

# **Kurzübersicht**

**604P18211**

## **MAXIMIEREN SIE IHRE PRODUKTIVITÄT...**

**...durch den Einsatz aller Funktionen dieses Geräts. Im Lieferumfang des Produkts befindet sich eine Dokumentations-CD. Die CD enthält animierte Lehrgänge und interaktive Bildschirme. Installieren Sie die CD im Netzwerk, um sie allen Benutzern zur Verfügung zu stellen, oder laden Sie sie auf die Festplatte, damit Sie jederzeit leicht darauf zugreifen können.**

*Erstellt und übersetzt von:*  
*Xerox*  
*GKLS European Operations*  
*Bessemer Road*  
*Welwyn Garden City*  
*Hertfordshire*  
*AL7 1HE*  
*ENGLAND*

©2005 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Copyright (Urheberschutz) umfasst alle für den Urheberschutz aufgenommenen Materialien und Informationen, die gemäß den Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes (UrhG) genehmigt sind, einschließlich durch Softwareprogramme entwickelte Bildschirmanzeigen wie z. B. Symbole, Bildanzeigen, Aussehen usw.

Alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen sind zum Zeitpunkt der Drucklegung korrekt. Jedoch behält sich Xerox das Recht vor, diese Informationen jederzeit ohne Ankündigung zu ändern. Änderungen und technische Aktualisierungen werden in nachfolgenden Ausgaben dieser Dokumentation aufgenommen. Aktuelle Informationen stehen auf der Xerox-Website unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) zur Verfügung.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einführung.....</b>	<b>1-1</b>
<b>Allgemeine Hinweise .....</b>	<b>1-2</b>
<b>Weitere Informationsquellen.....</b>	<b>1-3</b>
CD für Systemadministratoren (CD 1) .....	1-3
CD für Benutzer (CD 2).....	1-3
CD mit Dienstprogramm (CD 3).....	1-3
<b>Konventionen .....</b>	<b>1-4</b>
Ausrichtung .....	1-4
<b>Gerätfunktionen .....</b>	<b>1-6</b>
<b>Funktionen auf der Arbeitsstation.....</b>	<b>1-8</b>
<b>Sicherheit.....</b>	<b>1-9</b>
Einführung.....	1-9
Stromversorgung.....	1-10
Für Bedienungskräfte zugängliche Bereiche .....	1-10
Wartung.....	1-10
<b>WARNUNG – Sicherheitshinweise zum Netzanschluss .....</b>	<b>1-11</b>
Laser-Sicherheit .....	1-12
Betriebssicherheit.....	1-12
Wartung.....	1-13
Ozon-Sicherheit .....	1-13
Verbrauchsmaterialien .....	1-14
Hochfrequenzenergie.....	1-14
Sicherheitszertifizierung .....	1-14
<b>Gesetzliche Bestimmungen .....</b>	<b>1-15</b>
CE-Kennzeichnung .....	1-15
Europa.....	1-16
<b>Umweltverträglichkeit.....</b>	<b>1-17</b>
USA.....	1-17
Kanada.....	1-17
Recycling und Entsorgung des Geräts.....	1-17
Europäische Union.....	1-18
Nordamerika.....	1-18
Andere Länder .....	1-18

<b>2</b>	<b>Geräteüberblick.....</b>	<b>2-1</b>
	Einleitung.....	2-2
	<b>CopyCentre.....</b>	<b>2-3</b>
	CopyCentre – Optionen .....	2-3
	<b>WorkCentre.....</b>	<b>2-6</b>
	WorkCentre – Optionen .....	2-6
	<b>WorkCentre Pro.....</b>	<b>2-9</b>
	WorkCentre Pro – Optionen.....	2-9
	<b>Finisher-Geräte .....</b>	<b>2-13</b>
<b>3</b>	<b>Kurzanleitung .....</b>	<b>3-1</b>
	Übersicht über das Steuerpult.....	3-2
	Ein- und Ausschalten .....	3-3
	Druckmaterial einlegen .....	3-4
	Kopieren .....	3-5
	Faxnachricht mit integriertem Fax senden.....	3-6
	Faxnachricht mit Serverfax senden .....	3-7
	Faxnachricht mit Internet-Fax senden .....	3-8
	Dokumente scannen.....	3-9
	E-Mail senden.....	3-10
	Vom PC drucken .....	3-11
	Faxnachricht mit LAN-Fax senden.....	3-12
	Mit Internet-Services drucken.....	3-13
	Anmelden/Abmelden .....	3-14
	Benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen .....	3-15
	Zusatzinformationen.....	3-16
<b>4</b>	<b>Kopieren .....</b>	<b>4-1</b>
	<b>Kopierbetrieb.....</b>	<b>4-2</b>
	<b>Kopieren .....</b>	<b>4-3</b>
	Ausgabe .....	4-4
	Seitenaufdruck .....	4-6
	Verkleinern/Vergrößern.....	4-7
	Papiervorrat .....	4-8
	<b>Bildeinstellung .....</b>	<b>4-10</b>
	Bildqualität .....	4-11
	Spezial-Bildqualität .....	4-12
	Gebundene Vorlagen.....	4-13

Randausblendung .....	4-14
Vorlagenformat .....	4-15
Bildverschiebung .....	4-16
<b>Ausgabe .....</b>	<b>4-17</b>
Klarsichtfolien .....	4-18
Broschüreneerstellung .....	4-19
Mehrfachbilder .....	4-20
Invertieren .....	4-21
Deckblätter .....	4-22
Textfeld .....	4-23
<b>Auftragserstellung .....</b>	<b>4-25</b>
Auftragsaufbau .....	4-26
Mustersatz .....	4-27
Speicheraufträge .....	4-28
Leerblätter .....	4-29
<b>5 Fax.....</b>	<b>5-1</b>
<b>Faxbetrieb .....</b>	<b>5-2</b>
<b>Integriertes Fax .....</b>	<b>5-4</b>
Wähloptionen .....	5-5
Auflösung .....	5-7
Seitenaufdruck .....	5-8
<b>Bildeinstellung .....</b>	<b>5-9</b>
Bildqualität .....	5-10
Vorlagenformat .....	5-11
Gebundene Vorlagen .....	5-12
<b>Faxzusatzfunktionen.....</b>	<b>5-13</b>
Faxsendefunktionen .....	5-13
Faxberichte .....	5-19
Mailbox .....	5-20
Wählverzeichnis einrichten .....	5-21
Erweiterte Faxfunktionen .....	5-22
<b>Serverfax.....</b>	<b>5-25</b>
Wähloptionen .....	5-26
Auflösung .....	5-28
Seitenaufdruck .....	5-29
<b>Faxzusatzfunktionen.....</b>	<b>5-30</b>
Bildqualität .....	5-31
Spezial-Bildqualität .....	5-32
Vorlagenformat .....	5-33
Zeitversetzt senden .....	5-34
<b>Zugriffskontrolle.....</b>	<b>5-35</b>

<b>6</b>	<b>Internet-Fax .....</b>	<b>6-1</b>
	<b>Internet-Faxbetrieb .....</b>	<b>6-2</b>
	Senden:.....	6-3
	E-Mail-Adresse für Internet-Fax eingeben .....	6-4
	<b>Grundeinstellung .....</b>	<b>6-7</b>
	Seitenaufdruck .....	6-8
	Vorlagenart .....	6-9
	<b>Zusatzeinstellung.....</b>	<b>6-10</b>
	Bildqualität .....	6-11
	Spezial-Bildqualität .....	6-12
	Vorlagenformat .....	6-13
	Auflösung .....	6-14
	Qualität/Dateigröße .....	6-15
	<b>Optionen .....</b>	<b>6-16</b>
	Dateiformat .....	6-17
	Empfangsbestätigungen .....	6-18
	Antwort an .....	6-19
	Nachrichtentext .....	6-19
	<b>Zugriffskontrolle .....</b>	<b>6-20</b>
<b>7</b>	<b>Scannen .....</b>	<b>7-1</b>
	<b>Scanbetrieb .....</b>	<b>7-2</b>
	Ressourcen zum Scannen .....	7-2
	<b>Scannen .....</b>	<b>7-3</b>
	Ablagebereiche .....	7-4
	Übersicht über Profile .....	7-4
	Profile .....	7-5
	Profildetails .....	7-6
	<b>Grundeinstellung .....</b>	<b>7-7</b>
	Seitenaufdruck .....	7-8
	Vorlagenart .....	7-9
	Scanfestwerte .....	7-10
	<b>Zusatzeinstellung.....</b>	<b>7-11</b>
	Bildqualität .....	7-12
	Spezial-Bildqualität .....	7-13
	Vorlagenformat .....	7-14
	Randausblendung .....	7-15
	Auflösung .....	7-16
	Qualität/Dateigröße .....	7-17
	<b>Optionen .....</b>	<b>7-18</b>
	Dateiname.....	7-19
	Ablageprinzip .....	7-19

Dateiformat.....	7-20
Felder zur Dokumentenverwaltung .....	7-21
Zielbestimmung hinzufügen .....	7-21
Auftragsaufbau.....	7-22
<b>Profilliste aktualisieren.....</b>	<b>7-23</b>
<b>Zugriffskontrolle.....</b>	<b>7-24</b>
<b>8 E-Mail .....</b>	<b>8-1</b>
<b>E-Mail-Betrieb .....</b>	<b>8-2</b>
Senden:.....	8-3
Adressliste.....	8-4
E-Mail-Adresse eingeben.....	8-4
<b>Grundeinstellung .....</b>	<b>8-7</b>
Seitenaufdruck .....	8-8
Vorlagenart.....	8-9
Scanfestwerte .....	8-10
<b>Zusatzeinstellung.....</b>	<b>8-11</b>
Bildqualität.....	8-12
Spezial-Bildqualität.....	8-13
Vorlagenformat.....	8-14
Randausblendung.....	8-15
Auflösung .....	8-16
Qualität/Dateigröße.....	8-17
<b>Optionen .....</b>	<b>8-18</b>
Dateiformat.....	8-19
Geschützt senden .....	8-20
Antwort an.....	8-21
Nachrichtentext .....	8-21
<b>Zugriffskontrolle.....</b>	<b>8-22</b>
<b>9 Drucken .....</b>	<b>9-1</b>
<b>Einführung in den Druckbetrieb .....</b>	<b>9-2</b>
<b>Druckertreiberfunktionen .....</b>	<b>9-3</b>
Bedienelemente .....	9-3
<b>Druckertreiber .....</b>	<b>9-4</b>
Material/Ausgabe .....	9-4
Sonderseiten .....	9-5
Erweiterte Optionen .....	9-6
Bildqualität.....	9-6
Layout/Aufdrucke .....	9-7

<b>10 LAN-Fax .....</b>	<b>10-1</b>
<b>Allgemeine Hinweise .....</b>	<b>10-2</b>
<b>LAN-Fax-Einrichtung .....</b>	<b>10-3</b>
Bedienelemente .....	10-3
Faxempfänger .....	10-4
Faxoptionen .....	10-5
Voreinstellungen .....	10-5
<b>11 Wartung .....</b>	<b>11-1</b>
<b>Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien .....</b>	<b>11-2</b>
Austauschmodule .....	11-2
Heftklammermagazin .....	11-3
<b>Gerät reinigen.....</b>	<b>11-4</b>
<b>Zusatzinformationen.....</b>	<b>11-5</b>
<b>12 Fehlerbehebung .....</b>	<b>12-1</b>
<b>Allgemeines .....</b>	<b>12-2</b>
<b>Störungsbehebung .....</b>	<b>12-3</b>
Papierstaus .....	12-3
Vorlagenstau .....	12-3
<b>Xerox Welcome Centre .....</b>	<b>12-4</b>
Seriennummer feststellen .....	12-4
<b>Tipps zur Fehlerbehebung .....</b>	<b>12-5</b>
Netzanschluss.....	12-5
Vorlagenwechsler .....	12-5
Druckmaterialtransport.....	12-6
Finisher .....	12-7
Ausgabequalität .....	12-9
Fax .....	12-11
Fehlermeldungen bleiben bestehen.....	12-12
<b>13 Index.....</b>	<b>Index-i</b>

# 1 Einführung

- Allgemeine Hinweise..... 1-2
- Weitere Informationsquellen ..... 1-3
- Konventionen ..... 1-4
- Gerätefunktionen ..... 1-6
- Funktionen auf der Arbeitsstation ..... 1-8
- Sicherheit ..... 1-9
- Gesetzliche Bestimmungen ..... 1-15
- Umweltverträglichkeit..... 1-17

# Allgemeine Hinweise

Vielen Dank, dass Sie sich für dieses Xerox-Gerät entschieden haben.

Die vorliegende *Kurzübersicht* geht auf die verschiedenen Funktionen ein, die in Ihrer jeweiligen Gerätekonfiguration zur Verfügung stehen. Um sich einen ersten Überblick zu verschaffen, lesen Sie vor allem folgende Kapitel durch:

*Kapitel 2 Geräteüberblick*

*Kapitel 3 Kurzanleitung*

Weitere Informationen zu den Funktionen des Geräts finden Sie in den übrigen Kapiteln dieses Handbuchs.

Um weitere Informationen am Gerät selbst abzurufen, drücken Sie die Taste *Hilfe*. Wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen ist, können Sie das *CentreWare-Hilfesystem* nutzen oder im *Druckertreiber* auf die Schaltfläche *Hilfe* klicken.

**HINWEIS:** *Die in diesem Handbuch abgebildeten grafischen Darstellungen des Touchscreen entsprechen denen eines mit allen Zusatzfunktionen ausgestatteten WorkCentre Pro. Je nach vorliegender Konfiguration unterscheiden sich diese Darstellungen von denen, die auf Ihrem Gerät erscheinen. Die Funktionen und ihre Beschreibung sind jedoch weiterhin gültig.*

# Weitere Informationsquellen

## CD für Systemadministratoren (CD 1)

Die im *CD-Paket* (liegt dem Gerät bei) enthaltene *CD für Systemadministratoren (CD1)* enthält detaillierte Anweisungen zur Konfiguration des Geräts für den Netzwerkdruck sowie zur Installation von Zusatzfunktionen.

Die *CD für Systemadministratoren (CD1)* ist für den *Geräteadministrator* bestimmt.

## CD für Benutzer (CD 2)

Sollten Sie zu einer der auf Ihrem Xerox-Gerät verfügbaren Funktionen weitere Informationen benötigen, finden Sie diese auf der *Lernprogramm-CD für Benutzer (CD 2)*, die im *CD-Paket* für das Gerät enthalten ist.

Diese *Lernprogramm-CD* ist für alle Benutzer, auch für den *Geräteadministrator*, vorgesehen. Sie enthält umfassende Informationen zu dem neuen Gerät, unter anderem auch interaktive Hilfen und praxisorientierte Anleitungen. Damit Sie das Funktionsangebot Ihres Geräts optimal ausschöpfen können, kopieren Sie das Programm von der CD in Ihr Netzwerk, sodass alle Benutzer darauf zugreifen können.

## CD mit Dienstprogramm (CD 3)

Das *CD-Paket* enthält die *CD mit Dienstprogramm (CD 3)* mit einem Dienstprogramm zur Aktualisierung der Gerätesoftware.

**HINWEIS:** *Diese CD wird bei der Erstinstallation nicht benötigt.*

# Konventionen

In diesem Handbuch werden folgende Bezeichnungen synonym verwendet:

- Papier, Material und Druckmaterial
- Dokument und Vorlage
- *CopyCentre*, *WorkCentre*, *WorkCentre System Pro* und Gerät

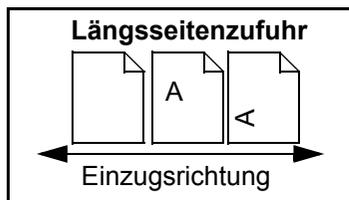
Die folgenden Seiten enthalten Informationen zu den für dieses Handbuch geltenden Konventionen.

## Ausrichtung

„Ausrichtung“ bezeichnet die Anordnung des Schriftbilds auf der Seite. Die beiden Ausrichtungsmöglichkeiten beim Druckmaterialeinzug sind wie folgt definiert:

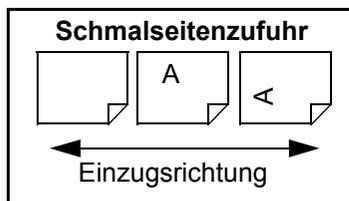
### Längsseiten- zufuhr (LSZ)/ Hochformat

Von der Gerätevorderseite aus betrachtet liegt das Papier so, dass die beiden kurzen Kanten oben und unten liegen und die beiden langen Kanten rechts und links. Beim Einzug in das Gerät wird die lange Kante zuerst eingezogen.



### Schmalseiten- zufuhr (SSZ)/ Querformat

Von der Gerätevorderseite aus betrachtet liegen die langen Kanten des Papiers oben und unten, die kurzen rechts und links. Die kurze Kante wird beim Einzug zuerst in das Gerät eingeführt.



## Kursivschrift

*Kursivschrift* wird zur Hervorhebung wichtiger Hinweise verwendet. Außerdem erscheinen Verweise auf andere Kapitel oder Veröffentlichungen in *Kursivschrift*.  
Beispiel:

- Weitere Informationen finden Sie auf der *CD für Systemadministratoren (CD 1)*, aus dem *CD-Paket*, das zusammen mit dem Gerät geliefert wird.

## Angaben in eckigen Klammern

[Angaben in eckigen Klammern] sind Geräteoptionen oder Schaltflächen.  
Beispiel:

➤ [Gerätedaten] antippen.

## Hinweise

Hinweise enthalten zusätzliche Informationen. Beispiel:

**HINWEIS:** Für diese Funktion müssen die Vorlagen über den Vorlagenwechsler zugeführt werden.

## Tipps

Tipps beziehen sich auf bestimmte Arbeitsschritte. Beispiel:



**TIPP:** Diese Option ist insbesondere bei Vorlagen mit weißem Text auf dunklem Hintergrund vorteilhaft, da hierdurch Toner eingespart werden kann.

## Spezifikationshinweise

Liefern detailliertere Informationen zu den Spezifikationen für das Gerät. Beispiel:

- ① Behälter2 fasst bis zu 500 Blatt Papier mit einem Gewicht von 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–200 g/m<sup>2</sup>. Unterstützt werden die Formate A5 LSZ bis A3 SSZ.

## Achtung

Warnungen dieser Art heben Vorgänge hervor, bei deren unsachgemäßer Ausführung Schäden am Gerät entstehen können. Beispiel:



**ACHTUNG:** Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichenden Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

## Vorsicht

Warnungen dieser Art weisen darauf hin, dass bei Nichtbeachtung der aufgeführten Hinweise Verletzungsgefahr besteht. Beispiel:



**VORSICHT:** Dieses Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.

# Gerätefunktionen

Zu den leistungsstarken Funktionen des Geräts gehören:

## Einmal scannen, mehrmals drucken

Die Vorlagen durchlaufen den Vorlageneinzug nur einmal, unabhängig von der Anzahl der angeforderten Kopien. Dadurch wird das Risiko eines Papierstaus und der Beschädigung der Vorlagen reduziert.

## Mehrere Aufgaben gleichzeitig ausführen

Das Gerät kann mehrere Aufgaben gleichzeitig ausführen. Der nächste Auftrag kann bereits eingelesen und dadurch in die Warteschlange eingefügt werden, während das Gerät noch einen anderen Auftrag verarbeitet.

## Originalgetreue Kopien erstellen

Das Gerät ermöglicht die Reproduktion von Vorlagen in höchster Qualität, insbesondere von Fotografien, Grafiken und Texten. Die Ausgabe dieses Geräts hebt sich deutlich von den Ergebnissen herkömmlicher Kopierer ab.

## Bildformat und -position anpassen

Sie können die Position des Druckbilds auf dem Druckmaterial an Ihre jeweiligen Bedürfnisse anpassen.

- Bild verschieben, um einen Binderand freizulassen.
- Bilder automatisch verkleinern, vergrößern oder zentrieren.
- Mehrere verkleinerte Bilder/logische Seiten auf einer (physischen) Seite drucken.

## Digitalisierte Funktionen zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe

Mit der Funktion **Auftragsaufbau** kann ein Auftrag in mehrere Segmente unterteilt werden. Für jedes dieser Segmente sind dann unterschiedliche Einstellungen möglich. Dies hat folgende Vorzüge:

- Vorlagen können über das Vorlagenglas und über den Vorlagenwechsler zu einem einzigen Auftrag zusammengefasst werden.
- Für jede Vorlage innerhalb eines Auftrags können unterschiedliche Einstellungen gewählt werden.
- Umfangreiche Aufträge, deren Vorlagenanzahl das Fassungsvermögen des Vorlagenwechslers überschreitet, können erstellt werden, ohne dass eine erneute Funktionsvorwahl erforderlich ist.

Mit der Funktion **Klarsichtfolien** können Klarsichtfolien und Klarsichtfolien-Trennblätter, bedruckt oder unbedruckt, in einem Schritt erstellt werden.

Mit der Funktion **Broschüreneerstellung** können die Schriftbilder für Broschüren automatisch verkleinert oder vergrößert und angeordnet werden.

Mit der Funktion **Deckblätter** können den Dokumenten automatisch Deckblätter hinzugefügt werden.

Mit der Funktion **Mischformatvorlagen** können Mischformatvorlagen gleichzeitig kopiert werden. Dabei werden Kopien auf einheitlichem oder gemischtem Druckmaterial erstellt.

Mit der Funktion **Textfelder** können der Kopierausgabe ein Kommentar, eine Seitenzahl oder ein Datum hinzugefügt werden.

## Vollständig wiederverwertbar und umweltfreundlich

Dieses Produkt erfüllt eine Vielzahl internationaler Umweltschutzbestimmungen und kann die meisten Arten von Umweltschutzpapier verarbeiten.

## Vorlagen einlesen und Dateien erstellen (optional)

Diese optionale Funktion des *WorkCentrePro* ermöglicht das Erstellen elektronischer Dateien anhand der Vorlagen. Diese können dann:

- auf dem Server gespeichert werden.
- über das Netzwerk an den Arbeitsplatz übertragen werden.
- über ein E-Mail-System verteilt werden.
- automatisch an eine Dokumentenmanagement-Anwendung übergeben werden.
- in ein digitales elektronisches Dokument umgewandelt werden, das in verschiedenen Softwareanwendungen bearbeitet, verwaltet, mit anderen gemeinsam genutzt oder verwaltet werden kann.

## Faxen von Dokumenten (optional)

Die optionale Faxfunktion mit *integriertem Fax* ermöglicht es, Vorlagen einzulesen und über das Telefonnetz zu versenden.

Die optionale *Serverfaxfunktion* ist nur auf Geräten vom Typ *WorkCentre Pro* verfügbar. Bei aktivierter Funktion können Vorlagen gescannt und über den angeschlossenen Faxserver an ein beliebiges, an das Telefonnetz angeschlossenes Faxgerät gesendet werden.

**HINWEIS:** Sowohl die *integrierte Faxfunktion* als auch die *Serverfaxfunktion* können gleichzeitig auf dem *WorkCentre Pro* installiert sein, es kann jedoch jeweils nur eine Funktion aktiviert werden.

Mit der Option *Internet-Fax*, die nur auf dem *WorkCentrePro* zur Verfügung steht, können Vorlagen eingelesen und über E-Mail an ein anderes Faxgerät gesendet werden. Diese Form von Faxnachricht wird über das Internet oder das Intranet übertragen.

# Funktionen auf der Arbeitsstation

Wenn das Gerät in ein Netzwerk eingebunden ist, stehen die nachfolgend aufgeführten Funktionen zur Verfügung. Der Anschluss an das Netzwerk sollte vom *Systemadministrator* vorgenommen werden.

## CentreWare-Druckertreiber

Der *Druckertreiber* ermöglicht es, vom Arbeitsplatz aus auf die Funktionen des Geräts zuzugreifen. Folgende Optionen sind verfügbar:

- 1-seitiger oder 2-seitiger Seitenaufdruck
- Sortierte und geheftete Sätze, je nachdem, über welchen Finisher das Gerät verfügt
- Auflösungen von bis zu 1200 x 1200 dpi
- Standard- oder benutzerdefinierte Aufdrucke
- Druck mehrerer logischer Seiten auf einer physischen Seite

## CentreWare-Tools

Die *CentreWare*-Software bietet außerdem optionale Tools für die *Verwaltung von Profilen und Benutzern*.

## CentreWare Internet-Services

Integrierte *Homepage*, über die druckfertige Dateien über das *World Wide Web* verschickt werden können. Der Zugriff auf diese Funktion erfolgt über die *Internet-Services*.

## FreeFlow™ SMARTsend™

FreeFlow™ SMARTsend™ oder FreeFlow™ SMARTsend™ Professional sind Anwendungen zum Scannen im Netzwerk.

# Sicherheit

## Einführung

Um den sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten, müssen diese Sicherheitshinweise vor dem Benutzen dieses Produkts sorgfältig gelesen werden.

Das Xerox-Gerät und die empfohlenen Materialien entsprechen allen in Frage kommenden Sicherheitsvorschriften. Dazu gehören Konformität mit den Richtlinien diverser Prüfstellen und mit Vorschriften zum Umweltschutz. Lesen Sie vor Inbetriebnahme des Geräts die Sicherheitshinweise auf den folgenden Seiten sorgfältig durch, um den kontinuierlich sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten.

Die Sicherheits- und Umweltprüfungen und Leistungstests für dieses Produkt wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.

**VORSICHT: Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt werden, können zum Verlust der Betriebsgenehmigung führen. Näheres ist vom Xerox-Partner oder autorisierten Händler zu erfahren.**

## Warnhinweise

Alle am Gerät angebrachten oder in der Dokumentation zum Gerät enthaltenen Warnhinweise müssen befolgt werden.



So gekennzeichnete Warnhinweise kennzeichnen Teile des Geräts, bei deren Berührung Verletzungsgefahr besteht.



So gekennzeichnete Warnhinweise kennzeichnen Teile des Geräts, die heiß werden und deshalb nicht berührt werden dürfen.

## Stromversorgung

Der Anschluss des Geräts an das Stromnetz muss in Übereinstimmung mit den Angaben auf der Datenplakette (Geräterückseite) erfolgen. Im Zweifelsfall bitte an den zuständigen Stromversorger wenden.



**VORSICHT: Dieses Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.**

Nur Schukostecker benutzen, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Hierbei handelt es sich um eine Sicherheitsfunktion. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen. Nie einen geerdeten Stecker zum Anschluss an eine Steckdose ohne Erdung verwenden.

## Für Bedienungskräfte zugängliche Bereiche

Dieses Gerät ist so ausgelegt, dass Bediener nur Zugriff auf sichere Bereiche haben. Gefährliche Bereiche sind durch Abdeckungen oder Schutzeinrichtungen geschützt, die nur mit einem Werkzeug entfernt werden können. Diese Abdeckungen und Schutzeinrichtungen dürfen nie entfernt werden.

## Wartung

Die durch Bedienungskräfte auszuführende Wartungsarbeiten sind in der Dokumentation zum Gerät beschrieben. Bedienungskräfte sollten nur die dort beschriebenen Wartungsarbeiten ausführen.

### Reinigung des Geräts

Vor der Reinigung des Geräts Stecker aus der Steckdose ziehen. Nur die speziell für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien benutzen, da sonst schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind. Keine Reinigungssprays verwenden, da sonst Explosions- oder Entzündungsgefahr besteht.

## **WARNUNG – Sicherheitshinweise zum Netzanschluss**

- Nur das mit dem Gerät gelieferte Netzkabel verwenden.
- Das Netzkabel an eine geerdete Steckdose anschließen. Kein Verlängerungskabel verwenden. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Dieses Gerät muss an eine/n entsprechende/n Verzweigungsschaltkreis/-Steckdose angeschlossen werden. Muss das Gerät versetzt werden, den Xerox-Servicepartner oder das zuständige autorisierte Kundendienstunternehmen verständigen.
- Bei unsachgemäßem Anschluss des Erdleiters des Geräts besteht die Gefahr eines elektrischen Schlags.
- Bei der Platzierung des Geräts darauf achten, dass niemand auf das Netzkabel treten oder darüber stolpern kann.
- Keine Gegenstände auf das Netzkabel stellen.
- Elektrische oder mechanische Sicherheitsschalter und -vorrichtungen niemals überbrücken oder deaktivieren.
- Die Lüftungsschlitze frei halten.
- Keine Gegenstände in die Schlitze und Öffnungen dieses Geräts stecken oder fallen lassen.
- Sollte eine der nachstehend beschriebenen Situationen eintreten, unverzüglich das Gerät ausschalten, das Netzkabel von der Steckdose trennen und den Kundendienst anfordern.
  - Das Gerät gibt einen ungewöhnlichen Geruch ab oder erzeugt ungewöhnliche Geräusche.
  - Das Netzkabel ist beschädigt oder die Isolierung durchgescheuert.
  - Ein Sicherung ist durchgebrannt, ein Sicherungsautomat oder anderer Schutzschalter hat angesprochen.
  - Flüssigkeit drang in den Kopierer/Drucker ein.
  - Das Gerät wurde Wasser ausgesetzt.
  - Ein Teil des Geräts ist beschädigt.

### **Trennung vom Stromnetz**

Zur Trennung des Geräts vom Stromnetz das Netzkabel abziehen. Das Netzkabel ist an der Geräterückseite eingesteckt. Um die Stromversorgung des Geräts ganz zu unterbrechen, den Netzstecker ziehen.

# Laser-Sicherheit



**ACHTUNG:** Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichenden Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das Gerät ist als Laser-Produkt der Klasse 1 zertifiziert. Es emittiert keine gefährliche Laser-Strahlung und entspricht allen behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsvorgaben. Es wird keine gefährliche Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller von der Bedienungskraft durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

## Betriebssicherheit

Um einen sicheren Betrieb dieses Xerox-Geräts zu gewährleisten, stets die folgenden Sicherheitsrichtlinien befolgen.

### Zu beachten:

- Gerät nur an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Dieses Gerät darf nur an eine einwandfrei geerdete Steckdose angeschlossen werden.
- Nur Schukostecker benutzen, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Hierbei handelt es sich um eine Sicherheitsfunktion. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen. Gerät niemals mit einem ungeeigneten Stecker an das Stromnetz anschließen, im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Stets alle am Gerät angebrachten oder in der Dokumentation zum Gerät enthaltenen gelieferten Warnungen und Anweisungen befolgen.
- Beim Versetzen oder Transport des Geräts sorgfältig vorgehen. Zum Transport des Geräts in ein anderes Gebäude den Kundendienst verständigen.
- Gerät nur an gut belüfteten Orten aufstellen, an denen genügend Platz für Wartungs- und Reparaturarbeiten vorhanden ist. Mindestabmessungen siehe Installationsanleitung.
- Nur solche Komponenten und Verbrauchsmaterialien einsetzen, die speziell für das Xerox-Gerät entwickelt wurden, da sonst schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- Vor der Reinigung des Geräts Stecker aus der Steckdose ziehen.

### Zu vermeiden:

- Gerät niemals mit einem ungeeigneten Stecker an das Stromnetz anschließen, im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Niemals Wartungsfunktionen ausführen, die nicht in dieser Dokumentation beschrieben sind.

- Das Gerät nicht in einer Einbauposition installieren, sofern nicht für ausreichende Lüftung gesorgt ist. Näheres ist vom Xerox-Partner oder autorisierten Händler zu erfahren.
- Mit Schrauben befestigte Abdeckungen und Schutzeinrichtungen nicht entfernen. Die derart geschützten Teile dürfen für Bedienungskräfte nicht zugänglich sein.
- Das Gerät nicht in der Nähe eines Heizkörpers oder einer anderen Wärmequelle aufstellen.
- Keine Gegenstände in die Lüftungsschlitze dieses Geräts stecken oder fallen lassen.
- Elektrische oder mechanische Sicherheitsschaltungen oder -vorrichtungen niemals überbrücken oder deaktivieren.
- Gerät nicht benutzen, wenn es ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche abgibt. In diesem Fall Netzstecker ziehen und sofort Kundendienst rufen.

## Wartung

Nur solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation des Kopierers/Druckers beschrieben sind.

- Keine Reinigungssprays verwenden. Nur die speziell für das Gerät empfohlenen Reinigungsmittel verwenden, da andernfalls schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- Nur Verbrauchsmittel verwenden, die in diesem Handbuch empfohlen werden. Alle Materialien für Kinder unzugänglich aufbewahren.
- Mit Schrauben befestigte Abdeckungen und Schutzeinrichtungen nicht entfernen. Sie schützen Teile, die nicht von der Bedienungskraft gewartet oder repariert werden können.
- Keine Wartungsarbeiten durchführen, sofern nicht vom Xerox-Partner dazu angeleitet oder sofern die entsprechende Verfahrensweise nicht in den Benutzerhandbüchern beschrieben ist.

## Ozon-Sicherheit

Dieses Gerät produziert bei Normalbetrieb Ozon. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Druckvolumen. Die in der Xerox-Installationsanleitung angegebenen Betriebsparameter müssen eingehalten werden, damit die Ozonemission die zulässigen Grenzwerte nicht übersteigt.

Weitere Informationen über Ozon finden sich in der Xerox-Veröffentlichung "Ozone", die in den USA und Kanada telefonisch unter 1-800-828-6571 angefordert werden kann. In anderen Ländern bitte an den Xerox-Servicepartner wenden.

# Verbrauchsmaterialien

Alle Verbrauchsmaterialien gemäß den Anweisungen auf der Verpackung lagern.

- Verbrauchsmaterialien von Kindern fern halten.
- Toner oder Tonerbehälter niemals offenen Flammen aussetzen.

# Hochfrequenzenergie

## USA, Kanada, Europa:

**HINWEIS:** *Dieses Gerät wurde geprüft und gemäß den Bestimmungen für ein digitales Gerät der Klasse B in Übereinstimmung mit den FCC-Bestimmungen, Teil 15, für zulässig befunden. Diese Bestimmungen sollen bei der Installation in einem Wohnbereich einen angemessenen Schutz gegen schädliche Störungen gewährleisten. Dieses Gerät erzeugt und nutzt Hochfrequenzenergie und kann diese ausstrahlen und bei nicht vorschriftsgemäßer Installation und Nutzung Frequenzstörungen verursachen. Es ist jedoch nicht auszuschließen, dass in einer bestimmten Installation doch Störungen auftreten können. Wenn dieses Gerät Störungen beim Radio- oder Fernsehempfang verursacht, was durch Ein- und Ausschalten des Geräts festgestellt werden kann, können eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen zur Behebung der Störung angewendet werden:*

- *Empfangsantenne neu ausrichten oder umstellen.*
- *Abstand zwischen Gerät und Receiver erhöhen.*
- *Gerät an einen anderen Stromkreis als den Receiver anschließen.*
- *Händler oder erfahrenen Radio-/Fernsehtechniker zu Rate ziehen.*

*In den USA müssen zum Betrieb des Geräts abgeschirmte Kabel verwendet werden, um die Einhaltung der FCC-Richtlinien in den USA zu gewährleisten.*

# Sicherheitszertifizierung

Das Xerox-Gerät wurde von der folgenden Körperschaft gemäß der folgenden Norm zertifiziert:

<b>Körperschaft</b>	<b>Standard</b>
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
	IEC60950-1 Auflage 1 (2001)

Das Gerät wurde gemäß der Qualitätsnorm ISO 9001 gefertigt.

# Gesetzliche Bestimmungen

## CE-Kennzeichnung

Durch Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt sich Xerox bereit, den folgenden Richtlinien der Europäischen Union zu entsprechen (mit Wirkung vom siehe Datum):

- 1. Januar 1995:** EU-Richtlinie 73/23/EWG ergänzt durch EU-Richtlinie 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.
- 1. Januar 1996:** EU-Richtlinie 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit
- 9. März 1999:** EU-Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität

Der vollständige Text dieser Erklärung einschließlich der Definition der entsprechenden Richtlinien sowie der jeweiligen Standards ist über den Xerox-Partner erhältlich.



**VORSICHT: Um eine fehlerfreie Funktion dieses Geräts in der Umgebung von ISM-Geräten (Hochfrequenzgeräte für industrielle, wissenschaftliche, medizinische und ähnliche Zwecke) zu gewährleisten, ist es erforderlich, dass die Störstrahlung dieser Geräte reduziert oder auf andere Weise begrenzt wird.**



**VORSICHT: Gemäß der EU-Richtlinie 89/336/EWG müssen für dieses Gerät abgeschirmte Kabel verwendet werden.**

# Europa

## EU-Richtlinie über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen

Dieses Produkt wurde von Xerox als kompatibel mit Einzelanschlüssen an öffentliche Fernsprechnetze gemäß EU-Richtlinie 1999/5/EG erklärt. Dieses Produkt ist kompatibel mit den öffentlichen Fernsprechnetzen und Nebenstellenanlagen der folgenden Länder:

<i>Belgien</i>	<i>Großbritannien</i>	<i>Malta</i>	<i>Schweden</i>
<i>Dänemark</i>	<i>Island</i>	<i>Niederlande</i>	<i>Slowakei</i>
<i>Deutschland</i>	<i>Italien</i>	<i>Norwegen</i>	<i>Slowenien</i>
<i>Estland</i>	<i>Irland</i>	<i>Österreich</i>	<i>Spanien</i>
<i>Finnland</i>	<i>Lettland</i>	<i>Polen</i>	<i>Tschechische Republik</i>
<i>Frankreich</i>	<i>Litauen</i>	<i>Portugal</i>	<i>Ungarn</i>
<i>Griechenland</i>	<i>Luxemburg</i>	<i>Schweiz</i>	<i>Zypern</i>

Bei Auftreten von Problemen ist der Xerox-Partner die erste Anlaufstelle. Dieses Produkt ist konform mit TBR21, einer technischen Spezifikation für Telekommunikationsendeinrichtungen zur Verwendung in analogen Nebenstellenanlagen innerhalb der EU. Das Produkt kann für die Verwendung in Telekommunikationsnetzen anderer Länder angepasst werden. Eine derartige Modifikation darf jedoch nur vom Xerox-Partner ausgeführt werden. Im Gerät können keine Einstellungen durch den Benutzer vorgenommen werden.

# Umweltverträglichkeit

## USA



### Energy Star

Als ENERGY STAR-Partner bestätigt die Xerox Corporation, dass (die grundlegende Konfiguration) dieses Gerät den Anforderungen der ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung genügt.

ENERGY STAR und das ENERGY STAR-Zeichen sind Marken in den USA.

Das ENERGY STAR-Programm soll es dem Verbraucher ermöglichen, Geräte zu erkennen, die eine hohe Energieeffizienz aufweisen und somit zu Stromeinsparungen führen können, die dem Umweltschutz zugute kommen.

Mit dem ENERGY STAR gekennzeichnete Xerox-Geräte sind werkseitig so eingestellt, dass sie nach einer bestimmten Zeit in einen Energiesparzustand schalten oder sich ganz ausschalten. Der Energieverbrauch kann so im Vergleich zu anderen Geräten um die Hälfte reduziert werden.

## Kanada



### Environmental Choice

Terra Choice Environmental Services, Inc. in Kanada hat geprüft, dass dieses Xerox-Produkt allen geltenden Anforderungen für das EcoLogo-Umweltschutzzeichen entspricht.

Als Teilnehmer am Environmental Choice Programm stellt Xerox Corporation fest, dass dieses Produkt die Environmental Choice Richtlinien für Energie sparenden Betrieb erfüllt.

Environment Canada richtete das Environmental Choice Programm im Jahr 1988 ein, um Verbrauchern bei der Wahl umweltfreundlicher Produkte und Dienstleistungen zu helfen. Kopierer, Drucker, digitale Drucksysteme und Faxprodukte müssen hinsichtlich Energie sparendem Betrieb und Emissionen bestimmte Kriterien erfüllen und mit recycelten Verbrauchsmaterialien kompatibel sein. Gegenwärtig umfasst das Environmental Choice Programm über 1600 Produkte und 140 Lizenzen. Xerox ist ein führender Anbieter von EcoLogo-Produkten.

## Recycling und Entsorgung des Geräts

Bei der Entsorgung des Xerox-Produkts ist zu beachten, dass es Blei, Quecksilber und andere Stoffe enthalten kann, deren Entsorgung bestimmten Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Der Gehalt an Blei und Quecksilber entspricht bei Markteinführung des Geräts den einschlägigen internationalen Bestimmungen.

## Europäische Union



Geräte die dieses Symbol tragen, müssen den nationalen Richtlinien gemäß entsorgt werden.

Den europäischen Bestimmungen zum Umgang mit elektrischen und elektronischen Altgeräten ist Folge zu leisten.

Bei der Entsorgung des Geräts den Xerox-Partner kontaktieren.

## Nordamerika

Xerox unterhält ein weltweites Programm für Entsorgung und Wiederverwendung/ Recycling der Geräte. Beim Xerox-Partner erfragen (1-800-ASK-XEROX), ob dieses Produkt Teil des Programms ist. Weitere Hinweise zu den Xerox-Umweltschutzprogrammen siehe [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Einschlägige Informationen für die USA sind auch auf der Website von Electronic Industries Alliance zu finden: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## Andere Länder

Gerät den örtlichen Bestimmungen gemäß entsorgen.

# 2 Geräteüberblick

- Einleitung ..... 2-2
- CopyCentre ..... 2-3
- WorkCentre ..... 2-6
- WorkCentre Pro ..... 2-9
- Finisher-Geräte ..... 2-13

# Einleitung

Ihr neues Kopiergerät ist ein digitales Gerät, das abhängig von Modell und Konfiguration als Kopierer, Faxgerät, Drucker und Scanner eingesetzt werden kann.

Es stehen drei Modelle zur Verfügung:

- **CopyCentre:** Nicht netzwerkgebundener Kopierer mit der Kopierfunktionalität eines konventionellen Kopierers und optionaler Faxfunktion sowie mit zusätzlicher digitaler Kopiertechnologie. Die Faxerweiterung kann zusätzlich erworben werden.
- **WorkCentre:** Multifunktionales digitales Kopier-, Druck- und Faxgerät (letzteres optional).
- **WorkCentre Pro:** Hoch entwickeltes Multifunktionsgerät. Dieses Modell bietet Kopier- und Druckfunktionen sowie optionale Fax- und Scanfunktionen.

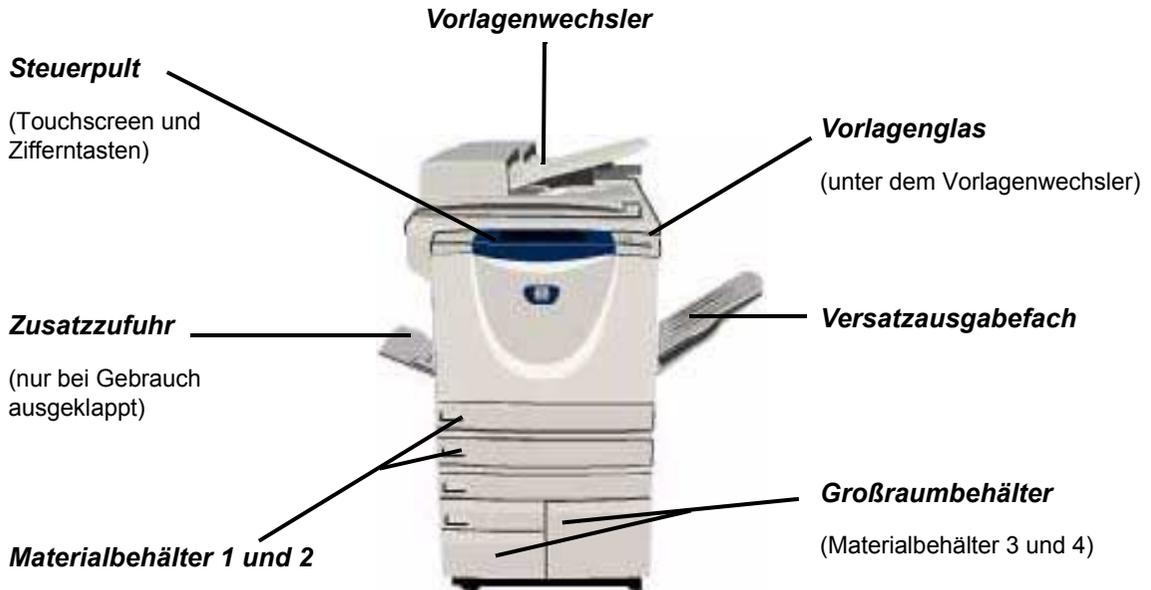
Jedes Modell verfügt über sechs Konfigurationsmöglichkeiten für eine Druck-/Kopiergeschwindigkeit von 32, 38, 45, 55, 65 bzw. 75 Seiten pro Minute.

Wenn sich die Anforderungen ändern, kann das Gerät mit der entsprechenden optionalen Software bzw. Hardware aufgerüstet werden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Xerox-Partner.

Einzelheiten zu den Gerätemodellen, Konfigurationen und zusätzlichen Optionen können den entsprechenden Seiten entnommen werden.

**HINWEIS:** *In diesem Handbuch sind alle Funktionen eines voll ausgestatteten WorkCentre Pro-Geräts beschrieben. Einige dieser Funktionen sind u. U. auf Ihrem Gerät nicht verfügbar. Wenn Sie weitere Hinweise zu den zusätzlich erhältlichen Funktionen wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihren Xerox-Partner.*

# CopyCentre



## CopyCentre – Optionen

Verfügbare Optionen für das *CopyCentre*:

**HINWEIS:** Einzelheiten dazu, welche Optionen mit den verschiedenen Gerätekonfigurationen kompatibel sind, siehe „Kompatibilität der Optionen“, S. 2-5.

- Vorlagenglasabdeckung** Eine flache Klappabdeckung für das Vorlagenglas. Statt des Vorlagenwechslers angebracht.
- Vorlagenwechsler** Fasst bis zu 75 ein- oder zweiseitige Dokumente. Unterstützt werden die Formate A5 bis A3. Statt der Abdeckung angebracht.
- Großraumbehälter** Umfasst Behälter 3 und 4. Beide Behälter besitzen eine größere Kapazität als Behälter 1 und 2, sodass nicht so häufig neues Papier in das Gerät eingelegt werden muss.
- Versatzausgabefach** Zur Ausgabe mit der bedruckten Seite nach unten oder nach oben, sortiert oder unsortiert. Jeder Auftragssatz wird zum vorangehenden versetzt ausgegeben. Ggf. anstelle des Finisher vorhanden.
- Finisher** Es gibt 4 Finisher-Typen:
  - Standard-Office-Finisher
  - Office-Finisher
  - Erweiterter Office-Finisher
  - Profi-Finisher

Erläuterungen zu den Finisher-Typen sowie weitere Informationen über den Finisher siehe „*Finisher-Geräte*“, S. 2-13.

Der gewählte Finisher ist anstelle des *Versatzausgabefachs* vorhanden.

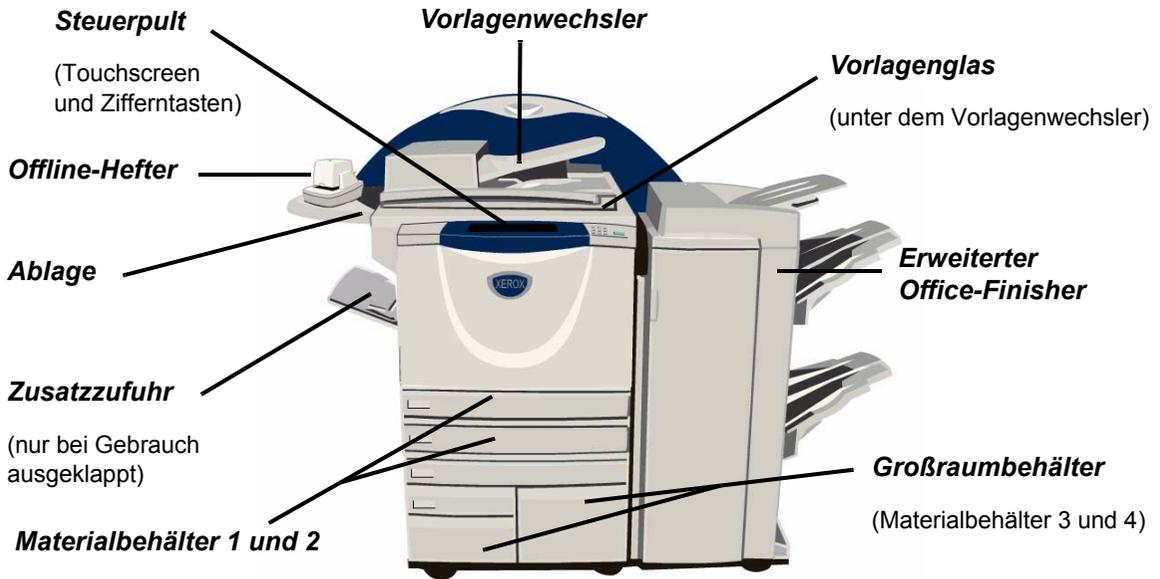
- Lochfunktion** Diese Option steht auf Geräten zur Verfügung, die mit einem der Finisher mit integrierter *Lochfunktion* ausgestattet sind. Verfügbare Optionen sind: *2fach-Lochung*, *4fach-Lochung* oder *4fach-Lochung (schwedisch)*. Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt. *Zusätzliche Lochoptionen* können erworben werden, jedoch kann jeweils nur eine Option installiert werden.
- Offline-Hefter** Bis zu 50 Blatt Papier mit einem Gewicht von 80 g/m<sup>2</sup> können manuell mit dem *Offline-Hefter* verarbeitet werden. Das Heftklammermagazin enthält 5000 Heftklammern.
- HINWEIS:** *Vor der Installation des Offline-Hefters muss die zugehörige Ablage angebracht werden.*
- Umschlagbehälter** Dieser Behälter wird in Papierbehälter 2 eingefügt. Es können bis zu 55 C10-Umschläge in den Behälter eingelegt werden.
- Integriertes Fax** Diese Erweiterungsoption verfügt über einen Anschluss für eine Telefonleitung. Mit dieser *Basisfaxfunktion*, die auch als *integriertes Fax* bezeichnet wird, können Vorlagen gescannt und an ein beliebiges, an das Telefonnetz angeschlossenes Faxgerät gesendet werden. Die Vorlagen werden über das Gerät direkt an die eingegebene Faxnummer gesendet. Dieser Faxtyp nutzt zur Übermittlung von Daten normale Telefonleitungen. Deshalb fallen konventionelle Fernsprechggebühren an.
- Erweitertes integriertes Fax** Dient zur Verwendung mit zwei Telefonleitungen. Es bietet alle Funktionen des *integrierten Faxes* und darüber hinaus die Möglichkeit, Faxe gleichzeitig zu senden und zu empfangen.
- Externer Kostenzähler** Hierbei handelt es sich um ein Gerät eines Fremdherstellers, das den Zugriff auf die Gerätefunktionen über Karten- oder Münzbetrieb steuert.
- Vorsortierspeicher (256 MB)** Zusätzlicher Speicher für Scandaten.

# Kompatibilität der Optionen

Option	CopyCentre					
	32	38	45	55	65	75
Vorlagenglasabdeckung	●	●	●	-	-	-
Vorlagenwechsler	○	○	○	●	●	●
Großraumbehälter	○	○	○	○	●	●
Versatzausgabefach	○	○	○	○	○	○
Standard-Office-Finisher	○	○	○	-	-	-
Office-Finisher	○	○	○	○	○	○
Erweiterter Office-Finisher	-	-	-	-	○	○
Profi-Finisher	○	○	○	○	○	○
2fach Lochung	○	○	○	○	○	○
4fach Lochung	○	○	○	○	○	○
4fach Lochung (schwedisch)	○	○	○	○	○	○
Offline-Hefter und Ablage	○	○	○	○	○	○
Umschlagbehälter	○	○	○	○	-	-
Integriertes Fax	○	○	○	○	○	○
Erweitertes integriertes Fax	○	○	○	○	○	○
Externer Kostenzähler	○	○	○	○	○	○
Zusätzlicher Vorsortier- speicher (256 MB)	○	○	○	○	●	●

**Schlüssel:** ● Standard      ○ Optional      - Nicht verfügbar

# WorkCentre



## WorkCentre – Optionen

Verfügbare Optionen für das *WorkCentre*:

**HINWEIS:** Einzelheiten dazu, welche Optionen mit den verschiedenen Gerätekonfigurationen kompatibel sind, siehe „Kompatibilität der Optionen“, S. 2-8.

- Vorlagenglasabdeckung** Eine flache Klappabdeckung für das Vorlagenglas. Statt des Vorlagenwechslers angebracht.
- Vorlagenwechsler** Fasst bis zu 75 ein- oder zweiseitige Dokumente. Unterstützt werden die Formate A5 bis A3. Statt der Abdeckung angebracht.
- Großraumbehälter** Umfasst Behälter 3 und 4. Beide Behälter besitzen eine größere Kapazität als Behälter 1 und 2, sodass nicht so häufig neues Papier in das Gerät eingelegt werden muss.
- Versatzausgabebefach** Zur Ausgabe mit der bedruckten Seite nach unten oder nach oben, sortiert oder unsortiert. Jeder Auftragsatz wird zum vorangehenden versetzt ausgegeben. Ggf. anstelle des Finisher vorhanden.
- Finisher** Es gibt 4 Finisher-Typen:
- Standard-Office-Finisher
  - Office-Finisher
  - Erweiterter Office-Finisher
  - Profi-Finisher

Erläuterungen zu den Finisher-Typen sowie weitere Informationen über den Finisher siehe „*Finisher-Geräte*“, S. 2-13.

Der gewählte Finisher ist anstelle des *Versatzausgabefachs* vorhanden.

- Lochfunktion** Diese Option steht auf Geräten zur Verfügung, die mit einem der Finisher mit integrierter *Lochfunktion* ausgestattet sind. Verfügbare Optionen sind: *2fach-Lochung*, *4fach-Lochung* oder *4fach-Lochung (schwedisch)*. Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt. Zusätzliche *Lochoptionen* können erworben werden, jedoch kann jeweils nur eine Option installiert werden.
- Offline-Hefter** Bis zu 50 Blatt Papier mit einem Gewicht von 80 g/m<sup>2</sup> können manuell mit dem *Offline-Hefter* verarbeitet werden. Das Heftklammermagazin enthält 5000 Heftklammern.
- HINWEIS:** *Vor der Installation des Offline-Hefters muss die zugehörige Ablage angebracht werden.*
- Umschlagbehälter** Dieser Behälter wird in Papierbehälter 2 eingefügt. Es können bis zu 55 C10-Umschläge in den Behälter eingelegt werden.
- Integriertes Fax** Diese Erweiterungsoption verfügt über einen Anschluss für eine Telefonleitung. Mit dieser *Basisfaxfunktion*, die auch als *integriertes Fax* bezeichnet wird, können Vorlagen gescannt und an ein beliebiges, an das Telefonnetz angeschlossenes Faxgerät gesendet werden. Die Vorlagen werden über das Gerät direkt an die eingegebene Faxnummer gesendet. Dieser Faxtyp nutzt zur Übermittlung von Daten normale Telefonleitungen. Deshalb fallen konventionelle Fernsprechg Gebühren an.
- Erweitertes integriertes Fax** Dient zur Verwendung mit zwei Telefonleitungen. Es bietet alle Funktionen des *integrierten Faxes* und darüber hinaus die Möglichkeit, Faxe gleichzeitig zu senden und zu empfangen.
- Externer Kostenzähler** Hierbei handelt es sich um ein Gerät eines Fremdherstellers, das den Zugriff auf die Gerätefunktionen über Karten- oder Münzbetrieb steuert.
- Xerox-Standardkostenzählung** Ein Tool, mit dem Administratoren die Anzahl der *Kopier-, Druck-, Scan-, Serverfax- und integrierten Faxaufträge* (wenn diese Funktionen auf dem Gerät installiert sind) für die einzelnen Benutzer verfolgen können. Außerdem können Nutzungsgrenzwerte für die Benutzer festgelegt werden und die Kostenzählungsdaten können in einem Bericht ausgegeben werden.
- Datenschutz** Funktion, die zum Löschen der Informationen auf der Gerätefestplatte dient (*unmittelbar* oder *bei Bedarf*), sodass der Schutz vertraulicher oder privater Daten gewährleistet ist.
- Vorsortierspeicher (256 MB)** Zusätzlicher Speicher für Scandaten.

## Kompatibilität der Optionen

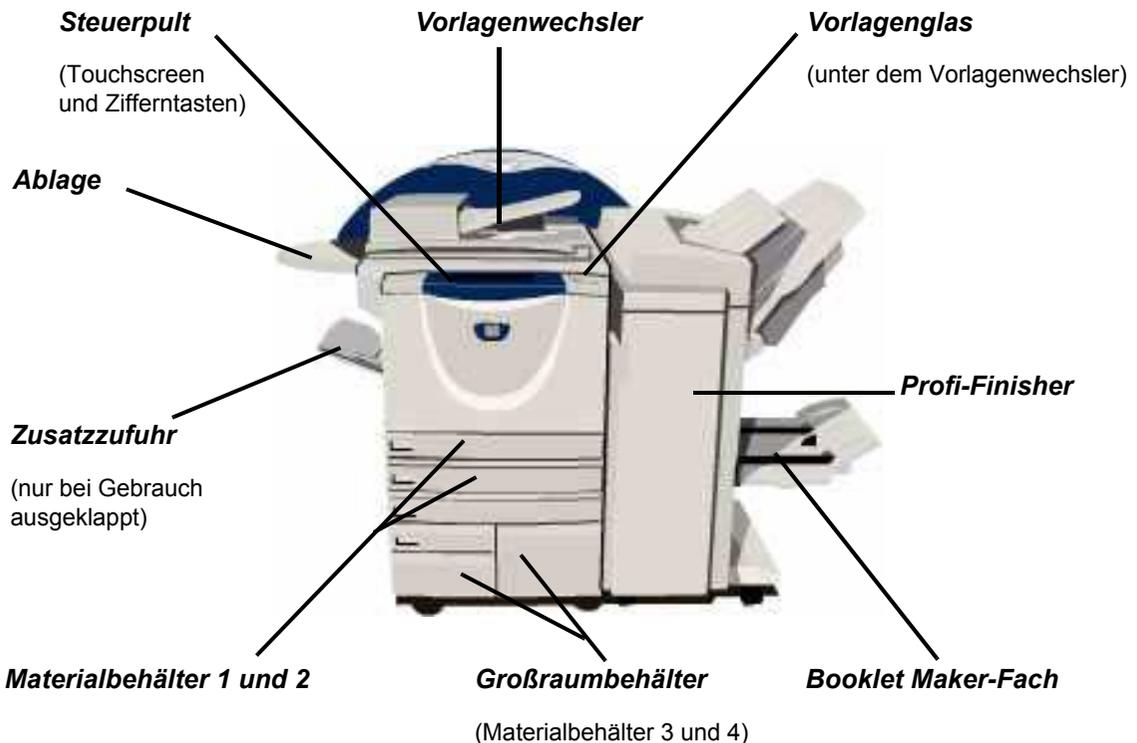
Option	WorkCentre					
	32	38	45	55	65	75
Vorlagenglasabdeckung	●	●	●	-	-	-
Vorlagenwechsler	○	○	○	●	●	●
Großraumbehälter	○	○	○	●	●	●
Versatzausgabefach	○	○	○	○	○	○
Standard-Office-Finisher	○	○	○	-	-	-
Office-Finisher	○	○	○	○	○	○
Erweiterter Office-Finisher	-	-	-	-	○	○
Profi-Finisher	○	○	○	○	○	○
2fach Lochung	○	○	○	○	○	○
4fach Lochung	○	○	○	○	○	○
4fach Lochung (schwedisch)	○	○	○	○	○	○
Offline-Hefter	○	○	○	○	○	○
Ablage	●	●	●	●	●	●
Umschlagbehälter	○	○	○	○	-	-
Integriertes Fax	○	○	○	○	○	○
Erweitertes integriertes Fax	○	○	○	○	○	○
E-Mail	○	○	○	○	○	○
Xerox-Standardkostenzählung	●	●	●	●	●	●
Externer Kostenzähler	○	○	○	○	○	○
Datenschutz	○	○	○	○	○	○
Zusätzlicher Vorsortierspeicher (256 MB)	○	○	○	○	●	●

**Schlüssel:** ● Standard

○ Optional

- Nicht verfügbar

# WorkCentre Pro



## WorkCentre Pro – Optionen

Verfügbare Komponenten für das *WorkCentre Pro*:

**HINWEIS:** Einzelheiten dazu, welche Optionen mit den verschiedenen Gerätekonfigurationen kompatibel sind, siehe „Kompatibilität der Optionen“, S. 2-12.

- Vorlagenwechsler** Fasst bis zu 75 ein- oder zweiseitige Dokumente. Unterstützt werden die Formate A5 bis A3. Statt der Abdeckung angebracht.
- Großraumbehälter** Umfasst Behälter 3 und 4. Beide Behälter besitzen eine größere Kapazität als Behälter 1 und 2, sodass nicht so häufig neues Papier in das Gerät eingelegt werden muss.
- Versatzausgabefach** Zur Ausgabe mit der bedruckten Seite nach unten oder nach oben, sortiert oder unsortiert. Jeder Auftragsatz wird zum vorangehenden versetzt ausgegeben. Ggf. anstelle des Finisher vorhanden.

**Finisher** Es gibt 4 Finisher-Typen:

- Standard-Office-Finisher
- Office-Finisher
- Erweiterter Office-Finisher
- Profi-Finisher

Erläuterungen zu den Finisher-Typen sowie weitere Informationen über den Finisher siehe „*Finisher-Geräte*“, S. 2-13.

Der gewählte Finisher ist anstelle des *Versatzausgabefachs* vorhanden.

**Lochfunktion** Diese Option steht auf Geräten zur Verfügung, die mit einem der Finisher mit integrierter *Lochfunktion* ausgestattet sind. Verfügbare Optionen sind: *2fach-Lochung*, *4fach-Lochung* oder *4fach-Lochung (schwedisch)*. Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt. Zusätzliche *Lochoptionen* können erworben werden, jedoch kann jeweils nur eine Option installiert werden.

**Offline-Hefter** Bis zu 50 Blatt Papier mit einem Gewicht von 80 g/m<sup>2</sup> können manuell mit dem *Offline-Hefter* verarbeitet werden. Das Heftklammermagazin enthält 5000 Heftklammern.

**HINWEIS:** *Vor der Installation des Offline-Hefers muss die zugehörige Ablage angebracht werden.*

**Umschlagbehälter** Dieser Behälter wird in Papierbehälter 2 eingefügt. Es können bis zu 55 C10-Umschläge in den Behälter eingelegt werden.

**Integriertes Fax** Diese Erweiterungsoption verfügt über einen Anschluss für eine Telefonleitung. Mit dieser *Basisfaxfunktion*, die auch als *integriertes Fax* bezeichnet wird, können Vorlagen gescannt und an ein beliebiges, an das Telefonnetz angeschlossenes Faxgerät gesendet werden. Die Vorlagen werden über das Gerät direkt an die eingegebene Faxnummer gesendet.

**Erweitertes integriertes Fax** Dient zur Verwendung mit zwei Telefonleitungen. Es bietet alle Funktionen des *integrierten Faxes* und darüber hinaus die Möglichkeit, Faxe gleichzeitig zu senden und zu empfangen.

**LAN-Fax** Mit dieser Funktion kann ein Dokument an ein beliebiges Faxgerät, das an ein Telefonnetz angeschlossen ist, gesendet werden. Die Vorlagen werden über den PC direkt an die eingegebene Faxnummer gesendet.

**Serverfax** Mit der Serverfaxfunktion können Faxdokumente am Gerät ohne dedizierte Telefonleitung gesendet und empfangen werden. Die Daten werden von Ihrem Gerät an einen Faxserver gesendet, der sie dann an die gewünschte Gegenstelle weiterleitet.

**Internet-Fax** Zum Senden und Empfangen von Faxmitteilungen über das Internet oder ein Intranet.

- E-Mail** Mit dieser Funktion kann eine Vorlage eingescannt und an eine beliebige (gültige) E-Mail-Adresse gesendet werden. Die Scandateien werden dabei als E-Mail-Anhang an die angegebenen Empfänger versendet.
- Scannen** Beim Scannen werden Papiervorlagen eingelesen und in eine elektronische Datei umgewandelt. Solche Scandateien können im System archiviert, verteilt und auf verschiedene Weise genutzt werden. Wo die Datei abgelegt wird, entscheidet der vom Benutzer gewählte Scanpfad.
- Netzwerk-Kostenzählung** Ermöglicht die Überwachung der Gerätenutzung durch verschiedene Rechner im Netzwerk bei *Druck-, Kopier-* und *Scanaufträgen*.
- Xerox-Standardkostenzählung** Ein Tool, mit dem Administratoren die Anzahl der *Kopier-, Druck-, Scan-, Serverfax-* und *integrierten Faxaufträge* (wenn diese Funktionen auf dem Gerät installiert sind) für die einzelnen Benutzer verfolgen können. Außerdem können Nutzungsgrenzwerte für die Benutzer festgelegt werden und die Kostenzählungsdaten können in einem Bericht ausgegeben werden.
- Externer Kostenzähler** Hierbei handelt es sich um ein Gerät eines Fremdherstellers, das den Zugriff auf die Gerätefunktionen über Karten- oder Münzbetrieb steuert.
- Datenschutz** Funktion, die zum Löschen der Informationen auf der Gerätefestplatte dient (*unmittelbar* oder *bei Bedarf*), sodass der Schutz vertraulicher oder privater Daten gewährleistet ist.
- USB-Anschluss** Zum direkten Drucken über den mit einem USB-Kabel angeschlossenen PC.
- Vorsortierspeicher (256 MB)** Zusätzlicher Speicher für Scandaten.

## Kompatibilität der Optionen

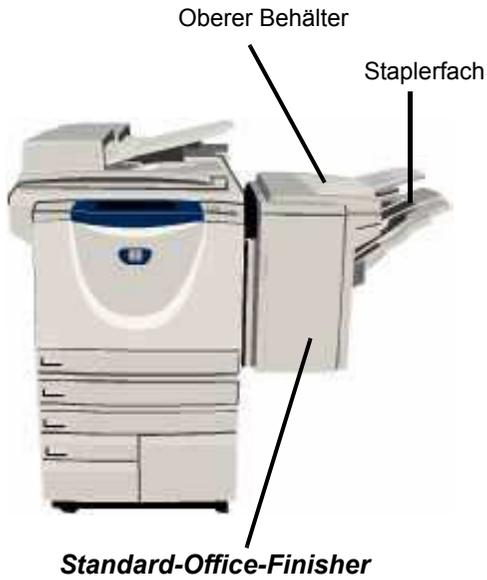
Option	WorkCentre Pro					
	32	38	45	55	65	75
Vorlagenglasabdeckung	-	-	-	-	-	-
Vorlagenwechsler	●	●	●	●	●	●
Großraumbehälter	●	●	●	●	●	●
Versatzausgabefach	○	○	○	○	○	○
Standard-Office-Finisher	○	○	○	-	-	-
Office-Finisher	○	○	○	○	○	○
Erweiterter Office-Finisher	-	-	-	-	○	○
Profi-Finisher	○	○	○	○	○	○
2fach Lochung	○	○	○	○	○	○
4fach Lochung	○	○	○	○	○	○
4fach Lochung (schwedisch)	○	○	○	○	○	○
Offline-Hefter	○	○	○	○	○	○
Ablage	●	●	●	●	●	●
Umschlagbehälter	○	○	○	○	-	-
Integriertes Fax	○	○	○	○	○	○
Erweitertes integriertes Fax	○	○	○	○	○	○
LAN-Fax	○	○	○	○	○	○
Serverfax	○	○	○	○	○	○
Internet-Fax	○	○	○	○	○	○
E-Mail	○	○	○	○	○	○
Scannen	○	○	○	○	○	○
Netzwerk-Kostenzählung	○	○	○	○	○	○
Xerox-Standardkosten-zählung	●	●	●	●	●	●
Externer Kostenzähler	○	○	○	○	○	○
Datenschutz	○	○	○	○	○	○
USB-Druck	○	○	○	○	○	○
Zusätzlicher Vorsortier-speicher (256 MB)	○	○	○	○	●	●

**Schlüssel:** ● Standard

○ Optional

- Nicht verfügbar

# Finisher-Geräte



- Standard-Office-Finisher** Fasst im *oberen Fach* bis zu 250 Blatt Papier und bis zu 1000 Blatt im *Staplerfach*.  
Abhängig von den ausgewählten Funktionen kann die Ausgabe im Staplerfach sortiert, gestapelt und geheftet werden.  
Das Heftklammermagazin für den *Standard-Office-Finisher* enthält 3000 Heftklammern.  
**HINWEIS:** *Doppelheftung steht für den Standard-Office-Finisher nicht zur Verfügung.*
- Office-Finisher** Fasst im *oberen Fach* bis zu 250 Blatt Papier und bis zu 2000 Blatt im *Staplerfach*.  
Abhängig von den ausgewählten Funktionen kann die Ausgabe im Staplerfach sortiert, gestapelt, geheftet und gelocht werden.  
Das Heftklammermagazin für den *Office-Finisher* enthält 5000 Heftklammern.
- Erweiterter Office-Finisher** Fasst im *oberen Fach* bis zu 250 Blatt Papier und bis zu 1500 Blatt in jedem der beiden *Staplerfächer*.  
Abhängig von den ausgewählten Funktionen kann die Ausgabe im *erweiterten Office-Finisher* sortiert, gestapelt, geheftet und gelocht werden.  
Das Heftklammermagazin für den *erweiterten Office-Finisher* enthält 5000 Heftklammern.
- Profi-Finisher** Fasst im *oberen Fach* bis zu 250 Blatt Papier und bis zu 1500 Blatt im *Staplerfach*.  
Abhängig von den ausgewählten Funktionen kann die Ausgabe im Staplerfach sortiert, gestapelt, geheftet und gelocht werden.  
Der *Profi-Finisher* enthält auch einen *Booklet Maker* (zur Erstellung von Broschüren), über den die Ausgabe gefalzt und geheftet werden kann. Der Hefter des *Booklet Maker* benötigt 2 Heftklammermagazine, die jeweils 2000 Heftklammern aufnehmen können. Der Finisher-Hefter enthält 1 Heftklammermagazin mit 5000 Heftklammern.

# 3 Kurzanleitung

- Übersicht über das Steuerpult ..... 3-2
- Ein- und Ausschalten ..... 3-3
- Druckmaterial einlegen ..... 3-4
- Kopieren ..... 3-5
- Faxnachricht mit integriertem Fax senden..... 3-6
- Faxnachricht mit Serverfax senden ..... 3-7
- Faxnachricht mit Internet-Fax senden ..... 3-8
- Dokumente scannen ..... 3-9
- E-Mail senden ..... 3-10
- Vom PC drucken ..... 3-11
- Faxnachricht mit LAN-Fax senden..... 3-12
- Mit Internet-Services drucken ..... 3-13
- Anmelden/Abmelden ..... 3-14
- Benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen... 3-15
- Zusatzinformationen ..... 3-16

# Übersicht über das Steuerpult

**HINWEIS:** Die Abbildung zeigt ein voll konfiguriertes WorkCentre Pro-Gerät.

## Touchscreen

Hier werden die verfügbaren Programmierfunktionen angezeigt und ausgewählt. Außerdem werden hier Hinweise zur Fehlerbehebung und allgemeine Informationen zum Gerät eingeblendet.

### ? Hilfe

Ruft weitere Informationen auf.

### 🗨 Sprache

Ändert die Anzeigesprache.

### 🔑 Zugriff

Ruft die *Systemverwaltung* auf, über die die Standardeinstellungen des Geräts geändert werden können.

### AC Alles löschen

Setzt sämtliche Funktionen auf die Standardeinstellungen zurück.

### ⏏ Unterbrechen

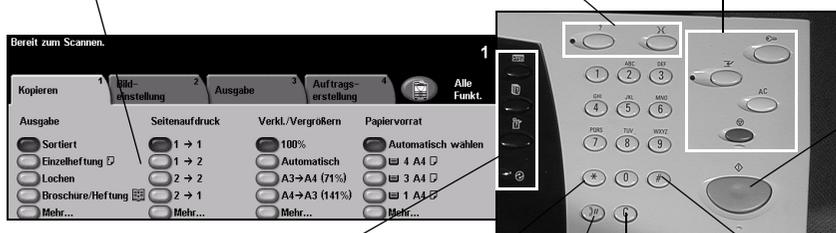
Hält den aktuellen Auftrag vorübergehend an, um einen anderen Auftrag zwischenzuschieben.

### ⏸ Pause

Hält den laufenden Auftrag an.

### ▶ Start

Startet den Auftrag.



### ☰ Funktionen

Zeigt die Auftragsfunktionen auf dem Touchscreen an.

### 🔍 Auftragsstatus

Ruft Informationen zum Bearbeitungsstand des Auftrags ab.

### 📄 Systemstatus

Zeigt den aktuellen Status des Geräts an.

### 🔋 Energiesparanzeige

Wird angezeigt, wenn sich das Gerät im Energiesparbetrieb befindet.

### \* Sternchen

Zu verwenden, um ein Zweittonverfahren (DTMF, Dual Tone Multi-Frequency) einzuleiten.

### ⏸ Wählpause

Fügt bei Übertragung einer Faxnachricht eine Pause in die Telefonnummer ein.

### C Löschen

Löscht numerische Werte oder das letzte eingegebene Zeichen.

### # Nummernzeichen

Steht für das Wählzeichen. Kennzeichnet eine Gruppenwahlnummer. Wird auch bei der Passworteingabe benutzt.

# Ein- und Ausschalten

## 1 Gerät einschalten:

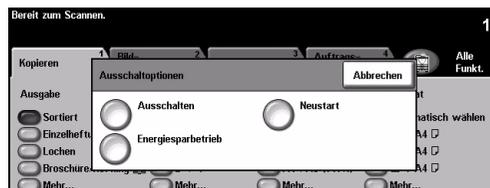
- **Betriebsschalter** betätigen. Die Einschaltphase (für alle Komponenten) beträgt weniger als 165 Sekunden.

**HINWEIS:** Einige Funktionen sind früher als andere verfügbar (z. B. Kopieren und Scannen).



## 2 Gerät ausschalten:

- **Betriebsschalter** betätigen. Daraufhin wird ein Bestätigungsfenster geöffnet, in dem eine Ausschaltoption ausgewählt werden muss.



## 3

- Bei Auswahl der Option **Ausschalten** wird eine *Warnung* angezeigt, dass beim Ausschalten des Geräts Daten verloren gehen können.

**HINWEIS:** Durch Bestätigen dieser Anzeige werden alle Aufträge in der Warteschlange gelöscht.

- Die Schaltfläche **[Bestätigen]** berühren, um das Gerät auszuschalten.

**HINWEIS:** Das Gerät bleibt noch etwa 45 Sekunden eingeschaltet, bevor die Stromversorgung unterbrochen wird.

- Bei Auswahl der Option **[Energiesparbetrieb]** wird das Gerät unverzüglich in den entsprechenden *Energiesparmodus* umgeschaltet. Enthält die Warteschlange noch Aufträge, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet.

**HINWEIS:** Um das Gerät aus diesem Modus heraus wieder zu aktivieren, eine Taste auf dem Touchscreen oder auf dem Steuerpult betätigen.

- Wenn die Option **[Neustart]** ausgewählt und bestätigt wird, erfolgt ein Neustart des Geräts. In einem Meldungsfenster wird die Warnung angezeigt, dass alle in der Warteschlange vorhandenen Aufträge gelöscht werden.

**HINWEIS:** Alle Kopieraufträge in der Warteschlange werden gelöscht und Druckaufträge werden wieder aufgenommen.

- Bei Auswahl von **[Abbrechen]** werden die Abschaltoptionen ausgeblendet und das Gerät ist wieder betriebsbereit.

# Druckmaterial einlegen

1

- Den betreffenden Behälter öffnen.

**HINWEIS:** Die Behälter 1 und 2 können für Papierformate von A5 bis A3 eingestellt werden. Behälter 3 und 4 fassen ausschließlich Papier im Format A4 bzw. 8,5 x 11 Zoll mit Längsseitenzufuhr.



2

- Druckmaterial einlegen. Dabei die Markierung für den maximalen Füllstand beachten.
- Behälter schließen.

**HINWEIS:** In Behälter 1 und 2 darauf achten, dass die Führungen an den Blattkanten anliegen, da andernfalls die automatische Formaterkennung möglicherweise nicht korrekt funktioniert.



3

- **[Bestätigen]** antippen ODER **[Format ändern]** bzw. **[Art und Farbe ändern]** wählen, um den Behälter neu zu programmieren, wenn Materialformat, -art oder -farbe geändert wurden.

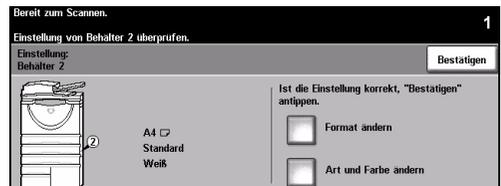
**HINWEIS:** Sicherstellen, dass Materialformat, -art und -farbe korrekt sind. Die Standardeinstellungen sind:

**Format:** – A4

**Art** – Standard (Normalpapier)

**Farbe** – Weiß

**HINWEIS:** Einige Gerätekonfigurationen bieten keine Unterstützung für das Bedrucken von Umschlägen. Weitere Informationen enthält das Kapitel „Geräteüberblick“.

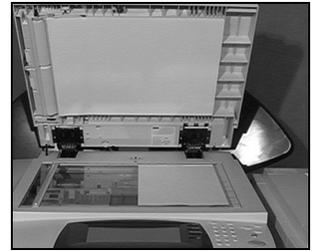


# Kopieren

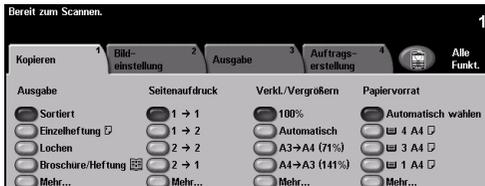
1

- Vorlagen einlegen (Vorlagenwechsler oder Vorlagenglas verwenden).

**HINWEIS:** Vorlagen werden nur einmal eingelesen.



2



- Die Registerkarte *Kopieren* öffnen (ggf. die **[Funktionen]** taste auf dem Steuerpult drücken).



3

- Die gewünschten Funktionen auf dem *Touchscreen* auswählen.
- Das gewünschte Anzahl Kopien festlegen.
- **[Start]** drücken.



## Im Kopier-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Geheftete oder gelochte Sätze anfertigen (sofern ein Finisher installiert ist)
- Bildqualität anpassen
- Automatisch verkleinern/vergrößern
- Mischformatvorlagen kopieren
- Unbedruckte oder bedruckte Trennblätter in Klarsichtfoliensätze einfügen
- Mehrere Druckbilder auf einer Seite anordnen
- Bedruckte oder unbedruckte Deckblätter einfügen
- Textfelder einfügen
- Bedruckte oder unbedruckte Blätter oder Register einfügen
- Bildverschiebung
- Randlöschung
- Auftragsaufbau, um für einen Dokumentsatz unterschiedliche Einstellungen zu verwenden
- Funktionsvorwahl für häufig benötigte Aufträge speichern
- Broschüren erstellen

# Faxnachricht mit integriertem Fax senden

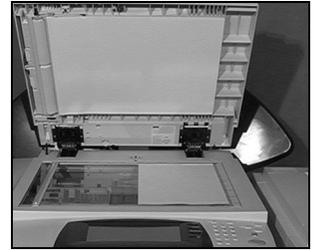
Die *integrierte Faxfunktion* ist eine optionale Faxfunktion. Wenn die Anzeige der Registerkarte *Faxen* der in Schritt 2 abgebildeten Anzeige entspricht, ist das *integrierte Fax* aktiviert. Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

**HINWEIS:** Sowohl die *integrierte Faxfunktion* als auch die *Serverfaxfunktion* können *gleichzeitig* auf dem *WorkCentre Pro* installiert sein, es kann jedoch *jeweils nur eine Funktion* aktiviert werden.

# 1

- Vorlagen einlegen (Vorlagenwechsler oder Vorlagenglas verwenden).

**HINWEIS:** Vorlagen werden *nur einmal* eingelesen.

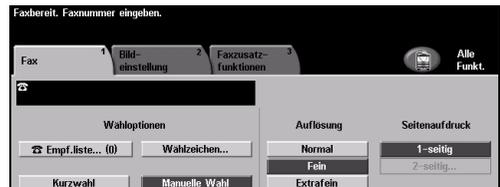


# 2

- **[Fax]** antippen.

**HINWEIS:** Möglicherweise muss *zunächst [Alle Funktionen]* berührt werden.

- Telefonnummer eingeben.



# 3

- Die gewünschten Funktionen auf dem *Touchscreen* auswählen.
- **[Start]** drücken.



## Im Fax-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen per Fax versenden
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Bildqualität anpassen
- Uhrzeit für zeitversetztes Senden festlegen
- Deckblatt hinzufügen
- Mehrere Empfänger angeben
- Empfang in die und Abruf aus der Mailbox
- Übertragungsgeschwindigkeit festlegen

# Faxnachricht mit Serverfax senden

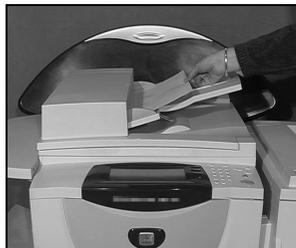
Die *Serverfaxfunktion* ist eine optionale Faxfunktion und steht nur auf Geräten des Typs *WorkCentrePro* zur Verfügung. Wenn die Anzeige der Registerkarte *Fax* der in Schritt 2 abgebildeten Anzeige entspricht, ist das *Serverfax* aktiviert. Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

**HINWEIS:** Sowohl die integrierte Faxfunktion als auch die Serverfaxfunktion können gleichzeitig auf dem WorkCentre Pro installiert sein, es kann jedoch jeweils nur eine Funktion aktiviert werden.

1

- Vorlagen einlegen (Vorlagenwechsler oder Vorlagenglas verwenden).

**HINWEIS:** Vorlagen werden nur einmal eingelesen.

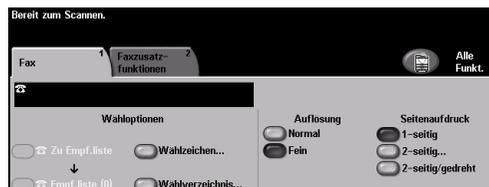


2

- **[Fax]** antippen.

**HINWEIS:** Möglicherweise muss zunächst **[Alle Funktionen]** berührt werden.

- Telefonnummer eingeben.



3

- Die gewünschten Funktionen auf dem *Touchscreen* auswählen.
- **[Start]** drücken.



## Im Fax-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen per Fax versenden
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Bildqualität anpassen
- Uhrzeit für zeitversetztes Senden festlegen

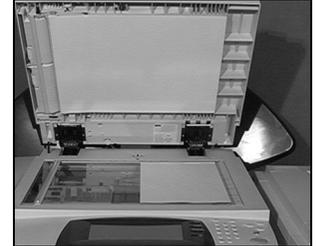
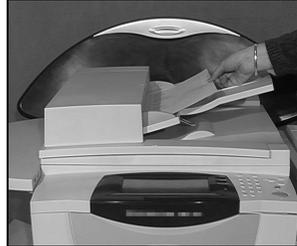
# Faxnachricht mit Internet-Fax senden

Die *Internet-Faxfunktion* ist eine optionale Faxfunktion und steht nur auf Geräten des Typs *WorkCentrePro* zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

1

- Vorlagen einlegen (Vorlagenwechsler oder Vorlagenglas verwenden).

**HINWEIS:** Vorlagen werden nur einmal eingelesen.

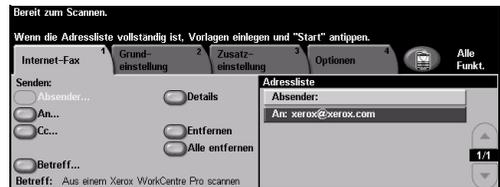


2

- **[Internet-Fax]** antippen.

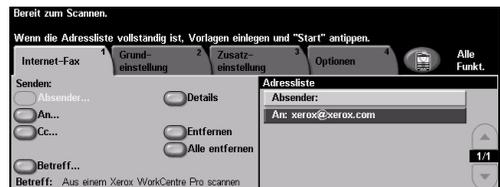
**HINWEIS:** Möglicherweise muss zunächst **[Alle Funktionen]** ausgewählt werden.

- **[An...]** berühren, die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und **[Speichern]** antippen.
- **[Betreff...]** antippen, einen Betreff eingeben und **[Speichern]** auswählen.



3

- Die gewünschten Funktionen auf dem *Touchscreen* auswählen.
- **[Start]** drücken.



## Im Internet-Faxmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Öffentliches oder internes Adressbuch erstellen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen einlesen
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Bildqualität anpassen
- Einstellung für das Standarddateiformat ändern

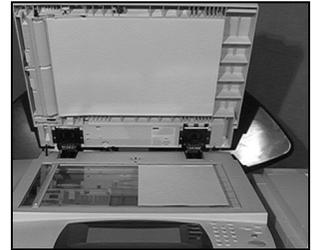
# Dokumente scannen

Die *Scanfunktion* steht nur auf Geräten vom Typ *WorkCentre Pro zur Verfügung*. Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

1

- Vorlagen einlegen (Vorlagenwechslers oder Vorlagenglas verwenden).

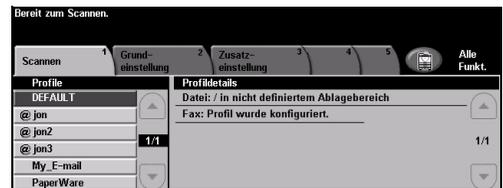
**HINWEIS:** Vorlagen werden nur einmal eingelesen.



2

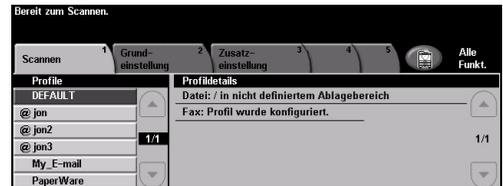
- **[Scannen]** antippen.

**HINWEIS:** Möglicherweise muss zunächst **[Alle Funktionen]** gewählt werden.



3

- Das gewünschte Profil auswählen.
- Die gewünschten Funktionen auf dem *Touchscreen* auswählen.
- **[Start]** drücken.
- Anschließend auf der Arbeitsstation den betreffenden Auftrag aufrufen.



## Im Scanmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Ausgabequalität anpassen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen einlesen
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Ziel für das eingescannte Bild ändern

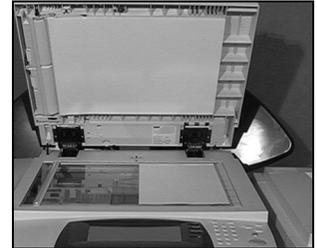
# E-Mail senden

Die *E-Mail-Funktion* ist eine optionale Funktion und steht nur auf Geräten des Typs *WorkCentrePro* zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

1

- Vorlagen einlegen (Vorlagenwechsler oder Vorlagenglas verwenden).

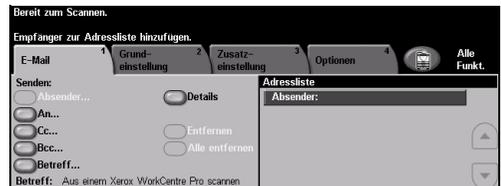
**HINWEIS:** Vorlagen werden nur einmal eingelesen.



2

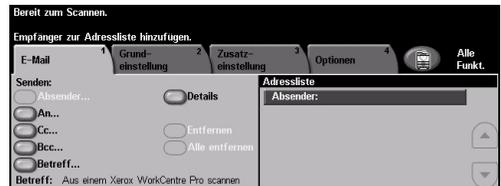
- **[E-Mail]** antippen.

**HINWEIS:** Möglicherweise muss zunächst **[Alle Funktionen]** ausgewählt werden.



3

- **[An...]** antippen, die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und **[Eingabe]** auswählen.
- **[Betreff...]** antippen, einen Betreff eingeben und **[Speichern]** auswählen.
- Die gewünschten Funktionen auf dem *Touchscreen* auswählen.
- **[Start]** drücken.



## Im E-Mail-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

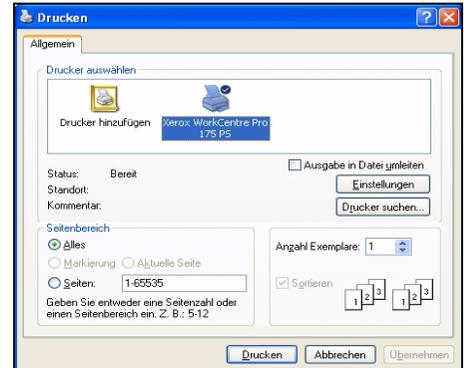
- Öffentliches oder internes Adressbuch erstellen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen einlesen
- Format der einzulesenden Vorlagen einstellen
- Bildqualität anpassen

# Vom PC drucken

Wenn das Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Dokumente über den mitgelieferten *CentreWare-Druckertreiber* direkt vom PC aus gedruckt werden. Der *Druckertreiber* muss auf jedem PC installiert sein, der dieses Gerät zum Drucken verwendet.

## 1

- In der Anwendung **[Drucken]** wählen.
- Das Gerät als Drucker auswählen.



## 2

- **[Einstellungen]** wählen, Einstellungen vornehmen und auf **[OK]** klicken.
- Nochmals auf **[OK]** klicken, um das Dokument zu drucken.

**HINWEIS:** Je nachdem, über welche Anwendung gedruckt wird, ist eventuell eine abweichende Vorgehensweise erforderlich.



## Im Druckmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

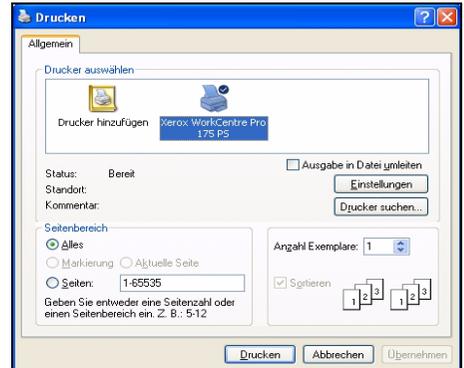
- 1- oder 2-seitiges Drucken
- Geheftete oder gelochte Sätze anfertigen (sofern ein Finisher installiert ist)
- Druckauflösung ändern
- Begleitblatt hinzufügen
- Vorderes Deckblatt hinzufügen
- Bildqualität anpassen
- Aufdruck hinzufügen

# Faxnachricht mit LAN-Fax senden

Die *LAN-Fax-Funktion* ist eine optionale Funktion und steht nur auf Geräten des Typs *WorkCentrePro* zur Verfügung. Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

1

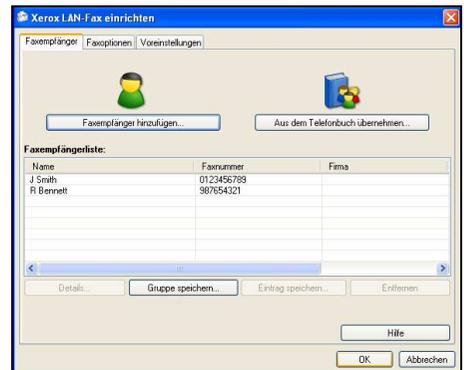
- In der Anwendung **[Drucken]** wählen.
- Das Gerät als Drucker auswählen.



2

- **[Einstellungen]** wählen.
- Auf **[Faxempfänger hinzufügen]** klicken.
- Die Empfängerdetails eingeben und die erforderlichen Funktionen auswählen.
- Auf **[OK]** klicken, um das Dokument zu senden.

**HINWEIS:** *Je nachdem, welche Anwendung verwendet wird, ist eventuell eine abweichende Vorgehensweise erforderlich.*



## Im LAN-Fax-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Wählverzeichnis erstellen
- Bestätigungsblatt
- Sendegeschwindigkeit
- Auflösung
- Sendezeit
- Deckblatt

# Mit Internet-Services drucken

Das Drucken über die *Internet-Services* ist auf allen Geräten des Typs *WorkCentre Pro* und auf *WorkCentre*-Geräten möglich, auf denen die PostScript-Option installiert ist. Beim Drucken über die *Internet-Services* erfolgt der Datenaustausch zwischen dem HTTP-Server und dem Gerät über eine in das Gerät integrierte Web-Bedienungs Oberfläche. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das Gerät an ein Netzwerk angeschlossen ist.

1

- Web-Browser öffnen und eingeben: `http://` und die TCP/IP-Adresse des Druckers.
- Die **[Eingabetaste]** auf der Tastatur der Arbeitsstation drücken.

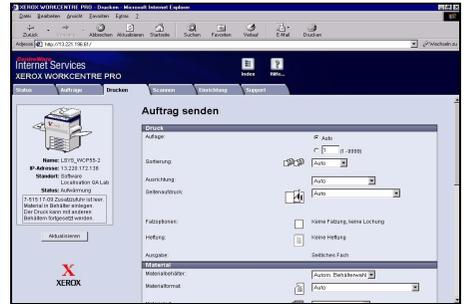
Die Standardanzeige von Internet-Services mit der Registerkarte *Status* wird aufgerufen.



**TIPP:** Falls Sie die TCP/IP-Adresse Ihres Geräts nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

2

- Auf **[Drucken]** klicken und die gewünschten Optionen auswählen.
- Mit der Bildlaufleiste am rechten Bildschirmrand zum unteren Seitenrand blättern.



3

- Auf **[Durchsuchen]** klicken und die zu druckende Datei auswählen.
- Auf **[Auftrag senden]** klicken.

**HINWEIS:** Detailliertere Informationen zur Arbeit mit Internet-Services erhalten Sie vom Systemadministrator.



## Internet-Services umfasst folgende Funktionen:

- Scan-Profil erstellen, ändern und löschen (sofern die Scanfunktion installiert ist)
- Aufträge in der Druckwarteschlange vorziehen, löschen oder freigeben
- Status des Geräts überprüfen

# Anmelden/Abmelden

Ist der *interne Kostenzähler* oder die Option *Netzwerk-Kostenzählung* aktiviert, muss für den Zugriff auf die verschiedenen Funktionen des Geräts ein gültiges Passwort eingegeben werden. Mit dem *internen Kostenzähler* werden zwecks Gebührenabrechnung die *Kopieraufträge* automatisch überwacht. Auch der Zugriff durch unberechtigte Benutzer wird unterbunden. Die *Netzwerk-Kostenzählung* dient zur Überwachung der über das Netzwerk abgewickelten Aufträge. Weitere Informationen können vom *System-* bzw. *Kostenzählungsadministrator* erfragt werden.

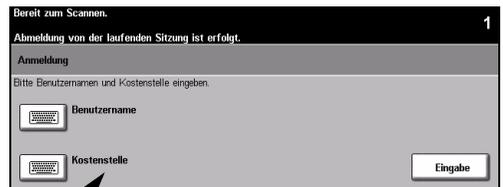
1

- Zur *Anmeldung* bei aktiviertem *internen Kostenzähler* über die Zifferntasten das vierstellige Passwort eingeben und **[Eingabe]** auswählen.



Anmeldefenster für internen Kostenzähler

- Zur *Anmeldung* bei aktivierter *Netzwerk-Kostenzählung* einen gültigen *Benutzernamen* und eine gültige *Kostenstelle* eingeben und anschließend **[Eingabe]** antippen.



Anmeldefenster für Netzwerk-Kostenzählung

2

- Auftrag abschließen.

3

Zum *Abmelden*:

- Taste **[Zugriff  ]** auf dem Steuerpult drücken.
- Anschließend auf dem *Touchscreen* **[Abmelden]** antippen.

# Benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen

Das Gerät kann an die eigene Arbeitsumgebung und die eigene Arbeitsweise angepasst werden. Über die *Systemverwaltung* kann der zuständige *System-* oder *Geräteadministrator* das Gerät einrichten und warten.

Nach dem Aufstellen des Geräts sollten die Funktionen und Optionen so eingerichtet werden, dass sie die Arbeitsweise der Benutzer optimal unterstützen. Welche Einstellungen für die optimale Leistung der Maschine erforderlich sind, ist mit dem *System-* oder *Geräteadministrator* abzusprechen.

Die *Systemverwaltung* wird über die Taste *Zugriff*  auf dem Steuerpult aufgerufen. Einige Einstellungen in der *Systemverwaltung* sind elementar für den Betrieb des Geräts, daher können die betreffenden Bildschirme nur nach Eingabe eines Passworts aufgerufen werden, damit keine Einstellungen unbeabsichtigt geändert oder beschädigt werden.

Vollständige Anleitungen zum Aufrufen der *Systemverwaltung* und zum Vornehmen von Änderungen befinden sich auf der *CD für Benutzer (CD 2)*, die im Lieferumfang des Geräts enthalten ist.

## Die Systemverwaltung ermöglicht folgende Einstellungen:

- Systemeinstellungen
- Standardanzeigeeinstellungen
- Zugriffssteuerung und Kostenabrechnung
- Funktionsstandardwerte
- Netzwerkverbindung und -einrichtung
- Verwaltung der Verbrauchsmaterialien und Austauschmodule
- Gerätetests
- Energiesparstufen
- Fax Einstellungen

# Zusatzinformationen

## 1 Auftragswarteschlange aufrufen

- Auf dem Steuerpult die Taste **Auftragsstatus** drücken. Daraufhin wird die Warteschlange *Alle unvollständigen Aufträge* angezeigt.
- Den Status des fraglichen Auftrags prüfen.
- **[Andere Warteschl.]** antippen, um weitere verfügbare Warteschlangen einzusehen.



## 2 Online-Hilfe aufrufen

- **?** Über **Hilfe** kann die Online-Hilfe jederzeit aufgerufen werden.
- In Meldungen, Online-Anweisungen und Grafiken werden zusätzliche Informationen bereitgestellt.



## 3 Für weitere Hilfe

Um eventuell benötigte, zusätzliche Hilfeinformationen zur Arbeit mit dem Gerät abzurufen:

- Siehe *CD für Benutzer (CD 2)*, die zusammen mit dem Gerät geliefert wird.
- An den *System- bzw. Geräteadministrator* wenden.
- Die *Xerox-Website* unter **www.xerox.com** besuchen oder das *Xerox Welcome Centre* kontaktieren (hierfür Seriennummer des Geräts bereithalten). Aktuelle Kontaktinformationen hierzu stehen ebenfalls auf der Xerox-Website zur Verfügung.
- Auf dem Steuerpult die Taste **[Systemstatus]** drücken.
- **[Gerätedaten]** antippen, um die Geräteseriennummer abzurufen.

**HINWEIS:** Die *Seriennummer* befindet sich außerdem auf einem *Metallschild* an der *Innenseite* der *Vordertür*.



# 4 Kopieren

- Kopierbetrieb ..... 4-2
- Kopieren ..... 4-3
- Bildeinstellung..... 4-10
- Ausgabe..... 4-17
- Auftragserstellung ..... 4-25

# Kopierbetrieb

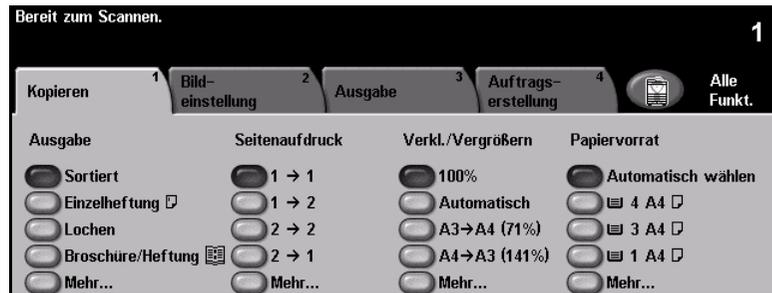


Der *Kopierbetrieb* ist der Standardmodus des Geräts.

Die verschiedenen Funktionen für das *Kopieren* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* und dann die Option *Kopieren* angetippt werden, um das Register *Kopierfunktionen* aufzurufen.

Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die bei der Betriebsart *Kopieren* zur Verfügung stehen.



Für die Auswahl von *Kopierfunktionen* stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- Kopieren
- Bildeinstellung
- Ausgabe
- Auftragserstellung



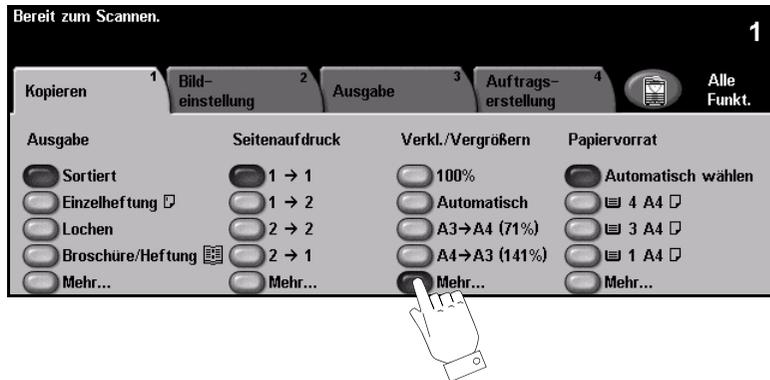
**TIPP:** Werden einige Register nicht angezeigt, das Register 2 auswählen.

# Kopieren

Standardmäßig wird die Registerkarte *Kopieren* angezeigt. Über diese Registerkarte können die Standardfunktionen für einen Kopierauftrag ausgewählt werden. Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* und dann die Option *Kopieren* angetippt werden, um das Register *Kopierfunktionen* aufzurufen.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. In jeder Spalte kann eine Schaltfläche ausgewählt werden. Bei Bedarf können für jeden Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden. Um eine Liste sämtlicher für eine Funktion zur Verfügung stehender Optionen einzublenden, die Option *[Mehr...]* antippen.



Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

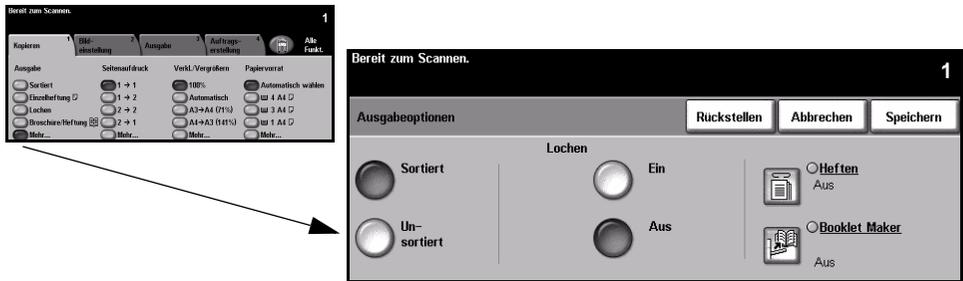
- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Ausgabe

Unter *Ausgabe* werden die Endverarbeitungsoptionen für den Auftrag ausgewählt. Die verfügbaren Optionen sind abhängig davon, welche Endverarbeitungsgeräte installiert sind.



**TIPP:** Einzelheiten zu Endverarbeitungsoptionen siehe Kapitel „Finisher-Geräte“, S. 2-13.



## Optionen:

**Sortiert** Die Option *Sortiert* wählen, um die ausgegebenen Seiten in Sätzen entsprechend der Seitenfolge der Vorlagen sortieren zu lassen.



**Unsortiert** Die Option *Unsortiert* wählen, um die Kopien seitenweise stapeln zu lassen.



**Lochen** Diese Option ist verfügbar, wenn das Gerät mit einem Finisher und *2fach-Lochung*, *4fach-Lochung* bzw. *4fach-Lochung (schwedisch)* ausgestattet ist. Da jedes Blatt einzeln gelocht wird, ist die Anzahl der Blätter in einem Satz unbegrenzt. Zusätzliche *Lochungseinrichtungen* sind als Option erhältlich. Es kann jeweils nur eine *Lochoption* installiert werden.



**i** *Lochungen sind nur für das Format A4 in Längsseitenzufuhr und für A3 möglich.*

**HINWEIS:** Einige Hefffunktionen können mit der Lochfunktion kombiniert werden.

**Heften**

Folgende Heftoptionen stehen zur Auswahl:



<b>Keine Heftung</b>	Die Ausgabe wird nicht geheftet.
<b>Einzelheftung</b>	Die Ausgabe wird mit einer Heftklammer zusammengeheftet.
<b>Doppelheftung</b>	Die Ausgabe wird mit zwei Heftklammern zusammengeheftet. Die Heftung kann am rechten oder linken Seitenrand erfolgen. <i>Diese Option steht für den Standard-Office-Finisher nicht zur Verfügung.</i>
<b>Mehrfachheftung</b>	Die Ausgabe wird entsprechend dem verwendeten Papierformat mit 3 oder 4 Heftklammern zusammengeheftet. Die Heftung kann am rechten oder linken Seitenrand erfolgen. <i>Diese Option ist nur beim erweiterten Office-Finisher und beim Profi-Finisher verfügbar.</i>

Sortierte und unsortierte geheftete Sätze werden versetzt ausgegeben.

**HINWEIS:** Die Heftpositionen hängen vom installierten Finisher-Typ ab.

- ① Mit dem Basic Office Finisher können Sätze mit 2–30 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> geheftet werden. Mit anderen Finishern können Sätze mit 2–50 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> geheftet werden. Bei schwerem Papier/Karton können maximal 20 Blatt geheftet werden.

**Booklet Maker**

Wenn das Gerät mit einem Profi-Finisher ausgestattet ist, können über die Funktion *Booklet Maker* durch Falzen und Heften (Rückstichheftung) der gedruckten Dokumente Broschüren erstellt werden. Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:



<b>Aus</b>	Die Funktion <i>Booklet Maker</i> ist abgeschaltet.
<b>Gefalzt und sortiert</b>	Diese Option verwenden, wenn die Broschüre gefalzt und geheftet werden soll. Der <i>Profi-Finisher</i> heftet 2 Heftklammern in den Rücken der Broschüre.
<b>Nur gefalzt</b>	Diese Option verwenden, um die gedruckten Seiten für die Broschüre zu falzen.

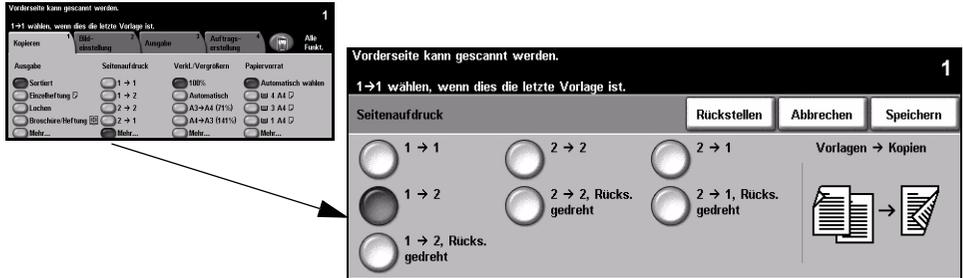
- ① Mögliche Materialformate sind A3, A4, 8,5 x 13 Zoll und 8,5 x 14 Zoll. Alle Druckmaterialien müssen mit der kurzen Seite nach vorne in den Behälter eingelegt werden. Es können die Materialarten Standard (Normalpapier), Postpapier, Karton und Deckblattpapier verwendet werden. Wenn die Falzstation und Heftoption verwendet werden, beträgt die maximale Anzahl an 80 g/m<sup>2</sup> Papier 15. Wenn nur die Falzstation verwendet wird, beträgt die maximale Anzahl an 80 g/m<sup>2</sup> Papier 5. Die maximale Anzahl Blätter für beide Optionen verringert sich bei schwererem Papier.



**TIPP:** Informationen zur Broschüreneerstellung siehe „Broschüreneerstellung“, S. 4-19.

# Seitenaufdruck

Im automatischen Betrieb können von ein- oder zweiseitigen Vorlagen zweiseitige Kopien in den Formaten A5 bis A3 erstellt werden.



## Optionen:

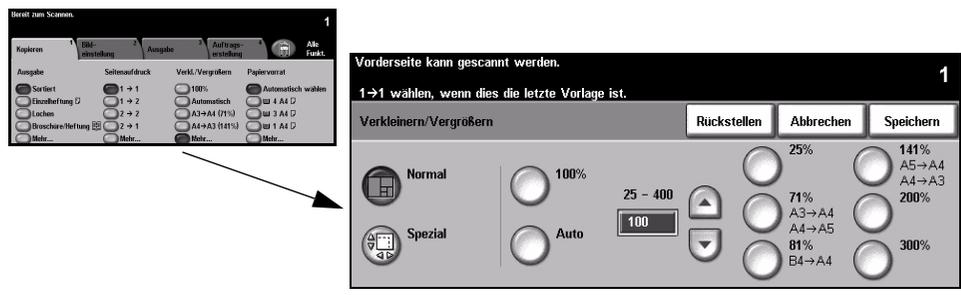
- 1 → 1** Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien benötigt werden.
- 1 → 2** Diese Option für einseitige Vorlagen verwenden, wenn zweiseitige Kopien benötigt werden.
- 1 → 2, Rücksgedreht** Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen erstellt, wobei das Schriftbild auf der Rückseite gedreht wird. So lassen sich Dokumente erstellen, die z. B. wie ein Kalender durchblättert werden.
- 2 → 2** Diese Option verwenden für zweiseitige Vorlagen, wenn zweiseitige Kopien benötigt werden.
- 2 → 2, Rücksgedreht** Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt, wobei das Schriftbild auf der Rückseite gedreht wird. Bei dieser Option variiert die Leserichtung je nach den zugeführten Vorlagen. Werden beispielsweise „Kopf-Kopf“-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form „Kopf-Fuß“. Werden „Kopf-Fuß“-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form „Kopf-Kopf“.
- 2 → 1** Diese Option für zweiseitige Vorlagen verwenden, wenn einseitige Kopien benötigt werden.

**2 → 1, Rückseite gedreht** Mit dieser Option werden einseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt, wobei das Schriftbild auf der Rückseite gedreht wird. Sie sollte bei Vorlagen im Format „Kopf-Fuß“ wie z. B. Kalender benutzt werden, um sicherzustellen, dass die ausgegebenen Seiten alle gleich ausgerichtet sind.



## Verkleinern/Vergrößern

Unter der Option *Verkl./Vergrößern* stehen eine Reihe von Verkleinerungs- und Vergrößerungsfaktoren zur Auswahl. Vorlagen, die über das Vorlagenglas eingelesen oder elektronisch an das Gerät übergeben werden, können im Bereich von 25% bis 400% verkleinert bzw. vergrößert werden. Über den Vorlagenwechsler zugeführte Vorlagen können im Bereich von 25% bis 200% verkleinert bzw. vergrößert werden.



### Optionen:

**Normal** Mit dieser Option werden die ausgegebenen Kopien in beide Richtungen proportional um den eingestellten Faktor verkleinert bzw. vergrößert.



Auswahl unter *Normal*:

<b>100%</b>	Das Schriftbild auf den Kopien hat dieselbe Größe wie das Schriftbild auf der Vorlage.
<b>Auto</b>	Verkleinert bzw. vergrößert das Schriftbild auf den Kopien entsprechend dem Vorlagenformat und dem eingestellten Ausgabeformat.
<b>25–200 bzw. 25–400</b>	Mithilfe dieser Option wird der gewünschte Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungsfaktor über das Steuerpult eingestellt. Hierzu das Feld mit dem aktuellen Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor auswählen und den gewünschten Wert über die Zifferntasten eingeben. <i>Beim Einlesen über den Vorlagenwechsler wird „200“, beim Einlesen über das Vorlagenglas wird „400“ als Höchstwert angezeigt.</i> Alternativ kann der Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor auch in 1%-Schritten über die Pfeiltasten nach oben/unten eingestellt werden.
<b>Vorprogrammierte Festwerte</b>	Die gebräuchlichsten Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktoren sind als Voreinstellung verfügbar. Diese Voreinstellungen können vom <i>System-</i> oder <i>Geräteadministrator</i> individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

**Spezial** Mit dieser Option kann die Höhe (Y) und die Breite (X) bei Verkleinerung bzw. Vergrößerung separat eingestellt werden.



**HINWEIS:** Hierbei wird das ausgegebene Bild NICHT proportional verkleinert bzw. vergrößert.

Auswahl unter *Spezial*:

<b>100%</b>	Das Schriftbild auf den Kopien hat dieselbe Größe wie das Schriftbild auf der Vorlage.
<b>Auto</b>	Passt das Schriftbild der Vorlage automatisch dem ausgewählten Papierformat an.
<b>X50 % Y100 %</b>	Hiermit können die Breite (x) und die Höhe (y) für die Verkleinerung bzw. Vergrößerung individuell angepasst werden. Alternativ kann auch durch Antippen des Kästchens X bzw. Y ein Prozentsatz über die Zifferntasten eingegeben werden.

## Papiervorrat

Über die Optionen unter *Papiervorrat* wird für den Kopierauftrag die automatische Papierwahl oder ein bestimmter Behälter ausgewählt.

Format	Art	Materialfarbe	Behälterart
1 A4	Standard	Weiß	Frei einstellbar
2 A3	Standard	Weiß	Frei einstellbar
3 A4	Standard	Weiß	Fest
4 A4	Standard	Weiß	Fest
5 A4	Klarsichtfolien	Transparent	Frei einstellbar
Autom. Autom.	Standard	Weiß	

## Optionen:

**Auto. Papierwahl** Ist diese Option ausgewählt, wird anhand des Formats der eingelesenen Vorlagen automatisch das korrekte Druckmaterial für den Kopierauftrag eingezogen.

**Behälter 1** Über diese Option wird das in Behälter 1 enthaltene Papier ausgewählt.

- ① *Behälter 1 fasst bis zu 500 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–200 g/m<sup>2</sup>. Unterstützt werden die Formate A5 LSZ bis A3 SSZ. Mit Ausnahme von Klarsichtfolien, Umschlägen und Etiketten können alle Druckmaterialarten in diese Behälter eingelegt werden.*

**Behälter 2** Über diese Option wird das in Behälter 2 enthaltene Papier ausgewählt.

- ① *Behälter 2 fasst bis zu 500 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–200 g/m<sup>2</sup>. Unterstützt werden die Formate A5 LSZ bis A3 SSZ. Mit Ausnahme von Klarsichtfolien und Etiketten können alle Druckmaterialarten in diese Behälter eingelegt werden. Umschläge können nur eingelegt werden, wenn der Umschlagbehälter installiert ist.*

**HINWEIS:** *Bei einigen Gerätekonfigurationen können keine Umschläge verwendet werden. Weitere Informationen enthält das Kapitel „Geräteüberblick“.*

**Behälter 3 (optional)** Über diese Option wird das in Behälter 3 enthaltene Papier ausgewählt.

- ① *Behälter 3 fasst bis zu 1900 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–200 g/m<sup>2</sup>. Der Behälter ist das Papierformat A4 LSZ ausgelegt.*

**Behälter 4 (optional)** Über diese Option wird das in Behälter 4 enthaltene Papier ausgewählt.

- ① *Behälter 4 fasst bis zu 1500 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–200 g/m<sup>2</sup>. Der Behälter ist für das Papierformat A4 LSZ ausgelegt.*

**Zusatzzufuhr** Mit dieser Option kann Sondermaterial für Einzelaufträge, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten, zugeführt werden.

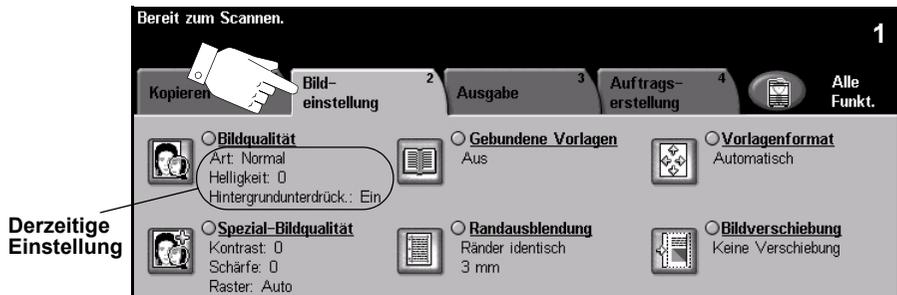
- ① *Die Zusatzzufuhr fasst 100 Blatt Papier à 80 g/m<sup>2</sup>. Zulässig ist ein Gewicht im Bereich von 60–216 g/m<sup>2</sup>. Unterstützt werden die Formate A6 SSZ bis A3 SSZ. Mit Ausnahme von Umschlägen können alle Druckmaterialarten in diese Behälter eingelegt werden.*

# Bildeinstellung

Die Registerkarte *Bildeinstellung* enthält Kopierfunktionen, die das Erscheinungsbild der Kopien steuern.



**TIPP:** Werden einige Register nicht angezeigt, das Register 2 auswählen.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

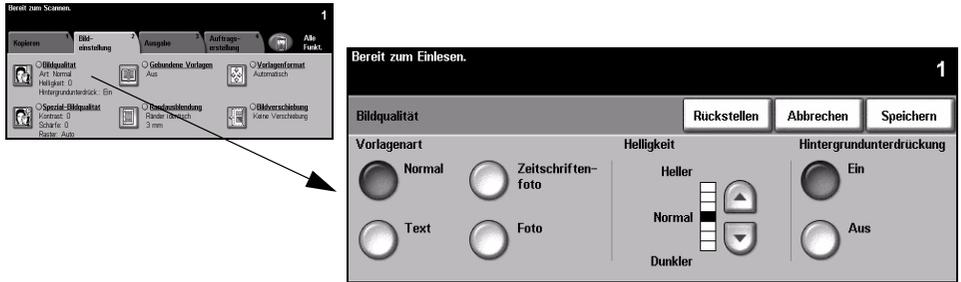
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- **Rückstellen:** Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- **Abbrechen:** Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- **Speichern:** Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Ausgabequalität eingestellt.



## Optionen:

**Vorlagenart** Mit dieser Option lässt sich die Kopienqualität der Ausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.



Optionen unter *Vorlagenart*:

<b>Normal</b>	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
<b>Text</b>	Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Zeitschriftenfoto</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.
<b>Foto</b>	Wird für Fotos bzw. Halbtonebilder verwendet.

**Helligkeit** Reguliert die Ausgabe-helligkeit. Um die Ausgabe abzudunkeln, die Abwärtspfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Aufwärtspfeiltaste verwenden.



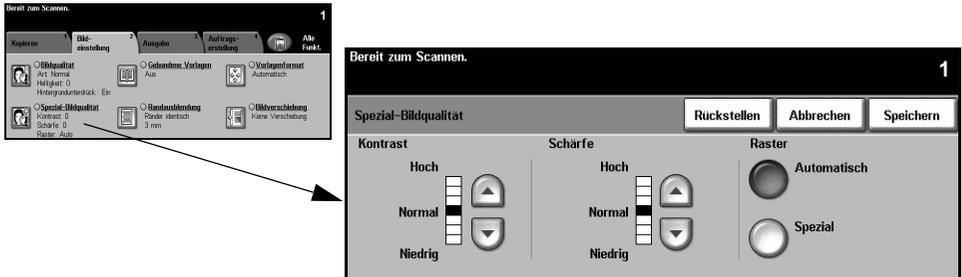
**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



**HINWEIS:** Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



## Optionen:

**Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede in der Ausgabe. Bei einer niedrigen Kontrasteinstellung wird die Ausgabequalität von Bildern verbessert. Mit einer höheren Einstellung wird eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.



**Schärfe** Mit dieser Option wird das Verhältnis zwischen scharfem Text und dem Moiré-Effekt (Wellenmustern im Bild) eingestellt. Zum Einstellen der Schärfe je nach Qualität der verwendeten Vorlage sind die Pfeiltasten nach oben/unten zu verwenden.



**Raster** Diese Option standardmäßig bei der Auswahl von *Normal*, *Text* oder *Zeitschriftenfoto* als *Vorlagenart* aktiviert.



Optionen unter *Raster*:

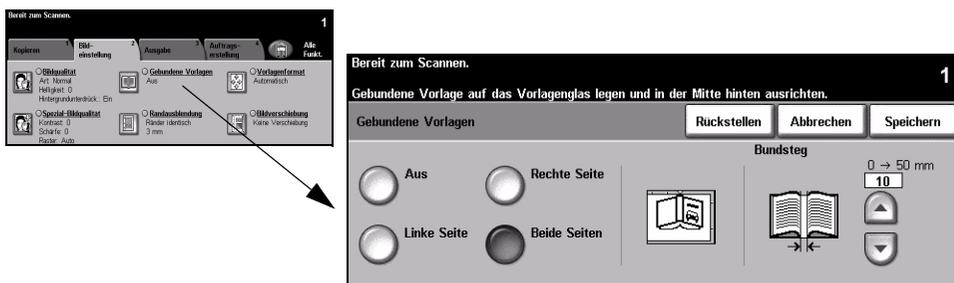
<b>Automatisch</b>	Eliminiert Flecken und ungleichförmige Strukturen oder Muster. Allerdings ist die Körnung der Kopien etwas gröber als bei der Option <i>Spezial</i> .
<b>Spezial</b>	Optimiert Fotovorlagen oder Halbtonvorlagen mit hoher Rasterfrequenz. Erzielt eine feinere Körnung als das automatische Raster, allerdings ist die Wahrscheinlichkeit von Flecken auf den Kopien größer.

# Gebundene Vorlagen

Diese Option dient zum Kopieren von Seiten aus Büchern oder gebundenen Vorlagen auf einzelnen ein- oder zweiseitig bedruckten Seiten.

Die gebundene Vorlage muss mit dem Schriftbild nach unten und dem Buchrücken an der Markierung an der hinteren Kante des Vorlagenglases angelegt werden. Die Oberkante der gebundenen Vorlage ist an der Hinterkante des Vorlagenglases auszurichten. Wird mit der Funktion *Auto* kopiert, muss während des Kopiervorgangs die Abdeckung geöffnet bleiben.

**HINWEIS:** Bei geöffnetem Vorlagenwechsler nicht in das Licht der Scanleiste schauen.



**TIPP:** Falls erforderlich, leicht auf den Binderand der gebundenen Vorlage drücken, damit sie flach auf dem Glas aufliegt.

## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Linke Seite** Kopiert wird ausschließlich die linke Seite der gebundenen Vorlage.



**Rechte Seite** Kopiert wird ausschließlich die rechte Seite der gebundenen Vorlage.



**Beide Seiten** Beide Seiten der gebundenen Vorlage werden kopiert und jeweils auf einem separaten Blatt ausgegeben.

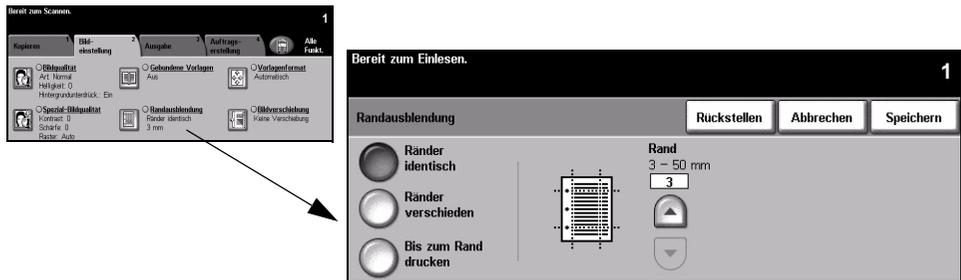


**Bundsteg** Löscht einen bestimmten Bereich in der Mitte der gebundenen Vorlage, um unerwünschte Schatten, die durch den Bundsteg verursacht werden, zu entfernen. Bei den Optionen *Linke Seite* und *Rechte Seite* kann der ausgeblendete Bereich zwischen 0 und 25 mm liegen. Bei der Option *Beide Seiten* lässt er sich auf bis zu 50 mm einstellen.



## Randausblendung

Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Loch- bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.



### Optionen:

**Ränder identisch** An allen Seiten der Kopie werden gleich breite Ränder ausgeblendet. Die Ausblendung kann in 1-mm-Schritten auf eine Breite zwischen 3 und 50 mm eingestellt werden.



**Ränder verschieden** Blendet einen bestimmten Streifen an einem der Blattränder der Kopie aus. An jedem Rand kann die Breite des auszublendenden Bereichs in 1-mm-Schritten auf 3 bis 50 mm eingestellt werden.



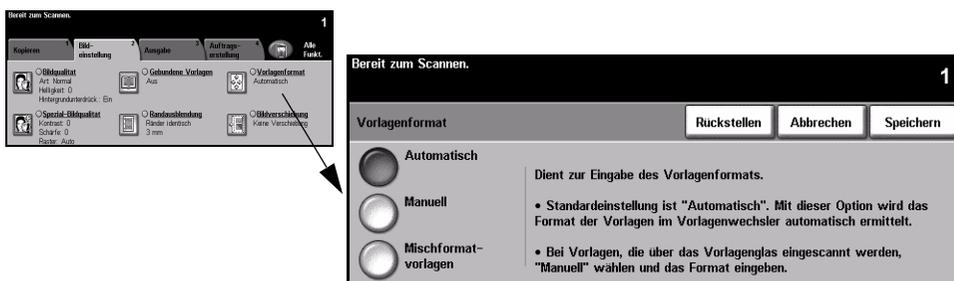
**Bis zum Rand drucken** Mit dieser Option können Kopien bis zum Rand des Druckmaterials ausgegeben werden.



**HINWEIS:** Wird die Option zu häufig verwendet, dann wird unter Umständen jedoch die Selbstreinigung des Geräts beeinträchtigt, sodass Druckprobleme auftreten können.

# Vorlagenformat

Über diese Option kann vorgegeben werden, ob das Format der einzulesenden Vorlagen manuell eingegeben oder vom Gerät automatisch ermittelt werden soll.



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen.



**HINWEIS:** Werden Vorlagen über das Vorlagenglas eingelesen und ist eine der Automatikfunktionen (automatische Papierwahl, Auto % oder Zentrieren) eingestellt, wird die Vorlage zweimal gescannt.

**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Scanformat manuell eingeben.

**Mischformatvorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen kopiert werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



# Bildverschiebung

Mit dieser Funktion kann die Position des Schriftbilds auf der Seite festgelegt werden.



## Optionen:

**Keine** Das Schriftbild wird nicht verschoben.



**Zentrieren** Das Schriftbild wird automatisch in der Mitte der Seite platziert.



**Randverschiebung** Dient zur Erzeugung eines Bundstegs. Das Schriftbild kann auf der Seite nach oben oder unten bzw. nach rechts oder links verschoben werden. Den Verschiebungswert mithilfe der Pfeiltasten nach oben/unten eingeben. Die Verschiebung kann in 1-mm-Schritten im Bereich von 0 bis 50 mm eingestellt werden.



Optionen unter *Randverschiebung*:

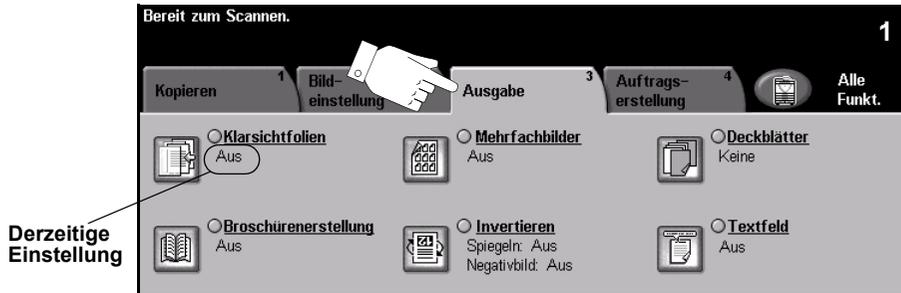
<b>Vorderseite</b>	Zum Verschieben des Bildes auf der Vorderseite.
<b>Rückseite</b>	Zum Verschieben des Schriftbilds auf der Rückseite. Die Verschiebung auf der Rückseite kann die Verschiebung auf der Vorderseite deckungsgleich widerspiegeln oder separat eingestellt werden.

# Ausgabe

Die Registerkarte *Ausgabe* dient zur Einstellung verschiedener Optionen für die Kopierausgabe.



**TIPP:** Werden einige Register nicht angezeigt, das Register 2 auswählen.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Klarsichtfolien

Mit dieser Option können bei aus Klarsichtfolien bestehenden Kopiersätzen bedruckte oder unbedruckte Trennblätter hinzugefügt werden. Beim Kopieren auf Klarsichtfolien stets die Zusatzzufuhr verwenden. Klarsichtfolienaufträge werden immer einseitig bedruckt und die Ausgabe erfolgt sortiert und ohne Endverarbeitung.

Die Auflage ist auf 1 limitiert.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Unbedruckte Trennblätter** Nach jeder Klarsichtfolie wird ein leeres Trennblatt ausgegeben.



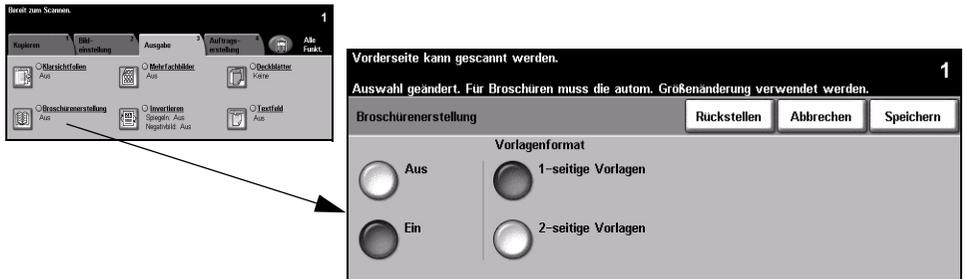
**Bedruckte Trennblätter** Nach jeder Klarsichtfolie wird ein Trennblatt ausgegeben, welches das gleiche Schriftbild enthält wie die Klarsichtfolie.



# Broschüreneerstellung

Mithilfe dieser Funktion werden mehrseitige Broschüren aus einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen erstellt. Das Gerät erstellt automatisch zweiseitig bedruckte Ausgaben, die nach dem Falzen eine Broschüre ergeben, bei der sich alle Seiten an der richtigen Position befinden. Die Schriftbilder werden automatisch verkleinert und so auf dem Druckmaterial platziert, dass dieses zu einer Broschüre gefaltet werden kann.

**HINWEIS:** Die Vorlage muss in Längsseitenzufuhr (LSZ) in den Vorlagenwechsler eingelegt werden und das Druckmaterial muss in Schmalseitenzufuhr (SSZ) im Behälter einliegen.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.

**Ein** Aktiviert die Funktion *Broschüreneerstellung*. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

<b>1-seitige Vorlagen</b>	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen einseitig bedruckt sind.
<b>2-seitige Vorlagen</b>	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen zweiseitig bedruckt sind.

Damit die Broschüre automatisch ein Deckblatt erhält, auf der Registerkarte *Ausgabe* die Option *Deckblätter* wählen. Weitere Erläuterungen siehe „*Deckblätter*“, S. 4-22.

Wenn ein *Profi-Finisher* installiert ist, sorgt der *Booklet Maker* für das Falzen und gegebenenfalls das Heften (Rückstichheftung) der ausgegebenen Seiten. Weitere Erläuterungen siehe „*Booklet Maker*“, S. 4-5.

# Mehrfachbilder

Mithilfe dieser Funktion lassen sich mehrere Schriftbilder (logische Seiten) auf einer Druckmaterialeseite (physische Seite) ausgeben. Sie eignet sich besonders für die Erstellung von Handouts, Einzelbildabfolgen oder Dokumenten zu Archivierungszwecken.

**HINWEIS:** Für diese Funktion müssen die Vorlagen über den Vorlagenwechsler zugeführt werden.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion „Mehrfachbilder“ ist aktiviert.  
Optionen unter *Mehrfachbilder*:



<b>Ausrichtung</b>	Hier kann die Bildausrichtung und die Zufuhrrihtung der Vorlagen eingestellt werden.
<b>Zeilen</b>	Gibt die gewünschte Anzahl der Zeilen (1 bis 6) an.
<b>Spalten</b>	Gibt die gewünschte Anzahl von Spalten (1 bis 6) an.

**HINWEIS:** Die maximale Anzahl der Schriftbilder hängt von dem gewählten Druckmaterialformat und der maximal möglichen Verkleinerung (25 %) ab.

# Invertieren

Mithilfe dieser Funktion können *Spiegel-* oder *Negativbilder* der Vorlagen erstellt werden.



## Optionen:

### Spiegeln



Mit dieser Option wird die Richtung der Vorlage geändert, sodass ein Spiegelbild entsteht. Sie wird hauptsächlich verwendet, um die Ausrichtung einer Grafik zu ändern.

### Negativbild



Mit der Option *Negativbild* erstellte Kopien sind Umkehrdarstellungen der Vorlagen, das heißt, weiße Bereiche werden schwarz und schwarze Bereiche weiß.



**TIPP:** Diese Option ist insbesondere bei Vorlagen mit weißem Text auf dunklem Hintergrund vorteilhaft, da hierdurch Toner eingespart werden kann.

# Deckblätter

Mithilfe dieser Funktion können Kopiersätze automatisch mit Deckblättern versehen werden, für die Druckmaterial aus einem anderen Behälter verwendet wird. Deckblätter müssen dieselbe Größe und Ausrichtung wie der Hauptteil des Auftrags aufweisen.



**TIPP:** Die Deckblatt- und die Leerblatffunktion können kombiniert werden.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Deckblatt vorn** Hiermit wird ein vorderes Deckblatt ausgegeben.



**Deckblatt hinten** Hiermit wird ein hinteres Deckblatt ausgegeben.



**Deckblatt vorn und hinten** Hiermit wird sowohl ein vorderes als auch ein hinteres Deckblatt ausgegeben.



**Deckblattaufdruck** Über diese Option wird der Aufdruck für die Deckblätter vorgegeben. Optionen unter *Deckblattaufdruck*:



<b>Unbedruckt</b>	Fügt leere Deckblätter in den Kopiersatz ein.
<b>1-seitig</b>	Die erste Vorlagenseite des Auftrags wird auf das vordere Deckblatt, die letzte Vorlagenseite auf die Innenseite des hinteren Deckblatts gedruckt.
<b>2-seitig</b>	Die ersten beiden Seiten des Vorlagensatzes werden auf die Vorder- und Rückseite des vorderen Deckblatts gedruckt. Entsprechendes gilt für die beiden letzten Vorlagenseiten und das hintere Deckblatt.
<b>2-seitig, Rücksgedreht</b>	Erstellt zweiseitige Deckblätter, auf denen die Rückseite so gedreht ist, dass ein Dokument in der Form „Kopf-Fuß“ entsteht.

**Deckblattmaterial** Hier wird der Behälter ausgewählt, aus dem das Druckmaterial für die Deckblätter zugeführt wird.



## Textfeld

Über diese Funktion können der Ausgabe des Kopierauftrags Kommentare, Seitenzahlen und ein Datum hinzugefügt werden. Dazu die Textfeldtypen auswählen und deren Position auf den Kopien festlegen. Mit den Textfeldfunktionen können Kopieraufträge mit bestimmten Daten gekennzeichnet werden (z. B. dem Schriftzug „vertraulich“ oder ein Firmenname).



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion Auftragsaufbau ist aktiviert.



Verfügbare *Optionen*:

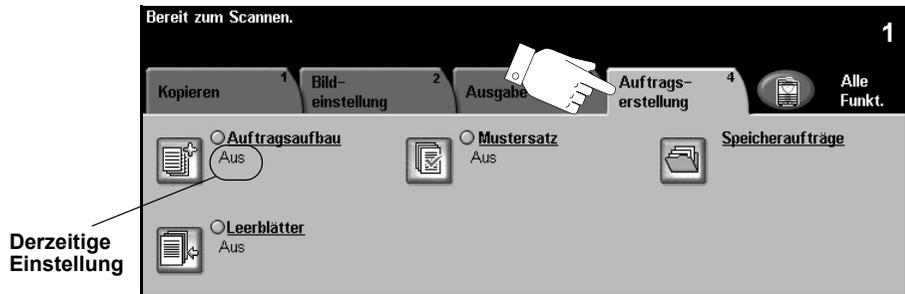
<b>Format</b>	Gibt an, ob Vorlagen im <i>Hochformat</i> oder <i>Querformat</i> vorliegen. Die erforderliche <i>Schriftgröße</i> für die Textfelder auswählen (mögliche Werte 6 – 18 Punkte). <i>Undurchsichtig</i> oder <i>Durchsichtig</i> auswählen.
<b>Datum</b>	Druckt das aktuelle Datum auf die Ausgabe. Dieses Datum entspricht dem aktuellen Systemdatum. <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> als Position für das Datum wählen. <i>Links</i> , <i>Zentriert</i> oder <i>Rechts</i> für die Ausrichtung des Datums auswählen. Das gewünschte Datumsformat und die dafür bestimmten Seiten auswählen.
<b>Anmerkung</b>	Dient zum Einfügen eines Kommentars in die Ausgabe. Es können neue oder vorhandene Kommentare eingefügt werden. <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> und anschließend <i>Links</i> , <i>Zentriert</i> oder <i>Rechts</i> für die Position des Kommentars auswählen. Mit den Pfeiltasten nach oben/unten die gewünschte Anmerkung auswählen oder über die <i>Tastatur</i> eine neue Anmerkung eingeben. Zur Änderung eines Kommentars diesen markieren und die <i>Tastatur</i> über die entsprechende Schaltfläche aktivieren. Die Seiten für die Anmerkung auswählen.
<b>Nummerierung</b>	Dient zum Druck einer Seitenzahl auf die Ausgabe. Über die Option <i>Aktenzeichen</i> kann jeder gedruckten Seitenzahl ein Präfix hinzugefügt werden. Seitenzahlen werden automatisch jeweils um eins erhöht. Bei einer zweiseitigen Kopierausgabe wird die Seitenzahl auf beide Seiten gedruckt; dabei werden zwei Seiten gezählt. <i>Seitenzahl</i> oder <i>Aktenzeichen</i> auswählen. <i>Oben</i> oder <i>Unten</i> und anschließend <i>Links</i> , <i>Zentriert</i> oder <i>Rechts</i> für die Position der Seitenzahl auswählen. Mit den Pfeiltasten nach oben/unten die gewünschte Anmerkung auswählen oder über die <i>Tastatur</i> eine neue Anmerkung eingeben. In das Feld <i>Seitenzahl</i> die Anfangsnummer eingeben. Wenn die <i>Aktenzeichen</i> ausgewählt wurde, das erforderliche Präfix über die <i>Tastatur</i> eingeben. Es können bis zu 8 Zeichen eingegeben werden.

# Auftragserstellung

Auf der Registerkarte *Auftragserstellung* können mehrere Dokumente zu einem einzigen Kopierauftrag zusammengefasst, ein Mustersatz eines Auftrags erstellt oder bis zu 10 Speicheraufträge programmiert werden.



**TIPP:** Werden einige Register nicht angezeigt, das Register 2 auswählen.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- **Rückstellen:** Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- **Abbrechen:** Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- **Speichern:** Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Auftragsaufbau

Mithilfe dieser Funktion kann ein Auftrag erstellt werden, bei dem für die einzelnen Seiten jeweils unterschiedliche Einstellungen benötigt werden. Besteht beispielsweise ein Dokumentensatz aus Seiten mit Text und Seiten mit Fotos, kann für jede Vorlage die entsprechende Einstellung gewählt und somit der Auftrag in einem einzigen Durchlauf erledigt werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn der Auftrag mehr als 70 Blatt (maximales Fassungsvermögen des Vorlagenwechslers) umfasst.



**TIPP:** Auflage, Heftung und Sortierung können jederzeit geändert werden.

Um mit dieser Funktion arbeiten zu können, muss der Auftrag segmentweise vorgewählt und eingelesen werden. Option *Auftragsaufbau* und anschließend *Ein* auswählen. Erstes Segment vorwählen und einlesen. So lange weitere Segmente vorwählen und laden, bis der gesamte Auftrag eingelesen ist. Nachdem der gesamte Auftrag gescannt wurde, *Einstellungen* auswählen und anschließend *Fertig* antippen. Der Auftrag wird als ein Auftrag verarbeitet und gedruckt.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion *Auftragsaufbau* ist aktiviert.



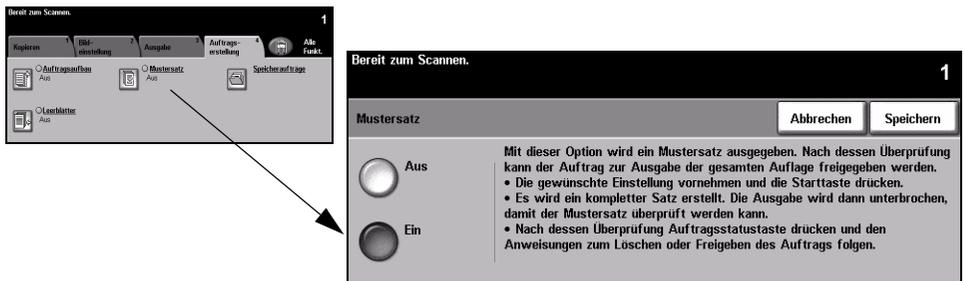
**Einstellungen** Enthält weitere Optionen für den *Auftragsaufbau*.

Optionen unter *Einstellungen*:

<b>Fertig</b>	Diese Option nach Einscannen des letzten Segments auswählen. Der Auftrag wird an den Drucker übermittelt.
<b>Mustersatz, letztes Segm.</b>	Hiermit kann ein Muster des letzten eingelesenen Segments erstellt werden.
<b>Letztes Segm. löschen</b>	Mit dieser Option kann das letzte eingelesene Segment gelöscht werden.
<b>Musterdruck abbrechen</b>	Hiermit kann eine derzeit laufende Ausgabe eines Musterdrucks gestoppt werden.
<b>Alle Segmente löschen</b>	Diese Option veranlasst die Löschung des aktuellen Auftrags und die Rückkehr zur Anzeige <i>Auftragsaufbau</i> .

## Mustersatz

Mithilfe dieser Funktion kann bei hohen Auflagen vor Ausgabe des gesamten Auftrags die Ausgabequalität überprüft werden.



### Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion *Mustersatz* ist aktiviert. Dadurch wird ein vollständiger Satz des Auftrags gedruckt. Um den gesamten Auftrag zu drucken, auf *Auftragsstatus* drücken und in der Warteschlange den betreffenden Auftrag auswählen.



Ist der Mustersatz zufrieden stellend, *Freigeben* antippen, damit der Rest des Auftrags fertig gestellt wird.

War die Ausgabe nicht zufrieden stellend oder wird der Auftrag nicht mehr benötigt, den Auftrag mit *Löschen* aus der Warteschlange entfernen. Den gesamten Auftrag neu einstellen und scannen.

# Speicheraufträge

Mit dieser Funktion können bis zu 10 häufig genutzte Einstellungen programmiert werden. Dies könnten beispielsweise Einstellungen wie *Randausblendung* und *Gebundene Vorlagen* sein.

Dabei werden im Gerät lediglich die vorgewählten Funktionen für einen Auftrag gespeichert, NICHT die Druckseiten. Daher müssen für die Ausführung eines Speicherauftrags immer zunächst die entsprechenden Vorlagen eingelesen werden.

Um diese Funktion zu nutzen, mit den Pfeiltasten nach oben/unten in der Liste die gewünschte Auftragsnummer auswählen und anschließend die Schaltfläche *Auftrag speichern* bzw. *Speicherauftrag aufrufen* antippen.



## Optionen:

**Auftragsnr.** Dient dazu, zu einer Auftragsnummer zwischen 1 und 10 zu blättern.



**Auftrag speichern** Diese Option dient zum Speichern der derzeit aktiven Einstellungen. Ist unter der gewählten *Auftragsnummer* bereits ein Auftrag gespeichert, wird eine Bestätigung angefordert, dass der Speicherauftrag überschrieben werden soll. Wird *Bestätigen* gewählt, wird die neue Auftragsvorwahl gespeichert.



**Speicherauftrag aufrufen** Über diese Option werden bestimmte Auftragseinstellungen, die unter einer bestimmten Auftragsnummer gespeichert wurden, wieder aufgerufen. Dazu zunächst eine *Auftragsnummer* wählen und anschließend *Speicherauftrag aufrufen* antippen. Der neu aufgerufene Speicherauftrag überschreibt die aktuelle Auftrags-einstellung des Kopierers.



Nach dem Aufrufen des Auftrags können die gespeicherten Einstellungen nach Bedarf modifiziert und in dieser geänderten Form erneut gespeichert werden.

# Leerblätter

Über diese Funktion werden verschiedene Materialarten automatisch in einen Satz eingefügt. Zulässig sind bis zu 40 Leerblätter pro Satz. Leerblätter können Abschnitte trennen oder hervorheben. Sie können bedruckt oder unbedruckt sein.

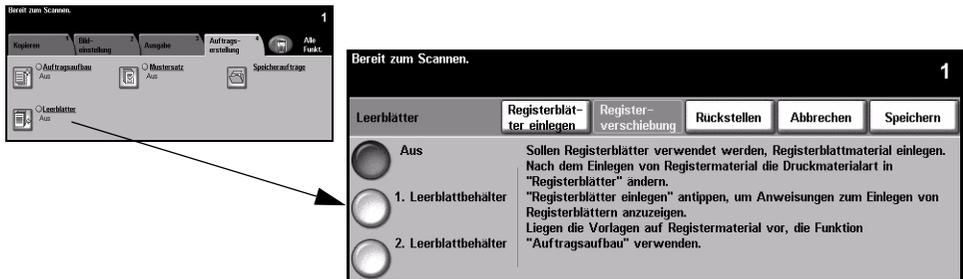


**TIPP:** Diese Funktion steht nur für die Kopieroptionen „1-2“ bzw. „2-2“ zur Verfügung. Die Leerblatt- und Deckblattfunktionen können kombiniert werden.

Bis zu zwei verschiedene Materialarten können verwendet werden. Eine Kombination aus Standardformaten, Registerblättern, Karton und farbigem Papier verwenden. Das Druckmaterial, das für die Leerblätter verwendet werden soll, in einen der Behälter einlegen. Bei zwei verschiedenen Arten von Leerblättern diese in unterschiedliche Behälter einlegen. Es wird empfohlen, die Behälter 1 und 2 für Leerblätter zu verwenden. Wenn Registerblätter als Leerblätter verwendet werden, kann das Schriftbild so verschoben werden, dass es auf dem Register abgebildet wird.

- ① Anweisungen zum Einlegen von Registerblättern über die Schaltfläche „Registerblätter einlegen“ aufrufen. Das Registerblattmaterial muss in die Zusatzzufuhr oder in Behälter 1 oder 2 eingelegt werden. Sicherstellen, dass Registerblattmaterial als Materialart ausgewählt wurde.

Zur Vorbereitung die Seitennummer der Vorlage bestimmen, hinter der das Leerblatt eingefügt werden soll. Wenn an den entsprechenden Stellen im Vorlagenstapel leere Blätter eingefügt werden, werden die Leerblätter nicht bedruckt.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



### 1. Leerblattbehälter



Diese Option wählen, um das erste Material für die Leerblätter zu konfigurieren.

Mit den Pfeiltasten nach oben/unten die Seitennummer des ersten Leerblatts und dann die Option *Leerblatt hinzuf.* auswählen. Die Seitennummer wird im Fenster *Leerblatt einfügen auf Seite* angezeigt. Wurde die Seitennummer falsch eingegeben, kann sie über die Option *Letztes löschen* wieder entfernt werden. Weitere Seitennummern eingeben, bis alle Leerblätter, für die die erste Materialart verwendet werden soll, ausgewählt sind.

Mit der Option *Leerblattbehälter* am rechten Bildschirmrand den Papierbehälter mit dem ersten Medientyp auswählen.

Beim Drucken auf Registerblattmaterial das Schriftbild ggf. über die Option *Registerverschiebung* verschieben.

### 2. Leerblattbehälter



Mit dieser Option lassen sich Leerblätter bestimmen, für die eine zweite Materialart benötigt wird.

Option 2. *Leerblattbehälter* wählen. Mit den Pfeiltasten nach oben/unten die Seitennummer des ersten Leerblatts, für die eine zweite Materialart benötigt wird, und dann die Option *Leerblatt hinzuf.* auswählen. Die Seitennummer wird im Fenster *Leerblatt einfügen auf Seite* angezeigt. Wurde die Seitennummer falsch eingegeben, kann sie über die Option *Letztes löschen* wieder entfernt werden. Weitere Seitennummern eingeben, bis alle Leerblätter, für die die zweite Materialart verwendet werden soll, ausgewählt sind.

Mit der Option *Leerblattbehälter* am rechten Bildschirmrand den Papierbehälter mit dem zweiten Medientyp auswählen.

Beim Drucken auf Registerblattmaterial das Schriftbild ggf. über die Option *Registerverschiebung* verschieben.

**TIPP:** Bei der Einstellung kann jederzeit zwischen dem 1. und 2. Leerblattbehälter gewechselt werden.

# 5 Fax

- Faxbetrieb ..... 5-2
- Integriertes Fax ..... 5-4
- Bildeinstellung ..... 5-9
- Faxzusatzfunktionen ..... 5-13
- Serverfax ..... 5-25
- Faxzusatzfunktionen ..... 5-30
- Zugriffskontrolle ..... 5-35

# Faxbetrieb



Die *Faxfunktion* gehört zu den optionalen Komponenten für das Gerät. Es werden zwei *Faxbetriebsarten* unterschieden: *integriertes Fax* und *Serverfax*. Zwar können beide Faxfunktionen installiert werden, es kann jedoch jeweils nur ein Faxdienst aktiviert werden. Die Einrichtung des Standardfaxdienstes übernimmt der *Systemadministrator*. In diesem Kapitel werden die grundlegenden Fax Einstellungen beider Faxfunktionen erläutert.

**HINWEIS:** Sind beide Faxfunktionen installiert, ist das integrierte Fax der Standardfaxdienst.

**Integriertes Fax** Ist diese Funktion aktiviert, können Faxvorlagen direkt über das Fernsprechnetz an eine Gegenstelle gesendet bzw. Faxnachrichten von einer Gegenstelle empfangen werden. Bei dieser Art der Faxübertragung entstehen normale Telefongebühren. Wenn die Registerkarte *Faxen* wie nachstehend dargestellt angezeigt wird (d. h. mit der Option *Extrafein*), ist das *integrierte Fax* aktiviert.

**HINWEIS:** Bei Bedarf kann die eine Faxleitung durch eine optionale Faxerweiterung mit 2 Leitungen ersetzt werden.

Einzelheiten zu den Optionen des *integrierten Fax* siehe „*Integriertes Fax*“, S. 5-4.



**Serverfax** Steht nur auf dem Modell *WorkCentre Pro* zur Verfügung. Bei aktivierter Funktion können Faxmitteilungen ohne dedizierte Telefonleitung gesendet bzw. empfangen werden, da die Schriftbilder an den Faxserver eines Drittanbieters gesendet und von dort an die gewünschte Faxnummer weitergeleitet werden. Bei dieser Art der Faxübertragung entstehen normale Telefongebühren. Wird die Registerkarte *Fax* wie nachstehend dargestellt angezeigt, ist das *Serverfax* aktiviert.

Einzelheiten zu Optionen des *Serverfax* siehe „*Serverfax*“, S. 5-25.



# Integriertes Fax

Die Registerkarte *Fax* ist die Standardanzeige der *integrierten Faxfunktion*. Über diese Registerkarte gibt der Benutzer die Rufnummer des Faxempfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxauftrag aus.

Zum Aufrufen der Registerkarte *Fax* die Steuerpulttaste *Funktionen* drücken.

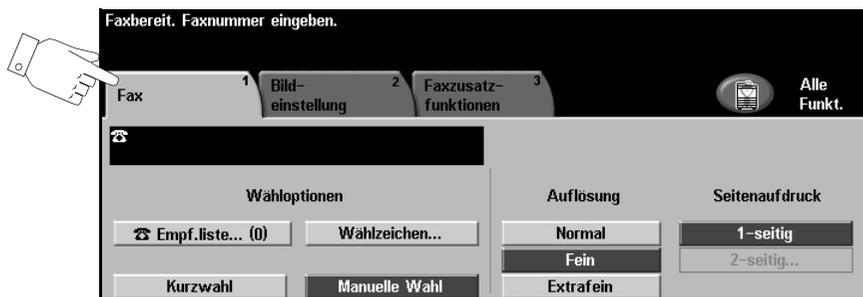
Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* und dann die Option *Fax* ange tippt werden, um das Register *Fax* aufzurufen.

Im *Faxbetrieb* stehen die folgenden Registerkarten zur Auswahl:

- Fax
- Bildeinstellung
- Faxzusatzfunktionen



**TIPP:** Werden einige Register nicht angezeigt, das Register 2 auswählen.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen:* Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen:* Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern:* Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

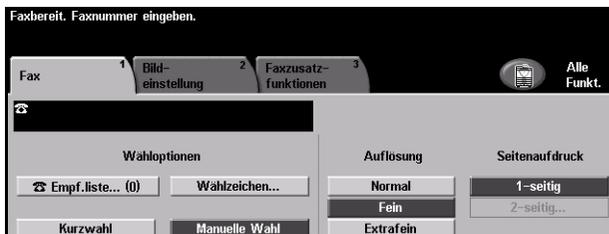
## Wähloptionen

Über die *Wähloptionen* wird die Faxnummer des Empfängers bzw. der Empfänger eingegeben. Einzelne Faxnummern werden über die Zifferntasten oder die *Kurzwahlfunktion* eingegeben bzw. aus dem *Wählverzeichnis* ausgewählt.

Das *Wählverzeichnis* ist eine Liste mit zuvor gespeicherten Einzel- oder *Gruppennummern*. Dieses *Verzeichnis* wird über die Option *Empfängerliste* aufgerufen. Einzelne Nummern können auch über die *Kurzwahlfunktion* aus dem *Wählverzeichnis* abgerufen werden.

Faxnachrichten können über die Option *Empfängerliste* an mehrere Nummern gleichzeitig versandt werden. Faxnummern können über eine der verfügbaren Wählmethoden zur *aktuellen Empfängerliste* hinzugefügt werden.

Einer Faxnummer lassen sich über die *Option Wählzeichen* Sonderzeichen hinzufügen.



### Optionen:

**Manuelle Wahl** Unter den verschiedenen Möglichkeiten, eine Faxnummer einzugeben, ist die manuelle Eingabe über die Zifferntasten die einfachste. Die eingegebene Nummer wird im Faxfenster angezeigt. Zum Unterbrechen des Wählvorgangs die Taste *Wählpause*  auf dem Steuerpult drücken. Bei Eingabefehlern die fehlerhafte Nummer mit der Taste *C* entfernen und die korrekte Nummer eingeben.

Die Option *Manuelle Wahl* ermöglicht nach Verwendung anderer Methoden die Eingabe von Faxnummern über die Zifferntasten.

**Kurzwahl** *Kurzwahlnummern* werden automatisch erstellt, wenn eine Faxnummer im *Einzelverzeichnis* gespeichert wird. Sie dienen zur schnelleren Eingabe von Faxnummern. Verwendung von *Kurzwahlnummern*: Die Option *Kurzwahl* wählen und die gewünschte dreistellige *Kurzwahlnummer* eingeben.

Zum Suchen einer *Kurzwahlnummer* für einen Eintrag im *Einzelverzeichnis* die Option *Empfängerliste* wählen und im *Einzelverzeichnis* durch die zugewiesenen Kurzwahlnummern blättern.

**Empfängerliste** Die *Empfängerliste* wird verwendet, wenn das Fax an mehrere Nummern versandt wird. Faxnummern können manuell über die Zifferntasten, mit der *Kurzwahl* oder über das *Wählverzeichnis* in die *Empfängerliste* eingegeben werden.

Im *Wählverzeichnis* werden die Angaben für die Faxempfänger erfasst. Hier werden die Daten der Faxempfänger, wie Name, Faxnummer und bevorzugte Übertragungseinstellungen (z. B. Auflösung oder Kommunikationsmodus), erfasst. Das *Wählverzeichnis* enthält *Einzeleinträge* und *Gruppeneinträge*.

Im *Gruppenverzeichnis* können einzelne Namen und Nummern zu einer Gruppe zusammengefasst werden. Mitglieder dieser *Gruppen* müssen zuerst in das *Einzelverzeichnis* aufgenommen werden und können erst dann zu einer *Gruppe* hinzugefügt werden. Um ein Fax an eine *Gruppe* zu senden, muss die zugewiesene Gruppennummer eingegeben oder die *Gruppe* aus dem Verzeichnis ausgewählt werden. Die Faxnachricht wird dann an jedes Mitglied der *Gruppe* versandt.



**TIPP:** Wenn Einträge aus dem Einzelverzeichnis gelöscht werden, werden sie gleichzeitig auch aus allen Gruppen gelöscht, zu denen sie gehören.

Die *Aktuelle Empfängerliste* zeigt alle Empfänger einer Faxnachricht an. Je nachdem, wie viel Speicher installiert ist, kann die Liste zwischen 20 und 100 Einträge enthalten.

**Wählzeichen** Wählzeichen sind Sonderzeichen, die als Bestandteil von Faxnummern eingegeben werden:

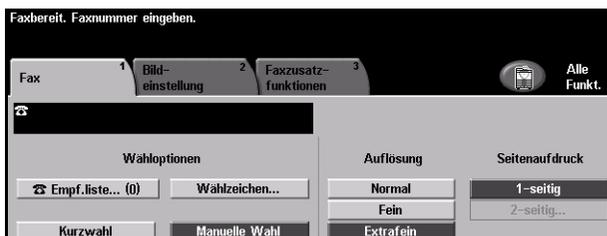
<b>MFV-Beginn (DTMF) [*]</b>	Leitet eine Sequenz von Wählzeichen im Zweitonverfahren (DTMF, Dual Tone Multi-Frequency) ein.
<b>MFV-Ende (DTMF) [#]</b>	Schließt eine Sequenz von DTMF-Wählzeichen ab.
<b>Auf Wählton warten [=]</b>	Setzt das Wählen aus, bis ein Wählton ermittelt wird. Auch zur Ermittlung eines bestimmten Wähltons bei Zugriff auf eine Amtsleitung oder sonstige Dienste.
<b>Puls-/Tonwahlumschaltung [:]</b>	Zum Umschalten vom Pulswahlverfahren zum Zweitonverfahren. Nach der Umschaltung ist für die Dauer des Faxvorgangs keine Rückschaltung möglich.
<b>Zeichen für bessere Lesbarkeit [( )]</b>	Zur Unterscheidung der verschiedenen Teile einer Faxnummer, beispielsweise zum Absetzen der Vorwahl (1234) 56789.
<b>Mailboxsignalstart [!]</b>	Unterbricht das normale Faxwählverfahren und startet das Zweitonverfahren (DTMF) für die Faxmailbox.
<b>Pause [.]</b>	Fügt eine Pause ein, damit beim automatischen Wählverfahren die Umschaltung von einer internen Leitung auf eine externe Leitung erfolgen kann. Falls gewünscht, mehrere Pausen einfügen. Bei Gebührencodes eine Pause nach der Faxnummer und vor der Gebührencodenummer eingeben.
<b>Datenausblendung [/]</b>	Zum Schutz vertraulicher Daten, wenn z. B. ein Gebührencode oder eine Kreditkartennummer eingegeben werden muss. Das Trennzeichen (/) ist vor der ersten und hinter der letzten vertraulichen Ziffer einzugeben. Die dazwischen liegenden Zeichen werden als Sternchen (*) angezeigt.

<b>Kennung für Leitungsauswahl</b> [<1>]	Zur Wahl von Leitung 1 für den Wahlvorgang. Hiermit wird die Fax-einstellung temporär überschrieben; gilt nur für den laufenden Auftrag.
<b>Kennung für Leitungsauswahl</b> [<2>]	Zur Wahl von Leitung 2 für den Wahlvorgang. Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine zweite Leitung installiert ist. Hiermit wird die Fax-einstellung temporär überschrieben; gilt nur für den laufenden Auftrag.

**Kettenw.** Bei dieser Funktion können mehrere Einträge hintereinander geschaltet werden, sodass sie als ein Faxempfänger behandelt werden. Wenn beispielsweise eine Vorwahl getrennt von der eigentlichen Rufnummer gespeichert ist, können beide zu einer Faxnummer verkettet werden. *Die Kettenwahlfunktion* wird über die *Empfängerliste* aufgerufen.

## Auflösung

Die Auflösung wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Faxdokuments am empfangenden Faxgerät aus. Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung verkürzt wiederum die Übertragungszeit.



### Optionen:

- Normal** 200 x 100 dpi: Empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung erfolgt schneller, die Bildqualität ist jedoch nicht optimal für Grafiken und Fotos.
- Fein** 200 x 200 dpi: Empfohlen für Zeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
- Extrafein** 600 x 600 dpi: Empfohlen für Fotos, Halbtonbilder (Bilder mit kontinuierlichen Helligkeitsstufen) und Graustufenbilder. Die Übertragung erfolgt langsamer, die Bildqualität ist jedoch besonders gut.

**HINWEIS:** Die Definition von „Extrafein“ ist von Hersteller zu Hersteller verschieden.

# Seitenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann zudem die Ausrichtung der Rückseiten angegeben werden.

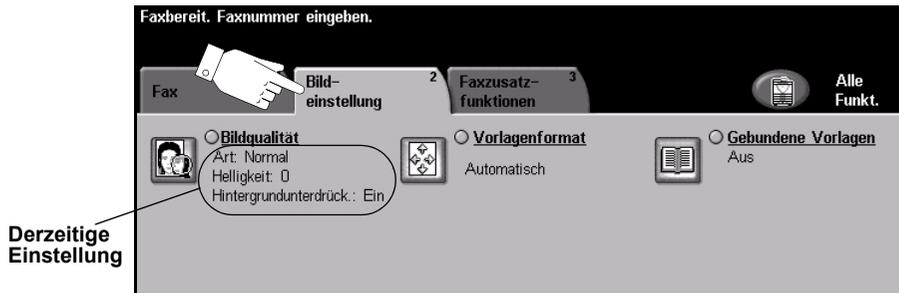


## Optionen:

- 1-seitig** Für einseitige Vorlagen.
- 2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.

# Bildeinstellung

Auf der Registerkarte *Bildeinstellung* können weitere Optionen für die Faxnachricht eingestellt werden.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

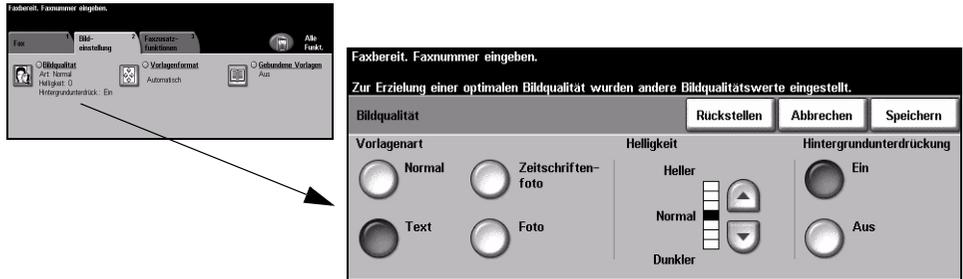
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der ausgehenden Faxnachricht eingestellt.



## Optionen:

**Vorlagenart** Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Faxausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.



Optionen unter *Vorlagenart*:

<b>Normal</b>	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
<b>Text</b>	Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Zeitschriftenfoto</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.
<b>Foto</b>	Wird für Fotos bzw. Halbtonbilder verwendet.

**Helligkeit** Reguliert die Ausgabe­helligkeit der Faxnachricht. Um das Fax abzudunkeln, die Abwärts­pfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Faxausgabe die Aufwärts­pfeiltaste verwenden.



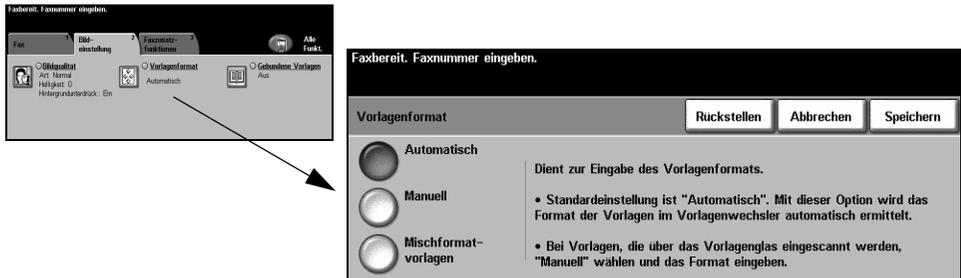
**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



**HINWEIS:** Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Vorlagenformat

Zur Eingabe des Formats der über den Vorlagenwechsler oder das Vorlagenglas eingeleseenen Vorlagen. Diese Angabe wird benötigt, damit Vorlagenformat und Größe des gescannten Bildes berechnet werden können.



## Optionen:

**Automatisch** Dies ist die Standardeinstellung. Ermittelt die Größe der Vorlage im Vorlagenwechsler automatisch.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



**Mischformatvorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingeleseenen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



# Gebundene Vorlagen

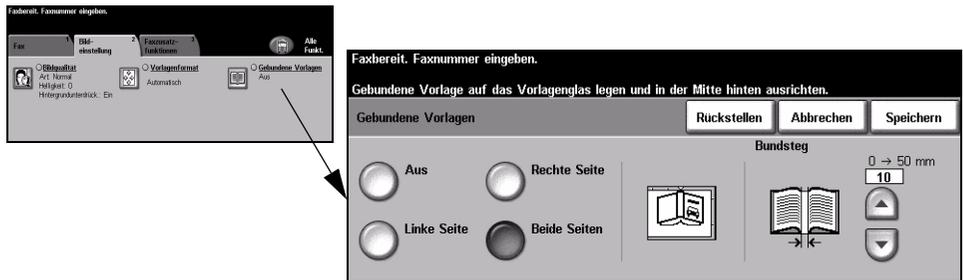
Mithilfe dieser Funktion werden Buchformatvorlagen gescannt und als Fax versendet.

Die gebundene Vorlage muss mit dem Schriftbild nach unten und dem Buchrücken an der Markierung an der hinteren Kante des Vorlagenglases angelegt werden. Die Oberkante der gebundenen Vorlage ist an der Hinterkante des Vorlagenglases auszurichten. Während des Faxvorgangs muss die Abdeckung geöffnet bleiben.

**HINWEIS:** Bei geöffnetem Vorlagenwechsler nicht in das Licht der Scanleiste schauen.



**TIPP:** Falls erforderlich, leicht auf den Binderand der gebundenen Vorlage drücken, damit sie flach auf dem Glas aufliegt.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Linke Seite** Gefaxt wird ausschließlich die linke Seite der gebundenen Vorlage.



**Rechte Seite** Gefaxt wird ausschließlich die rechte Seite der gebundenen Vorlage.



**Beide Seiten** Gefaxt werden beide Seiten einer gebundenen Vorlage in der Reihenfolge von links nach rechts (bei Draufsicht). Jede Seite wird auf einem separaten Blatt Papier gedruckt.



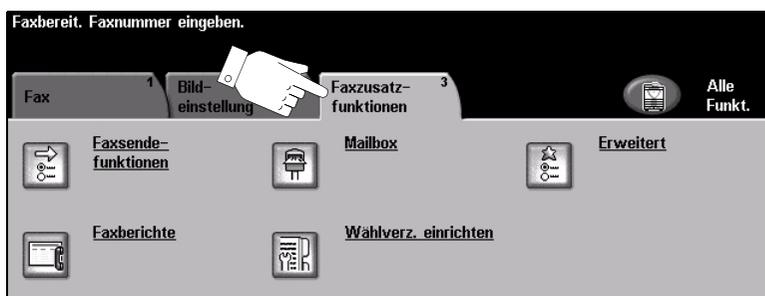
**Bundsteg** Löscht einen bestimmten Bereich in der Mitte der gebundenen Vorlage, um unerwünschte Schatten, die durch den Bundsteg verursacht werden, zu entfernen. Der ausgeblendete Bereich kann bis zu 25 mm breit sein.



# Faxzusatzfunktionen

Die Registerkarte *Faxzusatzfunktionen* bietet weitere Funktionen für die Übertragung von Faxmitteilungen.

**HINWEIS:** Ist die Registerkarte „Zusatzfunkt (Fax)“ sichtbar, diese Registerkarte antippen, um die Registerkarte „Faxzusatzfunktionen“ aufzurufen.



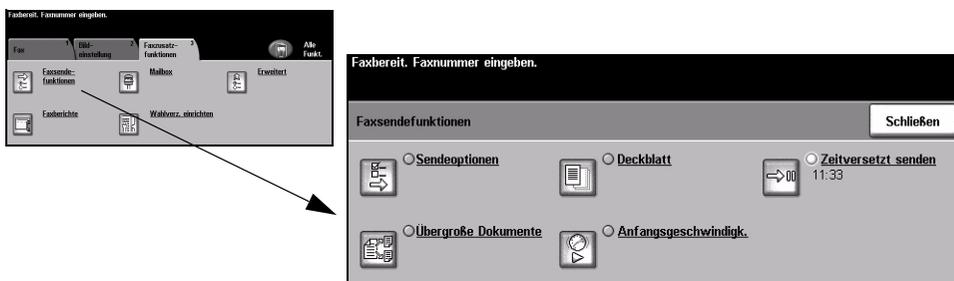
Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Fauxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen:* Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen:* Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern:* Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

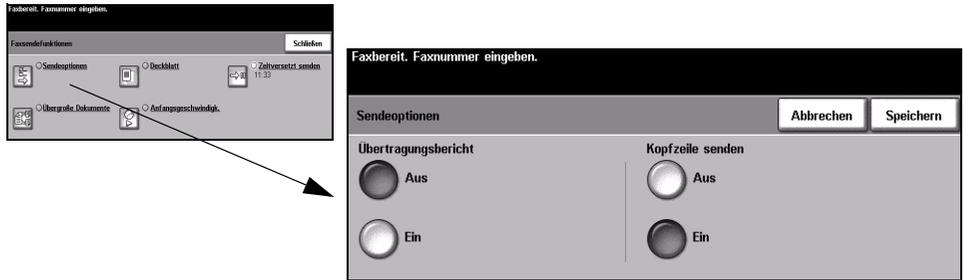
## Faxsendefunktionen

Diese Funktionen dienen dazu, die Einstellungen für die Übertragung einer Faxmitteilung zu spezifizieren.



# Sendeoptionen

Dient dazu, Übertragungsdaten zusammen mit dem Fax zu senden.



## Optionen:

### Übertragungsbericht



Enthält Details zur Faxübertragung sowie eine verkleinerte Kopie der ersten Faxseite. Beim Senden an mehrere Empfänger werden diese auf einem Übertragungsbericht aufgeführt.

### Kopfzeile senden



Sendet sämtliche oder einen Teil der Übertragungsdaten in der Kopfzeile jeder Faxauftragsseite.

Auszug von Kopfzeilendaten:

- Telefonnummer des sendenden Faxgeräts
- Datum und Uhrzeit der Übertragung
- Seitenanzahl

Vollständige Kopfzeilendaten:

- Telefonnummer und Eigenname des sendenden Faxgeräts
- Datum und Uhrzeit der Übertragung
- Seitenanzahl

**HINWEIS:** *Telefonnummer und Eigenname des Geräts werden bei der Installation der integrierten Faxfunktion eingerichtet. Die Uhrzeit wird je nach Gerätevoreinstellung im 12- oder im 24-Stunden-Format angezeigt.*

## Verkleinern/Aufteilen bei übergroßen Dokumenten

Mit dieser Funktion wird festgelegt, wie das Fax gedruckt wird, wenn das Format größer ist als am empfangenden Gerät zulässig.



### Optionen:

**Verkleinern** Verkleinert das Format auf die an der Gegenstelle vorliegende Papiergröße.



**Aufteilen** Teilt das Fax entweder in zwei gleich große Teile auf oder veranlasst, dass der größte Teil des Schriftbilds auf der ersten Seite und der Rest auf der nächsten Seite abgebildet wird.



**HINWEIS:** Diese Option kann nicht zusammen mit der Standardeinstellung für die Auflösung verwendet werden.

Bei dieser Einstellung geht aufgrund der Druckränder möglicherweise ein Teil des Schriftbilds am Rand verloren.

# Deckblatt

Mit dieser Funktion wird dem Faxauftrag ein Begleitblatt mit Empfänger- und Absenderangaben sowie Anmerkungen vorangestellt.

**HINWEIS:** Der Titel des Deckblatts wird automatisch hinzugefügt.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion *Deckblatt* ist aktiviert.



**Felder: An, Von und Anmerkung** Diese Funktion dient zum Erstellen, Ändern oder Löschen von Anmerkungen, die auf dem *Faxdeckblatt* erscheinen sollen. Es können maximal 10 Anmerkungen gespeichert werden.



Zur Auswahl stehen:

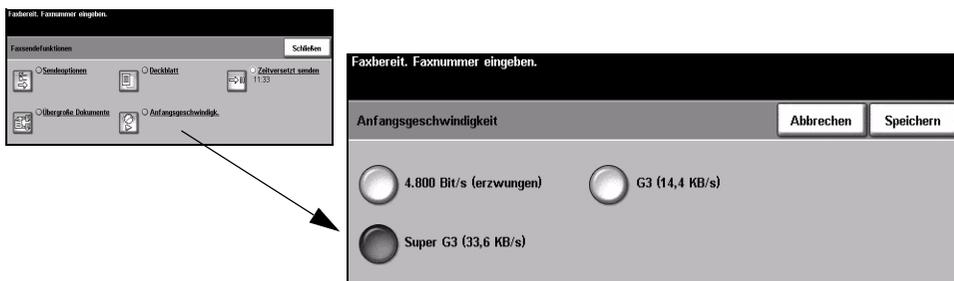
<b>An</b>	Nummer bzw. Name des Empfängers. Zur Änderung des Namens die Schaltfläche für die Zifferntasten antippen.
<b>Von</b>	Eigename des sendenden Geräts. Zur Änderung des Namens die Schaltfläche für die Zifferntasten antippen.
<b>Anmerkung</b>	Liste mit den Pfeilschaltflächen nach oben/unten durchsuchen. Die gewünschte <i>Anmerkung</i> wird auf dem <i>Deckblatt</i> eingefügt. Bei Wahl von <i>Keine Anmerkung</i> bleibt das Anmerkungsfeld leer. Zum Erstellen oder Ändern einer Anmerkung ein nummeriertes Feld in der Anmerkungsliste berühren und <i>Bearbeiten</i> wählen. Den gewünschten Anmerkungstext (max. 30 Zeichen) eingeben bzw. die gewünschten Änderungen vornehmen. Zum Löschen die Anmerkung in der Liste markieren und <i>Löschen</i> wählen.



**TIPP:** Es kann jeweils nur eine Anmerkung gewählt werden.

## Anfangsgeschwindigkeit

Diese Einstellung gibt die Übertragungsgeschwindigkeit für den Faxauftrag vor.



### Optionen:

**4.800 Bit/s (erzwungen)** Treten in bestimmten Leitungen häufig Störungen auf, dann kann dies zu Fehlern bei der Faxübertragung führen. In solchen Fällen bietet sich die Reduzierung der Übertragungsgeschwindigkeit auf 4800 Bit/s an. Bei dieser langsameren Übertragung reduziert sich die Fehlerquote.



**Super G3 (33,6 KB/s)** In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt, wobei die Anfangsgeschwindigkeit 33.600 Bit/s beträgt.



**G3 (14,4 KB/s)** In diesem Modus wird die maximale von der Gegenstelle unterstützte Übertragungsgeschwindigkeit gewählt, wobei die Anfangsgeschwindigkeit 14.400 Bit/s beträgt.

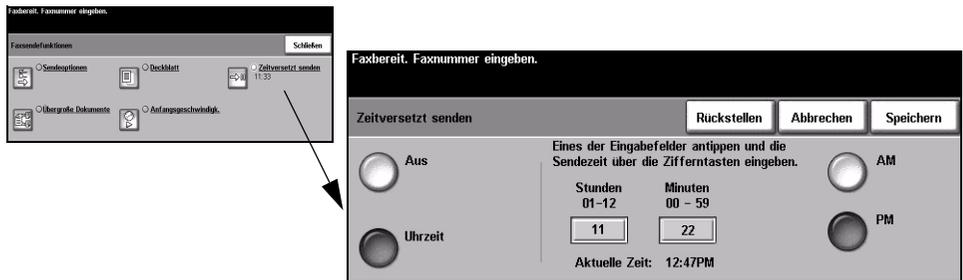


## Zeitversetzt senden

Mit der Funktion *Zeitversetzt Senden* kann eine Uhrzeit innerhalb der nächsten 24 Stunden definiert werden, zu der eine Faxnachricht gesendet werden soll. Auf diese Weise kann die Übertragung von Faxnachrichten auf Zeiten mit niedriger Auslastung verlegt werden und Faxnachrichten können termingerecht in ein anderes Land/eine andere Zeitzone übertragen werden.

Die Zeitangabe kann im 12- oder im 24-Stunden-Format erfolgen. Im Falle des 12-Stunden-Formats muss darüber hinaus *AM* (vormittags) bzw. *PM* (nachmittags) gewählt werden.

**HINWEIS:** Der Systemadministrator kann zudem das Stapelsenden einrichten. Dabei können mehrere Faxaufträge, die an denselben Empfänger gehen, in einem Übertragungsvorgang gesendet werden. Ist die Zielbestimmung identisch mit einem Auftrag, für den zeitversetztes Senden programmiert wurde, erscheint eine Meldung, die anbietet, diesen Auftrag ebenfalls mitzusenden. Das Fax kann jetzt gesendet oder dem Auftrag für zeitversetztes Senden hinzugefügt werden.



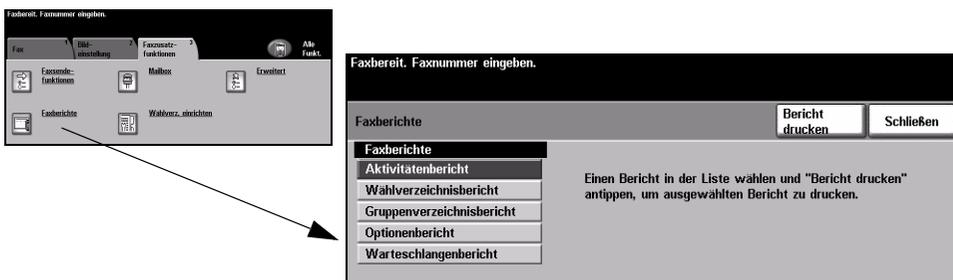
### Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.

**Uhrzeit** Ermöglicht es dem Benutzer, die Zeit einzugeben, zu der die Faxnachricht übertragen werden soll.

# Faxberichte

Faxberichte geben Auskunft über den Betriebszustand der Faxfunktionen auf dem Gerät.



## Optionen:

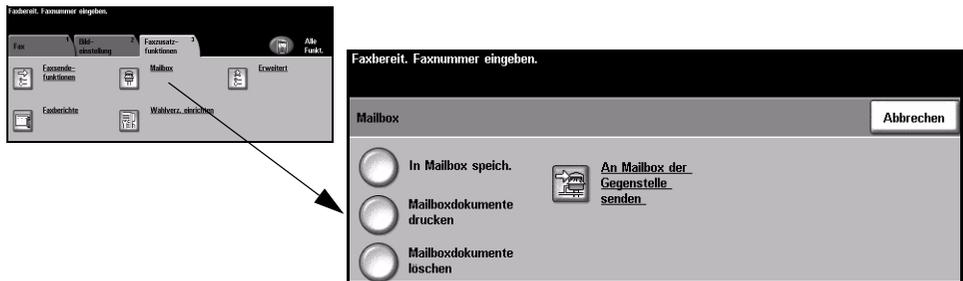
Verfügbare *Faxberichte*:

<b>Aktivitätenbericht</b>	Listet die letzten 50 Aktivitäten auf.
<b>Wahlverzeichnisbericht</b>	Listet die im <i>Wahlverzeichnis</i> gespeicherten Nummern auf.
<b>Gruppenverzeichnisbericht</b>	Listet die im <i>Gruppenverzeichnis</i> gespeicherten Nummern jeder Gruppe auf.
<b>Optionenbericht</b>	Enthält die Faxeinzelheiten und Angaben zur Konfiguration.
<b>Warteschlangenbericht</b>	Zeigt an, welche Faxaufträge zum Senden bzw. Drucken anstehen. Gibt außerdem an, wie viel Speicherkapazität (in Prozent) noch verfügbar ist.

# Mailbox

Ist diese Funktion vom *Systemadministrator* eingerichtet, können Faxdokumente in einer Mailbox abgelegt werden. Die Mailbox kann sich entweder auf dem eigenen oder einem entfernten Gerät befinden. Dokumente können aus der lokalen Mailbox abgerufen, gedruckt oder gelöscht werden. Der Zugriff auf eine Mailbox erfolgt mit einer 3-stelligen Mailboxnummer und einem 4-stelligen Mailboxzugriffscod. Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

**HINWEIS:** *Der Administrator legt die Richtlinien für das Löschen des Mailboxinhalts fest, die bestimmen, wie lange die Dokumente in der Mailbox gespeichert bleiben können.*



## Optionen:

### In Mailbox speichern



Zum Speichern und späteren Abruf von Faxdokumenten. Die Dokumente werden in der Mailbox abgelegt und bei entsprechender Anforderung durch eine Gegenstelle automatisch an diese gesendet.

### Mailboxdokumente drucken



Zum Drucken der in der Mailbox abgelegten Dokumente.

### Mailboxdokumente löschen



Zum Löschen aller in einer Mailbox abgelegten Dokumente.

**HINWEIS:** *Beim Drucken bzw. Löschen werden sämtliche Dokumente in der Mailbox gedruckt bzw. gelöscht.*

### An Mailbox der Gegenstelle senden



Zum Senden eines Faxdokuments direkt in eine private Mailbox einer Gegenstelle.

**HINWEIS:** *Diese Funktion setzt voraus, dass die Gegenstelle über eine Mailbox verfügt und dass der Benutzer die Mailboxnummer des Empfängers kennt.*

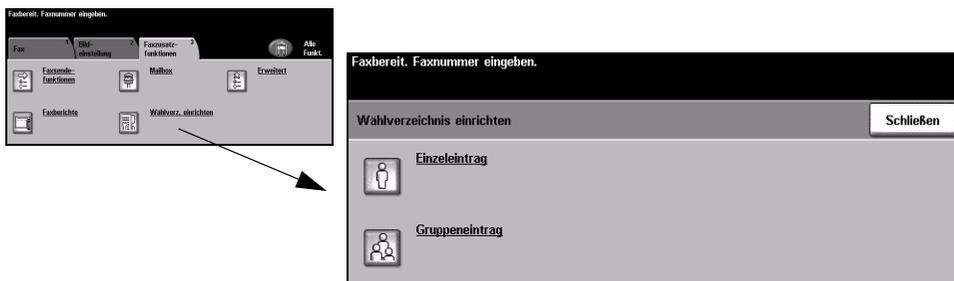
## Wählverzeichnis einrichten

Das Wählverzeichnis ist eine Sammlung von Namen und Faxnummern der Gegenstellen sowie von Sendeoptionen. Die hier gespeicherten Nummern stehen auf der Registerkarte *Fax* in der *Empfängerliste* zur Verfügung.

Darüber hinaus können *Wählgruppen* eingerichtet werden, die aus vielen Einzeleinträgen bestehen.



**TIPP:** Es empfiehlt sich, Empfänger, an die häufig Faxdokumente gesendet werden, im Wählverzeichnis zu speichern.



### Optionen:

**Einzeleintrag** Zum Speichern einer einzelnen Faxnummer mit den gewünschten Einstellungen.



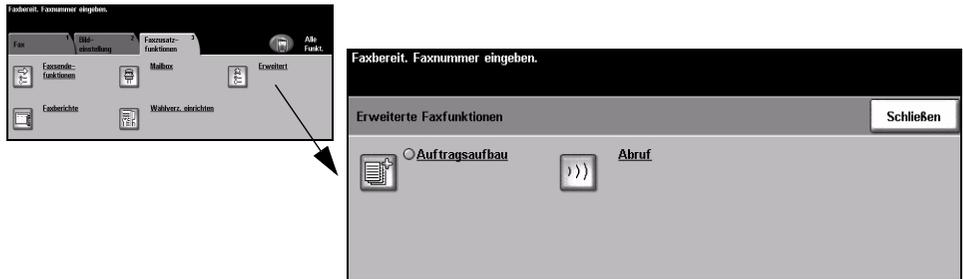
**Gruppeneintrag** Zum Speichern einer Gruppe von Empfängern unter einer Faxnummer. Bei Verwendung eines *Gruppenwahlverzeichnisses* muss nur die Nummer des Gruppeneintrags eingegeben werden, damit eine Faxnachricht an mehrere Empfänger versandt wird.



**HINWEIS:** Eine neue Gruppenwahlliste muss sich aus Einträgen zusammensetzen, die bereits im Einzelverzeichnis oder Gruppenverzeichnis gespeichert sind.

# Erweiterte Faxfunktionen

Hier werden Funktionen bereitgestellt, die zum Übertragen großer, komplexer Aufträge, zum Speichern von Aufträgen zum späteren Abruf oder zum Abrufen einer Gegenstelle dienen.

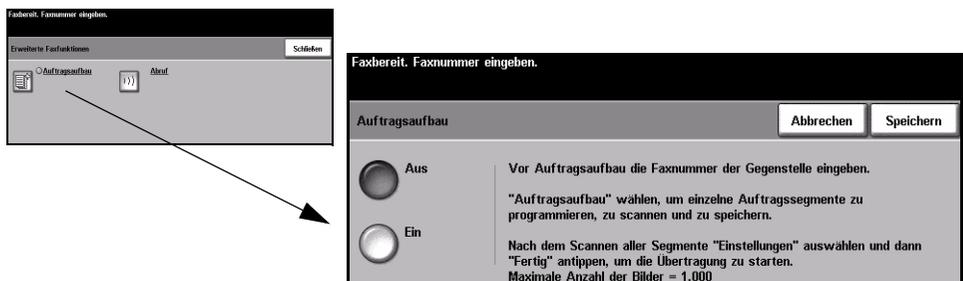


## Auftragsaufbau

Mithilfe dieser Funktion kann ein Auftrag erstellt werden, bei dem für die einzelnen Seiten jeweils unterschiedliche Einstellungen benötigt werden. Besteht beispielsweise ein Dokumentensatz aus Seiten mit Text und Seiten mit Fotos, kann für jede Vorlage die entsprechende Einstellung gewählt und somit der Auftrag in einem einzigen Durchlauf erledigt werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn der Auftrag mehr als 70 Blatt (maximales Fassungsvermögen des Vorlagenwechslers) umfasst.

Um mit dieser Funktion arbeiten zu können, muss der Auftrag segmentweise ausgewählt und eingelesen werden. Option *Auftragsaufbau* und anschließend *Ein* auswählen. Erstes Segment vorwählen und einlesen. So lange weitere Segmente vorwählen und laden, bis der gesamte Auftrag eingelesen ist. Nachdem der gesamte Auftrag gescannt wurde, *Einstellungen* auswählen und anschließend *Fertig* antippen. Der Auftrag wird als ein Auftrag verarbeitet und gesendet.

**HINWEIS:** Die *Gegenstellen-Faxnummer* muss vor Verwendung der Funktion „Auftragsaufbau“ eingegeben werden.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion *Auftragsaufbau* ist aktiviert.



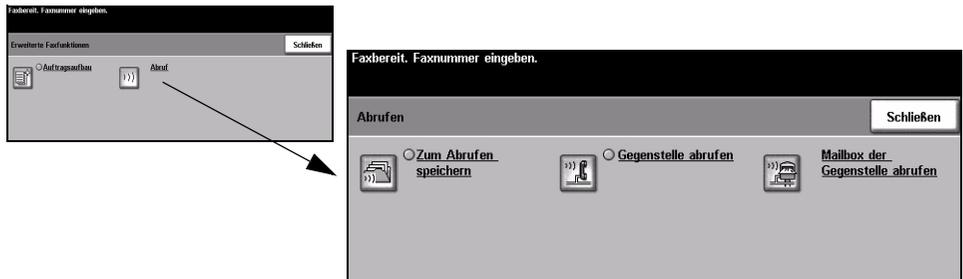
**Einstellungen** Enthält weitere Optionen für den *Auftragsaufbau*.

Optionen unter *Einstellungen*:

<b>Fertig</b>	Diese Option nach Einscannen des letzten Segments auswählen. Der Auftrag wird an den Drucker übermittelt.
<b>Letztes Segm. löschen</b>	Mit dieser Option kann das letzte eingelesene Segment gelöscht werden.
<b>Alle Segmente löschen</b>	Diese Option veranlasst die Löschung des aktuellen Auftrags und die Rückkehr zur Anzeige <i>Auftragsaufbau</i> .

# Abrufen

Beim Abrufen wird ein an einer Gegenstelle gespeichertes Dokument angefordert und auf das eigene Faxgerät übertragen bzw. Faxdokumente werden im Speicher des eigenen Geräts abgelegt, damit sie zu einem späteren Zeitpunkt durch eine Gegenstelle abgerufen werden können.



## Optionen:

### Zum Abrufen speichern



Die Dokumente werden gescannt und gespeichert. Wenn der Abruf durch die Gegenstelle erfolgt, werden die Dokumente auf die Gegenstelle übertragen. Der Zugriff auf die Dokumente kann gegebenenfalls durch Zugriffs-codes gesteuert werden.

### Gegenstelle abrufen



Die auf der Gegenstelle gespeicherten Dokumente werden auf das eigene Gerät übertragen.

### Mailbox der Gegenstelle abrufen



Die in der Mailbox der Gegenstelle abgelegten Dokumente werden auf das eigene Gerät übertragen.

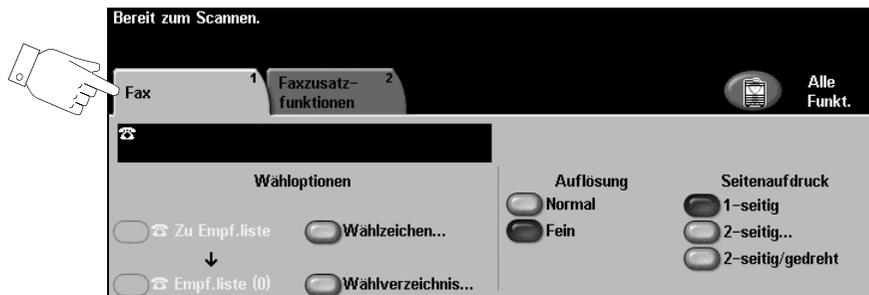
Die Registerkarte *Fax* ist die Standardanzeige der *Serverfaxfunktion*. Über diese Registerkarte gibt der Benutzer die Rufnummer des Faxempfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxeauftrag aus.

Zum Aufrufen der Registerkarte *Fax* die Steuerpulktaste *Funktionen* drücken.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* rechts oben angetippt werden.

Im *Faxbetrieb* stehen die folgenden Registerkarten zur Auswahl:

- Fax
- Faxzusatzfunktionen



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxeauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

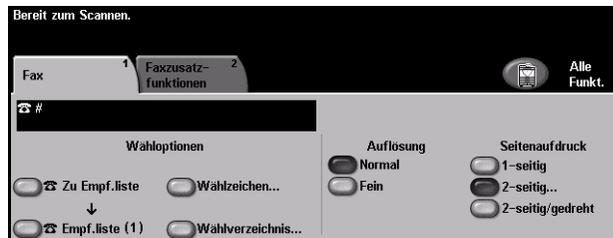
Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Wähloptionen

Der Bereich „Wähloptionen“ enthält ein Feld, in dem die eingegebene Telefonnummer angezeigt wird. Es ist dann möglich, diese Rufnummer in eine Liste von Zielrufnummern einzufügen, ein Sonderzeichen hinzuzufügen oder auf eine Liste von bis zu 30 gespeicherten Telefonnummern zuzugreifen.

Für die Eingabe einer Telefonnummer stehen zwei Möglichkeiten zur Wahl: *Manuell* über die Zifferntasten oder durch Auswahl einer Nummer aus dem *Wählverzeichnis*.



## Optionen:

**Zu Empfängerliste** Diese Option wird verwendet, um ein Fax an mehrere Empfänger zu senden. Dazu die Rufnummer über die Zifferntasten eingeben oder *Wählverzeichnis* antippen und eine der gespeicherten Nummern auswählen. Anschließend die Schaltfläche *Zu Empfängerliste* berühren. So lange weitere Nummern hinzufügen, bis alle Empfänger in der Liste enthalten sind.



**Empfängerliste** Die *Empfängerliste* wird verwendet, wenn das Fax an mehrere Nummern versandt wird. Die Faxnachricht wird an jeden in der *Empfängerliste* aufgeführten Empfänger versandt. Der Empfängerliste können Einträge manuell über die Zifferntasten oder über die Option „Wählverzeichnis“ hinzugefügt werden. Die Anzahl der jeweils in der *Empfängerliste* enthaltenen Einträge wird in Klammern auf der Taste *Empfängerliste* angezeigt.



Die Schaltfläche *Empfängerliste* antippen, um die Faxnummern anzuzeigen oder zu löschen.

**Wählzeichen** Wählzeichen sind Sonderzeichen, die als Bestandteil von Faxnummern eingegeben werden:



<b>Wählpause [.]</b>	Hiermit erhält das Gerät Zeit, von einer internen auf eine externe Leitung umzuschalten. Die Länge der Pause ist von dem jeweiligen Faxserver abhängig.
<b>Lange Pause [!]</b>	Eine Pause dieser Länge wird benutzt, wenn die Zeit bis zum Empfang des Wähltons in der Regel relativ lang ist.
<b>Gruppenwahl [^]</b>	Gibt an, dass eine Kennung für eine Gruppe eingegeben werden muss, die zuvor eingerichtet wurde.
<b>Datenausblendung [/]</b>	Mithilfe dieser Option können Informationen in gedruckten Berichten ausgeblendet werden. Zeichen zwischen den Schrägstrichen (/) erscheinen als Sternchen (*).
<b>Passwort-Prüfschalter [S]</b>	Dient zur Identifikation der Gegenstelle. Mit diesem Zeichen wird überprüft, ob die korrekte Nummer gewählt wurde.
<b>Puls-/Tonwahlumschaltung [:]</b>	Dient zum Umschalten von Pulswahl auf Tonwahl.
<b>Auf Freizeichen warten [W]</b>	Dient dazu, den Wählvorgang zu verzögern, bis das Freizeichen erkannt wird.
<b>Eigenkennung [+] Zeichenprüfung [+]</b>	Kann als Bestandteil internationaler Rufnummern erforderlich sein (an Stelle von 00).
<b>Eigenkennung [LEER] Zeichenprüfung [ ]</b>	Dient zur Verbesserung der Lesbarkeit. Beispielsweise können Leerstellen in eine Telefonnummer eingefügt werden: 1 234 5678 an Stelle von 12345678.

**Wählverzeichnis** Im Wählverzeichnis können bis zu 30 Faxnummern gespeichert werden. Die Faxnummer eingeben und die Schaltfläche *Wählverzeichnis* antippen. Eine nicht belegte Nummer wählen und *Nummer in Wählverzeichnis eintragen* antippen. Daraufhin wird die Rufnummer gespeichert. Die Faxnummern im *Wählverzeichnis* können auch in die *Empfängerliste* übernommen werden. In dieser *Liste* enthaltene Einträge werden nicht gelöscht, nachdem ein Faxeauftrag versandt wurde.

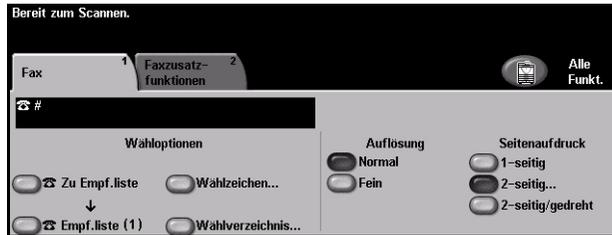
Zum Löschen eines Eintrags aus dem *Wählverzeichnis* die betreffende Nummer auswählen und *Nummer aus Wählverzeichnis löschen* antippen. Es wird eine Bestätigung angefordert.



# Auflösung

Die Auflösung wirkt sich unmittelbar auf das Erscheinungsbild des Faxdokuments am empfangenden Faxgerät aus. Bei einer höheren Auflösung werden Fotos mit besserer Qualität ausgegeben. Eine niedrigere Auflösung wiederum verkürzt die Übertragungszeit.

## Optionen



**Normal** 200 x 100 dpi: Empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung erfolgt schneller, die Bildqualität ist jedoch nicht optimal für Grafiken und Fotos.



**Fein** 200 x 200 dpi: Empfohlen für Zeichnungen und Fotos. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.



## Seitenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann zudem die Ausrichtung der Rückseiten angegeben werden.



### Optionen:

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.



**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.

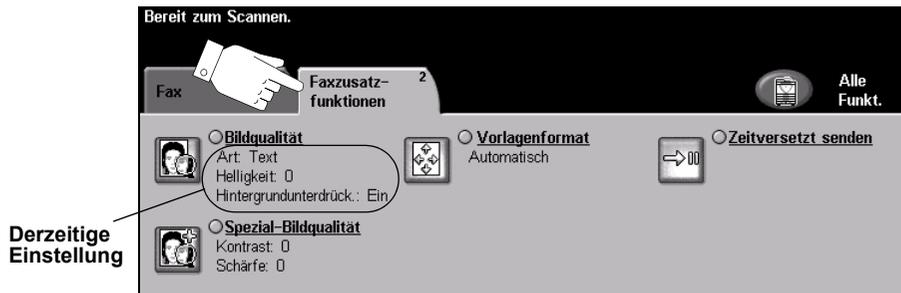


**2-seitig/gedreht** Für zweiseitige Vorlagen in „Kopf-Fuß“-Ausrichtung.



# Faxzusatzfunktionen

Die Registerkarte *Faxzusatzfunktionen* enthält zusätzliche Faxfunktionen, mit deren Hilfe das Erscheinungsbild der Faxnachricht geändert werden kann.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxeauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

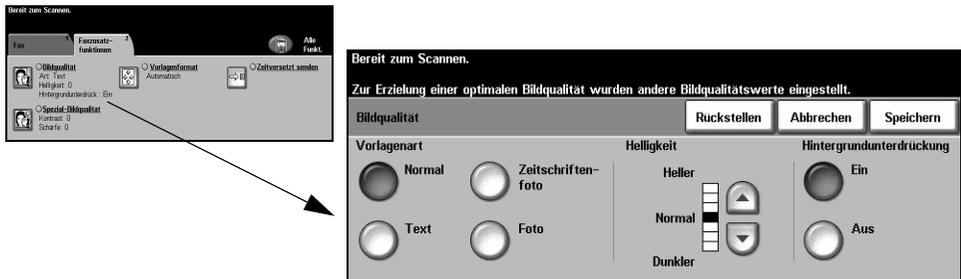
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der ausgehenden Faxnachricht eingestellt.



## Optionen:

**Vorlagenart** Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Fauxausgabe auf die eingelesene Vorlagenart abstimmen.



Optionen unter *Vorlagenart*:

<b>Normal</b>	Dies ist die Standardeinstellung und eignet sich für die meisten Vorlagen.
<b>Text</b>	Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.
<b>Zeitschriftenfoto</b>	Wird für hochwertige Bilder oder Zeitschriftenfotos mit Texten und/oder Grafiken verwendet.
<b>Foto</b>	Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.

**Helligkeit** Reguliert die Ausgabe­helligkeit der Faxnachricht. Um das Fax abzudunkeln, die Abwärts­pfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Fauxausgabe die Aufwärts­pfeiltaste verwenden.



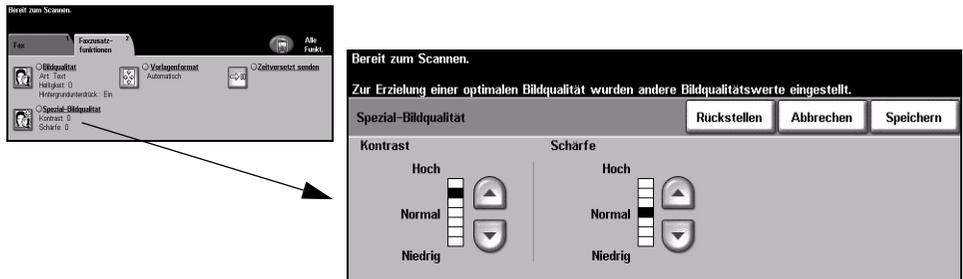
**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



**HINWEIS:** Die *Hintergrundunterdrückung* ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



## Optionen:

**Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede innerhalb des gescannten Bildes. Mit einer höheren Einstellung wird eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.

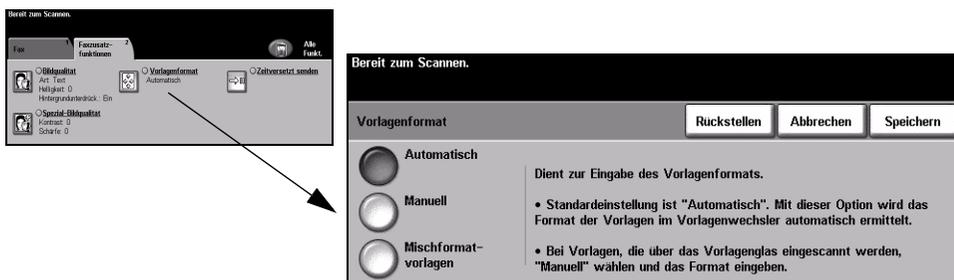


**Schärfe** Durch eine Erhöhung der Schärfe wird Text schärfer. Eine Senkung der Schärfe reduziert den Moiré-Effekt aus welligen Mustern, der manchmal bei Halbtonbildern auftritt.



# Vorlagenformat

Über diese Option kann vorgegeben werden, ob das Format der einzulesenden Vorlagen manuell eingegeben oder vom Gerät automatisch ermittelt werden soll.



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Scanformat manuell eingeben.



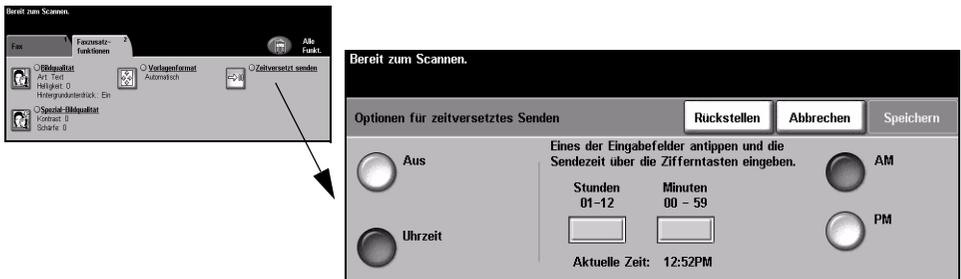
**Mischformatvorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingelesen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



# Zeitversetzt senden

Mit der Funktion *Zeitversetzt Senden* kann eine Uhrzeit innerhalb der nächsten 24 Stunden definiert werden, zu der eine Faxnachricht gesendet werden soll. Auf diese Weise kann die Übertragung von Faxnachrichten auf Zeiten mit niedriger Auslastung verlegt werden und Faxnachrichten können termingerecht in ein anderes Land/eine andere Zeitzone übertragen werden. Die Sendezeit wird in die Informationen eingefügt, die zusammen mit den Bilddaten für den Faxeauftrag an den Faxserver übergeben werden. Am *Faxserver* wird die Übertragung der Faxnachricht bis zu dem angegebenen Zeitpunkt verzögert.

Die Zeitangabe kann im 12- oder im 24-Stunden-Format erfolgen. Im Falle des 12-Stunden-Formats muss darüber hinaus *AM* (vormittags) bzw. *PM* (nachmittags) gewählt werden.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Uhrzeit** Ermöglicht es dem Benutzer, die Zeit einzugeben, zu der die Faxnachricht übertragen werden soll.



# Zugriffskontrolle

Die Zugriffssteuerung stellt ein effektives Mittel zur Geräteverwaltung in puncto Netzwerksicherheit dar. Die Zugriffssteuerung kann vom *Systemadministrator* eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Funktionen wie *E-Mail*, *Scannen*, *Serverfax* und *Internet-Fax* einzuschränken.



Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

- Netzwerk-Kostenzählung** Erfordert die Eingabe des Netzwerk-Benutzernamens und des dazugehörigen Passworts. Wurde dem betreffenden Benutzer kein Benutzername im lokalen Netzwerk zugewiesen, ist er in diesem Modus nicht zugriffsberechtigt.
- Gast** Hierfür muss vom *Systemadministrator* ein allgemeiner Anmeldecode definiert werden. Diesen muss der Benutzer beim *Systemadministrator* erfragen und dann eingeben.  
Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.



# 6 Internet-Fax

- Internet-Faxbetrieb ..... 6-2
- Grundeinstellung..... 6-7
- Zusatzeinstellung ..... 6-10
- Optionen ..... 6-16
- Zugriffskontrolle ..... 6-20

# Internet-Faxbetrieb



Die *Internet-Faxfunktion* ist eine optionale Funktion und steht nur auf Geräten des Typs *WorkCentrePro* zur Verfügung. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *Internet-Fax* zur Verfügung stehen.

Wenn die Funktion *Internet-Fax* aktiviert ist, kann der Benutzer eingescannte Bilder als E-Mail-Anhang an einen bestimmten Empfänger bzw. eine Gruppe von Empfängern senden. Diese Form von Faxnachricht wird über das Internet oder das Intranet übertragen.

In der *Grundeinstellung der Internet-Faxfunktion* können die E-Mail-Adressen für Faxnachrichten im SMTP-Format (Simple Mail Transfer Protocol) eingegeben werden. Darüber hinaus können über diese Anzeige Empfänger hinzugefügt oder gelöscht und die Betreffzeile bearbeitet werden.

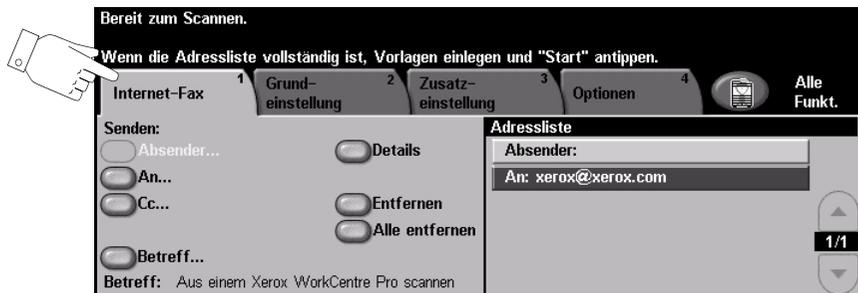
**HINWEIS:** Die eingegebene Adresse muss das SMTP-Format aufweisen.  
Beispiel: `jedermann@firmaxyz.de`.

Zum Aufrufen der Registerkarte *Internet-Fax* die Steuerpulttaste *Funktionen* drücken.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* und dann die Option *Internet-Fax* angetippt werden, um das Register *Internet-Fax* aufzurufen.

Für die Auswahl von *Internet-Faxfunktionen* stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- Internet-Fax
- Grundeinstellung
- Zusatzeinstellung
- Optionen



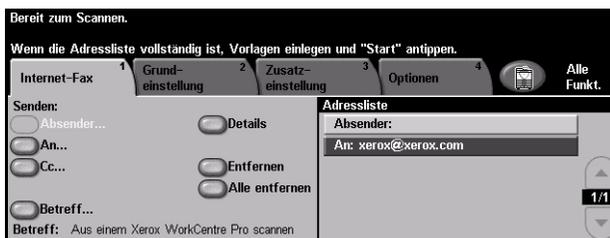
Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

## Senden:

Unter *Senden* die Empfängerdaten eingeben.



## Optionen:

**Absender** Diese Option gibt den Absender der Faxnachricht an. Sie wird vom System oder vom *Systemadministrator* eingerichtet und kann nicht geändert werden.



**HINWEIS:** *Erfolgt der Zugriff auf das Internet-Fax über die Authentifizierung, werden diese Angaben mit dem Benutzernamen verknüpft.*

**An** Hier ist die E-Mail-Adresse des gewünschten Empfängers einzugeben.



**Cc** Hier kann die E-Mail-Adresse eines Empfängers eingegeben werden, an den eine Kopie der betreffenden E-Mail gesendet werden soll.



**Betreff** Über diese Option kann die standardmäßige Betreffzeile der E-Mail geändert werden. Unter dem Betreff ist der Titel der E-Mail zu verstehen, nicht der in der eigentlichen E-Mail-Nachricht enthaltene Text. Die Betreffzeile kann bis zu 248 Zeichen enthalten und wird auf dem *Touchscreen* unter der Schaltfläche [Betreff] angezeigt.





**Details** Über diese Option können detailliertere Informationen zu dem ausgewählten Empfänger abgerufen werden. Die angezeigten Informationen hängen davon ab, wie die Adresse ursprünglich in die Adressliste eingefügt wurde, d. h. aus dem *internen* oder dem *öffentlichen Adressbuch* oder manuell.



**Entfernen** Mithilfe dieser Option kann die ausgewählte Adresse aus der Adressliste gelöscht werden.



**Alle entfernen** Mit dieser Option werden sämtliche Adressen aus der Liste gelöscht. Es wird eine Bestätigung angefordert.



**Adressliste** Hier werden sämtliche Empfängeradressen angezeigt, die für den aktuellen *Internet-Faxauftrag* eingegeben wurden. Die Liste kann bis zu 128 Empfängeradressen umfassen.

Mithilfe der Pfeiltasten nach oben/unten rechts im Adresslistenfeld kann die Liste durchblättert werden.

## E-Mail-Adresse für Internet-Fax eingeben

Die Eingabe von E-Mail-Adressen ist auf zweierlei Weise möglich, manuell oder über eines der Adressbücher.

**HINWEIS:** *Bei der Eingabe der E-Mail-Adresse können die Zifferntasten auf Groß- bzw. Kleinbuchstaben, Sonderzeichen oder Ziffern umgestellt werden, indem die entsprechende Umschalttaste berührt wird. Mit der Rücktaste kann das zuletzt eingegebene Zeichen gelöscht werden.*

### Manuelle Eingabe

Ist die vollständige SMTP-Adresse des E-Mail-Empfängers bekannt oder weiß der Benutzer, dass der Empfänger in keinem der eingerichteten Adressbücher verzeichnet ist, kann die E-Mail-Adresse über die Zifferntasten auf dem *Touchscreen* in das Feld *An...* bzw. *Cc...* eingegeben werden. Die eingegebene SMTP-Adresse wird durch das System geprüft. Handelt es sich nicht um eine gültige SMTP-Adresse, wird das Adressbuch nach einem passenden Eintrag durchsucht.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird in der Adressliste angezeigt.

Wird für eine manuell eingegebene E-Mail-Adresse die Schaltfläche **Details** berührt, erscheint lediglich die E-Mail-Adresse, weitere Angaben stehen nicht zur Verfügung.

## Adressbücher

Die Adressbücher enthalten eine Liste mit E-Mail-Adressen und näheren Angaben zum Empfänger, die für das Unternehmen bzw. den Benutzer selbst wichtig sind. Ist das Gerät entsprechend konfiguriert, kann es zwei Arten von E-Mail-Adressbüchern verwalten: das *öffentliche* und das *interne* Adressbuch. Enthält das Feld *An...* bzw. *Cc...* einen Eintrag, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der bzw. für beide konfigurierten Adressbücher angezeigt.

Über die Zifferntasten auf dem *Touchscreen* kann der Name des E-Mail-Empfängers eingegeben werden. Wie bei den meisten Suchmaschinen muss nicht der gesamte Name eingegeben werden. Für die Suche im Adressbuch genügen die ersten Buchstaben.

Wenn der gewünschte Suchbegriff eingegeben ist, die Schaltfläche *Eingabe* antippen. Enthält das Adressbuch keine passenden Einträge, die Option *Adressbuch wechseln* berühren, um das andere Adressbuch zu durchsuchen.

**HINWEIS:** Die Schaltfläche „Adressbuch wechseln“ ist nur verfügbar, wenn beide Adressbücher eingerichtet sind.

Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer, werden diese Treffer in einer Liste auf dem *Touchscreen* angezeigt. Mit den Pfeiltasten nach oben/unten kann dann der gewünschte Empfänger ausgewählt werden. Den Empfänger in der Liste markieren und die Schaltfläche *Hinzufügen* berühren. Dieses Verfahren für alle gewünschten Empfänger wiederholen, dann *Fertig* antippen. Die eingegebene E-Mail-Adresse wird in der Adressliste angezeigt.

## Arten von Adressbüchern

Bei entsprechender Einrichtung stehen im E-Mail-Betrieb zwei Adressbucharten zur Auswahl: *öffentliche* und *interne* Adressbücher.

### Öffentliches Adressbuch

Im öffentlichen Adressbuch werden externe Firmenadressen erfasst. Das Adressbuch enthält eine Liste von Benutzernamen und den zugehörigen E-Mail-Adressen.

Die Datei muss in einem CSV-Format (Comma Separated Value; d. h. durch Komma getrennte Werte) vorliegen, damit sie für das Gerät lesbar ist. Die fertige Datei wird über *CentreWare Internet-Services* in das Gerät importiert. Eine Adressbuchdatei, deren Dateiname nicht mit der Erweiterung „CSV“ endet, kann nicht importiert werden.

Eine gültige CSV-Datei hat folgendes Format: Name, E-Mail-Adresse im SMTP-Format. Die nachfolgenden Beispiele sind gültige Einträge:

Jedermann, jedermann@firmaxyz.de

„Jedermann, Hans“, hans.jedermann@firmaxyz.de

Die Reihenfolge, in der die Einträge in der CSV-Datei sortiert sind, bestimmt, in welcher Reihenfolge sie im öffentlichen Adressbuch am Gerät angezeigt werden.

## **Internes Adressbuch**

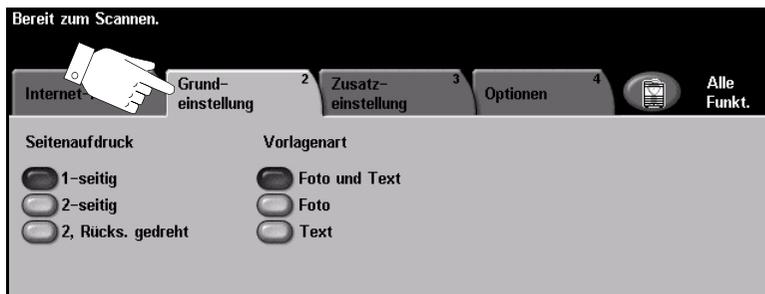
Das *interne Adressbuch*, das auch als *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)* bezeichnet wird, dient zum Speichern von firmeninternen Adressen im Netzwerk des Unternehmens. Es wird vom *Systemadministrator* erstellt.

Die Anzeige der Suchergebnisse wird durch das LDAP definiert. So kann beispielsweise der LDAP-Server bei dem Suchbegriff „Hans“ das Ergebnis „Hans Jedermann“ anstatt des erwarteten „Hansen, Fritz“ ausgeben. Die Ausgabe im Format „Nachname, Vorname“ bzw. „Vorname, Nachname“ ist durch den LDAP-Server festgelegt und kann am Gerät nicht beeinflusst werden.

Nach der erfolgreichen Anmeldung mit Authentifizierung versucht das Gerät automatisch, den Namen des angemeldeten Benutzers der zugehörigen E-Mail-Adresse zuzuordnen. Danach wird der Benutzername in das Absenderfeld des E-Mail-Formulars eingetragen. Dort kann er nicht mehr geändert werden.

# Grundeinstellung

Die Anzeige *Grundeinstellung* bietet Optionen, mit denen temporäre Änderungen an der Vorlage durchgeführt werden können. Damit kann die Scanqualität für die einzelnen *Internet-Fax*-Vorlagen optimiert werden.



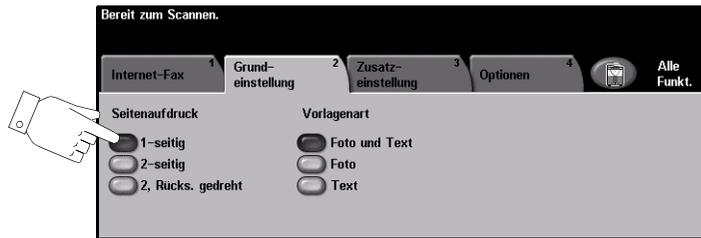
Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. In jeder Spalte kann eine Schaltfläche ausgewählt werden. Bei Bedarf können für jeden Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Seitenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird festgelegt, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen eingelesen werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann zudem die Ausrichtung der Rückseiten angegeben werden.



## Optionen:

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.



**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.

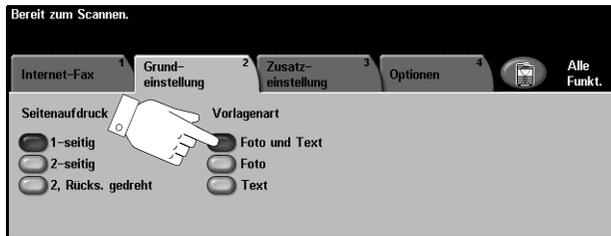


**2-seitig, Rückseite gedreht** Diese Option sollte für Vorlagen genutzt werden, die beidseitig bedruckt sind, wobei die Rückseite um 180° gedreht ist (Kalenderformat).



# Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Foto und Text** Für Vorlagen, die Fotos und Text enthalten.



**Foto** Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.

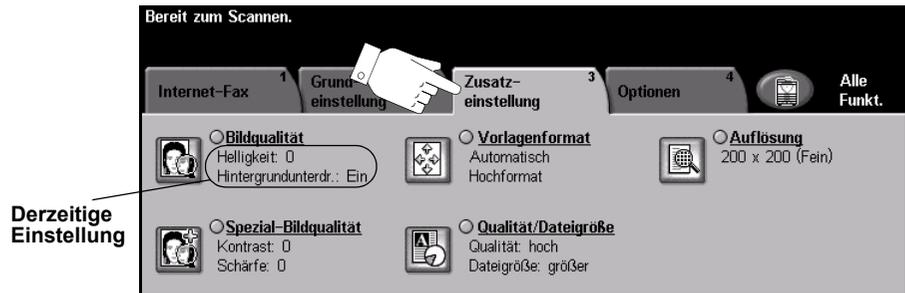


**Text** Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.



# Zusatzeinstellung

Die *Zusatzeinstellung* dient dazu, das Scanprofil zu manipulieren, um das Erscheinungsbild und den Stil des gescannten *Internet-Faxdokuments* zu verbessern.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxeinsatz mehrere Optionen ausgewählt werden.

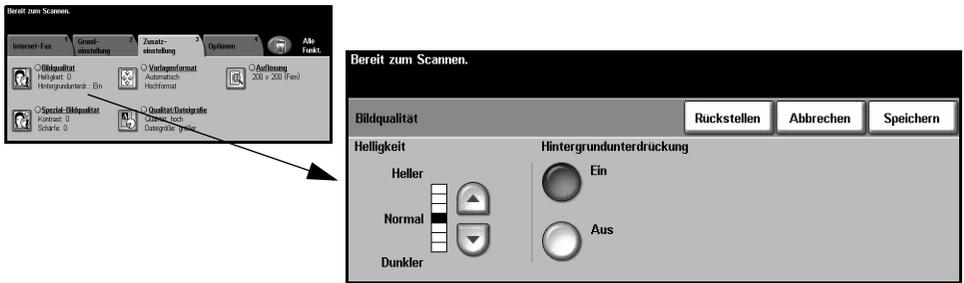
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- **Rückstellen:** Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- **Abbrechen:** Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- **Speichern:** Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Helligkeit** Enthält Optionen zur Regulierung der Ausgabe-helligkeit. Um die Ausgabe abzdunkeln, die Abwärtspfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Aufwärtspfeiltaste verwenden.



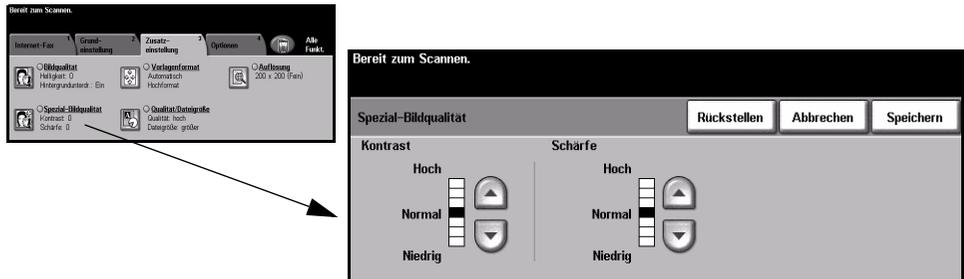
**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



**HINWEIS:** Die Hintergrundunterdrückung ist bei der Vorlagenart „Foto“ deaktiviert.

# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



## Optionen:

**Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede in der Ausgabe. Bei einer niedrigen Kontrasteinstellung wird die Ausgabequalität von Bildern verbessert. Mit einer höheren Einstellung wird eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.



**Schärfe** Mit dieser Option wird das Verhältnis zwischen scharfem Text und dem Moiré-Effekt (Wellenmustern im Bild) eingestellt. Zum Einstellen der Schärfe je nach Qualität der verwendeten Vorlage sind die Pfeiltasten nach oben/unten zu verwenden.

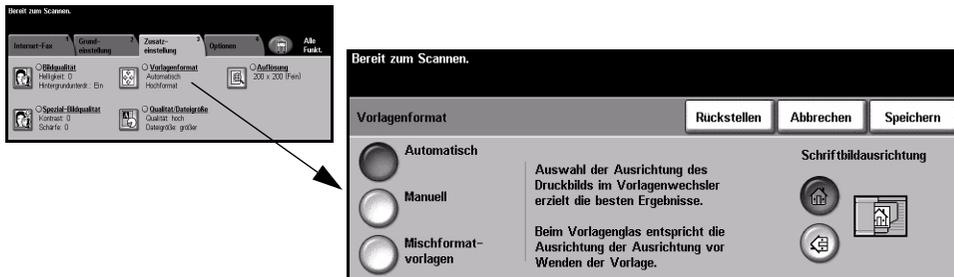


# Vorlagenformat

Mit dieser Option wird die Ausrichtung der gescannten Vorlagen eingestellt. Das System kann die Größe der Vorlagen automatisch erkennen, die Größeneinstellung kann aber auch manuell erfolgen.

Diese Option wird auch beim Scannen von Vorlagen mit gemischten Größen verwendet.

**HINWEIS:** *Erscheint die Mischformatvorlagenfunktion auf Ihrem Gerät nicht, empfiehlt es sich, Vorlagen gleichen Formats zu verwenden.*



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Scanformat manuell eingeben.

**Mischformatvorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingelesen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.



**Schriftbildausrichtung** Mit dieser Option wird die Bildausrichtung der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen angegeben. Wenn das Vorlagenglas genutzt wird, wird die Ausrichtung der Scans automatisch anhand der Ausrichtung der Vorlagen abgestimmt.



# Auflösung

Die *Auflösung* beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, desto besser ist die Bildqualität.



## Optionen:

**72 x 72** Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.



**100 x 100 (Nicht Strd.)** Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.



**200 x 100 (Standard)** Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für Textdokumente.



**HINWEIS:** Nur für TIFF-Formate.

**200 x 200 (Fein)** Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.



**300 x 300 (Extrafein)** Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.



**400 x 400 (Andere)** Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als die 600 x 600-Auflösung.



**600 x 600 (Andere)** Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

## Qualität/Dateigröße

Über die Einstellungen der Option *Qualität/Dateigröße* kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden.



### Optionen:

**Normale Qualität** Das Ergebnis sind Bilder mit einer guten Qualität und der kleinsten Dateigröße.



**Höhere Qualität** Diese Option liefert qualitativ hochwertige Bilder mit größeren Dateigrößen.



**Maximale Qualität** Diese Option erzeugt die größten Dateien mit der besten Bildqualität.



**HINWEIS:** Große Dateien eignen sich nicht für die Verteilung und Übermittlung über das Netzwerk.

# Optionen

Das Register "Optionen" enthält die Funktionen, mit denen das Format der Faxdatei ausgewählt, die *Antwortadresse* vorgegeben und ein kurzer Nachrichtentext eingegeben wird. Zudem kann hier die Ausgabe einer *Empfangsbestätigung* aktiviert werden.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxeinsatz mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Dateiformat

Die Option *Dateiformat* ist zu verwenden, wenn der Auftrag in einem anderen Dateiformat als dem eingestellten Standardformat übertragen werden soll.



## Optionen:

**Mehrfachseiten-TIFF** *Mehrfachseiten-TIFF-Dateiformat.* Hierbei handelt es sich um eine TIFF-Datei, die mehrere Seiten mit gescannten Bildern enthält.

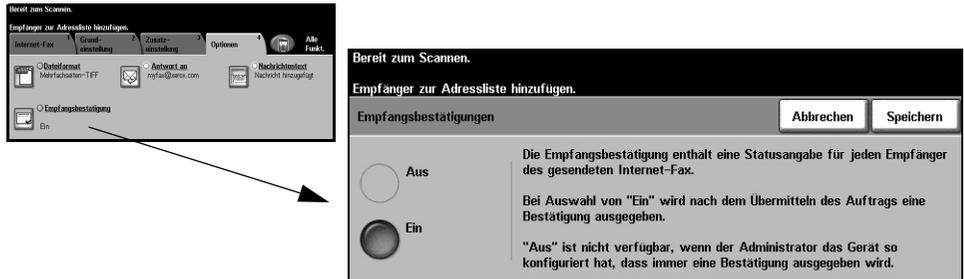


**PDF** *Portable Document Format.* Gewährleistet, dass der Empfänger des gescannten Bildes mit der passenden Software die Datei öffnen, drucken oder bearbeiten kann, unabhängig von der Rechnerplattform.



# Empfangsbestätigungen

Über diese Funktion kann ein Bericht ausgedruckt werden, der den Zustellungsstatus des Auftrags angibt. In diesem Bericht erscheint die Anzahl der erfolgreichen, der fehlgeschlagenen und der nicht bestätigten Sendeveruche.

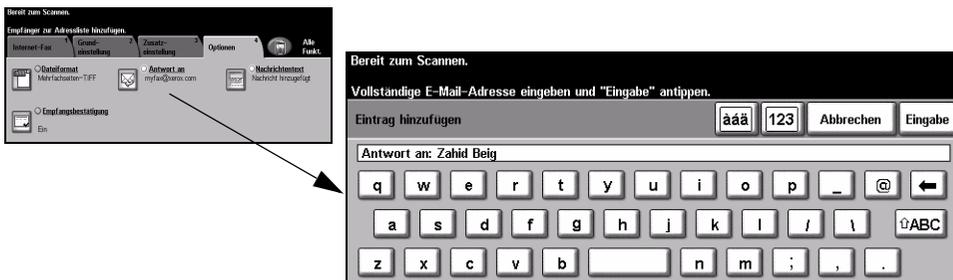


## Optionen:

- Aus** Über diese Option wird die Funktion deaktiviert.
- HINWEIS:** Lautet die Standardeinstellung „Ein“, kann die Funktion vom Benutzer nicht deaktiviert werden.
- Ein** Ist diese Option ausgewählt, wird nach Übertragung des Auftrags ein Statusbericht ausgegeben.
-

## Antwort an

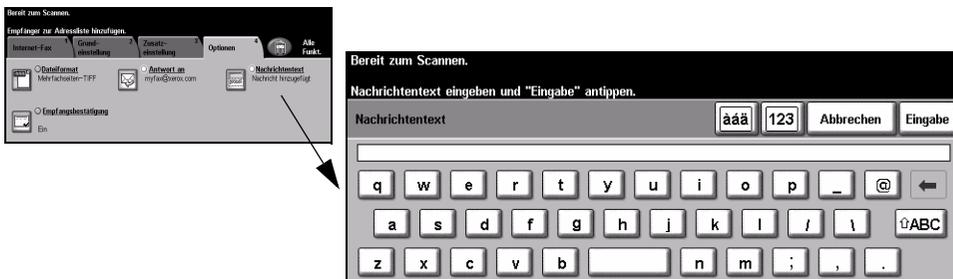
Über die Option *Antwort an* kann die Standardadresse, an die die Antwort auf eine *Internet-Faxnachricht* gesendet wird, geändert werden.



## Nachrichtentext

Über diese Funktion kann die zusammen mit dem Auftrag übertragene, standardmäßige E-Mail-Nachricht bearbeitet werden. Unter dem Nachrichtentext ist der eigentliche Text der E-Mail zu verstehen, nicht die Betreffzeile. Die hier eingegebenen Informationen gelten ausschließlich für den aktuellen Auftrag.

**HINWEIS:** Die Standardnachricht wird vom Systemadministrator erstellt.



# Zugriffskontrolle

Die Zugriffssteuerung stellt ein effektives Mittel zur Geräteverwaltung in puncto Netzwerksicherheit dar. Die Zugriffssteuerung kann vom *Systemadministrator* eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Funktionen wie *E-Mail*, *Scannen*, *Serverfax* und *Internet-Fax* einzuschränken.



The screenshot shows a dialog box with a dark header bar containing the text "Bereit zum Scannen." and a small white box with the number "1". Below the header, the text "Anmeldung an Benutzerkostenstelle" is displayed on the left, and a button labeled "Abbrechen" is on the right. Underneath, the instruction "Das Passwort eingeben und 'Eingabe' antippen." is shown. A text input field is centered below the instruction, and a button labeled "Eingabe" is positioned directly below the input field.

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

**Netzwerk-Kostenzählung** Erfordert die Eingabe des Netzwerk-Benutzernamens und des dazugehörigen Passworts. Wurde dem betreffenden Benutzer kein Benutzername im lokalen Netzwerk zugewiesen, ist er in diesem Modus nicht zugriffsberechtigt.

**Gast** Hierfür muss vom *Systemadministrator* ein allgemeiner Anmeldecode definiert werden. Diesen muss der Benutzer beim *Systemadministrator* erfragen und dann eingeben.

Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

# 7 Scannen

- Scanbetrieb ..... 7-2
- Scannen ..... 7-3
- Grundeinstellung ..... 7-7
- Zusatzeinstellung ..... 7-11
- Optionen ..... 7-18
- Profilliste aktualisieren ..... 7-23
- Zugriffskontrolle ..... 7-24

# Scanbetrieb



Die *Scanfunktion* ist eine optionale Funktion und steht nur auf Geräten des Typs *WorkCentrePro* zur Verfügung. Ist die Funktion *Scannen* aktiviert, kann aus einer gedruckten Vorlage eine elektronische Datei erstellt werden. Das eingelesene Dokument wird in eine Datei umgewandelt und elektronisch gespeichert. Diese Datei kann gespeichert, per Fax verschickt oder per E-Mail verteilt werden.

Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *Scannen* zur Verfügung stehen.

## Ressourcen zum Scannen

Weitere Informationsquellen:

### FreeFlow™ SMARTsend™

Ermöglicht die Installation, die Einrichtung und die Verwaltung der Scan-Funktionen im Netzwerk. FreeFlow™ SMARTsend™ setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen, die zur Erstellung des gescannten Dokuments und die Übertragung dieses Dokuments an den vorgesehenen Zielort verwendet werden. Siehe *FreeFlow™ SMARTsend™ Softwarepaket*.

### CentreWare Internet-Services

Die *Internet-Services* sind in die HTTP-Serveranwendung integriert, die in den netzwerkfähigen Modellen zur Verfügung steht. Die *Internet-Services* ermöglichen es dem Benutzer, auf Druck- und Scanfunktionen zuzugreifen, Statusinformationen abzurufen, Aufträge zu verwalten und Verwaltungsaufgaben mithilfe einer Browser-Anwendung über das Internet oder Intranet durchzuführen. Für den Zugriff auf die *Internet-Services* muss der Web-Browser aufgerufen und in das Feld für die Adress- bzw. Standortangabe die IP-Adresse des Geräts eingetragen werden.

### World Wide Web

Website	Beschreibung
<a href="http://www.xerox.com">www.xerox.com</a>	Allgemeiner Überblick über Xerox-Konzepte und Aufrüstooptionen.
<a href="http://www.centroware.com">www.centroware.com</a>	Allgemeine Informationen zu <i>CentreWare</i> mit Links zu den neuesten Treiberversionen und Dienstprogrammen.

# Scannen

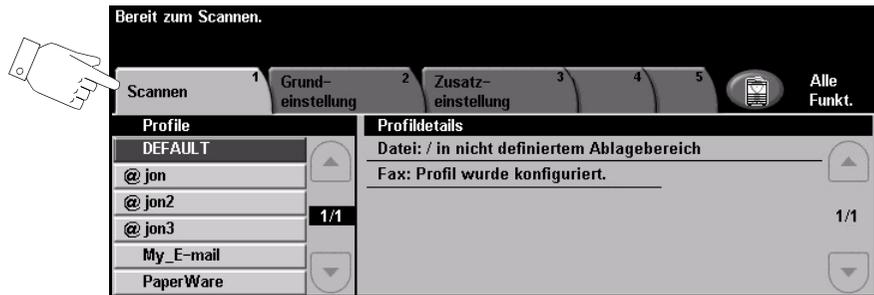
Die verschiedenen Funktionen zum *Scannen* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* und dann die Option *Scannen* angetippt werden, um das Register *Scannen* aufzurufen.

Über die Registerkarte *Scannen* auf dem *Touchscreen* die Standardfunktionen für das Scannen auswählen.

Für die Auswahl von *Scanfunktionen* stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- Scannen
- Grundeinstellung
- Zusatzeinstellung
- Optionen
- Profile aktualisieren



**TIPP:** Werden einige Register nicht angezeigt, das Register 2 auswählen.

Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen:* Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen:* Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern:* Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Ablagebereiche

Unter Ablagebereichen sind Verzeichnisse oder sonstige Speicherbereiche zu verstehen, die auf dem Server eingerichtet werden, auf dem die gescannten Dateien abgelegt werden. Vor Verwendung der Scan-Funktion müssen vom *Systemadministrator* Ablagebereiche eingerichtet werden, auf die das Gerät zugreifen kann. Diese Bereiche sind in einem Profil definiert und können am Gerät selbst nicht geändert werden. Es können neben dem Standard-Ablagebereich noch bis zu vier weitere Ablagebereiche definiert werden.

## Übersicht über Profile

Für den Einsatz der Funktion Scannen muss am Gerät ein Profil ausgewählt werden. *Profile* enthalten Voreinstellungen, die auf die eingelesene Vorlage angewendet werden, beispielsweise Informationen zur Zielbestimmung für den Auftrag (Ablagebereich) und die für das betreffende Profil definierten Einstellungen für die Bildqualität sowie den Namen des Profils.

**Erstellen von Profilen** Profile können mit *CentreWare Scan-Services* oder *CentreWare Internet-Services* eingerichtet bzw. bearbeitet werden. Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.



**TIPP:** Die Länge der Profilnamen ist auf 20 Zeichen beschränkt. Längere Namen werden nach dem 20. Zeichen abgeschnitten. Dies ist insbesondere zu beachten, wenn nach vorhandenen Profilen gesucht wird oder Profilnamen zugewiesen werden.

**Auswählen eines Profils** Die Auswahl des richtigen Profils ist abhängig von dem Ziel, an das die Datei gesendet werden soll. Üblicherweise hat der *Systemadministrator* bereits ein Profil eingerichtet, das von jedem Benutzer verwendet werden kann.

**Ändern vorprogrammierter Profilooptionen** Nach Auswahl eines Profils können die meisten vorprogrammierten Einstellungen vorübergehend geändert werden, beispielsweise Seitenaufdruck, Bildqualität und Auflösung.

Das Ausgabeziel, das einem Profil zugewiesen ist, kann am Gerät selbst nicht geändert werden.

# Profile

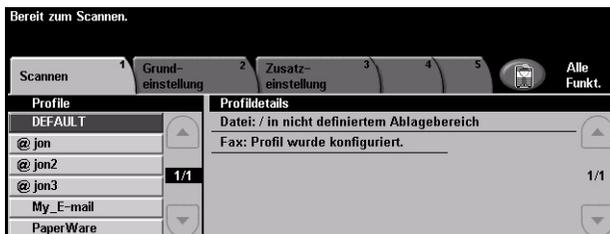
Unter *Profile* werden alle auf dem Gerät vorhandenen Profile aufgelistet. Bei der Installation enthält diese Liste das werkseitig eingerichtete **Standardprofil** (DEFAULT). Dieses Standardprofil erscheint an erster Stelle in der Liste und wird automatisch ausgewählt. Alle weiteren Profile folgen in alphanumerischer Reihenfolge. Möglich sind maximal 250 Profile.

Profile können entweder über die *CentreWare Internet-Services* CentreWare oder die *Scan-Services* gesteuert werden.

- Die Profile gliedern sich in zwei Arten: Profilnamen, die mit dem @-Symbol beginnen, wurden mithilfe von *CentreWare Internet-Services* erstellt.
- Profile ohne das @-Symbol werden an einem anderen Ort gespeichert und wurden mit *FreeFlow™ SMARTsend™* erstellt.



**TIPP:** Ein Standardprofil kann auch mit der *FreeFlow™ SMARTsend™*-Software erstellt werden. Das Wort '**default**' wird in Kleinbuchstaben angezeigt.



## Blättern durch die Profilliste

Mithilfe der Pfeiltasten nach oben/unten rechts neben der Liste der Profile kann die Liste seitenweise durchblättern und ein bestimmtes Profil ausgewählt werden.

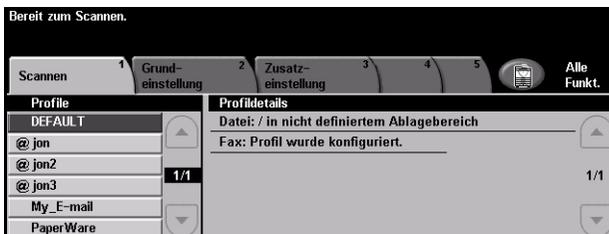


Um in der Liste der Profile schnell eine bestimmte Seite zu erreichen, über die Zifferntasten die Seitennummer eingeben und anschließend die Taste # betätigen. Daraufhin zeigt der Zähler die entsprechende Seite an.

## Profildetails

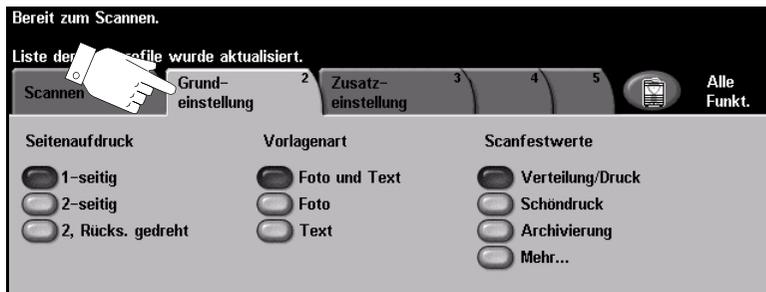
Unter *Profildetails* rechts auf dem Touchscreen werden Informationen zu dem ausgewählten Profil eingeblendet. Diese Informationen wechseln je nach ausgewählter Profildatei.

**HINWEIS:** *Alle am Gerät vorgenommenen Änderungen des Profils sind lediglich vorübergehender Natur. Permanente Änderungen müssen mit demselben Programm vorgenommen werden, mit dem die Profildatei erstellt wurde.*



# Grundeinstellung

Die Anzeige *Grundeinstellung* bietet Optionen, mit denen temporäre Änderungen an der Vorlage durchgeführt werden können. Damit kann die Scanqualität für die einzelnen Vorlagen optimiert werden.



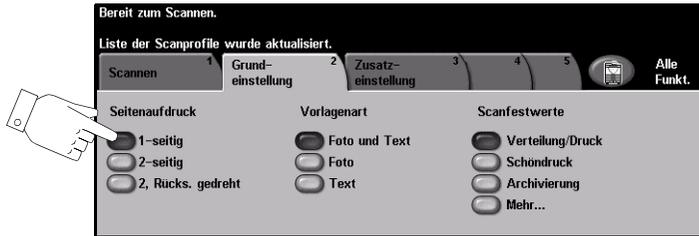
Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. In jeder Spalte kann eine Schaltfläche ausgewählt werden. Bei Bedarf können für jeden Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden. Um eine Liste sämtlicher für eine Funktion zur Verfügung stehender Optionen einzublenden, die Option *Mehr...* antippen.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Seitenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann zudem die Ausrichtung der Rückseiten angegeben werden.



## Optionen:

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.



**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.

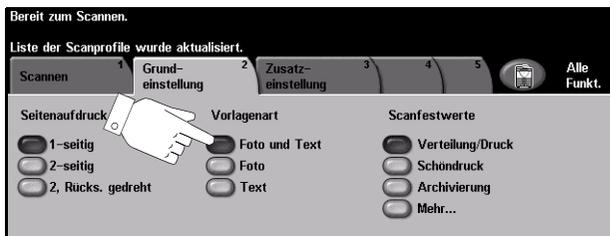


**2-seitig, Rückseite gedreht** Diese Option sollte für Vorlagen genutzt werden, die beidseitig bedruckt sind, wobei die Rückseite um 180° gedreht ist (Kalenderformat).



# Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Foto und Text** Für Vorlagen, die Fotos und Text enthalten.



**Foto** Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.



**Text** Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.



# Scanfestwerte

Mit diesen Optionen wird die Scanausgabe optimiert. Die Einstellungen wirken sich auf die Dateigröße und die Qualität aus.



## Optionen:

**Verteilung/Druck** Diese Option erzeugt Dateien in normaler Qualität und kleine Dateigrößen.



**Schöndruck** Diese Einstellung gewährleistet eine hohe Qualität und liefert die größte Dateigröße.



**Archivierung** Diese Option eignet sich für Dateien, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen. Diese Einstellung liefert die kleinste Dateigröße.



**OCR** Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn die Scandateien in OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) weiterverarbeitet werden. Das Ergebnis sind Bilder mit einer hohen Qualität und eine große Dateigröße.



**Einfacher Scan** Diese Option eignet sich, wenn keine Bildqualitätsoptimierung erforderlich ist. Mit dieser Option wird der Auftrag schnellstmöglich gescannt, verarbeitet und übertragen. Das Ergebnis ist eine kleine Dateigröße.

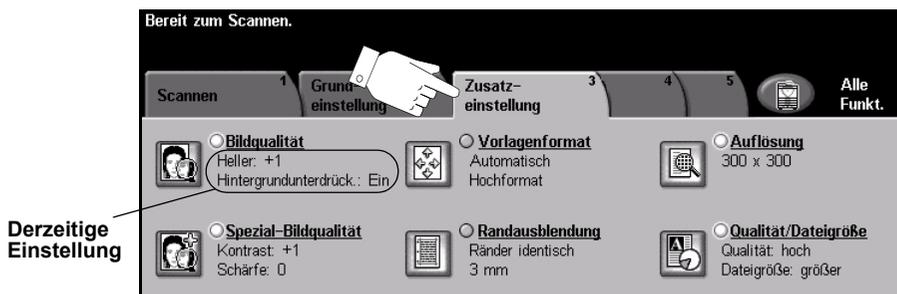


**Andere** Diese Option verwendet die Scaneinstellungen, die für das ausgewählte Profil eingerichtet wurden.



# Zusatzeinstellung

Die *Zusatzeinstellung* dient dazu, das Scanprofil zu manipulieren, um das Erscheinungsbild und den Stil des gescannten Bilds zu verbessern.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Scanauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Helligkeit** Reguliert die Ausgabe­helligkeit. Um die Ausgabe ab­zu­dun­keln, die Ab­wärts­pfeil­tas­te be­täti­gen. Zum Auf­hel­len der Aus­gabe die Auf­wärts­pfeil­tas­te ver­wen­den.

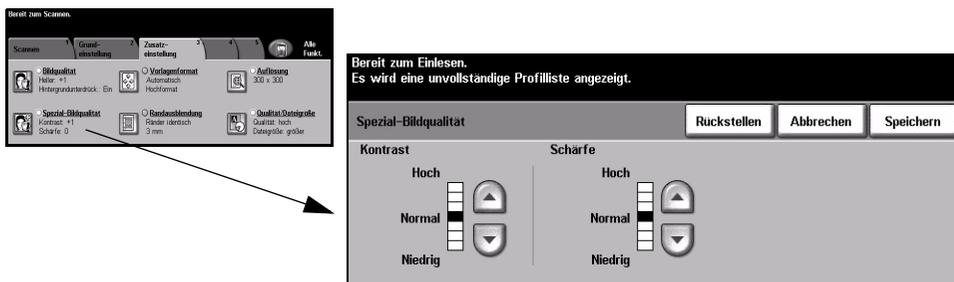


**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



## Optionen:

**Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede in der Ausgabe. Bei einer niedrigen Kontrasteinstellung wird die Ausgabequalität von Bildern verbessert. Mit einer höheren Einstellung wird eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.



**Schärfe** Mit dieser Option wird das Verhältnis zwischen scharfem Text und dem Moiré-Effekt (Wellenmustern im Bild) eingestellt. Zum Einstellen der Schärfe je nach Qualität der verwendeten Vorlage sind die Pfeiltasten nach oben/unten zu verwenden.

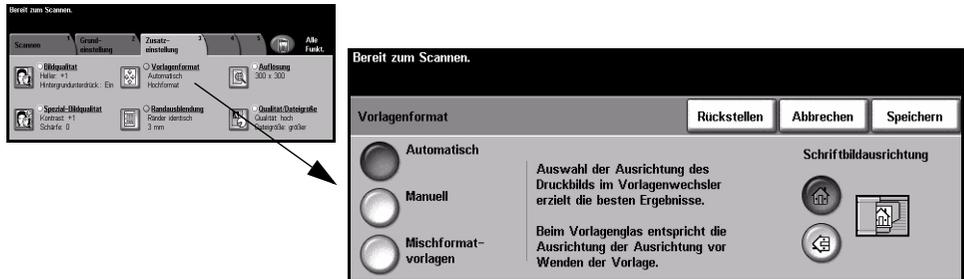


# Vorlagenformat

Mit dieser Option wird die Ausrichtung der gescannten Vorlagen eingestellt. Das System kann die Größe der Vorlagen automatisch erkennen, die Größeneinstellung kann aber auch manuell erfolgen.

Diese Option wird auch beim Scannen von Vorlagen mit gemischten Größen verwendet.

**HINWEIS:** *Erscheint die Mischformatvorlagenfunktion auf Ihrem Gerät nicht, empfiehlt es sich, Vorlagen gleichen Formats zu verwenden.*



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung. Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Scanformat manuell eingeben.



Diese Option verwenden, wenn die Vorlage bis zum Blattrand gescannt werden soll.

**Mischformatvorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingelesen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.

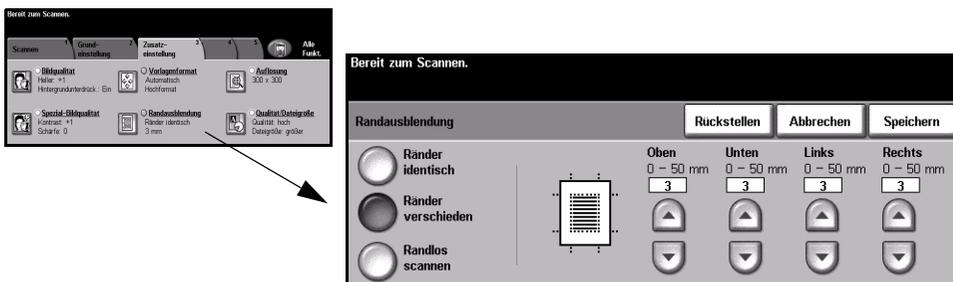


**Schriftbildausrichtung** Mit dieser Option wird die Bildausrichtung der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen angegeben. Wenn das Vorlagenglas genutzt wird, wird die Ausrichtung der Scans automatisch anhand der Ausrichtung der Vorlagen abgestimmt.



# Randausblendung

Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Loch- bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.



## Optionen:

**Ränder identisch** An allen Seiten des ausgegebenen Bildes werden gleich breite Ränder ausgeblendet. Die Ausblendung kann in 1-mm-Schritten auf eine Breite von bis zu 50 mm eingestellt werden.



**Ränder verschieden** Blendet einen bestimmten Streifen an einem der Bildränder aus. An jedem Rand kann die Breite des auszublendenden Bereichs in 1-mm-Schritten auf bis zu 50 mm eingestellt werden.



**Randlos scannen** Mit dieser Option können Bilder bis zum Rand des Druckmaterials gescannt werden.



# Auflösung

Die *Auflösung* beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, desto besser ist die Bildqualität.



## Optionen:

**72 x 72** Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.



**100 x 100** Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.



**200 x 200** Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.



**300 x 300** Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.



**400 x 400** Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als die 600 x 600-Auflösung.



**600 x 600** Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.



## Qualität/Dateigröße

Über die Einstellungen der Option *Qualität/Dateigröße* kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden.

Nach dem Ändern einer Einstellung und dem *Speichern* wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Die neue Einstellung mit *OK* bestätigen.

**HINWEIS:** Wenn die Option "Qualität/Dateigröße" geändert wurde, wirkt sich dies möglicherweise auf die Einstellung der Scanfestwerte (Register "Grundeinstellung") aus.



### Optionen:

**Normale Qualität** Das Ergebnis sind Bilder mit einer guten Qualität und der kleinsten Dateigröße.



**Höhere Qualität** Diese Option liefert qualitativ hochwertige Bilder mit größeren Dateigrößen.



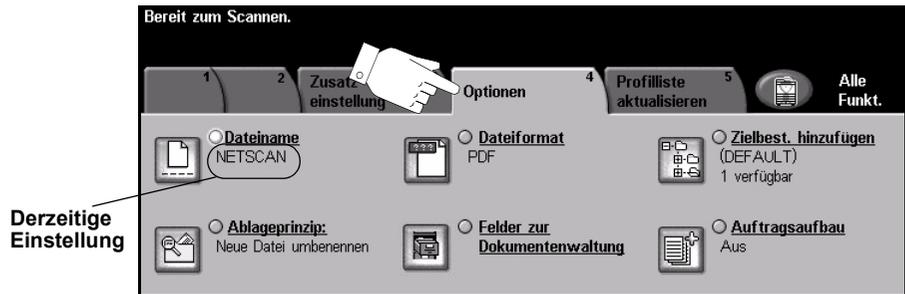
**Maximale Qualität** Diese Option erzeugt die größten Dateien mit der besten Bildqualität.



**HINWEIS:** Große Dateien eignen sich nicht für die Verteilung und Übermittlung über das Netzwerk.

# Optionen

Mithilfe dieser Funktion kann das Format des gescannten Bildes am Zielsever vorübergehend geändert werden.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden Scanauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

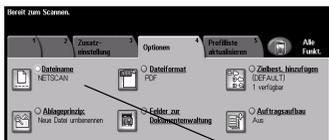
Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- **Rückstellen:** Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- **Abbrechen:** Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- **Speichern:** Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Dateiname

Mit der Option *Dateiname* kann der Name des Ordners, in dem das gescannte TIFF-Bild abgelegt werden soll, oder der Name der gescannten PDF- oder mehrseitigen TIFF-Bilder angegeben werden.



# Ablageprinzip

Mit dieser Option wird das Gerät angewiesen, wie vorzugehen ist, wenn der angegebene Zielordner bereits ein Dokument mit demselben Namen wie der aktuelle Scanauftrag enthält.



## Optionen:

**Neue Datei umbenennen**

Diese Option wählen, wenn die neue Datei (bzw. der Ordner) mit einem eindeutigen Namen benannt werden soll.



**An Datei anhängen**

Diese Option wählen, um die neu eingescannte Bilddatei an ein vorhandenes Dokument mit demselben Namen anzuhängen.



**HINWEIS:** Diese Option steht für die Formate „Mehrseiten-TIFF“ und „PDF“ nicht zur Verfügung.

**Datei überschreiben** Diese Option wählen, um die vorhandene Datei durch die neu erstellte Datei mit demselben Dateinamen zu überschreiben.



**Nicht speichern** Diese Option wählen, um den Scanvorgang abubrechen, wenn bereits eine Datei mit demselben Namen wie die neue Datei vorhanden ist.



**Datum anhängen** Diese Option wählen, wenn die neue Datei (bzw. der Ordner) mit einem eindeutigen Namen und dem aktuellen Datum und der Uhrzeit benannt werden soll.



## Dateiformat

Diese Funktion verwenden, um den Dateityp der gescannten Bilddatei auf dem Zielserver vorübergehend zu ändern. Die Standardeinstellung ist der Wert, der in dem ausgewählten Profil eingegeben wurde.



### Optionen:

**TIFF** *Tagged-Image File Format*. Eine Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.



**Mehrfachseiten-TIFF** *Mehrfachseiten-TIFF-Dateiformat*. Hierbei handelt es sich um eine TIFF-Datei, die mehrere Seiten mit gescannten Bildern enthält.



**PDF** *Portable Document Format*. Gewährleistet, dass der Empfänger des gescannten Bildes mit der passenden Software die Datei öffnen, drucken oder bearbeiten kann, unabhängig von der Rechnerplattform.



## Felder zur Dokumentenverwaltung

Die *Felder zur Dokumentenverwaltung* bieten die Möglichkeit, am Gerät Informationen zu individuellen Scananforderungen in das Profil einzutragen. Diese Felder müssen aktiviert sein, wenn das Profil in der Web-Oberfläche erstellt wird.

**HINWEIS:** Enthält das ausgewählte Profil keinerlei aktivierte Felder, steht die Schaltfläche *Felder zur Dokumentenverwaltung* nicht zur Verfügung.



## Zielbestimmung hinzufügen

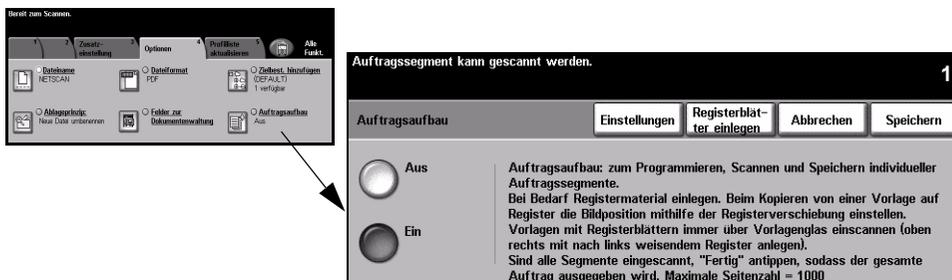
Mithilfe dieser Funktion können bis zu 5 Zielbestimmungen als Zielangaben in ein Profil eingefügt werden. Enthält das ausgewählte Profil bereits eine Zielbestimmung, können weitere 4 hinzugefügt werden, enthält das Profil jedoch bereits 5 Zielbestimmungen, steht die Schaltfläche *Zielbest. hinzufügen* nicht zur Verfügung.



# Auftragsaufbau

Mithilfe dieser Funktion kann ein Auftrag erstellt werden, bei dem für die einzelnen Seiten jeweils unterschiedliche Einstellungen benötigt werden. Besteht beispielsweise ein Dokumentensatz aus Seiten mit Text und Seiten mit Fotos, kann für jede Vorlage die entsprechende Einstellung gewählt und somit der Auftrag in einem einzigen Durchlauf erledigt werden. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn der Auftrag mehr als 70 Blatt (maximales Fassungsvermögen des Vorlagenwechslers) umfasst.

Um mit dieser Funktion arbeiten zu können, muss der Auftrag segmentweise vorgeählt und eingelesen werden. Option *Auftragsaufbau* und anschließend *Ein* auswählen. Erstes Segment vorwählen und einlesen. So lange weitere Segmente vorwählen und laden, bis der gesamte Auftrag eingelesen ist. Nachdem der gesamte Auftrag gescannt wurde, *Einstellungen* auswählen und anschließend *Fertig* antippen. Der Auftrag wird als ein Auftrag verarbeitet.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.



**Ein** Die Funktion *Auftragsaufbau* ist aktiviert.



**HINWEIS:** Einige Scan-Funktionen werden erst bei der Programmierung des Auftragssegments festgelegt (z. B. Dateiformat, Dateiname und Ablageprinzip).

**Einstellungen** Enthält weitere Optionen für den *Auftragsaufbau*.

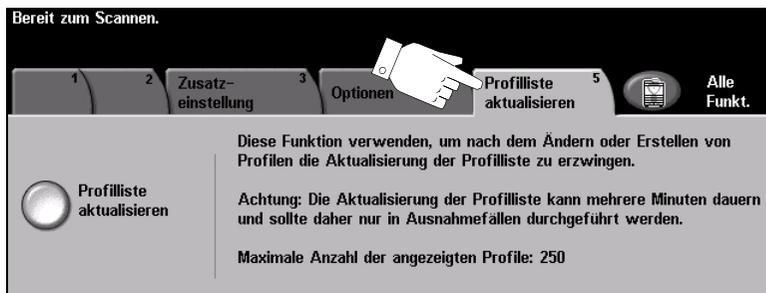
Optionen unter *Einstellungen*:

<b>Fertig</b>	Diese Option nach Einscannen des letzten Segments auswählen. Der Auftrag wird an den Drucker übermittelt.
<b>Alle Segmente löschen</b>	Diese Option veranlasst die Löschung des aktuellen Auftrags und die Rückkehr zur Anzeige <i>Auftragsaufbau</i> .

# Profilliste aktualisieren

Die Registerkarte "Profilliste aktualisieren" mit der Funktion *Profilliste aktualisieren* öffnen.

Die Schaltfläche *Profilliste aktualisieren* berühren, wenn das Profil erst kürzlich erstellt oder geändert wurde. Daraufhin wird die Profilliste automatisch aktualisiert.



# Zugriffskontrolle

Die Zugriffssteuerung stellt ein effektives Mittel zur Geräteverwaltung in puncto Netzwerksicherheit dar. Die Zugriffssteuerung kann vom *Systemadministrator* eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Funktionen wie *E-Mail*, *Scannen*, *Serverfax* und *Internet-Fax* einzuschränken.



Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

**Netzwerk-Kostenzählung** Erfordert die Eingabe des Netzwerk-Benutzernamens und des dazugehörigen Passworts. Wurde dem betreffenden Benutzer kein Benutzername im lokalen Netzwerk zugewiesen, ist er in diesem Modus nicht zugriffsberechtigt.

**Gast** Hierfür muss vom *Systemadministrator* ein allgemeiner Anmeldecode definiert werden. Diesen muss der Benutzer beim *Systemadministrator* erfragen und dann eingeben.

Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

# 8 E-Mail

- E-Mail-Betrieb ..... 8-2
- Grundeinstellung..... 8-7
- Zusatzeinstellung .....8-11
- Optionen ..... 8-18
- Zugriffskontrolle ..... 8-22

# E-Mail-Betrieb



Die *E-Mail-Funktion* ist eine optionale Funktion und steht nur auf Geräten des Typs *WorkCentrePro* zur Verfügung. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *E-Mail* zur Verfügung stehen.

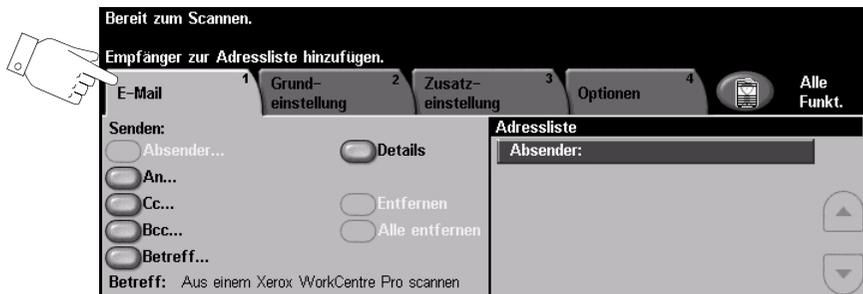
Wenn diese Funktion aktiviert ist, können gescannte Bilder als E-Mail-Anhang an einen oder mehrere E-Mail-Empfänger gesendet werden. Um die Funktion *E-Mail* nutzen zu können, muss der Benutzer eine E-Mail-Adresse im SMTP-Format (Simple Mail Transfer Protocol) eingeben, beispielsweise `jedermann@firmaxyz.de`.

Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *E-Mail* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich. Über die Registerkarte *E-Mail* können Empfänger hinzugefügt bzw. gelöscht und die Betreffzeile bearbeitet werden.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts müssen gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche *Alle Funktionen* und dann die Option *E-Mail* angetippt werden, um das Register *E-Mail* aufzurufen.

Für die Auswahl von *E-Mail-Funktionen* stehen folgende Registerkarten zur Verfügung:

- E-Mail
- Grundeinstellung
- Zusatzeinstellung
- Optionen

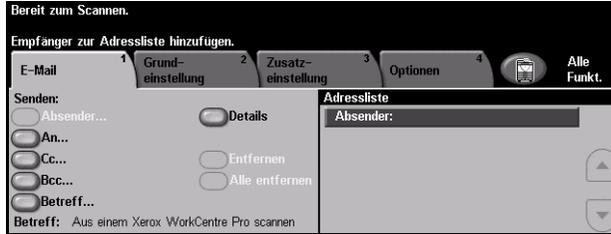


Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden E-Mail-Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden. Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

## Senden:

Unter *Senden* die Empfängerdaten eingeben.



## Optionen:

**Absender** Diese Option gibt den Absender der Faxnachricht an. Sie wird vom System oder vom *Systemadministrator* eingerichtet und kann nicht geändert werden.



**HINWEIS:** Erfolgt der Zugriff auf die E-Mail-Funktion über die Authentifizierung, werden diese Angaben mit dem Benutzernamen verknüpft.

**An** Hier ist die E-Mail-Adresse des Empfängers einzugeben.



**Cc** Hier kann die E-Mail-Adresse eines Empfängers eingegeben werden, an den eine Kopie der betreffenden E-Mail gesendet werden soll.



**Bcc** Hier kann die E-Mail-Adresse eines Empfängers eingegeben werden, an den eine Kopie der betreffenden E-Mail gesendet, dessen Name aber in der E-Mail nicht ausgewiesen werden soll.



**Betreff** Über diese Option kann die standardmäßige Betreffzeile der E-Mail geändert werden. Unter dem Betreff ist der Titel der E-Mail zu verstehen, nicht der in der eigentlichen E-Mail-Nachricht enthaltene Text. Die Betreffzeile kann bis zu 248 Zeichen enthalten und wird auf dem *Touchscreen* unter der Schaltfläche [Betreff] angezeigt.



**Details** Über diese Option können detailliertere Informationen zu dem ausgewählten Empfänger abgerufen werden. Die angezeigten Informationen hängen davon ab, wie die Adresse ursprünglich in die Adressliste eingefügt wurde, d. h. aus dem *internen* oder dem *öffentlichen* Adressbuch oder manuell.



**Entfernen** Mithilfe dieser Option kann die ausgewählte Adresse aus der Adressliste gelöscht werden.



**Alle entfernen** Mit dieser Option werden sämtliche Adressen aus der Liste gelöscht. Es wird eine Bestätigung angefordert.



**Pfeiltasten** Mithilfe der Pfeiltasten nach oben/unten rechts im Adresslistenfeld kann die Liste durchblättert werden.



## Adressliste

Hier werden sämtliche Empfängeradressen angezeigt, die für den aktuellen E-Mail-Auftrag eingegeben wurden. Die Liste kann bis zu 128 Empfängeradressen umfassen.

## E-Mail-Adresse eingeben

Die Eingabe der E-Mail-Adresse ist auf zweierlei Weise möglich: manuell oder über eines der Adressbücher.

**HINWEIS:** *Bei der Eingabe der E-Mail-Adresse können die Zifferntasten auf Groß- bzw. Kleinbuchstaben, Sonderzeichen oder Ziffern umgestellt werden, indem die entsprechende Umschalttaste berührt wird. Mit der Rücktaste kann das zuletzt eingegebene Zeichen gelöscht werden.*

### Manuelle Eingabe

Ist die vollständige SMTP-Adresse des E-Mail-Empfängers bekannt oder weiß der Benutzer, dass der Empfänger in keinem der konfigurierten Adressbücher verzeichnet ist, kann die E-Mail-Adresse über die Zifferntasten auf dem *Touchscreen* in das Feld *An...* bzw. *Cc...* eingegeben werden. Die eingegebene SMTP-Adresse wird durch das System geprüft. Handelt es sich nicht um eine gültige SMTP-Adresse, wird das Adressbuch nach einem passenden Eintrag durchsucht.

Die eingegebene E-Mail-Adresse wird in der Adressliste angezeigt.

Wird für eine manuell eingegebene E-Mail-Adresse die Schaltfläche „Details“ berührt, erscheint lediglich die E-Mail-Adresse, weitere Angaben stehen nicht zur Verfügung.

## Adressbücher

Die Adressbücher enthalten eine Liste mit E-Mail-Adressen und näheren Angaben zum Empfänger, die für das Unternehmen bzw. den Benutzer selbst wichtig sind. Ist das Gerät entsprechend konfiguriert, kann es zwei Arten von E-Mail-Adressbüchern verwalten: das *öffentliche* und das *interne* Adressbuch. Enthält das Feld *An* bzw. *Cc* einen Eintrag, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der bzw. für beide konfigurierten Adressbücher angezeigt.

Über die Zifferntasten auf dem *Touchscreen* kann der Name des E-Mail-Empfängers eingegeben werden. Wie bei den meisten Suchmaschinen muss nicht der gesamte Name eingegeben werden. Für die Suche im Adressbuch genügen die ersten Buchstaben.

Wenn der gewünschte Suchbegriff eingegeben ist, die Schaltfläche *Eingabe* berühren. Enthält das Adressbuch keine passenden Einträge, die Option *Adressbuch wechseln* berühren, um das andere Adressbuch zu durchsuchen.

**HINWEIS:** Die Schaltfläche „Adressbuch wechseln“ ist nur verfügbar, wenn beide Adressbücher konfiguriert sind.

Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer, werden diese Treffer in einer Liste auf dem *Touchscreen* angezeigt. Mit den Pfeiltasten nach oben/unten kann dann der gewünschte Empfänger ausgewählt werden. Den Empfänger in der Liste markieren und die Schaltfläche *Hinzufügen* berühren.

Dieses Verfahren für alle gewünschten Empfänger wiederholen, dann *Fertig* antippen. Daraufhin werden die eingegebenen E-Mail-Adressen in der Adressliste angezeigt.

## Arten von Adressbüchern

Bei entsprechender Einrichtung stehen im E-Mail-Betrieb zwei Adressbucharten zur Auswahl: *öffentliche* und *interne* Adressbücher.

### Öffentliches Adressbuch

Im öffentlichen Adressbuch werden externe Firmenadressen erfasst. Das Adressbuch enthält eine Liste von Benutzernamen und den zugehörigen E-Mail-Adressen.

Die Datei muss in einem CSV-Format (Comma Separated Value; d. h. durch Komma getrennte Werte) vorliegen, damit sie für das Gerät lesbar ist. Die fertige Datei wird über *CentreWare Internet-Services* in das Gerät importiert. Eine Adressbuchdatei, deren Dateiname nicht mit der Erweiterung „CSV“ endet, kann nicht importiert werden.

Eine gültige CSV-Datei hat folgendes Format: Name, E-Mail-Adresse im SMTP-Format. Die nachfolgenden Beispiele sind gültige Einträge:

Jedermann, jedermann@firmaxyz.de

„Jedermann, Hans“, hans.jedermann@firmaxyz.de

Die Reihenfolge, in der die Einträge in der CSV-Datei sortiert sind, bestimmt, in welcher Reihenfolge sie im öffentlichen Adressbuch am Gerät angezeigt werden.

## **Internes Adressbuch**

Das *interne Adressbuch*, das auch als *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)* bezeichnet wird, dient zum Speichern von firmeninternen Adressen im Netzwerk des Unternehmens. Es wird vom *Systemadministrator* erstellt.

Die Anzeige der Suchergebnisse wird durch das LDAP definiert. So kann beispielsweise der LDAP-Server bei dem Suchbegriff „Hans“ das Ergebnis „Hans Jedermann“ anstatt des erwarteten „Hansen, Fritz“ ausgeben. Die Ausgabe im Format „Nachname, Vorname“ bzw. „Vorname, Nachname“ ist durch den LDAP-Server festgelegt und kann am Gerät nicht beeinflusst werden.

Nach der erfolgreichen Anmeldung mit Authentifizierung versucht das Gerät automatisch, den Namen des angemeldeten Benutzers der zugehörigen E-Mail-Adresse zuzuordnen. Danach wird der Benutzername in das Absenderfeld des E-Mail-Formulars eingetragen. Dort kann er nicht mehr geändert werden.

# Grundeinstellung

Die Anzeige *Grundeinstellung* bietet Optionen, mit denen temporäre Änderungen an der Vorlage durchgeführt werden können. Damit kann die Scanqualität für die einzelnen *E-Mail*-Vorlagen optimiert werden.



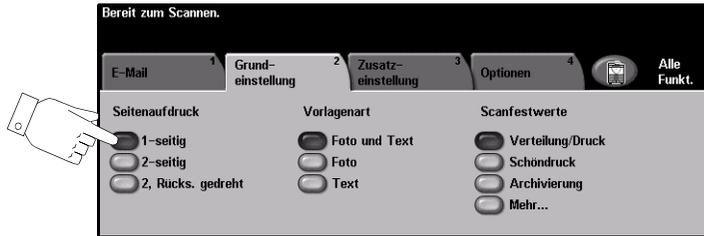
Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. In jeder Spalte kann eine Schaltfläche ausgewählt werden. Bei Bedarf können für jeden Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden. Um eine Liste sämtlicher für eine Funktion zur Verfügung stehender Optionen einzublenden, die Option *Mehr...* antippen.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Seitenaufdruck

Mithilfe dieser Funktion wird angegeben, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann zudem die Ausrichtung der Rückseiten angegeben werden.



## Optionen:

**1-seitig** Für einseitige Vorlagen.



**2-seitig** Für zweiseitige Vorlagen.

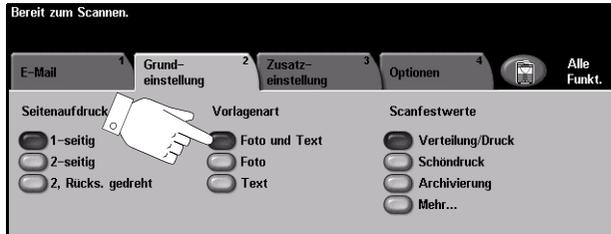


**2-seitig, Rückseite gedreht** Diese Option sollte für Vorlagen genutzt werden, die beidseitig bedruckt sind, wobei die Rückseite um 180° gedreht ist (Kalenderformat).



# Vorlagenart

Mit dieser Option wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Foto und Text** Für Vorlagen, die Fotos und Text enthalten.



**Foto** Wird für Fotos bzw. qualitativ hochwertige Halbtonbilder verwendet.



**Text** Wird für reine Text-Vorlagen und Zeichnungen verwendet.



# Scanfestwerte

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Verteilung/Druck** Diese Option erzeugt Dateien in normaler Qualität und kleine Dateigrößen.



**Schöndruck** Diese Einstellung gewährleistet eine hohe Qualität und liefert die größte Dateigröße.



**Archivierung** Diese Option eignet sich für Dateien, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen. Diese Einstellung liefert die kleinste Dateigröße.



**OCR** Diese Einstellung empfiehlt sich, wenn die Scandateien in OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) weiterverarbeitet werden. Das Ergebnis sind Bilder mit einer hohen Qualität und eine große Dateigröße.



**Einfacher Scan** Diese Option eignet sich, wenn keine Bildqualitätsoptimierung erforderlich ist. Mit dieser Option wird der Auftrag schnellstmöglich gescannt, verarbeitet und übertragen. Das Ergebnis ist eine kleine Dateigröße.

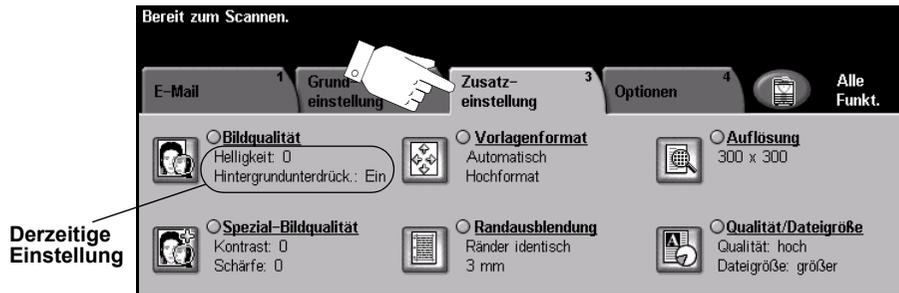


**Andere** Diese Option verwendet die vom Systemadministrator definierten E-Mail-Einstellungen, wenn diese nicht mit den Scan-Voreinstellungen *Verteilung/Druck* übereinstimmen.



# Zusatzeinstellung

Die *Zusatzeinstellung* dient dazu, das Scanprofil zu manipulieren, um das Erscheinungsbild und den Stil der gescannten *E-Mail* zu verbessern.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden E-Mail-Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Bildqualität

Auf dieser Registerkarte wird die Qualität der Scanvorlagen eingestellt.



## Optionen:

**Helligkeit** Reguliert die Ausgabe-helligkeit. Um die Ausgabe abzdunkeln, die Abwärts-pfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Aufwärts-pfeiltaste verwenden.

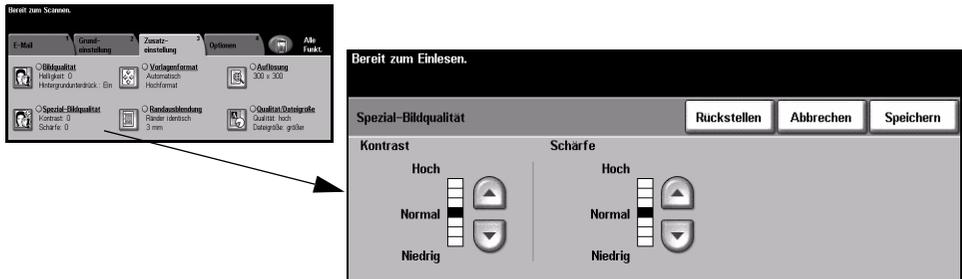


**Hintergrundunterdrückung** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



# Spezial-Bildqualität

Diese Funktion kann zusätzlich zu den unter *Bildqualität* vorgenommenen Einstellungen verwendet werden, um die Ausgabequalität weiter zu verbessern.



## Optionen:

**Kontrast** Dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede in der Ausgabe. Bei einer niedrigen Kontrasteinstellung wird die Ausgabequalität von Bildern verbessert. Mit einer höheren Einstellung wird eine bessere Schwarzweiß-Abstufung für mehr Schärfe bei Text und Linien erzielt.



**Schärfe** Mit dieser Option wird das Verhältnis zwischen scharfem Text und dem Moiré-Effekt (Wellenmustern im Bild) eingestellt. Zum Einstellen der Schärfe je nach Qualität der verwendeten Vorlage sind die Pfeiltasten nach oben/unten zu verwenden.

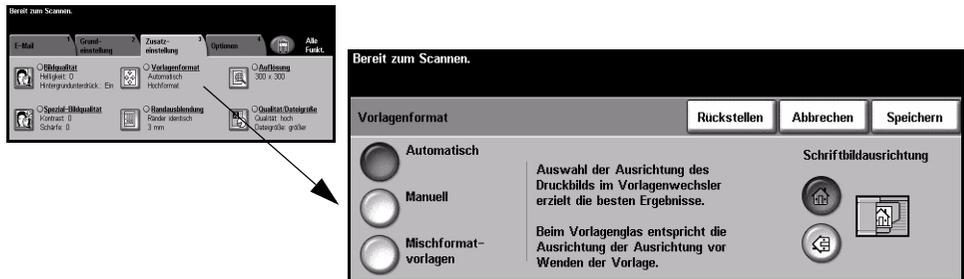


# Vorlagenformat

Mit dieser Option wird die Ausrichtung der zu scannenden Vorlagen eingestellt. Das System kann das Format der Vorlagen automatisch erkennen, die Größeneinstellung kann aber auch manuell erfolgen.

Diese Option wird auch beim Scannen von Vorlagen mit gemischten Formaten verwendet.

**HINWEIS:** *Erscheint die Mischformatvorlagenfunktion auf Ihrem Gerät nicht, empfiehlt es sich, Vorlagen gleichen Formats zu verwenden.*



## Optionen:

**Automatisch** Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen.



**Manuell** Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer die Größe des zu scannenden Bereichs selbst vorgeben, wenn das Vorlagenglas benutzt wird. Es stehen mehrere voreingestellte Festwerte üblicher Formate und Ausrichtungen zur Verfügung.



Ein Standardformat auswählen oder *Andere* antippen und das Scanformat manuell eingeben.

**Mischformatvorlagen** Ist diese Option aktiviert, können Dokumentvorlagen eingelesen werden, die mehrere Formate aufweisen. Die Vorlagen müssen dieselbe Breite haben, z. B. A4 in Längsseitenzufuhr und A3 in Schmalseitenzufuhr. Bei Einsatz dieser Funktion muss der Vorlagenwechsler verwendet werden.

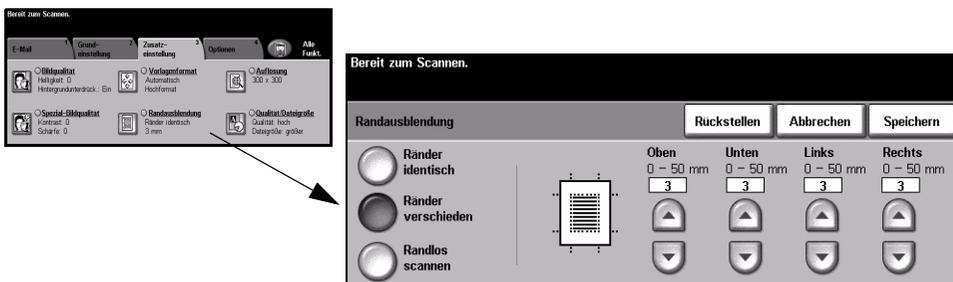


**Schriftbildausrichtung** Mit dieser Option wird die Bildausrichtung der über den Vorlagenwechsler zugeführten Vorlagen angegeben. Wenn das Vorlagenglas genutzt wird, wird die Ausrichtung der Scans automatisch anhand der Ausrichtung der Vorlagen abgestimmt.



# Randausblendung

Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Loch- bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.



## Optionen:

**Ränder identisch** An allen Seiten des ausgegebenen Bildes werden gleich breite Ränder ausgeblendet. Die Ausblendung kann in 1-mm-Schritten auf eine Breite von bis zu 50 mm eingestellt werden.



**Ränder verschieden** Blendet einen bestimmten Streifen an einem der Bildränder aus. An jedem Rand kann die Breite des auszublendenden Bereichs in 1-mm-Schritten auf bis zu 50 mm eingestellt werden.



**Randlos scannen** Mit dieser Option können Bilder bis zum Rand des Druckmaterials gescannt werden.



# Auflösung

Die *Auflösung* beeinflusst das Aussehen des gescannten Bildes. Je höher die Scanauflösung, desto besser ist die Bildqualität.



## Optionen:

- 72 x 72** Liefert die kleinste Dateigröße und eignet sich nur für Dokumente, die archiviert oder elektronisch angezeigt werden sollen.
- 100 x 100** Erzeugt eine kleine Dateigröße und eignet sich für einfache Textdokumente.
- 200 x 200** Diese Einstellung empfiehlt sich für Textdokumente und Strichzeichnungen normaler Qualität.
- 300 x 300** Für qualitativ hochwertige Textdokumente und Zeichnungen. Eignet sich auch für Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
- 400 x 400** Empfohlen für Fotos und Grafiken durchschnittlicher Qualität. Liefert Bilder von guter Qualität mit einer kleineren Dateigröße als die 600 x 600-Auflösung.
- 600 x 600** Empfohlen für qualitativ hochwertige Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

## Qualität/Dateigröße

Über die Einstellungen der Option *Qualität/Dateigröße* kann zwischen Qualität und Dateigröße gewählt werden.

Nach dem Ändern einer Einstellung und dem *Speichern* wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Die neue Einstellung mit *OK* bestätigen.

**HINWEIS:** Wenn die Option „Qualität/Dateigröße“ geändert wurde, wirkt sich dies möglicherweise auf die Einstellungen unter „Scanfestwerte“ (Register „Grundeinstellung“) aus.



### Optionen:

**Normale Qualität** Das Ergebnis sind Bilder mit einer guten Qualität und der kleinsten Dateigröße.



**Höhere Qualität** Diese Option liefert qualitativ hochwertige Bilder mit größeren Dateigrößen.



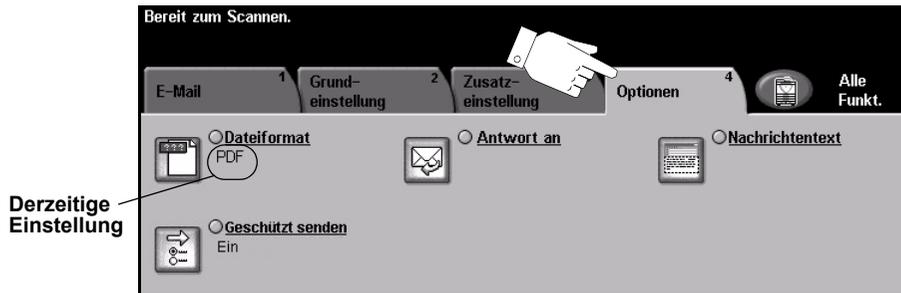
**Maximale Qualität** Diese Option erzeugt die größten Dateien mit der besten Bildqualität.



**HINWEIS:** Große Dateien eignen sich nicht für die Verteilung und Übermittlung über das Netzwerk.

# Optionen

Mithilfe dieser Funktion kann die E-Mail-Adresse unter *Antwort an* geändert und das Dateiformat für das gescannte Bild angegeben werden.



Durch Antippen der zugehörigen Schaltfläche die gewünschte Funktion auswählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Einstellung auswählen. Bei Bedarf können für jeden E-Mail-Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben den Optionsfeldern wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird dies durch ein Häkchen neben der Option angezeigt.

Die meisten Anzeigen enthalten drei Schaltflächen, mit denen Einstellungen bestätigt oder rückgängig gemacht werden können:

- *Rückstellen*: Setzt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- *Abbrechen*: Setzt die Optionen in der Anzeige zurück und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- *Speichern*: Speichert die neuen Einstellungen und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.

# Dateiformat

Mithilfe der Option *Dateiformat* kann der Auftrag in einem anderen Dateiformat als dem im Profil vorgegebenen Standardformat gesendet werden.



## Optionen:



**TIFF** *Tagged-Image File Format*. Eine Grafikdatei, die in einer Vielzahl von Grafikanwendungen auf den unterschiedlichsten Rechnerplattformen geöffnet werden kann.

**Mehrfachseiten-TIFF**



*Mehrfachseiten-TIFF-Dateiformat*. Hierbei handelt es sich um eine TIFF-Datei, die mehrere Seiten mit gescannten Bildern enthält.



**PDF** *Portable Document Format*. Gewährleistet, dass der Empfänger des gescannten Bildes mit der passenden Software die Datei öffnen, drucken oder bearbeiten kann, unabhängig von der Rechnerplattform.

# Geschützt senden

Diese Funktion ermöglicht bei Einsatz eines sicheren E-Mail-Servers eines Drittanbieters den sicheren Versand von E-Mails, da diese nicht von Unbefugten abgefangen werden können. Diese Funktion ist nur unter folgenden Voraussetzungen verfügbar:

- Die E-Mail-Funktion ist installiert und aktiviert.
- Die Netzwerk-Authentifizierung ist konfiguriert und aktiviert.
- Das Gerät verwendet den sicheren E-Mail-Server eines Drittanbieters.



## Optionen:

**Aus** Die Funktion ist deaktiviert.

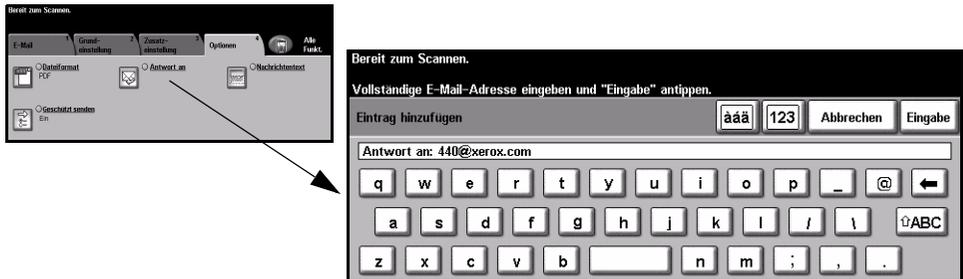


**Ein** Aktiviert die Funktion *Geschützt senden*.



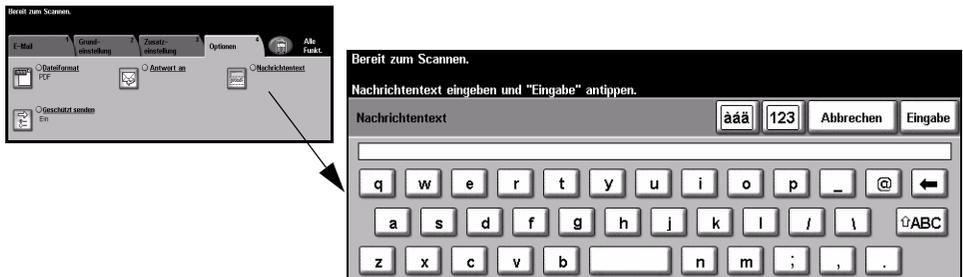
## Antwort an

Über die Option *Antwort an* kann die Standardadresse, an die die Antwort auf eine E-Mail-Nachricht gesendet wird, geändert werden.



## Nachrichtentext

Über diese Funktion kann die standardmäßige E-Mail-Nachricht bearbeitet werden. Unter dem Nachrichtentext ist der eigentliche Text der E-Mail zu verstehen, nicht die Betreffzeile.



# Zugriffskontrolle

Die Zugriffssteuerung stellt ein effektives Mittel zur Geräteverwaltung in puncto Netzwerksicherheit dar. Die Zugriffssteuerung kann vom *Systemadministrator* eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Funktionen wie *E-Mail*, *Scannen*, *Serverfax* und *Internet-Fax* einzuschränken.



Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

**Netzwerk-Kostenzählung** Erfordert die Eingabe des Netzwerk-Benutzernamens und des dazugehörigen Passworts. Wurde dem betreffenden Benutzer kein Benutzername im lokalen Netzwerk zugewiesen, ist er in diesem Modus nicht zugriffsberechtigt.

**Gast** Hierfür muss vom *Systemadministrator* ein allgemeiner Anmeldecode definiert werden. Diesen muss der Benutzer beim *Systemadministrator* erfragen und dann eingeben.

Weitere Informationen hierzu gibt der *Systemadministrator*.

# 9 Drucken

- Einführung in den Druckbetrieb ..... 9-2
- Druckertreiberfunktionen..... 9-3
- Druckertreiber ..... 9-4

# Einführung in den Druckbetrieb

Die Modelle Xerox *WorkCentre* und *WorkCentre Pro* erstellen vom PC aus qualitativ hochwertige Dokumente. Der Zugriff auf den Drucker erfolgt wie gewohnt über die PC-Anwendung. Der dazu verwendete *Druckertreiber* wandelt das elektronische Dokument und die vom Benutzer angegebenen Druckparameter in eine Sprache um, die der Drucker interpretieren kann. Es kann zwar ein generischer *Druckertreiber* verwendet werden, damit lassen sich jedoch nicht alle Funktionen des Geräts voll nutzen. Daher ist immer der mit dem Drucker gelieferte *Druckertreiber* zu verwenden.

**HINWEIS:** Einzelheiten zum Drucken siehe *Druckertreibersoftware* oder die mit den Treibern gelieferten Handbücher.

Die *Druckertreiber* sind von der *CentreWare Druck- und Fax-Services-CD* oder über die Xerox-Website [www.xerox.com](http://www.xerox.com) zu laden.

Die Erläuterungen auf den nachfolgenden Seiten beziehen sich auf Windows *PostScript-Druckertreiber* für Druckermodelle vom Typ *WorkCentre Pro*. Die *PCL-Druckertreiber* sind ähnlich konzipiert, bieten jedoch weniger Funktionen.

**HINWEIS:** Das Modell *WorkCentre* unterstützt *PostScript-Druckertreiber* nur, wenn zusätzlich die *PostScript-Konfiguration* erworben wurde.

# Druckertreiberfunktionen

## Bedienelemente

Eine Reihe von Bedienelementen wird in allen Treiberfenstern angezeigt:

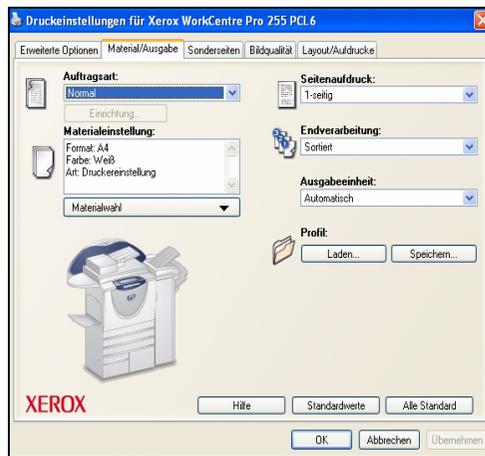
- OK** Dient zum Speichern neuer Einstellungen und zum Schließen des Treibers bzw. des Dialogfelds. Die neuen Einstellungen bleiben gültig, bis sie geändert werden oder die Softwareanwendung geschlossen und der Druckertreiber auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt wird.
- Abbrechen** Dient zum Schließen des Fensters und setzt alle Parameter auf den verschiedenen Registerkarten zurück auf die Werte, die beim Öffnen des Fensters eingestellt waren. Eventuell vorgenommene Änderungen gehen hierbei verloren.
- Anwenden** Dient zum Speichern der vorgenommenen Änderungen, ohne das Treiberfenster zu schließen.
- Standardwerte** Dient zum Zurücksetzen sämtlicher Einstellungen auf der aktuellen Registerkarte auf die Standardwerte. Der Befehl gilt ausschließlich für die aktuelle Registerkarte, die Werte der übrigen Registerkarten bleiben unverändert.
- Alle Standard** Dient zum Wiederherstellen der Standardwerte auf den Registerkarten „Material/Ausgabe“, „Layout“ und „Bildqualität“. Für andere Optionen und Registerkarten sind gegebenenfalls keine Standardeinstellungen definiert, daher wirkt sich dieser Befehl nicht auf sie aus.
- Hilfe** Die *Hilfe*-Option kann unten rechts im Treiberbildschirm oder über die Taste **[F1]** auf der Tastatur des Computers aufgerufen werden, um weitere Informationen zu dem aktuell dargestellten Treiberbildschirm anzeigen zu lassen.  
Wenn der Mauszeiger auf eine der oben genannten Schaltflächen zeigt, wird wie in Microsoft Windows üblich eine *Kurzinformation* zu dieser Schaltfläche eingeblendet. Beim Klicken auf eine dieser Schaltflächen mit der rechten Maustaste wird ein *Hilfe*-Fenster mit detaillierteren Informationen geöffnet.

# Druckertreiber

Nachfolgend werden die Funktionen des PostScript-Druckertreibers für das Modell *WorkCentre Pro* vorgestellt. Andere *Druckertreiber* können anders aussehen. Nähere Informationen zu einer bestimmten Treiberfunktion finden sich in der *Online-Hilfe* der *Druckertreibersoftware*.

## Material/Ausgabe

Auf dieser Registerkarte werden Optionen wie Auftragsart und Ausgabeanforderungen festgelegt. Welche Auswahlmöglichkeiten angeboten werden, hängt von der Konfiguration des Geräts ab. Mithilfe der Pfeiltasten bzw. der Optionssymbole können die einzelnen Einstellungen geändert werden.



# Sonderseiten

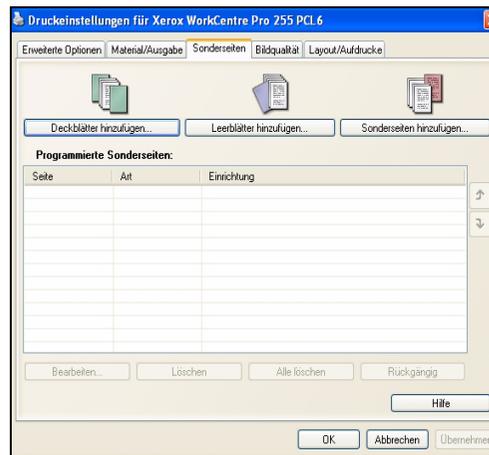
Über dieses Register können Sonderseiten, Leerblätter oder Ausnahmeoptionen in einen Druckauftrag eingefügt werden.

Die Option *Deckblätter* dient zum Einfügen eines vorderen Deckblatts oder eines vorderen und hinteren Deckblatts. Anschließend muss das Material für die Deckblätter ausgewählt werden. Zudem ist zu entscheiden, ob diese leer oder bedruckt sein sollen.

Die Option *Leerblätter* dient zum Einfügen zusätzlicher Blätter vor oder hinter einer festgelegten Seite. Die Anzahl der erforderlichen Leerseiten angeben und das entsprechende Material auswählen.

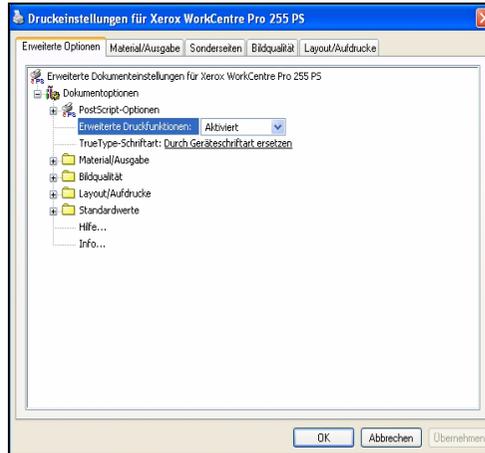
Über die Option *Ausnahmen* können bestimmte Seiten auf Sondermaterial gedruckt werden. Die entsprechenden Seitennummern, das erforderliche Material und die Optionen für den ein- bzw. beidseitigen Druck festlegen.

Unter *Sonderseiten* werden die Konfigurationsdetails für die Sonderseiten angezeigt. Zum Löschen oder Bearbeiten einen bestimmten Eintrag mit den Pfeiltasten ansteuern. Mit *Alle löschen* können alle Einträge gelöscht werden.



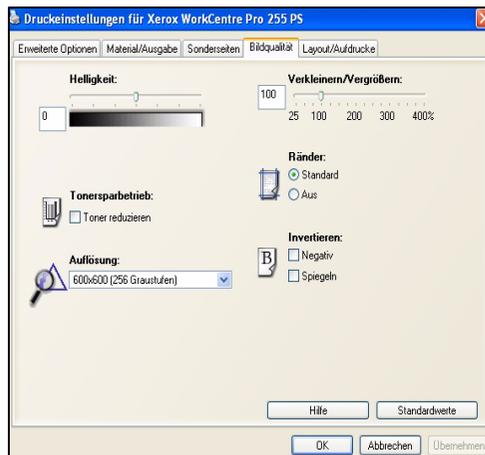
# Erweiterte Optionen

Über diese Registerkarte stehen die PostScript-Optionen und erweiterte Funktionen für Druckaufträge zur Verfügung. Mit den Pfeiltasten durch die Optionen blättern. Auswahloptionen einer Funktion werden durch Klicken auf die Pluschaltfläche eingblendet.



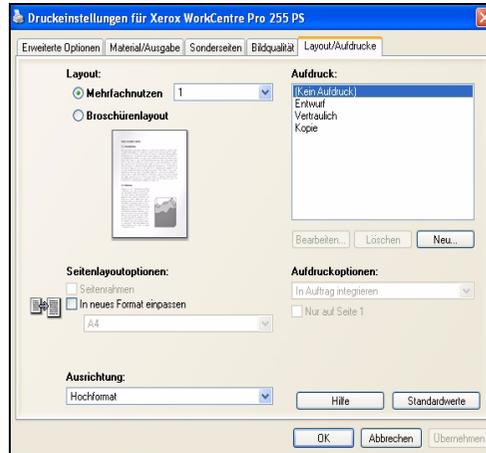
# Bildqualität

Anhand dieser Registerkarte werden die Schriftbildqualitätseinstellungen vorgenommen sowie die Ränder festgelegt.



# Layout/Aufdrucke

Über diese Registerkarte können das Layout des Dokuments verändert und Aufdrucke hinzugefügt werden. Hier kann auch definiert werden, ob das Dokument N auf 1 gedruckt (dabei können maximal 16 Druckseiten auf einer Seite platziert werden) oder als Broschüre angelegt werden soll. Mit der Aufdruckfunktion können jeder Seite Vermerke wie beispielsweise „Entwurf“ oder „Vertraulich“ hinzugefügt werden. Darüber hinaus können über diese Registerkarte Größe und Position des Aufdrucks festgelegt werden.





# 10 LAN-Fax

- Allgemeine Hinweise..... 10-2
- LAN-Fax-Einrichtung..... 10-3

# Allgemeine Hinweise

Die optionale *LAN-Fax-Funktion* des *WorkCentre Pro-Druckertreibers* ermöglicht Ihnen, direkt von Ihrem PC oder Ihrer Workstation über das Telefonnetz ein Fax an ein beliebiges Faxgerät zu senden. Das zu faxende Dokument braucht nicht zuvor gedruckt werden. Es kann versendet werden, ohne dass der Anwender die Arbeitsstation verlassen muss.

**HINWEIS:** Die Funktion *LAN-Fax* steht nur auf einem konfigurierten *WorkCentre Pro-Gerät* zur Verfügung. Zusätzlich muss die Option *Integriertes Fax* aktiviert sein.

Ein *LAN-Fax* kann versendet werden, indem in der Anwendung einfach die Option *Drucken* ausgewählt wird. Sicherstellen, dass *WorkCentre Pro* als Drucker ausgewählt ist. Bei Bedarf *Eigenschaften* auswählen, um die *Druckertreiberoptionen* anzuzeigen.

Im Register *Material/Ausgabe Fax* als *Auftragsart* wählen. Das Fenster *LAN-Fax-Einrichtung* kann über die Schaltfläche *Einrichtung* aufgerufen werden.

# LAN-Fax-Einrichtung

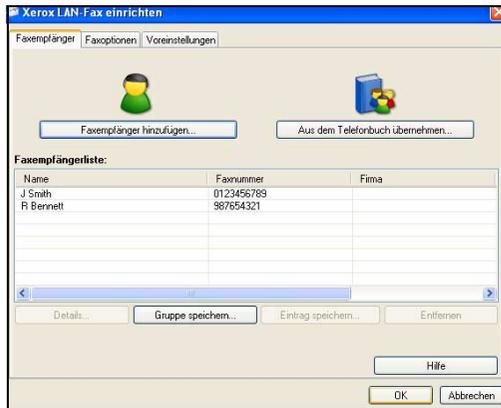
## Bedienelemente

Auf den Anzeigebildschirmen *LAN-Fax-Einrichtung* stehen folgende Optionen zur Verfügung:

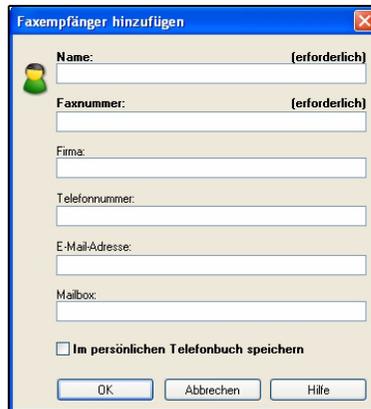
- OK** Dient zum Speichern neuer Einstellungen und zum Schließen des Treibers bzw. des Dialogfelds. Die neuen Einstellungen bleiben gültig, bis sie geändert werden oder die Softwareanwendung geschlossen und der Druckertreiber auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt wird.
  
- Abbrechen** Dient zum Schließen des Fensters und setzt alle Parameter auf den verschiedenen Registerkarten zurück auf die Werte, die beim Öffnen des Fensters eingestellt waren. Eventuell vorgenommene Änderungen gehen hierbei verloren.
  
- Hilfe** Die *Hilfe*-Option kann unten rechts im Treiberbildschirm oder über die Taste **[F1]** auf der Tastatur des Computers aufgerufen werden, um weitere Informationen zu dem aktuell dargestellten Treiberbildschirm anzeigen zu lassen.  
Wenn der Mauszeiger auf eine der oben genannten Schaltflächen zeigt, wird wie in Microsoft Windows üblich eine *Kurzinformation* zu dieser Schaltfläche eingeblendet. Beim Klicken auf eine dieser Schaltflächen mit der rechten Maustaste wird ein *Hilfe*-Fenster mit detaillierteren Informationen geöffnet.

# Faxempfänger

Im Register *Faxempfänger* kann eine Liste der Empfänger für die Faxaufträge eingegeben werden.



Die Option *Faxempfänger hinzufügen auswählen* und in die Felder die entsprechenden Daten eingeben. Name und Faxnummer müssen eingegeben werden. Bei der Eingabe eines neuen Empfängers kann dieser auch in das persönliche Wählerverzeichnis übernommen werden.



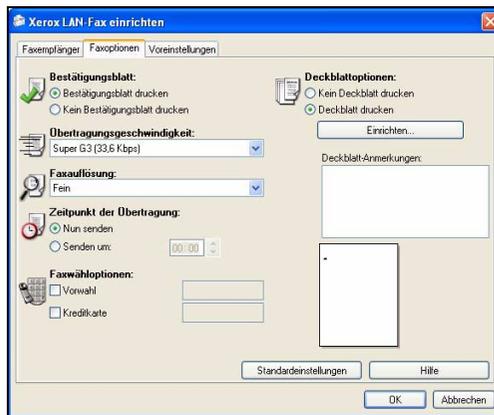
Die *Empfänger* werden in der *Faxempfängerliste* angezeigt. Zum Löschen oder Ändern aller Einträge, den Eintrag auswählen und *Details* oder *Entfernen* antippen. Zum Entfernen eines Eintrags *Alle entfernen* auswählen. Zum Speichern der aktuellen Empfängerliste als Gruppe auf *Gruppe speichern* klicken.

## Faxoptionen

Dieses Register bietet die erforderlichen Optionen für den Faxauftrag. Zur Bestätigung, dass ein Fax gesendet wurde, kann ein *Bestätigungsblatt* gedruckt werden. Mit dem Fax kann ein *Deckblatt* mit personalisierten Angaben gesendet werden.

Mit der Option *Sendegeschwindigkeit* kann eine spezielle Übertragungsgeschwindigkeit eingestellt werden. Die Option *Faxauflösung* bestimmt die Qualität der Ausgabe.

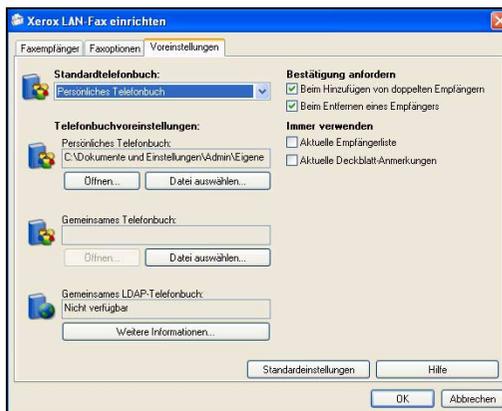
Die *Sendezeit* kann eingegeben werden, um das Fax zu einer bestimmten Zeit zu senden. Über *Faxwähloptionen* können Wählpräfixe oder Kreditkartennummern eingegeben werden.



## Voreinstellungen

Das Register *Voreinstellungen* dient zur Konfiguration von Wählverzeichnissen und Voreinstellungen.

Persönliche Wählverzeichnisse können mithilfe der Optionen unter *Wählverzeichnisvoreinstellungen* erstellt, bearbeitet und gespeichert werden. Diese Optionen gelten auch für gemeinsam genutzte Wählverzeichnisse.





# 11 Wartung

- Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien. 11-2
- Gerät reinigen ..... 11-4
- Zusatzinformationen ..... 11-5

# Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien

Als Austauschmodule (bzw. Verbrauchsmaterial) werden Materialien bezeichnet, die gelegentlich aufgefüllt oder ausgetauscht werden müssen, beispielsweise Papier, Heftklammern oder Tonerbehälter. Wenden Sie sich zur Nachbestellung von Austauschmodulen oder sonstigen Verbrauchsmaterialien unter Angabe Ihres Firmennamens, der Produkt- und der Geräteseriennummer an den zuständigen Xerox-Partner.



**TIPP:** Informationen zum Feststellen der Seriennummer siehe „Seriennummer feststellen“, S. 12-4.

Nähere Informationen zu den verschiedenen Verbrauchsmaterialien enthält der Abschnitt zu den *Wartungsaufgaben* auf der *CD für Benutzer (CD 2)*, die zusammen mit dem Gerät geliefert wird.



**ACHTUNG:** Beim Auffüllen von Verbrauchsmaterialien die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche NICHT entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

## Austauschmodule

Das Gerät beinhaltet 5 Einheiten, die vom Kunden selbst ausgewechselt werden können:

- Xerografisches Modul
- Tonerbehälter
- Fixiermodul und Ozonfilter
- Einzugsrollen
- Tonersammelbehälter

Auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt, wenn eine der oben genannten Komponenten ausgetauscht werden muss. Sie besagt, dass das Ende der Lebensdauer des betreffenden Austauschmoduls fast erreicht ist.

Ein Modul sollte nur ausgetauscht werden, wenn diese Meldung erscheint.

Zum Austausch eines Austauschmoduls die Anweisungen auf den Geräteanzeigen bzw. die Anleitungen im Abschnitt zu den *Wartungsaufgaben* auf der *CD für Benutzer (CD 2)*, die zusammen mit dem Gerät geliefert wird, befolgen.



**ACHTUNG:** Beim Auffüllen von Verbrauchsmaterialien die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche NICHT entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

## Heftklammermagazin

Wenn das Gerät mit einem Finisher ausgestattet ist, müssen auf eine entsprechende Meldung des Geräts hin die Heftklammermagazine ausgetauscht werden.

Das Heftklammermagazin für den *Standard-Office-Finisher* enthält 3000 Heftklammern. Der *Office-Finisher*, *erweiterte Office-Finisher* und der *Profi-Finisher* enthalten jeweils ein Haupt-Heftklammermagazin mit 5000 Heftklammern. Im *Profi-Finisher* gibt es im *Booklet Maker* noch zwei zusätzliche Heftklammermagazine mit jeweils bis zu 2000 Heftklammern.

Zum Austausch eines Austauschmoduls die Anweisungen auf den Geräteanzeigen bzw. die Anleitungen im Abschnitt zu den *Wartungsaufgaben* auf der *CD für Benutzer (CD 2)*, die zusammen mit dem Gerät geliefert wird, befolgen.

**TIPP:** Zur Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien unter Angabe Ihres Firmen- namens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer mit dem zuständigen Xerox-Partner in Verbindung setzen.



**ACHTUNG:** Beim Auffüllen von Verbrauchsmaterialien die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche NICHT entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. NUR solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleitdokumentation beschrieben sind.

# Gerät reinigen



**VORSICHT:** Für die Reinigungsarbeiten **KEINE** organischen oder starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten **NICHT** direkt auf das Gerät aufbringen. Nur Verbrauchsmittel verwenden, die in diesem Handbuch empfohlen werden. Alle Materialien für Kinder unzugänglich aufbewahren.

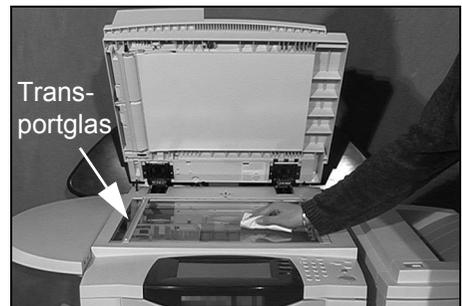


**VORSICHT:** Keine Reinigungsmittel aus Sprühdosen verwenden. Sprühreiniger sind nicht für elektrische Geräte vorgesehen und können sich bei Verwendung am Gerät entzünden. Bei Verwendung von Sprühreinigern besteht Brand- und Explosionsgefahr.

## 1

### Vorlagenglas und Transportglas

- Ein fusselfreies Tuch mit Xerox-Reiniger oder Antistatik-Reinigungsflüssigkeit befeuchten. Die Flüssigkeit darf keinesfalls direkt auf das Glas aufgebracht werden.
- Die gesamte Glasfläche reinigen.
- Eventuelle Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



**HINWEIS:** Flecken oder andere Verunreinigungen auf dem Glas erscheinen beim Kopieren über das Vorlagenglas auf dem Ausdruck. Flecken auf dem Transportglas erscheinen als Streifen auf dem Ausdruck, wenn über den Vorlagenwechsler kopiert wird.

## 2

### Touchscreen

- Ein weiches, fusselfreies Tuch leicht mit Wasser befeuchten.
- Das gesamte Steuerpult einschließlich *Touchscreen* säubern.
- Restfeuchtigkeit mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.



Weitere Informationen zur Wartung des Geräts siehe *CD für Benutzer (CD 2)*.

# Zusatzinformationen

Weitere Informationen stehen auf unserer Kunden-Website unter [www.xerox.com](http://www.xerox.com) zur Verfügung. Alternativ können Sie sich auch unter Angabe der Geräteseriennummer an das *Xerox Welcome Centre* wenden. Aktuelle Kontaktinformationen hierzu finden Sie ebenfalls auf der Xerox-Website.

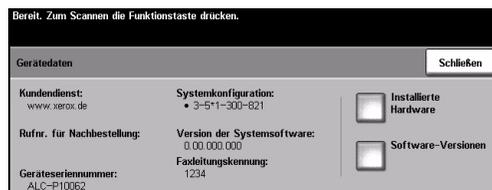
- Auf dem Steuerpult die Taste **[Systemstatus]** drücken.



- Daraufhin wird das Fenster Systemdaten geöffnet.  
➤ **[Gerätedaten]** antippen.



- Auf dem Touchscreen werden die Rufnummer des Kundendienstes und die Geräteseriennummer angezeigt.





# 12 Fehlerbehebung

- Allgemeines ..... 12-2
- Störungsbehebung..... 12-3
- Xerox Welcome Centre ..... 12-4
- Tipps zur Fehlerbehebung ..... 12-5

# Allgemeines

Unterschiedliche Situationen wirken sich auf die Ausgabequalität aus. Um die Geräteleistung und Kopierqualität zu gewährleisten, sind folgende Richtlinien unbedingt zu beachten:

- Gerät niemals direktem Sonnenlicht aussetzen und nicht in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. Ä.) aufstellen.
- Abrupte Wechsel der Betriebsbedingungen (Temperatur/Luftfeuchtigkeit) vermeiden. Ist ein solcher Wechsel unvermeidbar, *zumindest zwei Stunden* warten, bevor der normale Betrieb wieder aufgenommen wird.
- Die regelmäßige Wartung und Reinigung einzelner Komponenten, wie etwa des Vorlagenglases und des Touchscreen, nicht vernachlässigen.
- Die Materialführungen in den Behältern immer auf das Format des geladenen Materials einstellen und prüfen, ob auf dem Touchscreen das richtige Format angezeigt wird.
- Sicherstellen, dass keine Heftklammern und Papierrückstände in das Innere des Geräts gelangen.

**HINWEIS:** *Weitere Informationen zur Fehlerbehebung siehe CD für Benutzer (CD 2) oder CD für Systemadministratoren (CD 1).*

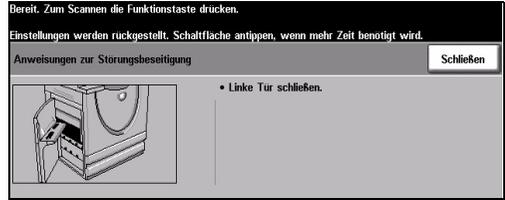
# Störungsbehebung

1

Tritt eine Störung auf, wird ein Fenster geöffnet, das Anweisungen zur Beseitigung dieser Störung enthält.

- Diese Anweisungen befolgen.

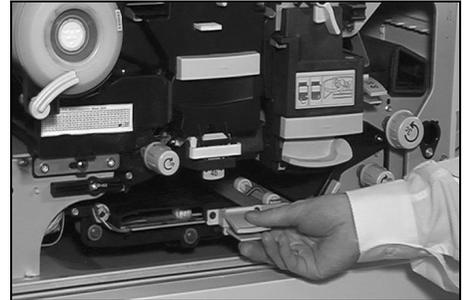
**HINWEIS:** *Bereits gedruckte Seiten werden nach Beseitigung des Staus automatisch neu ausgegeben.*



2

## Papierstaus

- In der Störungsmeldung wird der Staubereich angegeben.
- Durch Betätigen der grünen Handgriffe und Knöpfe, die in den Anweisungen auf dem Touchscreen angegeben sind, die gestauten Seiten entfernen.
- Sicherstellen, dass sich alle bei der Behebung eines Papierstaus betätigten Handgriffe und Hebel anschließend wieder in der korrekten Position befinden. Es darf kein rotes Blinken hinter diesen Handgriffen und Hebeln zu sehen sein.

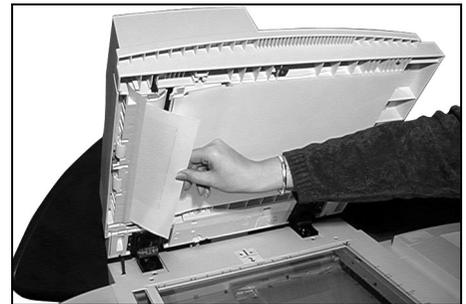


**HINWEIS:** *Die Staubeseitigungsbe-  
reiche variieren je nach Modell und  
Konfiguration.*

3

## Vorlagenstau

- Gemäß den Anweisungen auf dem Touchscreen alle Vorlagen aus dem Vorlagenwechsler und vom Vorlagenglas entfernen.
- Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Daraufhin werden die Vorlagen automatisch neu eingezogen, um den Auftrag wieder aufzunehmen.



Kann die Störung nicht behoben werden, das zuständige *Xerox Welcome Centre* kontaktieren (s. nachfolgenden Abschnitt).

**HINWEIS:** Weitere Informationen zur Fehlerbehebung siehe *CD für Benutzer (CD 2)* oder *CD für Systemadministratoren (CD 1)*.

## Xerox Welcome Centre

Kann eine Störung mithilfe der auf dem *Touchscreen* angezeigten Anweisungen nicht behoben werden, zunächst die *Anweisungen zur Störungsdiagnose* auf den folgenden Seiten befolgen – hiermit kann das Problem möglicherweise schnell beseitigt werden. Kann das Problem so nicht gelöst werden, das *Xerox Welcome Centre* anrufen. Das *Welcome Centre* benötigt folgende Informationen: Fehlerbeschreibung und gegebenenfalls Fehlercode, Geräteseriennummer und Name sowie Adresse der anrufenden Firma.

### Seriennummer feststellen

- 1** > Auf dem Steuerpult die Taste **[Systemstatus]** drücken.



- 2** > Daraufhin wird das Fenster Systemdaten geöffnet.  
> Die Registerkarte **[Störungen]** auswählen, um Einzelheiten und Fehlercodes der letzten Störungen anzuzeigen.



- 3** > **[Gerätedaten]** berühren, um die Rufnummer des Kundendienstes für das *Welcome Centre* und die Geräteseriennummer anzuzeigen.



**HINWEIS:** Die Seriennummer befindet sich außerdem auf einem Metallschild an der Innenseite der Vordertür.

# Tipps zur Fehlerbehebung

Weitere Informationen zur Fehlerbehebung siehe „CD für Benutzer (CD 2)“, „CD für Systemadministratoren (CD 1)“ oder [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

## Netzanschluss

### Gerät läuft nicht an:

- Überprüfen, ob sich das Gerät im *reduzierten Betrieb* befindet (die grüne Anzeige leuchtet). Zum Reaktivieren den Touchscreen berühren.
- Betriebsschalter betätigen.
- Überprüfen, ob das Netzkabel richtig angeschlossen wurde.



**ACHTUNG:** Für einen Neustart des Geräts ausschließlich den Betriebschalter benutzen. Eine Unterbrechung der Stromversorgung auf andere Weise kann zu einer Beschädigung des Geräts führen.

## Vorlagenwechsler

### Die Vorlagen laufen nicht durch den Vorlagenwechsler

- Sicherstellen, dass alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen entfernt wurden.
- Überprüfen, ob der Vorlagenwechsler überladen ist. Der Vorlagenwechsler kann maximal 70 Blatt à 80 g/m<sup>2</sup> aufnehmen. Bei einer größeren Anzahl von Vorlagen die Funktion *Auftragsaufbau* verwenden.
- Überprüfen, ob die Vorlage vollständig in den Vorlagenwechsler eingelegt ist.
- Sicherstellen, dass die Materialführungen die Vorlagenkanten berühren.
- Sicherstellen, dass die Einzugsrolle richtig eingerastet ist. Obere Abdeckung öffnen und Einzugsrolle in die korrekte Position drücken.
- Sicherstellen, dass sich keine Fremdkörper oder Papierrückstände im Vorlagenwechsler befinden.
- Sicherstellen, dass die Abdeckung des Vorlagenwechslers richtig geschlossen ist.
- Sicherstellen, dass der Kopierer *kopierbereit* ist (siehe entsprechende Anzeige auf dem *Touchscreen*).

# Druckmaterialtransport

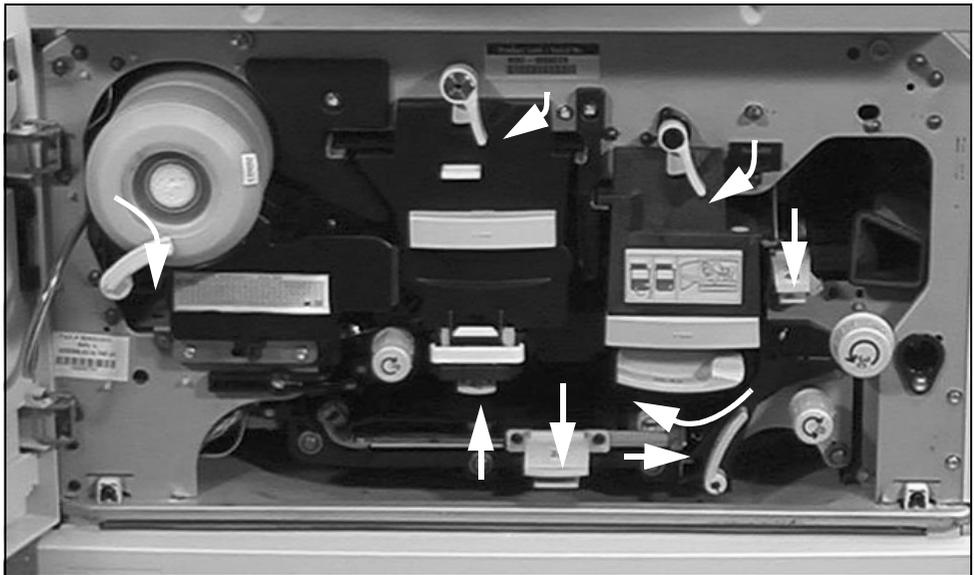
## Wiederholte Papierstaus, Fehleinzüge oder Mehrblatt-Zufuhr

- Überprüfen, ob auf dem *Touchscreen* das richtige Materialformat angezeigt wird.
- Sicherstellen, dass der Behälter nicht überladen ist.
- Sicherstellen, dass die Materialführungen die Druckmaterialkanten berühren.
- Papier im Behälter umdrehen oder die Ränder auffächern, um die einzelnen Blätter vor dem erneuten Einlegen voneinander zu lösen.
- Besteht das Problem weiterhin, Papier aus dem Behälter nehmen und neues, zuvor aufgefächertes Papier einlegen.
- Ist das Problem nicht gelöst, prüfen, ob beim Eintritt des Druckmaterials in das Gerät ein Hindernis besteht.

## Staus im Gerät

- Überprüfen, ob der Druckmaterialpfad blockiert ist.
- Sicherstellen, dass sich alle Handgriffe und Hebel in der korrekten Position befinden. Es darf kein rotes Blinken hinter diesen Handgriffen und Hebeln zu sehen sein.

**HINWEIS:** Das nachfolgende Diagramm ist ein Beispiel für die Staubeseitigungsbereiche. Die Staubeseitigungsbereiche variieren je nach Modell und Konfiguration. Den Anweisungen auf der Anzeige folgen.



- Druckmaterial im Behälter wenden und neu einlegen.
- Überprüfen, ob die Materialführungen an den Stapelkanten anliegen.
- Überprüfen, ob programmiertes und geladenes Format übereinstimmen (Touchscreen).
- Neues Druckmaterial einlegen.

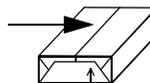
## Die Meldung „Behälter xy überprüfen“ wird wiederholt auf dem Touchscreen angezeigt, der Behälter ist jedoch beladen

- Sicherstellen, dass die Materialführungen an den Stapelkanten anliegen.
- Lagern die Materialführungen beim Drücken der *Starttaste* nicht am Druckmaterial an, den Auftrag aus der Warteschlange löschen und erneut starten.

## Gewelltes Druckmaterial

- Das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach oben in die Behälter einlegen. In die Zusatzzufuhr das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach unten einlegen.

Dies ist die Seite, an der sich die Öffnung der Papierverpackung befindet oder die durch einen Pfeil gekennzeichnet ist.



- Materialien eines nicht genormten Formats in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden.

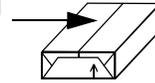
## Finisher

### Im Finisher ausgegebene Dokumente werden nicht einwandfrei gestapelt

- Finisher-Fach regelmäßig entleeren.
- Keine Dokumente entnehmen, während der Finisher in Betrieb ist.
- Überprüfen, ob die Papierführungen in den Behältern fest am Papier anliegen.
- Bei großen Papierformaten bereits gedruckte Dokument aus dem *Staplerfach* entfernen.

- Das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach oben in die Behälter einlegen. In die Zusatzzufuhr das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach unten einlegen.

Dies ist die Seite, an der sich die Öffnung der Papierverpackung befindet oder die durch einen Pfeil gekennzeichnet ist.



- Materialien eines nicht genormten Formats in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden.
- Überprüfen, ob für das eingelegte Papier das korrekte Papierformat ausgewählt wurde.

## Beim Heften oder Lochen treten Fehler auf

- Zum Beheben des Hefterproblems zum Heften weniger als 50 Blätter und kein Druckmaterial mit einem Gewicht über  $80\text{g/m}^2$  verwenden.
- ① *Bei schwerem Papier/Karton können maximal 20 Blatt geheftet werden.*
- Überprüfen, ob die korrekte Option auf dem *Touchscreen* eingestellt wurde.
  - Überprüfen, ob auf dem *Touchscreen* Heftklammermangel gemeldet wird, und eventuell das Heftklammermagazin austauschen.
  - Bei großen Papierformaten bereits gedruckte Dokument aus dem *Staplerfach* entfernen.
  - Überprüfen, ob der *Behälter*, in dem der Abfall vom Lochen gesammelt wird, voll ist. Anleitungen hierzu siehe *CD für Benutzer (CD 2)*.
  - Überprüfen, ob für das eingelegte Papier das korrekte Papierformat ausgewählt wurde.
  - Überprüfen, ob die Papierführungen in den Behältern fest am Papier anliegen.

## Ausgabequalität

### Flecke oder schwarze Schatten an der Vorlagenlochung werden nicht ausgeblendet

- Die Option *Randausblendung* verwenden.
- Über das Vorlagenglas mit geschlossener Abdeckung kopieren.

### Bei der Verwendung der Broschüreneerstellung stimmt die Druckbildreihenfolge nicht

- Sicherstellen, dass sich die Vorlagen in der richtigen Reihenfolge befinden.
- Vorlagen in LSZ und Druckmaterial in SSZ einziehen lassen.
- Die Anzeigeeoptionen für die *Broschüreneerstellung* aktivieren und überprüfen, ob die richtige Lesereihenfolge (von links nach rechts bzw. von rechts nach links) eingestellt ist.

### Die ausgegebenen Kopien sind nicht bedruckt

- Darauf achten, dass die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlagenwechsler bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas gelegt werden (rechts oben anliegend).

### Streifen, Flecke, Punkte oder schwarze, durchgehende oder gepunktete Linien

- Vorlagenglas und bei Verwendung des Vorlagenwechslers auch das Transportglas (den dünnen Glasstreifen links neben dem Vorlagenglas) reinigen. Dabei besonders auf den Bereich um die Plastikführung auf dem Glas achten. *Siehe „Vorlagenglas und Transportglas“, S. 11-4.*
- Weißen Bereich unter dem Vorlagenwechsler/der Vorlagenabdeckung reinigen.
- Rollen des Vorlagenwechslers reinigen. Anweisungen siehe „CD für Benutzer (CD 2)“.
- Führungsleiste reinigen. Anleitungen hierzu siehe *CD für Benutzer (CD 2)*.
- *Lade- und Übertragungskorotron* reinigen, falls für das Gerät verfügbar. Anleitungen hierzu siehe *CD für Benutzer (CD 2)*.
- Überprüfen, ob die Behälterführungen an den Stapelkanten anliegen.
- Vorlagen über das Vorlagenglas eingeben.
- Die Qualität der Vorlage überprüfen. Die *Randausblendung* verwenden, um Linien und Flecke an den Rändern auszublenden.
- *Hintergrundunterdrückung* aktivieren.
- Neues Druckmaterial einlegen.
- Kein stark geprägtes Papier verwenden.

## Bildverlust

- Beim Kopieren von Vorlagen, deren Format größer ist als das des verwendeten Druckmaterials, die automatische Größenänderung (*Auto*) verwenden.
- Vorlage etwas verkleinern (d. h. einen Wert von 90 % einstellen).
- **[Zentrieren]** wählen und die Vorlage erneut kopieren.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases die Option **[Manuell]** wählen und das Vorlagenformat von Hand eingeben. Die Vorlage an der hinteren rechten Ecke ausrichten und bei geschlossener Abdeckung kopieren.
- Kein stark geprägtes Papier verwenden.

## Verschwommene Kopien

- Neues Druckmaterial einlegen.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases die Qualität der Vorlagen überprüfen, die Option *Manuell* aktivieren, die Abdeckung schließen und erneut kopieren. Darauf achten, dass die Vorlage flach auf dem Vorlagenglas aufliegt.
- *Lade-* und *Übertragungskorotron* reinigen, falls für das Gerät verfügbar. Anleitungen hierzu siehe *CD für Benutzer (CD 2)*.
- Vorlagenglas und bei Verwendung des Vorlagenwechslers auch das Transportglas (den dünnen Glasstreifen links neben dem Vorlagenglas) reinigen. Dabei besonders auf den Bereich um die Plastikführung auf dem Glas achten.

## Schriftzeichen fehlen

- Neues Druckmaterial einlegen.
- Glatteres Druckmaterial verwenden.
- Wenn die Vorlage hell oder die Schrift farbig ist, die Ausgabe abdunkeln.

## Glanzunterschiede

- Die Qualität der Vorlage überprüfen.
- Weist die Vorlage große Volltonflächen auf, den Kontrast regulieren.

## Doppeltes Bild oder Schattenbildung

- Die Qualität der Vorlage überprüfen.
- Das Vorlagenglas reinigen, falls es verwendet wird.
- Die Vorlage um 180 Grad drehen und erneut versuchen.

## Gerät kann das Format der Vorlage auf dem Glas nicht ermitteln

- Auf der Registerkarte Bildanpassung die Option **[Vorlagenformat]** wählen und das Format von Hand eingeben.
- Die Vorlage nochmals bei offener Abdeckung kopieren.

## Die Aufträge werden eingelesen, aber nicht gedruckt

- Die Verarbeitung mancher Aufträge kann bis zu 2 Sekunden pro Seite dauern.
- *Auftragsstatus* überprüfen. Möglicherweise befindet sich ein angehaltener Auftrag in der Warteschlange. Diesen Auftrag löschen, wenn sich der Status nicht innerhalb von 3 Minuten ändert.
- Möglicherweise wurden einander widersprechende Einstellungen vorgenommen. Daher muss gegebenenfalls die Software zurückgesetzt werden. Hierfür den *Systemadministrator* kontaktieren.

## Kopien spiegeln nicht die vorgenommenen Einstellungen wider

- Zwischen den einzelnen Aufträgen die Taste *Alles löschen* drücken.
- Wird auf dem *Touchscreen* die Option *Speichern* angezeigt, diese Option nach jeder Auswahl antippen.

## Fax

### Das Bild wird bei der Übertragung verkleinert

- Vorlagenformat überprüfen. Je nach Einstellung und auf der Gegenstelle geladenem Druckmaterial werden Dokumente möglicherweise dort verkleinert ausgegeben.

### Das Gerät beantwortet keine eingehenden Anrufe

- Einstellung *Automatische Empfangsverzögerung* auf 0 Sekunden setzen. Weitere Informationen hierzu siehe „CD für Benutzer (CD 2)“.

## Das Gerät beantwortet Anrufe, nimmt aber keine Daten an

- Handelt es sich bei der Nachricht um ein Dokument mit vielen Grafiken, ist im Gerät möglicherweise nicht genügend Speicher verfügbar. Dann kann das Gerät keine Nachrichten entgegennehmen.
- Zur Erhöhung des verfügbaren Speichers gespeicherte Dokumente und Aufträge löschen und den Abschluss gerade aktiver Aufträge abwarten.

## Fehlermeldungen bleiben bestehen

- Es kann vorkommen, dass eine Störung behoben wurde, die entsprechende Fehlermeldung jedoch weiterhin angezeigt wird. Gerät (mit dem Betriebschalter) aus- und wieder einschalten.



**ACHTUNG:** Vor dem Einschalten ca. 20 Sekunden warten. Alle nicht fertig gestellten Aufträge in der Warteschlange werden gelöscht.



**ACHTUNG:** Für einen Neustart des Geräts ausschließlich den Betriebschalter benutzen. Eine Unterbrechung der Stromversorgung auf andere Weise kann zu einer Beschädigung des Geräts führen.

# Index

## A

- Ablagebereiche
  - Scannen **7-4**
- Ablageprinzip
  - Scannen **7-19**
- Abrufen
  - integriertes Fax **5-24**
- Adresse eingeben
  - E-Mail **8-4**
  - Internet-Fax **6-4**
- Adressliste
  - E-Mail **8-4**
- Allgemeine Hinweise, LAN-Fax **10-2**
- Allgemeines (Fehlerbehebung) **12-2**
- Anfangsgeschwindigkeit
  - Integriertes Fax **5-17**
- Anmelden/Abmelden **3-14**
- Antwort an
  - E-Mail **8-21**
  - Internet-Fax **6-19**
- Auflösung
  - E-Mail **8-16**
  - Integriertes Fax **5-7**
  - Internet-Fax **6-14**
  - Scannen **7-16**
  - Serverfax **5-28**
- Auftragsaufbau
  - Integriertes Fax **5-22**
  - Kopieren **4-26**
  - Scannen **7-22**
- Auftragserstellung

- Kopieren **4-25**
- Ausgabe
  - Heften **4-5**
  - Kopieren **4-4, 4-17**
  - Lochen **4-4**
- Ausgabequalität
  - Tipps zur Fehlerbehebung **12-9**
- Austauschmodule **11-2**
- Austauschmodule und Verbrauchsmaterialien **11-2**

## B

- Bedienelemente
  - Drucken **9-3**
  - LAN-Fax **10-3**
- Bildanpassung
  - Integriertes Fax **5-9**
- Bildeinstellung
  - Kopieren **4-10**
- Bildqualität
  - Drucken **9-6**
  - E-Mail **8-12**
  - Integriertes Fax **5-10**
  - Internet-Fax **6-11**
  - Kopieren **4-11**
  - Scannen **7-12**
  - Serverfax **5-31**
- Bildverschiebung
  - Kopieren **4-16**
- Broschüreneerstellung
  - Kopieren **4-19**

## **C**

- CD für Benutzer
  - Informationsquellen **1-3**
- CD für Systemadministratoren
  - Informationsquellen **1-3**
- CD mit Dienstprogramm
  - Informationsquellen **1-3**
- CopyCentre, Geräteüberblick **2-3**

## **D**

- Dateiformat
  - E-Mail **8-19**
  - Internet-Fax **6-17**
  - Scannen **7-20**
- Dateiname
  - Scannen **7-19**
- Deckblatt
  - Integriertes Fax **5-16**
- Deckblätter
  - Kopieren **4-22**
- Dokumente scannen **3-9**
- Druckbetrieb, Einführung **9-2**
- Druckertreiber **9-4**
- Druckertreiberfunktionen **9-3**
- Druckmaterial einlegen **3-4**
- Druckmaterialtransport
  - Tipps zur Fehlerbehebung **12-6**

## **E**

- Ein- und Ausschalten **3-3**
- Einführung **1-9**
- E-Mail **8-2**
- E-Mail senden **3-10**
- Empfangsbestätigungen
  - Internet-Fax **6-18**
- Erweiterte Faxfunktionen
  - Integriertes Fax **5-22**
- Erweiterte Optionen
  - Drucken **9-6**
- EU-Richtlinie über Funkanlagen & Telekommunikationssendeinrichtungen **1-16**

## **F**

- Fax **5-2**
  - Integriertes Fax **5-4**
- Faxberichte

## Integriertes Fax **5-19**

- Faxen
  - Serverfax **5-25**
    - Tipps zur Fehlerbehebung **12-11**
  - Faxnachricht mit integriertem Fax senden **3-6**
  - Faxnachricht mit Internet-Fax senden **3-8**
  - Faxnachricht mit Serverfax senden **3-7**
- Faxsendefunktionen
  - Integriertes Fax **5-13**
- Faxzusatzfunktionen
  - Integriertes Fax **5-13**
  - Serverfax **5-30**
- Fehlerbehebung
  - Allgemeines **12-2**
- Fehlermeldungen bleiben bestehen
  - Tipps zur Fehlerbehebung **12-12**
- Felder zur Dokumentenverwaltung
  - Scannen **7-21**
- Finisher
  - Heftfunktion **4-5**
  - Lochfunktion **4-4**
    - Tipps zur Fehlerbehebung **12-7**
- Funktionen
  - Kopieren **4-3**
- Funktionen am Gerät **1-6**
- Funktionen auf der Arbeitsstation **1-8**

## **G**

- Gebundene Vorlagen
  - Integriertes Fax **5-12**
  - Kopieren **4-13**
- Geheftete Ausgabe **4-5**
- Gelochte Ausgabe **4-4**
- Geräteüberblick **2-2**
- Geschützt senden
  - E-Mail **8-20**
- Gesetzliche Bestimmungen **1-15**
- Grundeinstellung
  - E-Mail **8-7**
  - Internet-Fax **6-7**
  - Scannen **7-7**

## **I**

- Informationsquellen **1-3**
- Internet-Fax **6-2**
- Internet-Services, Drucken mit **3-13**

Invertieren  
Kopieren **4-21**

**K**  
Klarsichtfolien  
Kopieren **4-18**

Konventionen **1-4**  
Kopieren **3-5, 4-2, 4-3**

**L**  
LAN-Fax-Einrichtung **10-3**  
LAN-Fax-Empfänger **10-4**  
LAN-Fax-Optionen **10-5**  
LAN-Fax-Voreinstellungen **10-5**  
LAN-Fax-Wählerverzeichnisse **10-5**  
Layout/Aufdrucke  
Drucken **9-7**  
Leerblätter  
Kopieren **4-29**

**M**  
Mailbox  
Integriertes Fax **5-20**  
Material/Ausgabe  
Drucken **9-4**  
Mehrfachbilder  
Kopieren **4-20**  
Mustersatz  
Kopieren **4-27**

**N**  
Nachrichtentext  
E-Mail **8-21**  
Internet-Fax **6-19**  
Netzanschluss  
Tipps zur Fehlerbehebung **12-5**

**O**  
Optionen  
E-Mail **8-18**  
Internet-Fax **6-16**  
Scannen **7-18**

**P**  
Papiervorrat  
Kopieren **4-8**  
PC, Drucken vom **3-11**  
Profildetails  
Scannen **7-6**  
Profile

Scannen **7-4, 7-5**  
Profilliste aktualisieren  
Scannen **7-23**

**Q**  
Qualität/Dateigröße  
E-Mail **8-17**  
Internet-Fax **6-15**  
Scannen **7-17**

**R**  
Randausblendung  
E-Mail **8-15**  
Kopieren **4-14**  
Scannen **7-15**  
Reinigen, Gerät **11-4**

**S**  
Scanbetrieb **7-2**  
Scanfestwerte  
E-Mail **8-10**  
Scannen **7-10**  
Scannen **7-3**  
Ressourcen **7-2**  
Seitenaufdruck  
E-Mail **8-8**  
Integriertes Fax **5-8**  
Internet-Fax **6-8**  
Kopieren **4-6**  
Scannen **7-8**  
Serverfax **5-29**

Senden  
E-Mail **8-3**  
Internet-Fax **6-3**  
Sendeoptionen  
Integriertes Fax **5-14**  
Seriennummer feststellen **12-4**  
Sicherheit **1-9**  
Sonderseiten  
Drucken **9-5**  
Speicheraufträge  
Kopieren **4-28**  
Spezial-Bildqualität  
E-Mail **8-13**  
Internet-Fax **6-12**  
Kopieren **4-12**  
Scannen **7-13**

Serverfax **5-32**  
Steuerpult, Übersicht **3-2**  
Störungsbehebung  
Fehlerbehebung **12-3**

**T**

Textfeld  
Kopieren **4-23**  
Tipps zur Fehlerbehebung **12-5**  
Transportglas **11-4**

**V**

Verkleinern/Aufteilen  
Integriertes Fax **5-15**  
Verkleinern/Vergrößern  
Kopieren **4-7**  
Vorlagenart  
E-Mail **8-9**  
Scannen **7-9**  
Vorlagenformat  
E-Mail **8-14**  
Integriertes Fax **5-11**  
Internet-Fax **6-13**  
Kopieren **4-15**  
Scannen **7-14**  
Serverfax **5-33**  
Vorlagenglas  
Transportglas **11-4**  
Vorlagenwechsler  
Tipps zur Fehlerbehebung **12-5**

**W**

Wähloptionen  
Integriertes Fax **5-5**  
Serverfax **5-26**  
Wählverzeichnis einrichten  
Integriertes Fax **5-21**  
WorkCentre Pro, Geräteüberblick **2-9**  
WorkCentre, Geräteüberblick **2-6**

**X**  
Xerox Welcome Centre **12-4**

**Z**  
Zeitversetzt senden  
Integriertes Fax **5-18**  
Serverfax **5-34**  
Zielbestimmung hinzufügen  
Scannen **7-21**

Zugriffskontrolle  
E-Mail **8-22**  
Internet-Fax **6-20**  
Scannen **7-24**  
Serverfax **5-35**  
Zusatzeinstellung  
E-Mail **8-11**  
Internet-Fax **6-10**  
Scannen **7-11**  
Zusatzinformationen **3-16, 11-5**