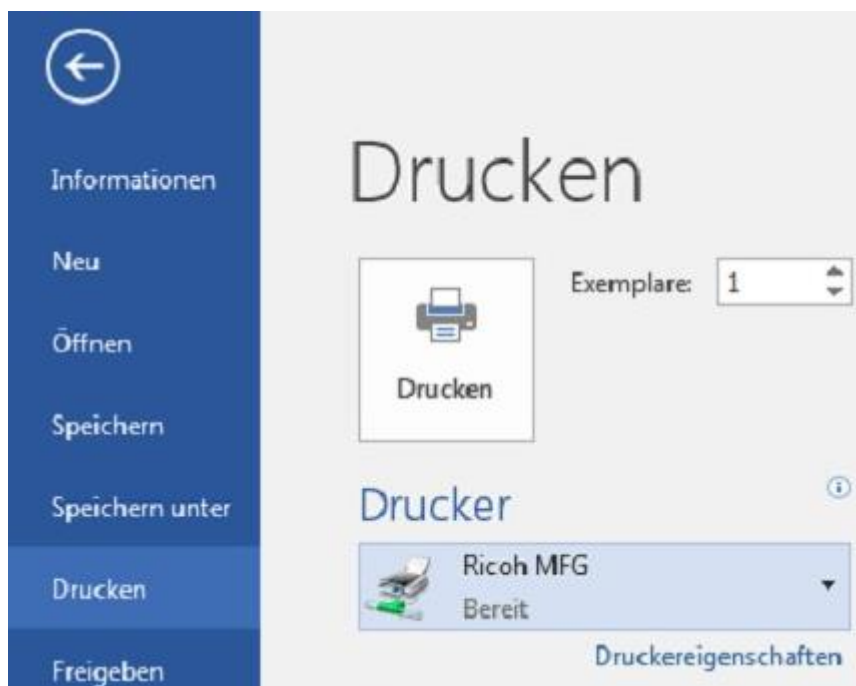


Abbildung 20 - Drucker "Rico^h MFG" am Beispiel MS Word



3.2 Abholen der Druckjobs am MFG

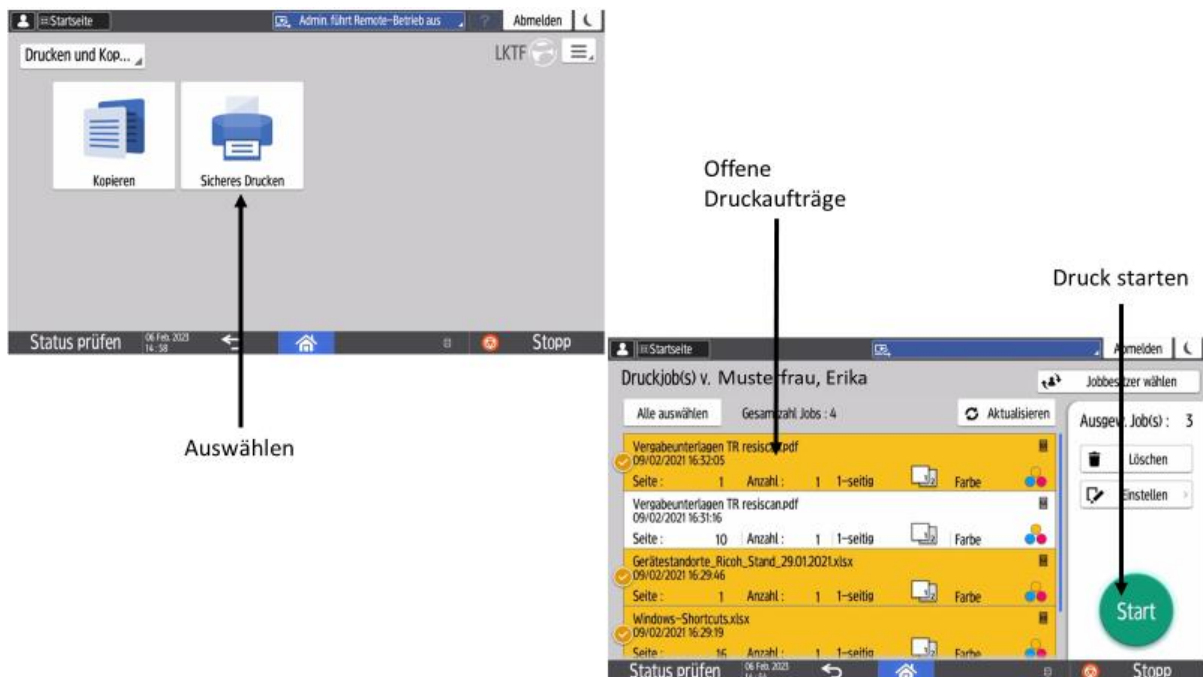


Abbildung 21: Anzeige der Druckaufträge

Sofern Sie sich nach der ersten Anmeldung per Druck auf den Home-Button aus dem Druckmenü entfernt haben, kehren Sie bitte zum Menü „Drucken und Kopieren“ zurück.

Drücken Sie zunächst auf die Funktion [Sicheres Drucken].

Anschließend wird Ihre persönliche Druckwarteschlange angezeigt. Hier können Sie die Druckaufträge einzeln an- und abwählen oder alle gesammelt an-/abwählen.

Unter dem Punkt [Einstellen] oberhalb des Startknopfes können letzte Änderungen am Druckauftrag vorgenommen werden. Dazu gehören die Anzahl der zu erstellenden Kopien des Druckauftrages, die Auswahl, ob der Druckauftrag simplex oder duplex gedruckt werden soll und ob er in Farbe oder S/W gedruckt werden soll – letztere Auswahl besteht nur bei Dokumenten, welche als Farbauftrag gesendet wurden.

Mit dem Betätigen des Start-Buttons beginnt der Druckauftrag.

4. Erweiterte Funktionen

4.1 Einstellungen des Druckertreibers

Die Grundeinstellungen der Druckaufträge sind:

- Duplexdruck
- Farbdruck
- Keine Heftung

Anpassungen für besondere Dokumente, wie etwa diejenigen, welche geheftet ausgegeben werden sollen, können entweder direkt in dem jeweiligen Programm oder im Druckertreiber vorgenommen werden.

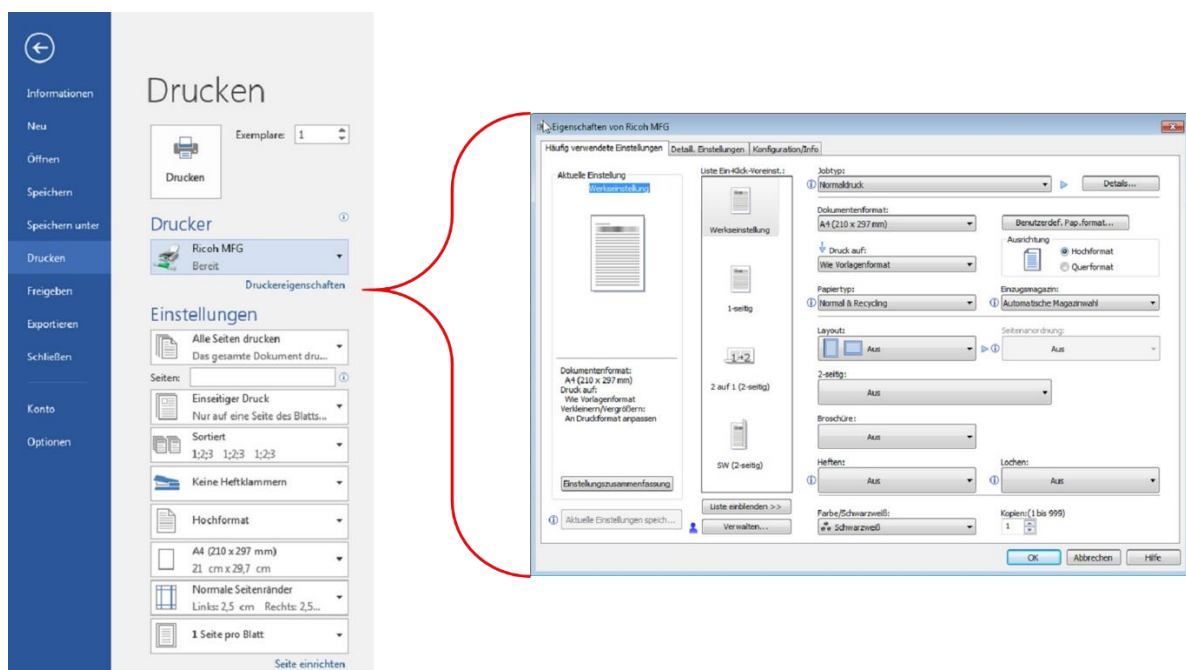


Abbildung 22: Beispiel Microsoft Word (links) und Druckertreiber (rechts) nach Klick auf [Druckereigenschaften]



5. Scanfunktionen

5.1 Anlegen von Dokumenten im Dokumenteneinzug

Der automatische Vorlageneinzug (SPDF) verfügt über eine maximale Kapazität von 220 Blatt und kann Dokumente in den Größen DIN A3 bis DIN A5 automatisch verarbeiten.

Die Kapazität darf nicht überschritten werden, da es andernfalls zu Papierstau kommen kann. Zur Orientierung ist am Einzug eine Markierung angebracht.

Die Dokumente müssen mit dem zu scannenden Inhalt nach oben und lesbar angelegt werden. Bei DIN A4 Dokumenten wird also die linke Seite des Dokumentes in den Schacht gelegt. Auch dieser Hinweis ist nochmal am Einzug aufgeklebt.



Abbildung 23: Oben: Fülllinie, rechts: bildliche Darstellung wie Vorlagen anzulegen sind.



5.2 Auswahl der Scan-Workflows

Sie verfügen über drei Scan-Menüs mit unterschiedlichen Zielen. Diese lassen sich über das Drop-Down-Feld oben links auswählen.

5.2.1 Menügruppe Scannen

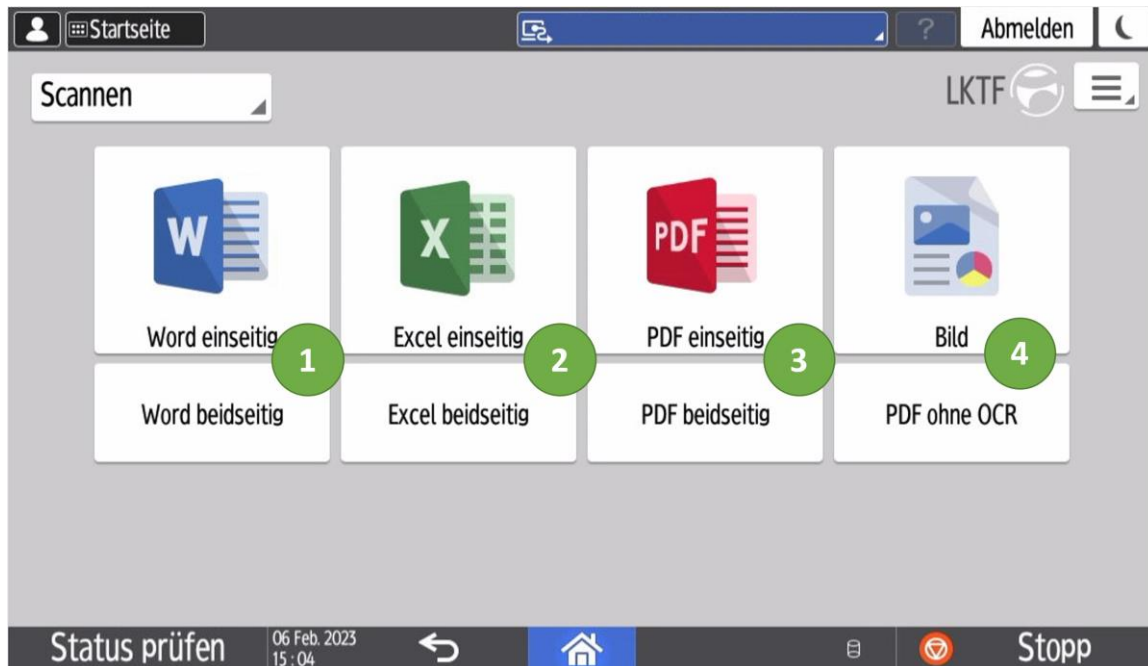


Abbildung 24: Anzeige der Scan-Workflows am Beispiel des Menüs „Scannen“

1. Word einseitig & zweiseitig
2. Excel einseitig & zweiseitig
3. PDF einseitig & zweiseitig
4. Bild oder PDF ohne OCR

Sämtliche Scanworkflows mit Ausnahme von *Bild* und *PDF ohne OCR*, erzeugen im Nachgang durchsuchbare Dokumente. Hierfür wird die in die Software integrierte OCR-Engine genutzt.



5.2.1.1 Exemplarischer Ablauf am Beispiel PDF einseitig

Diese Funktion erstellt eine durchsuchbare PDF-Datei und speichert die Datei in Ihrem persönlichen Scan-Ordner ab.

Nach Auswahl des Buttons erscheint die nachfolgende Ansicht:

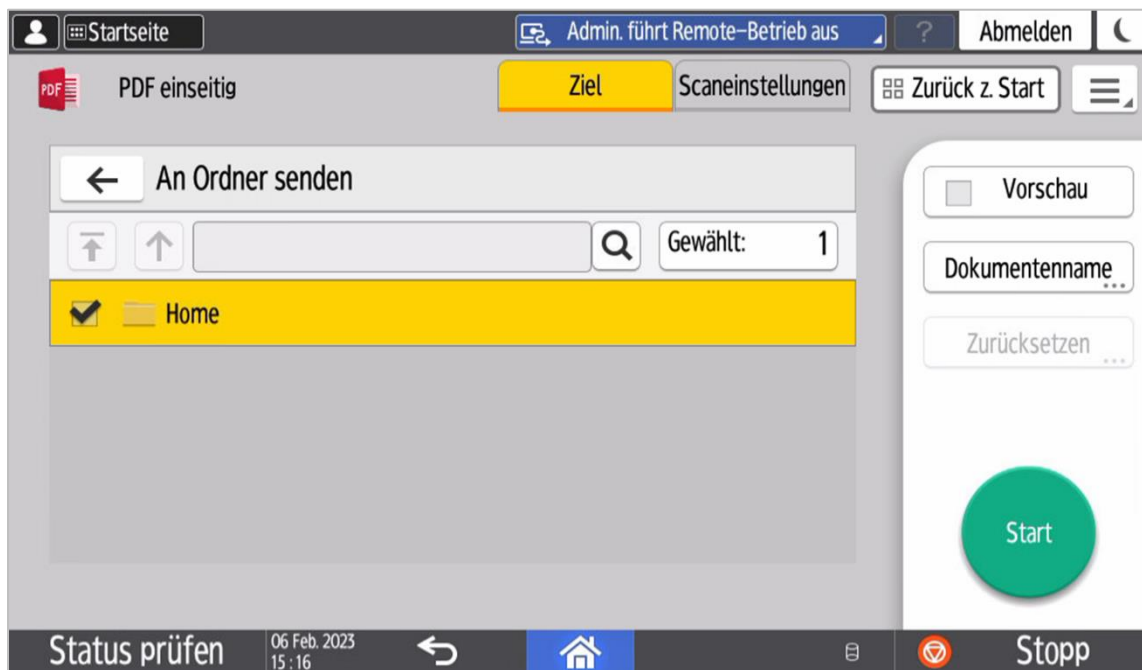


Abbildung 25: Anzeige des Scanziels

Es ist nicht notwendig Einstellungen vorzunehmen oder Ziele anzupassen. Dies wurde durch die IT bereits konfiguriert und wird hier rein informativ angezeigt.

Den Scanvorgang beginnen Sie mit Drücken auf [Start].

Weitere Einstellungen können Sie über den Reiter „Scaneinstellungen“ neben dem Reiter „Ziel“ auswählen:

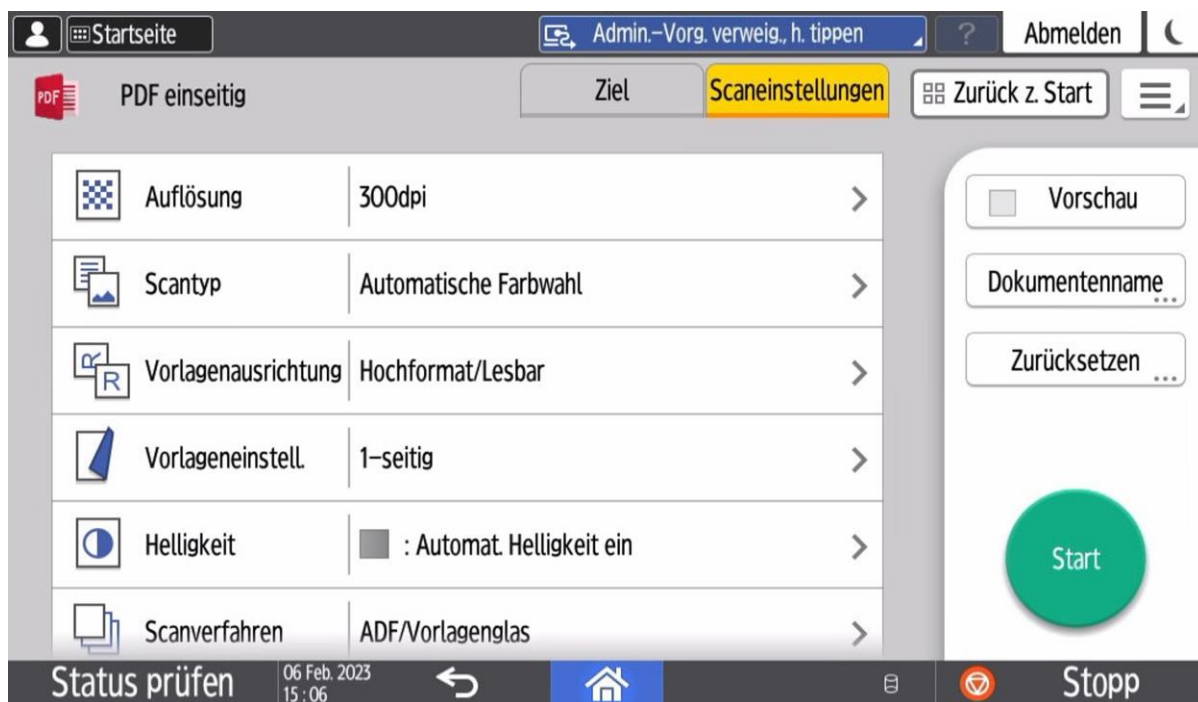


Abbildung 26 – Scaneinstellungen

Hier können vor dem Scannen unter anderem die Auflösung, Vorlagenausrichtung oder die Helligkeit eingestellt werden, falls die Voreinstellungen nicht die gewünschten Ergebnisse erzielen sollten.

Wird die Option „Vorschau“ ausgewählt, erhalten Sie vor dem Absenden des Scanauftrages eine Vorschau angezeigt und können den Scanprozess an dieser Stelle abbrechen, bevor Daten gesendet werden.

Unter „Dokumentenname“ kann die Datei benannt werden.



5.2.2 Menügruppe Scannen (DMS)



Abbildung 27 - Menügruppe Scannen (DMS)

Hier gibt es nur einen Scan-Button.

Dieser erlaubt es Dokumente stapelweise anzulegen und automatisch zu verarbeiten.

Die erkannten QR-Codes auf den Dokumentenstapeln trennen die einzelnen Dokumente automatisch und leiten diese an das Dokumentenmanagementsystem weiter.

Das Scanziel, sowie die Scaneinstellungen wurden im Vorfeld durch Ihre IT vorkonfiguriert, so dass hier keine Einstellungen vorzunehmen sind.



5.2.3 Menügruppe Scannen (E-Mail)

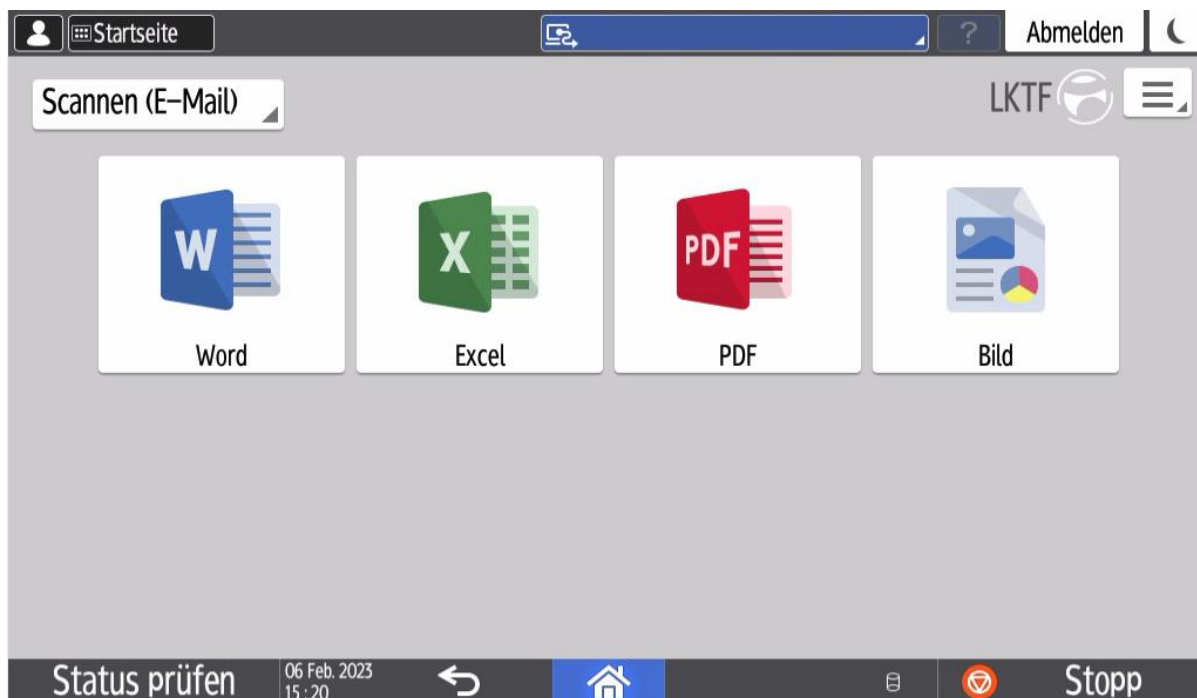


Abbildung 28 - Menügruppe Scannen (E-Mail)

Genau wie bei der Menügruppe „Scannen“ gibt es hier die Wahl zwischen *Word*, *Excel*, *PDF* und *Bild*.

Auch hier werden maschinenlesbare Dokumente erzeugt – mit Ausnahme von *Bild*.

Im Gegensatz zu der Menügruppe Scannen, werden diese Dateien jedoch an die persönliche E-Mailadresse der Scannenden gesendet.

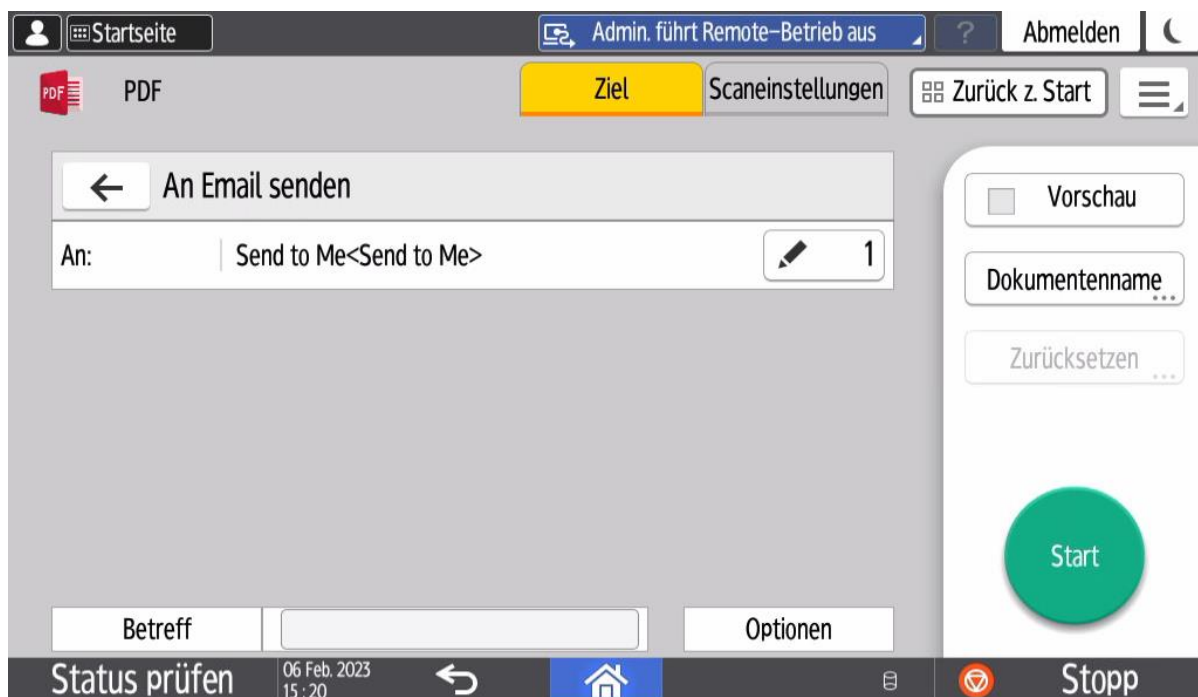


Abbildung 29 - Scanziel E-Mail

Scaneinstellungen lassen sich hier ebenso einstellen, wie bereits bei der „Menügruppe Scannen“ gezeigt wurde.

Zusätzlich zum Betreff können über den Optionen-Button Optionen unten rechts weitere Einstellungen speziell für den E-Mailversand vorgenommen werden.

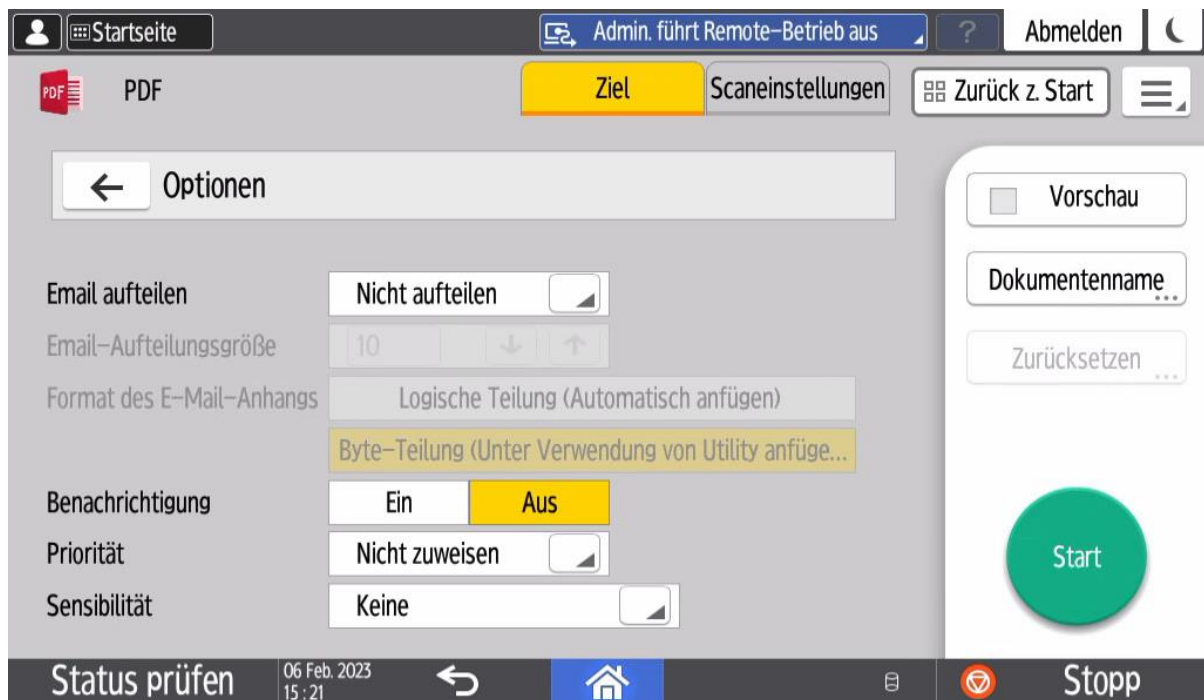


Abbildung 30 - E-Mail Optionen

Eingestellt werden können hier folgende Optionen:

- **E-Mail aufteilen** → sorgt dafür, das E-Mails bei Überschreiten einer definierten Seitenanzahl oder Dateigröße auf mehrere Sendungen aufgeteilt wird
- **Benachrichtigungen** über den E-Mailversand können aktiviert oder deaktiviert werden → so erhalten Sie eine Benachrichtigung an die eigene E-Mailadresse auch wenn Sie ein anderes Ziel ausgewählt haben
- **Priorität** → Kann zwischen 1 (Hoch) und 5 (Niedrig) gewählt werden
- **Sensibilität** → Es kann „Personenbezogen“, „Vertraulich“, „Vertrauliche Firmendaten“ und „Keine“ gewählt werden.



Die persönliche E-Mailadresse ist bereits vorausgewählt. Es können jedoch auch weitere E-Mailadressen zusätzlich hinzugefügt werden:

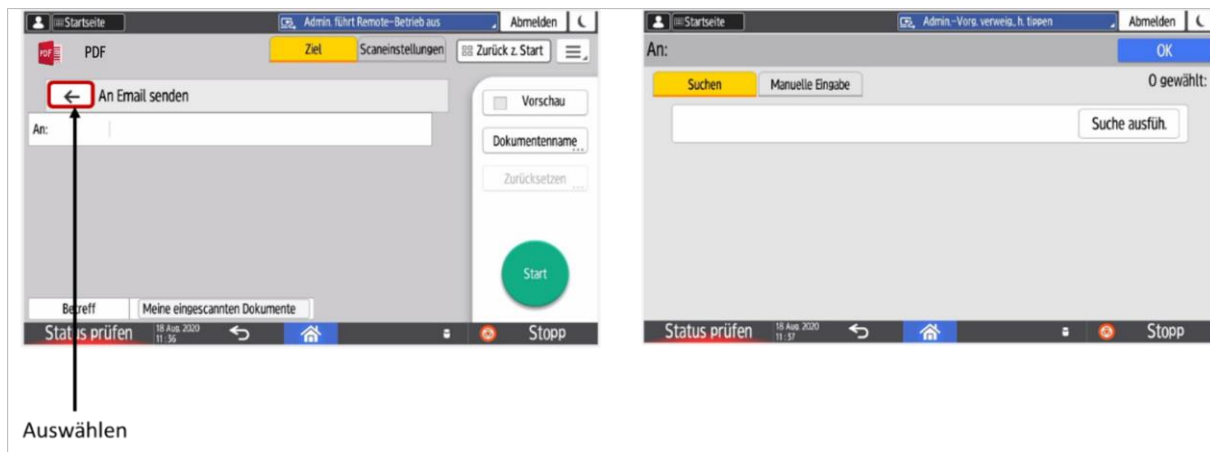


Abbildung 31: Eingabe der E-Mail Adresse – Schritte 1 und 2

Nach dem Start der Funktion wählen Sie über den Pfeil oben links das Ziel aus. Hierbei können Sie über den Button [Suche ausfüh.] im Adressbuch der Verwaltung suchen oder über den Reiter [Manuelle Eingabe] eine E-Mailadresse frei eingeben.

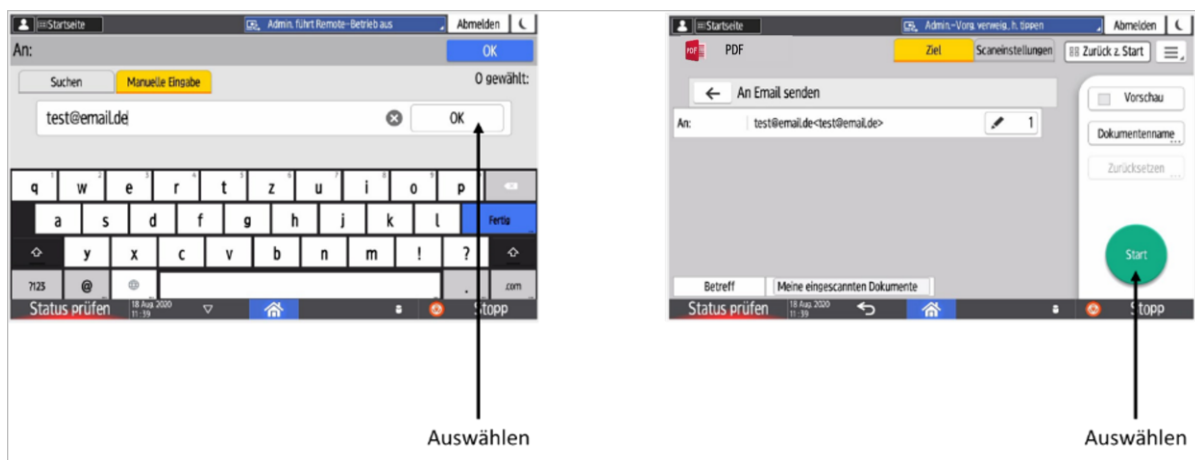


Abbildung 32: Eingabe der E-Mail-Adresse - Schritte 3 und 4

Im Beispiel wird über die Manuelle Eingabe die Adresse „test@email.de“ eingegeben.

WICHTIG: Bestätigen Sie die Eingabe immer über den Button [OK]. Nur so wird die eingetragene Adresse als Zeil hinterlegt.

Der Druck auf [Start] lässt den Scan wie gewohnt beginnen.



5.3 Reinigung des Scanners

Es kann vorkommen, dass Schmutz und Staub das Scanergebnis verschlechtern. Sollte dies der Fall sein, kann der Scanner auf einfache Art gesäubert werden.

Viele Multifunktionsgeräte des Landkreises Teltow-Fläming verfügen über einen sogenannten Single Pass Document Feeder (SPDF), welcher die Ober- und Unterseite eines Dokumentes in einem Durchgang einscannen, ohne dass es einer Wendung bedarf. Sie erkennen diese Funktion daran, dass bei geöffnetem Deckel eine zusätzliche Scannereinheit neben dem Auflagenglas verbaut ist – hier durch einen gelben Strich markiert.

Daher sind bei einer Säuberung auch beide Scanner zu reinigen.
Bei Verwendung des Auflagenglases ist nur dieses zu reinigen, sollte es zu Verschmutzungen kommen.

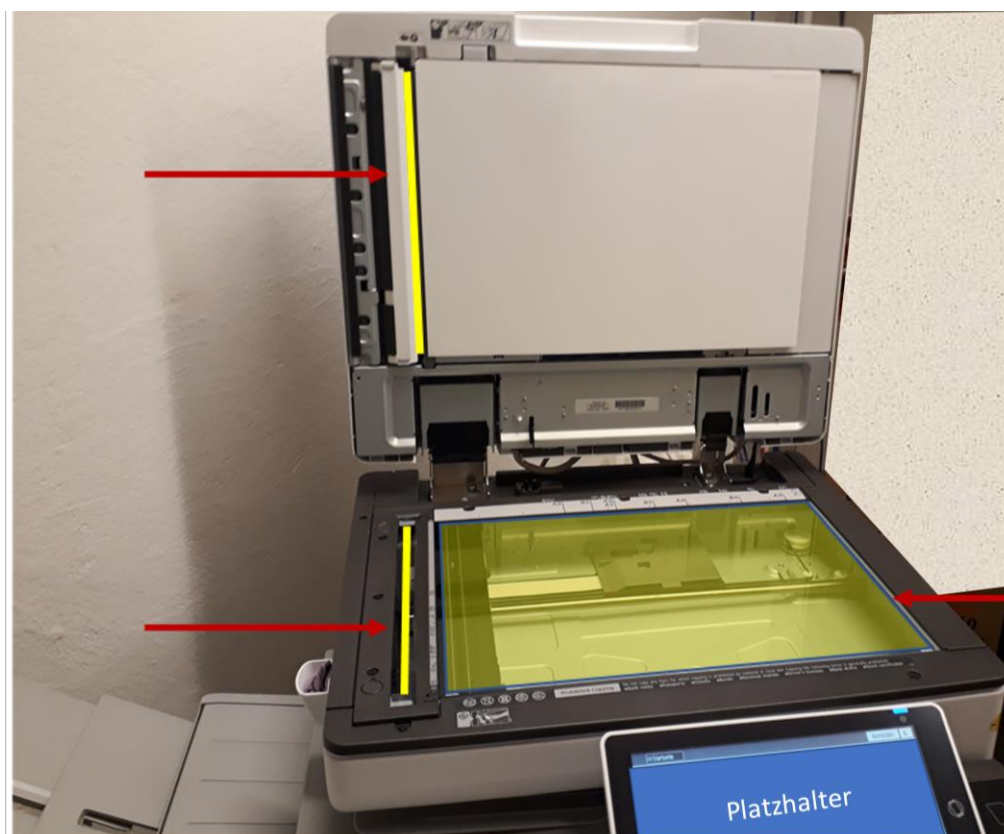


Abbildung 33: Auflagenglas des MFG

Zur Reinigung können geeignete Reinigungsmittel für Glasflächen oder das links neben der Scaneinheit befindliche Mikrofasertuch genutzt werden.



Abbildung 34: Mikrofaser-Handschuh, SPDF-Scanner und Vorlagenglas (von links nach rechts)



Abbildung 35: Hebel zur Öffnung des SPDF-Scanners



Abbildung 36: Geöffneter SPDF-Scanner