

XEROX.

Phaser® 6180MFP



multifunction printer

User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Uživatelská příručka

Kullanım Kılavuzu

Εγχειρίδιο χρήστη

Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Der Urheberrechtsschutz umfasst alle Formen und Fragen von urheberrechtlich schützbareren Materialien und Informationen, die derzeit gesetzlich vorgesehen sind oder im Folgenden gewährt werden. Dazu gehören ohne Einschränkung die aus den Softwareprogrammen generierten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, wie beispielsweise Formate, Vorlagen, Symbole, Bildschirmanzeigen, ihre Optik usw.

XEROX[®], CentreWare[®], Phaser[®], PrintingScout[®] und Walk-Up[®] sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe[®] und PostScript[®] sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Apple[®], Bonjour[®], ColorSync[®], EtherTalk[®], Macintosh[®] und Mac OS[®] sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

PCL[®] ist eine Marke der Hewlett-Packard Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft[®], Vista[™], Windows[®] und Windows Server[™] sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Novell[®], NetWare[®] und IPX/SPX[™] sind Marken von Novell Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Als ENERGY STAR[®]-Partner hat die Xerox Corporation diesen Drucker als konform mit den ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung eingestuft. Der Name und das Logo für ENERGY STAR sind in den USA eingetragene Marken.



Inhalt

1 Druckerinformationen

Benutzersicherheit	1-2
Elektrische Sicherheit	1-2
Lasersicherheit	1-3
Wartungssicherheit	1-4
Betriebssicherheit	1-4
Transportieren des Druckers	1-6
Sicherheitssymbole am Drucker	1-8
Druckerspezifikationen	1-9
Physische Spezifikationen	1-9
Umgebungsbedingungen	1-9
Elektrische Anschlusswerte	1-9
Leistungsdaten	1-10
Controller-Spezifikationen	1-11
Gesetzliche Bestimmungen	1-12
USA (FCC-Bestimmungen)	1-12
Kanada (Bestimmungen)	1-12
Europäische Union	1-13
Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb	1-14
Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb	1-17
Sicherheitsdatenblatt (MSDS)	1-21
Recycling und Entsorgung	1-22
Alle Länder	1-22
Europäische Union	1-22
Nordamerika	1-23
Andere Länder	1-23

2 Druckerfunktionen

Die Hauptkomponenten und ihre Funktionen	2-2
Vorderansicht	2-2
Rückansicht	2-3
Innenansicht	2-4
Scanner	2-4
Druckerkonfigurationen	2-5
Optionen	2-5

Bedienfeld	2-6
Bedienfeldlayout	2-6
Informationsseiten	2-9
Energiesparmodi	2-10
Energiesparmodus 1 (Drucker)	2-10
Energiesparmodus 2 (System)	2-10
Prüfen des Druckerstatus	2-11
Überprüfen des Druckerstatus unter Windows	2-11
Überprüfen des Druckerstatus in CentreWare Internet-Services	2-11
Anzeige der Zubehörkonfiguration und der Papierfacheinstellungen	2-12
Weitere Informationen	2-13
Informationsquellen	2-13

3 Druckermanagement-Software

Drucker- und Scantreiber	3-2
CentreWare Internet-Services	3-2
Zuweisen eines Administratorpassworts	3-2
Adressbucheditor	3-3
Express-Scanmanager	3-3
Launcher (Windows)	3-4
PrintingScout-Software	3-4

4 Netzwerk

Übersicht über das Einrichten und Konfigurieren des Netzwerks	4-2
Auswählen einer Verbindungsmethode	4-3
Anschluss über Ethernet und USB	4-3
Anschluss über Ethernet	4-3
Anschluss über USB	4-4
Parallelanschluss	4-5
Konfigurieren der Netzwerkadresse	4-6
TCP/IP und IP-Adressen	4-6
Automatisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers	4-7
Dynamisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers	4-7
Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Druckers	4-8
Druckertreiberinstallation	4-10
Verfügbare Treiber	4-10
Windows 2000 und höher	4-11
Macintosh OS X, Version 10.2 und höher	4-11

5 Grundlegende Informationen zum Drucken

Unterstützte Papier- und Mediensorten	5-2
Richtlinien zur Papierverwendung	5-3
Richtlinien zur Verwendung des automatischen Dokumenteneinzugs.	5-4
Ungeeignetes Papier	5-5
Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial	5-5
Hinweise zum Papier	5-6
Einstellen von Papiersorte und -format	5-9
Einstellen der Papierfächer	5-9
Einstellen der Papiersorte	5-9
Einstellen des Papierformats.	5-9
Papier einlegen	5-10
Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT)	5-10
Einlegen von Papier in Fach 2 und 3	5-13
Druckoptionen auswählen	5-17
Druckeinstellungen auswählen (Windows)	5-17
Optionen für einen individuellen Auftrag auswählen (Windows)	5-18
Optionen für einen individuellen Auftrag auswählen (Macintosh)	5-20
Duplexdruck	5-23
Hinweise für den automatischen Duplexdruck	5-23
Bindekantenoptionen	5-24
Duplexdruck auswählen	5-24
Auf Spezialmedien drucken.	5-25
Transparentfolien	5-25
Bedrucken von Umschlägen	5-28
Aufkleber	5-31
Hochglanzpapier	5-36
Bedrucken von Papier in benutzerdefiniertem oder überlangem Format	5-41
Definieren von benutzerdefinierten Papierformaten.	5-41
Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten.	5-42
Drucken von vertraulichen Dokumenten (geschützter Druck)	5-44
Hinweise zu "Geschützter Druck"	5-44
Konfigurieren der Funktion "Geschützter Druck"	5-44
Drucken nach dem Prüfen des Druckergebnisses (Proof-Druck)	5-46
Hinweise zu Proof-Druck	5-46
Konfigurieren der Funktion "Proof-Druck"	5-46

6 Kopieren

Kopieren	6-2
Einstellen der Kopieroptionen	6-3
Grundeinstellungen	6-3
Bildeinstellung	6-6
Bildpositionierung	6-9
Ausgabe	6-12

7 Scannen

Übersicht über den Scanvorgang	7-2
Installieren des Scantreibers	7-3
Installieren des Windows-Scantreibers über USB	7-3
Einlegen von Scanvorlagen	7-4
Scannen auf einen über USB angeschlossenen Computer	7-5
Scannen auf einen Computer im Netzwerk	7-6
Einrichten des Scannens auf einen Computer	7-6
Scannen auf einen Computer im Netzwerk	7-10
E-Mail als Scanausgabe	7-11
Einrichten des SMTP-Servers	7-11
Adresserstellung mit CentreWare IS	7-11
E-Mail als Scanausgabe	7-12
Scannen und Ablage auf einem FTP-Server	7-13
Erstellen einer Adresse für den Scanner	7-13
Scannen und Ablage auf einem FTP-Server	7-14
Scannen von Bildern und Übernahme in eine Anwendung	7-15
Scannen von Bildern zur Übernahme in eine Windows-Anwendung (TWAIN) ..	7-15
Verwenden der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung ..	7-16
Scannen von Bildern in eine Anwendung unter Macintosh OS X	7-17
Einstellen der Scanoptionen	7-18
Einstellen der Scan-Standardinstellungen	7-18
Ändern der Druckeinstellungen für einen einzelnen Auftrag	7-21

8 Faxen

Faxeinrichtung	8-2
Faxen	8-4
Versenden von Faxnachrichten über das Bedienfeld	8-4
Versenden von Faxnachrichten vom Computer	8-5
Verwenden des Adressbuchs zum Versenden von Faxmitteilungen	8-6
Versenden von Faxnachrichten an Einzelpfänger	8-6
Versenden von Faxnachrichten an Gruppen	8-8
Festlegen der Faxoptionen für einfache Aufträge	8-12
Einstellen der Fauxauflösung	8-12
Auswählen der Vorlagenart	8-12
Veränderung der Helligkeitseinstellung	8-13
Einstellen einer Sendeverzögerung	8-13
Aktivieren der Farboption für Faxmitteilungen	8-13
Ändern der Faxstandardeinstellungen	8-14
Faxkonfiguration	8-14
Steuern des Faxbetriebs	8-15
Ausgabe von Sendebereichten	8-15
Aktivieren und Deaktivieren des Empfangsschutzes	8-16
Einrichten von Zugriffsbeschränkungen für die Fax- und Scanfunktionen	8-17
Empfangsbeschränkung für Faxnachrichten	8-17
Drucken von Faxberichten	8-18
Einfügen von Pausen in Faxnummern	8-18
Beseitigen von Faxstörungen	8-19
Probleme beim Senden von Faxnachrichten	8-20
Probleme beim Empfang von Faxnachrichten	8-21

9 Bedienfeldmenüs und Tastenblock

Bedienfeldmenüs	9-2
Menükonfiguration	9-2
Ändern von Menüeinstellungen	9-3
Beschreibung der Menüelemente	9-4
Standardeinstellungen	9-4
Facheinstellungen	9-6
Informationsseiten	9-7
Rechnungszähler	9-8
Admin. Menü	9-8
Menüübersicht	9-20
Eingeben von Text auf dem Bedienfeld	9-21
Korrigieren von Text	9-21

10 Fehlerbeseitigung

Papierstaus	10-2
Vermeiden und Beheben von Papierstaus	10-2
Papierstaus in Fach 1 (MPT)	10-3
Papierstaus im Papierfach	10-6
Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug	10-9
Papierstaus an der Fixiereinheit	10-11
Papierstaus an der Duplexeinheit	10-14
Papierstaus in der optionalen Blattzuführung	10-16
Papierstaus bei überlangem Papier	10-19
Druckqualität	10-20
Probleme mit der Druckqualität	10-20
Probleme mit der Kopierqualität	10-25
Farbausrichtung	10-26
Probleme mit dem Drucker	10-29
Aktivieren von Optionen	10-33
Bedienfeld-Fehlermeldungen	10-34
Verbrauchsmaterialien	10-34
Drucker und andere Elemente	10-36
Netzwerkfehler	10-41
Hilfe	10-44
Bedienfeldmeldungen	10-44
PrintingScout-Warmmeldungen	10-44
Online-Support-Assistent	10-44
Web-Links	10-45

11 **Wartung**

Reinigen des Druckers	11-2
Reinigen des Dokumentenglases	11-2
Äußere Reinigung	11-2
Innenreinigung	11-3
Bestellen von Verbrauchsmaterialien	11-4
Verbrauchsmaterialien	11-4
Elemente, die regelmäßig gewartet werden	11-4
Bestellzeitpunkt	11-5
Recycling von Verbrauchsmaterialien	11-5
Druckermanagement	11-6
Überprüfen und Verwalten des Druckers mit CentreWare IS	11-6
Überprüfen des Druckerstatus mit PrintingScout (Windows)	11-7
Überprüfen des Druckerstatus per E-Mail	11-7
Prüfen der Seitenzähler	11-10
Transportieren des Druckers	11-11

Index

Druckerinformationen 1

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Benutzersicherheit](#) auf Seite 1-2
- [Druckerspezifikationen](#) auf Seite 1-9
- [Gesetzliche Bestimmungen](#) auf Seite 1-12
- [Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb](#) auf Seite 1-14
- [Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb](#) auf Seite 1-17
- [Sicherheitsdatenblatt \(MSDS\)](#) auf Seite 1-21
- [Recycling und Entsorgung](#) auf Seite 1-22

Benutzersicherheit

Der Drucker und die dafür empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Durch Beachtung der folgenden Hinweise gewährleisten Sie einen dauerhaft sicheren Betrieb Ihres Druckers.

Elektrische Sicherheit

- Verwenden Sie das im Lieferumfang des Druckers enthaltene Netzkabel.
- Schließen Sie das Netzkabel direkt an eine ordnungsgemäß geerdete Netzsteckdose an. Überprüfen Sie, ob beide Enden des Kabels fest angeschlossen sind. Lassen Sie die Netzsteckdose im Zweifelsfall von einem Elektriker prüfen.
- Verwenden Sie kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker, um den Drucker an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- Verwenden Sie kein Verlängerungskabel und keine Mehrfachsteckdose.
- Stellen Sie sicher, dass der Drucker an eine Steckdose mit der richtigen Spannung und Stromstärke angeschlossen ist. Gehen Sie dazu bei Bedarf die elektrische Spezifikation mit einem Elektriker durch.

Warnung: Verhindern Sie Stromschlaggefahr, indem Sie für eine ordnungsgemäße Erdung des Druckers sorgen. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.

- Stellen Sie den Drucker nicht an einem Ort auf, an dem Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Stellen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel.
- Verdecken Sie nicht die Lüftungsschlitze. Diese Öffnungen verhindern eine Überhitzung des Druckers.
- Achten Sie darauf, dass keine Büro- oder Heftklammern in den Drucker fallen.

Warnung: Stecken Sie keine Gegenstände durch die Öffnungen oder Lüftungsschlitze des Druckers. Beim Kontakt mit einem Spannungspunkt oder versehentlichen Kurzschließen eines Teils kann es zu Brand oder Stromschlag kommen.

Treffen Sie folgende Maßnahmen, wenn Sie ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche wahrnehmen:

1. Schalten Sie den Drucker sofort aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Wenden Sie sich zur Behebung des Problems an einen autorisierten Vertreter.

Das Netzkabel ist an der Rückseite des Druckers angeschlossen. Wenn Sie den Drucker vom Stromnetz trennen müssen, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.

Warnung: Entfernen Sie die mit Schrauben befestigten Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen nur dann, wenn Sie beim Installieren von optionalem Zubehör ausdrücklich dazu aufgefordert werden. Bei diesen Arbeiten muss das Gerät ausgeschaltet sein. Außer den vom Benutzer zu installierenden Optionen befinden sich unter diesen Abdeckungen keine Komponenten, die Sie selbst warten bzw. reparieren können.

Hinweis: Lassen Sie den Drucker eingeschaltet, um eine optimale Leistung zu erzielen. Dies stellt keine Gefahrenquelle dar. Wird der Drucker über einen längeren Zeitraum nicht benutzt, so schalten Sie ihn ab und ziehen den Netzstecker.

Folgende Fälle stellen ein Sicherheitsrisiko dar:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- Es ist Flüssigkeit in den Drucker gelangt.
- Der Drucker ist Feuchtigkeit ausgesetzt.

Wenn eine dieser Bedingungen zutrifft, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie den Drucker sofort aus.
2. Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
3. Verständigen Sie einen autorisierten Vertreter.

Vorsicht: Verwenden Sie zur Brandvermeidung nur American Wire Gauge Nr. 26 oder größere Telekommunikationsleitungskabel.

Lasersicherheit

Dieser Drucker entspricht den von nationalen und internationalen Behörden festgelegten Leistungsnormen für Lasergeräte und ist als Lasergerät der Klasse 1 eingestuft. Der Drucker sendet kein gesundheitsschädigendes Licht aus, da der Laserstrahl bei ordnungsgemäßer Handhabung und Wartung durch den Benutzer vollständig abgeschirmt bleibt.

Wartungssicherheit

- Führen Sie nur explizit in der Begleitdokumentation Ihres Druckers beschriebene Wartungsmaßnahmen aus.
- Verwenden Sie keine Aerosolreiniger. Bei Verwendung nicht zugelassener Verbrauchsmaterialien sind Leistungseinbußen und potenzielle Gefahren nicht auszuschließen.
- Verbrauchsmaterialien und Elemente, die regelmäßig gewartet werden müssen, sollten Sie nicht öffnen, wiederverwenden und/oder verbrennen. Informationen zu den Xerox-Recycling-Programmen für Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

Betriebssicherheit

Der Drucker und die dafür vorgesehenen Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dazu gehören die Prüfung durch zuständige Behörden, die Zulassung und die Einhaltung von Umweltnormen. Beachten Sie die folgenden Sicherheitsrichtlinien, um dauerhaft sicheren Betrieb Ihres Druckers zu gewährleisten.

Druckerstandort

Stellen Sie den Drucker an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 10 und 35 °C, die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 15 und 80 Prozent liegen.

Hinweis: Plötzliche Temperaturschwankungen können sich auf die Druckqualität auswirken. Durch schnelles Aufheizen eines Raums kann sich im Gerät Kondenswasser bilden, das die Bildübertragung beeinträchtigt.

Abstände um den Drucker

Stellen Sie den Drucker an einem Ort auf, an dem ausreichend Platz für Lüftung, Betrieb und Wartung vorhanden ist. Der empfohlene Mindestraum beträgt:

Oberer Abstand:

- 35 cm oberhalb des Druckers

Erforderliche Gesamthöhe:

- 108 cm

Sonstige Abstände:

- 10 cm hinter dem Drucker
- 60 cm vor dem Drucker
- 10 cm links vom Drucker
- 10 cm rechts vom Drucker

Betriebsrichtlinien

- Verdecken Sie die Lüftungsschlitze und Öffnungen des Druckers nicht. Ohne ausreichende Luftzufuhr kann der Drucker überhitzen.
- Für optimale Leistung sollte der Drucker unterhalb von 3.100 m Höhe betrieben werden.
- Stellen Sie den Drucker nicht neben einer Wärmequelle auf.
- Stellen Sie den Drucker nicht in direktem Sonnenlicht auf, damit lichtempfindliche Komponenten bei geöffneten Abdeckungen nicht dem Licht ausgesetzt sind.
- Stellen Sie den Drucker nicht im Kaltluftstrom einer Klimaanlage auf.
- Stellen Sie den Drucker auf eine ebene und feste Oberfläche, die sein Gewicht tragen kann. Die Neigung sollte höchstens 1 Grad betragen, wenn der Drucker mit allen vier Füßen auf der Aufstellfläche steht. Das Gewicht des Druckers einschließlich Duplexeinheit und Verbrauchsmaterialien beträgt 40 kg.
- Stellen Sie den Drucker nicht innerhalb von Magnetfeldern auf.
- Stellen Sie den Drucker nicht an feuchten Orten auf.
- Stellen Sie den Drucker nicht an Orten auf, an denen Erschütterungsgefahr besteht.

Sicherheitsrichtlinien beim Drucken

- Warten Sie zwischen dem Aus- und Einschalten des Druckers 10 bis 15 Sekunden.
- Achten Sie darauf, dass Hände, Haare, Krawatten usw. nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen geraten.

Beim Drucken:

- Nehmen Sie auf keinen Fall das Papierzufuhrfach heraus, das Sie im Druckertreiber oder über das Bedienfeld ausgewählt haben.
- Öffnen Sie nicht die Abdeckungen.
- Bewegen Sie den Drucker nicht.

Druckerverbrauchsmaterial

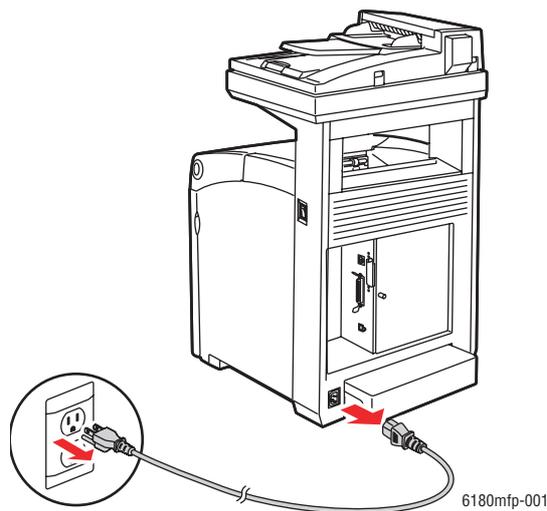
- Verwenden Sie nur die speziell für Ihren Drucker ausgelegten Verbrauchsmaterialien. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Beachten Sie alle Warnhinweise und Anweisungen, die auf dem Drucker, dem Zubehör und den Verbrauchsmaterialien angebracht bzw. in der dazugehörigen Dokumentation, auf der Verpackung usw. stehen.

Vorsicht: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Funktionsfehler oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterialien anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenen Xerox-Verbrauchsmaterialien verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

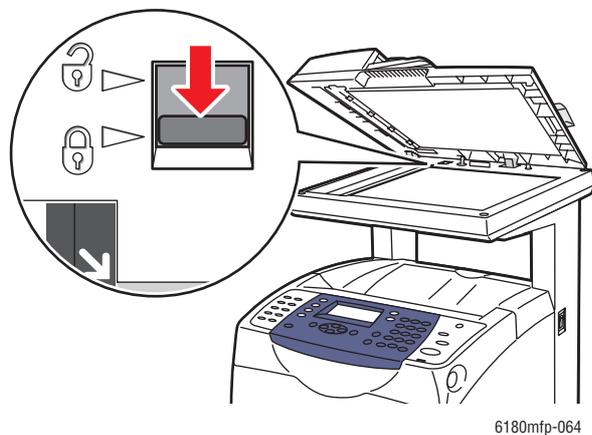
Transportieren des Druckers

Befolgen Sie diese Anweisungen, um Verletzungen sowie eine Beschädigung des Druckers zu vermeiden:

- Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie sämtliche Netzkabel heraus, bevor Sie den Drucker transportieren.



- Verriegeln Sie das Scanelement.



- Heben Sie den Drucker immer nur zu dritt an.
- Heben Sie den Drucker immer an den vorgesehenen Stellen an.



6180mfp-042

- Tragen Sie den Drucker möglichst gerade.

Vorsicht: Neigen Sie den Drucker nicht um mehr als 10 Grad nach vorn/hinten oder rechts/links. Wird der Drucker um mehr als 10 Grad geneigt, kann dies zum Auslaufen der Verbrauchsmaterialien im Gerät führen.

Hinweis: Beachten Sie beim Transport, dass der Drucker hinten schwerer ist als vorn.

- Stellen Sie keine Nahrungsmittel oder Getränke auf dem Drucker ab.

Vorsicht: Schäden am Drucker, die durch einen unsachgemäßen Transport oder ein unsachgemäßes Verpacken zum Versand des Druckers verursacht werden, fallen nicht unter die Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertretung in Ihrer Nähe.

Siehe auch:

[Transportieren des Druckers](#) auf Seite 11-11

Sicherheitssymbole am Drucker



Vorsicht (lesen Sie, sofern vorhanden, den Aufkleber an der jeweiligen Komponente). Weitere Informationen stehen in dem bzw. den zugehörigen Handbüchern.



Heiße Flächen am oder im Drucker. Gehen Sie vorsichtig vor – Verletzungsgefahr



Es kann 30 Minuten dauern, bis die Fixiereinheit abgekühlt ist.



Berühren Sie die Komponente nicht.



Verbrennen Sie die Komponente nicht.



Setzen Sie die Komponente nicht dem Sonnenlicht aus.



Setzen Sie die Komponente nicht dem Licht aus.



Recyceln Sie die Komponente.

Druckerspezifikationen

Physische Spezifikationen

- Breite: 460 mm
- Tiefe: 520 mm
- Höhe (bei geöffneter Scannerabdeckung): 1080 mm
- Gewicht:
 - 6180MFP-N: 40 kg einschließlich Verbrauchsmaterialien
 - 6180MFP-D: 41 kg einschließlich Verbrauchsmaterialien

Umgebungsbedingungen

10 °C bis 32 °C und 15 bis 80 % relative Luftfeuchte

Elektrische Anschlusswerte

Elektrische Spezifikationen

- 110-127 V~, 50/60 Hz, 9 A
- 220-240 V~, 50/60 Hz, 4,5 A

Stromverbrauch

- 110 V:
 - Energiesparmodus 1 (Drucker): max. 35 W
 - Energiesparmodus 2 (System): max. 17 W
 - Standby: max. 90 W (bei eingeschalteter Fixiereinheit)
 - Laufender Farb- oder Schwarzweißnormaldruck: 500 W maximal
- 220 - 240 V:
 - Energiesparmodus 1 (Drucker): max. 35 W
 - Energiesparmodus 2 (System): max. 17 W
 - Standby: max. 90 W (bei eingeschalteter Fixiereinheit)
 - Laufender Farb- oder Schwarzweißnormaldruck: 500 W maximal

Dieser Drucker verbraucht keinen Strom, wenn er ausgeschaltet, aber in die Netzsteckdose eingesteckt ist.

- Mit dem Stromsparzeichen ENERGY STAR gekennzeichnete Drucker:
 - Standardintervall bis zum Umschalten in den Energiesparmodus 1: 30 Minuten.
 - Standardintervall bis zum Umschalten in den Energiesparmodus 2: 30 Minuten nach dem Wechsel in den Energiesparmodus 1.

Aufwärmzeit

- Max. 30 Sekunden (bei eingeschaltetem Gerät, Temperatur: 22 °C)
Das elektrische System des Druckers ist zehn Sekunden nach dem Einschalten bereit.

Leistungsdaten

Auflösung

Maximale Auflösung: 600 × 600 dpi

Druckgeschwindigkeit (A4)

Druckmodus	Einseitiger Druck (Seiten/min)		Zweiseitiger Drucker (Bilder/min)	
	Farbe	Schwarzweiß	Farbe	Schwarzweiß
600 dpi Standard	20 / 20	31 / 30	14 / 14	21 / 21
600 dpi Verbessert	20 / 20	31 / 30	14 / 14	21 / 21

Kopiergeschwindigkeit

- Farbe: 20 S./min
- Schwarzweiß: 31 S./min

Controller-Spezifikationen

Prozessorgeschwindigkeit

400-MHz-Prozessor

Arbeitsspeicher

- Drucker: 256 MB
 - Kopieren/Scannen/Faxen: 128 MB
- Insgesamt bis auf 1408 MB erweiterbar

Residente Schriftarten

- PCL 5/PCL 6
- PostScript 3

Schnittstellen

- Ethernet 10/100 Base-Tx
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Parallel

Gesetzliche Bestimmungen

Der Drucker wurde nach den Standards für elektromagnetische Emission und Immunität getestet. Diese Standards dienen dazu, Interferenzen zu verringern, die dieser Drucker in einer typischen Büroumgebung verursacht bzw. denen er ausgesetzt wird.

USA (FCC-Bestimmungen)

Dieses Gerät wurde getestet und entspricht den Grenzwerten für digitale Geräte der Klasse B (siehe Teil 15 der FCC-Regeln). Diese Grenzwerte bieten einen ausreichenden Schutz gegen Interferenzen bei der Installation in Wohnräumen. Dieses Gerät erzeugt, verwendet und strahlt unter Umständen Hochfrequenzenergie aus. Wird das Gerät nicht gemäß dieser Anleitung installiert und verwendet, so kann es schädliche Störungen des Funkverkehrs hervorrufen. In Ausnahmefällen können bestimmte Installationen aber dennoch Störungen verursachen. Sollte der Radio- und Fernsehempfang beeinträchtigt sein, was durch Ein- und Ausschalten des Geräts festgestellt werden kann, empfiehlt sich die Behebung der Störung durch eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen:

- Den Empfänger neu ausrichten oder seine Position ändern.
- Den Abstand zwischen Gerät und Empfänger vergrößern.
- Das Gerät mit einer anderen Steckdose verbinden, damit Gerät und Empfänger an verschiedenen Stromkreisen angeschlossen sind.
- Den Händler oder einen erfahrenen Radio- bzw. Fernsehtechniker um Hilfe bitten.

Alle Änderungen oder Modifizierungen, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden, können zum Entzug der Erlaubnis des Benutzers führen, das Gerät zu betreiben. Abgeschirmte Schnittstellenkabel verwenden, um die Konformität mit Teil 15 der FCC-Regeln zu gewährleisten.

Kanada (Bestimmungen)

Dieses digitale Gerät der Klasse B erfüllt die kanadische Norm ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Europäische Union



Mit dem CE-Zeichen garantiert Xerox, dass dieser Drucker den folgenden ab den angegebenen Daten geltenden Richtlinien der Europäischen Union entspricht:

- 1. Januar 1995: Niederspannungsrichtlinie 73/23/EWG (gemäß Änderung durch 93/68/EWG)
- 1. Januar 1996: EMV-Richtlinie 89/336/EWG über elektromagnetische Verträglichkeit
- 9. März 1999: Richtlinie 1999/5/EG über Funk- & Telekommunikationsendgeräte

Dieser Drucker ist, sofern er der Bedienungsanleitung gemäß verwendet wird, für Benutzer und Umwelt ungefährlich.

Verwenden Sie geschirmte Schnittstellenkabel, um die Einhaltung der Bestimmungen der Europäischen Union zu gewährleisten.

Eine Kopie der unterzeichneten Konformitätserklärung für diesen Drucker kann von Xerox angefordert werden.

Gesetzliche Vorschriften zum Kopierbetrieb

Vereinigte Staaten von Amerika

Der Kongress untersagt die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Obligationen oder Wertpapiere der US-Regierung, wie z. B.:

Schuldverschreibungen	Papiergeld der National Bank
Inhaberschuldverschreibungen	Banknoten der Federal Reserve Bank
Silberzertifikate	Goldzertifikate
US-Bonds	Schatzanweisungen
Banknoten der Federal Reserve	Gestückelte Banknoten
Geldmarktzertifikate	Papiergeld
Bonds und Obligationen bestimmter Regierungsbehörden, wie z. B. FHA usw.	
Bonds (US-Sparschuldverschreibungen dürfen nur aus Öffentlichkeitsgründen in Verbindung mit einer Verkaufskampagne solcher Bonds fotografiert werden.)	
Stempel für interne Steuern. Ein legales Dokument mit einem entwerteten Steuerstempel darf für rechtmäßige Zwecke reproduziert werden.	
Postbriefmarken, entwertet oder nicht entwertet. Zu philatelistischen Zwecken dürfen Postbriefmarken fotografiert werden, vorausgesetzt, die Reproduktion erfolgt in Schwarzweiß und ist mindestens 75 % kleiner oder mindestens 150 % größer als die Abmessungen des Originals.	
Postzahlungsanweisungen	
Wechsel, Schecks oder Tratte, die von oder auf autorisierte Beamte der USA gezogen sind	
Stempel und andere repräsentative Werte beliebiger Stückelungen, die gemäß einem vom Kongress verabschiedeten Gesetz ausgestellt wurden oder werden	

2. Zertifikate für Entschädigungen für Veteranen der beiden Weltkriege
3. Obligationen oder Wertpapiere ausländischer Regierungen, Banken oder Unternehmen
4. Copyright-Material, es sei denn, die Erlaubnis des Copyright-Eigentümers wurde eingeholt oder die Reproduktion fällt unter den "zulässigen Gebrauch" oder unter die Bestimmungen für Bibliotheksreproduktionsrechte des Urheberrechtsgesetzes. Weitere Informationen zu diesen Bestimmungen erhalten Sie von Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fragen Sie nach Circular (Rundschreiben) R21.
5. Staatsangehörigkeits- oder Einbürgerungsbescheinigungen. Ausländische Einbürgerungsbescheinigungen dürfen fotografiert werden.
6. Reisepässe. Ausländische Reisepässe dürfen fotografiert werden.
7. Immigrationspapiere
8. Vorläufige Registrierungskarten

9. Einberufungspapiere des Militärs, die eine der folgenden Informationen der zu registrierenden Person enthalten:

- Einnahmen oder Einkommen
- Gerichtseintragung
- Physischer oder mentaler Zustand
- Abhängigkeitsstatus
- Vorheriger Militärdienst

Ausnahme: Entlassungspapiere des US-Militärs dürfen fotografiert werden.

10. Vom Militärpersonal oder von Mitgliedern verschiedener staatlicher Einrichtungen, wie FBI, Treasure usw. getragene Abzeichen, ID-Karten, Pässe oder Militärabzeichen (ausgenommen, wenn ein Foto vom Leiter solcher Einrichtungen oder Büros angefordert wird)

In manchen Staaten ist das Reproduzieren folgender Dokumente ebenfalls verboten:

- PKW-Papiere
- Führerscheine
- Eigentumsbescheinigungen von Fahrzeugen

Die o. a. Liste ist nicht vollständig und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Kanada

Das Parlament hat die Reproduktion folgender Elemente unter bestimmten Bedingungen verboten. Die Nichteinhaltung dieses Verbots kann Geldbußen oder Gefängnisstrafen zur Folge haben.

1. Aktuelle Banknoten oder aktuelles Papiergeld
2. Obligationen oder Wertpapiere einer Regierung oder Bank
3. Schatzwechsel oder Anleihen
4. Das öffentliche Siegel von Kanada oder einer Provinz oder das Siegel einer Gebietskörperschaft oder eines öffentlichen Amtes in Kanada oder eines Gerichts
5. Bekanntmachungen, Befehle, Bestimmungen oder Ernennungen oder diesbezügliche Hinweise (mit der Absicht, diese so zu verwenden, als ob sie vom Drucker der Königin für Kanada oder eines äquivalenten Druckers für eine Provinz gedruckt worden wären)
6. Marken, Warenzeichen, Siegel, Streifbänder oder Designs, die von oder im Namen der kanadischen Regierung, einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada oder eines Ministeriums, einer Behörde, einer Kommission oder Geschäftsstelle, die von der kanadischen Regierung oder von einer anderen Regierung oder einem anderen Staat als Kanada eingerichtet wurden, verwendet werden
7. Gedruckte oder selbstklebende Briefmarken, die von der kanadischen Regierung oder einer Provinz oder einer anderen Regierung oder eines anderen Staates als Kanada aus Gründen von Umsatzerlösen verwendet werden

8. Dokumente, Register oder Aufzeichnung, die von öffentlichen Ämtern unterhalten werden, die davon zertifizierte Kopien erstellen und ausgeben und die Kopie den Anschein erweckt, eine zertifizierte Kopie davon zu sein
9. Copyright-Material oder Warenzeichen beliebiger Art ohne die Genehmigung des Copyright- oder Warenzeicheneigentümers

Die o. a. Liste dient als Informationshinweis, ist jedoch nicht vollständig. Es wird keine Haftung für die Vollständigkeit und Genauigkeit dieser Liste übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Andere Länder

Die Vervielfältigung bestimmter Dokumente ist in manchen Ländern gesetzeswidrig und kann mit Geld- oder Gefängnisstrafen geahndet werden. Je nach Land kann dies für folgende Dokumente gelten:

- Geldscheine
- Banknoten und Schecks
- Bank- und Staatsanleihen und Wertpapiere
- Reisepässe und Ausweise
- Urheberrechtlich geschütztes Material oder Markenzeichen, sofern nicht die Erlaubnis des Inhabers eingeholt wurde
- Briefmarken und andere begebare Wertpapiere

Diese Liste ist nicht vollständig, und es wird keine Haftung für ihre Vollständigkeit oder Genauigkeit übernommen. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Anwalt.

Gesetzliche Vorschriften zum Faxbetrieb

Vereinigte Staaten von Amerika

Anforderungen an die Faxkopfzeile

Gemäß des Telephone Consumer Protection Act von 1991 ist es rechtlich nicht zulässig, einen Computer oder ein anderes elektronisches Gerät, einschließlich eines Faxgeräts, zum Senden von Nachrichten zu verwenden, es sei denn, die Nachricht enthält klar und deutlich am oberen oder unteren Rand jeder übertragenen Seite oder auf der ersten Seite der Übertragung das Datum und die Uhrzeit des Sendevorgangs sowie eine Identifikation des Unternehmens oder einer anderen Organisation oder einer Person, das bzw. die die Nachricht sendet, sowie die Telefonnummer des Absenders oder des Unternehmens, der Organisation oder einer Person. Bei der angegebenen Telefonnummer darf es sich nicht um eine 900er Nummer oder um eine andere Nummer handeln, für die Gebühren anfallen, welche die Gebühren für Orts- oder Ferngespräche überschreiten.

Zum Programmieren dieser Informationen in Ihr Gerät lesen Sie die Dokumentation und befolgen die aufgeführten Schritte.

Datenkopplungsinformationen

Dieses Gerät entspricht den FCC-Vorschriften Part 68 und den Anforderungen des Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). Auf der Oberseite dieses Geräts befindet sich ein Aufkleber mit u. a. einer Produkt-ID im Format US:AAAEQ##TXXXX. Diese Nummer müssen Sie gegebenenfalls Ihrer Telefongesellschaft mitteilen.

Der Stecker und die Buchse, mit denen dieses Gerät an die Steckdose und an das Telefonnetz angeschlossen werden, müssen mit den Vorschriften unter FCC Part 68 und den Anforderungen der ACTA übereinstimmen. Ein kompatibles Telefonkabel und ein modularer Stecker gehören zum Lieferumfang dieses Produkts. Das Gerät wurde für den Anschluss an eine kompatible modulare Buchse konzipiert, die ebenfalls kompatibel ist. Weitere Details finden Sie in den Installationsanweisungen.

Sie können das Gerät sicher an folgende modulare Standardbuchsen anschließen: USOC RJ-11C mit Hilfe des kompatiblen Telefonkabels (mit modularen Steckern), das im Installationskit enthalten ist. Weitere Details finden Sie in den Installationsanweisungen.

Mit Hilfe der REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) wird die Anzahl der Geräte festgelegt, die an eine Telefonleitung angeschlossen werden darf. Zu viele RENs auf einer Telefonleitung können dazu führen, dass die Geräte bei einem eingehenden Anruf nicht klingeln. In den meisten, jedoch nicht in allen Gebieten, darf die Anzahl der RENs fünf (5,0) nicht überschreiten. Informationen zur Anzahl der Geräte, die gemäß der RENs an eine Leitung angeschlossen werden darf, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft. Für Produkte, die nach dem 23. Juli 2001 zugelassen wurden, ist die REN für dieses Produkt Bestandteil der Produkt-ID und hat das Format: US:AAAEQ##TXXXX. Die durch ## dargestellte Ziffern sind die REN ohne Dezimalkomma (z. B. 03 ist eine REN von 0,3). Bei älteren Produkten wird die REN auf einem separaten Aufkleber aufgeführt.

Um bei der örtlichen Telefongesellschaft den richtigen Service zu bestellen, geben Sie bitte den Facility Interface Code (FIC) und den Service Order Code (SOC) an, die unten angegeben sind:

FIC: 02LS2

SOC: 9.0F

Möglicherweise müssen Sie auch den USOC-Buchencode und die REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) angeben.

Wenn dieses Xerox Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie zuvor von Ihrer Telefongesellschaft benachrichtigt, dass der Dienst möglicherweise vorübergehend unterbrochen wird. Wenn eine vorherige Benachrichtigung jedoch nicht durchführbar ist, wird der Kunde von der Telefongesellschaft so bald wie möglich unterrichtet. Sie werden auch auf Ihr Recht hingewiesen, eine Beschwerde bei der FCC einzureichen, falls Sie dies für erforderlich halten.

Die Telefongesellschaft kann Änderungen an ihren Einrichtungen, Geräten, am Betrieb oder an ihren Prozeduren vornehmen, die sich auf den Betrieb des Geräts auswirken können. In diesem Fall werden Sie von der Telefongesellschaft zuvor benachrichtigt, damit Sie für den Erhalt des unterbrechungsfreien Betriebs die erforderlichen Modifikationen vornehmen können.

Wenn Störungen bei diesem Xerox Gerät auftreten, wenden Sie sich bezüglich Reparatur- oder Garantieinformationen an das entsprechende Kundendienstzentrum. Die Kontaktinformationen finden Sie entweder auf dem Gerät oder im Benutzerhandbuch. Wenn das Gerät das Telefonnetz beschädigt, werden Sie möglicherweise von der Telefongesellschaft aufgefordert, das Gerät vom Netz zu trennen, bis das Problem behoben ist.

Reparaturen am Gerät dürfen nur vom Xerox-Kundendienst oder einem autorisierten Xerox-Servicepartner vorgenommen werden. Diese Regelung ist während oder nach dem Garantiezeitraum immer gültig. Wenn eine nicht autorisierte Reparatur vorgenommen wird, ist die restliche Garantie null und nichtig. Dieses Gerät darf nicht auf Partyleitungen verwendet werden. Die Verbindung zu einem Partydienst unterliegt den entsprechenden Tarifen. Informationen erhalten Sie von der State Public Utility Commission, der Public Service Commission oder der Corporation Commission.

Wenn in Ihrem Büro speziell verkabelte Alarmgeräte an die Telefonleitung angeschlossen sind, müssen Sie sicherstellen, dass die Installation dieses Xerox Geräts Ihre Alarmgeräte nicht deaktiviert.

Informationen darüber, durch welche Elemente die Alarmgeräte deaktiviert werden können, erhalten Sie von Ihrer Telefongesellschaft oder einem qualifizierten Installationstechniker.

Kanada

Hinweis: Der Aufkleber Industry Canada identifiziert zertifizierte Geräte. Diese Zertifizierung bedeutet, dass die Geräte bestimmte Schutzbestimmungen im Bereich der Telekommunikationsnetze sowie betriebliche und Sicherheitsanforderungen erfüllen, die in den entsprechenden Dokumenten "Terminal Equipment Technical Requirements" aufgeführt sind. Das Ministerium garantiert nicht, dass das Gerät zur Zufriedenheit des Kunden funktioniert.

Vor der Installation dieses Geräts muss der Benutzer sicherstellen, dass das Gerät an die Einrichtungen des lokalen Telekommunikationsunternehmens angeschlossen werden darf. Das Gerät muss auch mithilfe einer akzeptablen Verbindungsmethode installiert werden. Für den Kunden sei hier erwähnt, dass die Einhaltung der o. a. Bedingungen nicht die Verschlechterung des Diensts unter bestimmten Umständen verhindert.

Reparaturen an zertifizierten Geräten müssen von einem vom Lieferanten bestimmten Vertreter koordiniert werden. Sämtliche vom Benutzer vorgenommenen Reparaturen oder Änderungen an diesem Gerät oder Gerätefehler können dazu führen, dass die Trennung der Verbindung dieses Geräts vom Telekommunikationsunternehmen angefordert wird.

Benutzer müssen zu ihrem eigenen Schutz sicherstellen, dass der Masseanschluss des Energieversorgungsunternehmens, die Telefonleitungen und die internen metallenen Wasserleitungssysteme, falls vorhanden, jeweils angeschlossen sind. Diese Vorsichtsmaßnahme ist besonders in ländlichen Gegenden wichtig.

Vorsicht: Benutzer dürfen nicht versuchen, diese Verbindungen selbst vorzunehmen, sondern müssen, je nach Bedarf, die entsprechende elektrische Kontrollbehörde oder den Elektriker benachrichtigen.

Die jedem Endgerät zugewiesene REN (Ringer Equivalence Number, Rufäquivalenzzahl) ist ein Hinweis auf die maximale Anzahl Endgeräte, die an eine Telefonschnittstelle angeschlossen werden darf. Der Abschluss einer Schnittstelle kann aus einer Kombination von Geräten bestehen, die nur den Anforderungen unterliegen, dass die Summe der REN aller Geräte die Zahl 5 nicht überschreitet. Die kanadische REN finden Sie auf dem Aufkleber auf dem Gerät.

Europa

Richtlinie zu Funkanlagen und Telekommunikationseinrichtungen

Das Faxmodul wurde gemäß der Richtlinie 1999/5/EG europaweit zur Anschaltung als einzelne Endeinrichtung an das öffentliche Fernsprechnetzzugelassen. Aufgrund von Unterschieden in den öffentlichen Fernsprechnetzen der einzelnen Länder kann die Zulassung alleine keinen störungsfreien Betrieb an jeder Netzendstelle gewährleisten.

Beim Auftreten von Problemen ist der örtliche Händler die erste Anlaufstelle.

Das Gerät entspricht ES 203 021-1, -2, -3, einer technischen Spezifikation für Endgeräte für analog geschaltete Fernsprechnetze im europäischen Wirtschaftsraum. Der Ländercode kann vom Benutzer selbst eingerichtet werden. Einzelheiten hierzu liefert die Kundendokumentation. Der Ländercode ist vor Inbetriebnahme dieses Geräts im Netzwerk einzurichten.

Hinweis: Das Gerät ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig (DTMF-Betrieb), es wird jedoch empfohlen, das DTMF-Verfahren zu benutzen. Das DTMF-Verfahren ermöglicht eine zuverlässigere und schnellere Anrufverbindungseinrichtung. Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Sicherheitsdatenblatt (MSDS)

Sicherheitsdatenblätter (MSDS) für Drucker Phaser 6180MFP sind verfügbar unter:

- USA und Kanada: www.xerox.com/msds
- Europäische Union: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummern des Kunden-Support-Zentrums befinden sich auf der Website www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recycling und Entsorgung

Alle Länder

Beachten Sie beim Entsorgen des Xerox-Druckers, dass dieser Blei, Quecksilber, Perchlorat und andere Materialien enthalten kann, deren Entsorgung möglicherweise besonderen Umweltschutzbestimmungen unterliegt. Das Vorhandensein von Blei, Quecksilber und/oder Perchlorat ist gemäß den Regelungen, die zum Zeitpunkt der Geräteeinführung galten, zulässig. Informationen zur Entsorgung erteilen die örtlichen Behörden. Perchlorathaltige Abfälle: Dieser Drucker enthält u. U. perchlorathaltige Bestandteile, z. B. in Form von Batterien. Zur Entsorgung können besondere Maßnahmen erforderlich sein. Details hierzu sind unter www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate erhältlich.

Europäische Union

Manche Geräte können sowohl in Privathaushalten als auch in gewerblichen Betrieben eingesetzt werden.

Privathaushalte



Dieses Symbol auf einem Gerät bedeutet, dass das Gerät nicht mit dem normalen Hausmüll entsorgt werden darf.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen Elektro- und Elektronikaltgeräte zur Entsorgung vom Hausmüll getrennt werden.

Privathaushalte in EU-Mitgliedstaaten können Elektro- und Elektronikaltgeräte kostenlos an speziellen Sammelstellen abgeben. Nähere Informationen erteilt die zuständige Behörde.

In manchen Mitgliedstaaten ist der Einzelhändler beim Kauf neuer Geräte verpflichtet, das Altgerät kostenlos zurückzunehmen. Näheres erfragen Sie bitte beim Händler.

Gewerbliche Betriebe



Dieses Symbol auf dem Gerät bedeutet, dass das Gerät nach den im jeweiligen Land geltenden Verfahren entsorgt werden muss.

Nach europäischer Gesetzgebung müssen Elektro- und Elektronikaltgeräte vorschriftsmäßig entsorgt werden.

Holen Sie vor der Entsorgung vom Händler oder von der Xerox-Vertretung Informationen über die Rücknahme von Altgeräten ein.

Nordamerika

Xerox unterhält ein Rücknahme- und Wiederverwendungs-/Recycling-Programm. Ob dieser Xerox-Drucker Teil des Programms ist, kann beim Xerox-Kundendienst (1-800-ASK-XEROX) in Erfahrung gebracht werden. Weitere Informationen zu Xerox-Umweltprogrammen sind unter www.xerox.com/environment.html erhältlich. Auskünfte zu Recycling und Entsorgung erteilt die Stadt oder Gemeinde.

Für Benutzer in den USA steht außerdem die Website der Electronic Industries Alliance unter www.eiae.org zur Verfügung.

Andere Länder

Bitte fordern Sie bei der für die Abfallbeseitigung zuständigen Behörde Informationen zur Entsorgung an.

Druckerfunktionen

2

Die Themen in diesem Kapitel:

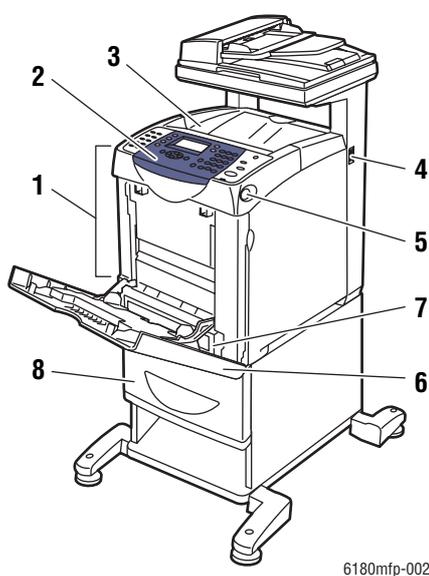
- [Die Hauptkomponenten und ihre Funktionen](#) auf Seite 2-2
- [Druckerkonfigurationen](#) auf Seite 2-5
- [Bedienfeld](#) auf Seite 2-6
- [Energiesparmodi](#) auf Seite 2-10
- [Prüfen des Druckerstatus](#) auf Seite 2-11
- [Anzeige der Zubehörkonfiguration und der Papierfacheinstellungen](#) auf Seite 2-12
- [Weitere Informationen](#) auf Seite 2-13

Die Hauptkomponenten und ihre Funktionen

Dieser Abschnitt umfasst:

- **Vorderansicht** auf Seite 2-2
- **Rückansicht** auf Seite 2-3
- **Innenansicht** auf Seite 2-4
- **Scanner** auf Seite 2-4

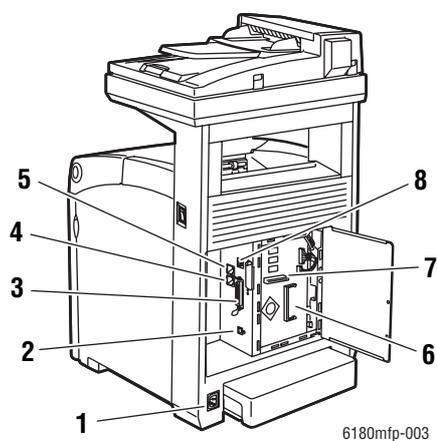
Vorderansicht



6180mfp-002

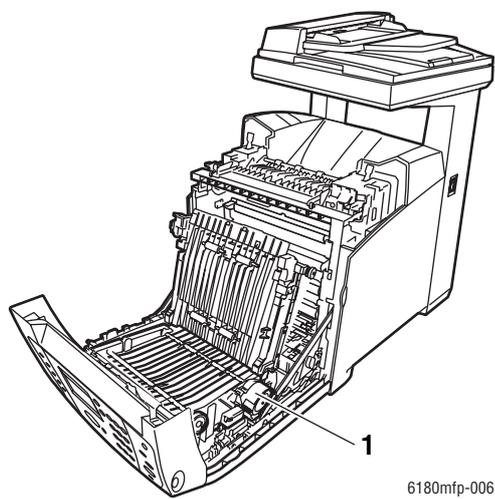
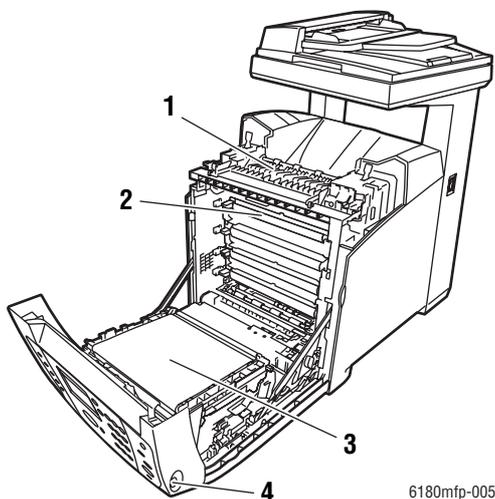
1. Vordere Abdeckung A
2. Bedienfeld
3. Ausgabefach
4. Netzschalter
5. Taste A zum Öffnen der vorderen Abdeckung
6. Fach 1 (MPT)
7. Behälter 2
8. Optionales Fach 3

Rückansicht



- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. Netzbuchse | 5. Faxeingang |
| 2. USB-Anschluss | 6. Steckplatz für optionalen Speicher |
| 3. Paralleler Anschluss | 7. Multiprotokollfähige Netzwerkkarte |
| 4. Telefonausgang | 8. Netzwerkanschluss |

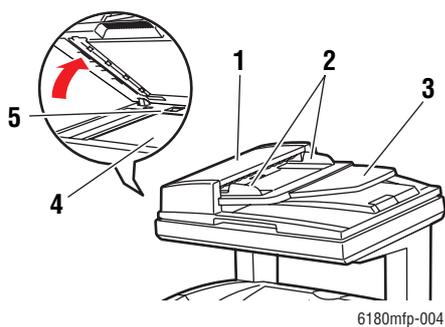
Innenansicht



1. Fixiereinheit
2. Druckkartusche
3. Transfereinheit
4. Taste A zum Öffnen der vorderen Abdeckung

1. Duplexeinheit

Scanner



1. Abdeckung des automatischen Dokumenteneinzugs
2. Vorlagenführungen
3. Vorlagenzuführfach
4. Dokumentenglas
5. Verriegelung für Scanelement

Druckerkonfigurationen

Funktionen	Druckerkonfiguration	
	6180MFP-N	6180MFP-D
Speicherkonfiguration*	384 MB	384 MB
Auflösungen (dpi)		
Standard	600 x 600 x 1 Bit	600 x 600 x 1 Bit
Optimiert	600 x 600 x 4 Bit	600 x 600 x 4 Bit
Ethernet-Schnittstelle	10/100 Base-T	10/100 Base-T
Fach 1 (MPT) (150 Blatt)	Standard	Standard
Fach 2 (250 Blatt)	Standard	Standard
550-Blatt-Zuführung	Optional	Optional
Duplexeinheit	Optional	Standard

* Alle Konfigurationen verfügen über einen Speichersteckplatz für 256-/512-/1024-MB-DDR2-DIMMs (1408 MB max.). Die Standard-Speichermodule sind aufgelötet.

Optionen

Es können zusätzlicher Speicher, weitere Fächer, eine multiprotokollfähige Netzwerkkarte und eine Duplexeinheit bestellt werden, falls diese Komponenten nicht zur Standardausrüstung des Druckers gehören.

Arbeitsspeicher

Der Drucker verfügt über einen Steckplatz für ein DDR2-DIMM-Modul mit 256, 512 oder 1024 MB.

Duplexeinheit

Die Duplexeinheit ermöglicht 2-seitiges Drucken.

Multiprotokollfähige Netzwerkkarte

Die multiprotokollfähige Netzwerkkarte bietet zusätzliche Protokolle und Sicherheitsfunktionen wie IPP, SMB, WINS, DDNS, SSL/HTTPS und IPv6.

Zusätzliche Fächer

550-Blatt-Zuführung (Fach 3)

Bedienfeld

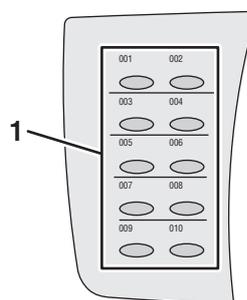
Dieser Abschnitt umfasst:

- Bedienfeldlayout auf Seite 2-6
- Menüübersicht auf Seite 2-9
- Informationsseiten auf Seite 2-9



6180mfp-007

Bedienfeldlayout

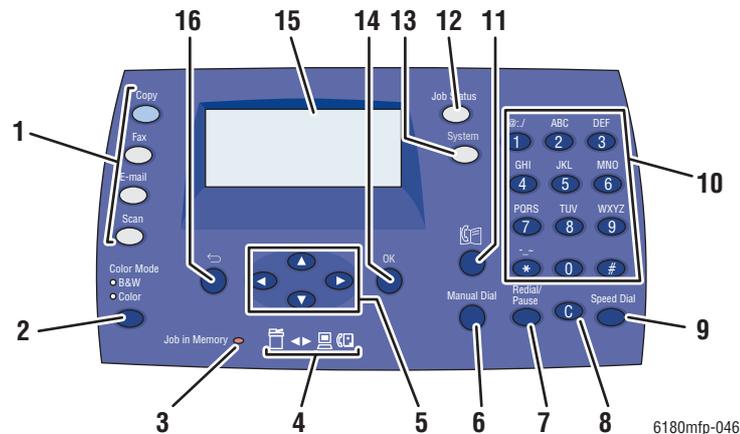


6180mfp-045

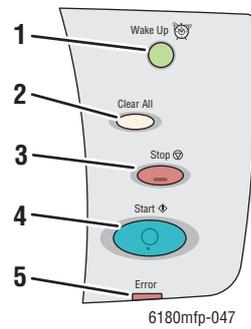
1. Zielwahltasten

Die Zielwahltasten sind mit den ersten zehn Einträgen im Faxadressbuch belegt.

Beispiel: Drücken Sie Taste **Faxen** und dann die Taste oben links, um den ersten Eintrag im Adressbuch aufzurufen.



- | | |
|---|---|
| <p>1. Zum Aufrufen der Menüs Kopieren, Fax, E-Mail und Scannen auf dem Anzeigebildschirm.</p> <p>2. Taste Farbmodus
Für den Wechsel zwischen Schwarzweiß- und Farbausgabe beim Kopieren, Faxen und Scannen.</p> <p>3. Anzeigelampe für gespeicherte Aufträge
Leuchten bedeutet, dass sich im Speicher des Druckers ein Auftrag befindet.</p> <p>4. Pfeilanzeigen
Zeigen den Datenfluss vom oder zum Drucker an.</p> <p>5. Taste Nach oben
Zum Aufwärtsnavigieren in den Menüs.
Taste Nach unten
Zum Abwärtsnavigieren in den Menüs.
Taste Zurück
Zum Zurücknavigieren in den Menüs und Aufrufen des Menüs der Walk-Up-Funktionen.
Taste Vor
Zum Vorwärtsnavigieren in den Menüs.</p> <p>6. Taste Manuelle Wahl
Zum Eingeben der Nummer über den Ziffernblock beim Versenden von Faxnachrichten.</p> <p>7. Taste Wahlwiederholung / Pause
Drücken Sie diese Taste, um die zuletzt gewählte Faxnummer erneut zu verwenden oder um Wählpausen einzufügen.</p> | <p>8. Löschstaste
Zum Löschen einzelner Zeichen bei der Eingabe von E-Mail-Adressen und Telefonnummern.</p> <p>9. Taste Kurzwahl
Zur Einsicht des Kurzwahlverzeichnis mit Einzel- oder Gruppeneinträgen.</p> <p>10. Ziffernblock
Zur Eingabe von Ziffern und Buchstaben für Namen und Telefonnummern.</p> <p>11. Taste Adressbuch
Für den Aufruf des Fax- und E-Mail-Adressbuchs.</p> <p>12. Taste Auftragsstatus
Für die Anzeige der aktiven Aufträge und Walk-Up-Druckaufträge.</p> <p>13. Taste System
Zum Aufruf des Menüs "Einrichtung".</p> <p>14. Taste OK
Zur Bestätigung der angezeigten Einstellung.</p> <p>15. Grafikanzeige für Statusmeldungen, Menüs und Tonerstände.</p> <p>16. Taste Ende
Für den Wechsel zur nächsthöheren Menüebene.</p> |
|---|---|



1. Taste Energiesparmodus

Leuchtet im Energiesparmodus. Zum Beenden des Energiesparmodus Taste drücken.

2. Taste Löschen

Zum Aufrufen der Hauptanzeige. Alle Auftragseinstellungen werden auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

3. Stopptaste

Zum Abbrechen des aktuellen Druckauftrags.

4. Taste Start

Zum Auslösen des Kopier-, Scan- oder Faxvorgangs.

5. Fehler

Leuchtet diese Lampe rot, liegt ein Fehler vor.

Informationsseiten

Zum Lieferumfang des Druckers gehören mehrere Informationsseiten, die Ihnen helfen, den Drucker optimal zu nutzen. Auf diese Seiten greifen Sie über das Bedienfeld zu. Drucken Sie die Menüübersicht aus, um zu sehen, wo sich die Informationsseiten in der Menüstruktur des Bedienfelds befinden.

Menüübersicht

Die Menüübersicht erleichtert die Navigation durch die Menüs am Bedienfeld. So drucken Sie die Menüübersicht:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **System**, wählen Sie **Informationsseiten** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
2. Wählen Sie **Menüübersicht** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**, um die Übersicht zu drucken.

Hinweis: Drucken Sie die Menüübersicht, um zu sehen, welche anderen Informationsseiten gedruckt werden können.

Konfigurationsseite

So drucken Sie die Konfigurationsseite mit aktuellen Informationen zum Drucker:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **System**, wählen Sie **Informationsseiten** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
2. Wählen Sie **Konfiguration** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Aktivieren und Deaktivieren der Startseite

Beim Einschalten des Druckers wird standardmäßig eine Startseite ausgegeben.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Ausgabe der Startseite:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Systemeinst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie **Startseite** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Wählen Sie **Ein** oder **Aus** und bestätigen Sie mit **OK**.

Energiesparmodi

Energiesparmodus 1 (Drucker)

Der Drucker verfügt über einen Energiesparmodus 1.

Gehen 30 Minuten lang (Standardeinstellung) keine Druckdaten ein, schaltet der Drucker in diesen Modus um.

Der Zeitraum bis zum Umschalten in den Energiesparmodus 1 kann auf 5 bis 60 Minuten eingestellt werden. Der Stromverbrauch im Energiesparmodus 1 beträgt 35 W oder weniger, und das Umschalten aus dem Energiesparmodus 1 in den Bereitschaftszustand dauert etwa 20 Sekunden.

Siehe auch:

[Ändern des Zeitlimits für die Energiesparfunktion](#) auf Seite 9-3

Beenden des Energiesparmodus

Durch das Anheben der Scannerabdeckung, Drücken der Bedienfeldtasten und beim Empfang von Daten vom Computer wird der Energiesparmodus 1 automatisch deaktiviert.

Energiesparmodus 2 (System)

Energiesparmodus 2 betrifft die Scannerlampe. Bei Nichtverwendung des Scanners schaltet sich die Lampe nach dem für den Energiesparmodus 2 festgelegten Intervall aus. Der Zeitraum bis zum Umschalten in den Energiesparmodus 2 kann auf 5 bis 120 Minuten eingestellt werden. Der Stromverbrauch im Energiesparmodus 2 beträgt 17 W. Der Energiesparmodus 2 wird standardmäßig 30 Minuten nach dem Wechsel in den Energiesparmodus 1 aktiviert.

Wenn Daten vom Computer eingehen, wird der Energiesparmodus 2 automatisch beendet. Drücken Sie zum manuellen Beenden des Energiesparmodus 2 die Taste **Wake Up**.

Siehe auch:

[Ändern des Zeitlimits für die Energiesparfunktion](#) auf Seite 9-3

Prüfen des Druckerstatus

Überprüfen des Druckerstatus unter Windows

Das Statusfenster enthält Informationen zum Drucker und Statusangaben. Doppelklicken Sie auf das PrintingScout-Symbol in der Windows-Taskleiste unten rechts am Bildschirm. Markieren Sie in dem eingeblendeten Fenster die Spalte **Status**.

Die angezeigten Inhalte können mithilfe der Schaltfläche links im Druckerstatusfenster geändert werden.

Schaltfläche **Statuseinstellung**: Dient zum Aufrufen der Anzeige **Statuseinstellung** bzw. zum Überprüfen von Druckernamen, -verbindungsanschlüssen sowie -status.

Nähere Informationen zu PrintingScout enthält die Hilfe:

1. Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Programme**.
2. Wählen Sie **Xerox-Bürodruck** aus.
3. Wählen Sie **PrintingScout**.
4. Wählen Sie **PrintingScout-Hilfe**.

Siehe auch:

[PrintingScout-Software](#) auf Seite 3-4

Überprüfen des Druckerstatus in CentreWare Internet-Services

Den Status eines Druckauftrags, der an den Drucker übermittelt wurde, können Sie in CentreWare Internet-Services über das Register **Aufträge** prüfen.

Siehe auch:

[Druckermanagement-Software](#) auf Seite 3-1

Anzeige der Zubehörkonfiguration und der Papierfacheinstellungen

Drucken Sie die Konfigurationsseite mit aktuellen Informationen zum Drucker:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **System**, wählen Sie **Informationsseiten** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
2. Wählen Sie **Konfiguration** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Weitere Informationen

Informationen zu Ihrem Drucker und seinen Funktionen stehen über die folgenden Informationsquellen zur Verfügung.

Informationsquellen

Informationen	Quelle
Installationsanleitung*	Im Lieferumfang des Druckers
Funktionsinstallationshandbuch	Im Lieferumfang des Druckers
Kurzübersicht*	Im Lieferumfang des Druckers
Benutzerhandbuch (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-ROM mit Software und Dokumentation)
Schnellstart-Tutorials (nur in englischer Sprache)	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Videolehrgänge	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Recommended Media List (Liste der empfohlenen Medien)	Recommended Media List (United States) (Liste empfohlener Druckmedien (USA)) Recommended Media List (Europe) (Liste empfohlener Druckmedien (Europa))
Druckermanagement-Tools	www.xerox.com/office/6180MFPdrivers
Online-Support-Assistent	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Technischer Support	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Informationsseiten	Bedienfeldmenü

* Auch auf der Support-Website verfügbar.

Druckermanagement- Software

3

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Drucker- und Scantreiber](#) auf Seite 3-2
- [CentreWare Internet-Services](#) auf Seite 3-2
- [Adressbucheditor](#) auf Seite 3-3
- [Express-Scanmanager](#) auf Seite 3-3
- [PrintingScout-Software](#) auf Seite 3-4

Drucker- und Scantreiber

Installieren Sie für den Zugriff auf alle Druckerfunktionen die Drucker- und Scantreiber mit Hilfe der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) oder von der Xerox-Treiberwebsite: www.xerox.com/office/6180MFPdrivers

- Der Druckertreiber steuert die Kommunikation zwischen Computer und Drucker. Er ermöglicht den Zugriff auf die Druckerfunktionen.
- Mit dem Scantreiber können gescannte Vorlagen auf dem PC gespeichert bzw. direkt in Anwendungen eingefügt werden.

Siehe auch:

Installieren des Scantreibers auf Seite 7-3

CentreWare Internet-Services

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu CentreWare Internet-Services, einem HTTP-basierten (HyperText Transfer Protocol) Webseitendienst, der zusammen mit dem Druckertreiber installiert wird; der Zugriff darauf erfolgt über den Webbrowser.

Diese Seiten liefern unmittelbare Informationen zum Druckerstatus und bieten Zugriff auf die Optionen zur Druckerkonfiguration. Alle Benutzer im Netzwerk können über ihre Webbrowsersoftware auf den Drucker zugreifen. Wenn Sie sich als Administrator anmelden, können Sie direkt am Computer die Druckerkonfiguration ändern, Faxverzeichnisse anlegen und die Druckereinstellungen verwalten.

Hinweis: Benutzer ohne entsprechendes Passwort haben die Möglichkeit, die Konfigurationseinstellungen und die Optionen im Benutzermodus einzusehen. Sie können jedoch keine Änderungen an der aktuellen Konfiguration vornehmen oder speichern.

Zuweisen eines Administratorpassworts

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die Drucker-IP-Adresse im Feld **Adresse** des Browsers ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Navigationsbereich **Sicherheit** aus und klicken Sie dann auf **Administratorsicherheitseinstellungen**.

Hinweis: Klicken Sie bei Bedarf auf das Pluszeichen (+), um den Inhalt des Ordners **Sicherheit** einzublenden.

5. Versetzen Sie das Kontrollkästchen neben **Administratormodus aktivieren** mit einem Häkchen.
6. Geben Sie im Feld **Benutzername** den Administraturnamen ein.

7. Geben Sie in den Feldern **Passwort** sowie **Passwort überprüfen** das Administratorpasswort ein.
8. Klicken Sie dann auf **Änderungen speichern**. Das neue Passwort wurde zugewiesen, und jeder Benutzer, der das Administratorpasswort kennt, kann sich anmelden und Änderungen an Druckerkonfiguration und -einstellungen vornehmen.

Adressbucheditor

Der Adressbucheditor erlaubt das bequeme Bearbeiten von Einträgen im Druckeradressbuch. Er ermöglicht die Erstellung von:

- Faxempfängereinträgen
- E-Mail-Empfängereinträgen
- Servereinträgen

Wenn der Drucker über USB angeschlossen ist, wird beim Starten der Adressbucheditor-Software das Druckeradressbuch gelesen. Es können Einträge erstellt, bearbeitet und gelöscht werden. Nachdem Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, können Sie das aktualisierte Adressbuch im Drucker oder auf dem Computer speichern.

Der Adressbucheditor wird von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) installiert. Er ist für Windows und Macintosh verfügbar.

Express-Scanmanager

Der Express-Scanmanager dient zum Senden von Scanaufträgen vom Drucker an den Computer über USB. Beim Übermitteln von gescannten Dokumenten vom Drucker an den Computer wird der Express-Scanmanager automatisch aktiviert.

Legen Sie vor dem Senden der Scandatei die Scaneinstellungen in Express-Scanmanager fest. Die Einstellungen für Bildtyp, Auflösung, Papierformat und Ausgabeziel können geändert werden.

Der Express-Scanmanager wird von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) installiert. Er ist für Windows und Macintosh verfügbar.

Siehe auch:

[Scannen](#) auf Seite 7-1

Launcher (Windows)

Der Launcher wird zusammen mit dem Adressbucheditor und dem Express-Scanmanager installiert und stellt eine Möglichkeit zum Starten dieser Anwendungen bereit.

Das Symbol des Launchers wird in der Taskleiste angezeigt. Um eine der beiden Anwendungen zu starten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol und wählen Sie danach **Start > Adressbucheditor** bzw. **Express-Scanmanager** aus.

Sie können den Launcher auch über das Menü starten, das mit **Start > Xerox > Phaser 6180MFP** geöffnet wird.

Hinweis: Im Macintosh-Betriebssystem wird der Scantreiber beim Installieren des Druckertreibers installiert. Weitere Schritte sind nicht erforderlich.

PrintingScout-Software

PrintingScout überprüft beim Übermitteln von Aufträgen automatisch den Druckerstatus. Wenn der Auftrag nicht gedruckt werden kann, erscheint eine PrintingScout-Meldung am Computer, um Sie darauf aufmerksam zu machen, dass ein Eingriff am Drucker erforderlich ist.

PrintingScout kann von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) installiert werden. Die Software ist nur für Windows verfügbar.

Netzwerk

4

Die Themen in diesem Kapitel:

- Übersicht über das Einrichten und Konfigurieren des Netzwerks auf Seite 4-2
- Auswählen einer Verbindungsmethode auf Seite 4-3
- Konfigurieren der Netzwerkadresse auf Seite 4-6
- Druckertreiberinstallation auf Seite 4-10

Dieses Kapitel enthält grundlegende Informationen zur Einrichtung und zum Anschluss Ihres Druckers.

Siehe auch: (nur auf Englisch)

CentreWare Internet-Services-Lehrgang unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

Lehrgang zum Druckertreiber unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

Übersicht über das Einrichten und Konfigurieren des Netzwerks

So richten Sie das Netzwerk ein und konfigurieren es:

1. Schließen Sie den Drucker mithilfe der empfohlenen Hardware und Kabel an das Netzwerk an.
2. Schalten Sie den Drucker und den Computer ein.
3. Drucken Sie die Konfigurationsseite aus und bewahren Sie sie auf, damit Sie später auf die Netzwerkeinstellungen zurückgreifen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Anzeige der Zubehörkonfiguration und der Papierfacheinstellungen](#) auf Seite 2-12.
4. Installieren Sie die Treibersoftware von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) auf dem Computer. Informationen zur Treiberinstallation finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt für das jeweilige Betriebssystem.
5. Konfigurieren Sie die TCP/IP-Adresse des Druckers, anhand derer der Drucker im Netzwerk identifiziert wird.
 - Windows-Betriebssysteme: Starten Sie das Installationsprogramm auf der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation), damit die IP-Adresse des Druckers automatisch festgelegt wird, wenn der Drucker an ein bereits vorhandenes TCP/IP-Netzwerk angeschlossen ist. Sie können die IP-Adresse des Druckers auch manuell am Bedienfeld zuweisen.
 - Macintosh: Weisen Sie die TCP/IP-Adresse manuell am Bedienfeld zu.
6. Drucken Sie eine Konfigurationsseite, um die neuen Einstellungen zu prüfen.

Hinweis: Falls die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) nicht verfügbar ist, können Sie aktuelle Treiber unter www.xerox.com/office/6180MFPdrivers herunterladen.

Auswählen einer Verbindungsmethode

Schließen Sie den Drucker über Ethernet, USB oder den Parallelschlus an. Eine USB-oder parallele Verbindung ist eine direkte Verbindung und dient nicht zum Anschluss an ein Netzwerk. Wenn Sie den Drucker in ein Netzwerk einbinden möchten, müssen Sie die Ethernet-Schnittstelle verwenden. Die Hardware- und Kabelanforderungen variieren je nach Verbindungsmethode. Kabel und Hardwarekomponenten gehören im Allgemeinen nicht zum Lieferumfang des Druckers und müssen separat gekauft werden. Dieser Abschnitt umfasst:

- [Anschluss über Ethernet und USB](#) auf Seite 4-3
- [Anschluss über Ethernet](#) auf Seite 4-3
- [Anschluss über USB](#) auf Seite 4-4
- [Parallelschlus](#) auf Seite 4-5

Anschluss über Ethernet und USB

Sie können Ihren Drucker Phaser 6180MFP über Ethernet und/oder USB anschließen. Vom gewählten Anschluss hängt es ab, welche Optionen verfügbar sind (siehe nachfolgende Tabelle).

Anschlussart	Verfügbare Optionen
USB	Optionen mit USB-Anschluss: <ul style="list-style-type: none">■ Scanausgabe: Anwendung■ Scanausgabe: PC■ Verwaltung von Adressbucheinträgen mit dem Adressbucheditor
Ethernet	Optionen mit Ethernet-Anschluss: <ul style="list-style-type: none">■ Netzwerkscannen■ Scanausgabe: FTP■ Scanausgabe: E-Mail■ Verwaltung von Adressbucheinträgen mit CentreWare IS

Informationen zu den Anschlussarten finden Sie unter [Anschluss über Ethernet](#) auf Seite 4-3 und [Anschluss über USB](#) auf Seite 4-4.

Anschluss über Ethernet

Ethernet kann für einen oder mehrere Computer verwendet werden. Damit werden viele Drucker und Systeme in einem Ethernet-Netzwerk unterstützt. Ein Ethernet-Anschluss wird empfohlen, da er einem USB-Anschluss hinsichtlich der Geschwindigkeit überlegen ist. Er ermöglicht außerdem einen direkten Zugriff auf CentreWare Internet-Services (IS). CentreWare IS ist die Webschnittstelle, über die Sie Drucker im Netzwerk vom Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen können.

Netzwerkanschluss

Je nach Installation benötigen Sie folgende Hardware und Kabel für eine Ethernet-Verbindung:

- Zum Anschluss an einen Computer benötigen Sie ein Ethernet-RJ-45-Crossover-Kabel.
- Zum Anschluss an einen oder mehrere Computer unter Verwendung eines Ethernet-Hubs, Kabel- oder DSL-Routers benötigen Sie mindestens zwei Twisted-Pair-Kabel (Kategorie 5/RJ-45). (Ein Kabel pro Gerät.)

Wenn Sie über einen Hub eine Verbindung mit einem oder mehreren Computern herstellen, verwenden Sie ein Kabel für die Verbindung zwischen Computer und Hub und das zweite Kabel für die Verbindung zwischen Drucker und Hub. Abgesehen vom Uplink-Anschluss können Sie jeden Anschluss am Hub verwenden.

Siehe auch:

[Konfigurieren der Netzwerkadresse](#) auf Seite 4-6

[Druckertreiberinstallation](#) auf Seite 4-10

[Scannen auf einen Computer im Netzwerk](#) auf Seite 7-10

[E-Mail als Scanausgabe](#) auf Seite 7-12

Anschluss über USB

Soll lediglich eine Verbindung zu einem einzelnen Computer hergestellt werden, bietet ein USB-Anschluss hohe Übertragungsraten. Eine USB-Verbindung ist nicht so schnell wie eine Ethernet-Verbindung, aber schneller als eine Parallelverbindung. Der Anschluss über USB ist nur unter Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 und neueren Betriebssystemen möglich. Auf Macintosh-Rechnern muss Mac OS X ab Version 10.2 installiert sein.

USB-Verbindung

Für eine USB-Verbindung benötigen Sie ein normales A/B-USB-Kabel. Dieses Kabel gehört nicht zum Lieferumfang des Druckers und muss separat gekauft werden. Achten Sie darauf, das richtige USB-Kabel für die Verbindung zu verwenden (2.0 für beste Ergebnisse).

1. Schließen Sie das USB-Kabel an den Drucker an und schalten Sie den Drucker ein.
2. Verbinden Sie das andere Ende des USB-Kabels mit dem Computer.

Siehe auch:

[Adressbucheditor](#) auf Seite 3-3

[Express-Scanmanager](#) auf Seite 3-3

[Druckertreiberinstallation](#) auf Seite 4-10

Parallelanschluss

Für die Verbindung zu einem einzelnen Computer kann auch ein Parallelkabel verwendet werden. Diese Verbindungsart bietet jedoch die niedrigsten Datengeschwindigkeiten. Für eine Parallelverbindung wird ein Standard-/High-Density-Paralleldruckerkabel (36-poliger 1284-C-High-Density-Stecker auf 36-poligen 1284-B-Low-Density-Stecker) mit einer Maximallänge von drei Metern benötigt. Schließen Sie das Kabel an den Drucker und an den Computer an. Beide Geräte müssen dabei ausgeschaltet sein. Schalten Sie anschließend die Geräte ein. Installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) und wählen Sie den passenden LPT-Parallelanschluss.

Siehe auch:

[Druckertreiberinstallation](#) auf Seite 4-10

Konfigurieren der Netzwerkadresse

Dieser Abschnitt umfasst:

- [TCP/IP und IP-Adressen](#) auf Seite 4-6
- [Automatisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 4-7
- [Dynamisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 4-7
- [Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Druckers](#) auf Seite 4-8

TCP/IP und IP-Adressen

Wenn Ihr Computer Teil eines größeren Netzwerks ist, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, um die gültigen TCP/IP-Adressen und weitere Konfigurationsinformationen zu erhalten.

Wenn Sie ein eigenes kleines LAN (Local Area Network) einrichten oder den Drucker direkt über Ethernet an Ihren Computer anschließen, folgen Sie den unten stehenden Anweisungen, um die IP-Adresse (IP: Internet Protocol) des Druckers automatisch zu beziehen.

Die Kommunikation zwischen Computern und Druckern in Ethernet-Netzwerken erfolgt vorwiegend über TCP/IP-Protokolle. Um TCP/IP-Protokolle verwenden zu können, benötigt jeder Drucker und Computer eine eindeutige IP-Adresse. Es ist wichtig, dass die Adressen ähnlich, jedoch nicht identisch sind. Es genügt, wenn lediglich die letzte Ziffer anders ist. Sie können dem Drucker beispielsweise die Adresse 192.168.1.2 und dem Computer die Adresse 192.168.1.3 zuweisen. Einem dritten Gerät kann dann die Adresse 192.168.1.4 zugewiesen werden.

Macintosh-Computer verwenden im Allgemeinen entweder TCP/IP oder das Bonjour-Protokoll für die Kommunikation mit einem Netzwerkdrucker. Für Mac OS X-Systeme ist TCP/IP vorzuziehen. Anders als bei TCP/IP benötigen Drucker und Computer jedoch keine IP-Adresse, um Bonjour verwenden zu können.

Viele Netzwerke besitzen einen DHCP-Server (DHCP: Dynamic Host Configuration Protocol). Ein DHCP-Server programmiert automatisch eine IP-Adresse in jeden Computer und Drucker im Netzwerk, der für die Verwendung von DHCP konfiguriert ist. Ein DHCP-Server ist in den meisten Kabel- und DSL-Routern integriert. Wenn Sie einen Kabel- oder DSL-Router verwenden, finden Sie weitere Informationen zur IP-Adressierung in der Router-Dokumentation.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

Automatisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers

Wenn der Drucker an ein kleines vorhandenes TCP/IP-Netzwerk ohne DHCP-Server angeschlossen wird, verwenden Sie das Installationsprogramm auf der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation), um eine IP-Adresse zu ermitteln oder zuzuweisen. Um weitere Anweisungen zu erhalten, legen Sie die *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein. Folgen Sie nach dem Start des Xerox-Installationsprogramms den angezeigten Installationsanweisungen.

Hinweis: Damit das automatische Installationsprogramm richtig ausgeführt werden kann, muss der Drucker an ein TCP/IP-Netzwerk angeschlossen sein.

Dynamisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers

Für das dynamische Ermitteln der Drucker-IP-Adresse stehen zwei Protokolle zur Verfügung:

- DHCP (standardmäßig bei allen Phaser-Druckern aktiviert)
- AutoIP

Beide Protokolle können über das Bedienfeld aktiviert oder deaktiviert werden. DHCP kann außerdem in CentreWare IS aktiviert oder deaktiviert werden.

Hinweis: Sie können einen Bericht mit der IP-Adresse des Druckers ausgeben. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **System**, wählen Sie **Informationsseiten** aus und bestätigen Sie mit **OK**. Wählen Sie dann **Konfiguration** aus und bestätigen Sie mit **OK**. Die IP-Adresse ist im Konfigurationsbericht angegeben.

Bedienfeld

So aktivieren Sie das DHCP- bzw. das AutoIP-Protokoll:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Öffnen Sie das Menü **Netzwerkeinstellungen** und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie das Menü **TCP/IP** und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Wählen Sie **IP-Adresse abrufen** aus und bestätigen Sie mit **OK**.

CentreWare IS

So aktivieren oder deaktivieren Sie das DHCP-Protokoll:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die Drucker-IP-Adresse im Feld **Adresse** des Browsers ein.
3. Wählen Sie **Eigenschaften** aus.
4. Wählen Sie im linken Navigationsbereich den Ordner **Protokolle** aus.

5. Wählen Sie **TCP/IP**.
6. Wählen Sie im Feld **IP-Adresse abrufen** die Option **DHCP/Autonet** aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Druckers

Hinweis: Überprüfen Sie, ob Ihrem Computer eine gültige IP-Adresse für das Netzwerk zugewiesen ist. Wenden Sie sich gegebenenfalls an den Netzwerkadministrator.

Wenn Sie ein Netzwerk ohne DHCP-Server verwenden oder in einer Umgebung arbeiten, in der die IP-Adressen der Drucker vom Netzwerkadministrator zugewiesen werden, können Sie die IP-Adresse nach diesem Verfahren manuell festlegen. Die manuelle Zuweisung der IP-Adresse setzt DHCP und AutoIP außer Kraft. Auch wenn Sie in einem kleinen Büro mit nur einem PC arbeiten und eine DFÜ-Verbindung verwenden, können Sie die IP-Adresse manuell zuweisen.

Für die manuelle Zuweisung der IP-Adresse erforderliche Informationen

Informationen	Bemerkungen
IP-Adresse des Druckers	Das Format ist xxx.xxx.xxx.xxx, wobei xxx für eine Dezimalzahl zwischen 0 und 255 steht.
Netzwerkmaske	Lassen Sie dieses Feld im Zweifelsfall leer. Der Drucker wählt dann automatisch eine geeignete Maske.
Standard-Router-/Gateway-Adresse	Die Router-Adresse wird benötigt, damit von außerhalb des lokalen Netzwerksegments mit dem Hostgerät kommuniziert werden kann.

Am Bedienfeld

So legen Sie die IP-Adresse manuell fest:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen **Netzwerkeinstellungen** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie das Menü **TCP/IP** und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Wählen Sie **IP-Adresse abrufen** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Wählen Sie **Bedienfeld** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
7. Wählen Sie im Menü **TCP/IP** die Option **IP-Adresse** aus und konfigurieren Sie mithilfe der Pfeiltasten die IP-Werte. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.

Ändern der IP-Adresse mit CentreWare IS

CentreWare IS stellt eine übersichtliche Benutzeroberfläche zur Verfügung, über die Sie Netzwerkdrucker mithilfe eines integrierten Webservers von Ihrem Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen können. Vollständige Informationen zu CentreWare IS befinden sich in der Hilfe zu CentreWare IS (in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die *Online-Hilfe zu CentreWare IS* aufgerufen).

Nachdem Sie dem Drucker eine IP-Adresse zugewiesen haben, können Sie die TCP/IP-Einstellungen in CentreWare IS ändern.

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die Drucker-IP-Adresse im Feld **Adresse** des Browsers ein.
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Navigationsbereich den Ordner **Protokolle** aus.
5. Wählen Sie **TCP/IP**.
6. Geben Sie die Einstellungen ein oder ändern Sie sie und klicken Sie anschließend am unteren Seitenrand auf **Änderungen speichern**.

Druckertreiberinstallation

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Verfügbare Treiber](#) auf Seite 4-10
- [Windows 2000 und höher](#) auf Seite 4-11
- [Macintosh OS X, Version 10.2 und höher](#) auf Seite 4-11

Verfügbare Treiber

Verwenden Sie einen Xerox-Druckertreiber, um spezielle Druckoptionen nutzen zu können.

Xerox stellt Treiber für verschiedene Seitenbeschreibungssprachen und Betriebssysteme zur Verfügung. Folgende Druckertreiber sind verfügbar:

Druckertreiber	Quelle*	Beschreibung
Windows PostScript -Treiber (auch für Windows Vista)	CD-ROM und Web	Der PostScript-Treiber wird empfohlen, damit Sie den vollen Funktionsumfang Ihres Druckers und von Adobe® PostScript® nutzen können (Standarddruckertreiber).
PCL 6	CD-ROM und Web	Der PCL-Treiber (Printer Command Language) kann für Anwendungen verwendet werden, die mit PCL arbeiten. Hinweis: Nur für Windows 2000/XP.
Mac OS X-Treiber (Version 10.2 und höher)	CD-ROM und Web	Dieser Treiber ermöglicht das Drucken unter Mac OS X (Version 10.2 und höher).
UNIX	Nur Web	Dieser Treiber ermöglicht das Drucken unter UNIX.
Linux	CD-ROM	Dieser Treiber ermöglicht das Drucken unter Linux.

* Aktuelle Druckertreiber sind im Internet unter www.xerox.com/office/6180MFPdrivers verfügbar.

Windows 2000 und höher

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein. Gehen Sie folgendermaßen vor, falls das Installationsprogramm nicht automatisch gestartet wird:
 - a. Klicken Sie auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
 - b. Geben Sie im Fenster **Ausführen** Folgendes ein: **<CD-Laufwerk>:\INSTALL.EXE**.
2. Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Sprache aus.
3. Wählen Sie **Druckertreiber installieren** aus.
4. Wählen Sie die gewünschte Installationsart aus und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis: PrintingScout ist eine separate Option, die nicht Teil des Druckertreibers ist. Sie können PrintingScout von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) installieren.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

Macintosh OS X, Version 10.2 und höher

Richten Sie Ihren Drucker über Bonjour (Rendezvous) ein, erstellen Sie eine USB-Verbindung auf dem Schreibtisch oder verwenden Sie eine LPD/LPR-Verbindung für Mac OS X, Version 10.2 und höher.

Macintosh OS X, Version 10.2 und 10.3

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und wählen Sie das VISE-Installationsprogramm aus, um die Druckersoftware zu installieren.
2. Wählen Sie nach Abschluss der Installation eine der folgenden Optionen:
 - Öffnen Sie das Dienstprogramm **Print Center** für Mac OS X, Version 10.2.x.
 - Öffnen Sie das **Drucker-Dienstprogramm** für Mac OS X, Version 10.3.x.

Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Stellen Sie sicher, dass das erste Dropdown-Menü auf **Bonjour (Rendezvous)** gesetzt ist.
4. Wählen Sie den Drucker im Fenster aus.

5. Wählen Sie aus der Herstellerliste im unteren Dropdown-Menü **Xerox** aus.
6. Wählen Sie das gewünschte Druckermodell aus der Liste der verfügbaren Geräte aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Siehe auch:

Online-Support-Assistent unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

USB-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
 - Öffnen Sie das Dienstprogramm **Print Center** für Mac OS X, Version 10.2.x.
 - Öffnen Sie das **Drucker-Dienstprogramm** für Mac OS X, Version 10.3.x.

Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **USB** aus.
4. Wählen Sie den Drucker im Fenster aus.
5. Wählen Sie aus der Herstellerliste im Dropdown-Menü **Xerox** aus.
6. Wählen Sie das Druckermodell aus der Liste der verfügbaren Drucker aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

LPR-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und wählen Sie das VISE-Installationsprogramm aus, um die Druckersoftware zu installieren.
2. Wählen Sie nach Abschluss der Installation eine der folgenden Optionen:
 - Öffnen Sie das Dienstprogramm **Print Center** für Mac OS X, Version 10.2.x.
 - Öffnen Sie das **Drucker-Dienstprogramm** für Mac OS X, Version 10.3.x.

Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Führen Sie eines der folgenden Verfahren aus:
 - **Mac OS X, Version 10.2:** Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü **TCP/IP-Drucker** aus. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers im Feld **Druckeradresse** ein. Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü **Druckermodell** die Option **Xerox** und danach die dazugehörige PPD-Datei aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Der Drucker wird der Liste zugefügt.
 - **Mac OS X, Version 10.3:** Wählen Sie aus dem ersten Pulldown-Menü **TCP/IP-Drucker** aus. Wählen Sie aus dem zweiten Pulldown-Menü **LPD/LPR** aus. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers im Feld **Druckeradresse** ein. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Name der Warteliste** leer ist. Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü **Druckermodell** die Option **Xerox** und danach die dazugehörige PPD-Datei aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Der Drucker wird der Liste zugefügt.

Macintosh OS X, Version 10.4

Bonjour-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und wählen Sie das VISE-Installationsprogramm aus, um die Druckersoftware zu installieren.
2. Starten Sie, wenn die Installation abgeschlossen ist, das **Drucker-Dienstprogramm**.

Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie unter **Druckerübersicht** den **Standard-Browser** aus.
5. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Drucker den **Bonjour-Drucker** aus. Wenn die **Druckerübersicht**
 - aus der Dropdown-Liste **Drucken mit** den richtigen Drucker auswählt, gehen Sie zu Schritt 8.
 - aus der Dropdown-Liste **Drucken mit** nicht den richtigen Drucker auswählt, gehen Sie zu Schritt 6.
6. Wählen Sie aus der Herstellerliste im unteren Dropdown-Menü **Xerox** aus.
7. Wählen Sie das Druckermodell aus der Liste der verfügbaren Drucker aus.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

USB-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein.
2. Öffnen Sie das **Drucker-Dienstprogramm**.

Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie oben links in der **Druckerübersicht** den **Standard-Browser** aus.
5. Wählen Sie im Druckerfenster den über die USB-Schnittstelle angeschlossenen Drucker aus. Die Druckerübersicht wählt die richtige Druckerkonfiguration aus der Dropdown-Liste **Drucken mit** aus.
 - Lesen Sie bei Schritt 8 weiter, wenn die richtige Druckerkonfiguration ausgewählt wurde.
 - Lesen Sie bei Schritt 6 weiter, wenn nicht die richtige Druckerkonfiguration ausgewählt wurde.
6. Wählen Sie aus der Herstellerliste im Dropdown-Menü **Xerox** aus.
7. Wählen Sie das Druckermodell aus der Liste der verfügbaren Drucker aus.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Der Drucker wird im Drucker-Dienstprogramm als verfügbarer Drucker angezeigt.

LPD-Verbindung

So installieren Sie den Druckertreiber von der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation):

1. Legen Sie die CD-ROM in das CD-ROM-Laufwerk ein und wählen Sie das VISE-Installationsprogramm aus, um die Druckersoftware zu installieren.
2. Öffnen Sie nach Abschluss der Installation das **Drucker-Dienstprogramm**.

Hinweis: Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und dann das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie oben links in der **Druckerübersicht** die Option **IP-Drucker** aus.
5. Wählen Sie aus dem Pulldown-Menü **LPD** aus.
6. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers im Feld **Adresse** ein.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Der Drucker wird der Liste zugefügt.

Grundlegende Informationen zum Drucken

5

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Unterstützte Papier- und Mediensorten](#) auf Seite 5-2
- [Hinweise zum Papier](#) auf Seite 5-6
- [Einstellen von Papiersorte und -format](#) auf Seite 5-9
- [Papier einlegen](#) auf Seite 5-10
- [Druckoptionen auswählen](#) auf Seite 5-17
- [Duplexdruck](#) auf Seite 5-23
- [Auf Spezialmedien drucken](#) auf Seite 5-25
- [Bedrucken von Papier in benutzerdefiniertem oder überlangem Format](#) auf Seite 5-41
- [Drucken von vertraulichen Dokumenten \(geschützter Druck\)](#) auf Seite 5-44
- [Drucken nach dem Prüfen des Druckergebnisses \(Proof-Druck\)](#) auf Seite 5-46

Unterstützte Papier- und Mediensorten

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Richtlinien zur Papierverwendung](#) auf Seite 5-3
- [Richtlinien zur Verwendung des automatischen Dokumenteneinzugs](#) auf Seite 5-4
- [Ungeeignetes Papier](#) auf Seite 5-5
- [Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial](#) auf Seite 5-5

Ihr Drucker unterstützt eine Vielzahl verschiedener Papiersorten. Folgen Sie den Richtlinien in diesem Abschnitt, um die beste Druckqualität zu erzielen und Staus zu vermeiden.

Um optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie Xerox-Druckmedien, die speziell für Ihren Drucker Phaser 6180MFP ausgelegt sind, verwenden. Diese sind speziell für Ihr Gerät ausgelegt, so dass Dokumente stets in höchster Qualität ausgegeben werden.

Papier, Transparentfolien oder andere Spezialmedien können Sie vom Vertriebspartner vor Ort oder über www.xerox.com/office/6180MFPSupplies beziehen.

Vorsicht: Durch die Verwendung ungeeigneten Papiers, ungeeigneter Transparentfolien oder anderer Spezialmedien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertretung in Ihrer Nähe.

Siehe auch:

- [Recommended Media List \(United States\) \(Liste der empfohlenen Medien \(USA\)\)](#)
- [Recommended Media List \(Europe\) \(Liste empfohlener Druckmedien \(Europa\)\)](#)

Richtlinien zur Papierverwendung

Die Papierfächer sind für die meisten gängigen Papierformate und -sorten, Transparentfolien und andere Spezialmedien ausgelegt. Befolgen Sie diese Richtlinien, wenn Sie Papier und Medien in die Fächer einlegen:

- Umschläge und Transparentfolien können nur aus Fach 1 (MPT) bedruckt werden.
- Fächern Sie Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien vor dem Einlegen in das Papierfach auf.
- Bedrucken Sie keine Aufkleberbogen, von denen bereits Aufkleber entfernt wurden.
- Verwenden Sie ausschließlich Papierumschläge. Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern, Metallklammern oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen.
- Umschläge sollten nur einseitig bedruckt werden.
- Beim Bedrucken von Umschlägen kann es zu Knitterfalten und anderen Fehlern kommen.
- Legen Sie nicht zu viel Papier in die Papierfächer ein. Beachten Sie die Füllmarkierung innen an der Papierführung.
- Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem eingelegten Papierformat ein. Bei den Fächern 2 und 3 rasten die Papierführungen bei der richtigen Einstellung ein.
- Wenn häufig Staus auftreten, verwenden Sie Papier oder andere Druckmedien aus einem neuen Paket.

Siehe auch:

[Transparentfolien](#) auf Seite 5-25

[Bedrucken von Umschlägen](#) auf Seite 5-28

[Aufkleber](#) auf Seite 5-31

[Hochglanzpapier](#) auf Seite 5-36

[Bedrucken von Papier in benutzerdefiniertem oder überlangem Format](#) auf Seite 5-41

Richtlinien zur Verwendung des automatischen Dokumenteneinzugs

Der Dokumenteneinzug ist für die folgenden Vorlagenformate geeignet:

- Breite: 148 mm – 216 mm (4,2 – 8,5 Zoll)
- Länge: 210 mm – 355,6 mm (8,27 – 14 Zoll)

Der zulässige Bereich für das Druckmediengewicht liegt zwischen 65 – 120 g/m² (17 – 32 lb. Bondpapier).

Beim Einlegen von Originalen in den Dokumenteneinzug wie folgt vorgehen:

- Legen Sie die Originale mit der Vorderseite nach oben so ein, dass die Oberkante zum Geräteeingang weist.
- Legen Sie nur lose Blätter in den Dokumenteneinzug ein.
- Schieben Sie die Papierführungen an die Originale heran.
- Legen Sie nur Papier ein, bei dem die Tinte vollständig getrocknet ist.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.



Dokumentenglas

Das Dokumentenglas ist zum Kopieren oder Scannen folgender Originale zu verwenden:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- Verknittertes, gewelltes, gefaltetes, gerissenes oder löchriges Papier
- Beschichtetes oder Durchschreibepapier, Transparentfolien oder andere Bedruckstoffe aus Metall oder Stoff
- Kuverts

Ungeeignetes Papier

Ihr Drucker kann Druckaufträge auf einer Vielzahl von Medien drucken. Einige Mediensorten können allerdings zu einer Verringerung der Druckqualität, vermehrten Papierstaus oder Schäden am Drucker führen.

Unzulässige Medien sind:

- Raue oder poröse Druckmedien
- Kunststoffmedien mit Ausnahme der unterstützten Transparentfolien
- Gefaltetes oder zerknittertes Papier
- Papier mit Heftklammern
- Umschläge mit Fenstern oder Metallklammern
- Gepolsterte Umschläge
- Hochglanz- oder gestrichenes Papier, das nicht für Laserdrucker geeignet ist
- Perforierte Druckmedien

Hinweise zur Lagerung von Druckmaterial

Gute Lagerungsbedingungen für Papier und andere Medien tragen zu einer optimalen Druckqualität bei.

- Lagern Sie Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Ort. Die meisten Papiermedien sind gegenüber UV-Strahlung und sichtbarem Licht empfindlich. Die von der Sonne und Leuchtstofflampen abgegebene UV-Strahlung ist für Papier besonders schädlich. Papier sollte möglichst wenig sichtbarem Licht ausgesetzt werden.
- Lagern Sie Papier in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Lagern Sie Papier nicht auf dem Dachboden, in der Küche, Garage oder dem Keller. Innenwände sind trockener als Außenwände, an denen sich Feuchtigkeit ansammeln kann.
- Bewahren Sie Papier flach liegend auf. Papier sollte auf Paletten, in Kartons, auf Regalen oder in Schränken gelagert werden.
- Essen bzw. trinken Sie nach Möglichkeit nicht in Bereichen, in denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird.
- Öffnen Sie die versiegelte Verpackung erst unmittelbar vor Einlegen des Papiers in den Drucker. Lassen Sie das Papier in der Originalverpackung. Die Verpackung der meisten kommerziellen Schnittgrößen enthält eine Auskleidung, die das Papier vor Feuchtigkeitsverlust oder -aufnahme schützt.
- Nehmen Sie die Medien erst aus der Verpackung, wenn sie benötigt werden. Legen Sie unbenutzte Medien wieder in die Verpackung und schließen Sie die Versiegelung. Einige Spezialmedien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt.

Hinweise zum Papier

Die Verwendung ungeeigneten Papiers kann Papierstaus, schlechte Druckqualität, Störungen und Schäden am Drucker zur Folge haben. Verwenden Sie zur effektiven Nutzung der Funktionen dieses Druckers das hier empfohlene Papier.

Geeignetes Papier

Folgende Papiersorten sind für diesen Drucker geeignet:

Fach 1 (MPT)

Papierformat	Letter (8,5 x 11 Zoll) Legal (8,5 x 14 Zoll) Executive (7,25 x 10,5 Zoll) US Folio (8,5 x 13 Zoll) #10 Commercial (4,1 x 9,5 Zoll) Monarch (3,8 x 7,5 Zoll) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) B5-JIS (182 x 257 mm) DL (110 x 220 mm) C5 (162 x 229 mm) Benutzerdefiniert: 76,2 – 127 mm (3 – 5 Zoll) 216 – 355,6 mm (8,5 – 14 Zoll)
Papiersorte (Gewicht)	Normalpapier (65 – 120 g/m ²) (17 – 32 lb. Bondpapier) Dünner Karton (100 – 163 g/m ²) (37 – 60 lb. kartoniert) Dicker Karton (160 – 220 g/m ²) (60 – 80 lb. kartoniert) Hochglanzpapier (100 – 160 g/m ²) (37 – 60 lb. kartoniert) Dickes Hochglanzpapier (160 – 200 g/m ²) (60 – 80 lb. kartoniert) Aufkleber Transparentfolie Papierumschläge
Fassungsvermögen	150 Blatt (Standardpapier) oder bis zu 15 mm

Fach 2 und 3

Papierformat	Letter (8,5 x 11 Zoll) Legal (8,5 x 14 Zoll) Executive (7,25 x 10,5 Zoll) US Folio (8,5 x 13 Zoll) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) B5-JIS (182 x 257 mm) Benutzerdefiniert: 148 – 215,9 mm (5,83 – 8,5 Zoll) 210 – 355,6 mm (8,27 – 14 Zoll)
Papiersorte (Gewicht)	Normalpapier (65 – 120 g/m ²) (17 – 32 lb. Bondpapier) Dünner Karton (100 – 163 g/m ²) (37 – 60 lb. kartoniert) Dicker Karton (160 – 220 g/m ²) (60 – 80 lb. kartoniert) Hochglanzpapier (100 – 160 g/m ²) (37 – 60 lb. kartoniert) Dickes Hochglanzpapier (160 – 200 g/m ²) (60 – 80 lb. kartoniert) Aufkleber
Fassungsvermögen	Fach 2 fasst 250 Blatt. Fach 3 fasst 550 Blatt. (Standardpapier) oder bis zu 27,6 mm

Nähere Informationen zum Einlegen von Umschlägen siehe [Bedrucken von Umschlägen](#) auf Seite 5-28.

Das Bedrucken von Papier, das von den im Druckertreiber gewählten Format- und Papiersorteneinstellungen abweicht, oder das Einlegen von Papier in ein ungeeignetes Fach kann Papierstaus zur Folge haben. Wählen Sie stets das richtige Papierformat, die richtige Papiersorte und das richtige Fach.

Siehe auch:

[Recommended Media List \(North America\) \(Liste der empfohlenen Medien \(Nordamerika\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Liste empfohlener Druckmedien \(Europa\)\)](#)

Papiersorten und -formate für Duplexdruck

Für Duplexdruck eignen sich die folgenden Papiersorten und -formate:

Papierformat	Papiersorte
A4 (210 x 297 mm)	Normalpapier, dünner Karton, Hochglanzpapier
B5-JIS (182 x 257 mm)	(65 – 163 g/m ² , 17 – 43 lb. Bondpapier)
A5 (148 x 210 mm)	Benutzerdefinierte Formate
Letter (8,5 x 11 Zoll)	Breite: 148 – 215,9 mm (5,83 – 8, 5 Zoll)
US Folio (8,5 x 13 Zoll)	Höhe: 210 – 355,6 mm (8,27 – 14 Zoll)
Legal (8,5 x 14 Zoll)	
Executive (7,25 x 10,5 Zoll)	
Benutzerdefiniert	

Einstellen von Papiersorte und -format

Einstellen der Papierfächer

Beim Einlegen von Papier in Fach 2 oder die optionale 550-Blatt-Zuführung muss die Papiersorte über das Bedienfeld eingestellt werden.

Bei Fach 1 (MPT) werden Papierformat und -sorte beim Drucken über das Bedienfeld eingestellt. Wenn **Mehrzweck-Modus** am Bedienfeld auf **Laut Bedienfeld** (Standardeinstellung) eingestellt ist, können Papierformat und -sorte am Bedienfeld eingestellt werden.

Dieser Abschnitt beschreibt das Einstellen von Papierformat und -sorte am Bedienfeld.

Hinweis: Wenn **Mehrzweck-Modus** auf **Laut Bedienfeld** eingestellt ist, wird nur gedruckt, wenn die im Druckertreiber gewählten Einstellungen für Papierformat und -sorte mit den am Bedienfeld gewählten übereinstimmen. Stimmen die Einstellungen im Druckertreiber nicht mit denen am Bedienfeld ein, befolgen Sie die Anweisungen am Bedienfeld.

Sie können die Aufforderung zum Einstellen von Papierformat und -art am Bedienfeld jedes Mal beim Einlegen von Papier in ein Fach anzeigen lassen.

Siehe auch:

[Beschreibung der Menüelemente](#) auf Seite 9-4

Einstellen der Papiersorte

Vorsicht: Die Papiersorteneinstellungen müssen dem tatsächlich im Fach eingelegten Papier entsprechen. Andernfalls können Probleme bei der Druckqualität auftreten.

1. Drücken Sie die Taste **System**, um die Anzeige **Einrichtung** aufzurufen.
2. Wählen Sie **Facheinstellung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie das gewünschte Fach aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Papiersorte** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie die eingelegte Papiersorte aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Einstellen des Papierformats

1. Drücken Sie die Taste **System**, um die Anzeige **Einrichtung** aufzurufen.
2. Wählen Sie **Facheinstellung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie das gewünschte Fach aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Papierformat** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Wählen Sie **Laut Treiber**, wenn für Fach 1 (MPT) ein benutzerdefiniertes Papierformat eingestellt wird.

Papier einlegen

Dieser Abschnitt umfasst:

- Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT) auf Seite 5-10
- Einlegen von Papier in Fach 2 und 3 auf Seite 5-13

Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT)

Sie können Fach 1 (MPT) für eine Vielzahl von Druckmedien verwenden, z. B.:

- Normalpapier
- Karton
- Aufkleber
- Umschläge
- Transparentfolien
- Hochglanzpapier
- Spezialmedien, darunter Visitenkarten, Postkarten, Faltbroschüren und wetterfestes Papier
- Vordrucktes Papier (bereits auf einer Seite bedrucktes Papier)
- Papier im eigenen Format

Siehe auch:

[Hinweise zum Papier](#) auf Seite 5-6

Videolehrgang zu Fach 1 unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT)

Neben Normalpapier können in Fach 1 (MPT) Druckmedien verschiedener Formate und Sorten eingelegt werden, zum Beispiel Umschläge und Transparentfolien.

Beachten Sie beim Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT) die folgenden Punkte.

Das Fach fasst bis zu 150 Blatt oder einen Papierstapel von maximal 15 mm Höhe (65 – 220 g/m², 17 – 40 lb. Bondpapier, 40 – 80 lb. kartoniert). Das Mindestformat ist 76 x 127 mm (3 x 5 Zoll).

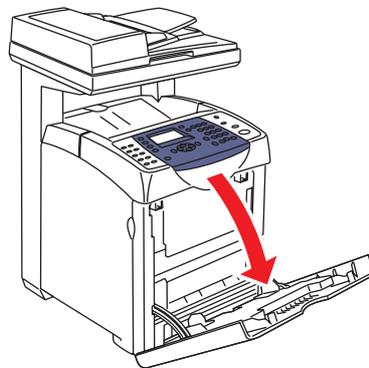
- In Fach 1 (MPT) können Druckmedien mit folgenden Abmessungen eingelegt werden:
 - Breite: 76,2 – 216,0 mm (3 – 8,5 Zoll)
 - Länge: 127,0 – 355,6 mm (5 – 14 Zoll)
- Für den Duplexdruck können Materialien des Gewichts 65 – 163 g/m² (17 – 43 lb. Bondpapier) eingelegt werden.

Beachten Sie die folgenden Punkte, um Probleme beim Drucken zu vermeiden:

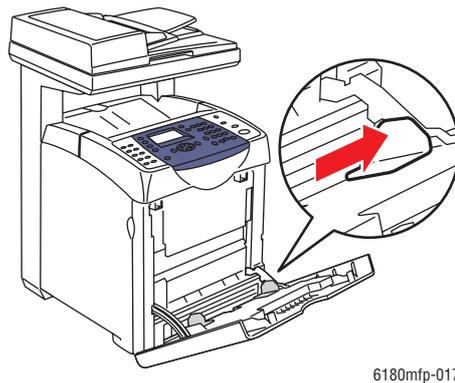
- Legen Sie niemals unterschiedliche Papiersorten gleichzeitig ein.
- Verwenden Sie für Laserdrucker geeignetes Papier hoher Qualität, um eine gute Druckqualität zu erzielen. Siehe [Hinweise zum Papier](#) auf Seite 5-6.
- Vermeiden Sie das Einlegen oder Herausnehmen von Papier aus Fach 1 (MPT), während ein Druckvorgang läuft oder wenn das Fach noch Papier enthält, da dies Papierstaus zur Folge haben kann.
- Legen Sie nur Papier und keine anderen Objekte auf Fach 1 (MPT). Drücken Sie Fach 1 (MPT) nicht gewaltsam nach unten.
- Legen Sie Papier immer so ein, dass die kurze Kante zuerst eingezogen wird.

So legen Sie Papier in Fach 1 (Mehrzweckfach) ein:

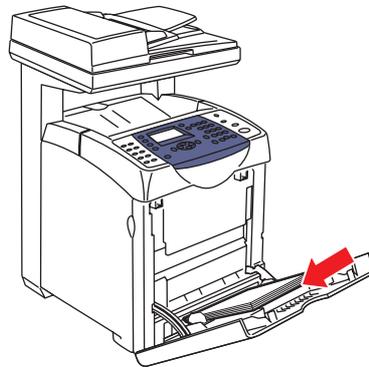
1. Klappen Sie die Abdeckung von Fach 1 (MPT) vorsichtig auf.



2. Schieben Sie die Breitenführungen so weit wie möglich zum Fachrand.

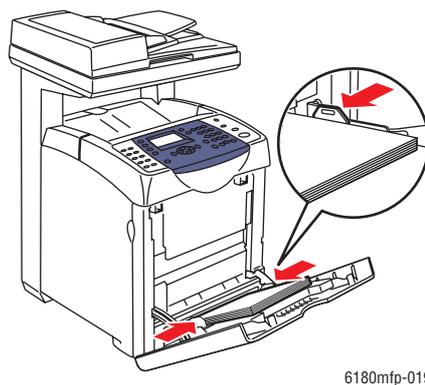


3. Legen Sie die Druckmedien mit der zu bedruckenden Seite nach unten und mit der Oberkante voraus in Fach 1 (MPT) ein.



Hinweis: Wenden Sie keine Gewalt an.

4. Schieben Sie die Breitenführungen so an den Stapel heran, dass sie ihn leicht berühren.



Hinweis: Achten Sie darauf, dass das Papier nicht gebogen wird.

Konfigurieren Sie das Papierformat und die Papiersorte im Druckertreiber, wenn für Fach 1 (MPT) **Laut Treiber** eingestellt ist.

Wenn der **Mehrzweck-Modus** auf **Laut Bedienfeld** eingestellt ist, müssen Papiersorte und -format vor dem Drucken über das Bedienfeld eingestellt werden.

Siehe auch:

[Einstellen von Papiersorte und -format](#) auf Seite 5-9

Einlegen von Papier in Fach 2 und 3

Sie können Fach 2 und 3 für eine Vielzahl von Druckmedien verwenden, z. B.:

- Normalpapier
- Dünner Karton
- Dicker Karton
- Hochglanzpapier
- Dickes Hochglanzpapier
- Aufkleber

Siehe auch:

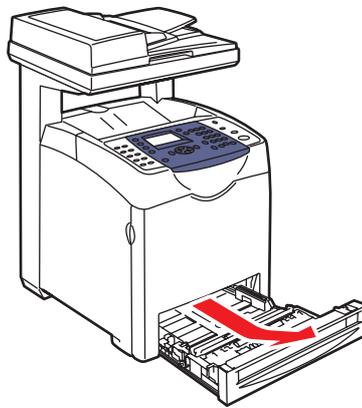
[Auf Spezialmedien drucken](#) auf Seite 5-25

Einlegen von Papier in Fach 2 und 3

Dieser Abschnitt beschreibt das Einlegen von Papier in das Standard- und in die optionalen Papierfächer. Das Verfahren ist bei allen Fächern gleich.

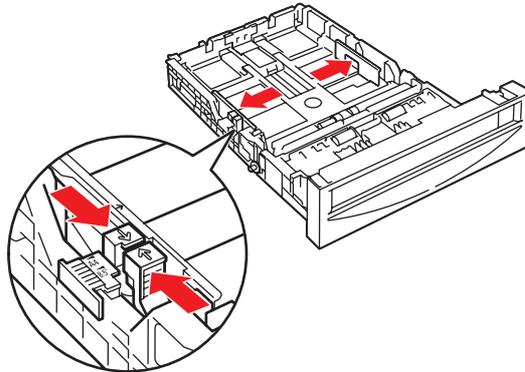
Vorsicht: Ziehen Sie das Fach nicht heraus, während ein Druckvorgang läuft, da dies Papierstaus zur Folge haben kann.

1. Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus. Halten Sie das Fach mit beiden Händen, heben Sie es vorn etwas an und nehmen Sie es aus dem Drucker heraus.



6180mfp-008

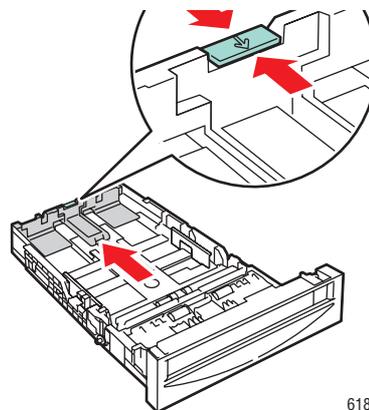
2. Schieben Sie die Breitenführungen so weit wie möglich zum Fachrand.



6180mfp-009

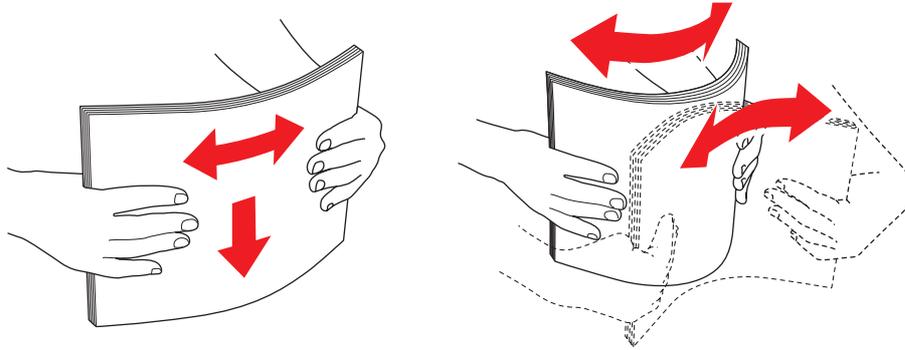
Hinweis: Wenn 216 mm (8,5 Zoll) breites Papier (Formate Letter und Legal) eingelegt wird, an der Fachseite die Einstellung (8.5) wählen.

3. Drücken Sie die grüne Lasche der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil auf der Führung mit dem entsprechenden Papierformat übereinstimmt. Die Führung rastet ein. Bei Papier, das länger als 279 mm (11 Zoll) ist, kann die Längsführung über den Fachrand hinaus erweitert werden.



6180mfp-010

4. Biegen Sie den Stapel vor dem Einlegen vor und zurück und fächern Sie ihn auf. Stoßen Sie den Stapelrand gegen eine ebene Oberfläche gerade.

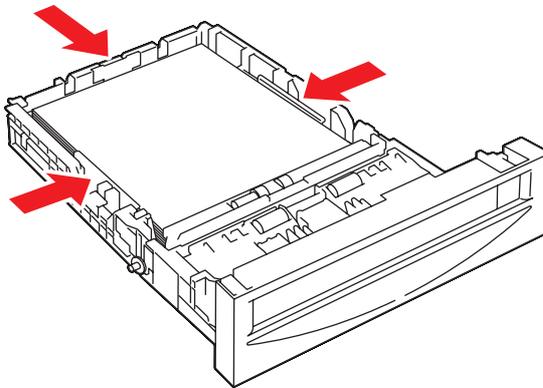


6180mfp-011

5. Legen Sie die Druckmedien mit der zu bedruckenden Seite nach oben in das Fach ein.

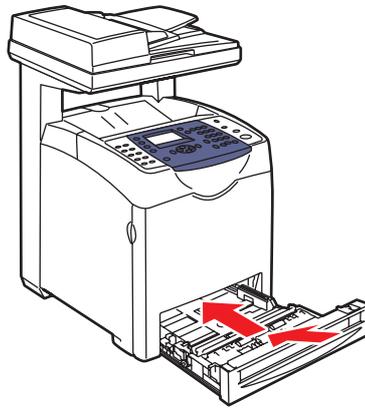
Hinweis: Der Stapel darf nicht über die Füllhöhenmarkierung im Fach hinausragen, da es sonst zu Papierstaus kommen kann.

6. Schieben Sie die Breitenführungen und die Längsführung so an den Stapel heran, dass sie ihn leicht berühren.



6180mfp_012

7. Schieben Sie das Fach bis zum Anschlag in den Drucker ein.



Vorsicht: Wenden Sie keine Gewalt an, da dies Schäden am Papierfach oder Drucker zur Folge haben kann.

Druckoptionen auswählen

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Druckeinstellungen auswählen \(Windows\)](#) auf Seite 5-17
- [Optionen für einen individuellen Auftrag auswählen \(Windows\)](#) auf Seite 5-18
- [Optionen für einen individuellen Auftrag auswählen \(Macintosh\)](#) auf Seite 5-20

Druckeinstellungen auswählen (Windows)

Die Druckereinstellungen gelten für alle Druckaufträge, sofern sie nicht für bestimmte Aufträge geändert werden. Soll beispielsweise der automatische Duplexdruck für die meisten Druckaufträge verwendet werden, aktivieren Sie diese Option in den Druckereinstellungen.

So wählen Sie Druckereinstellungen aus:

1. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Windows 2000, Windows Server 2003 und Windows Vista:** Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen** aus und klicken Sie dann auf **Drucker**.
 - **Windows XP:** Klicken Sie auf **Start**, zeigen Sie auf **Einstellungen** und wählen Sie dann **Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie im Ordner **Drucker** mit der rechten Maustaste auf das Symbol für Ihren Drucker.
3. Wählen Sie aus dem Popup-Menü die Option **Druckeinstellungen** oder **Eigenschaften** aus.
4. Wählen Sie das Register **Erweitert** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Standardwerte**.
5. Wählen Sie die gewünschten Optionen in den Treiberregistern aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern.

Hinweis: Weitere Informationen zu Optionen in Windows-Druckertreibern erhalten Sie über die Schaltfläche **Hilfe** auf der jeweiligen Registerkarte.

Optionen für einen individuellen Auftrag auswählen (Windows)

Wenn Sie spezielle Druckoptionen für einen bestimmten Druckauftrag verwenden möchten, ändern Sie die Treibereinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden. Soll beispielsweise der Druckqualitätsmodus "Foto" für eine Grafik verwendet werden, ändern Sie diese Einstellung vor dem Drucken.

1. Öffnen Sie das Dokument oder die Grafik in der Anwendung und rufen Sie dann das Dialogfeld **Drucken** auf.
2. Wählen Sie den Drucker Phaser 6180MFP aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**, um den Druckertreiber zu öffnen.
3. Nehmen Sie auf den Registerkarten des Treibers die gewünschten Einstellungen vor. Die verschiedenen Druckoptionen sind in den folgenden Tabellen aufgeführt.

Hinweis: Unter Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 und Windows Vista können Sie die aktuellen Druckoptionen unter einem eigenen Namen speichern und sie für andere Druckaufträge verwenden. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert**, **Papier/Ausgabe**, **Bildoptionen** oder **Layout** und wählen Sie dann eine Option unter **Gespeicherte Einstellung**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe**, wenn Sie weitere Informationen wünschen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um Ihre Einstellungen zu speichern.
5. Drucken Sie den Auftrag.

Die einzelnen PCL-Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

PCL-Druckoptionen für Windows-Betriebssysteme

Betriebssystem	Registerkarte im Treiber	Druckoptionen
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003	Papier/Ausgabe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftragstyp ■ Papierformat, Papiersorte und Papierfach ■ Duplexdruck ■ Zufuhrrichtung ■ Gespeicherte Einstellungen ■ Deckblätter/Trennblätter ■ Trennblätter für Transparentfolien ■ Adressbuch ■ Druckerstatus
	Bildoptionen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ausgabefarbe ■ Bildqualität ■ Bildanpassung, Bildtyp, Bildkorrektur ■ Bildeinstellungen ■ Farbbalance ■ Profileinstellungen
	Layout	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seiten pro Blatt (N-fach) ■ Bildausrichtung ■ Layout für Booklet/Poster/Mischdokument/Drehung ■ Ausgabeformat ■ Rand verschieben
	Wasserzeichen/ Overlays	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wasserzeichen ■ Overlays ■ Optionen für Kopf-/Fußzeile
	Erweitert	<ul style="list-style-type: none"> ■ Leere Seiten überspringen ■ Entwurfsmodus ■ Infoseite ■ Fachzuordnung ■ Grafikeinstellungen ■ Schriftarteinstellungen

Hinweis: Werden die oben aufgeführten Optionen im Treiber nicht angezeigt, so schlagen Sie unter [Aktivieren von Optionen](#) auf Seite 10-33 nach.

Die einzelnen PostScript-Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

PostScript-Druckoptionen für Windows-Betriebssysteme

Betriebssystem	Registerkarte im Treiber	Druckoptionen
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP oder Windows Server 2003	Papier/Ausgabe	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auftragstyp ■ Papierformat, Papiersorte und Papierfach ■ Duplexdruck ■ Bildausrichtung ■ Ausgabefarbe ■ Druckerstatus
	Bildoptionen	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bildeinstellungen ■ Farbkorrektur ■ Helligkeit ■ Farbbalance
	Layout	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seiten pro Blatt (N-fach) ■ An neues Papierformat anpassen ■ Broschüre
	Erweitert	<ul style="list-style-type: none"> ■ Trennblätter für Transparentfolien ■ Bildoptionen: Verkleinern/Vergrößern, Bildglättung ■ Details: Leere Seiten, Fachzuordnung

Hinweis: Werden die oben aufgeführten Optionen im Treiber nicht angezeigt, so schlagen Sie unter [Aktivieren von Optionen](#) auf Seite 10-33 nach.

Optionen für einen individuellen Auftrag auswählen (Macintosh)

Wenn Sie spezielle Einstellungen für einen bestimmten Druckauftrag verwenden möchten, ändern Sie die Treibereinstellungen, bevor Sie den Auftrag an den Drucker senden.

1. Öffnen Sie das Dokument in der Anwendung und klicken Sie auf **Ablage, Drucken**.
2. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus den angezeigten Menüs und Dropdown-Listen aus.

Hinweis: Klicken Sie unter Macintosh OS X im Menü **Drucken** auf **Voreinstellung speichern**, um die aktuellen Druckereinstellungen zu speichern. Sie können mehrere Voreinstellungen erstellen und jede mit einem eigenen Namen und den entsprechenden Druckereinstellungen speichern. Klicken Sie zum Drucken von Druckaufträgen mit speziellen Druckereinstellungen in der Liste **Voreinstellungen** auf die gewünschte Voreinstellung.

3. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Auftrag zu drucken.

Die einzelnen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt:

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS X, Version 10.4	Kopien & Seiten	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kopien ■ Seiten
	Layout	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seiten pro Blatt ■ Layout-Ausrichtung ■ Rahmen ■ Duplexdruck
	Papierhandhabung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seitenfolge ■ Drucken (alles, gerade, ungerade) ■ Ausgabepapierformat
	ColorSync	<ul style="list-style-type: none"> ■ Farbkonvertierung ■ Quartz-Filter
	Deckblatt	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deckblatt drucken (keines, Anfang, Ende) ■ Art des Deckblatts ■ Rechnungsinformationen
	Fehlerbehebung	<ul style="list-style-type: none"> ■ PostScript-Fehler ■ Fachwechsel
	Papierzufuhr	<ul style="list-style-type: none"> ■ Papierzufuhr
	Auftragstyp	<ul style="list-style-type: none"> ■ Geschützter Druck, persönlicher Druck, persönliche gespeicherte Aufträge, Proof-Druck, gespeicherter Druck, drucken mit
	Druckerfunktionen und -merkmale	<ul style="list-style-type: none"> ■ Druckqualität/Farbe ■ Farbanpassung ■ Farbbalance (C, M, Y, K) ■ Umgang mit Druckmedien ■ Druckerspezifische Optionen
	Stand der Verbrauchsmaterialien	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fixiereinheit ■ Bändeinheit

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen (Fortsetzung)

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS X, Version 10.2 und 10.3	Kopien & Seiten	<ul style="list-style-type: none">■ Kopien■ Seiten
	Layout	<ul style="list-style-type: none">■ Seiten pro Blatt■ Layout-Ausrichtung■ Rahmen■ Duplexdruck
	Papierhandhabung	<ul style="list-style-type: none">■ Umgekehrte Seitenfolge■ Drucken (alles, gerade, ungerade)
	ColorSync	<ul style="list-style-type: none">■ Farbabstimmung
	Deckblatt	<ul style="list-style-type: none">■ Deckblätter
	Papierzufuhr	<ul style="list-style-type: none">■ Papierzufuhr
	Auftragstypen	<ul style="list-style-type: none">■ Geschützter Druck, persönlicher Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck
	Bildqualität	<ul style="list-style-type: none">■ Druckqualität■ RGB-Farbkorrektur neutraler Grautöne■ Bildglättung
	Druckerfunktionen und -merkmale	<ul style="list-style-type: none">■ Papiersorten■ Trennblätter

Duplexdruck

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Hinweise für den automatischen Duplexdruck](#) auf Seite 5-23
- [Bindekantenoptionen](#) auf Seite 5-24
- [Duplexdruck auswählen](#) auf Seite 5-24

Hinweis: Informationen zum manuellen Duplexdruck finden Sie im Online-Support-Assistenten unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport.

Hinweise für den automatischen Duplexdruck

Die Konfiguration Phaser 6180MFP-DN ermöglicht automatischen Duplexdruck. Für den Phaser 6180MFP-N steht eine Duplexeinheit optional zur Verfügung. Stellen Sie vor dem beidseitigen Drucken sicher, dass das Papierformat für das ausgewählte Fach geeignet ist. Eine Liste der unterstützten Papierformate finden Sie unter [Unterstützte Papier- und Mediensorten](#) auf Seite 5-2. Die folgenden Papiersorten und Druckmedien sind für den Duplexdruck **nicht** geeignet:

- Transparentfolien
- Umschläge
- Aufkleber
- Spezialmedien wie z. B. Visitenkarten
- Dicker Karton
- Dicker Hochglanzkarton

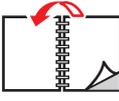
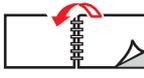
Siehe auch:

[Papiersorten und -formate für Duplexdruck](#) auf Seite 5-8

[Unterstützte Papier- und Mediensorten](#) auf Seite 5-2

Bindekantenoptionen

Wenn Sie im Druckertreiber die beidseitige Druckoption auswählen, wählen Sie auch die Bindekante aus, durch die festgelegt wird, wie die Seiten gedreht werden. Die tatsächliche Ausgabe hängt von der Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) der Bilder auf der Seite ab (siehe nachstehende Illustration).

Hochformat		Querformat	
			
Über lange Seite umblättern	Über kurze Seite umblättern	Über kurze Seite umblättern	Über lange Seite umblättern

Duplexdruck auswählen

So wählen Sie den automatischen Duplexdruck aus:

1. Legen Sie Papier in das Fach ein. Weitere Informationen siehe [Papier einlegen](#) auf Seite 5-10.
2. Wählen Sie im Druckertreiber die Duplexdruck-Option aus (siehe Tabelle unten) und drücken Sie dann die Taste **OK**.

So wählen Sie den automatischen Duplexdruck aus:

Betriebssystem	Schritte
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie auf die Registerkarte Material/Ausgabe. 2. Wählen Sie in der Dropdownliste Duplexdruck entweder die Option Kurze Seite oder Lange Seite aus.
Mac OS X, Version 10.2 und höher	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Dialogfeld Drucken die Option Layout aus. 2. Wählen Sie Vorder- und Rückseite aus. 3. Klicken Sie auf das Symbol für die gewünschte Bindung.

Hinweis: Werden die oben aufgeführten Optionen im Treiber nicht angezeigt, so schlagen Sie unter [Aktivieren von Optionen](#) auf Seite 10-33 nach.

Siehe auch:

[Einlegen von Papier in Fach 1 \(MPT\)](#) auf Seite 5-10

[Einlegen von Papier in Fach 2 und 3](#) auf Seite 5-13

Auf Spezialmedien drucken

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Transparentfolien](#) auf Seite 5-25
- [Bedrucken von Umschlägen](#) auf Seite 5-28
- [Aufkleber](#) auf Seite 5-31
- [Hochglanzpapier](#) auf Seite 5-36
- [Bedrucken von Papier in benutzerdefiniertem oder überlangem Format](#) auf Seite 5-41

Transparentfolien

Umschläge können nur aus Fach 1 (MPT) bedruckt werden. Sie sollten nur auf einer Seite bedruckt werden. Beste Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie von Xerox empfohlene Transparentfolien verwenden.

Papier, Transparentfolien oder andere Spezialmedien können Sie vom Vertriebspartner vor Ort oder über www.xerox.com/office/6180MFPSupplies beziehen.

Vorsicht: Durch die Verwendung ungeeigneten Papiers, ungeeigneter Transparentfolien oder anderer Spezialmedien verursachte Schäden fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie). Die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertretung in Ihrer Nähe.

Siehe auch:

[Recommended Media List \(North America\) \(Liste der empfohlenen Medien \(Nordamerika\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Liste empfohlener Druckmedien \(Europa\)\)](#)

Empfehlungen

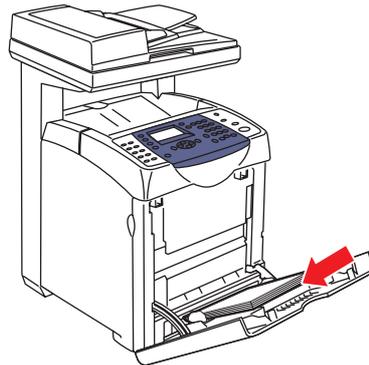
- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie die Transparentfolien einlegen.
- Legen Sie nicht mehr als 25 Blatt in Fach 1 (MPT) ein, andernfalls kann es zu einem Stau kommen.
- Fassen Sie Transparentfolien mit beiden Händen an den Rändern an, um zu vermeiden, dass Fingerabdrücke und zerknitterte Folien die Druckqualität beeinträchtigen.
- Fächern Sie Transparentfolien auf, bevor Sie sie in das Papierfach legen.

Nachfolgend wird das Drucken auf Transparentfolien erläutert.

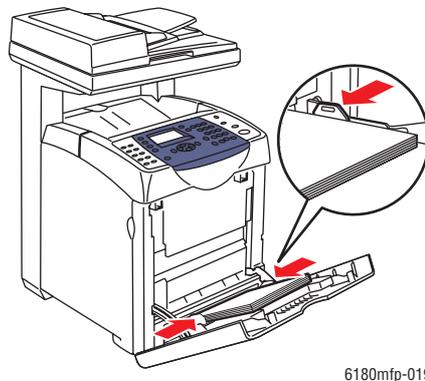
Einlegen von Transparentfolien

Hinweis: Transparentfolien mit weißem Rand und vollfarbige Transparentfolien können nicht verwendet werden.

1. Fächern Sie einen kleinen Stapel Transparentfolien sorgfältig durch und legen Sie ihn mit der zu bedruckenden Seite nach unten in Fach 1 (MPT) ein. Legen Sie höchstens 25 Folien gleichzeitig ein.



2. Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Folienformat ein.



Bedrucken von Transparentfolien

Wenn der **Mehrzweck-Modus** auf **Laut Bedienfeld** eingestellt ist, müssen Papiersorte und -format im Voraus über das Bedienfeld eingestellt werden. Siehe [Einstellen von Papiersorte und -format](#) auf Seite 5-9.

Das Verfahren zum Aufrufen der **Eigenschaften** eines Druckers hängt vom Anwendungsprogramm ab. Schlagen Sie im Handbuch zum Anwendungsprogramm nach.

Werden mehrere Transparentfolien nacheinander bedruckt, können die ausgegebenen Folien zusammenkleben. Nehmen Sie die Ausgabe nach etwa 20 Folien heraus und fächern Sie sie auf, um sie abzukühlen.

PostScript-Treiber

Rufen Sie zum Bedrucken von Transparentfolien mit dem PostScript-Treiber die Registerkarte **Papier/Ausgabe** auf.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie diesen Drucker aus und klicken Sie auf **Einstellungen**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** aufzurufen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Material/Ausgabe**.
4. Wählen Sie unter **Papiersorte** die Option **Transparentfolie** aus.
5. Wählen Sie unter **Papierfach** die Option **Fach 1 (MPT)** aus.
6. Wählen Sie unter **Papierformat** das Format des Originaldokuments aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

PCL-Treiber

Rufen Sie zum Bedrucken von Transparentfolien mit dem PCL-Treiber die Registerkarte **Papier/Ausgabe** auf.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie diesen Drucker aus und klicken Sie auf **Einstellungen**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** aufzurufen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Material/Ausgabe**.
4. Wählen Sie unter **Papierfach** die Option **Fach 1 (MPT)** aus.
5. Wählen Sie unter **Papiersorte für Fach 1 (MPT)** die Option **Folie** aus.
6. Wählen Sie unter **Papierformat** das gewünschte Format aus und klicken Sie dann auf **OK**.
7. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Drucken**.

Bedrucken von Umschlägen

Umschläge können nur aus Fach 1 (MPT) bedruckt werden.

Empfehlungen

- Verwenden Sie nur Papierumschläge, die in der Tabelle "Unterstützte Papierformate und -gewichte" aufgeführt sind. Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt in hohem Maß von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab. Verwenden Sie nur Umschläge, die speziell für Laserdrucker ausgelegt sind.
- Es ist zu empfehlen, Temperatur und Luftfeuchtigkeit konstant zu halten.
- Bewahren Sie unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung auf, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigen und zu Knitterfalten führen. Hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Verwenden Sie keine gepolsterten Umschläge. Achten Sie darauf, dass die Umschläge flach liegen.
- Entfernen Sie vor dem Drucken Luftblasen aus den Umschlägen. Legen Sie dazu ein schweres Buch auf die Umschläge.
- Wenn Knitterfalten oder Auswölbungen auftreten, verwenden Sie Umschläge einer anderen Marke, die speziell für Laserdrucker ausgelegt sind.

Vorsicht: Verwenden Sie niemals Umschläge mit Fenstern oder Klammern, um den Drucker nicht zu beschädigen. Schäden, die durch die Verwendung ungeeigneter Umschläge entstehen, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Wartungsvertrag oder die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Garantie (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Die Gewährleistungsbedingungen in anderen Ländern können von der Beschreibung in diesem Dokument abweichen. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Einlegen von Umschlägen

Legen Sie die Umschläge mit geschlossener Klappe so ein, dass sich die Klappe auf der rechten Seite befindet. Die zu bedruckende Seite muss nach unten weisen. Sie können das Fach bis zur Füllhöhenmarkierung mit Umschlägen füllen.

Im Folgenden wird das Einlegen von Umschlägen in Fach 1 (MPT) anhand von Umschlägen im Format Monarch erläutert.

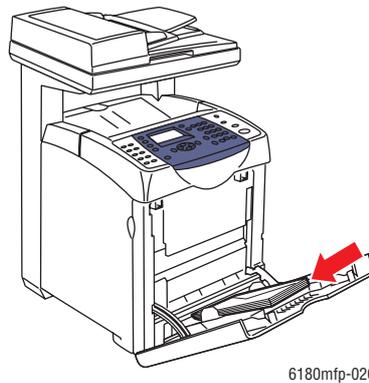
Hinweis: Die Rückseite der Umschläge kann nicht bedruckt werden. Je nach Umschlagtyp kann es zu verminderter Druckqualität oder Knittern kommen.

Siehe auch:

[Hinweise zum Papier](#) auf Seite 5-6

So legen Sie Umschläge in Fach 1 (MPT) ein:

1. Legen Sie Monarch-Umschläge so ein, dass die zu bedruckende Seite **nach unten** weist.



2. Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Umschlagformat ein.

Bedrucken von Umschlägen

Wenn der **Mehrzweck-Modus** auf **Laut Bedienfeld** eingestellt ist, müssen Papiersorte und -format im Voraus über das Bedienfeld eingestellt werden. Siehe [Einstellen von Papiersorte und -format](#) auf Seite 5-9.

Das Verfahren zum Aufrufen der **Eigenschaften** eines Druckers hängt vom Anwendungsprogramm ab. Schlagen Sie im Handbuch zum Anwendungsprogramm nach.

PostScript-Treiber

Rufen Sie zum Bedrucken von Umschlägen mit dem PostScript-Treiber die Registerkarte **Papier/Ausgabe** auf.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie diesen Drucker aus und klicken Sie auf **Einstellungen**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** aufzurufen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Material/Ausgabe**.
4. Wählen Sie unter **Papierfach** die Option **Fach 1 (MPT)** aus.
5. Wählen Sie unter **Papiersorte** die Option **Umschlag** aus.
6. Wählen Sie unter **Papierformat** das Format des Originaldokuments aus.
7. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Drucken**.

PCL-Treiber

Rufen Sie zum Bedrucken von Umschlägen mit dem PCL-Treiber die Registerkarte **Papier/Ausgabe** auf.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie diesen Drucker aus und klicken Sie auf **Einstellungen**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** aufzurufen.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Material/Ausgabe**.
4. Wählen Sie unter **Papierfach** die Option **Fach 1 (MPT)** aus.
5. Wählen Sie unter **Papiersorte für Fach 1 (MPT)** die gewünschte Papiersorte aus.
6. Wählen Sie unter **Papierformat** das Format des Originaldokuments aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Drucken**.

Aufkleber

Aufkleber können von allen Fächern aus bedruckt werden.

Papier, Transparentfolien oder andere Spezialmedien können Sie vom Vertriebspartner vor Ort oder über www.xerox.com/office/6180MFPsupplies beziehen.

Siehe auch:

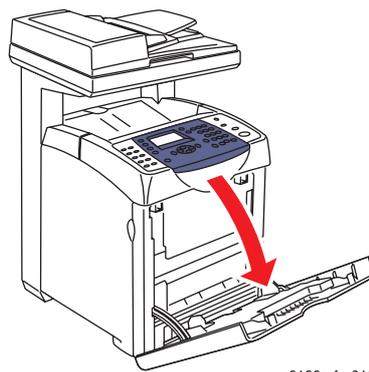
[Hinweise zum Papier](#) auf Seite 5-6

Empfehlungen

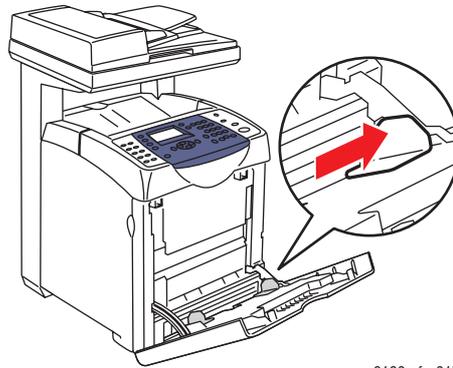
- Verwenden Sie keine Vinylaufkleber.
- Bedrucken Sie nur eine Seite des Aufkleberbogens.
- Verwenden Sie keine Blätter mit fehlenden Aufklebern, da dies den Drucker beschädigen kann.
- Bewahren Sie nicht benutzte Aufkleber flach in der Originalverpackung auf. Nehmen Sie die Aufkleber erst aus der Originalverpackung, wenn sie benötigt werden. Legen Sie nicht verwendete Aufkleberbögen wieder in die Originalverpackung zurück und verschließen Sie diese.
- Bewahren Sie Aufkleber nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen auf. Andernfalls kann es zu Medienstaus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Brauchen Sie Vorräte zügig auf. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu gewellten Aufklebern führen und einen Stau im Drucker verursachen.

Bedrucken von Aufklebern aus Fach 1 (MPT)

1. Klappen Sie die Abdeckung von Fach 1 (MPT) vorsichtig auf.

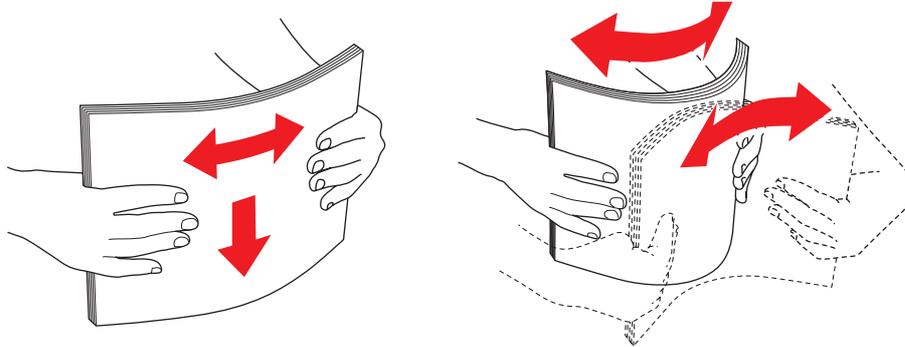


2. Öffnen Sie die Papierführungen.



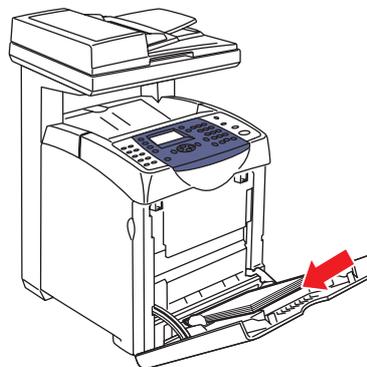
6180mfp-017

3. Fächern Sie die Aufkleber auf, um zusammenklebende Bögen zu trennen.



6180mfp-011

4. Legen Sie die Aufkleber in Fach 1 (MPT) ein und schieben Sie die Papierführungen an die Bögen heran.
 - Legen Sie die Bögen so ein, dass die zu bedruckende Seite **nach unten** zeigt und der obere Rand zuerst eingezogen wird.
 - Legen Sie nicht mehr als 25 Bögen ein.

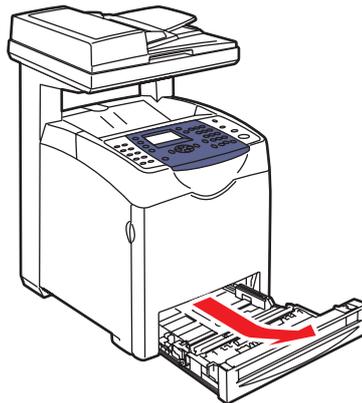


6180mfp-018

5. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Aufkleber** als Papiersorte oder **Fach 1 (MPT)** als Papierfach aus.
6. Ist der Drucker auf **Laut Bedienfeld** eingestellt, wird am Bedienfeld zur Eingabe von Sorte und Format der Druckmedien aufgefordert.

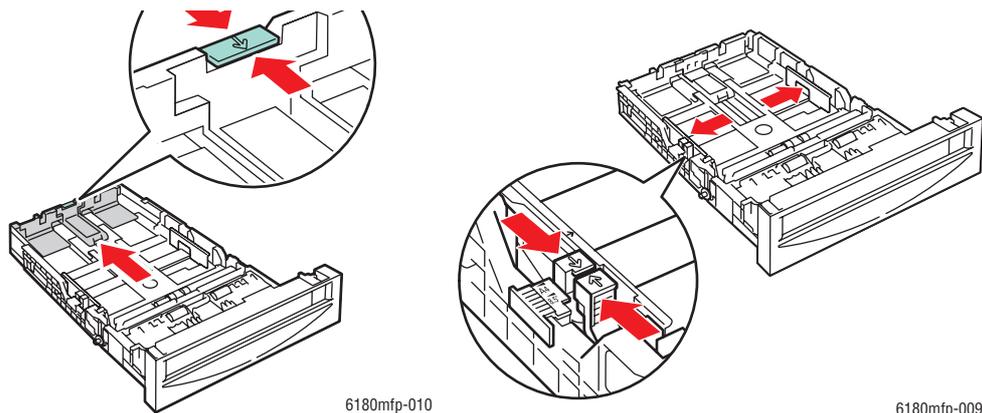
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 2 und 3

1. Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker heraus.



6180mfp-008

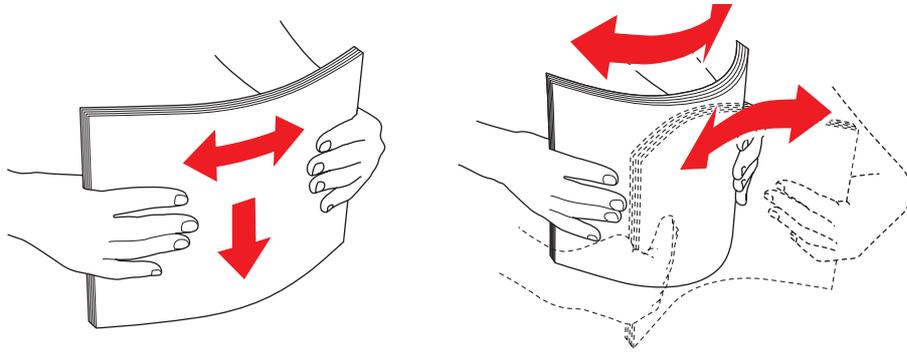
2. Öffnen Sie gegebenenfalls die Papierführungen:
 - Drücken Sie auf die Lasche an der Längsführung und schieben Sie die Führung zurück. Die Führung rastet ein.
 - Schieben Sie die Breitenführungen nach außen.



6180mfp-010

6180mfp-009

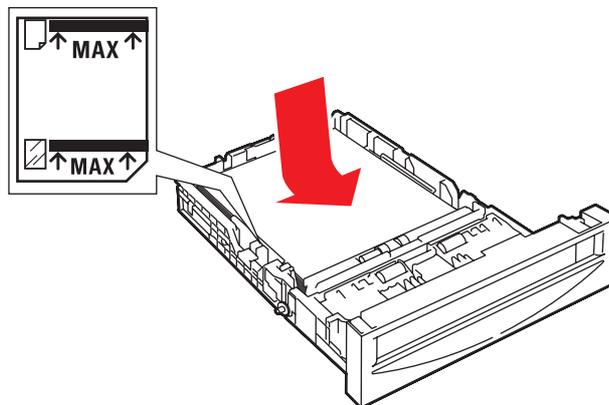
3. Fächern Sie die Aufkleberbögen auf, um zusammenklebende Bögen zu trennen.



6180mfp-011

4. Legen Sie die Aufkleberbögen in das Fach ein. Legen Sie die Bögen so ein, dass die zu bedruckende Seite nach oben und die Oberkante zur Vorderseite des Druckers zeigt.

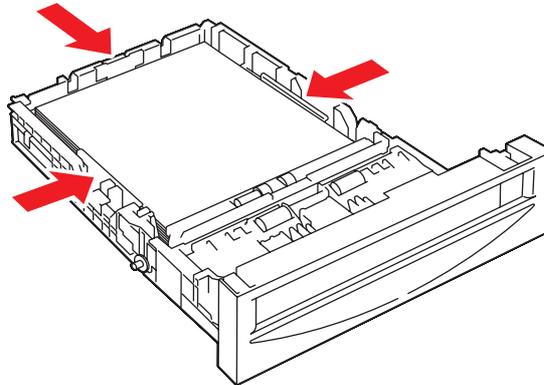
Hinweis: Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein, andernfalls kann es zu Staus kommen. Die Abbildung unten zeigt die Füllhöhenlinie für Transparentfolien, Aufkleber und Hochglanzpapier.



6180mfp-022

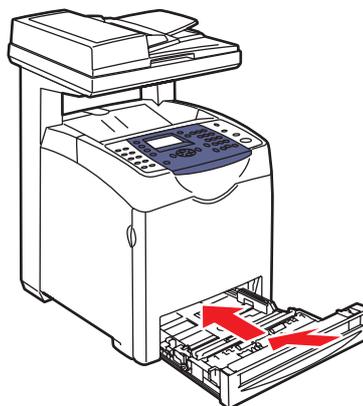
5. Schieben Sie die Papierführungen ggf. an die Bögen heran.

Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen den Aufklebern und den Führungen.



6180mfp_012

6. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in den Drucker.



6180mfp-013

7. Wählen Sie am Bedienfeld die Papiersorte aus:
 - a. Drücken Sie die Taste **System**.
 - b. Wählen Sie **Facheinstellung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - c. Wählen Sie **Fach 2** oder **Fach 3** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - d. Wählen Sie **Papiersorte** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - e. Wählen Sie **Aufkleber** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
8. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Aufkleber** als Papiersorte oder das entsprechende Papierfach aus.

Hochglanzpapier

Hochglanzpapier kann von jedem Fach aus bedruckt werden. Es kann auf beiden Seiten bedruckt werden.

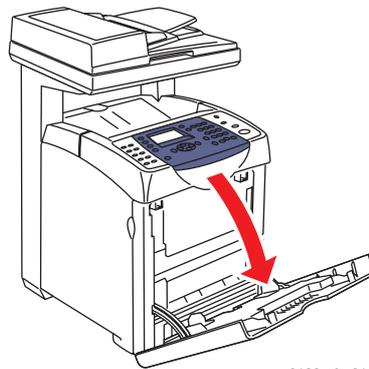
Papier, Transparentfolien oder andere Spezialmedien können Sie vom Vertriebspartner vor Ort oder über www.xerox.com/office/6180MFPsupplies beziehen.

Empfehlungen

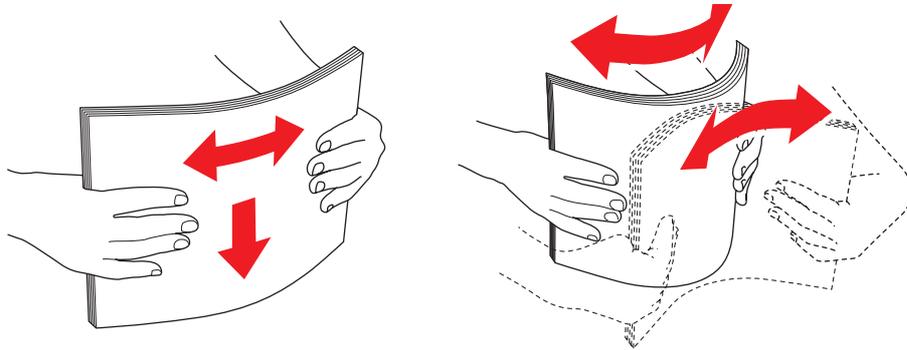
- Nehmen Sie das Hochglanzpapier erst aus der versiegelten Verpackung, wenn Sie es in den Drucker einlegen wollen.
- Lassen Sie das Hochglanzpapier in der Originalverpackung und die Pakete im Versandkarton, bis sie benötigt werden.
- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie das Hochglanzpapier einlegen.
- Legen Sie nur die benötigte Anzahl von Hochglanzseiten ein. Nach dem Ende des Druckvorgangs sollte das restliche Hochglanzpapier nicht im Fach bleiben. Bewahren Sie das nicht verwendete Hochglanzpapier in der geschlossenen Originalverpackung auf.
- Brauchen Sie Vorräte zügig auf. Lange Lagerzeiten unter extremen Bedingungen können zu Papierwellung führen und einen Stau im Drucker verursachen.

Bedrucken von Hochglanzpapier aus Fach 1 (MPT)

1. Klappen Sie die Abdeckung von Fach 1 (MPT) vorsichtig auf und öffnen Sie die Papierführungen.

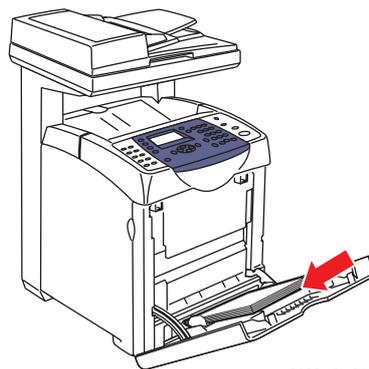


2. Fächern Sie das Hochglanzpapier auf, um zusammenklebende Blätter zu trennen.



6180mfp-011

3. Legen Sie das Hochglanzpapier in Fach 1 (MPT) ein und passen Sie die Papierführungen an das Format an.
- Die zu bedruckende Seite muss **nach unten** zeigen.
 - Legen Sie nicht mehr als 25 Bögen ein.

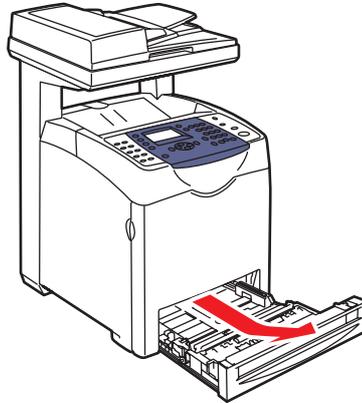


6180mfp-018

4. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Hochglanzpapier** als Papiersorte oder **Fach 1 (MPT)** als Papierfach aus.
5. Ist der Drucker auf **Laut Bedienfeld** eingestellt, wird am Bedienfeld zur Eingabe von Sorte und Format der Druckmedien aufgefordert.

Bedrucken von Hochglanzpapier aus Fach 2 und 3

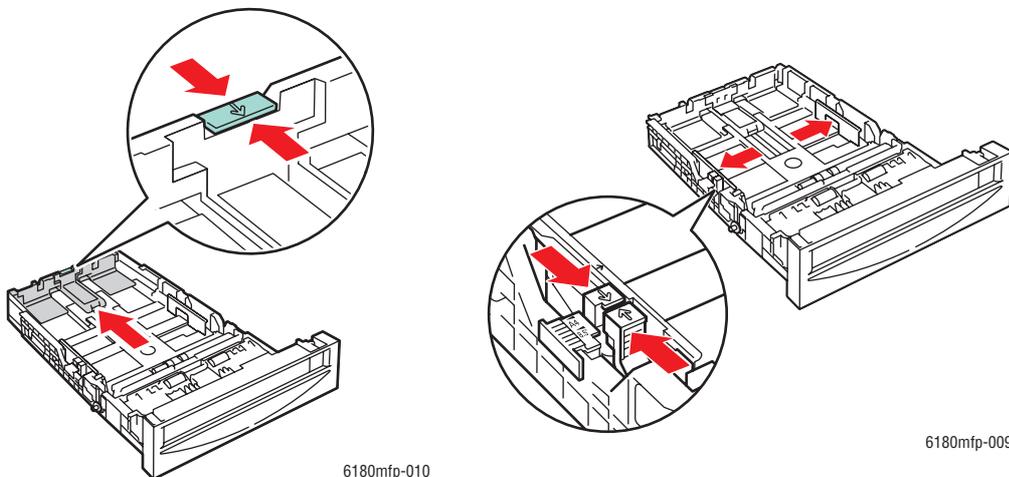
1. Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker heraus.



6180mfp-008

2. Öffnen Sie gegebenenfalls die Papierführungen:

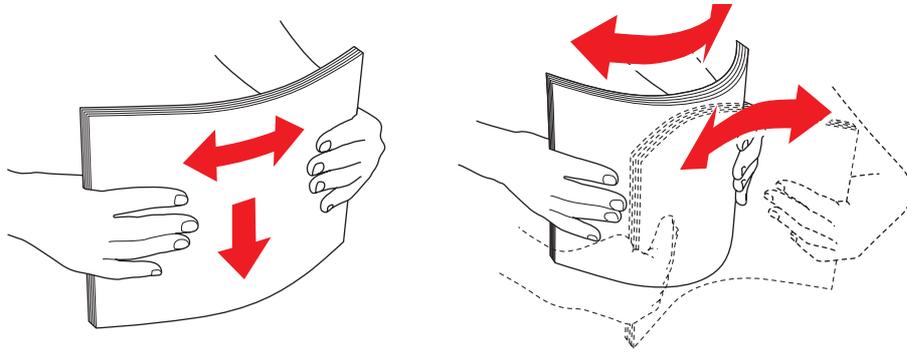
- Drücken Sie auf die Lasche an der Längsführung und schieben Sie die Führung zurück. Die Führung rastet ein.
- Schieben Sie die Breitenführungen nach außen.



6180mfp-010

6180mfp-009

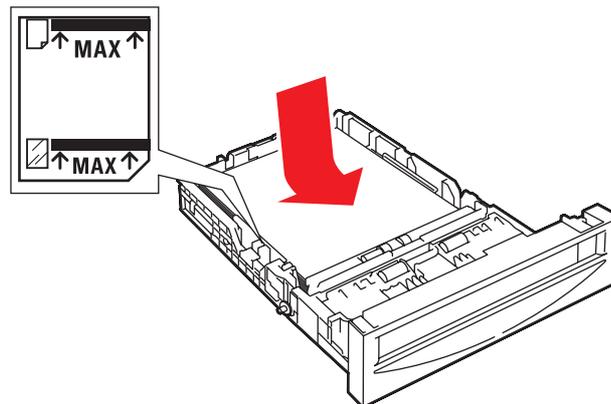
3. Fächern Sie das Papier auf, um zusammenklebende Blätter zu trennen.



6180mfp-011

4. Legen Sie das Papier in das Fach ein.

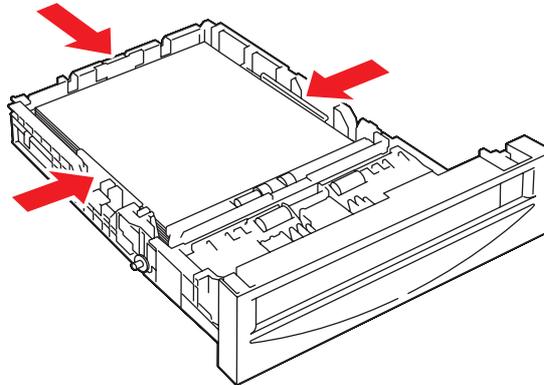
Hinweis: Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein, andernfalls kann es zu Staus kommen. Die Abbildung unten zeigt die Füllhöhenlinie für Transparentfolien, Aufkleber und Hochglanzpapier.



6180mfp-022

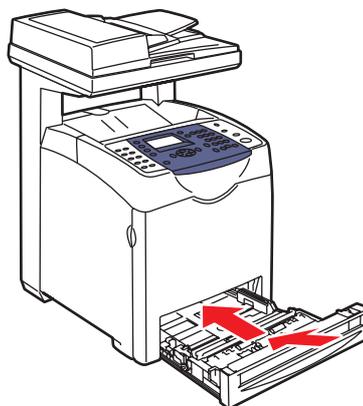
5. Schieben Sie die Papierführungen ggf. an das Papier heran.

Hinweis: Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Führungen.



6180mfp_012

6. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein und schieben Sie es vollständig in den Drucker.



6180mfp-013

7. Wählen Sie am Bedienfeld als Papiersorte Hochglanzpapier aus:
 - a. Drücken Sie die Taste **System**.
 - b. Wählen Sie **Facheinstellung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - c. Wählen Sie **Fach 2** oder **Fach 3** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - d. Wählen Sie **Papiersorte** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - e. Wählen Sie **Hochglanzpapier** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
8. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Hochglanzpapier** als Papiersorte oder das entsprechende Papierfach aus.

Bedrucken von Papier in benutzerdefiniertem oder überlangem Format

Dieser Abschnitt beschreibt das Bedrucken von Papier in benutzerdefiniertem Format, wie zum Beispiel überlangem Papier, mit dem PCL-Druckertreiber.

Benutzerdefinierte Papierformate können in jedes Fach eingelegt werden. Das Verfahren zum Einlegen von Papier in benutzerdefiniertem Format ist gleich wie bei Standardformaten. Das Verfahren zum Einlegen von Papier in benutzerdefiniertem Format in Fach 1 (MPT) ist gleich wie bei Standardformaten.

Wenn der **Mehrzweck-Modus** auf **Laut Bedienfeld** eingestellt ist, müssen Papiersorte und -format im Voraus über das Bedienfeld eingestellt werden.

Siehe auch:

- [Einlegen von Papier in Fach 2 und 3](#) auf Seite 5-13
- [Einlegen von Papier in Fach 1 \(MPT\)](#) auf Seite 5-10
- [Einstellen von Papiersorte und -format](#) auf Seite 5-9

Definieren von benutzerdefinierten Papierformaten

Stellen Sie den Drucker vor dem Drucker auf das benutzerdefinierte Format ein.

Hinweis: Geben Sie beim Einstellen des Papierformats im Druckertreiber und am Bedienfeld genau das tatsächlich verwendete Papierformat an. Wenn das Papierformat falsch eingestellt wird, kann es zu Störungen kommen. Dies gilt besonders für die Verarbeitung kleiner Papiergrößen, wenn ein großes Format eingerichtet wurde.

PCL-Treiber

Stellen Sie im PCL-Druckertreiber das benutzerdefinierte Format im Dialogfeld **Benutzerdefiniertes Papierformat** ein. In diesem Abschnitt wird das Verfahren unter Windows XP erläutert.

Unter Windows 2000 oder höher können Einstellungen nur mit Administratorberechtigungen geändert werden. Benutzer ohne Administratorberechtigungen können sie lediglich prüfen.

Beim Konfigurieren des Dialogfelds **Benutzerdefiniertes Papierformat** unter Windows 2000 oder höher sind davon auch andere auf dem Computer installierte Drucker betroffen, da lokale Drucker die Formulardatenbank des Computers verwenden. Bei einem freigegebenen Netzwerkdrucker wirken sich die Einstellungen auch auf andere freigegebene Drucker auf einem anderen Computer im gleichen Netzwerk aus, wenn die Formulardatenbank auf dem Server mit der vorhandenen Warteschlange verwendet wird.

1. Klicken Sie auf **Start > Drucker und Faxgeräte**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker und wählen Sie dann **Eigenschaften** aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konfiguration**.
4. Klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Papierformat**.

5. Wählen Sie im Listenfeld **Details** die zu definierenden Elemente aus.
6. Geben Sie unter **Einstellung für** die Länge der kurzen und der langen Kante an. Sie können die Werte direkt eingeben oder mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** auswählen. Der Wert für die kurze Kante kann nicht größer als der für die lange sein. Der Wert für die lange Kante kann nicht kleiner als der für die kurze sein.
7. Markieren Sie zum Benennen des Papierformats das Kästchen **Papierformat benennen** und geben Sie im Feld **Papiername** den Namen ein. Er kann bis zu 14 Zeichen lang sein.
8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, wenn ein weiteres Format definiert werden soll.
9. Klicken Sie zweimal auf **OK**.

PostScript-Treiber

Stellen Sie im PostScript-Druckertreiber das benutzerdefinierte Format im Dialogfeld **Benutzerdefiniertes Papierformat** ein. In diesem Abschnitt wird das Verfahren unter Windows XP erläutert.

1. Wählen Sie im Menü **Start** die Option **Einstellungen**, klicken Sie auf **Drucker und Faxgeräte** und rufen Sie dann die Eigenschaften des zu verwendenden Druckers auf.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Druckeinstellungen**.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Material/Ausgabe**.
5. Wählen Sie unter **Papierformat** die Option **Benutzerdefiniertes Papierformat**.
6. Geben Sie unter **Benutzerdefinierte Formateinstellungen** die Länge der Schmal- und Längskante an. Der Wert für die kurze Kante kann nicht größer als der für die lange sein. Der Wert für die lange Kante kann nicht kleiner als der für die kurze sein.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten

Gehen Sie zum Drucken mit einem PCL- oder PostScript-Treiber nach dem unten beschriebenen Verfahren vor.

PCL-Treiber

Auf Papier benutzerdefinierten Formats unter Verwendung des PCL-Treibers drucken:

Hinweis: Das Verfahren zum Aufrufen der **Eigenschaften** eines Druckers hängt vom Anwendungsprogramm ab. Schlagen Sie im Handbuch zum Anwendungsprogramm nach.

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie den zu verwendenden Drucker aus und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Material/Ausgabe**.
4. Wählen Sie das gewünschte **Papierfach** aus.
5. Wählen Sie die gewünschte **Papiersorte** aus. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn für den Papierbehälter **Automatische Auswahl** oder **Fach 1 (MPT)** eingestellt wurde.
6. Wählen Sie unter **Papierformat** das Format des Originaldokuments aus.

7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Layout**.
8. Unter **Ausgabeformat** wird unter **An neues Papierformat anpassen** der Wert **Wie Papierformat** vorgegeben.
9. Klicken Sie auf **OK**.
10. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Drucken**.

PostScript-Treiber

Auf Papier benutzerdefinierten Formats unter Verwendung des PostScript-Treibers drucken:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie diesen Drucker aus und klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Material/Ausgabe**.
4. Wählen Sie unter **Papierformat** die Option **Benutzerdefiniertes Papierformat**.
5. Geben Sie unter **Einstellung für** die Länge der kurzen und der langen Kante an. Sie können die Werte direkt eingeben oder mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** auswählen. Der Wert für die kurze Kante kann nicht größer als der für die lange sein. Der Wert für die lange Kante kann nicht kleiner als der für die kurze sein.
6. Wählen Sie das gewünschte **Papierfach** aus.
7. Wählen Sie die gewünschte **Papiersorte** aus und klicken Sie auf **OK**.

Drucken von vertraulichen Dokumenten (geschützter Druck)

Hinweise zu "Geschützter Druck"

"Geschützter Druck" ist eine Funktion, mit der einem Druckauftrag am Computer ein Passwort zugewiesen wird. Der Druckauftrag wird dann an den Drucker übermittelt und dort gespeichert, bis er über das Bedienfeld abgerufen wird. Druckaufträge können auch ohne Passwort auf dem Drucker gespeichert werden. Das Speichern häufig verwendeter Daten auf dem Drucker ermöglicht wiederholtes Drucken, ohne dass die Daten erneut vom Computer übermittelt werden müssen.

Hinweis: Sie können wählen, ob geschützte Druckdaten nach dem Drucken gelöscht werden sollen. Die auf dem RAM-Datenträger gespeicherten Daten für geschützte Aufträge werden beim Ausschalten des Druckers gelöscht.

Siehe auch:

[Drucken am Bedienfeld des Druckers](#) auf Seite 5-45

[Druckereinstellungen](#) auf Seite 9-15

Konfigurieren der Funktion "Geschützter Druck"

Befolgen Sie die Anweisungen zu den Einstellungen für geschützten Druck am Computer und übermitteln Sie den Auftrag an den Drucker. Befolgen Sie dann die Anweisungen zur Ausgabe der Seiten am Drucker.

Drucken vom Computer aus

In diesem Abschnitt wird das Verfahren anhand von WordPad unter Windows XP erläutert. Das Verfahren ist bei allen Betriebssystemen gleich.

Das Verfahren zum Aufrufen der **Eigenschaften** eines Druckers hängt vom Anwendungsprogramm ab. Schlagen Sie im Handbuch zum Anwendungsprogramm nach.

Hinweis: Der RAM-Datenträger muss über das Bedienfeld aktiviert werden. Anweisungen zur Aktivierung von Optionen siehe [Aktivieren von Optionen](#) auf Seite 10-33.

Geschützten Druck für Verwendung mit dem PCL- oder PostScript-Treiber konfigurieren:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** aus.
2. Wählen Sie im Feld **Auftragstyp** die Option **Geschützter Druck** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellung**.
4. Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein.
5. Geben Sie im Feld **Passwort** ein numerisches Passwort ein.

6. Wenn Sie das Dokument am Bedienfeld über einen bestimmten Dokumentnamen abrufen möchten:
 - a. Wählen Sie im Feld **Dokument abrufen** die Option **Dokumentnamen eingeben** aus.
 - b. Geben Sie im Feld **Dokumentname** den Namen ein, der am Bedienfeld angezeigt werden soll.
7. Soll dem Dokument anhand des Dokumentnamens der Anwendung auf dem Drucker automatisch ein Name zugewiesen werden, so wählen Sie im Feld **Dokument abrufen** die Option **Automatisch abrufen**.
8. Klicken Sie zweimal auf **OK**, um die Einstellungen zu übernehmen und den Auftrag zu übermitteln.
9. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Schaltfläche **Drucken**, um den Druckauftrag an den Drucker zu senden.

Drucken am Bedienfeld des Druckers

Daten drucken, die mit der Funktion "Geschützter Druck" auf dem Drucker gespeichert wurden:

Hinweis: Sie können auf dem Drucker gespeicherte geschützte Druckaufträge auch löschen, ohne sie zu drucken. Siehe [Druckereinstellungen](#) auf Seite 9-15.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Auftragsstatus**, um das Menü **Walk-Up-Funktionen** aufzurufen.
2. Wählen Sie **Geschützter Druck** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Geben Sie über die Tastatur ein numerisches Passwort ein und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wiederholen Sie Schritt 4 für jede Stelle des Passworts und drücken Sie dann die Taste **OK**.
6. Wählen Sie, wenn Sie mehrere geschützte Druckaufträge abgesandt haben, den Namen des zu druckenden Auftrags aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
7. Wählen Sie **Drucken und löschen** oder **Drucken und speichern** und drücken Sie dann die Taste **OK**, um den Auftrag zu drucken.

Die angezeigte **Benutzer-ID** (bis zu 8 Zeichen) ist diejenige, die im Dialogfeld **Geschützter Druck** der Registerkarte **Papier/Ausgabe** des Druckertreibers angegeben wurde.

Geben Sie das **Passwort** ein, das im Dialogfeld **Geschützter Druck** der Registerkarte **Papier/Ausgabe** des Druckertreibers angegeben wurde. Wurde kein **Passwort** festgelegt, erscheint am Bedienfeld keine entsprechende Aufforderung.

Der angezeigte **Dokumentname** (bis zu 12 Zeichen) ist derjenige, der im Dialogfeld **Geschützter Druck** der Registerkarte **Standard** des Druckertreibers angegeben wurde.

Drucken nach dem Prüfen des Druckergebnisses (Proof-Druck)

Hinweise zu Proof-Druck

Die Funktion "Proof-Druck" ermöglicht das Speichern der Druckdaten von Aufträgen mit mehreren Exemplaren im Druckerspeicher. Zunächst wird nur das erste Exemplar zur Prüfung ausgegeben. Die restlichen Exemplare können dann über das Bedienfeld abgerufen werden.

Hinweis: Die nicht mehr benötigten Proof-Druck-Daten können über das Bedienfeld gelöscht werden. Siehe [Drucken am Bedienfeld des Druckers](#) auf Seite 5-45. Zum Löschen der Proof-Druck-Daten siehe [Druckereinstellungen](#) auf Seite 9-15. Die auf dem RAM-Datenträger gespeicherten Daten für geschützte Aufträge werden beim Ausschalten des Druckers gelöscht.

Konfigurieren der Funktion "Proof-Druck"

Stellen Sie die Einstellungen für Proof-Druck am Computer ein und übermitteln Sie den Auftrag an den Drucker. Befolgen Sie dann die Anweisungen zur Ausgabe der Seiten am Drucker.

Drucken vom Computer aus

In diesem Abschnitt wird das Verfahren anhand von WordPad unter Windows XP erläutert.

Das Verfahren zum Aufrufen der **Eigenschaften** eines Druckers hängt vom Anwendungsprogramm ab. Schlagen Sie im Handbuch zum Anwendungsprogramm nach.

Proof-Druck für Verwendung mit dem PCL- oder PostScript-Treiber konfigurieren:

- 1.** Wählen Sie im Feld **Auftragstyp** die Option **Proof-Druck**.
- 2.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einrichtung**.
- 3.** Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein.
- 4.** Wenn Sie das Dokument am Bedienfeld über einen bestimmten Dokumentnamen abrufen möchten:
 - a.** Wählen Sie im Feld **Dokument abrufen** die Option **Dokumentnamen eingeben** aus.
 - b.** Geben Sie im Feld **Dokumentname** den Namen ein, der am Bedienfeld angezeigt werden soll.
- 5.** Soll dem Dokument anhand des Dokumentnamens der Anwendung auf dem Drucker automatisch ein Name zugewiesen werden, so wählen Sie im Feld **Dokument abrufen** die Option **Automatisch abrufen**.

Drucken am Bedienfeld des Druckers

Daten drucken und löschen, die mit der Funktion "Proof-Druck" auf dem Drucker gespeichert wurden:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Auftragsstatus**, um das Menü **Walk-Up-Funktionen** aufzurufen.
2. Wählen Sie **Walk-Up-Funktionen** aus und drücken Sie **OK**.
3. Wählen Sie **Proof-Druck** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie **Drucken und löschen** oder **Drucken und speichern** und drücken Sie dann die Taste **OK**, um den Auftrag zu drucken.
6. Scrollen Sie zur gewünschten Anzahl von Kopien, und drücken Sie die Taste **OK**, um den Auftrag zu drucken.

Hinweis: Die angezeigte **Benutzer-ID** (bis zu 8 Zeichen) ist diejenige, die im Dialogfeld **Proof-Druck** der Registerkarte **Papier/Ausgabe** des Druckertreibers angegeben wurde.

Der angezeigte **Dokumentname** (bis zu 12 Zeichen) ist derjenige, der im Dialogfeld **Proof-Druck** der Registerkarte **Papier/Ausgabe** des Druckertreibers angegeben wurde.

Kopieren

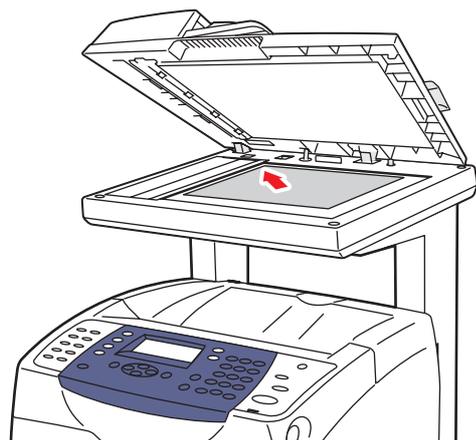
6

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Kopieren](#) auf Seite 6-2
- [Einstellen der Kopieroptionen](#) auf Seite 6-3

Kopieren

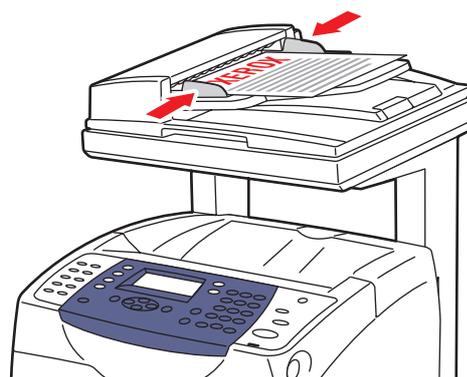
Die Originale werden entweder über das Dokumentenglas oder über den Dokumenteneinzug kopiert. Legen Sie die Originale ein und gehen Sie beim Kopieren wie nachfolgend beschrieben vor. Wenn Sie die Einstellung eines vorherigen Auftrags löschen möchten, drücken Sie einmal die Taste **Clear All**.



6180mfp-040

Dokumentenglas

Heben Sie den Dokumenteneinzug an und legen Sie das Original **mit der Vorderseite nach unten** so auf, dass es an der **Ecke links hinten** ausgerichtet ist.



6180mfp-041

Dokumenteneinzug

Legen Sie die Vorlagen **mit dem Schriftbild nach oben** ein. Der **obere** Rand muss zuerst eingezogen werden. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Originalen anliegen.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Geben Sie die gewünschte Auflage über den Ziffernblock auf dem Bedienfeld ein. Der eingegebene Wert wird dann oben rechts auf dem Display angezeigt. Wenn Sie die Auflage eines vorherigen Auftrags auf 1 zurückstellen möchten, drücken Sie einmal die Taste **Clear All**.
3. Einstellen der Kopieroptionen. Siehe [Einstellen der Kopieroptionen](#) auf Seite 6-3.
4. Drücken Sie die Taste **Start**.

Werden die Originale über den Dokumenteneinzug zugeführt, werden diese nun ohne Unterbrechung alle kopiert.

Hinweis: Normalerweise werden zum Erstellen von Kopieraufträgen Druckaufträge unterbrochen. Während die Originale eingescannt werden, werden Druckaufträge weiterverarbeitet. Wenn die Kopien zum Ausdruck bereit sind, wird der Druckauftrag angehalten, um die Kopien zu erstellen; anschließend wird Druckauftrag wieder aufgenommen. Während des Druckens eines empfangenen Faxes können keine Kopien erstellt werden.

Einstellen der Kopieroptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Grundeinstellungen](#) auf Seite 6-3
- [Bildeinstellung](#) auf Seite 6-6
- [Bildpositionierung](#) auf Seite 6-9
- [Ausgabe](#) auf Seite 6-12

Grundeinstellungen

Beim Kopieren können folgende Grundeinstellungen geändert werden:

- [Erstellen von Farb- oder Schwarzweißkopien](#) auf Seite 6-3
- [Wählen eines Papierfachs](#) auf Seite 6-4
- [Auswahl der Standardkopiereinstellungen](#) auf Seite 6-5
- [Beidseitiges Kopieren](#) auf Seite 6-5
- [Auswahl der Standardkopiereinstellungen](#) auf Seite 6-5

Erstellen von Farb- oder Schwarzweißkopien

Sie können farbige oder Schwarzweißkopien erstellen.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Farbmodus**, um **Farbe** oder **S/W** auszuwählen.

Hinweis: Der Farbmodus wird nach Abschluss des Kopierauftrags auf die Standardeinstellung zurückgestellt. Einrichten der Standardeinstellung, siehe [Auswahl der Standardkopiereinstellungen](#) auf Seite 6-5.

Wählen eines Papierfachs

Sie können Kopien auf Spezialmedien wie Briefkopfpapier, farbigem Papier oder Klarsichtfolien erstellen. Legen Sie dazu das Papier in ein Fach ein und wählen Sie dieses Fach dann zum Kopieren aus.

Fach auswählen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Papiervorrat** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie ein Fach aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - **Fach 1 (MPT)**
 - **Fach 2**
 - **Fach 3** (falls am Drucker vorhanden)

Hinweis: Optimale Ergebnisse erzielen Sie, indem Sie für das Material in Fach 1 das Format und die Papiersorte angeben. Bei Fach 2 oder 3 muss die Papiersorte angegeben werden.

Angeben des Dokumenttyps

Beim Scannen wird das Erscheinungsbild der Kopien anhand der für die Originale vorgegebenen Parameter abgestimmt. Einstellen des Dokumenttyps:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Dokumenttyp** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie den Dokumenttyp aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - **Text:** optimiert Schwarzweiß- oder Farbtex
 - **Text&Foto:** (Werkseinstellung): optimiert Text und Fotos (z. B. Zeitungen und Zeitschriften)
 - **Foto:** optimiert Fotodrucke

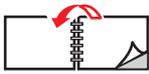
Beidseitiges Kopieren

Vorlagen können zur Erstellung 2-seitiger Kopien verwendet werden. Hierzu muss der Drucker mit einer Duplexeinheit ausgestattet sein.

Beidseitige Kopien erstellen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Duplex** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Lange Seite** oder **Kurze Seite** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Die tatsächliche Ausgabe hängt von der Ausrichtung (Hoch- oder Querformat) der Bilder auf der Seite ab (siehe Abbildung).

Hochformat		Querformat	
			
Lange Seite	Kurze Seite	Kurze Seite	Lange Seite

Hinweis: Die Funktion ist werkseitig auf 1-seitige Originale und 1-seitige Kopien eingestellt (1 > 1).

Der Kopiervorgang beginnt erst, wenn alle für die erste Seite benötigten Originale gescannt wurden. Beim zweiseitigen Kopieren beginnt der Kopiervorgang erst, wenn alle für Vorder- und Rückseite benötigten Originale gescannt wurden.

Auswahl der Standardkopiereinstellungen

Standardkopiereinstellungen einstellen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Kopier-Vorgaben** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Drücken Sie die Taste **Nach unten**, bis die gewünschte Option angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie die gewünschte Einstellung aus und drücken Sie die die Taste **OK**.
6. Wiederholen Sie Schritt 4 und 5 nach Bedarf.
7. Drücken Sie die Taste **Beenden**.

Bildeinstellung

Zur Bildeinstellung zählt Folgendes:

- **Verkleinern oder Vergrößern von Bildern** auf Seite 6-6
- **Hellere oder dunklere Bilder** auf Seite 6-6
- **Anpassen der Schärfe** auf Seite 6-7
- **Einstellen der Farbsättigung** auf Seite 6-7
- **Einstellen der Auto-Belichtung** auf Seite 6-8
- **Anpassen des Farbausgleichs** auf Seite 6-8

Siehe auch:

Auswahl der Standardkopiereinstellungen auf Seite 6-5

Verkleinern oder Vergrößern von Bildern

Sie können das Bild auf bis zu 25 % der Originalgröße verkleinern und auf 400 % vergrößern.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Verkleinern/Vergrößern** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, um einen Wert auszuwählen, dann die Taste **OK**.
 - Drücken Sie die Taste **Zurück** und verwenden Sie die Tasten **Zurück** bzw. **Vor**, um das Kopierformat einzustellen. Drücken Sie anschließend die Taste **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung sieht 100 % vor.

Hellere oder dunklere Bilder

Die Bildhelligkeit kann beim Kopieren wie folgt angepasst werden:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Helligkeit** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Drücken Sie die Taste **Zurück** oder **Vor**, um die Kopien heller oder dunkler zu machen, und bestätigen Sie die Einstellung mit der Taste **OK**.

Anpassen der Schärfe

Die Schärfe kopierter Bilder kann wie folgt angepasst werden:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Schärfe** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie die gewünschte Schärfeneinstellung (Schärfer, Normal oder Weicher) aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Einstellen der Farbsättigung

Die Farbtiefe der Kopien kann insgesamt wie folgt verstärkt oder abgemildert werden:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Farbsättigung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** oder **Nach unten** den gewünschten Wert der Farbsättigung aus.

Einstellung	Beschreibung
Höher	Mit dieser Einstellung erhalten Kopien sattere Farben.
Normal	Bei dieser Einstellung weisen Kopien die gleiche Farbsättigung auf wie die Vorlagen.
Niedriger	Mit dieser Einstellung erhalten Kopien hellere Farben.

Hinweis: Die Werkseinstellung ist Normal.

4. Drücken Sie zur Bestätigung der Einstellung die Taste **OK**.

Siehe auch:

[Anpassen des Farbausgleichs](#) auf Seite 6-8

Einstellen der Auto-Belichtung

Druckmaterial, das "weniger weiß" ist, beispielsweise Zeitungen oder elfenbeinfarbenes Papier, können dazu führen, dass Toner auf dem Papier verteilt wird, um einen möglichst originalgetreuen Hintergrund zu erzielen. Mit Auto-Belichtung kann die leichte Einfärbung oder weißnahe Tönung entfernt und nur das Schriftbild selbst gedruckt werden. Auto-Belichtung ist standardmäßig aktiviert.

Ein-/Ausschalten der Auto-Belichtung

Die Auto-Belichtung kann wie folgt ein- bzw. ausgeschaltet werden:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Auto-Belichtung** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie durch Drücken der Taste **Nach oben** oder **Nach unten** die Einstellung **Ein** oder **Aus** und drücken Sie anschließend die Taste **OK**.

Einstellen des Auto-Belichtungspegels

Der Auto-Belichtungspegel kann wie folgt manuell eingestellt werden:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Kopier-Vorgaben** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Auto-Belichtungspegel** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie durch Drücken der Taste **Nach oben** oder **Nach unten** einen Wert aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Anpassen des Farbausgleichs

Mit dem Farbausgleich kann die Druckfarbe des Druckers gesteuert werden. Für jede der vier Farben Gelb, Magenta, Cyan und Schwarz gibt es vier Dichteeinstellungen. Mit den Einstellungen "Geringe Dichte", "Mittelhohe Dichte" und "Hohe Dichte" wird die Ausgabe auf der Grundlage des Farbsättigungspegels angepasst. Gesichter oder Himmel sind Beispiele für Bereiche geringer Dichte.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Kopier-Vorgaben** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Farbausgleich** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie die Farbe, für die Sie die Anpassung vornehmen, und drücken Sie dann die Taste **OK**.
6. Wählen Sie den gewünschten Dichtepegel, **Geringe Dichte**, **Mittelhohe Dichte** oder **Hohe Dichte**, und drücken Sie die Taste **OK**.
7. Passen Sie die Dichteeinstellung mit der Taste **Nach oben** oder **Nach unten** an.

Beim Anpassen der Einstellung nach unten (negativer Wert) wird die Dichte reduziert, beim Anpassen nach oben (positiver Wert) wird intensiviert.

8. Drücken Sie die Taste **OK**, um die neue Einstellung zu übernehmen.
9. Sie können eine andere Farbe auswählen und deren Dichte anpassen oder die Taste **Beenden** drücken, um diesen Teil des Menüs zu verlassen.

Einstellen des Standardwertes für den Farbausgleich, siehe [Auswahl der Standardkopiereinstellungen](#) auf Seite 6-5.

Bildpositionierung

Unter Bildpositionierung fällt Folgendes:

- [Drucken von mehreren Bildern auf eine Seite \(N-fach\)](#) auf Seite 6-9
- [Drucken von Postern](#) auf Seite 6-9
- [Wiederholen von Bildern auf einer Seite](#) auf Seite 6-10
- [Zentrieren des Bildes](#) auf Seite 6-10
- [Einstellen der Kopierränder](#) auf Seite 6-11

Drucken von mehreren Bildern auf eine Seite (N-fach)

Sie können zwei Originalseiten auf eine Kopienseite kopieren. Die Bilder werden proportional verkleinert und somit an das ausgewählte Papierformat angepasst.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **N-fach** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:

Aus	Eine Originalseite wird auf eine Blattseite kopiert.
Auto	Zwei Vorlagen werden kopiert, verkleinert und auf eine Blattseite gedruckt.
ID-Kopie	Zwei Originalbilder werden im Originalformat auf eine Blattseite gedruckt.
Manuell	Zwei Vorlagen werden laut Angabe unter "Verkleinern/Vergrößern" verkleinert und auf eine Blattseite gedruckt.

4. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Drucken von Postern

Die Posterfunktion dient dazu, ein Original auf mehrere Seiten zu verteilen, die dann zu einem Poster montiert werden können. Dabei wird die geltende Verkleinerungs-/Vergrößerungseinstellung angewandt.

Gehen Sie zur Auswahl dieser Option wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Poster** und drücken Sie dann die Taste **OK**.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Aus**: Der Posterdruck ist deaktiviert.
 - **2 x 2**: Die Vorlage wird auf 4 Blätter gedruckt.
 - **3 x 3**: Die Vorlage wird auf 9 Blätter gedruckt.
 - **4 x 4**: Die Vorlage wird auf 16 Blätter gedruckt.
4. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Wiederholen von Bildern auf einer Seite

Mithilfe dieser Funktion können Sie mehrere Kopien eines Originalbildes auf eine Seite drucken. Dies bietet sich an, wenn mehrere Kopien eines kleinen Bildes gewünscht werden.

Gehen Sie zur Verwendung dieser Funktion wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Bildwiederholung** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Ein** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Die Anzahl der Wiederholungen auf der Kopie wird anhand der Vorlagengröße automatisch bestimmt. Bei Verwendung dieser Option ist die Einstellung "Verkleinern/Vergrößern" deaktiviert.

4. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Zentrieren des Bildes

Das kopierte Schriftbild kann automatisch auf der Kopie zentriert werden. Hierbei wird das Dokument vom Drucker automatisch passend für das vorhandene Papierformat vergrößert oder verkleinert. Die betreffende Vorlage muss auf das Dokumentenglas gelegt werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Autom. Anpassung** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Ein** aus oder deaktivieren Sie die Zentrierung mit **Aus** und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Wenn die automatische Anpassung aktiviert ist, ist die Einstellung "Verkleinern/Vergrößern" deaktiviert.

4. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Einstellen der Kopierränder

Die Kopierränder und die Randeinstellungen können für alle Kopien oder nur für einzelne Kopieraufträge festgelegt bzw. aktiviert werden.

Einstellen der Ränder

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Kopier-Vorgaben** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Ränder** und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie den Rand aus, für den Sie die Anpassung vornehmen wollen, und drücken Sie dann die Taste **OK**.
6. Drücken Sie die Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten**, um den Rand anzupassen, und drücken Sie dann die Taste **OK**.
7. Wiederholen Sie diese Schritte für die anderen Ränder und drücken Sie danach auf **Beenden**.
8. Die Randeinstellungen können nun nach Bedarf für einzelne Kopieraufträge verwendet oder für alle Aufträge aktiviert werden. Verwenden der Randeinstellungen für einzelne Aufträge, siehe [Kopieren der Randeinstellungen, die für einen Einzelauftrag eingestellt wurden](#) auf Seite 6-11. Aktivieren der Randeinstellungen für alle Kopieraufträge:
 - a. Wählen Sie **Rand** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
 - b. Wählen Sie **Ein** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Somit wurde die Randeinstellungen für alle Kopieraufträge aktiviert.

Hinweis: Die Randbreite wird nur für Kopieraufträge aktiviert, bei denen das Dokumentenglas verwendet wird.

Kopieren der Randeinstellungen, die für einen Einzelauftrag eingestellt wurden

1. Legen Sie das Original auf das Dokumentenglas.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
3. Wählen Sie **Rand** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Ein** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu starten.

Ausgabe

Zur Steuerung der Ausgabe siehe folgende Abschnitte:

- [Sortieren der Kopien](#) auf Seite 6-12
- [Druckqualität](#) auf Seite 6-12

Sortieren der Kopien

Wenn Sie von einem mehrseitigen Original mehrere Kopien erstellen, können Sie die Kopien sortieren lassen. Wenn Sie beispielsweise drei einseitige Kopien aus einem sechsseitigen Original erstellen und die Sortierung aktivieren, erfolgt die Ausgabe in dieser Reihenfolge:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 1, 2, 3, 4, 5, 6

Ohne Sortierung werden die Seiten wie folgt ausgegeben:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Sortierung einstellen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Sortiert** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie entweder **Unsortiert** oder **Sortiert** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung sieht die unsortierte Ausgabe vor.

Druckqualität

In der folgenden Tabelle werden die beiden Druckqualitätsmodi beschrieben:

Druckqualitätsmodus	Kopierauftragstyp
Standard	Allzweckmodus für Kopien. Erzeugt scharfe, leuchtende Kopien mit hoher Geschwindigkeit.
Verbessert	Bester Modus für Kopien höchster Qualität. Liefert sehr weiche, exakte Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als im Standardmodus.

Ändern der Einstellung für den Druckqualitätsmodus:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopieren**.
2. Wählen Sie **Druckqualität** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie entweder **Standard** oder **Optimiert** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung sieht die Einstellung "Standard" vor.

Scannen

7

Die Themen in diesem Kapitel:

- Übersicht über den Scanvorgang auf Seite 7-2
- Installieren des Scantreibers auf Seite 7-3
- Einlegen von Scanvorlagen auf Seite 7-4
- Scannen auf einen über USB angeschlossenen Computer auf Seite 7-5
- Scannen auf einen Computer im Netzwerk auf Seite 7-6
- E-Mail als Scanausgabe auf Seite 7-11
- Scannen und Ablage auf einem FTP-Server auf Seite 7-13
- Scannen von Bildern und Übernahme in eine Anwendung auf Seite 7-15
- Einstellen der Scanoptionen auf Seite 7-18

Siehe auch:

Druckermanagement-Software auf Seite 3-1

Lehrgang zum Scannen (nur auf Englisch) www.xerox.com/office/6180MFPsupport

Übersicht über den Scanvorgang

Der Drucker Phaser 6180MFP kann über Ethernet, USB oder beides gleichzeitig angeschlossen werden. In der folgenden Tabelle werden die für jede dieser Anschlussarten verfügbaren Funktionen aufgelistet.

Anschlussart	Verfügbare Scanfunktionen
USB	Beim Anschluss über USB bestehen die folgenden Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none">■ Scannen und Übernahme von Bildern in eine Anwendung.■ Scannen und Ablage von Bildern in einem Ordner auf dem Computer.
Ethernet	Beim Anschluss über Ethernet bestehen die folgenden Möglichkeiten: <ul style="list-style-type: none">■ Scannen und Ablage von Bildern auf einem Computer im Netzwerk.■ Scannen und Ablage auf einem FTP-Server.■ Scanausgabe: E-Mail.

Siehe auch:

[Druckermanagement-Software](#) auf Seite 3-1

Installieren des Scantreibers

Wenn Sie Scans direkt in eine Anwendung (Photoshop, Word etc.) oder auf einen Computer importieren möchten, müssen Sie den Xerox-Scantreiber installieren.

Hinweis: Im Macintosh-Betriebssystem wird der Scantreiber beim Installieren des Druckertreibers installiert. Weitere Schritte sind nicht erforderlich.

Die mit dem Gerät gelieferte *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) enthält Scantreiber für Windows und Macintosh. Im Internet sind die Xerox-Scantreiber unter www.xerox.com/office/6180MFPdrivers zu beziehen.

Siehe auch:

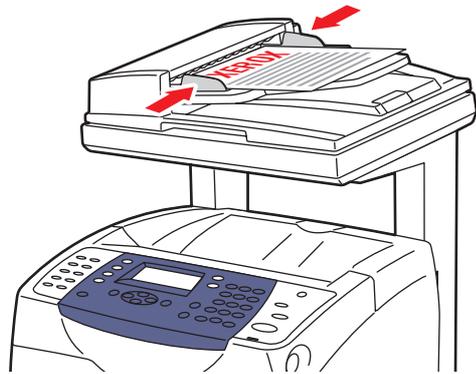
Express-Scanmanager auf Seite 3-3

Installieren des Windows-Scantreibers über USB

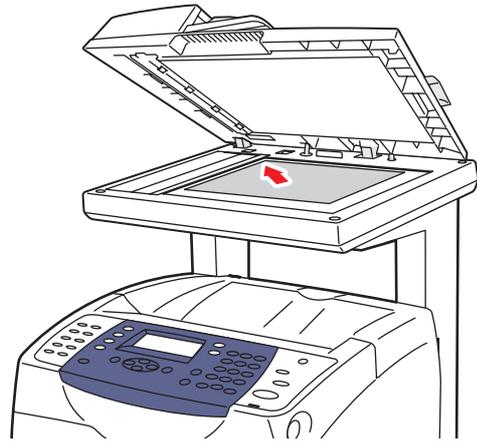
1. Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet und über ein USB-Kabel an Ihren Computer angeschlossen ist.
2. Klicken Sie die ersten beiden Male, bei denen der **Assistent für das Suchen neuer Hardware** angezeigt wird, auf **Abbrechen**.
3. Legen Sie die *Software and Documentation CD-ROM* (Software- und Dokumentations-CD-ROM) in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers ein. Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet.
4. Klicken Sie auf **Scan-Treiber installieren (nur USB)**.
5. Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.
6. Wählen Sie **Akzeptieren** aus, wenn Sie mit dem Xerox-Lizenzvertrag einverstanden sind, und klicken Sie danach auf **Weiter**.
7. Klicken Sie im Dialogfeld **Fertigstellen des Assistenten** auf die Option **Fertig stellen**. Das Dialogfeld **Assistent für das Suchen neuer Hardware** wird angezeigt.
8. Wenn Sie vom Assistenten sinngemäß gefragt werden **Kann Windows Verbindung zu Windows Update herstellen, um nach Software zu suchen?**, dann wählen Sie **Nein, diesmal nicht** aus und klicken Sie danach auf **Weiter**.
9. Wählen Sie **Software automatisch installieren (empfohlen)** aus und klicken Sie danach auf **Weiter**.
10. Wenn die Installation abgeschlossen ist, dann klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Einlegen von Scanvorlagen

Platzieren Sie das Originaldokument zum Scannen wie in der folgenden Abbildung dargestellt.



6180mfp-041



6180mfp-040

Dokumenteneinzug

Legen Sie die Vorlagen **mit dem Schriftbild nach oben** ein. Der **obere** Rand muss zuerst eingezogen werden. Die Papierführungen so einstellen, dass sie an den Originalen anliegen.

Hinweis: Die Markierung für die Füllhöhe darf nicht überschritten werden.

Dokumentenglas

Heben Sie den Dokumenteneinzug an und legen Sie das Original **mit der Vorderseite nach unten** so auf, dass es an der **Ecke links hinten** ausgerichtet ist.

Scannen auf einen über USB angeschlossenen Computer

Hinweis: Hierbei wird davon ausgegangen, dass auf dem betreffenden Computer das Programm "Express-Scanmanager" installiert wurde. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Express-Scanmanager](#) auf Seite 3-3.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
2. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** die Einstellung **Computer (USB)** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie das Dateiformat aus:
 - a. Drücken Sie die Taste **OK**.
 - b. Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten** zur Auswahl des Formats.
 - c. Drücken Sie die Taste **OK**.
4. Drücken Sie die Taste **Start**.

Auf dem Computer wird das Dialogfeld **Xerox Phaser 6180MFP-Scanner** angezeigt, in dem anzugeben ist, welche Anwendung zur Verwaltung der gescannten Datei gestartet werden soll.

5. Wählen Sie **Phaser 6180MFP Express-Scanmanager** aus und klicken Sie auf **OK**.

Die Dokumente werden gescannt und am Ausgabeziel abgelegt, das in Express-Scanmanager angegeben wurde.

Siehe auch:

[Einstellen der Scanoptionen](#) auf Seite 7-18

Scannen auf einen Computer im Netzwerk

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Einrichten des Scannens auf einen Computer auf Seite 7-6
- Scannen auf einen Computer im Netzwerk auf Seite 7-10

Hinweis: Nach den gleichen Verfahren können Scandateien Netzwerkordnern abgelegt werden.

Einrichten des Scannens auf einen Computer

Vor Verwendung des Druckers als Netzwerkscanner sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- Erstellen eines freigegebenen Ordners auf dem Computer.
- Erstellen einer neuen Adresse, über die der Scanner den Computer ansprechen kann.

Erstellen eines freigegebenen Ordners

Bevor mit dem Scannen begonnen werden kann, muss auf dem Computer ein freigegebener Ordner eingerichtet werden, der zum Speichern der gescannten Bilder dient. Hierfür kann extra ein neuer Ordner erstellt oder ein bereits vorhandener als Zielordner definiert werden.

Erstellen eines freigegebenen Ordners unter Windows

Freigeben eines Ordners:

1. Öffnen Sie Windows Explorer.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, der freigegeben werden soll, und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Freigabe** und auf die Option **Diesen Ordner freigeben**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechtigungen**.
5. Wählen Sie die Gruppe **Jeder** und vergewissern Sie sich, dass alle Berechtigungen aktiviert wurden.
6. Klicken Sie auf **OK**. Notieren Sie sich den Freigabennamen; dieser wird später benötigt.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Öffnen Sie ein DOS-Befehlsfenster, geben Sie **ipconfig** ein und drücken Sie die Eingabetaste.
Notieren Sie die IP-Adresse. Diese wird beim Erstellen des Adressbucheintrags benötigt.
9. Schließen Sie das DOS-Befehlsfenster.

Der Ordner ist somit bereit. Als Nächstes muss die Zieladresse für den Scanvorgang eingerichtet werden.

Erstellen eines freigegebenen Ordners unter Macintosh

Freigeben eines Ordners:

1. Öffnen Sie die **Systemeinstellungen**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Sharing**.
3. Aktivieren Sie **Windows Sharing**.
4. Klicken Sie auf **Accounts aktivieren** und aktivieren Sie Ihr Konto.
5. Befolgen Sie die Bildschirmanweisungen zur Passworteingabe.
6. Klicken Sie auf **Fertig**.
7. Klicken Sie auf **Alle anzeigen** und dann auf das Symbol **Netzwerk**.
8. Wählen Sie in der Dropdownliste **Anzeigen** den Eintrag **Ethernet (integriert)** aus.
9. Notieren Sie die IP-Adresse. Diese wird beim Erstellen des Adressbucheintrags benötigt.
10. Klicken Sie auf **Alle anzeigen** und dann auf das Symbol **Accounts**.
11. Notieren Sie sich Ihren Kurznamen. Dieser wird beim Erstellen des Adressbucheintrags benötigt.
12. Schließen Sie die Systemeinstellungen.
13. Erstellen Sie einen Ordner im Ordner **Öffentlich**. Die gescannten Bilder werden in diesem Ordner abgelegt.
14. Klicken Sie im Finder auf den soeben erstellten Ordner.
15. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Info abrufen** und dann auf **Eigentümer und Zugriffsrechte**.
16. Klicken Sie auf **Details**, um das Fenster zu erweitern.
17. Stellen Sie die Zugriffsrechte für **Gruppe** auf Lese- und Schreibzugriff ein und klicken Sie dann auf **Auf alle Unterobjekte anwenden**.

Der Ordner ist somit bereit. Als Nächstes muss die Zieladresse für den Scanvorgang eingerichtet werden.

Erstellen einer Adresse

Vor dem Scannen müssen Sie eine Adresse erstellen, an der die Scandateien abgelegt werden können. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Erstellen der Adresse mit CentreWare IS (Ethernet-Verbindung erforderlich).
- Erstellen der Adresse mit Xerox Address Book Editor (USB-Verbindung erforderlich).

Adresserstellung mit CentreWare IS

Konfigurieren der Adresse mit CentreWare IS:

1. Starten Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Feld **Adresse** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
4. Klicken Sie im **Adressbuch** unter **Serveradressbuch** auf **Einzelverzeichnis**.
5. Klicken Sie in der **Verzeichnisliste** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** für eine unbenutzte Adresse.

6. Füllen Sie die Informationen für Ihren Computer aus:
 - a. Geben Sie in das Feld **Name** des Dialogfeldes **Einzelverzeichnis hinzufügen** den Namen ein, unter dem die Adresse im Adressbuch geführt werden soll.
 - b. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Servertyp** die Option **SMB** aus.
 - c. Geben Sie in das Feld **Server Adresse** die IP-Adresse Ihres Computers ein.
 - d. Die Anschlussnummer muss nur angegeben werden, wenn für den Server nicht der Standardanschluss benutzt wird.
 - e. Geben Sie in die **Login**-Felder den Namen und das Passwort für Ihre Anmeldung ein.
 - f. **Windows:** Tragen Sie in das Feld **Freigabename** den Freigabennamen des zuvor freigegebenen Ordners ein.
Macintosh: Tragen Sie in das Feld **Freigabename** Ihren Kurznamen ein.
 - g. **Windows:** Das Feld **Serverpfad** dient zur Angabe von Unterordnern des freigegebenen Ordners. Beispielsweise kann der freigegebene Ordner "Scans" einen weiteren Ordner namens "Farbscans" enthalten. Wenn Scandateien in dem Unterordner abgelegt werden sollen, ist das Feld **Serverpfad** auf **\\Farbscans** einzustellen.
Macintosh: Geben Sie in das Feld **Serverpfad** den Pfad **Öffentlich\Ordnername** ein. Als **Ordnername** ist hierbei der Ordner anzugeben, der zuvor erstellt und mit den geeigneten Berechtigungen ausgestattet wurde.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**, um die neue Adresse zu erstellen.

Adresserstellung mit Address Book Editor

Hinweis: Der Address Book Editor kann nur verwendet werden, wenn der Computer über ein USB-Kabel mit dem Drucker verbunden ist.

Windows:

1. Wählen Sie im Menü **Start** die Optionsfolge **Programme > Xerox > Phaser 6180MFP > Address Book Editor**.
2. Klicken Sie im linken Bereich des Address Book Editor mit der rechten Maustaste auf das Server-Symbol und wählen Sie **Neu** aus.
Das Dialogfeld **Server Adresse** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Optionsfeld **Computer (SMB)**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Assistent für Computereinstellungen**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** für die Option **Zielordner** und wählen Sie den zuvor freigegebenen Ordner aus. Siehe [Erstellen eines freigegebenen Ordners](#) auf Seite 7-6.
6. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Weiter**.
7. Geben Sie den Namen und das Passwort für Ihre Anmeldung ein und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Bestätigen Sie die Einstellungen und klicken Sie auf **Fertig stellen**.
Der Assistent für Computereinstellungen wird geschlossen.

9. Geben Sie in das Feld **Name** des Dialogfeldes **Server Adresse** den Namen ein, unter dem die Adresse im Adressbuch geführt werden soll.
10. Klicken Sie auf **OK**.
11. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Alle speichern** aus.

Das Adressbuch wird mit dem neuen Eintrag für den Computer gespeichert.

Nun kann damit begonnen werden, Bilder auf den Computer zu scannen.

Macintosh:

1. Öffnen Sie den Ordner **Anwendungen** und wählen Sie **Xerox/Phaser6180MFP/Address Book Editor** aus.
2. Doppelklicken Sie im linken Bereich des Address Book Editor auf das Server-Symbol und wählen Sie **Neu** aus.

Das Dialogfeld **Server Adresse** wird angezeigt.

3. Geben Sie in das Feld **Name** des Dialogfeldes **Server Adresse** den Namen ein, unter dem die Adresse im Adressbuch geführt werden soll.
4. Wählen Sie im Menü **Datei** die Optionsfolge **Programme >Xerox > Phaser 6180MFP > Address Book Editor**.
5. Klicken Sie im linken Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf das Server-Symbol und wählen Sie **Neu** aus.

Das Dialogfeld **Server Adresse** wird angezeigt.

6. Klicken Sie auf das Optionsfeld **Computer (SMB)**.
7. Geben Sie die IP-Adresse in das Feld **Server-Name/IP-Adresse** ein.
8. Tragen Sie Ihren Kurznamen in das Feld **Freigabename** ein.
9. Geben Sie den Namen und das Passwort für Ihre Anmeldung in die **Login**-Felder ein.
10. Wiederholen Sie die Passworteingabe im Feld **Login-Passwort bestätigen**.
11. Wenn Sie die Standardanschlussnummer verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vorgegebene Port-Nummer verwenden**.
Verwenden Sie nicht die Standardanschlussnummer, tragen Sie die zutreffende Nummer in das Feld **Anschlussnummer** ein.
12. Bestätigen Sie die Einstellungen und klicken Sie auf **OK**.
13. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern** aus.

Das Adressbuch wird mit dem neuen Eintrag für den Computer gespeichert.

Nun kann damit begonnen werden, Bilder auf den Computer zu scannen.

Scannen auf einen Computer im Netzwerk

Wenn noch kein freigegebener Ordner angelegt und keine Adresse für den Drucker eingerichtet wurde, siehe [Einrichten des Scannens auf einen Computer](#) auf Seite 7-6.

Scannen auf einen Computer im Netzwerk:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
2. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** die Einstellung **Comp. (Netzwerk)** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Scanziel** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** oder **Nach unten** die Adresse, die auf Ihren Computer weist, und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Falls Sie sonstige Scaneinstellungen ändern wollen, drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, um die betreffende Einstellung auszuwählen und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
6. Drücken Sie die Taste **Start**.

Der Scanvorgang wird gestartet und die gescannten Vorlagen werden auf dem Computer gespeichert.

Siehe auch:

[Einstellen der Scanoptionen](#) auf Seite 7-18

E-Mail als Scanausgabe

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Einrichten des SMTP-Servers auf Seite 7-11
- Adresserstellung mit CentreWare IS auf Seite 7-11
- E-Mail als Scanausgabe auf Seite 7-12

Einrichten des SMTP-Servers

Um die Funktion "Scanausgabe E-Mail" nutzen zu können, müssen zunächst die entsprechenden SMTP-Serverinformationen eingerichtet werden. SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) ist ein Protokoll zur Übertragung von E-Mails.

Dieses Protokoll diente ursprünglich zum Austausch von E-Mails zwischen Servern; gegenwärtig wird es jedoch von Client-E-Mail-Software für das Senden von E-Mails an Server mit Hilfe von POP verwendet.

Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen mit CentreWare IS:

1. Starten Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Feld **Adresse** ein.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Eigenschaften** und wählen Sie aus der Liste **Protokolle** die Option **SNMP** aus.
4. Wählen Sie das Kontrollkästchen **SNMP aktivieren** aus und klicken Sie anschließend auf **Änderungen speichern**.
5. Wählen Sie aus der Liste **Protokolle** die Option **E-Mail-Server** aus.
6. Geben Sie die gewünschten E-Mail-Einstellungen an und klicken Sie anschließend auf **Änderungen speichern**.

Hinweis: Über die Schaltfläche **Hilfe** in CentreWare IS stehen weitere Informationen zu den E-Mail-Einstellungen zur Verfügung.

Adresserstellung mit CentreWare IS

Konfigurieren der Adresse mit CentreWare IS:

1. Starten Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Feld **Adresse** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
4. Klicken Sie unter **E-Mail-Adressbuch** auf **Einzelverzeichnis**.
5. Klicken Sie in der **Verzeichnisliste** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** für eine unbenutzte Adresse.
6. Geben Sie in das Feld **Name** den Namen ein, unter dem die Adresse im Adressbuch geführt werden soll.
7. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**, um die neue Adresse zu erstellen.

E-Mail als Scanausgabe

Scannen mit Ausgabe als E-Mail:

1. Klicken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf die Schaltfläche **E-Mail**.
2. Wählen Sie **E-Mail senden an** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Bestimmen Sie die Methode zur Empfängerauswahl:
 - Wenn die E-Mail-Adresse manuell eingegeben werden soll, wählen Sie **E-Mail-Adresse** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
Bei manueller Eingabe wird die E-Mail-Adresse direkt über den Ziffernblock eingetragen. Weitere Hinweise finden Sie unter [Eingeben von Text auf dem Bedienfeld](#) auf Seite 9-21.
 - Soll die E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch ausgewählt werden, wählen Sie **Adressbuch** und drücken **OK**.
 - Soll die E-Mail-Adresse einer Gruppe aus dem Adressbuch ausgewählt werden, wählen Sie **E-Mail-Gruppe** und drücken **OK**.

Bei Verwendung des Adressbuchs drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Adresse des gewünschten Empfängers anzusteuern, und verwenden Sie zur Adressauswahl dann die Taste **Vor**. Nach Abschluss der Adressauswahl drücken Sie die Taste **OK**.

4. Drücken Sie die Taste **Start**.
Der Scanvorgang wird gestartet.

Siehe auch:

[Einstellen der Scanooptionen](#) auf Seite 7-18

Scannen und Ablage auf einem FTP-Server

Der Drucker kann Bilder scannen und über FTP an einen FTP-Server übermitteln.

Erstellen einer Adresse für den Scanner

Vor dem Scannen müssen Sie eine Adresse erstellen, an der die Scandateien abgelegt werden können. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Adresserstellung mit CentreWare IS
- Adresserstellung mit Xerox Address Book Editor

Adresserstellung mit CentreWare IS

Konfigurieren der Adresse mit CentreWare IS:

1. Starten Sie den Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Feld **Adresse** ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
4. Klicken Sie unter **Serveradressbuch** auf **Einzelverzeichnis**.
5. Klicken Sie in der **Verzeichnisliste** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** für eine unbenutzte Adresse.
6. Füllen Sie die restlichen Informationen für den FTP-Server aus:
 - a. Geben Sie in das Feld **Name** den Namen ein, unter dem die Adresse im Adressbuch geführt werden soll.
 - b. Geben Sie in das Feld **Server Adresse** die IP-Adresse des FTP-Servers ein.
 - c. Die Anschlussnummer muss nur angegeben werden, wenn für den FTP-Server nicht der Standardanschluss benutzt wird.
 - d. Falls für den FTP-Server eine Anmeldung erforderlich ist, geben Sie den Namen und das Passwort in die entsprechenden Felder ein.
 - e. Lassen Sie die Felder **Freigabename** und **Serverpfad** leer.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**, um die neue Adresse zu erstellen.

Adresserstellung mit Address Book Editor

Hinweis: Der Address Book Editor kann nur verwendet werden, wenn der Computer über ein USB-Kabel mit dem Drucker verbunden ist.

- 1. Windows:** Wählen Sie im Menü **Start** die Optionsfolge **Programme > Xerox > Phaser 6180MFP > Address Book Editor**.
Macintosh: Öffnen Sie den Ordner **Anwendungen** und wählen Sie **Xerox/Phaser6180MFP/Address Book Editor** aus.
- 2.** Klicken Sie im linken Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf das Server-Symbol und wählen Sie **Neu** aus.
Das Dialogfeld **Server Adresse** wird angezeigt.
- 3.** Geben Sie in das Feld **Name** des Dialogfeldes **Server Adresse** den Namen ein, unter dem die Adresse im Adressbuch geführt werden soll.
- 4.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Server (FTP)**.
- 5.** Füllen Sie die restlichen Informationen für den FTP-Server aus:
 - a.** Geben Sie in das Feld **Servername/IP-Adresse** die IP-Adresse des FTP-Servers ein.
 - b.** Tragen Sie in das Feld **Pfad** die Pfadangabe für den Ordner an, in dem die Bilder abgelegt werden sollen.
 - c.** Falls für den FTP-Server eine Anmeldung erforderlich ist, geben Sie den betreffenden Namen und das Passwort ein.
- 6.** Klicken Sie auf **OK**.
- 7.** Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Alle speichern** aus.

Das Adressbuch wird mit dem neuen Eintrag für den FTP-Server gespeichert.

Nun kann damit begonnen werden, Bilder auf den FTP-Server zu scannen.

Scannen und Ablage auf einem FTP-Server

Wenn noch keine Adresse für den Drucker eingerichtet wurde, siehe [Einrichten des Scannens auf einen Computer](#) auf Seite 7-6. Scannen mit Ausgabe auf einen FTP-Server:

- 1.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scannen**.
- 2.** Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** die Einstellung **Computer** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
- 3.** Wählen Sie **Server (FTP)**, und drücken Sie die Taste **OK**.
- 4.** Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** oder **Nach unten** die Adresse, die auf Ihren Computer weist und drücken Sie die Taste **OK**.
- 5.** Drücken Sie die Taste **Start**.

Die Vorlagen werden gescannt und auf dem FTP-Server abgelegt.

Siehe auch:

[Einstellen der Scanoptionen](#) auf Seite 7-18

Scannen von Bildern und Übernahme in eine Anwendung

Bilder können direkt vom Scanner in Windows- oder Macintosh-Anwendungen auf dem Computer übernommen werden.

Hinweis: Hierfür muss der Drucker über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden sein.

Scannen von Bildern zur Übernahme in eine Windows-Anwendung (TWAIN)

So importieren Sie Bilder in eine Anwendung für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 und Windows Vista:

1. Öffnen Sie die Datei, in die der Scan importiert werden soll.
2. Wählen Sie die anwendungsspezifische Option zur Übernahme des Bildes aus.
Beispiel bei Word:
 - a. Wählen Sie **Einfügen**.
 - b. Klicken Sie auf **Grafik**.
 - c. Wählen Sie **Von Scanner oder Kamera** aus.
 - d. Wählen Sie den Scanner aus und klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Einfügen**.
3. Geben Sie im Dropdown-Menü **Papierzufuhr** die Zufuhr an: **Dokumentenglas** oder **Dokumenteneinzug**.
4. Legen Sie die sonstigen Scannertreibereinstellungen nach Wunsch fest.

Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

5. Klicken Sie auf Schaltfläche **Scannen**.
Die Vorlage wird gescannt und in die Anwendung übernommen.

Verwenden der Windows-Bilderfassung (WIA) in einer Windows-Anwendung

Mithilfe der Windows-Bilderfassung (WIA) unter Windows XP und Windows Server 2003 können Bilder gescannt und in eine Anwendung importiert werden.

Hinweis: Hierfür muss der Drucker über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden sein.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Datei, in die der Scan importiert werden soll.
2. Wählen Sie die anwendungsspezifische Option zur Übernahme des Bildes aus. Beispiel bei Microsoft Word:
 - a. Wählen Sie **Einfügen**.
 - b. Klicken Sie auf **Grafik**.
 - c. Wählen Sie **Von Scanner oder Kamera** aus.
 - d. Wählen Sie den Scanner aus und klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Einfügen**.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Papierzufuhr** die Zufuhr aus: **Flachbett** oder **Dokumenteneinzug**.
4. Legen Sie die sonstigen Scannertreibereinstellungen fest.
5. Klicken Sie auf Schaltfläche **Scannen**.

Die Vorlage wird gescannt und in die Anwendung übernommen.

Scannen von Bildern in eine Anwendung unter Macintosh OS X

Hinweis: Hierfür muss der Drucker über ein USB-Kabel mit dem Computer verbunden sein.

So importieren Sie Scans in eine Anwendung:

1. Öffnen Sie die Datei, in die das Bild eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie die anwendungsspezifische Option zur Übernahme des Bildes aus. Beispiel bei Word:
 - a. Wählen Sie **Einfügen**.
 - b. Klicken Sie auf **Grafik**.
 - c. Wählen Sie **Von Scanner oder Kamera** aus.
 - d. Wählen Sie den Scanner aus und klicken Sie auf **Erfassen**.
3. Geben Sie im Dropdown-Menü **Scan von** die Zufuhr an: **Dokumentenglas** oder **Dokumenteneinzug**.
4. Legen Sie die sonstigen Scannertreibereinstellungen nach Wunsch fest.

Hinweis: Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.

5. Klicken Sie auf Schaltfläche **Scannen**.
Die Vorlage wird gescannt und in die Anwendung übernommen.

Einstellen der Scanoptionen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Einstellen der Scan-StandardEinstellungen auf Seite 7-18
- Ändern der Druckereinstellungen für einen einzelnen Auftrag auf Seite 7-21

Einstellen der Scan-StandardEinstellungen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Einstellen des Farbmodus auf Seite 7-18
- Scanauflösung auf Seite 7-19
- Festlegen des Dokumenttyps auf Seite 7-19
- Einstellen des Dateityps für Scanbilder auf Seite 7-20
- Einstellen des Dokumentformats auf Seite 7-20
- Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen auf Seite 7-20

Komplette Liste aller StandardEinstellungen, siehe [StandardEinstellungen](#) auf Seite 9-4.

Einstellen des Farbmodus

Sie können Originale in Farbe oder in Schwarzweiß einscannen. Schwarzweißscans besitzen eine deutlich geringere Dateigröße als Farbscans. Die Dateigröße von Farbscans übersteigt die von Schwarzweißscans.

1. Drücken Sie die Taste **System**.
2. Wählen Sie **StandardEinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Scan-Vorgaben** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Farbe** und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie die gewünschte Farbeinstellungen **Farbe** oder **Schwarzweiß** und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Wenn der Farbmodus vorübergehend gewechselt werden soll, drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Farbmodus**.



Scanauflösung

Je nach dem Verwendungszweck, für den ein Scan vorgesehen ist, kann die Auflösung unterschiedlich eingestellt werden. Die Einstellung der Auflösung hat Auswirkungen auf die Qualität des Scans und die Größe der Scandatei. Je höher die Auflösung, umso größer die Datei.

Scanauflösung einstellen:

1. Drücken Sie die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Scan-Vorgaben** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Auflösung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und drücken Sie dann die Taste **OK**:
 - **150 x 150**: (Werkseinstellung) Niedrigste Auflösung, kleinste Scandatei.
 - **300 x 300**: Mittlere Auflösung und mittlere Scandateigröße.
 - **400 x 400**: Ergibt eine hohe Auflösung und eine große Scandatei.
 - **600 x 600**: Ergibt die höchste Auflösung und die größten Scandateien.

Festlegen des Dokumenttyps

Das Aussehen von Scans kann in Übereinstimmung mit den im Original enthaltenen Informationen optimiert werden.

1. Drücken Sie die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Scan-Vorgaben** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Dokumenttyp** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Wählen Sie den zutreffenden Typ aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Die folgenden Dokumenttypen stehen zur Verfügung:

- **Text**: für Schwarzweiß- oder Farbttext.
- **Text&Foto**: (Werkseinstellung) für Mischdokumente mit Text und Fotos geeignet.
- **Foto**: für Fotodrucke geeignet.

Einstellen des Dokumentformats

Das Format der Vorlage wird folgendermaßen angegeben:

1. Drücken Sie die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Scan-Vorgaben** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Dokumentformat** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie ein bestimmtes Format aus, um festzulegen, welcher Bereich gescannt werden soll, und drücken Sie die Taste **OK**. Die Werkseinstellung sieht das Format "A4/Letter" vor.

Einstellen des Dateityps für Scanbilder

Festlegen des Dateityps für Scanbilder:

1. Drücken Sie die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Scan-Vorgaben** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Dateiformat** und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie den zutreffenden Typ aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Die folgenden Dateitypen stehen zur Verfügung:

- **PDF** (Werkseinstellung)
- **MultiPageTIFF**
- **TIFF**
- **JPEG**

Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen

Wenn die Originale auf dünnem Papier vorliegen, kann es vorkommen, dass Text auf den Rückseiten durchscheint und mitkopiert wird. Durch Aktivieren der Option **Auto-Belichtung** auf dem Bedienfeld kann dies verhindert und eine bessere Qualität bei gescannten Duplexseiten erzielt werden. Durch diese Funktion wird die Lichtempfindlichkeit des Scanners bei verschiedenen hellen Hintergrundfarben verringert.

Automatische Unterdrückung ein-/ausschalten:

1. Drücken Sie die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinstellungen** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Scan-Vorgaben** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Wählen Sie **Auto-Belichtung** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Die Werkseinstellung ist "Ein".

Ändern der Druckeinstellungen für einen einzelnen Auftrag

Vorübergehende Änderung der Scaneinstellungen, um ein Scanbild per E-Mail zu versenden:

1. Drücken Sie die Taste **E-Mail**.
2. Drücken Sie die Taste **Nach unten** oder **Nach oben**, um die Menüeinstellungen zu durchsuchen.
3. Ändern Sie die ausgewählte Einstellung und drücken Sie dann die Taste **OK**.
4. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Scanvorgang zu starten.

Vorübergehende Änderung der Scaneinstellungen zum Übermitteln von Scanbildern an den Computer:

1. Drücken Sie die Taste **Scannen**.
2. Wählen Sie das Scanziel und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Drücken Sie die Taste **Nach unten** oder **Nach oben**, um die Menüeinstellungen zu durchsuchen.
4. Ändern Sie die ausgewählte Einstellung und drücken Sie dann die Taste **OK**.
5. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Scanvorgang zu starten.

Faxen

8

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Faxeinrichtung](#) auf Seite 8-2
- [Faxen](#) auf Seite 8-4
- [Verwenden des Adressbuchs zum Versenden von Faxmitteilungen](#) auf Seite 8-6
- [Festlegen der Faxoptionen für einfache Aufträge](#) auf Seite 8-12
- [Faxkonfiguration](#) auf Seite 8-14
- [Steuern des Faxbetriebs](#) auf Seite 8-15
- [Beseitigen von Faxstörungen](#) auf Seite 8-19

Siehe auch:

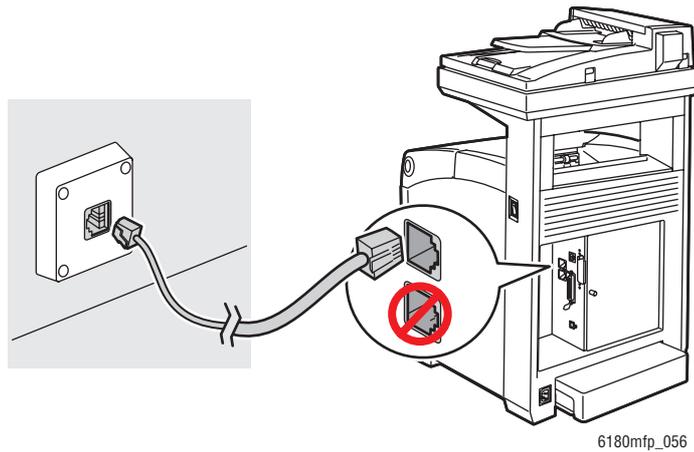
[Druckermanagement-Software](#) auf Seite 3-1

Fax-Lehrgang (nur auf Englisch) unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

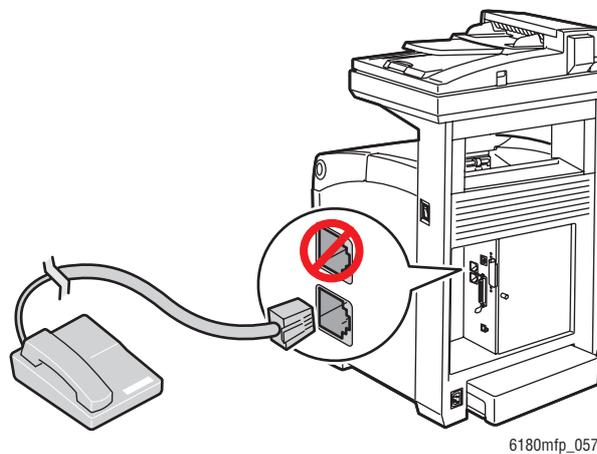
Faxeinrichtung

Damit Faxnachrichten gesendet und empfangen werden können, muss die Faxleitung angeschlossen sein. Außerdem müssen die Landesvorwahl und die Faxnummer des Geräts festgelegt worden sein. So bereiten Sie den Drucker für den Faxbetrieb vor:

1. Schließen Sie ggf. das Faxkabel an die Telefonsteckdose und den Faxanschluss (mit "FAX" gekennzeichnet) auf der Rückseite des Druckers an.



An das Gerät kann auch eine Telefonleitung für Anrufe angeschlossen werden.



- 2.** Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **System**, wählen Sie **Admin. Menü**, **Fax-Einstellungen**, **Land** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- 3.** Wählen Sie mit den Pfeiltasten das Land aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- 4.** Wählen Sie **Ja** aus, um den Drucker neu zu starten.
- 5.** Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **System**, wählen Sie **Admin. Menü**, **Fax-Einstellungen**, **Eigene Faxnr.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- 6.** Geben Sie über den Ziffernblock die Faxnummer des Geräts ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Das Gerät ist jetzt faxbereit.

Siehe auch:

[Eingeben von Text auf dem Bedienfeld](#) auf Seite 9-21

[Fax-Einstellungen](#) auf Seite 9-13

Faxen

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Versenden von Faxnachrichten über das Bedienfeld](#) auf Seite 8-4
- [Versenden von Faxnachrichten vom Computer](#) auf Seite 8-5

Hinweis: Damit Faxnachrichten gesendet und empfangen werden können, müssen die Landesvorwahl und die Faxnummer des Geräts angegeben werden. Siehe [Faxeinrichtung](#) auf Seite 8-2.

Versenden von Faxnachrichten über das Bedienfeld

So senden Sie Faxnachrichten mit den werkseitigen Voreinstellungen an Einzelpfänger:

1. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - **Dokumentenglas:** Legen Sie das Dokument, das gefaxt werden soll, mit dem Druckbild **nach unten** auf das Dokumentenglas und richten Sie es an der **linken** hinteren Ecke aus. Verwenden Sie zum Versenden einseitiger Vorlagen als Faxnachricht das Dokumentenglas. Verwenden Sie zum Versenden mehrseitiger Vorlagen den Dokumenteneinzug.
 - **Dokumenteneinzug:** Entfernen Sie alle Heft- und Büroklammern und legen Sie die zu faxenden Blätter mit dem Druckbild nach **oben** so in den Dokumenteneinzug ein, dass der **obere Seitenrand** zuerst eingezogen wird. Informationen zu den Papiersorten, die über den automatischen Dokumenteneinzug gescannt werden können, finden Sie unter [Richtlinien zur Verwendung des automatischen Dokumenteneinzugs](#) auf Seite 5-4.
2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
3. Zur Wahl über den Ziffernblock geben Sie die gewünschte Faxnummer ein und drücken die Taste **Start**.

Verwenden Sie zum Versenden mehrseitiger Vorlagen als Faxnachricht den Dokumenteneinzug. Für das Versenden einseitiger Vorlagen als Faxnachricht kann das Dokumentenglas verwendet werden.

Hinweis: Einzelheiten zur Faxübertragung können dem Sendebericht entnommen werden, falls die Berichtsausgabe entsprechend eingestellt wurde.

Siehe auch:

[Verwenden des Adressbuchs zum Versenden von Faxmitteilungen](#) auf Seite 8-6

[Steuern des Faxbetriebs](#) auf Seite 8-15

[Ausgabe von Sendeberichten](#) auf Seite 8-15

[Einfügen von Pausen in Faxnummern](#) auf Seite 8-18

Versenden von Faxnachrichten vom Computer

Faxnachrichten können von einem Windows-Computer an den Drucker gesendet werden. Für die Verwendung der LAN-Faxfunktion muss der PCL-Treiber installiert sein.

So versenden Sie Faxmitteilungen von einem Computer mit Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 oder Windows Vista:

1. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** der Anwendung Drucker Phaser 6180MFP aus und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, um den Druckertreiber zu öffnen. In manchen Anwendungen heißt die Schaltfläche nicht **Eigenschaften**, sondern **Voreinstellungen**.
2. Wählen Sie im Register **Papier/Ausgabe** die Option **Fax** aus der Dropdown-Liste **Auftragstyp** aus.
3. Stellen Sie die Bildqualität über das Dropdown-Menü **Übertragungsbildqualität** ein.
4. Legen Sie unter **Sendebericht** fest, ob ein Faxsendebericht ausgegeben werden soll. Optionen:
 - **Immer ausgeben**: Ein Sendebereich wird für jedes Fax ausgegeben.
 - **Nur bei Übertragungsfehler ausgeben**: Ein Sendebereich wird nur ausgegeben, wenn bei der Faxübertragung ein Fehler aufgetreten ist.
 - **Nicht ausgeben**: Ein Sendebereich wird nie ausgegeben.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **OK**.
Ein neues Dialogfeld mit der **Empfängereinstellung** wird geöffnet.
7. Fügen Sie empfänger zur **Empfängerliste** hinzu. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Dadurch wird die Online-Hilfe aufgerufen.
8. Klicken Sie, um das Fax zu einem späteren Zeitpunkt zu senden, auf **Sendeverzögerung** und geben Sie den Sendezeitpunkt an.
9. Klicken Sie zum Versenden der Faxmitteilung auf **Senden**.

Hinweis: Wählen Sie **Sendevorgang abbrechen**, um die Faxübertragung anzuhalten.

Verwenden des Adressbuchs zum Versenden von Faxmitteilungen

Sie können Daten zu Empfängern oder Empfängergruppen, an die Sie häufiger Faxsendungen verschicken, speichern. Die Faxnummern müssen dann nicht jedes Mal von Neuem eingegeben werden.

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Versenden von Faxnachrichten an Einzelempfänger](#) auf Seite 8-6
- [Versenden von Faxnachrichten an Gruppen](#) auf Seite 8-8

Versenden von Faxnachrichten an Einzelempfänger

Einzelne Empfänger können in das Wahlverzeichnis aufgenommen werden, damit deren Faxnummer beim Senden von Faxnachrichten unmittelbar zur Verfügung steht.

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Adressbuch](#) auf Seite 8-6
- [Versenden von Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Einzelempfänger](#) auf Seite 8-7

Hinzufügen von Einzeleinträgen zum Adressbuch

Adressbucheinträge können auf zweierlei Art erstellt werden:

- Erstellen von Einträgen mit CentreWare IS (Ethernet-Verbindung erforderlich)
- Erstellen von Einträgen mit dem Xerox-Adressbucheditor (USB-Verbindung erforderlich)

Hinzufügen von Einzelempfängern zum Adressbuch mit Hilfe von CentreWare IS

So bearbeiten Sie Einträge mit CentreWare IS:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die Drucker-IP-Adresse im Feld **Adresse** des Browsers ein.
3. Öffnen Sie das Register **Adressbuch**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Adressbuch** unter **Fax-Adressbuch** auf **Einzelverzeichnis**.
5. Klicken Sie in der **Verzeichnisliste** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** für einen nicht verwendeten Eintrag.

Hinweis: Die ersten zehn Einträge im Adressbuch entsprechen den zehn Zielwahltasten links auf dem Bedienfeld.

6. Geben Sie die Empfängerdaten ein.
7. Klicken Sie zum Hinzufügen der neuen Adresse auf **Änderungen speichern**.
Die Empfängerdaten werden im Druckeradressbuch gespeichert.

Hinzufügen von Einzelempfängern zum Adressbuch mit Hilfe des Adressbucheditors

Hinweis: Damit der Adressbucheditor verwendet werden kann, muss der Computer über USB mit dem Drucker verbunden sein.

- 1. Windows:** Wählen Sie die Menüreihenfolge **Start Programme > Xerox > Phaser 6180MFP > Adressbucheditor** und klicken Sie dann auf **OK**.
Macintosh: Öffnen Sie den Ordner **Programme**, wählen Sie **Xerox/Phaser6180MFP/Adressbucheditor** aus und klicken Sie dann auf **OK**.
- 2.** Klicken Sie im linken Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf das Faxsymbol und wählen Sie erst **Neu** und dann **Neuer Eintrag** aus.
Das Dialogfeld **Kurzwahl** wird angezeigt.
- 3.** Der Adressbucheditor verknüpft automatisch die Kurzwahlnummer mit dem ersten leeren Eintrag. Um die Kurzwahlnummer manuell zu ändern, klicken Sie auf **Adressnummer festlegen** und geben Sie einen Wert zwischen 1 und 200 für die Kurzwahlnummer ein.

Hinweis: Die ersten zehn Einträge im Adressbuch entsprechen den zehn Zielwahltasten links auf dem Bedienfeld.

- 4.** Geben Sie einen Wert für **Name** und **Telefonnummer** an.
- 5.** So fügen Sie diesen Eintrag zu einer Gruppe hinzu:
 - a.** Klicken Sie auf **Gruppenmitgliedschaft**.
 - b.** Wählen Sie die Gruppe(n), zu der/denen der Eintrag hinzugefügt werden soll, aus und klicken Sie dann auf **OK**.
- 6.** Bestätigen Sie die Gruppenmitglieder und klicken Sie dann auf **OK**.
- 7.** Klicken Sie auf **OK**.
- 8.** Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Alle speichern** aus.
Das Adressbuch wird mit dem neuen Eintrag aktualisiert.

Versenden von Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Einzelempfänger

So versenden Sie Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Einzelempfänger:

- 1.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
- 2.** Wählen Sie **Fax vers** aus und drücken Sie dann die Taste **Vor**.
- 3.** Wählen Sie **Adressbuch** aus und drücken Sie dann die Taste **Vor**.
- 4.** Verwenden Sie zum Durchsuchen der Adressbuchliste die Taste **Nach oben** und die Taste **Nach unten** und wählen Sie den gewünschten Empfänger dann mit der Taste **Vor** aus.

Hinweis: Es können mehrere Empfänger auf einmal ausgewählt werden.

5. Bestätigen Sie die Empfängerauswahl mit **OK**.
6. Drücken Sie die Taste **Start**.

Der Faxvorgang wird gestartet.

Hinweis: Wählen Sie **Sendevorgang abbrechen**, um die Faxübertragung anzuhalten.

Versenden von Faxnachrichten an Gruppen

Gruppeneinträge bieten sich an, wenn regelmäßig Faxmitteilungen an eine bestimmte Gruppe von Empfängern gesendet werden. Gruppen können sowohl Einzel- als auch Gruppeneinträge enthalten.

Hinweis: Ehe Gruppeneinträge angelegt werden können, müssen Einzeleinträge definiert werden.

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Erstellen von Faxgruppen auf Seite 8-8
- Bearbeiten von Faxgruppeneinträgen im Adressbuch auf Seite 8-10
- Versenden von Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Gruppen auf Seite 8-11

Erstellen von Faxgruppen

Adressbuchgruppeneinträge können auf zweierlei Art erstellt werden:

- Erstellen von Gruppen mit CentreWare IS (Ethernet-Verbindung erforderlich)
- Erstellen von Gruppen mit dem Adressbucheditor (USB-Verbindung erforderlich)

Erstellen von Gruppen mit CentreWare IS

So erstellen Sie Faxgruppen mit CentreWare IS:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die Drucker-IP-Adresse im Feld **Adresse** des Browsers ein.
3. Öffnen Sie das Register **Adressbuch**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Adressbuch** unter **Fax-Adressbuch** auf **Gruppenverzeichnis**.
5. Klicken Sie in der **Verzeichnisliste** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** für eine nicht verwendete Gruppe.
6. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, wenn die Meldung "Anforderung bestätigt" angezeigt wird.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** für die erstellte Gruppe.

9. Versehen Sie das Kontrollkästchen für alle Empfänger, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, mit einem Häkchen.

Hinweis: Über die **Verzeichnisliste** im unteren Navigationsbereich können Sie sich weitere Faxadressbucheinträge anzeigen lassen. Es können auch vorhandene Gruppen zur Gruppe hinzugefügt werden.

10. Klicken Sie nach Auswahl der Gruppenmitglieder auf **Änderungen speichern**.

Das Adressbuch wird mit der neuen Gruppe auf dem Drucker aktualisiert.

Erstellen von Gruppen mit dem Adressbucheditor

So erstellen Sie Faxgruppen mit dem Adressbucheditor:

1. **Windows:** Wählen Sie die Menüreihenfolge **Start Programme > Xerox > Phaser 6180MFP > Adressbucheditor** und klicken Sie dann auf **OK**.

Macintosh: Öffnen Sie den Ordner **Programme**, wählen Sie **Xerox/Phaser6180MFP/Adressbucheditor** aus und klicken Sie dann auf **OK**.

2. Klicken Sie im linken Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf das Faxsymbol und wählen Sie erst **Neu** und dann **Neue Gruppe** aus.

Das Dialogfeld **Gruppenwahl** wird angezeigt.

3. Der Adressbucheditor verknüpft die Gruppenkennung automatisch mit dem ersten leeren Eintrag. Um die Gruppenkennung manuell festzulegen, klicken Sie auf **Adressnummer festlegen** geben Sie und einen Wert zwischen 1 und 200 ein.

4. Klicken Sie auf **Hinzufügen/Löschen**.

5. Wählen Sie die Gruppenmitglieder aus der Liste im linken Navigationsbereich aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um sie in die Gruppe aufzunehmen.

Hinweis: Halten Sie für das Hinzufügen mehrerer Gruppenmitglieder die **Strg**-Taste auf der Tastatur bei der Auswahl gedrückt.

6. Klicken Sie, wenn Sie alle Gruppenmitglieder hinzugefügt haben, auf **OK**.

7. Um die Gruppe zu erstellen, klicken Sie erneut auf **OK**.

8. Bestätigen Sie die Gruppenmitglieder und klicken Sie dann auf **OK**.

9. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Alle speichern** aus.

Das Adressbuch wird mit der neuen Gruppe aktualisiert.

Bearbeiten von Faxgruppeneinträgen im Adressbuch

Adressbucheinträge können auf zweierlei Art bearbeitet werden:

- Bearbeiten von Gruppen mit CentreWare IS
- Bearbeiten von Gruppen mit dem Xerox-Adressbucheditor

Bearbeiten von Gruppeneinträgen mit CentreWare IS

So bearbeiten Sie Faxgruppen mit CentreWare IS:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die Drucker-IP-Adresse im Feld **Adresse** des Browsers ein.
3. Öffnen Sie das Register **Adressbuch**.
4. Klicken Sie auf der Seite **Adressbuch** unter **Serveradressbuch** auf **Gruppenverzeichnis**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** für die Gruppe, die geändert werden soll.
6. Versetzen Sie das Kontrollkästchen für alle Empfänger, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen, mit einem Häkchen. Entfernen Sie das Häkchen aus dem Kontrollkästchen für alle Empfänger, die aus der Gruppe gelöscht werden sollen.

Hinweis: Über die **Verzeichnisliste** im unteren Navigationsbereich können weitere Adressbucheinträge angezeigt werden.

7. Klicken Sie, wenn Sie die Gruppe nicht weiter bearbeiten möchten, auf **Änderungen speichern**.

Das Adressbuch wird mit der bearbeiteten Gruppe aktualisiert.

Bearbeiten von Gruppeneinträgen mit dem Adressbucheditor

So bearbeiten Sie Faxgruppen mit dem Adressbucheditor:

1. **Windows:** Wählen Sie die Menüreihenfolge **Start Programme > Xerox > Phaser 6180MFP > Adressbucheditor** und klicken Sie dann auf **OK**.
Macintosh: Öffnen Sie den Ordner **Programme**, wählen Sie **Xerox/Phaser6180MFP/Adressbucheditor** aus und klicken Sie dann auf **OK**.
2. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf das Faxsymbol.
3. Klicken Sie im Fenster oben rechts mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, die bearbeitet werden soll, und wählen Sie dann **Bearbeiten** aus.
4. Klicken Sie auf **Gruppenmitgliedschaft**.
5. Verwenden Sie zum Bearbeiten der Gruppe die Schaltflächen **Hinzufügen** bzw. **Löschen**.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.
7. Wählen Sie erneut **OK**.
8. Bestätigen Sie die Gruppenmitglieder und klicken Sie dann auf **OK**.
9. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Alle speichern** aus.

Das Adressbuch wird mit der bearbeiteten Gruppe aktualisiert.

Versenden von Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Gruppen

So versenden Sie Faxnachrichten an im Adressbuch gespeicherte Gruppen:

- 1.** Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
- 2.** Wählen Sie **Fax vers** aus und drücken Sie dann die Taste **Vor**.
- 3.** Wählen Sie **Gruppenwahl** aus und drücken Sie dann die Taste **Vor**.
- 4.** Verwenden Sie zum Durchsuchen der Adressbuchliste die Taste **Nach oben** und die Taste **Nach unten** und wählen Sie die gewünschte Gruppe dann mit der Taste **Vor** aus.

Hinweis: Es können mehrere Gruppen auf einmal ausgewählt werden.

- 5.** Bestätigen Sie die Gruppenauswahl mit **OK**.
- 6.** Drücken Sie die Taste **Start**.

Der Faxvorgang wird gestartet.

Festlegen der Faxoptionen für einfache Aufträge

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Einstellen der Fauxauflösung auf Seite 8-12
- Auswählen der Vorlagenart auf Seite 8-12
- Veränderung der Helligkeitseinstellung auf Seite 8-13
- Einstellen einer Sendeverzögerung auf Seite 8-13
- Aktivieren der Farboption für Faxmitteilungen auf Seite 8-13
- Ändern der Faxstandardeinstellungen auf Seite 8-14

Einstellen der Fauxauflösung

So stellen Sie die Fauxauflösung ein:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Auflösung** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
3. Wählen Sie eine Option aus der angezeigten Liste aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung lautet "Standard".

Auswählen der Vorlagenart

So geben Sie die Art der Dokumentvorlage an:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Dokumenttyp** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie die Vorlagenart aus und bestätigen Sie mit **OK**.
 - **Text:** für Schwarzweiß- oder Farbtex
 - **Text&Foto:** optimiert Text und Fotos (z. B. Zeitungen und Zeitschriften)
 - **Foto:** für Fotos

Hinweis: Die Standardeinstellung lautet "Text&Foto".

Veränderung der Helligkeitseinstellung

So ändern Sie die Bildhelligkeit für Faxmitteilungen:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Helligkeit** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie mit der Taste **Vor** bzw. der Taste **Zurück** eine hellere oder dunklere Bildeinstellung für die Faxmitteilung und bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Die Werkseinstellung lautet "Normal".

Einstellen einer Sendeverzögerung

So programmieren Sie einen Faxsendezeitpunkt (innerhalb der nächsten 24 Stunden):

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Verz. Start** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Ein** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Legen Sie die Sendezeit fest:
 - Wählen Sie einen Wert von **0** bis **23** für die Stunde aus und nehmen Sie danach mit der Taste **Vor** bzw. der Taste **Zurück** die Minuteneinstellung vor.
 - Wählen sie einen Wert von **0** bis **59** für die Minuten aus. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.
5. Drücken Sie die Taste **Start**.

Das Fax wird eingelesen und zum Versenden zum vorgegebenen Zeitpunkt gespeichert.

Aktivieren der Farboption für Faxmitteilungen

So aktivieren Sie die Farboption für Faxmitteilungen:

1. Drücken Sie die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Fax-Einstellungen** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie **Farb-Fax** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Aktivieren Sie die Einstellung mit der Taste **Nach oben** bzw. der Taste **Nach unten**.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Hinweis: Starten Sie den Drucker neu, damit die neuen Farb-Faxeinstellungen wirksam werden.

Drücken Sie im Faxbetrieb die Taste **Farbmodus**, um zwischen Schwarzweiß und Farbe als Ausgabemodus zu wechseln.

Hinweis: Werkseitig ist die Farb-Faxoption deaktiviert.

Ändern der Faxstandardeinstellungen

So ändern Sie die Faxstandardeinstellungen:

1. Drücken Sie die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Standardeinst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Fax-Vorgaben** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. der Taste **Nach unten** die Einstellung, die geändert werden soll, aus.
5. Ändern Sie die Einstellungen und drücken Sie anschließend die Taste **Ende**.

Faxkonfiguration

So rufen Sie die Einstellungen für die Faxkonfiguration auf:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Fax-Einstellungen** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Ändern Sie die Fax-Einstellungen nach Bedarf.

Informationen zu den Optionen im Menü "Fax-Einstellungen" finden Sie unter [Fax-Einstellungen](#) auf Seite 9-13.

Steuern des Faxbetriebs

Die Themen in diesem Abschnitt:

- Ausgabe von Sendeberichten auf Seite 8-15
- Aktivieren und Deaktivieren des Empfangsschutzes auf Seite 8-16
- Einrichten von Zugriffsbeschränkungen für die Fax- und Scanfunktionen auf Seite 8-17
- Empfangsbeschränkung für Faxnachrichten auf Seite 8-17
- Drucken von Faxberichten auf Seite 8-18
- Einfügen von Pausen in Faxnummern auf Seite 8-18

Ausgabe von Sendeberichten

So legen Sie eine Standardoption zum Drucken von Faxsendeberichten fest:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Systemeinst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie **Fax-Übertragung** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und bestätigen Sie dann mit **OK**:
 - **Immer drucken**: Ein Sendebericht wird immer ausgegeben.
 - **Druck bei Fehler**: Ein Sendebericht wird nur ausgegeben, wenn bei der Übertragung ein Fehler auftritt.
 - **Nicht drucken**: Bei Auswahl dieser Option wird nie ein Bericht gedruckt.

Hinweis: Die Werkseinstellung lautet "Druck bei Fehler".

Ausgabe eines Sendeberichts bei an Gruppen gesendeten Faxnachrichten

So legen Sie eine Standardoption zum Drucken von Sendeberichten bei an Gruppen gesendeten Faxnachrichten fest:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Systemeinst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie **Fax-Rundsendung** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und bestätigen Sie dann mit **OK**:
 - **Immer drucken**: Ein Sendebericht wird immer ausgegeben.
 - **Druck bei Fehler**: Ein Sendebericht wird nur ausgegeben, wenn bei der Übertragung ein Fehler auftritt.
 - **Nicht drucken**: Bei Auswahl dieser Option wird nie ein Bericht gedruckt.

Hinweis: Die Werkseinstellung lautet "Immer drucken".

Aktivieren und Deaktivieren des Empfangsschutzes

Wenn die Sperre für geschützten Empfang aktiviert ist, muss zum Ausgeben und Löschen von Faxmitteilungen ein Passwort eingegeben werden.

So aktivieren Sie die Sperre für geschützten Empfang:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Sichere Einst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie **Bedienfeldsperre** und anschließend zweimal **OK** aus.
5. Wählen Sie **Aktivieren** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Drücken Sie die Taste **Ende**.
7. Wählen Sie **Sperre für geschützten Empfang** und anschließend zweimal **OK** aus.
8. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und bestätigen Sie dann mit **OK**:
 - **Deaktivieren**: Hiermit wird die Sperre für geschützten Empfang ausgeschaltet.
 - **Aktivieren**: Hiermit wird die Sperre für geschützten Empfang eingeschaltet.
9. Um das Passwort zu ändern, wählen Sie **Passwort ändern** aus und bestätigen mit **OK**.
10. Geben Sie ein neues vierstelliges Passwort ein und bestätigen mit **OK**.

Hinweis: Das Standardkennwort lautet 0000.

Drucken geschützter Faxeinträge

Wenn die Sperre für geschützten Empfang aktiviert ist, muss für die Ausgabe empfangener Faxmitteilungen das vierstellige Passwort eingegeben werden.

So drucken oder löschen Sie geschützte Faxeinträge:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Auftragsstatus**.
2. Wählen Sie **Walk-Up-Funktionen** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Sicherer Empfang** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Geben Sie auf Aufforderung das vierstellige Passwort ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Die empfangenen Nachrichten werden ausgegeben.

Einrichten von Zugriffsbeschränkungen für die Fax- und Scanfunktionen

Bei Aktivierung der Scan-/Faxsperrung muss für den Zugriff auf die Fax- bzw. Scanfunktionen ein Passwort eingegeben werden.

So aktivieren Sie die Scan-/Faxsperrung:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Sichere Einst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie **Bedienfeldsperre** und anschließend zweimal **OK** aus.
5. Wählen Sie **Aktivieren** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Drücken Sie die Taste **Ende**.
7. Wählen Sie **Scan/Fax Sperre** und anschließend zweimal **OK** aus.
8. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und bestätigen Sie dann mit **OK**:
 - **Deaktivieren**: Hiermit wird die Scan-/Faxsperrung ausgeschaltet.
 - **Aktivieren**: Hiermit wird die Scan-/Faxsperrung eingeschaltet.
9. Um das Passwort zu ändern, wählen Sie **Passwort ändern** aus und bestätigen mit **OK**.
10. Geben Sie ein neues vierstelliges Passwort ein und bestätigen mit **OK**.

Hinweis: Das Standardpasswort lautet 0000.

Empfangsbeschränkung für Faxnachrichten

Wenn der Werbefaxfilter aktiviert ist, werden nur Faxnachrichten von im Druckeradressbuch gespeicherten Empfängern ausgegeben.

So aktivieren oder deaktivieren Sie den Werbefaxfilter:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Fax-Einstellungen** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie **Werbefaxfilter** aus und bestätigen mit **OK**.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und bestätigen Sie dann mit **OK**:
 - **Aus**: Bei dieser Einstellung existiert keine Empfängerbeschränkung.
 - **Ein**: Bei dieser Einstellung werden nur Faxnachrichten von im Druckeradressbuch gespeicherten Empfängern angenommen.

Drucken von Faxberichten

Es können diverse Faxberichte mit Informationen zu Faxübertragungen, Verzeichnissen und anstehenden Aufträgen ausgegeben werden. Der Kurzwahlbericht und der Adressbuchbericht enthalten Informationen zu Faxnummern, Einzelempfängern sowie Gruppen. Der Fax-Aktivitätenbericht enthält Angaben zu fertig gestellten Aufträgen. Der Bericht über anstehende Nachrichten enthält alle Faxaufträge, die auf die Sendung warten.

So drucken Sie einen Faxbericht:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **System**.
2. Wählen Sie **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie **Admin-Berichte** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie einen der folgenden Berichte aus und drücken Sie für die Ausgabe **OK**:
 - **Kurzwahl**
 - **Adressbuch**
 - **Faxaktivität**
 - **Fax anstehend**

Einfügen von Pausen in Faxnummern

Bei manchen Faxnummern müssen eine oder mehrere Wählpausen gemacht werden.

So fügen Sie Wählpausen in Faxnummern ein:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Faxen**.
2. Wählen Sie **Fax senden an** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Geben Sie die Faxnummer über den Ziffernblock ein.

Drücken Sie bei Eingabe der Faxnummer an der Stelle, an der eine Wählpause erforderlich ist, die Taste **Wahlwiederholung/Pause**. Die Wählpause wird als Bindestrich (-) dargestellt.

Hinweis: Durch mehrmaliges Drücken der Taste **Wahlwiederholung/Pause** werden zusätzliche Wählpausen eingefügt.

4. Drücken Sie die Taste **Start**, um das Fax zu senden.

Beseitigen von Faxstörungen

Wenn Faxnachrichten nicht ordnungsgemäß gesendet werden können, versuchen Sie mit Hilfe der nachstehenden Tabelle, das Problem zu lösen. Wenn eine korrekte Faxübertragung auch nach Befolgen der Anweisungen nicht möglich ist, wenden Sie sich an den Servicepartner vor Ort.

Die Themen in diesem Abschnitt:

- [Probleme beim Senden von Faxnachrichten](#) auf Seite 8-20
- [Probleme beim Empfang von Faxnachrichten](#) auf Seite 8-21

Probleme beim Senden von Faxnachrichten

Fehler	Ursache	Lösung
Die Vorlage wird nicht eingelesen.	Die Vorlage ist zu dick, zu dünn oder zu klein.	Verwenden Sie zum Senden das Dokumentenglas.
Die Vorlage wird schief eingelesen.	Die Vorlagenführungen sind nicht auf die Breite der Vorlage eingestellt.	Schieben Sie die Vorlagenführungen so zusammen bzw. auseinander, dass sie der Breite der Vorlage angepasst sind.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist verschwommen.	Die Vorlage wurde nicht korrekt eingelegt.	Legen Sie die Vorlage korrekt ein.
	Das Dokumentenglas ist verschmutzt.	Reinigen Sie das Dokumentenglas.
	Der Text auf der Vorlage ist zu blass.	Stellen Sie die Auflösung ein.
	Möglicherweise liegt ein Problem mit der Telefonverbindung vor.	Überprüfen Sie die Telefonleitung und versuchen Sie dann erneut, das Fax zu senden.
	Möglicherweise liegt ein Problem an der Gegenstelle vor.	Erstellen Sie eine Kopie, um sicherzustellen, dass Ihr Gerät ordnungsgemäß funktioniert. Wenn dies der Fall ist, bitten Sie den Absender, sein Faxgerät zu überprüfen.
Das beim Empfänger angekommene Fax ist leer.	Die Vorlage wurde mit dem Druckbild nach unten gesendet (bei Verwendung des ADE).	Legen Sie die Vorlage, die gefaxt werden soll, mit dem Druckbild nach oben ein.
Senden ist nicht möglich.	Der Sendevorgang wurde möglicherweise nicht korrekt durchgeführt.	Überprüfen Sie den Sendevorgang und versuchen Sie dann erneut, das Fax zu senden.
	Möglicherweise ist die Faxnummer falsch.	Überprüfen Sie die Faxnummer.
	Die Ziel- oder Kurzwahlnummer ist möglicherweise falsch programmiert.	Überprüfen Sie, ob die Tasten korrekt programmiert wurden.
	Die Telefonleitung ist möglicherweise falsch angeschlossen.	Überprüfen Sie den Anschluss der Telefonleitung. Wenn kein Anschluss besteht, schließen Sie die Leitung an.
	Möglicherweise liegt ein Problem an der Gegenstelle vor.	Benachrichtigen Sie den Empfänger.

Probleme beim Empfang von Faxnachrichten

Fehler	Ursache	Lösung
Das empfangene Fax ist leer.	Möglicherweise liegt ein Problem am Telefonanschluss oder am Faxgerät des Absenders vor.	Stellen Sie sicher, dass mit dem Gerät saubere Kopien erstellt werden können. Wenn dies der Fall ist, bitten Sie den Absender, das Fax erneut zu senden.
	Möglicherweise hat der Absender die Seite(n) falsch eingelegt.	Benachrichtigen Sie den Absender.
Faxnachrichten können nicht automatisch empfangen werden.	Das Gerät ist auf manuellen Faxempfang eingestellt.	Stellen Sie das Gerät auf automatischen Empfang ein.
	Der Speicher ist voll.	Legen Sie Papier ein, falls das Fach leer ist, und drucken Sie die gespeicherten Faxnachrichten aus.
	Die Telefonleitung ist falsch angeschlossen.	Überprüfen Sie den Anschluss der Telefonleitung. Wenn kein Anschluss besteht, schließen Sie die Leitung an.
	Möglicherweise liegt ein Problem am Faxgerät des Absenders vor.	Erstellen Sie eine Kopie, um sicherzustellen, dass Ihr Gerät ordnungsgemäß funktioniert. Wenn dies der Fall ist, bitten Sie den Absender, sein Faxgerät zu überprüfen.

Bedienfeldmenüs und Tastenblock

9

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Bedienfeldmenüs](#) auf Seite 9-2
- [Beschreibung der Menüelemente](#) auf Seite 9-4
- [Menüübersicht](#) auf Seite 9-20
- [Eingeben von Text auf dem Bedienfeld](#) auf Seite 9-21

Bedienfeldmenüs

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Menükonfiguration](#) auf Seite 9-2
- [Ändern von Menüeinstellungen](#) auf Seite 9-3

Menükonfiguration

Die folgenden Menüs können über die Taste **System** auf dem Bedienfeld aufgerufen werden:

- **Standardeinstellungen:** Zum Festlegen der Standardeinstellungen für die Kopier-, Fax- und Scanfunktion.
- **Facheinstellungen:** Zum Definieren der in jedem Fach eingelegten Druckmedien.
- **Informationsseiten:** Zum Drucken von Berichten und Listen.
- **Rechnungszähler:** Zum Prüfen der Anzahl der gedruckten Seiten am Bedienfeld.
- **Admin. Menü**
 - **Adressbuch:** Zum Erstellen/Löschen von Adressbucheinträgen.
 - **Drucksprache:** Zum Einstellen der Drucksprache, entweder PCL oder PostScript.
 - **Netzwerkeinstellungen:** Zum Konfigurieren der Netzwerkeinstellungen für den Drucker.
 - **Parallel-Einst.:** Zum Konfigurieren der Parallelschnittstelle.
 - **USB-Einstellungen:** Zum Konfigurieren der USB-Schnittstelle.
 - **Fax-Einstellungen:** Zum Konfigurieren der Fax-Standardeinstellungen.
 - **Systemeinst.:** Zum Konfigurieren der Einstellungen für den Druckbetrieb, zum Beispiel Alarmsignale und Energiesparmodus.
 - **Wartung:** Zum Durchführen von Wartungsaufgaben.
 - **Sichere Einst.:** Zum Einstellen der Druckersicherheit, beispielsweise der Bedienfeldsperre.
 - **Admin-Berichte:** Zum Drucken von Berichten und Listen zur Druckernutzung.
 - **Scanausgabe E-Mail:** Zum Aktivieren/Deaktivieren von E-Mail als Scanziel.
- **Bed.konsol-Sprache:** Zum Einstellen der Sprache, die für die Anzeige im Bedienfeld verwendet wird.

Siehe auch:

[Beschreibung der Menüelemente](#) auf Seite 9-4

Ändern von Menüeinstellungen

Ändern des Zeitlimits für die Energiesparfunktion

In diesem Beispiel wird die Zeit bis zum Umschalten in den Energiesparmodus festgelegt. Weitere Informationen zu Energiesparmodi, siehe [Energiesparmodi](#) auf Seite 2-10.

1. Die Anzeige **Einrichtung** kann durch Drücken der Taste **System** auf dem Bedienfeld aufgerufen werden.
2. Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, bis **Admin-Menü** angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Vor** oder **OK**.
3. Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, bis **Systemeinst.** angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Vor** oder **OK**.
4. Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, bis **Energ.sp.zeitgeb.** angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Vor** oder **OK**.
5. Wählen Sie **Modus 1** oder **Modus 2** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
6. Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Anzahl der Minuten zu ändern, nach denen der Drucker in den Energiesparmodus umschaltet.
7. Drücken Sie die Taste **OK**, um die Änderungen zu bestätigen.

Hinweis: Wenn Sie die Werte ändern möchten, nachdem Sie sie mit **OK** bestätigt haben, müssen Sie das Verfahren von vorn beginnen.

Beschreibung der Menüelemente

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Standardeinstellungen](#) auf Seite 9-4
- [Facheinstellungen](#) auf Seite 9-6
- [Informationsseiten](#) auf Seite 9-7
- [Rechnungszähler](#) auf Seite 9-8
- [Admin. Menü](#) auf Seite 9-8

Standardeinstellungen

Das Menü "Standardeinstellung" hat drei Untermenüs: "Kopier-Vorgaben", "Scan-Vorgaben" und "Fax-Vorgaben". Mit diesen Menüs können Standardeinstellungen festgelegt werden.

Im Folgenden werden diese Menüs kurz beschrieben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [Kopieren](#) auf Seite 6-1, [Scannen](#) auf Seite 7-1 oder [Faxen](#) auf Seite 8-1.

Menü "Kopier-Vorgaben"

- **Farbe:** Vorgaben für Schwarzweiß- oder Farbkopien.
- **Papiervorrat:** Angabe des Papierbehälters, aus dem das Druckmaterial entnommen wird.
- **Verkleinern/Vergrößern:** Größenanpassung für Kopien.
- **Dokumenttyp:** Definition der Vorlagenart.
- **Druckqualität:** Festlegen der Qualität für Scanbilder.
- **Sortiert:** Ein-/Ausschalten der Sortierung.
- **Duplex:** Einstellungen für den Duplexdruck. Dieses Menü ist nur verfügbar, wenn die optionale Duplexeinheit installiert ist.
- **Helligkeit:** Für hellere oder dunklere Kopien.
- **Schärfe:** Angabe der Schärfe von Kopien.
- **Farbsättigung:** Verstärken oder Abmildern der Farbtiefe von Kopien.
- **Auto-Belichtung:** Ein-/Ausschalten der Auto-Belichtung beim Kopieren. Mit dieser Funktion kann beim Kopieren nicht ganz weißer Vorlagen der Hintergrund unterdrückt werden. Außerdem ist sie nützlich beim Kopieren dünner, durchscheinender Duplexvorlagen.
- **Auto- Belichtungspegel:** Einstellen der Auto-Belichtungsstärke.
- **Farbausgleich:** Einstellungen der Farbgebung für Kopien.
- **Autom. Anpassung:** Ein-/Ausschalten der automatischen Anpassung. Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, werden Bilder beim Kopieren passend für das im ausgewählten Papierfach vorhandene Material skaliert.
- **N-fach:** Mit dieser Funktion können zwei Originalseiten auf eine Kopienseite platziert werden. Die Einstellung **ID-Kopie** dient zum Kopieren von Ausweiskarten. Hierbei handelt es sich um eine 2 auf 1-Kopie mit 100% Zoom für beide Seiten.

- **Poster:** Eine Seite wird beim Kopieren vergrößert und auf mehrere Blätter ausgegeben, die dann zu einem Poster zusammengestellt werden können.
- **Posterformat:** Auswahl der Postergröße. Poster können auf 4, 9 oder 16 Ausgabeseiten gedruckt werden.
- **Bildwiederholung:** Mehrere Kopien eines Originalbildes werden auf eine Seite gedruckt.
- **Rand:** Ein-/Ausschalten von Kopierändern.
- **Breite:** Einstellen der Randbreite für Kopien.

Menü "Scan-Vorgaben"

- **Mit Netzwerk scannen:** Auswahl des Scanziels.
- **Dateiformat:** Auswahl des Dateityps für Scanbilder.
- **Farbe:** Auswahl des Farbmodus, entweder Farbe oder Schwarzweiß.
- **Auflösung:** Auswahl der Scanauflösung.
- **Dokumenttyp:** Definition der Art der Scanvorlage. Verfügbare Optionen sind Text, Text&Foto oder Foto.
- **Dokumentformat:** Angabe des Originalformats.
- **Helligkeit:** Für hellere oder dunklere Scanbilder.
- **Schärfe:** Angabe der Schärfe von Scanbildern.
- **Kontrast:** Angabe des Kontrasts von Scanbildern.
- **Auto-Belichtung:** Ein-/Ausschalten der Auto-Belichtung beim Scannen. Mit dieser Funktion kann beim Scannen nicht ganz weißer Vorlagen der Hintergrund unterdrückt werden. Außerdem ist sie nützlich beim Scannen dünner, durchscheinender Duplexvorlagen.
- **Auto- Belichtungspegel:** Anpassen der Auto-Belichtungsfunktion.
- **TIFF-Dateiformat:** Einstellen des TIFF-Dateiformats: TIFF V6 oder TTN2.
- **Bildkomprimierung:** Angabe der Bildkomprimierung: Niedriger, Normal oder Höher.
- **Max E-Mail Größe:** Begrenzung der Größe von Dateien, die als E-Mail-Anhang versendet werden können. Die Bandbreite liegt zwischen 50 und 16384 KB.

Menü "Fax-Vorgaben"

- **Farbe:** Auswahl des Farbmodus, entweder Farbe oder Schwarzweiß.
- **Auflösung:** Angabe der Fauxauflösung.
- **Dokumenttyp:** Definition der Art der Scanvorlage. Verfügbare Optionen sind Text, Text&Foto oder Foto.
- **Helligkeit:** Für hellere oder dunklere Scanbilder.
- **Verz. Start:** Angabe der Verzögerung vor Übermitteln des Fauxauftrags. Die Verzögerung kann auf maximal 23 Stunden und 59 Minuten eingestellt werden.

Facheinstellungen

Das Menü "Facheinstellung" hat drei Untermenüs: "Fach 1 (MPT)", "Fach 2", und "Fach 3". Mit diesen Menüs können Papierformat und -sorte für jedes Fach eingestellt werden. ("Popup anzeigen" und "Mehrzweck-Modus" können nur für Fach 1 (MPT) eingestellt werden.)

"Fach 3" wird nur angezeigt, wenn das optionale Papierfach installiert ist.

Das Einstellungs Menü für **Fach 1 (MPT)** wird nur dann angezeigt, wenn der **Mehrzweck-Modus** auf **Laut Bedienfeld** eingestellt ist.

Gängige Einstellungen für Fach 1 (MPT), Fach 2 und Fach 3

- **Papiersorte:** Die im jeweiligen Fach eingelegte Papiersorte.
 - Fach 1 (MPT) (Standardeinstellung: Dünner Karton)
 - Fach 2 (Standardeinstellung: Normalpapier)
 - Fach 3 (Standardeinstellung: Normalpapier)

Nähere Informationen finden Sie unter [Einstellen von Papiersorte und -format](#) auf Seite 5-9.

- **Format:** Papierformat und -ausrichtung für jedes Fach.
 - Fach 1 (MPT) (Standardeinstellung: Treiberformat)
 - Fach 2 (Standardeinstellung: Automatisch)
 - Fach 3 (Standardeinstellung: Automatisch)

Nähere Informationen finden Sie unter [Einstellen der Papiersorte](#) auf Seite 5-9.

Einstellungen speziell für Fach 1 (MPT)

- **Popup anzeigen:** Festlegen, ob jedes Mal beim Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT) eine Aufforderung zum Einstellen von Papierformat und -sorte angezeigt werden soll.

Wird **Ein** gewählt, wird diese Aufforderung angezeigt. Die Standardeinstellung ist **Aus**.
- **Mehrzweck-Modus:** Gibt an, wie Papiersorte und -format für in Fach 1 (MPT) eingelegte Druckmedien angegeben werden. Wenn sich das eingelegte Papierformat oder die Papiersorte von der Einstellung unterscheidet, kann es zu Einbußen bei der Druckqualität oder Papierstaus kommen. Geben Sie Papiersorte und -format richtig an.
 - **Laut Bedienfeld** (Standardeinstellung): Papiersorte und -format können über das Bedienfeld eingegeben werden. Es wird nur gedruckt, wenn die Einstellungen im Druckertreiber mit denen am Bedienfeld übereinstimmen. Stimmen die Papierformate nicht überein, so befolgen Sie die Anweisungen am Bedienfeld.
 - **Laut Treiber:** Die Einstellungen können nicht am Bedienfeld angegeben werden. Zum Drucken werden die Einstellungen des Druckertreibers verwendet.

Bei Installation einer optionalen Papierzuführung werden hierfür automatisch die Einstellungen am Bedienfeld verwendet, wenn im Druckertreiber **Papierfach** auf **Automatisch** eingestellt ist. Wenn die Einstellungen für Papierformat und -sorte für alle Fächer gleich sind, schaltet der Drucker automatisch auf ein anderes Papierfach um, wenn das gewählte Fach leer ist.

Informationsseiten

Zum Drucken von Berichten und Listen. Das Verfahren zum Drucken von Informationsseiten ist unter [Drucken von Informationsseiten](#) auf Seite 9-7 beschrieben.

- **Menüübersicht:** Zum Drucken einer Übersicht über die Bedienfeldmenüs.
- **Demoseite:** Durch den Druck einer Probeseite kann die Druckerleistung überprüft werden.
- **Konfiguration:** Zum Drucken von Statusinformationen zum Drucker, z. B. Hardwarekonfiguration und Netzwerkdaten. Drucken Sie diesen Bericht aus, um zu prüfen, ob optionales Zubehör richtig installiert wurde.
- **PCL-Schriftartenliste:** Zum Drucken von Informationen über PCL-Schriftarten und Mustern dieser Schriftarten.
- **PS-Schriftliste:** Zum Drucken von Informationen über PS-Schriftarten und Mustern dieser Schriftarten.
- **Auftragsprotokoll:** Zum Drucken von Informationen über Druckergebnisse, z. B., ob ein von einem Computer übermittelter Druckauftrag richtig gedruckt wurde. Im Auftragsprotokoll kann der Status von maximal 22 Aufträgen aufgeführt werden.
Stellen Sie über das Bedienfeld ein, ob das Auftragsprotokoll nach jeweils 22 abgeschlossenen Aufträgen automatisch gedruckt werden soll. Nähere Informationen finden Sie unter [Druckereinstellungen](#) auf Seite 9-15.
- **Fehlerprotokoll:** Druckt Informationen über die letzten 42 Fehler, die am Drucker aufgetreten sind.
- **Protokoll Monitor:** Liefert Informationen zu verarbeiteten Faxaufträgen, mit deren Hilfe Protokollprobleme gelöst werden können.
- **PCL-Makroliste:** Zum Drucken einer Liste von PCL-Makros.
- **Gesp. Dok.s:** Zum Drucken einer Liste der Dokumente, die mit der Funktion "Geschützter Druck" und "Proof-Druck" auf dem Drucker gespeichert wurden.

Nähere Informationen finden Sie unter [Drucken von vertraulichen Dokumenten \(geschützter Druck\)](#) auf Seite 5-44 und [Drucken nach dem Prüfen des Druckergebnisses \(Proof-Druck\)](#) auf Seite 5-46.

Drucken von Informationsseiten

Informationsseiten werden über das Bedienfeld gedruckt.

1. Drücken Sie die Taste **System**, um die Anzeige **Einrichtung** aufzurufen.
2. Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, bis **Informationsseiten** angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Vor** oder **OK**.
3. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** oder **Nach unten** den gewünschten Bericht oder die Liste aus und drücken Sie dann die Taste **OK**. Die gewählte Informationsseite wird gedruckt.

Rechnungszähler

Zum Anzeigen der Anzahl der verarbeiteten Druckaufträge über das Bedienfeld. Der Zähler ist nach den Farbmodi unterteilt.

- **Ausgaben Gesamt:** Zeigt die Gesamtzahl der gedruckten Seiten.
- **Farbausgaben:** Zeigt die Gesamtzahl der in Farbe gedruckten Seiten.
- **Schw.-Ausgaben:** Zeigt die Gesamtzahl der in Schwarzweiß gedruckten Seiten.

Siehe auch:

[Prüfen der Seitenzähler](#) auf Seite 11-10

Admin. Menü

Dieses Menü enthält acht Untermenüs:

- Adressbuch
- Drucksprache
- Netzwerkeinstellungen
- Parallel-Einstellungen
- USB-Einstellungen
- Fax-Einstellungen
- Druckereinstellungen
- Wartung
- Sichere Einstellungen
- Admin-Berichte
- Scanausgabe E-Mail

Adressbuch

Mit diesem Menü können Kurzwahl- und Gruppenwahlnummern erstellt und gelöscht werden.

- **Kurzwahl:** Zum Bearbeiten von Kurzwahl-Adressbucheinträgen.
- **Gruppenwahl:** Zum Erstellen von Kurzwahlgruppen.

Drucksprache

Über dieses Menü können PCL- und PostScript-Einstellungen festgelegt werden.

PCL-Einstellungen

- **Papiervorrat:** Gibt das Papierfach zum Drucken an.
 - **Auto** (Standardeinstellung): Das Fach wird beim Übermitteln von Druckdaten automatisch ausgewählt.
 - **Fach 1 (MPT)**
 - **Fach 2**
 - **Fach 3**
- **Format:** Angabe des Standardpapierformats.
- **Ausrichtung:** Als Papierausrichtung kann "Hochformat" oder "Querformat" gewählt werden. Die Standardeinstellung ist "Hochformat".
- **Duplexdruck:** Gibt an, ob 2-seitig gedruckt werden soll. Die Standardeinstellung ist "Aus". Die Option ist nur für Drucker verfügbar, die mit einer Duplexeinheit ausgestattet sind.
- **Bindekante:** Gibt die Position der Bindekante an: "Lange Seite" oder "Kurze Seite". Die Standardeinstellung ist "Lange Seite". Die Option ist nur für Drucker verfügbar, die mit einer Duplexeinheit ausgestattet sind.
- **Schriftart:** Zum Einstellen der Schriftart. Die Standardeinstellung ist "Courier".
- **Zeichensatz:** Gibt die Schriftart für Symbole an. Die Standardeinstellung ist ROMAN-8.
- **Schriftgröße:** Angabe der Standardschriftgröße. Die Einstellung ist nur für typografische Schriftarten verfügbar.
- **Zeichendichte:** Gibt die Zeichendichte an. Die Standardeinstellung ist 10,00. Sie können in Schritten von 0,01 einen Wert zwischen 6,00 und 24,00 eingeben.
- **Formularzeile:** Gibt die Anzahl der Zeilen pro Formular an. Die Standardeinstellung ist 64. Sie können in Schritten von 1 einen Wert zwischen 5 und 128 eingeben.
- **Menge:** Angabe der Druckauflage. Der Wert kann zwischen 1 und 999 liegen. Die Standardeinstellung ist 1.
- **Bildoptimierung:** Zum Festlegen, ob eine Bildoptimierung erfolgen soll.

Die Bildoptimierung glättet die Grenzlinie zwischen Schwarz und Weiß, wodurch Zacken reduziert und das Erscheinungsbild verbessert werden. Die Standardeinstellung ist "Ein".
- **Hex-Auszug:** Gibt an, ob die vom Computer in ASCII übermittelten Daten, die die Hexadezimalnotation wiedergeben, zur Überprüfung gedruckt werden sollen. Die Standardeinstellung ist "Deaktivieren".
- **Entwurfsmodus:** Gibt an, ob im Entwurfsmodus gedruckt wird. Die Standardeinstellung ist "Deaktivieren".
- **Zeilenumbruch:** Definition des Zeilenumbruchs.
 - **Aus:** Es wird kein Zeilenendbefehl hinzugefügt.
 - **+ LF:** Der Zeilenvorschubbefehl wird hinzugefügt.
 - **+ CR:** Der Wagenrücklaufbefehl wird hinzugefügt.
 - **CR-XX:** Sowohl Wagenrücklauf- als auch Zeilenvorschubbefehl werden hinzugefügt.
- **Standardfarbe:** Hiermit wird der Standardfarbmodus angegeben.

PostScript-Einstellungen

- **PS-Fehlerbericht:** Angabe, ob bei Auftreten eines PostScript-Fehlers ein Fehlerbericht gedruckt wird.
- **Zeitlimit PS-Auftrag:** Festlegung der maximalen Dauer für die Fertigstellung von PostScript-Aufträgen. Wenn für den Auftrag mehr Zeit benötigt wird, wird ein PostScript-Fehler gemeldet.
- **Papierauswahlmodus:** Festlegen von Kriterien zur Fachauswahl für PostScript-Druckaufträge.
 - **Automatisch**
Das Fach wird laut Einstellung im PCL-Modus ausgewählt.
 - **Aus Fach wählen**
Die Fachauswahl erfolgt nach einer Methode, die mit regulären PostScript-Druckern kompatibel ist.

Hinweis: Änderungen an den Einstellungen "Zeitlimit PS-Auftrag" und "Papierauswahlmodus" werden erst nach Aus- und wieder Einschalten des Druckers wirksam.

Netzwerkeinstellungen

Zur Angabe der Druckereinstellungen für Aufträge, die über einen Netzwerkanschluss an den Drucker übermittelt werden.

Die Einstellungen in diesem Menü können nicht geändert werden, wenn das Menü während eines laufenden Druckvorgangs aufgerufen wird.

Zur Aktivierung der neuen Einstellungen müssen Sie den Drucker neu starten. Nach Ändern der Einstellungen muss der Drucker aus- und wieder eingeschaltet werden.

- **Ethernet:** Gibt die Kommunikationsgeschwindigkeit und die Betriebsarten von Ethernet an.
 - **Automatisch** (Standardeinstellung): 10Base Half, 10Base Full, 100Base Half und 100Base Full werden automatisch erkannt.
 - **10Base Half:** Der Modus 10base-T Half-Duplex wird verwendet.
 - **10Base Full:** Der Modus 10base-T Full-Duplex wird verwendet.
 - **100Base Half:** Der Modus 100base-TX Half-Duplex wird verwendet.
 - **100Base Full:** Der Modus 100base-TX Full-Duplex wird verwendet.
- **TCP/IP:** Angabe der TCP/IP-Einstellungen für das Netzwerk.
 - **IP-Adresse abrufen:** Gibt an, ob die IP-Adresse automatisch abgerufen oder manuell festgelegt werden soll.

DHCP/Autonet (Standardeinstellung)	Die IP-Adresse wird automatisch eingestellt.
BOOTP	Die IP-Adresse wird automatisch über BOOTP eingestellt.
RARP	Die IP-Adresse wird automatisch über RARP eingestellt.
DHCP	Die IP-Adresse wird automatisch über DHCP eingestellt.
Bedienfeld	Die IP-Adresse kann manuell durch Eingabe über das Bedienfeld eingestellt werden.

- **IP-Adresse, Subnet-Maske und Gateway-Adresse:** Diese Elemente werden zum Prüfen automatisch zugewiesener Adressen oder zur manuellen Angabe der Adressen verwendet. Geben Sie die Adresse im Format xxx.xxx.xxx.xxx ein. xxx steht für eine Zahl von 0 bis 255.

Wenn die Adresse manuell eingegeben werden soll, muss das Feld **IP-Adresse abrufen** auf **Bedienfeld** eingestellt werden.

IP-Adressen werden über das ganze Netzwerk hinweg verwaltet. Eine falsche IP-Adresse kann sich im gesamten Netzwerk auswirken. Wenden Sie sich zum manuellen Eingeben von Adressen an Ihren Netzwerkadministrator.

- **Protokoll**

Wählen Sie **Aktivieren**, wenn Sie das betreffende Protokoll verwenden. Wird **Deaktivieren** gewählt, kann das Protokoll nicht aktiviert werden.

- **LPR** (Standardeinstellung: Aktivieren)
- **Port 9100** (Standardeinstellung: Aktivieren)
- **FTP** (Standardeinstellung: Aktivieren)
- **SNMP** (Standardeinstellung: Aktivieren)
- **E-Mail-Meldungen** (Standardeinstellung: Aktivieren)
- **CentreWare IS** (Standardeinstellung: Aktivieren)
- **Bonjour (mDNS)** (Standardeinstellung: Aktivieren)

Wenn die multiprotokollfähige Netzwerkkarte installiert ist, sind folgende Einstellungen verfügbar:

- **IPP** (Standardeinstellung: Aktivieren)
- **SMB TCP/IP**
- **SMB NetBEUI**
- **NetWare** (Standardeinstellung: Aktivieren)
- **IP-Filter:** Dient zur Sperrung des Empfangs von Daten von bestimmten IP-Adressen. Bis zu fünf IP-Adressen können gesperrt werden. Die Änderung wird nach Aus- und Einschalten des Druckers wirksam.
- **NVM initial.:** Zum Initialisieren der im NVM gespeicherten Netzwerkdienste. Nach Ausführung dieser Funktion werden alle Netzwerkeinstellungen beim Neustart des Druckers auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.
- **Adobe-Protokoll:** Angabe des PostScript-Kommunikationsprotokolls für jede Schnittstelle. Die Adobe-Protokolleinstellungen für das Netzwerk können konfiguriert werden. Die Änderung wird nach Aus- und Einschalten des Druckers wirksam.
 - **Auto:** Wird für die automatische Erkennung des PostScript-Kommunikationsprotokolls verwendet.
 - **Standard:** Wird verwendet, wenn das Kommunikationsprotokoll im ASCII-Format vorliegt.
 - **BCP:** Wird verwendet, wenn das Kommunikationsprotokoll im Binärformat vorliegt.
 - **TBCP:** Wird verwendet, wenn das Kommunikationsprotokoll sowohl ASCII als auch Binärdaten unterstützt, um laut angegebenem Steuercode umzuschalten.
 - **Binär:** Wird verwendet, wenn für Daten keine besondere Verarbeitung erforderlich ist.

Parallel-Einstellungen

Zum Konfigurieren der Einstellungen für die parallele Schnittstelle.

Hinweis: Zur Aktivierung der neuen Einstellungen müssen Sie den Drucker neu starten. Schalten Sie den Drucker hierzu aus und wieder ein.

ECP

Gibt an, ob der ECP-Kommunikationsmodus der parallelen Schnittstelle aktiviert oder deaktiviert ist.

Adobe-Protokoll

Über das Menü "Adobe-Protokoll" kann das PostScript-Kommunikationsprotokoll für jede parallele Schnittstelle angegeben werden. Nach Durchführung von Änderungen im Menü muss der Drucker neu gestartet werden.

- **TBCP:** Wird verwendet, wenn das Kommunikationsprotokoll sowohl ASCII als auch Binärdaten unterstützt, um laut angegebenem Steuercode umzuschalten. Standardeinstellung.
- **Binär:** Wird verwendet, wenn für Daten keine besondere Verarbeitung erforderlich ist.
- **Auto:** Wird für die automatische Erkennung des PostScript-Kommunikationsprotokolls verwendet.
- **Standard:** Wird verwendet, wenn das Kommunikationsprotokoll im ASCII-Format vorliegt.
- **BCP:** Wird verwendet, wenn das Kommunikationsprotokoll im Binärformat vorliegt.

USB-Einstellungen

Über das Menü "USB-Einstellungen" können Druckereinstellungen geändert werden, die sich auf den USB-Anschluss auswirken.

Adobe-Protokoll

Über das Menü "Adobe-Protokoll" kann das PostScript-Kommunikationsprotokoll für die USB-Schnittstelle angegeben werden. Nach Durchführung von Änderungen im Menü muss der Drucker neu gestartet werden.

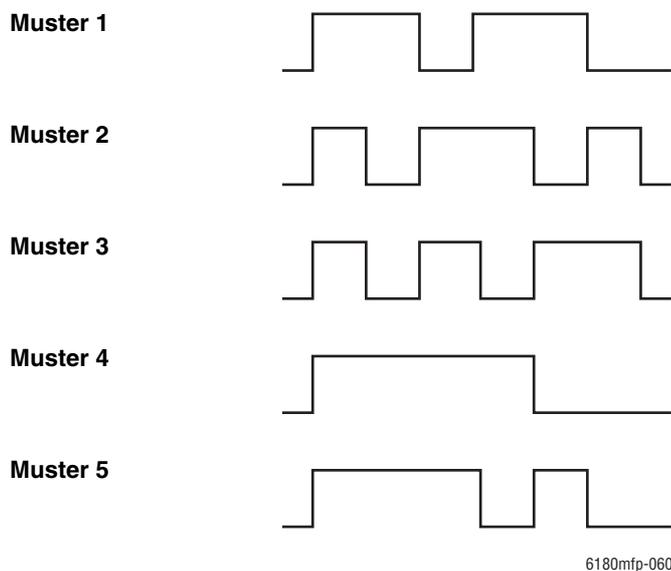
- **Auto:** Wird für die automatische Erkennung des PostScript-Kommunikationsprotokolls verwendet.
- **Standard:** Wird verwendet, wenn das Kommunikationsprotokoll im ASCII-Format vorliegt.
- **BCP:** Wird verwendet, wenn das Kommunikationsprotokoll im Binärformat vorliegt.
- **TBCP:** Wird verwendet, wenn das Kommunikationsprotokoll sowohl ASCII als auch Binärdaten unterstützt, um laut angegebenem Steuercode umzuschalten. Standardeinstellung.
- **Binär:** Wird verwendet, wenn für Daten keine besondere Verarbeitung erforderlich ist.

Fax-Einstellungen

Das Menü "Fax-Einstellungen" enthält die folgenden Befehle:

- **Intervall-Timer:** Hier kann der Zeitraum zwischen Sendeversuchen eingestellt werden.
- **Anzahl Neuwahl:** Hier kann die Anzahl der Wahlwiederholungen eingestellt werden.
- **Initial. Neuwahl:** Hier kann die Zeit zwischen Neuwahlversuchen festgelegt werden.
- **Antwort Wahl:** Dient zur Angabe des Empfangsmodus:
 - **TEL-Modus:** Automatischer Faxempfang ist ausgeschaltet. Zur Annahme von Faxmitteilungen kann der Hörer des externen Telefonapparats abgehoben und der Code für den Remote-Empfang eingegeben werden; alternativ dazu kann die Einstellung **Aufgelegter Hörer** aktiviert und **Start** gedrückt werden (hierbei sind Stimmen und Faxtöne von der Gegenstelle zu hören).
 - **FAX-Modus:** Faxmitteilungen werden automatisch empfangen.
 - **TEL/FAX-Modus:** Bei Eingang einer Faxmitteilung auf dem Drucker klingelt das externe Telefon laut Einstellung unter **Auto-Antw. TEL/FAX**, danach läuft der Faxempfang auf dem Drucker automatisch ab. Wenn es sich bei den eingehenden Daten um keine Faxmitteilung handelt, wird über den internen Lautsprecher des Druckers ein Akustiksignal ausgegeben.
 - **Antw./FAX-Modus:** Drucker und Antwortbeantworter können die gleiche Telefonleitung nutzen. Bei diesem Modus wird die Leitung vom Drucker auf Faxsignale überwacht. Bei Erkennen eines solchen Signals werden die eingehenden Daten vom Drucker angenommen. Dieser Modus steht nur in Ländern zu Verfügung, in denen die Telefonkommunikation nicht seriell erfolgt.
 - **DRPD-Modus:** Vor Verwendung der Option "Distinctive Ring Pattern Detection" (DRPD) muss die Telefonleitung vom Fernsprecherunternehmen für unterschiedliche Rufzeichen eingerichtet worden sein. Nachdem das Fernsprecherunternehmen eine eigene Nummer mit individuellem Rufzeichen für Faxmitteilungen bereitgestellt hat, können die Fax-Einstellungen für das betreffende Rufzeichen konfiguriert werden.
- **Auto-Antw. Fax:** Bei aktiviertem FAX-Modus kann hier die Wartezeit vor Annahme eines eingehenden Anrufs durch den Drucker angegeben werden. Es können Werte zwischen 0 und 255 Sekunden angegeben werden.
- **Auto-Antw. TEL/FAX:** Bei aktiviertem TEL/FAX-Modus kann hier die Wartezeit vor Annahme eines eingehenden Anrufs durch den Drucker angegeben werden. Es können Werte zwischen 0 und 255 Sekunden angegeben werden.
- **Auto-Antw. Antw./FAX:** Bei aktiviertem Antw./FAX-Modus kann hier die Wartezeit vor Annahme eines eingehenden Anrufs durch den Drucker angegeben werden. Es können Werte zwischen 0 und 255 Sekunden angegeben werden.
- **Line-Monitor:** Dient zur Einstellung der Lautstärke des externen Telefongeräts (Line-Monitor).
- **Ruftonlautstärke:** Hier kann die Lautstärke für eingehende Faxmitteilungen angegeben werden.
- **Line-Typ:** Dient zur Angabe der Standardleitungsart.
- **Wahltyp:** Ermöglicht die Angabe des Wahltyps.
- **Werbefaxfilter:** Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden eingehende Faxmitteilungen nur von Nummern angenommen, die im Adressbuch verzeichnet sind.

- **Remote-Empfang:** Ermöglicht den Empfang von Faxmitteilungen nach Abnahme des Hörers am externen Telefonapparat mittels Eingabe des entsprechenden Codes. Wenn die Einstellung aktiviert ist, kann am externen Telefon der Remote-Empfangscode eingegeben werden, um Faxmitteilungen zu empfangen.
- **Remote-Empfangston:** Angabe des Tons durch zwei Ziffern (00-99), wenn der Remote-Empfang auf Ein gestellt wurde.
- **Duplexdruck:** Legt Duplexdruck für Faxempfang fest. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Drucker mit einer Duplexeinheit ausgestattet ist.
- **Sende Kopfz.:** Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden die Absenderdaten in der Faxkopfzeile gedruckt.
- **Sende Kopfz. Name:** Legt fest, dass der Absendername im Absenderbericht aufgezeichnet wird.
- **G3ID:** Legt fest, dass die eigene Telefonnummer in der Kopfzeile aller Faxseiten ausgewiesen wird, die vom Drucker übermittelt werden.
- **Örtl. Name:** Bezieht sich auf den eigenen Namen und den Namen des Unternehmens, die auf der Berichtseite ausgewiesen werden können.
- **DRPD-Muster:** Legt ein bestimmtes Rufzeichenmuster zur Verwendung mit dem DRPD-Dienst fest. DRPD-Muster werden vom Fernsprechunternehmen vorgegeben. In der Darstellung unten werden die mit dem Multifunktionsdrucker gelieferten Muster gezeigt (von Muster 1 oben bis Muster 5 unten):



- **Weiterl. Einst:** Wenn alle ausgehenden Faxmitteilungen an eine bestimmte Adresse weitergeleitet werden sollen, kann dies hier festgelegt werden.
 - **Übertrag.B.Fehler:** Ausgehende Faxmitteilungen werden nur bei Fehlern weitergeleitet.
 - **Immer übertragen:** Alle ausgehenden Faxmitteilungen werden weitergeleitet.
 - **ni. übertr:** Ausgehende Faxmitteilungen werden nicht weitergeleitet.

- **Weiterl. Eins num:** Nummer, an die ausgehende Faxmitteilungen weitergeleitet werden.
- **Weiterl. Einst. Druck:** Legt fest, ob ausgehende Faxmitteilungen bei Weiterleitung gedruckt werden sollen. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden alle weitergeleiteten Faxmitteilungen gedruckt.
- **Vorw. Wahl:** Legt fest, ob beim Senden von Faxmitteilungen eine Vorwahlnummer hinzugefügt werden soll.
- **Vorw. Wahl Num:** Vorwahlnummer, die zu wählen ist; sie kann bis zu fünf Ziffern enthalten. Diese Nummer wird vor Beginn der automatischen Nummernwahl gewählt. Dadurch wird der Zugang zu einer Amtsleitung ermöglicht.
- **Größe wegwerf.:** Gibt an, ob überschüssige Daten am Seitenende gelöscht werden sollen.
 - **Ein:** Überschüssige Daten am Seitenende werden gelöscht.
 - **Aus:** Überschüssige Daten am Seitenende werden vollständig gedruckt.
 - **Auto-Verkleinerung:** Das Dokument wird so verkleinert, dass es auf das Druckmaterial passt.
- **Farb-Fax:** Wenn diese Einstellung aktiviert ist, können Faxmitteilungen sowohl in Schwarzweiß als auch in Farbe gedruckt werden. Ist die Einstellung ausgeschaltet, sind farbige Faxmitteilungen deaktiviert.
- **Schwellenwert für Schleifenstrom externes Telefon:** Gibt an, welcher Schwellenwert für das externe Telefon gilt.
- **Land:** Angabe zum Standort des Druckers.

Hinweis: Faxmitteilungen können erst nach Einstellung des Landes versendet werden.

- **Weiterleitungsfehler Druck:** Dient zum Drucken von Dokumenten, deren Übertragung fehlschlug, wenn **Weiterl. Einst. Druck** auf "Aus" eingestellt wurde.
 - **Aus:** Dokumente, deren Übertragung fehlschlug, wenn **Weiterl. Einst. Druck** auf "Aus" eingestellt wurde, werden nicht gedruckt.
 - **Ein:** Dokumente, deren Übertragung fehlschlug, wenn **Weiterl. Einst. Druck** auf "Aus" eingestellt wurde, werden gedruckt.

Druckereinstellungen

Das Menü "Druckereinstellungen" dient zum Festlegen der Einstellungen für den Druckbetrieb, zum Beispiel von Alarmsignalen und Energiesparmodus.

- **2 Energiesparmodus:** Hier kann angegeben werden, ob beide Energiesparmodi aktiviert werden sollen. Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden beide Modi verwendet. Ist die Einstellung deaktiviert, wird nur Modus 1 verwendet.
- **Energ.sp.zeitgeb.:** Zum Angeben der Wartezeit bis zum Eintritt in die Energiesparmodi 1 und 2 (in 1-Minuten-Schritten).
 - **Modus 1 (Drucker):** 1 Min. bis 60 Min. (Standardeinstellung: 30 Min.)
 - **Modus 2 (System):** 5 Min. bis 120 Min. (Standardeinstellung: 30 Min.)

Nähere Informationen finden Sie unter [Energiesparmodi](#) auf Seite 2-10.

- **Auto-Reset:** Hiermit kann angegeben werden, wie lange auf weitere Bedienfeldeingaben gewartet wird, bis die Einstellungen für Kopieren, Scannen oder Faxen auf die Standardwerte zurückgesetzt werden und der Drucker in den Bereitschaftsbetrieb zurückkehrt.

- **Warnton:** Gibt an, ob bei einem Fehler im Drucker ein akustisches Signal ausgegeben wird.
 - **Panel Wahl Ton** (Standardeinstellung: Normal)
 - **Panel Warn Ton** (Standardeinstellung: Normal)
 - **Masch. bereit Ton** (Standardeinstellung: Normal)
 - **Kopierjob Ton** (Standardeinstellung: Normal)
 - **NichtkopierjobTon** (Standardeinstellung: Normal)
 - **Fehler Ton** (Standardeinstellung: Normal)
 - **Warnton** (Standardeinstellung: Normal)
 - **Kein Papier** (Standardeinstellung: Normal)
 - **Niedrig. Tonerst.** (Standardeinstellung: Aus)
 - **Auto Lösch. Warn.** (Standardeinstellung: Aus)
 - **Basis Ton** (Standardeinstellung: Aus)
 - **Alle Töne** (Standardeinstellung: Normal)
- **Zeitüberschreit.:** Ein Druckvorgang kann abgebrochen werden, wenn er eine bestimmte Zeitspanne überschreitet. Stellen Sie die Zeit ein, nach deren Ablauf der Druckauftrag abgebrochen wird.
 - **5 Sek. bis 300 Sek.** (Standardeinstellung: 30 Sek.): Angabe der Wartezeit in 1-Sekunden-Schritten, während der auf weitere Daten gewartet wird, bevor ein Druckauftrag abgebrochen wird.
 - **Aus:** Abbrechen nicht möglich.
- **Uhr-Einst.:** Einstellen von Datum und Uhrzeit.
 - **Datum einst.**
 - **Zeit einst.**
 - **Datumsformat:** Zur Auswahl stehen die Formate jj/mm/tt, mm/tt/jj oder tt/mm/jj.
 - **Zeit Format:** 12- oder 24-Stunden-Format.
 - **Zeitzone:** Zeitzone des Standorts auf Basis der koordinierten Weltzeit (UTC).
- **mm/Zoll:** Einstellen der Maßeinheiten für benutzerdefinierte Papierformate: mm oder Zoll.
 - **Millimeter (mm)** (Standardeinstellung): Das Papierformat wird in mm angezeigt.
 - **Zoll:** Das Papierformat wird in Zoll angezeigt.
- **Autom.Druckpr.:** Gibt an, ob Informationen über die im Drucker verarbeiteten Druckdaten automatisch gedruckt werden (Auftragsprotokoll).
 - **Aus** (Standardeinstellung): Diese Option ist zu wählen, wenn das Auftragsprotokoll auch nach 22 Aufträgen nicht automatisch gedruckt werden soll.
 - **Ein:** Nach 22 Aufträgen wird automatisch ein Auftragsprotokoll gedruckt.

Diese Einstellung kann während eines laufenden Druckvorgangs nicht geändert werden.

Das Auftragsprotokoll kann auch über das Menü [Informationsseiten](#) gedruckt werden.

Zur Aktivierung der neuen Einstellungen müssen Sie den Drucker neu starten. Nach Anpassen der Einstellungen muss der Drucker aus- und wieder eingeschaltet werden.

- **ID drucken:** Diese Einstellung ist zu wählen, wenn die Benutzer-ID an einer bestimmten Stelle gedruckt werden soll.
 - **Aus** (Standardeinstellung): Die Benutzer-ID wird nicht gedruckt.
 - **Oben links:** Die Benutzer-ID wird oben links auf das Blatt aufgedruckt.
 - **Oben rechts:** Die Benutzer-ID wird oben rechts auf das Blatt aufgedruckt.
 - **Unten links:** Die Benutzer-ID wird unten links auf das Blatt aufgedruckt.
 - **Unten rechts:** Die Benutzer-ID wird unten rechts auf das Blatt aufgedruckt.
- **Text drucken:** Gibt an, ob PDL-Daten, die vom Drucker nicht unterstützt werden, als Text ausgedruckt werden. Textdaten werden auf Papier des Formats A4 oder Letter gedruckt.
 - **Aus** (Standardeinstellung): Die empfangenen Daten werden nicht gedruckt.
 - **Ein:** Die empfangenen Daten werden als Text gedruckt.
- **Infoseite:** Zum Konfigurieren der Einstellungen für die Infoseite.
 - **Position** (Standardeinstellung: Aus): Zum Auswählen der Position der Infoseite: Aus, Vorne, Hinten, Vorne & Hinten. Wird "Aus" gewählt, wird keine Infoseite gedruckt.
 - **Fach für Infoseite** (Standardeinstellung: Fach 1 (MPT)): Gibt an, aus welchem Papierfach die Infoseite gedruckt wird: Fach 1 (MPT), Fach 2 oder Fach 3.
"Fach 3" wird nur angezeigt, wenn das optionale Papierfach installiert ist.
- **Fax-Aktivität:** Vom Drucker kann ein Bericht über die gesendeten und empfangenen Faxmitteilungen abgerufen werden.
 - **Auto-Druck:** Bei dieser Einstellung wird nach jeweils 50 Faxaufträgen automatisch ein Bericht gedruckt.
 - **Kein Auto-Druck** (Standardeinstellung): Es wird kein Bericht automatisch gedruckt.
- **Fax-Übertragung:** Legt fest, wann ein Sendebericht gedruckt werden soll.
 - **Immer drucken:** Für alle eingehenden Faxmitteilungen wird ein Sendebericht ausgegeben.
 - **Druck bei Fehler** (Standardeinstellung): Sendeberichte werden nur nach Auftreten von Fehlern gedruckt.
 - **Nicht drucken:** Es werden keine Sendeberichte gedruckt.
- **Fax-Rundsendung:** Legt fest, wann Sendeberichte für Gruppenaufträge gedruckt werden sollen.
 - **Immer drucken** (Standardeinstellung): Für alle Gruppenfaxaufträge wird ein Sendebericht ausgegeben.
 - **Druck bei Fehler:** Sendebericht wird nur dann nach Gruppenaufträgen gedruckt, wenn ein Fehler aufgetreten ist.
 - **Nicht drucken:** Es werden keine Sendeberichte gedruckt.
- **Protokoll Monitor:** Dient zur Auswahl des Protokollüberwachungsberichts, um die Analyse von Kommunikationsproblemen zu ermöglichen.
 - **Immer drucken:** Für jeden Faxauftrag wird ein Bericht gedruckt.
 - **Druck bei Fehler:** Berichte werden nur nach Auftreten von Kommunikationsfehlern gedruckt.
 - **Nicht drucken** (Standardeinstellung): Es werden keine Berichte gedruckt.

- **RAM-Datenträger:** Weist dem Dateisystem des RAM-Datenträgers Speicher für den geschützten Druck, die Sortierung und den Proof-Druck zu.
 - **Aktivieren:** Für die Funktionen "Geschützter Druck" und "Proof-Druck" wird Speicherplatz reserviert.
 - **Deaktivieren** (Standardeinstellung): Für die Funktionen "Geschützter Druck" und "Proof-Druck" wird kein Speicherplatz reserviert.

Dieses Element wird angezeigt, wenn der Speicher um mindestens 256 MB erweitert wurde.

- **Alternat. Fach:** Gibt an, ob auf Papier aus einem anderen Fach gedruckt wird, wenn das für einen Auftrag automatisch ausgewählte Fach leer ist.
 - **Aus** (Standardeinstellung): Mit dieser Option wird eine Aufforderung zum Einlegen von Papier angezeigt.
 - **Größeres Format:** Mit dieser Option wird das Papier durch ein größeres Format ersetzt, bevor im Vergrößerungsverhältnis 100% gedruckt wird.
 - **Nächstgroß Form:** Mit dieser Option wird das Papier durch das dem gewählten Format am nächsten kommende Format ersetzt, bevor im Vergrößerungsverhältnis 100 % gedruckt wird.
 - **MPF-Einzug:** Bei Auswahl dieser Option wird das Druckmaterial aus Fach 1 (MPT) verwendet.
- **Startseite:** Legt fest, ob beim Einschalten des Druckers die Startseite gedruckt werden soll.

Wartung

Dieses Menü kann verwendet werden, um den Permanentspeicher (NVM) zu initialisieren, Sicherheitseinstellungen zu konfigurieren oder die Einstellungen für einzelne Papiersorten anzupassen.

- **Auto-Ausr. einst.:** Die Farbausrichtung wird automatisch angepasst. Bei Wahl von "Ein" wird die Farbausrichtung automatisch angepasst. Die Standardeinstellung ist "Ein".
- **Farbausr. einst.:** Zur manuellen Korrektur der Farbausrichtung. Nähere Informationen finden Sie unter [Farbausrichtung](#) auf Seite 10-26.
 - **Autokorrektur:** Die Farbausrichtung wird automatisch angepasst.
 - **Farbausrichtungstabelle:** Drucken der Korrekturtabelle.
 - **Farbausrichtung:** Hier ist die Nummer zur Korrektur der Ausrichtung einzugeben.
- **NVM initial.:** Zum Initialisieren der im NVM gespeicherten Einstellungen mit Ausnahme der Netzwerkeinstellungen. Der NVM ist ein nichtvolatiler Speicher, in dem die Druckereinstellungen nach dem Ausschalten gespeichert bleiben. Nach Ausführung dieser Funktion werden alle Menüparameter beim Neustart des Druckers auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.
 - Der Permanentspeicher kann während eines laufenden Druckvorgangs nicht initialisiert werden.
 - Zur Aktivierung dieser Einstellung müssen Sie den Drucker neu starten. Nach Anpassen der Einstellungen muss der Drucker aus- und wieder eingeschaltet werden.

- **Init. Druckzähler:** Zum Initialisieren des Druckzählers.
- **Kein Xerox-Toner:** Legt fest, ob nachgefüllte Druckkartuschen verwendet werden können.

Vorsicht: Anderer Toner kann schwere Drucker Schäden verursachen. Schäden, die durch ein Fremdtoner entstehen, fallen u. U. nicht unter die Druckergarantie.

Sichere Einstellungen

Über das Menü "Sichere Einstellungen" kann ein Passwort eingestellt werden, um den Zugriff auf Menüs einzuschränken.

- **Bedienfeldsperre:** Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird für den Zugriff auf das Admin-Menü ein Passwort benötigt.
- **Scan/Fax Sper:** Wenn diese Einstellung aktiviert ist, wird für den Zugriff auf den Scanner und das Fax ein Passwort benötigt. Die **Bedienfeldsperre** muss aktiviert sein, bevor die **Scan-/Fax-Sperre** aktiviert werden kann.
- **Sperre für geschützten Empfang:** Wenn diese Einstellung aktiviert ist, muss zum Drucken eingehender Faxmitteilungen ein Passwort eingegeben werden. Die **Bedienfeldsperre** muss aktiviert sein, bevor die **Sperre für geschützten Empfang** aktiviert werden kann.

Admin-Berichte

Dieses Menü dient zum Drucken von Berichten und Listen über die Druckernutzung.

- **Kurzwahl:** Drucken einer Liste der Kurzwahlnummern.
- **Adressbuch:** Drucken einer Liste der E-Mail-Adressen im Adressbuch.
- **Server Adresse:** Drucken einer Liste der Serveradressen im Adressbuch.
- **Fax-Aktivität:** Drucken eines Berichts, der eine Übersicht der gesendeten und empfangenen Faxnachrichten enthält.
- **Fax anstehend:** Drucken eines Berichts anstehender Faxübermittlungen.
- **Zähler:** Drucken eines Berichts, der eine Übersicht der Druckaktivität liefert.

Scanausgabe E-Mail

Über dieses Menü kann die Funktion "Scanausgabe E-Mail" aktiviert werden.

Menüübersicht

Die Menüübersicht erleichtert die Navigation durch die Menüs auf dem Bedienfeld. So drücken Sie die Menüübersicht:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **System**, wählen Sie **Informationsseiten** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Menüübersicht** aus und drücken Sie dann die Taste **OK**.

Hinweis: Drücken Sie die Menüübersicht, um zu sehen, welche anderen Informationsseiten gedruckt werden können.

Die wichtigsten Bedienvorgänge und Bedienfeldtasten	
Aufrufen der Anzeige Einrichtung	Taste System
Umschalten zwischen den Menüebenen	Taste Vor (eine Ebene tiefer) oder Zurück (eine Ebene höher)
Umschalten zwischen Menüs oder Menüelementen auf der gleichen Ebene	Taste Nach oben (zum vorigen Menü oder Element) oder Nach unten (zum nächsten Menü oder Element)
Bewegen des Cursors nach rechts oder links	Taste Vor (nach rechts) oder Zurück (nach links)
Einstellung bestätigen	Taste OK

Siehe auch:

[Beschreibung der Menüelemente](#) auf Seite 9-4

Eingeben von Text auf dem Bedienfeld

Zur Einspeicherung von Empfängernamen können Buchstaben, Sonderzeichen, Ziffern und Symbole ähnlich wie auf einer Mobiltelefonastatur eingegeben werden.

Korrigieren von Text

- Soll der eingegebene Text vollständig gelöscht werden, halten Sie die Taste **Abbrechen** gedrückt.
- Um einzelne Zeichen zu löschen, bewegen Sie den Cursor mithilfe der Pfeiltaste **Zurück** bzw. **Vor** zum Zeichen, das gelöscht werden soll, und drücken anschließend die Taste **Abbrechen**.
- Wenn Sie mit derselben Taste zwei oder mehr Zeichen nacheinander eingeben wollen, drücken Sie nach Eingabe des ersten Zeichens die Pfeiltaste **Vor**.

In der folgenden Tabelle wird die Zeichenbelegung des Ziffernblocks erläutert.

Taste auf dem Ziffernblock	Zeichenbelegung (in Folge)
1	@ : . / 1
2	a b c A B C 2
3	d e f D E F 3
4	g h i G H I 4
5	j k l J K L 5
6	m n o M N O 6
7	p q r s P Q R S 7
8	t u v T U V 8
9	w x y z W X Y Z 9
0	0
*	@ . \ _ ! " # \$ % & ' ~ ^ ' ; : ? (Leerstelle) + - * / = () [] { } < > !
#	- _ ~

Hinweis: Der Bindestrich dient zur Eingabe einer Pause beim Wählen.

Fehlerbeseitigung 10

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Papierstaus](#) auf Seite 10-2
- [Druckqualität](#) auf Seite 10-20
- [Probleme mit dem Drucker](#) auf Seite 10-29
- [Bedienfeld-Fehlermeldungen](#) auf Seite 10-34
- [Hilfe](#) auf Seite 10-44

Siehe auch:

Videolehrgänge zur Fehlerbehebung unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

Papierstaus

Dieser Abschnitt umfasst:

- Vermeiden und Beheben von Papierstaus auf Seite 10-2
- Papierstaus in Fach 1 (MPT) auf Seite 10-3
- Papierstaus im Papierfach auf Seite 10-6
- Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug auf Seite 10-9
- Papierstaus an der Fixiereinheit auf Seite 10-11
- Papierstaus an der Duplexeinheit auf Seite 10-14
- Papierstaus in der optionalen Blattzuführung auf Seite 10-16
- Papierstaus bei überlangem Papier auf Seite 10-19

Siehe auch:

Benutzersicherheit auf Seite 1-2

Vermeiden und Beheben von Papierstaus

Befolgen Sie zur Vermeidung von Papierstaus die Richtlinien und Anweisungen im Kapitel [Grundlegende Informationen zum Drucken](#) auf Seite 5-1. Es enthält Informationen zu den unterstützten Papier- bzw. Mediensorten, Richtlinien zur Verwendung sowie Hinweise zum korrekten Einlegen von Papier in die Fächer.

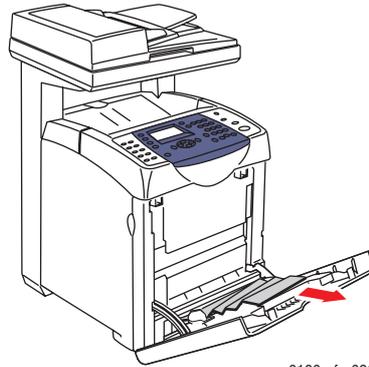
Vorsicht: Achten Sie beim Entfernen von eingeklemmtem Papier darauf, dass keine Papierreste im Drucker zurückbleiben. Verbleibendes Papier im Drucker könnte sich entzünden. Versuchen Sie die Behebung des Staus nicht selbst, wenn sich ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt hat oder das eingeklemmte Papier nur schwer oder gar nicht zu sehen ist. Schalten Sie den Drucker sofort aus und ziehen Sie die Xerox-Unterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPSupport zurate.

Warnung: Die Fixiereinheit und der sie umgebende Bereich sind heiß, es besteht Verbrennungsgefahr.

Papierstaus in Fach 1 (MPT)

So beheben Sie einen Papierstau in Fach 1 (MPT):

1. Ziehen Sie das eingeklemmte Papier aus Fach 1 (MPT) und nehmen Sie verbleibendes Papier aus dem Fach.

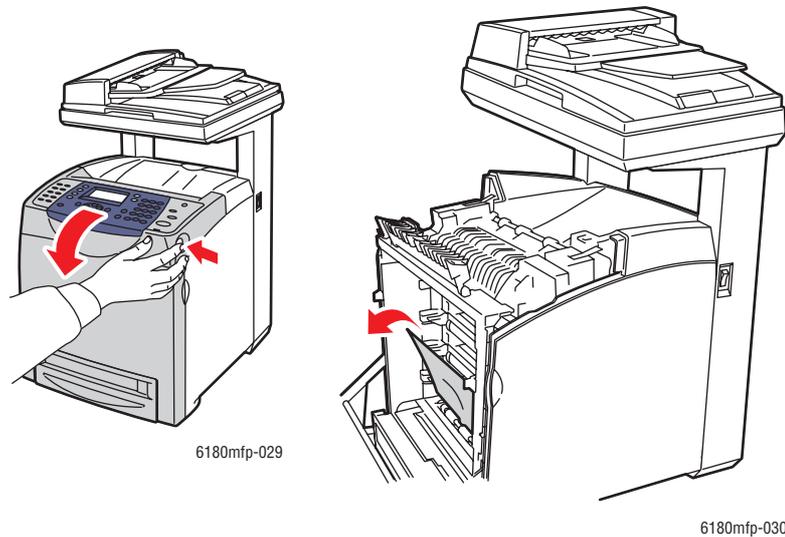


2. Schließen Sie Fach 1 (MPT).
3. Drücken Sie die Taste nach oben und öffnen Sie die vordere Abdeckung.



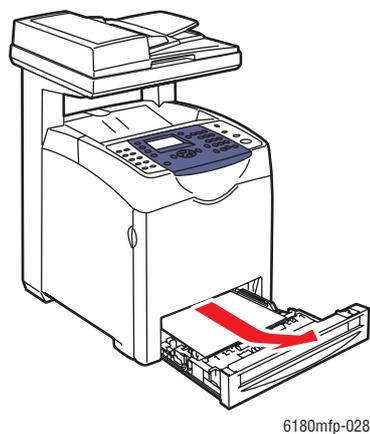
Warnung: Manche Komponenten im Drucker, zum Beispiel die Fixiereinheit und der sie umgebende Bereich, können heiß werden, und es besteht Verbrennungsgefahr.

4. Entfernen Sie eingeklemmtes Papier vorsichtig aus dem Drucker. Achten Sie darauf, dass keine Papierreste im Drucker zurückbleiben.

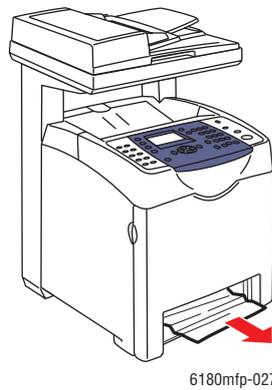


Vorsicht: Die Kartusche kann Schaden nehmen, wenn sie über länger Zeit Licht ausgesetzt wird.

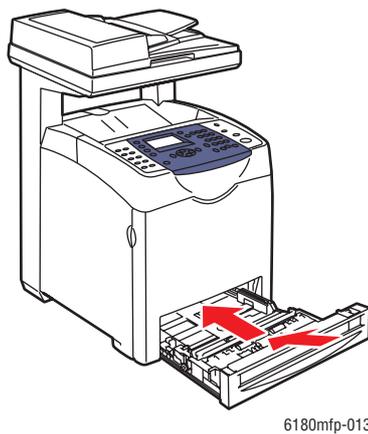
5. Schließen Sie die vordere Abdeckung.
6. Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker heraus.



7. Ziehen Sie verbleibendes eingeklemmtes Papier vorsichtig aus dem Drucker heraus.



8. Schieben Sie das Fach bis zum Anschlag in den Drucker ein.

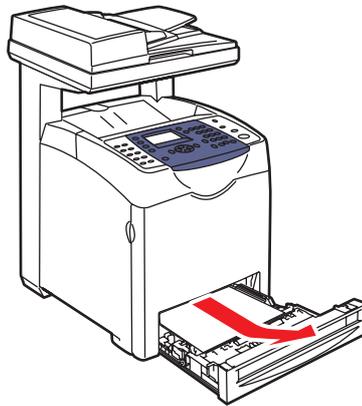


Vorsicht: Wenden Sie keine Gewalt an, da dies Schäden am Papierfach oder Drucker zur Folge haben kann.

Papierstaus im Papierfach

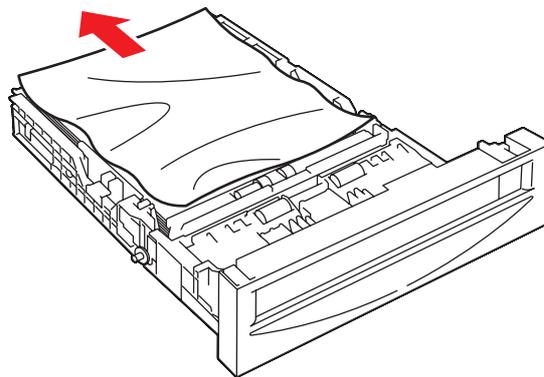
So entfernen Sie im Papierfach eingeklemmtes Papier:

1. Ziehen Sie das Fach vorsichtig aus dem Drucker heraus.



6180mfp-028

2. Entfernen Sie eingeklemmtes oder zerknittertes Papier aus dem Fach.



6180mfp_055

3. Befindet sich noch eingeklemmtes Papier im Drucker, ziehen Sie es vorsichtig heraus, sodass es nicht reißt.

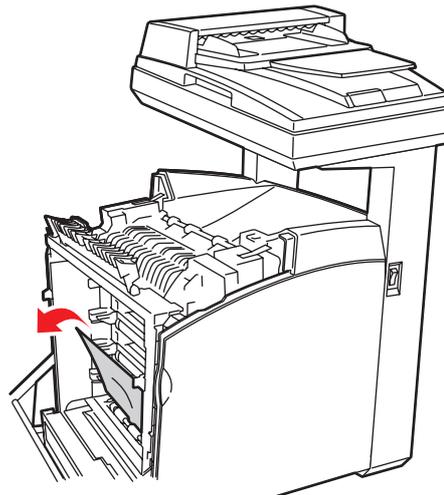


6180mfp-027

4. Drücken Sie die Freigabetaste und öffnen Sie die vordere Abdeckung. Entfernen Sie im Drucker zurückgebliebene Papierreste.



6180mfp-029

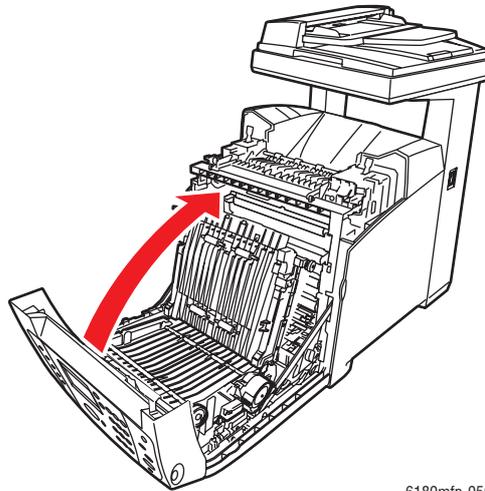


6180mfp-030

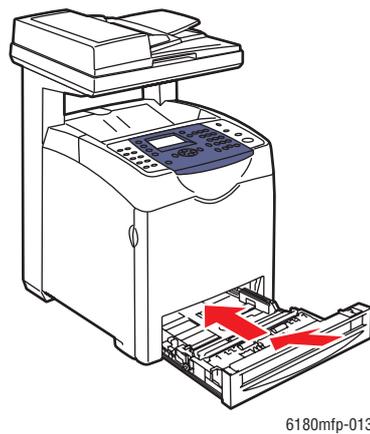
Vorsicht: Die Kartusche kann Schaden nehmen, wenn sie über länger Zeit Licht ausgesetzt wird.

Warnung: Manche Komponenten im Drucker, zum Beispiel die Fixiereinheit und der sie umgebende Bereich, können heiß werden, und es besteht Verbrennungsgefahr.

5. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



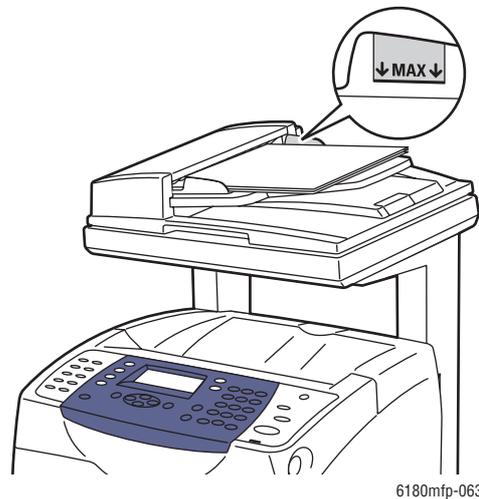
6. Schieben Sie das Fach bis zum Anschlag in den Drucker ein.



Vorsicht: Wenden Sie keine Gewalt an, da dies Schäden am Papierfach oder Drucker zur Folge haben kann.

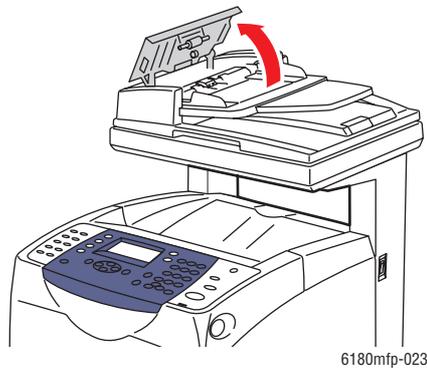
Papierstaus im automatischen Dokumenteneinzug

Hinweis: Zu Papierstaus im ADE kann es kommen, wenn der Dokumenteneinzug übervoll ist. Legen Sie Dokumente in den Dokumenteneinzug nur bis Füllhöhenmarkierung ein.



So entfernen Sie im ADE eingeklemmtes Papier:

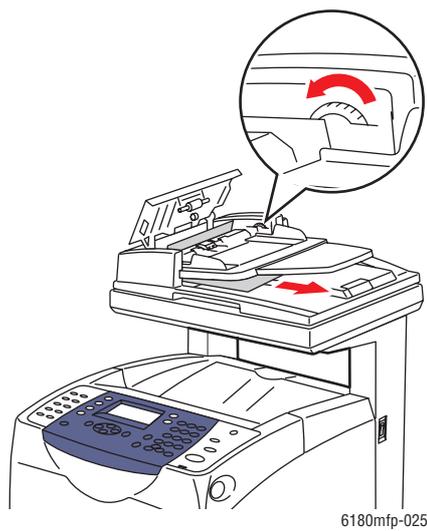
1. Entfernen Sie sämtliches Papier aus dem Dokumenteneinzug.
2. Öffnen Sie die ADE-Abdeckung.



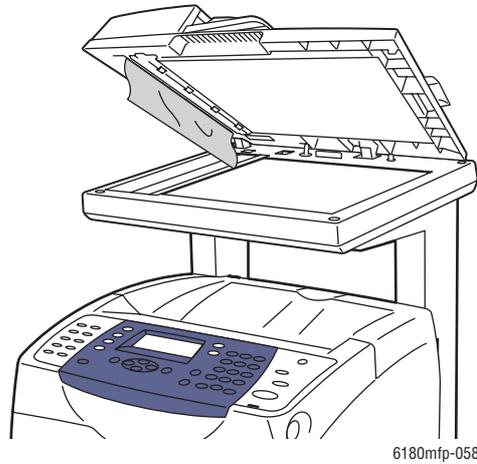
3. Wenn der Stau im Zufuhrbereich aufgetreten ist, ziehen Sie das Papier vorsichtig nach oben heraus.



4. Wenn der Stau im Bereich des Ausgangs aufgetreten ist, bewegen Sie zum Entfernen des Papiers das Rädchen.

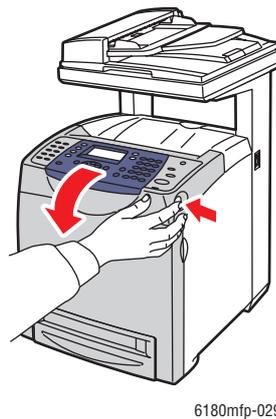


5. Öffnen Sie die Dokumentabdeckung und ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig heraus.



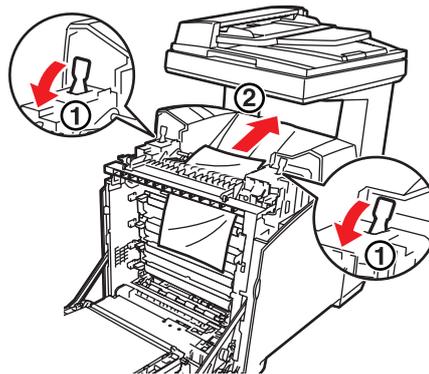
Papierstaus an der Fixiereinheit

1. Drücken Sie die Taste und öffnen Sie die vordere Abdeckung.



2. Heben Sie die Hebel an beiden Seiten der Fixiereinheit (1) an und entfernen Sie das eingeklemmte Papier (2). Ist das Papier zerrissen, so entfernen Sie Papierreste aus dem Drucker.

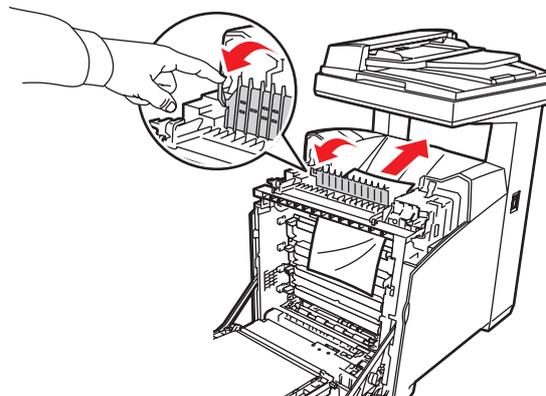
Warnung: Manche Komponenten im Drucker, zum Beispiel die Fixiereinheit und der sie umgebende Bereich, können heiß werden, und es besteht Verbrennungsgefahr.



6180mfp-032

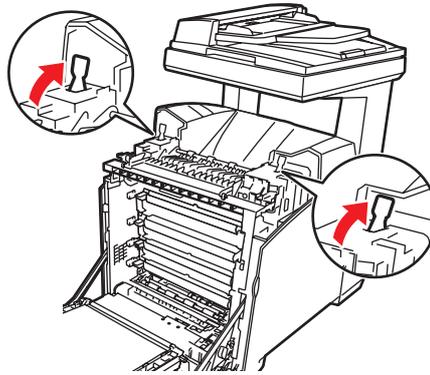
Vorsicht: Die Kartusche kann Schaden nehmen, wenn sie über länger Zeit Licht ausgesetzt wird.

3. Öffnen Sie die Abdeckung der Fixiereinheit und entfernen Sie das gestaute Papier.



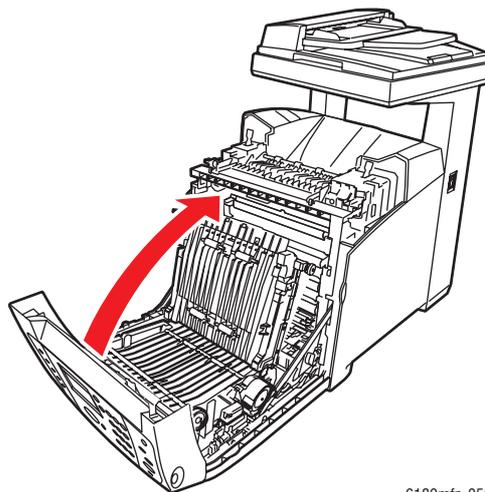
6180mfp-044

4. Schließen Sie die Abdeckung der Fixiereinheit und drücken Sie beide Hebel nach unten.



6180mfp-033

5. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



6180mfp-050

Papierstaus an der Duplexeinheit

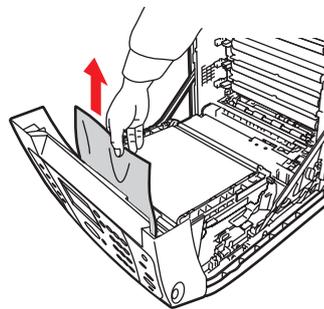
1. Drücken Sie die Taste und öffnen Sie die vordere Abdeckung.



6180mfp-029

Warnung: Manche Komponenten im Drucker, zum Beispiel die Fixiereinheit und der sie umgebende Bereich, können heiß werden, und es besteht Verbrennungsgefahr.

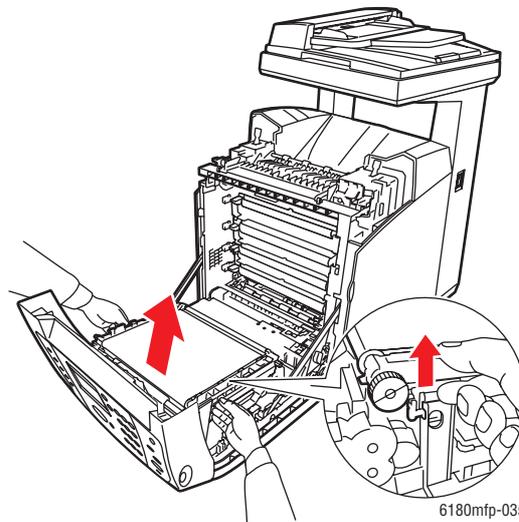
2. Ziehen Sie eingeklemmtes Papier vorsichtig aus der Duplexeinheit heraus. Fahren Sie, wenn kein eingeklemmtes Papier zu finden ist, mit dem nächsten Schritt fort.



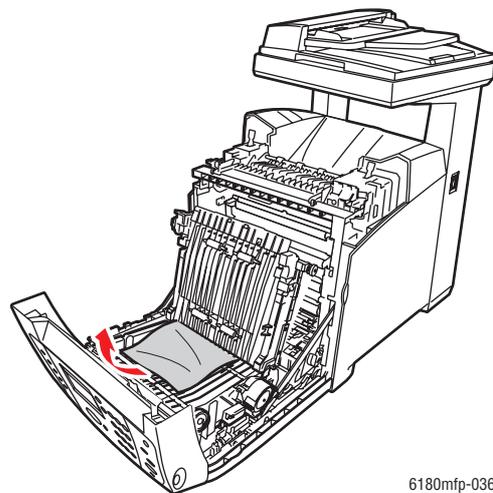
6180mfp-034

Vorsicht: Die Kartusche kann Schaden nehmen, wenn sie über länger Zeit Licht ausgesetzt wird.

3. Öffnen Sie die Transfereinheit wie in der Abbildung gezeigt.

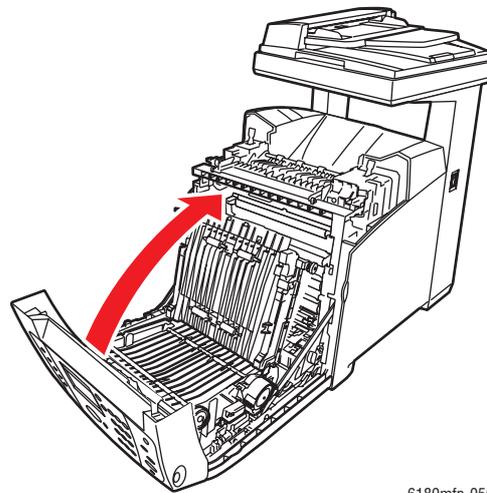


4. Entfernen Sie das eingeklemmte Papier. Achten Sie darauf, dass keine Papierreste in der Transfereinheit zurückbleiben.



5. Schließen Sie die Transfereinheit.

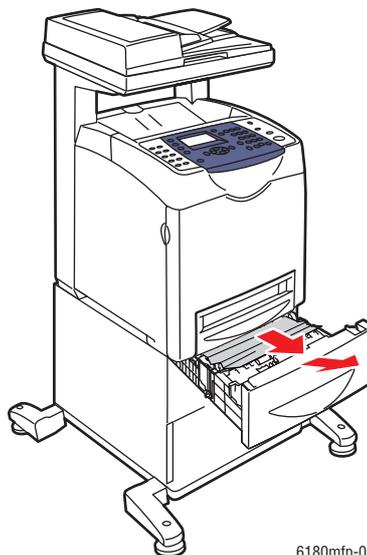
6. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



6180mfp-050

Papierstaus in der optionalen Blattzuführung

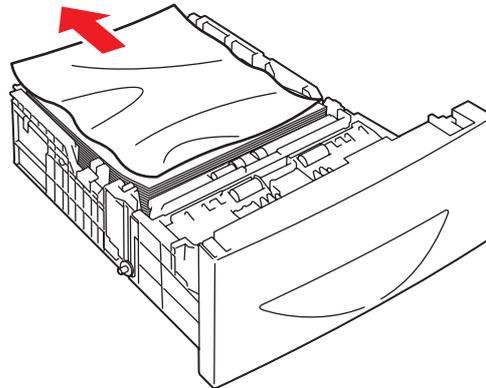
1. Öffnen Sie die Fächer, bis Sie das eingeklemmte Papier sehen.



6180mfp-037

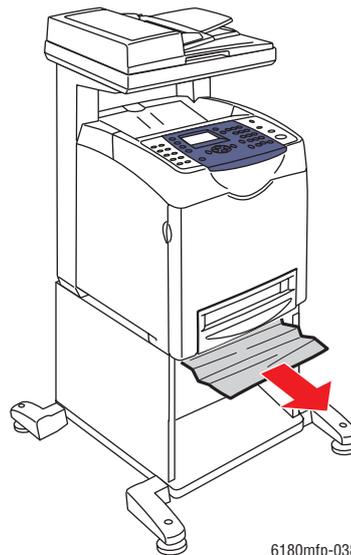
Hinweis: Papier, das im unteren Fach gestaut ist, kann die Fächer darüber blockieren, sodass sie nicht geöffnet werden können. Suchen Sie in den Fächern von unten nach oben nach eingeklemmtem Papier.

2. Entfernen Sie eingeklemmtes oder zerknittertes Papier aus dem Fach.



6180mfp-049

3. Ziehen Sie das Papier vorsichtig heraus, damit es nicht reißt. Ist das Papier zerrissen, achten Sie darauf, dass sich keine Papierreste mehr im Drucker befinden.



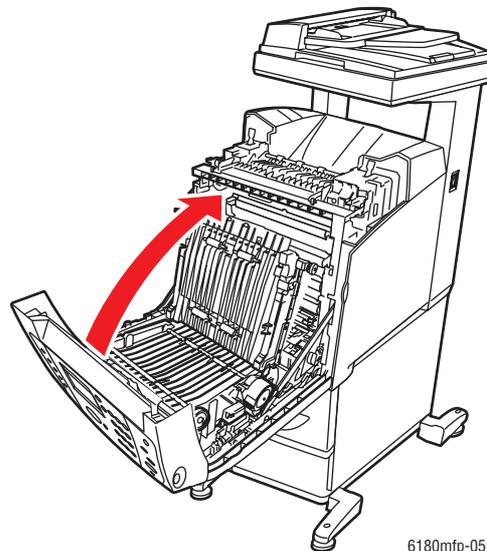
6180mfp-038

4. Drücken Sie die Taste und öffnen Sie die vordere Abdeckung. Achten Sie darauf, dass keine Papierreste im Drucker zurückbleiben.

Vorsicht: Die Kartusche kann Schaden nehmen, wenn sie über länger Zeit Licht ausgesetzt wird.

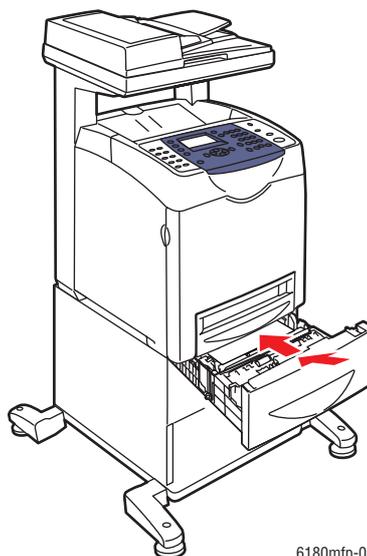
Warnung: Manche Komponenten im Drucker, zum Beispiel die Fixiereinheit und der sie umgebende Bereich, können heiß werden, und es besteht Verbrennungsgefahr.

5. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



6180mfp-051

6. Schieben Sie die Fächer bis zum Anschlag in den Drucker ein.



6180mfp-039

Vorsicht: Wenden Sie keine Gewalt an, da dies Schäden am Papierfach oder Drucker zur Folge haben kann.

Papierstaus bei überlangem Papier

Wenn überlanges Papier (länger als 356 mm) im Drucker eingeklemmt ist, schneiden Sie das Papier nach Bedarf ab und entfernen Sie es gemäß den Anweisungen für die Stelle, an der der Stau aufgetreten ist.

Vorsicht: Ist die vordere Abdeckung schwer zu öffnen, wenden Sie keine Gewalt an. Schalten Sie das Gerät sofort aus. Ziehen Sie die Xerox-Kundenunterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport zurate.

Druckqualität

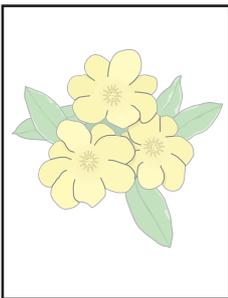
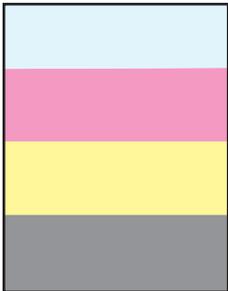
Dieser Abschnitt umfasst:

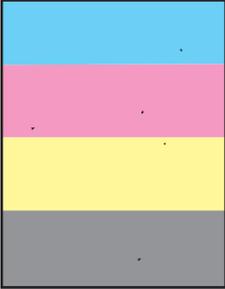
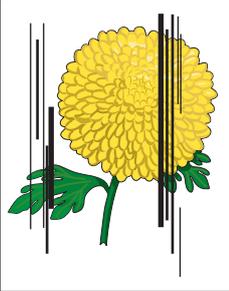
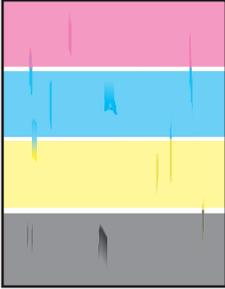
- Probleme mit der Druckqualität auf Seite 10-20
- Probleme mit der Kopierqualität auf Seite 10-25
- Farbausrichtung auf Seite 10-26

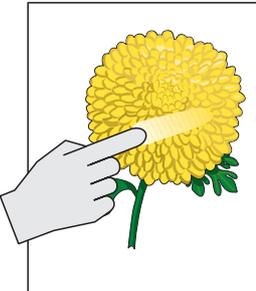
Probleme mit der Druckqualität

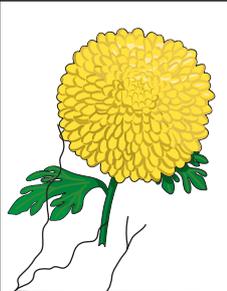
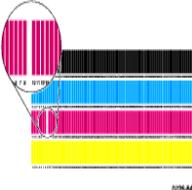
Wenn die Druckqualität mangelhaft ist, verwenden Sie zur Problembeseitigung die Fehlerbeschreibungen in der nachfolgenden Tabelle.

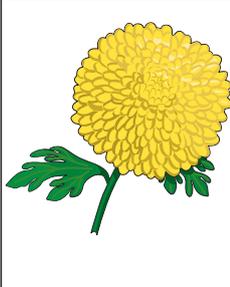
Bessert sich die Druckqualität nach Ausführung der empfohlenen Maßnahmen nicht, wenden Sie sich an den Xerox-Kundendienst oder den Vertriebspartner.

Fehler	Ursache/Maßnahmen
<p>Zu blasser Druck</p> 	<p>Mehrere Farben zu blass:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Druckkartuschen sind keine Xerox-Druckkartuschen. Stellen Sie sicher, dass es sich bei den eingesetzten Druckkartuschen (C/M/Y/K) um Original-Xerox-Kartuschen handelt und tauschen Sie die Kartuschen ggf. aus. ■ Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen. Tauschen Sie die Druckmedien gegen Medien der empfohlenen Art und im empfohlenen Format aus und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld richtig sind. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6. ■ Das Papier ist feucht. Wechseln Sie das Papier. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6. ■ Die Transfereinheit ist zu alt oder beschädigt. Tauschen Sie die Transfereinheit aus. ■ Die Hochspannungsversorgung ist fehlerhaft. Ziehen Sie die Xerox-Kundenunterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport zurate.
	<p>Nur eine Farbe zu blass:</p> <p>Prüfen Sie den Zustand der Druckkartusche und tauschen Sie sie ggf. aus.</p>

Fehler	Ursache/Maßnahmen
<p>Vereinzelte schwarze Punkte oder weiße Stellen</p> 	<p>Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen. Tauschen Sie das Papier gegen Papier einer empfohlenen Sorte und eines empfohlenen Formats aus und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld richtig sind. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6.</p>
<p>Senkrechte schwarze oder farbige Streifen</p> 	<p>Mehrfarbige Streifen oder Linien:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Transfer- oder die Fixiereinheit ist zu alt oder beschädigt. Prüfen Sie den Zustand der Transfer- und der Fixiereinheit und tauschen Sie sie ggf. aus. ■ Die Druckkartuschen sind keine Xerox-Druckkartuschen. Stellen Sie sicher, dass es sich bei den eingesetzten Druckkartuschen (C/M/Y/K) um Original-Xerox-Kartuschen handelt und tauschen Sie die Kartuschen ggf. aus.
<p>Wiederholt auftretende Flecken</p> 	<p>Verunreinigungen im Papierweg. Geben Sie mehrere Leerblätter aus.</p> <p>Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen. Tauschen Sie das Papier gegen Papier einer empfohlenen Sorte und eines empfohlenen Formats aus und prüfen Sie, ob die Einstellungen am Bedienfeld richtig sind. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6.</p> <p>Die Transfer- oder die Fixiereinheit ist zu alt oder beschädigt. Prüfen Sie den Zustand der Transfer- und der Fixiereinheit und tauschen Sie sie ggf. aus.</p>

Fehler	Ursache/Maßnahmen
<p>Toner lässt sich abreiben</p>	<p>Das Papier ist feucht. Wechseln Sie das Papier. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6.</p>
	<p>Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen. Tauschen Sie das Papier gegen Papier einer empfohlenen Sorte und eines empfohlenen Formats aus und prüfen Sie, ob die Einstellungen im Druckertreiber richtig sind. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6.</p>
	<p>Die Druckkartuschen sind keine Xerox-Druckkartuschen. Stellen Sie sicher, dass es sich bei den eingesetzten Druckkartuschen (C/M/Y/K) um Original-Xerox-Kartuschen handelt und tauschen Sie die Kartuschen ggf. aus.</p>
	<p>Die Fixiereinheit ist zu alt oder beschädigt. Tauschen Sie die Fixiereinheit aus.</p>
<p>Leere Seiten</p>	<p>Zwei oder mehr Blätter werden gleichzeitig eingezogen. Nehmen Sie den Papierstapel aus dem Fach heraus, fächern Sie ihn auf und legen Sie ihn wieder ein.</p>
	<p>Die Druckkartuschen sind keine Xerox-Druckkartuschen. Stellen Sie sicher, dass es sich bei den eingesetzten Druckkartuschen (C/M/Y/K) um Original-Xerox-Kartuschen handelt und tauschen Sie die Kartuschen ggf. aus.</p>
	<p>Die Transfereinheit ist zu alt oder beschädigt. Tauschen Sie die Transfereinheit aus.</p>
	<p>Die Hochspannungsversorgung ist fehlerhaft. Ziehen Sie die Xerox-Kundenunterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport zurate.</p>
<p>Haarfeine Linien in oder um schwarze Halbtönenflächen; Schatten um tiefschwarze Druckflächen</p>	<p>Das Papier wurde zu lange ohne Verpackung gelagert (besonders in trockener Umgebung). Wechseln Sie das Papier. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6.</p>
<p>Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen. Tauschen Sie das Papier gegen Papier einer empfohlenen Sorte und eines empfohlenen Formats aus und prüfen Sie, ob die Einstellungen im Druckertreiber richtig sind. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6.</p>	<p>Die Transfereinheit ist zu alt oder beschädigt. Tauschen Sie die Transfereinheit aus.</p>
<p>Die Farbe am Rand des Druckbereichs ist nicht richtig</p>	<p>Die Farbausrichtung ist fehlerhaft. Korrigieren Sie die Farbausrichtung. Siehe Farbausrichtung auf Seite 10-26.</p>
<p>Farbige Punkte in regelmäßigen Abständen (ca. 28 mm)</p>	<p>Die Druckkartusche ist verschmutzt. Reinigen Sie die Druckkartusche.</p>

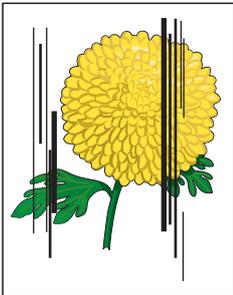
Fehler	Ursache/Maßnahmen
<p>Teilweise leere Blätter, zerknittertes Papier oder fleckiger Druck</p>	<p>Das Papier ist feucht. Wechseln Sie das Papier.</p> <hr/> <p>Das Papier entspricht nicht den empfohlenen Spezifikationen. Tauschen Sie das Papier gegen Papier einer empfohlenen Sorte und eines empfohlenen Formats aus. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6.</p> <hr/> <p>Die Transfer- oder die Fixiereinheit ist nicht richtig installiert. Installieren Sie die Transfer- oder die Fixiereinheit neu.</p> <hr/> <p>Die Druckkartuschen sind keine Xerox-Druckkartuschen. Stellen Sie sicher, dass es sich bei den eingesetzten Druckkartuschen (C/M/Y/K) um Original-Xerox-Kartuschen handelt und tauschen Sie die Kartuschen ggf. aus.</p> <hr/> <p>Kondenswasser im Drucker verursacht teilweise leere Seiten oder Knitter. Schalten Sie den Drucker ein und lassen Sie ihn mindestens eine Stunde lang eingeschaltet. Tritt das Problem weiterhin auf, ziehen Sie die Xerox-Kundenunterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport zurate.</p>
	<p>Der Laser ist blockiert. Nehmen Sie die Druckkartuschen heraus und reinigen Sie die Laserlinse mit einem fusselfreien Tuch.</p> <hr/> <p>Die Transfer- oder die Fixiereinheit ist zu alt oder beschädigt. Prüfen Sie den Zustand der Transfer- und der Fixiereinheit und tauschen Sie sie ggf. aus.</p> <hr/> <p>Die Druckkartuschen sind keine Xerox-Druckkartuschen. Prüfen Sie den Zustand der Druckkartusche und tauschen Sie sie ggf. aus. Stellen Sie sicher, dass es sich bei den eingesetzten Druckkartuschen (C/M/Y/K) um Original-Xerox-Kartuschen handelt und tauschen Sie die Kartuschen ggf. aus.</p>
<p>Senkrechte weiße Streifen</p>	

Fehler	Ursache/Maßnahmen
Schräger Druck	Die Papierführungen in Fach 2, Fach 3 oder Fach 1 (MPT) sind nicht richtig eingestellt. Stellen Sie die Papierführungen in Fach 2, Fach 3 oder Fach 1 (MPT) richtig ein. Siehe Einlegen von Papier in Fach 2 und 3 auf Seite 5-13.
	
Horizontale, etwa 22 mm breite Streifen im regelmäßigen Abstand von 73 mm	Die Druckkartusche wurde zu lange dem Licht ausgesetzt; möglicherweise war die vordere Abdeckung über längere Zeit offen. Tauschen Sie die Druckkartusche aus.
Die Farben sind verschwommen oder Objekte sind von einem weißen Bereich umgeben	Die Farbausrichtung ist fehlerhaft. Verwenden Sie die automatische Farbausrichtungsfunktion. Siehe Farbausrichtung auf Seite 10-26.

Probleme mit der Kopierqualität

Wenn die Kopierqualität mangelhaft ist, verwenden Sie zur Problembeseitigung die Fehlerbeschreibungen in der nachfolgenden Tabelle.

Bessert sich die Kopierqualität nach Ausführung der empfohlenen Maßnahmen nicht, wenden Sie sich an den Xerox-Kundendienst oder den Vertriebspartner.

Fehler	Ursache/Maßnahmen
Linien oder Streifen auf Kopien bei Verwendung des ADE	Das Dokumentenglas ist verunreinigt. Beim Einlesen passiert die Vorlage aus dem ADE die Verunreinigungen, was Linien oder Streifen zur Folge hat. Reinigen Sie das Dokumentenglas mit einem fusselfreien Tuch.
	
Flecken auf Kopien bei Verwendung des Dokumentenglases	Das Dokumentenglas ist verunreinigt. Beim Einlesen führen die Verunreinigungen zu Flecken auf der Ausgabe. Reinigen Sie das Dokumentenglas mit einem fusselfreien Tuch.
Rückseite des Originals scheint auf der Kopie durch	Aktivieren Sie im Menü Kopieren die Option Auto-Belichtung . Informationen zum Ein- und Ausschalten der Auto-Belichtung finden Sie unter Einstellen der Auto-Belichtung auf Seite 6-8.
Helle Farben auf Kopien wirken ausgewaschen oder fehlen	Die Auto-Belichtung ist aktiviert. Deaktivieren Sie im Menü Kopieren die Option Auto-Belichtung . Informationen zum Ein- und Ausschalten der Auto-Belichtung finden Sie unter Einstellen der Auto-Belichtung auf Seite 6-8.
Bild ist zu hell oder zu dunkel	Verwenden Sie für die Korrektur zu heller oder zu dunkler Kopien die Option Helligkeit im Menü Kopieren . Informationen zur Einstellung der Bildhelligkeit für Kopien finden Sie unter Hellere oder dunklere Bilder auf Seite 6-6.

Fehler	Ursache/Maßnahmen
<p>Moiré-Effekt (unerwünschtes Muster bei Halbtönen) beim Kopieren mit der Qualitätseinstellung "Standard"</p> <p>Modus "Standard"</p> 	<p>Für die Ausgabequalität wurde die Einstellung "Standard" gewählt. Verwenden Sie den Bildqualitätsmodus "Verbessert".</p> <p>Hinweis: Die Kopiergeschwindigkeit ist bei Aktivierung des Modus "Verbessert" um einige Sekunden herabgesetzt.</p> <p>Informationen zum Ändern der Ausgabequalitätseinstellung für einzelne Aufträge finden Sie unter Druckqualität auf Seite 6-12. Informationen zum Ändern der Standardausgabequalitätseinstellung finden Sie unter Auswahl der Standardkopiereinstellungen auf Seite 6-5.</p>
<p>Modus "Verbessert"</p> 	

Farbausrichtung

Die Farbausrichtung kann automatisch oder manuell eingestellt werden. Die Farbausrichtung sollte nach jedem Transport des Druckers eingestellt werden.

Automatische Einstellung der Farbausrichtung

Gehen Sie für die automatische Farbausrichtung folgendermaßen vor:

Hinweis: Eine automatische Einstellung der Farbausrichtung erfolgt nach jedem Einsetzen einer neuen Druckkartusche.

1. Drücken Sie die Taste **System**, um die Anzeige **Einrichtung** aufzurufen.
2. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten** **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten** **Wartung** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten** **Farbausr. einst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten** **Autokorrektur** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Wählen Sie **Ja** aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Manuelle Einstellung der Farbausrichtung

Die Feinabstimmung der Farbausrichtung kann durch eine manuelle Einstellung erfolgen.

Drucken der Farbausrichtungs-Korrekturtabelle

1. Drücken Sie die Taste **System**, um die Anzeige **Einrichtung** aufzurufen.
2. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten Wartung** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten Farbausr. einst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten Farbausrichtungstabelle** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Wählen Sie zum Ausgeben der Farbausrichtungstabelle erneut **OK** aus.

Bestimmen der Werte

Bestimmen Sie den Wert der geradesten Linien anhand der Linien rechts von den Mustern für die Farben Y (Gelb), M (Magenta) und C (Zyan).

Ist der Wert neben der geradesten Linie "0", muss die Ausrichtung nicht korrigiert werden. Ist der Wert nicht "0", gehen Sie nach dem unter "Eingeben von Werten" beschriebenen Verfahren vor.

Hinweis: Sie können die geradesten Linien auch anhand der dichtesten Farben im Gitter finden. Die mit der höchsten Dichte gedruckten Farben sind die neben den geradesten Linien.

Eingeben von Werten

Geben Sie über das Bedienfeld die anhand der Farbausrichtungstabelle ermittelten Werte ein, um die Korrektur vorzunehmen.

1. Drücken Sie die Taste **System**, um die Anzeige **Einrichtung** aufzurufen.
2. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten Wartung** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten Farbausr. einst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten Farbausrichtung** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
6. Wählen Sie **Gelb**, **Magenta** oder **Cyan** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
7. Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, bis der anhand der Tabelle ermittelte Wert erreicht ist.
8. Wählen Sie **OK** aus und bewegen Sie den Cursor zum nächsten Wert.

9. Wiederholen Sie die Schritte 6, 7 und 8, um die Anpassung der Farbausrichtung fortzusetzen.
10. Drücken Sie die Taste **Ende** und wählen Sie dann **Farbausrichtungstabelle** aus. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.
11. Wählen Sie erneut "OK" aus.
Die Farbausrichtungstabelle wird mit den neuen Werten gedruckt.
12. Die Korrektur der Farbausrichtung ist abgeschlossen, wenn die geradesten Linien für Y (Gelb), M (Magenta) und C (Zyan) neben der Linie "0" verlaufen.
Ist "0" nicht neben der geradesten Linie, ermitteln Sie die Werte erneut und wiederholen Sie die Farbausrichtung.

Hinweis: Schalten Sie den Drucker nach dem Drucken der Farbausrichtungstabelle erst aus, wenn der Druckermotor nicht mehr läuft.

Aktivieren/Deaktivieren der automatischen Farbausrichtung

So aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Farbausrichtung nach Installation einer neuen Druckkartusche:

1. Drücken Sie die Taste **System**, um die Anzeige **Einrichtung** aufzurufen.
2. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten** **Admin. Menü** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten** **Wartung** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Wählen Sie mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten** **Auto-Ausr.einst.** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
5. Aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Farbausrichtung mit der Taste **Nach oben** bzw. **Nach unten**. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.

Probleme mit dem Drucker

Ziehen Sie bei Problemen mit dem Drucker zum Ermitteln der Ursache und Behebung des Fehlers die Tabelle unten zurate. Weitere Informationen zur Fehlerbehebung finden Sie unter [Druckqualität](#) auf Seite 10-20.

Warnung: Öffnen oder entfernen Sie niemals Abdeckungen am Drucker, die mit Schrauben befestigt sind, sofern Sie im Handbuch nicht ausdrücklich dazu aufgefordert werden. Hochspannungskomponenten können Stromschlag verursachen. Versuchen Sie nicht, die Druckerkonfiguration zu ändern oder Druckerteile zu modifizieren. Unbefugte Modifikationen können Rauch oder Brand verursachen.

Vorsicht: Häufig werden Fehler dadurch verursacht, dass der Drucker, Computer oder Server oder andere Hardware nicht richtig für die verwendete Netzwerkumgebung eingerichtet sind oder dass beim Drucker eine Beschränkung überschritten wurde.

Fehler	Ursache/Maßnahmen
Kein Strom	Ist der Drucker ausgeschaltet? Schalten Sie den Drucker am Netzschalter ein.
	Ist das Netzkabel nicht oder nicht richtig angeschlossen? Schalten Sie den Drucker aus und stecken Sie das Netzkabel richtig in die Steckdose ein. Schalten Sie den Drucker wieder ein.
	Ist das Netzkabel an eine Steckdose mit der richtigen Spannung angeschlossen? Schließen Sie den Drucker immer nur an Steckdosen mit der richtigen Spannung und Nennstromstärke an.
	Ist der Drucker an eine unterbrechungsfreie Stromversorgung angeschlossen? Schalten Sie den Drucker aus und stecken Sie den Netzstecker in eine geeignete Steckdose.
	Ist der Drucker an eine Mehrfachsteckdose angeschlossen, an die auch andere Geräte mit hoher Dauerstromaufnahme angeschlossen sind? Schließen Sie den Drucker an eine Mehrfachsteckdose an, an die keine anderen Geräte mit hoher Dauerstromaufnahme angeschlossen sind.
Drucken nicht möglich	Brennt die Bereitschaftsanzeige nicht? In diesem Fall ist der Drucker offline geschaltet oder befindet sich im Menüeinstellungsmodus. Siehe Die Hauptkomponenten und ihre Funktionen auf Seite 2-2.
	Wird am Bedienfeld eine Meldung angezeigt? Befolgen Sie die Anweisungen am Bedienfeld, um den Fehler zu beheben. Siehe Bedienfeld-Fehlermeldungen auf Seite 10-34.

Fehler	Ursache/Maßnahmen
Scannen vom Computer nicht möglich	Ist der Drucker an den Computer über ein USB-Kabel angeschlossen? Verbinden Sie Computer und Drucker mit einem USB-Kabel.
	Ist der Scantreiber installiert? Installieren Sie den Scantreiber.
Ablage von Scandateien auf dem Computer nicht möglich	Ist der Drucker ans Netzwerk angeschlossen? Schließen Sie für Scanausgabe: PC (Netzwerk) bzw. Server (FTP) den Drucker ans Netzwerk an. Schließen Sie bei Verwendung des Express-Scanmanagers den Drucker über USB an.
	Wurden Benutzername und Passwort korrekt festgelegt? Stellen Sie sicher, dass der Benutzername und das Passwort im Adressbuch korrekt angegeben wurden.
	Wurde der richtige Ordnername angegeben? Überprüfen Sie, ob der Name des Freigabeordners und die Rechner-IP-Adresse im Adressbuch korrekt angegeben wurden.
Faxübertragung und -empfang nicht möglich	Ist der Drucker an einen analogen Telefonanschluss angeschlossen? Schließen Sie den Drucker ggf. an einen funktionierenden Analoganschluss an.
	Wurden die Faxparameter ordnungsgemäß konfiguriert? Stellen Sie sicher, dass die Faxparameter ordnungsgemäß konfiguriert wurden.
Druckauftrag übermittelt, aber Bereitschaftsanzeige blinkt oder leuchtet nicht	Ist das Schnittstellenkabel abgetrennt? Schalten Sie den Drucker aus und prüfen Sie, ob das Schnittstellenkabel richtig angeschlossen ist.
	Ist das Protokoll konfiguriert? Prüfen Sie den Status des Anschlusses. Prüfen Sie, ob die Protokolleinstellungen in CentreWare IS richtig konfiguriert sind. Siehe Online-Hilfe zu CentreWare IS.
	Ist die Computerumgebung richtig eingerichtet? Prüfen Sie die Computerumgebung, zum Beispiel den Druckertreiber. Siehe Netzwerk auf Seite 4-1.
Fehleranzeige leuchtet	Wird am Bedienfeld eine Fehlermeldung angezeigt? Lesen Sie die Meldung und korrigieren Sie den Fehler.

Fehler	Ursache/Maßnahmen
Fehleranzeige blinkt	Ein Fehler, der nicht vom Benutzer behoben werden kann, ist aufgetreten. Notieren Sie die angezeigte Fehlermeldung oder den Fehlercode, schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose. Ziehen Sie die Xerox-Kundenunterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport zurate.
Bereitschaftsanzeige leuchtet und blinkt, aber es erfolgt keine Druckausgabe	Es sind noch Aufträge im Drucker vorhanden. Brechen Sie den Druckauftrag ab oder forcieren Sie das Drucken der verbleibenden Daten. Wählen Sie OK , um den Auftrag fertig zu drucken. Zum Abbrechen des Druckauftrags drücken Sie die Taste Stop .
Der obere Teil des gedruckten Dokuments fehlt. Der obere und die seitlichen Ränder sind falsch.	Sind die Papierführungen richtig eingestellt? Bringen Sie die Längs- und die Breitenführungen in die richtige Position. Siehe Einlegen von Papier in Fach 2 und 3 auf Seite 5-13. Prüfen Sie, ob das Papierformat im Druckertreiber oder am Bedienfeld richtig eingestellt ist. Informationen zum Druckertreiber finden Sie in der Online-Hilfe. Siehe Einstellen von Papiersorte und -format auf Seite 5-9. Prüfen Sie, ob die Randeinstellung im Druckertreiber richtig ist (nur PCL). Informationen zum Druckertreiber finden Sie in der Online-Hilfe.
Im Drucker hat sich Kondenswasser gebildet	Schalten Sie den Drucker ein und lassen Sie ihn mindestens eine Stunde lang eingeschaltet. Tritt das Problem weiterhin auf, ziehen Sie die Xerox-Kundenunterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport zurate.

Fehler	Ursache/Maßnahmen
<p>Papier wird nicht eingezogen. Papierstaus. Mehrere Blätter werden eingezogen. Papier wird schräg eingezogen. Papier ist zerknittert.</p>	<p>Ist das Papier richtig eingelegt? Legen Sie das Papier richtig ein. Fächern Sie Aufkleber, Transparentfolien und Umschläge vor dem Einlegen gut auf, damit sie nicht zusammenkleben. Siehe Einlegen von Papier in Fach 2 und 3 auf Seite 5-13.</p>
	<p>Ist das Papier feucht? Tauschen Sie es gegen Papier aus einer neuen Packung aus. Siehe Einlegen von Papier in Fach 2 und 3 auf Seite 5-13.</p>
	<p>Das Papier ist ungeeignet. Laden Sie die richtige Papiersorte. Siehe Hinweise zum Papier auf Seite 5-6.</p>
	<p>Ist das Papierfach richtig eingestellt? Schieben Sie das Fach vollständig in den Drucker ein.</p>
	<p>Steht der Drucker auf einer ebenen Fläche? Stellen Sie den Drucker auf eine feste, ebene Fläche.</p>
	<p>Sind die Papierführungen richtig eingestellt? Stellen Sie die Papierführungen richtig ein. Siehe Einlegen von Papier in Fach 2 und 3 auf Seite 5-13.</p>
<p>Ungewöhnliche Geräusche</p>	<p>Es werden mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen. Mehrfacheinzug kann auftreten, bevor das in ein Fach eingelegte Papier aufgebraucht ist. Nehmen Sie das Papier heraus, fächern Sie es auf und legen Sie es wieder ein. Füllen Sie Papier erst nach, wenn alle Blätter des eingelegten Papiers aufgebraucht sind.</p>
	<p>Der Drucker steht nicht gerade und stabil. Stellen Sie den Drucker auf eine feste, ebene Fläche.</p>
	<p>Das Papierfach ist nicht richtig eingeschoben. Schieben Sie das Fach vollständig in den Drucker ein.</p>
<p>Im Drucker befindet sich ein Fremdkörper. Schalten Sie den Drucker aus und entfernen Sie den Fremdkörper. Ziehen Sie die Xerox-Kundenunterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport zurate.</p>	

Aktivieren von Optionen

Funktionieren die installierten Optionen nicht, so aktivieren Sie sie wie folgt:

PostScript-Treiber

1. Wählen Sie **Start > Einstellungen > Drucker und Faxgeräte** aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Geräteeinstellungen**.
4. Wählen Sie unter **Installierbare Optionen** für die zu aktivierende Option **Verfügbar** aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.

PCL-Treiber

1. Wählen Sie **Start > Einstellungen > Drucker und Faxgeräte** aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Optionen**.
4. Klicken Sie auf die zu aktivierende Option, um sie zu markieren.
5. Wählen Sie im Feld **Einstellungen für** die Option **Verfügbar** aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bedienfeld-Fehlermeldungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Fehlermeldungen, die am Bedienfeld angezeigt werden können.

Verbrauchsmaterialien

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
010-351 Fix. ersetzt.	Fixiereinheit muss ersetzt werden. Ersetzen Sie die Fixiereinheit durch eine neue.
010-359 Fixiereinheit (ID-Fehler)	Die Fixiereinheit ist nicht installiert oder beschädigt. Installieren Sie die Fixiereinheit neu.
010-317 Fixiereinheit einsetzen	Die Fixiereinheit ist nicht installiert. Installieren Sie die Fixiereinheit.
093-NNN XXX Kartuschen- fehler	Die Druckkartusche für XXXX ist nicht richtig installiert oder fehlerhaft. Setzen die Druckkartusche neu ein.
093-NNN XXX Kartusche prüfen	Das Verschlussband wurde nicht von der Druckkartusche für XXX entfernt. Entfernen Sie das Verschlussband von der betreffenden Kartusche.
093-NNN XXX Kartuschen- fehler	Die Druckkartusche für XXXX ist nicht richtig installiert oder fehlerhaft. Setzen die Druckkartusche neu ein. Siehe Überprüfen und Verwalten des Druckers mit CentreWare IS auf Seite 11-6.
094-320 Transfereinheit-Fehler	Die Transfereinheit ist nicht installiert oder beschädigt. Setzen Sie die Transfereinheit wieder ein.
CRUM-Fehler Fehler 094-330 Transfereinheit rücksetzen	Die Transfereinheit ist nicht richtig eingesetzt. Setzen Sie die Transfereinheit richtig ein.
XXX Druckkartusche einsetzen	Die Druckkartusche für XXX ist nicht installiert. Installieren Sie die XXX-Druckkartusche. Siehe Überprüfen und Verwalten des Druckers mit CentreWare IS auf Seite 11-6.
Transfereinheit einsetzen	Die Transfereinheit ist nicht installiert. Installieren Sie die Transfereinheit.
XXX CRUM-Fehler Fehler 093-9NN	Die Druckkartusche muss ausgewechselt werden. Ersetzen Sie die entsprechende Druckkartusche – Gelb-, Magenta-, Cyan- oder Schwarz-Kartusche.

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
Druckbereit XXX Kartusche Bald ersetzen	Die Druckkartusche für XXX ist fast leer. Bestellen Sie eine neue Druckkartusche. Siehe Überprüfen und Verwalten des Druckers mit CentreWare IS auf Seite 11-6.
Druckbereit Ersetzen (010-421)	Die Fixiereinheit muss bald ersetzt werden. Bestellen Sie eine neue Fixiereinheit.
Druckbereit Transfereinheit Bald ersetzen	Die Transfereinheit muss bald ersetzt werden. Bestellen Sie eine neue Transfereinheit.
Drucker neu starten NNN-NNN	Die Fixiereinheit ist nicht installiert oder beschädigt. Installieren Sie die Fixiereinheit neu.
Band entfernen XXX Kartusche	Das Verschlussband der Druckkartusche wurde vor dem Einsetzen nicht entfernt. Entfernen Sie das Band von der Kartusche.
XXX Druckkartusche austauschen	Die Druckkartusche ist leer. Ersetzen Sie die Druckkartusche durch eine neue.
Transfereinheit austauschen	Die Transfereinheit muss ersetzt werden. Ersetzen Sie die Transfereinheit durch eine neue.

XXX steht für: Gelb-Toner (Y), Cyan-Toner (C), Magenta-Toner (M), Schwarz-Toner (K) oder
Fixiereinheit.

NNN steht für einen numerischen Wert.

Drucker und andere Elemente

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
042-700 Überhitzung	Die Temperatur im Drucker ist zu hoch. Der Drucker wurde gestoppt. Warten Sie 1 Stunde und starten Sie den Drucker dann neu. Stellen Sie sicher, dass die Luft um den Drucker zirkulieren kann und die Ventilationsöffnungen nicht blockiert sind.
077-912 Fach 2 einschieben	Fach 2 ist offen. Schieben Sie Fach 2 richtig ein.
Controllerfehler Fehler 116-397 und -398 Drucker neu starten	Ein interner Controllerfehler ist aufgetreten. Starten Sie den Drucker neu.
Fkt. deaktiviert "OK" drücken	Die gewünschte Funktion ist deaktiviert. Aktivieren Sie die Funktion über die Bedienfeldmenüs oder wenden Sie sich an den Druckeradministrator. Siehe Bedienfeldmenüs und Tastenblock auf Seite 9-1.
Abdeckung A offen Abdeckung A schließen	Die vordere Abdeckung ist offen. Schließen Sie die vordere Abdeckung.
Lüftermotorfehler Fehler 042-3NN Drucker neu starten	Am Lüfter ist ein Fehler aufgetreten. Starten Sie den Drucker neu. Falls das Problem weiterhin auftritt, wenden Sie sich an den Technischen Support von Xerox.
Fixiereinheitfehler Fehler 010-397 Fehlercode: xx Drucker neu starten	Ein Fehler an der Fixiereinheit ist aufgetreten. Starten Sie den Drucker neu. Falls das Problem weiterhin auftritt, wenden Sie sich an den Technischen Support von Xerox.
Ungültige Funktion "OK" drücken	Der Benutzer hat bei Verwendung einer Authentifizierungsfunktion keine Berechtigung zum Drucken in Farbe. Wenden Sie sich an den Administrator.
Unzulässiger Auftrag "OK" drücken	Die Konfiguration des Druckers im Druckertreiber stimmt nicht mit der verwendeten Konfiguration überein. Drücken Sie die Taste Stop , um den Druckauftrag abzubrechen. Prüfen Sie, ob die Konfiguration im Druckertreiber mit der verwendeten Konfiguration übereinstimmt.
Ungültiger Benutzer "OK" drücken	Der Benutzer hat bei Verwendung einer Authentifizierungsfunktion keine Berechtigung zum Drucken auf diesem Drucker. Wenden Sie sich an den Administrator.
Stau an Fach 1 Fach 1 prüfen Abdeckung A öffnen	Es liegt ein Papierstau in Fach 1 (MPT) vor. Entfernen Sie das eingeklemmte Papier. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Siehe Papierstaus auf Seite 10-2.

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
Limit erreicht "Ein." drücken	Der Benutzer hat bei Verwendung einer Authentifizierungsfunktion das Limit für die Anzahl von Seiten erreicht, die er drucken darf. Wenden Sie sich an den Administrator.
MCU-Firmwarefehler 024-340 Drucker neu starten	Ein Firmwarefehler ist aufgetreten. Starten Sie den Drucker neu. Falls das Problem weiterhin auftritt, wenden Sie sich an den Technischen Support von Xerox.
MCU NVRAM-Fehler 041-340 Adresse: xxxx Daten: xx Drucker neu starten	Ein NVRAM-Fehler ist aufgetreten. Starten Sie den Drucker neu. Falls das Problem weiterhin auftritt, wenden Sie sich an den Technischen Support von Xerox.
Vordere Abdeckung & Bändeinheit öffnen Papier entfernen	Im Drucker liegt ein Papierstau vor. Drücken Sie die Taste zum Öffnen der vorderen Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier. Siehe Papierstaus auf Seite 10-2.
Vordere Abdeckung öffnen Papier entfernen	Im Drucker liegt ein Papierstau vor. Drücken Sie die Taste zum Öffnen der vorderen Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier. Siehe Papierstaus auf Seite 10-2.
Vordere Abdeckung öffnen Papier entfernen und Papiersorte prüfen	Im Drucker liegt ein Papierstau vor. Drücken Sie die Taste zum Öffnen der vorderen Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier. Prüfen Sie die Papiersorte. Siehe Papierstaus auf Seite 10-2.
Papierfach 2 öffnen Papier entfernen Öffnen und schließen Abdeckung A	In Fach 2 liegt ein Papierstau vor. Entfernen Sie das eingeklemmte Papier. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Siehe Papierstaus auf Seite 10-2.
Fach 3 öffnen Papier entfernen Öffnen und schließen Abdeckung A	In Fach 3 liegt ein Papierstau vor. Entfernen Sie das eingeklemmte Papier. Öffnen und schließen Sie die vordere Abdeckung. Siehe Papierstaus auf Seite 10-2.

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
Nicht genügend Speicher "Ein." drücken	<p>Der Druckerspeicher ist voll, der laufende Druckauftrag kann nicht weiterverarbeitet werden.</p> <p>Wählen Sie zum Löschen der Meldung OK, brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab und fahren Sie ggf. mit dem nächsten fort.</p> <p>Drücken Sie die Taste Stop, um den Druckauftrag abzubrechen.</p> <p>Drücken Sie die Taste Vor, um das Menü Walk-Up-Funktionen zu öffnen und den Auftrag, der angehalten wurde, zu löschen.</p> <p>Wird das Problem dadurch nicht behoben, schalten Sie den Drucker aus und wieder ein.</p> <p>Um das Problem künftig zu vermeiden, führen Sie folgende Schritte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Löschen Sie nicht benötigte Schriftarten, Makros und andere Daten im Druckerspeicher. ■ Erweitern Sie den Druckerspeicher.
PDL-Fehler "Ein." drücken	<p>Bei der PCL-Emulation ist ein Fehler aufgetreten.</p> <p>Wählen Sie zum Löschen der Meldung OK, brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab und fahren Sie ggf. mit dem nächsten fort.</p> <p>Drücken Sie die Taste Stop, um den Druckauftrag abzubrechen.</p>
Papierstau	<p>Im Drucker liegt ein Papierstau vor.</p> <p>Befolgen Sie zum Beseitigen des Papierstaus die Anweisungen auf dem Gerätedisplay. Siehe Papierstaus auf Seite 10-2.</p>
RAM-Datenträger voll "Ein." drücken	<p>Der RAM-Datenträger ist voll, der laufende Druckauftrag kann nicht weiterverarbeitet werden.</p> <p>Wählen Sie zum Löschen der Meldung OK, brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab und fahren Sie ggf. mit dem nächsten fort.</p> <p>Drücken Sie die Taste Stop, um den Druckauftrag abzubrechen.</p> <p>Drücken Sie die Taste Vor, um das Menü Walk-Up-Funktionen zu öffnen und den aktuellen Auftrag zu löschen.</p> <p>Um das Problem künftig zu vermeiden, führen Sie folgende Schritte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reduzieren Sie die Anzahl der Seiten pro Auftrag, indem Sie sie auf mehrere Aufträge verteilen. Schaffen Sie freien Speicherplatz, indem Sie nicht benötigte Daten auf dem RAM-Datenträger löschen.
Kopierbereit Druckertemperatur zu hoch 142-700 Halbmodus aktiv.	<p>Die Temperatur im Drucker ist zu hoch.</p> <p>Die Verarbeitungsgeschwindigkeit des Druckers wurde reduziert. Wenn der Drucker abkühlt, geht die Verarbeitung automatisch wieder schneller.</p>

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
Kopierbereit Nicht von Xerox stammende Tonerkartusche eingesetzt	Der Drucker verwendet anderen als Xerox-Toner. Auch wenn manche Druckkartuschen fast leer sind, können Sie weiterdrucken.
Drucker neu starten NNN-NNN	Fehler NNN-NNN bezieht sich auf Druckerprobleme. Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein. Tritt der Fehler erneut auf, ziehen Sie die Xerox-Kundenunterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport zurate.
Drucker neu starten 116-NNN	Fehler 116-NNN bezieht sich auf Druckerprobleme. Schalten Sie den Drucker aus und wieder ein.
Drucker neu starten NNN-NNN	Die (optionale) multiprotokollfähige Netzwerkkarte ist nicht installiert oder fehlerhaft. Installieren Sie die multiprotokollfähige Netzwerkkarte neu.
Drucker neu starten 072-215	Die (optionale) 550-Blatt-Zuführung ist nicht installiert oder beschädigt. Installieren Sie die Zuführung neu.
Drucker neu starten 077-215	Die (optionale) Duplexeinheit ist nicht installiert oder beschädigt. Installieren Sie die Duplexeinheit neu.
Drucker neu starten 116-316	Die (optionale) Speichererweiterung ist nicht installiert oder beschädigt. Installieren Sie die Speichererweiterung neu.
Drucker neu starten 116-320	Ein nicht unterstütztes (optionales) Speichermodul ist installiert. Tauschen Sie das Speichermodul aus.
Fehler: Nicht permanenter RAM-Speicher Fehler 116-390 Drucker neu starten	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Starten Sie den Drucker neu. Falls das Problem weiterhin auftritt, wenden Sie sich an den Technischen Support von Xerox.
Fehler: Scannerlampe Fehler 062-371 Drucker neu starten	Das Scanelement ist verriegelt. Entriegeln Sie das Scanelement und starten Sie anschließend den Drucker neu. Hinweis: Beim Versuch des Druckers, das verriegelte Scanelement zu aktivieren, entsteht ein lautes Geräusch.

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
xxxx einst. XXXXXXXX xxxx einst. YYYYYYYY	Das durch xxxx bezeichnete Fach ist leer, oder das spezifizierte Papier wurde in dem Fach nicht vorgefunden. Legen Sie Papier der angegebenen Sorte und des angegebenen Formats in der erforderlichen Ausrichtung ein. xxx steht für die Fachnummer oder Fach 1 (MPT). Siehe Einlegen von Papier in Fach 2 und 3 auf Seite 5-13.
SysFehler NNN-NNN "Ein." drücken	Ein Systemfehler ist aufgetreten. Drücken Sie die Taste OK , um die Meldung zu entfernen.
Fach offen xxxx einschieben	Fach xxxx ist offen. Schieben Sie Fach xxxx richtig ein. xxx steht für die Nummer des Fachs.
Falsches Papierformat xxxx neu füllen xxxx einst. XXXX	In Fach xxxx ist nicht das richtige Papierformat eingelegt. Legen Sie Papier im folgenden Format, in der folgenden Richtung und der angegebenen Sorte in Fach XXXX ein. xxx steht für die Fachnummer oder Fach 1 (MPT). Siehe Einlegen von Papier in Fach 2 und 3 auf Seite 5-13.

NNN steht für einen numerischen Wert.

Netzwerkfehler

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
E-Mail-Fehler Ungültiger SMTP-Server Fehler 016-503 "OK" drücken	Der SMTP-Server wurde nicht gefunden. Überprüfen Sie mit Hilfe von CentreWare IS, ob die Serveradresse korrekt ist.
E-Mail-Fehler Ungültiger POP3-Server Fehler 016-504 "OK" drücken	Der POP3-Server wurde nicht gefunden. Überprüfen Sie mit Hilfe von CentreWare IS, ob die Serveradresse korrekt ist.
Fehler bei der E-Mail-Anmeldung POP3-Anmeldung fehlgeschlagen Fehler 016-505 "OK" drücken	Die POP3-Serveranmeldung ist fehlgeschlagen. Überprüfen Sie mit Hilfe von CentreWare IS, ob die Einstellungen für Benutzername und Passwort korrekt sind.
Fehler bei der E-Mail-Anmeldung Fehler 016-506 "OK" drücken	Die SMTP-Serveranmeldung ist fehlgeschlagen. Überprüfen Sie mit Hilfe von CentreWare IS, ob die Einstellungen für Benutzername und Passwort korrekt sind.
Fehler bei der E-Mail-Anmeldung SMTP-Anmeldung fehlgeschlagen Fehler 016-507 "OK" drücken	Die SMTP-Serveranmeldung ist fehlgeschlagen. Überprüfen Sie mit Hilfe von CentreWare IS, ob die Einstellungen für Benutzername und Passwort korrekt sind.
Nachrichtengrößenbeschränkung Fehler 016-985 "OK" drücken	Die maximal zulässige Größe für E-Mail-Nachrichten wurde überschritten. Wählen Sie eine niedrigere Scanauflösung oder ein kleineres Bildformat.
Anmeldefehler Fehler 016-782 "OK" drücken	Die Serveranmeldung (SMTP/SMB/FTP) ist fehlgeschlagen. Stellen Sie sicher, dass der Drucker physisch mit dem Netzwerk verbunden ist. Überprüfen Sie mit Hilfe von CentreWare IS, ob die Einstellungen für Benutzername und Passwort korrekt sind.

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
<p>Fehler beim Netzwerkscannen E-Mail-Server voll Fehler 016-765 "OK" drücken</p>	<p>Der Datenträger auf dem SMTP-Server ist voll. Geben Sie Speicherplatz auf dem Datenträger des Servers frei.</p>
<p>Fehler beim Netzwerkscannen SMB-/FTP-Server ungültig Fehler 016-783 "OK" drücken</p>	<p>Die Serverpfadliste (SMB/FTP) kann nicht aufgerufen werden. Überprüfen Sie mit Hilfe von CentreWare IS, ob die Serverpfadeinstellung korrekt ist. Weitere Informationen finden Sie unter Adresserstellung mit CentreWare IS auf Seite 7-7.</p>
<p>Fehler beim Netzwerkscannen Ungültige Schreibberechtigung Fehler 016-784 "OK" drücken</p>	<p>Sie haben keine Schreibberechtigung für den SMB-/FTP-Server. Ändern Sie die Zugriffsrechte für den Server oder wählen Sie ein Scanziel, für das eine Schreibberechtigung vorhanden ist.</p>
<p>Fehler beim Netzwerkscannen Nicht genügend Speicher auf dem Server Fehler 016-785 "OK" drücken</p>	<p>Der Datenträger auf dem FTP-/SMB-Server ist voll. Geben Sie Speicherplatz auf dem Datenträger des Servers frei.</p>
<p>Fehler beim Netzwerkscannen Verzeichnis nicht gefunden Fehler 016-787 "OK" drücken</p>	<p>Das im Adressbucheintrag angegebene Verzeichnis konnte nicht gefunden werden. Korrigieren Sie den Adressbucheintrag mit Hilfe von CentreWare IS. Weitere Informationen finden Sie unter Adresserstellung mit CentreWare IS auf Seite 7-7.</p>
<p>Fehler beim Netzwerkscannen Dateiname bereits vorhanden Fehler 016-788 "OK" drücken</p>	<p>Der gewählte Scanzielordner enthält bereits eine Datei mit diesem Namen. Wählen Sie einen anderen Namen und wiederholen Sie die Dateiübertragung.</p>

Meldung	Fehler/Ursache/Maßnahme
Fehler beim Netzwerkscannen SMTP-Verbindung fehlgeschlagen "OK" drücken	Die Verbindung zum SMTP-Server kann nicht hergestellt werden. Stellen Sie sicher, dass der Drucker physisch mit dem Netzwerk verbunden ist. Überprüfen Sie mit Hilfe von CentreWare IS, ob die E-Mail-Servereinstellungen korrekt sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Einrichten des SMTP-Servers auf Seite 7-11.
Fehler beim Netzwerkscannen Verbindungszeitüberschreitung "OK" drücken	Die Verbindung zum SMB-/FTP-Server kann nicht hergestellt werden. Stellen Sie sicher, dass der Drucker physisch mit dem Netzwerk verbunden ist.
SMTP-Serverfehler Fehler 016-766 "OK" drücken	Am SMTP-Server ist ein Fehler aufgetreten. Wiederholen Sie den Vorgang und wenden Sie sich im Fall des erneuten Fehlschlagens an den Systemadministrator.
Scanfehler Fehler 116-396 oder 116-987 Drucker neu starten	Ein schwerwiegender Fehler ist aufgetreten. Starten Sie den Drucker neu. Falls der Fehler erneut auftritt, wenden Sie sich an den Technischen Support von Xerox.

Hilfe

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Bedienfeldmeldungen](#) auf Seite 10-44
- [PrintingScout-Warmmeldungen](#) auf Seite 10-44
- [Online-Support-Assistent](#) auf Seite 10-44
- [Web-Links](#) auf Seite 10-45

Xerox stellt mehrere automatische Diagnose-Tools bereit, die Ihnen bei der Erzielung und Beibehaltung einer optimalen Druckqualität helfen.

Bedienfeldmeldungen

Auf dem Bedienfeld werden Informationen und Tipps zur Fehlerbehebung angezeigt. Wenn ein Fehler oder ein kritischer Zustand eintritt, wird eine entsprechende Meldung auf dem Bedienfeld angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Bedienfeld-Fehlermeldungen](#) auf Seite 10-34.

PrintingScout-Warmmeldungen

PrintingScout ist ein Hilfsprogramm und auf der *Software and Documentation CD-ROM* (CD-ROM mit Software und Dokumentation) enthalten. Es überprüft automatisch den Druckerstatus, wenn Sie einen Druckauftrag senden. Wenn der Auftrag nicht gedruckt werden kann, zeigt PrintingScout automatisch eine Warnmeldung am Computerbildschirm an, um Sie darauf aufmerksam zu machen, dass ein Eingriff am Drucker erforderlich ist.

Online-Support-Assistent

Der Online-Support-Assistent ist eine Wissensdatenbank, in der Sie Hinweise bzw. Hilfe zur Fehlerbehebung finden, falls Sie einmal Probleme mit Ihrem Drucker haben. Er bietet Lösungen zu Problemen mit der Druckqualität, Papierstaus, zur Softwareinstallation und vieles mehr.

Der Online-Support-Assistent wird über www.xerox.com/office/6180MFPsupport aufgerufen.

Web-Links

Xerox stellt mehrere Websites bereit, die zusätzliche Hilfe zum Phaser 6180MFP bieten. Wenn Sie die Xerox-Druckertreiber auf Ihrem Computer installieren, werden dem Ordner **Favoriten** Ihres Webbrowsers verschiedene Xerox-Links hinzugefügt.

Informationsquelle	Link
Technische Support-Informationen für Ihren Drucker umfassen technischen Online-Support, die Recommended Media List (Liste empfohlener Druckmedien), den Online-Support-Assistenten, Treiber-Downloads, Dokumentation, Videolehrgänge und vieles mehr:	www.xerox.com/office/6180MFPsupport
Verbrauchsmaterialien für Ihren Drucker:	www.xerox.com/office/6180MFPsupplies
Eine Quelle für Tools und Informationen, wie z. B. interaktive Lehrgänge, Druckvorlagen, nützliche Tipps und auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierte Funktionen, finden Sie unter:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Vertriebs- und Support-Zentren in Ihrer Nähe:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Druckerregistrierung:	www.xerox.com/office/register
Sicherheitsdatenblätter (nur auf Englisch) identifizieren Materialien und liefern Informationen zum sicheren Umgang und zur sicheren Lagerung gefährlicher Stoffe:	www.xerox.com/msds (USA und Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Informationen zum Recycling von Verbrauchsmaterialien:	www.xerox.com/gwa

Wartung

11

Die Themen in diesem Kapitel:

- [Reinigen des Druckers](#) auf Seite 11-2
- [Bestellen von Verbrauchsmaterialien](#) auf Seite 11-4
- [Druckermanagement](#) auf Seite 11-6
- [Prüfen der Seitenzähler](#) auf Seite 11-10
- [Transportieren des Druckers](#) auf Seite 11-11

Siehe auch:

Videolehrgänge zur Druckerwartung unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

Videolehrgänge zum Austauschen von Verbrauchsmaterialien unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport

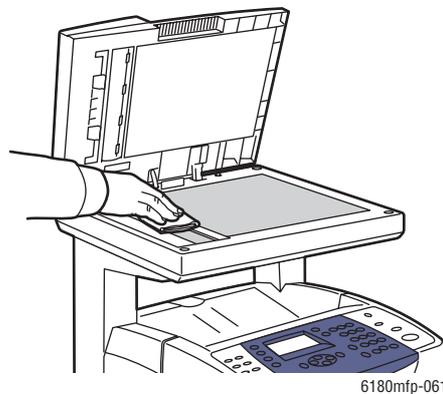
Reinigen des Druckers

Dieser Abschnitt beschreibt die Reinigung des Druckers.

Warnung: Schalten Sie den Drucker aus und ziehen Sie den Netzstecker, bevor Sie ihn zur Reinigung, Wartung oder Fehlerbehebung öffnen. Das Berühren der inneren Komponenten eines eingeschalteten Druckers kann einen Stromschlag zur Folge haben.

Reinigen des Dokumentenglases

Reinigen Sie das Dokumentenglas nur mit einem fusselfreien Tuch, das Sie leicht angefeuchtet haben. Verwenden Sie keine Reinigungsmittel.



Äußere Reinigung

Reinigen Sie das Äußere des Druckers etwa einmal monatlich. Wischen Sie die Teile mit einem feuchten, aber gut ausgewringenen weichen Tuch ab. Reiben Sie sie dann mit einem trockenen weichen Tuch trocken. Entfernen Sie hartnäckige Flecken, indem Sie etwas neutrales Reinigungsmittel auftragen und den Fleck vorsichtig abwischen.

Hinweis: Sprühen Sie Reinigungsmittel nicht direkt auf den Drucker. Flüssiges Reinigungsmittel könnte in den Drucker eindringen. Verwenden Sie zur Reinigung keine anderen Mittel als Wasser und neutrale Reinigungsmittel.

Innenreinigung

Prüfen Sie nach dem Beseitigen von Papierstaus oder Auswechseln der Druckkartusche das Innere des Druckers, bevor Sie die Abdeckungen schließen.

Warnung: Berühren Sie nie einen beschrifteten Bereich an oder in der Nähe der Heizwalze in der Fixiereinheit. Es besteht Verbrennungsgefahr. Hat sich ein Blatt Papier um die Heizwalze gewickelt, versuchen Sie nicht, es selbst zu entfernen. Es besteht Verletzungs- oder Verbrennungsgefahr. Schalten Sie den Drucker sofort aus. Ziehen Sie die Xerox-Kundenunterstützungswebsite unter www.xerox.com/office/6180MFPsupport zurate.

- Entfernen Sie verbleibende Papierreste.
- Entfernen Sie Staub oder Flecken mit einem trockenen sauberen Tuch.

Bestellen von Verbrauchsmaterialien

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Verbrauchsmaterialien](#) auf Seite 11-4
- [Elemente, die regelmäßig gewartet werden](#) auf Seite 11-4
- [Bestellzeitpunkt](#) auf Seite 11-5
- [Recycling von Verbrauchsmaterialien](#) auf Seite 11-5

Bestimmte Verbrauchsmaterialien und Elemente, die regelmäßig gewartet werden müssen, müssen immer wieder bestellt werden. Eine Installationsanleitung wird jeweils mitgeliefert.

Verbrauchsmaterialien

Xerox-Originaldruckkartuschen (Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz):

- Standardkapazität
- Hohe Kapazität

Hinweis: In der Verpackung der Druckkartuschen ist eine Installationsanleitung enthalten.

Elemente, die regelmäßig gewartet werden

Regelmäßig zu wartende Elemente sind Komponenten, die eine eingeschränkte Lebensdauer haben und in bestimmten Abständen ausgetauscht werden müssen. Austauschmodule liegen als Ersatzteile oder Sets vor. Elemente, die regelmäßig gewartet werden müssen, können normalerweise vom Kunden ausgetauscht werden.

- Fixiereinheit
- Transfereinheit
- Zuführrollenset
- Trennrolle
- Zuführrolle und Trennsteg

Bestellzeitpunkt

Auf dem Bedienfeld wird eine Warnung angezeigt, wenn ein Verbrauchsmaterial in Kürze ersetzt werden muss. Schauen Sie nach, ob Sie die benötigten Verbrauchsmaterialien zur Hand haben. Bestellen Sie diese Materialien, sobald die Meldung zum ersten Mal angezeigt wird, um Unterbrechungen des Druckbetriebs zu vermeiden. Auf dem Bedienfeld wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn ein Verbrauchsmaterial ersetzt werden muss.

Verbrauchsmaterialien können Sie vom Vertriebspartner vor Ort oder über die Xerox-Website für Verbrauchsmaterialien unter www.xerox.com/office/6180MFPsupplies beziehen.

Vorsicht: Es sollten ausschließlich Xerox-Verbrauchsmaterialien verwendet werden. Schäden, Funktionsfehler oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Verbrauchsmaterialien anderer Hersteller als Xerox oder von nicht für diesen Drucker empfohlenen Xerox-Verbrauchsmaterialien verursacht wurden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) abgedeckt. Die Total Satisfaction Guarantee (umfassende Garantie) wird in den USA und in Kanada angeboten. Für die übrigen Länder kann ein anderer Gewährleistungsumfang gelten. Details erfahren Sie bei einer Vertretung in Ihrer Nähe.

Recycling von Verbrauchsmaterialien

Informationen zu den Xerox-Recycling-Programmen für Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

Druckermanagement

Dieser Abschnitt umfasst:

- [Überprüfen und Verwalten des Druckers mit CentreWare IS](#) auf Seite 11-6
- [Überprüfen des Druckerstatus mit PrintingScout \(Windows\)](#) auf Seite 11-7
- [Überprüfen des Druckerstatus per E-Mail](#) auf Seite 11-7

Überprüfen und Verwalten des Druckers mit CentreWare IS

Wenn der Drucker in einer TCP/IP-Umgebung installiert ist, können Sie mit einem Webbrowser auf einem ans Netzwerk angeschlossenen Computer seinen Status prüfen und die Einstellungen konfigurieren. Mit CentreWare IS können Sie auch den Zustand der Verbrauchsmaterialien und den Papierstand im Drucker prüfen.

Hinweis: Wird der Drucker als lokaler Drucker verwendet, kann CentreWare IS nicht verwendet werden. Informationen zum Überprüfen des Status lokaler Drucker finden Sie unter [Überprüfen des Druckerstatus mit PrintingScout \(Windows\)](#) auf Seite 11-7.

Starten von CentreWare IS

So starten Sie CentreWare IS:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die Drucker-IP-Adresse im Feld **Adresse** des Browsers ein.
Das Fenster "CentreWare IS" wird eingeblendet.

Online-Hilfe

Nähere Informationen zu den einzelnen Fenstern von CentreWare IS können Sie über die Schaltfläche **Hilfe** aufrufen.

Hinweis: Durch Klicken auf **Hilfe** wird das Online-Handbuch auf der Xerox-Website angezeigt.

Überprüfen des Druckerstatus mit PrintingScout (Windows)

PrintingScout ist ein Tool, das zusammen mit dem Xerox-Druckertreiber installiert wird. Es überprüft automatisch den Druckerstatus, wenn Sie einen Druckauftrag senden. Mit PrintingScout können das Format des eingelegten Papiers, der Status des Ausgabefachs und der Zustand von Verbrauchsmaterialien, zum Beispiel der Druckkartuschen, geprüft werden.

Starten von PrintingScout

Doppelklicken Sie auf das PrintingScout-Symbol in der Taskleiste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie die Option "Drucker auswählen".

Rufen Sie PrintingScout über das Start-Menü auf, wenn das PrintingScout-Symbol in der Taskleiste fehlt:

1. Wählen Sie die Menüreihenfolge **Start > Programme > Xerox-Bürodruck > PrintingScout > PrintingScout aktivieren.**
2. Die Anzeige "Drucker auswählen" wird eingeblendet.

Nähere Informationen über die Funktionen von PrintingScout finden Sie in der Online-Hilfe.

Überprüfen des Druckerstatus per E-Mail

Ist der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen, in dem das Senden und Empfangen von E-Mails möglich ist, kann er per E-Mail einen Bericht mit folgenden Daten an bestimmte E-Mail-Adressen senden:

- Netzwerkeinstellungen und Druckerstatus
- Am Drucker aufgetretene Fehler

Einrichten der E-Mail-Umgebung

Aktivieren Sie CentreWare IS. Konfigurieren Sie im Register **Eigenschaften** die in der Tabelle genannten Einstellungen für die E-Mail-Umgebung. Klicken Sie nach dem Konfigurieren der Einstellungen in jeder Anzeige auf **Übernehmen** und starten Sie anschließend den Drucker neu. Näheres zu den einzelnen Bedienelementen finden Sie in der Online-Hilfe zu CentreWare IS.

Element	Zu konfigurierendes Element	Beschreibung
E-Mail-Nachrichten	E-Mail-Adresse des Empfängers	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die Benachrichtigungen über Veränderungen beim Druckerstatus oder Fehler gesendet werden sollen.
	Benachrichtigungselemente	Geben Sie den Inhalt der E-Mail ein.
Anschlussstatus	StatusMessenger	Wählen Sie Aktivieren .

Element	Zu konfigurierendes Element	Beschreibung
Protokoll-einstellungen > E-Mail	E-Mail-Adresse des Druckers, SMTP-Serveradresse, SMTP-Serveranschlussnummer, E-Mail-Übermittlungs-authentifizierung, Anmeldename, Passwort, SMTP-Serververbindungsstatus, POP3-Serveradresse, POP3-Serveranschlussnummer, Anmeldename, Passwort, POP3-Serverprüfintervall, APOP-Einstellungen, POP3-Serververbindungsstatus	Wählen Sie die richtigen Einstellungen zum Senden und Empfangen von E-Mail.
	Berechtigte E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, der die Berechtigung zum Prüfen von Informationen und Ändern von Einstellungen erteilt werden soll. Wird hier keine Adresse eingegeben, empfängt der Drucker E-Mail-Nachrichten von allen Benutzern.
	Passwort	Markieren Sie, wenn ein Passwort zum Zugriff auf den Drucker (Lese- und Lese- und Schreibzugriff) eingerichtet werden soll, das Kästchen Passwort verwenden .

Prüfen des Druckerstatus per E-Mail

Dieser Abschnitt beschreibt, was beim Senden von E-Mails an den Drucker zum Prüfen des Druckerstatus zu beachten ist.

- Sie können der E-Mail zum Prüfen des Druckerstatus und Ändern der Druckereinstellungen einen beliebigen Titel geben.
- Verwenden Sie im Text der E-Mail die im nächsten Abschnitt aufgeführten Befehle.

Befehle für den E-Mail-Text

Beachten Sie beim Verwenden der Befehle Folgendes:

- Stellen Sie allen Befehlen ein "#" voran und geben Sie in der ersten Zeile der E-Mail den Befehl "#Password" ein.
- Zeilen ohne "#" werden ignoriert.
- Schreiben Sie jeden Befehl auf eine neue Zeile und trennen Sie den Befehl mit einem Leerzeichen oder Tabulatorsprung von seinen Parametern.

Kommt ein Befehl zwei oder mehrere Male in einer E-Mail vor, wird er beim zweiten und jedem folgenden Mal ignoriert.

Befehl	Parameter	Beschreibung
#Password	Passwort	Geben Sie diesen Befehl als erste Zeile der E-Mail ein, wenn ein Passwort für Lese- oder uneingeschränkten Zugriff eingerichtet ist. Ist kein Passwort eingerichtet, braucht dieser Befehl nicht eingegeben zu werden.
#NetworkInfo		Geben Sie diesen Befehl ein, wenn die Netzwerkeinstellungen geprüft werden sollen.
#Status		Geben Sie diesen Befehl ein, wenn der Druckerstatus geprüft werden soll.
#SetMsgAddr	E-Mail-Adresse des Empfängers	Geben Sie mit diesem Befehl die E-Mail-Adresse des Empfängers an, der die Berichte erhalten soll. Dieser Befehl kann nur eingegeben werden, wenn mit dem Befehl #Password ein Passwort für unbeschränkten Zugriff eingegeben wurde.

Beispiel für Befehle

1. Das Passwort für Lesezugriff lautet "ronly" und der Druckerstatus soll geprüft werden:
 #Password ronly
 #Status
2. Das Passwort für unbeschränkten Zugriff lautet "admin" und die Empfängeradresse soll auf "service@xerox.com" eingestellt werden:
 #Password admin
 #SetMsgAddr service@xerox.com
3. Das Passwort für unbeschränkten Zugriff lautet "admin" und die Empfängeradresse soll auf "service@xerox.com" eingestellt werden, dann soll die Einstellung auf der Netzwerkeinstellungsliste geprüft werden:
 #Password admin
 #SetMsgAddr service@xerox.com
 #NetworkInfo

Hinweis: Geben Sie den Befehl "#SetMsgAddr" vor dem Befehl "#NetworkInfo" ein. Werden die Befehle in umgekehrter Reihenfolge eingegeben, geben die mit "#NetworkInfo" abgerufenen Informationen die Ergebnisse des Befehls "#SetMsgAddr" nicht wieder.

Prüfen der Seitenzähler

Die Gesamtzahl der gedruckten Seiten kann am Bedienfeld geprüft werden. Folgende drei Zähler sind verfügbar: Ausgaben Gesamt, Farbausgaben, Schwarz-Ausgaben.

Der Rechnungszähler zählt die fehlerlos gedruckten Seiten. Einseitiger Druck (einschließlich N-fach) wird als eine Ausgabeseite gezählt, zweiseitiger (einschließlich N-fach) als zwei Ausgabeseiten. Tritt beim Duplexdruck ein Fehler auf, nachdem eine Seite fehlerfrei gedruckt wurde, wird eine Ausgabeseite gezählt.

Beim Drucken von Farbdaten, die mit dem ICC-Profil einer Anwendung mit der Einstellung "Farbe (Automatisch)" konvertiert wurden, werden die Daten auch dann in Farbe gedruckt, wenn sie am Monitor schwarzweiß erscheinen. Solche Seiten zählen als Farbausgabe.

Beim Duplexdruck wird je nach Einstellung der Anwendung eine Leerseite eingefügt. In diesem Fall wird die Leerseite als eine Seite gezählt.

So prüfen Sie einen Zähler:

- 1.** Drücken Sie die Taste **System**.
- 2.** Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, bis **Rechnungszähler** angezeigt wird, und drücken Sie dann die Taste **Vor** oder **OK**.
- 3.** Drücken Sie die Taste **Nach oben** oder **Nach unten**, bis der gewünschte Zähler angezeigt wird.

Transportieren des Druckers

So transportieren Sie den Drucker:

Vorsichtsmaßnahmen und Richtlinien zum sicheren Transport Ihres Druckers finden Sie unter [Benutzersicherheit](#) auf Seite 1-2.

Der Drucker mit dem optionalen Zubehör, den Papierfächern, den Verbrauchsmaterialien und dem Papier wiegt 41 kg. Transportieren Sie das Gerät immer nur zu zweit.

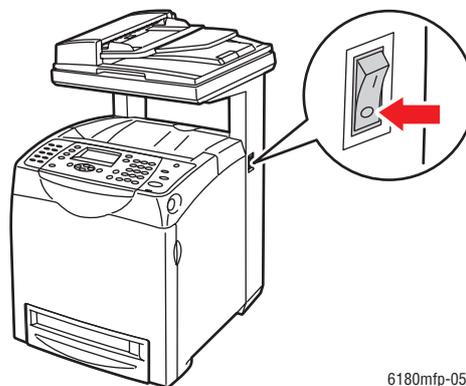
Beachten Sie beim Anheben des Druckers die folgenden Punkte. Nichtbeachtung kann Verletzungen zur Folge haben.

Der Drucker muss von zwei Personen, eine der Vorderseite (dem Bedienfeld) und eine der Rückseite zugewandt, an den Vertiefungen unten an beiden Seiten des Geräts fest angefasst werden. Versuchen Sie niemals, den Drucker zum Anheben an anderen Stellen anzufassen.

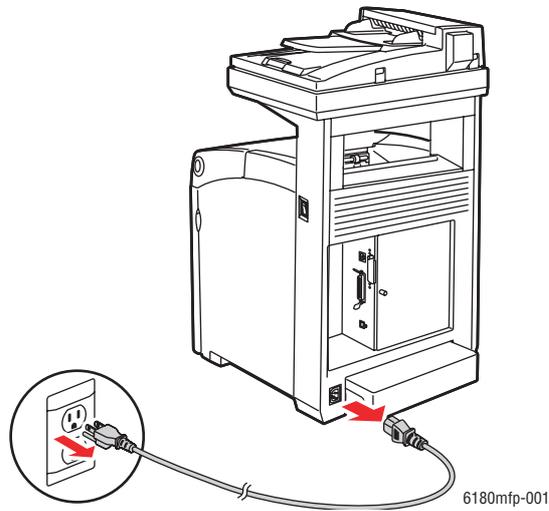


Hinweis: Beachten Sie beim Transport, dass der Drucker vorne schwerer ist als hinten.

1. Schalten Sie den Drucker aus.

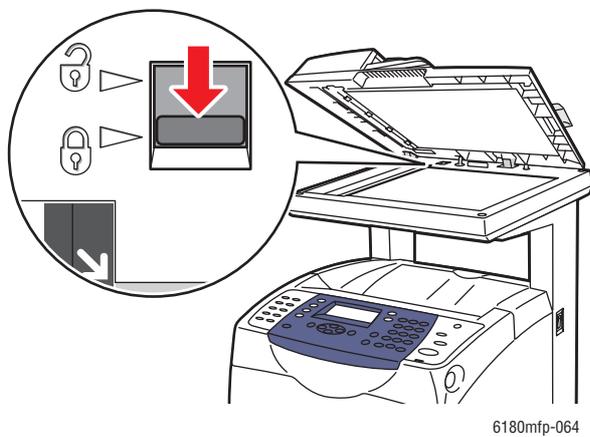


2. Ziehen Sie das Netzkabel, das Schnittstellenkabel und alle anderen Kabel, falls vorhanden, ab.

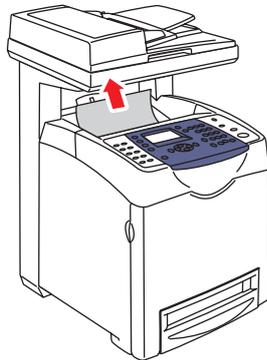


Warnung: Berühren Sie den Netzstecker niemals mit nassen Händen – Stromschlaggefahr! Fassen Sie zum Herausziehen den Stecker, nicht das Kabel, an. Andernfalls kann es zur Beschädigung des Kabels und Brand oder Stromschlag kommen.

3. Verriegeln Sie das Scanelement.

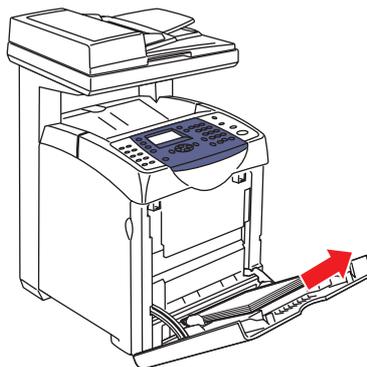


4. Leeren Sie das Ausgabefach und klappen Sie den Papieranschlag ein.



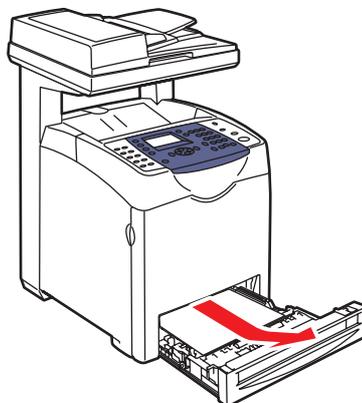
6180mfp-053

5. Leeren Sie Fach 1 (MPT) und schließen Sie die vordere Abdeckung. Bewahren Sie das Papier in der Verpackung auf und schützen Sie es vor Feuchtigkeit und Schmutz.



6180mfp-054

6. Ziehen Sie das Papierfach aus dem Drucker heraus und leeren Sie es. Schieben Sie es dann wieder ein. Bewahren Sie das Papier in der Verpackung auf und schützen Sie es vor Feuchtigkeit und Schmutz.



6180mfp-028

7. Heben Sie den Drucker an und transportieren Sie ihn vorsichtig.

Hinweis: Wird der Drucker über längere Strecken transportiert, sollten die Druckkartuschen herausgenommen werden, damit kein Toner verschüttet wird, und der Drucker sollte in einem Karton verpackt werden.



6180mfp-042

8. Nach dem Transportieren des Druckers:
 - Entriegeln Sie das Scanelement.
 - Korrigieren Sie vor der Wiederinbetriebnahme des Druckers die Farbausrichtung.

Siehe auch:

[Farbausrichtung](#) auf Seite 10-26

Index

A

- Abstände
 - Standort des Druckers, 1-4
- Administrator-
 - passwort, 3-2
- Admin-Menü
 - Admin-Berichte, 9-19
 - Adressbuch, 9-8
 - Druckereinstellungen, 9-15
 - Drucksprache, 9-8
 - Fax-Einstellungen, 9-13
 - Netzwerk, 9-10
 - Parallel-Einstellungen, 9-12
 - Scanausgabe E-Mail, 9-19
 - Sichere Einstellungen, 9-19
 - USB-Einstellungen, 9-12
 - Wartung, 9-18
- Adressbuch
 - Faxgruppen erstellen, 8-8
 - Gruppen bearbeiten, 8-10
- Adressbucheditor, 3-3
- Aktivieren
 - Optionen, 10-33
- Aktivieren von AutoIP auf dem Drucker, 4-7
- Aktivieren von DHCP auf dem Drucker, 4-7
- Aktivitätenbericht, 8-18
- Anschluss
 - Ethernet, 4-3, 4-4
 - Ethernet und USB, 4-3
 - parallel, 4-5
 - USB, 4-4
- Anweisungen zum Prüfen des Zählers, 11-10
- Anwendungen
 - Scanbilder importieren, 7-15
- Arbeitsspeicher, 2-5
- Aufkleber, 5-31
 - aus Fach 1 (MPT) bedrucken, 5-31
 - Bedrucken aus Fach 2 und 3, 5-33
 - Richtlinien, 5-31
- Auflösung
 - für Faxnachrichten, 8-12
 - für Scan festlegen, 7-19

- Auftrag
 - Druckoptionen auswählen
 - Windows, 5-18
 - individuelle Druckoptionen
 - Macintosh, 5-20
 - Windows, 5-18
- Ausgabe
 - für Kopien einstellen, 6-12
- Ausschalten des Druckers, 1-6
- Auswählen
 - Druckereinstellungen (Windows), 5-17
 - Druckoptionen, 5-17
 - Druckoptionen für einen Auftrag
 - Macintosh, 5-20
 - Windows, 5-18
 - Duplexdruck, 5-24
- AutoIP
 - IP-Adresse des Druckers dynamisch ermitteln, 4-7
 - IP-Adresse des Druckers manuell festlegen, 4-8
- automatischer
 - Duplexdruck, 5-23
- Automatisches Festlegen der IP-Adresse des Druckers (nur Windows), 4-7

B

- Bedienfeld, 2-6
 - Fehlermeldungen, 10-34
 - Informationsseiten, 2-9
 - Konfigurationsseite, 2-9
 - Layout, 2-6
 - Meldungen, 10-44
 - Menüs, 9-2
 - Menüübersicht, 2-9
 - Text eingeben, 9-21
- Bedienfeldmenüs
 - Beschreibung, 9-4
 - Druckereinstellungen, 9-15
 - Einstellungen ändern, 9-3
 - Facheinstellung, 9-6
 - Informationsseiten, 9-7
 - Parallel-Einstellungen, 9-12

Behälter 2

- Aufkleber bedrucken, 5-33
- Hochglanzpapier bedrucken, 5-38

Benutzerdefiniertes Papier

- Format definieren
 - mit dem PCL-Treiber, 5-41
 - mit dem PostScript-Treiber, 5-42

Benutzerdefiniertes Papierformat, 5-41

- aus Fach 1 (MPT) bedrucken, 5-42
- unterstützt für Fach 1 (MPT), 5-41

Bericht

- Aktivitätenbericht, 8-18
- Faxbericht drucken, 8-18
- Faxsendebericht, 8-15
- Guppenverzeichnisbericht, 8-18
- Liste anstehender Aufträge, 8-18
- Wahlverzeichnisbericht, 8-18

Bestellen von Verbrauchsmaterialien, 11-4, 11-5

Betriebsrichtlinien, 1-5

Betriebssicherheit, 1-4

Betriebssysteme

- Druckertreiber, 4-10

Bilder

- Bildpositionierung, 6-9
- einstellen, 6-6
- Farbmodus einstellen, 7-18
- Helligkeit, 6-6
- in eine Anwendung importieren, 7-15
- mehrere Bilder auf eine Seite, 6-9
- Zentrieren, 6-10

Bindekanten-Druckoptionen, 5-24

Buchstaben

- über den Ziffernblock eingeben, 8-4

C

CentreWare IS

- Aktivieren von DHCP, 4-7
- IP-Adresse des Druckers ändern, 4-9
- IP-Adresse des Druckers dynamisch ermitteln, 4-7
- Online-Hilfe, 11-6
- Passwort, 3-2
- Passwort zuweisen, 3-2
- starten, 11-6
- Statusprüfung, 2-11
- Verwalten des Druckers, 11-6

Computer

- Faxübertragung, 8-5

D

DHCP

- aktivieren mit CentreWare IS, 4-7
- am Bedienfeld aktivieren, 4-7
- IP-Adresse des Druckers dynamisch ermitteln, 4-7
- IP-Adresse des Druckers manuell festlegen, 4-8
- standardmäßig auf Phaser-Druckern aktiviert, 4-7

Dokumenten-

- einzug, 8-4
- glas, 8-4

Dokumentenglas, 5-4

Dokumentformat

- für Scan festlegen, 7-20

Dokumenttyp

- Auswählen, 6-4

Druck

- benutzerdefiniertes Papier
 - mit dem PCL-Treiber, 5-42
 - mit dem PostScript-Treiber, 5-43

Bindekantenoptionen, 5-24

Faxnachrichten, 8-16

geschützte Faxaufträge, 8-16

Mehrere Bilder auf eine Seite, 6-9

N-fach, 6-9

Papier in benutzerdefiniertem oder überlangem Format, 5-41

Poster, 6-9

Transparentfolien, 5-25

mit dem PCL-Treiber, 5-27

mit dem PostScript-Treiber, 5-27

Umschläge

mit dem PCL-Treiber, 5-30

mit dem PostScript-Treiber, 5-30

Drucken

auf beiden Seiten des Papiers, 5-23

Aufkleber, 5-31

Ausgabeoptionen, Registerkarte, 5-18

Auswählen von Druckeinstellungen (Windows), 5-17

automatischer Duplexdruck, 5-23

Druckoptionen für einen Auftrag auswählen

Macintosh, 5-20

Windows, 5-18

Duplex, 5-24

Duplexdruck, 5-23

- Duplexdruck auswählen, 5-24
 - Hochglanzpapier, 5-36
 - Layout, Registerkarte, 5-18
 - Optionen
 - auswählen, 5-18, 5-20
 - Macintosh, 5-20
 - Windows, 5-18
 - Optionen auswählen, 5-17
 - Papier/Qualität, Registerkarte, 5-18
 - Sicherheitsrichtlinien, 1-5
 - Umschläge, 5-28
 - Drucken von vertraulichen Dokumenten
 - Geschützter Druck, 5-44
 - Drucker
 - Abstände, 1-4
 - adressbuch
 - Adressbucheditor, 3-3
 - außen reinigen, 11-2
 - AutoIP aktivieren, 4-7
 - DHCP aktivieren, 4-7
 - Entsorgung, 1-22
 - Hauptkomponenten, 2-2
 - Informationsquellen, 2-13
 - innen reinigen, 11-3
 - Innere Bestandteile, 2-4
 - IP-Adresse festlegen, 4-7
 - IP-Adresse in CentreWare IS ändern, 4-9
 - Konfigurationen, 2-5
 - Optionen, 2-5
 - Probleme, 10-29
 - Recycling, 1-22
 - Registrierung, 10-45
 - reinigen, 11-2
 - Rückansicht, 2-3
 - Scannerkomponenten, 2-4
 - Standort, 1-4
 - transportieren, 11-11
 - Treiber, 3-2, 4-10
 - Verbrauchsmaterialien, 1-5
 - verwalten, 11-6
 - Vorderansicht, 2-2
 - Warnhinweise, 1-8
 - Druckereinstellungen, 9-15
 - Druckerstatus
 - per E-Mail prüfen, 11-8
 - PrintingScout, 11-7
 - prüfen, 2-11
 - StatusMessenger, 11-7
 - Druckertreiber
 - Ausgabeoptionen, Registerkarte, 5-18
 - Betriebssysteme, 4-10
 - installieren, 4-10
 - Layout, Registerkarte, 5-18
 - Macintosh, 4-10
 - Macintosh OS X, Version 10.2 und 10.3, 4-11
 - Macintosh OS X, Version 10.4, 4-13
 - Papier/Qualität, Registerkarte, 5-18
 - PCL, 4-10
 - PostScript, 4-10
 - Seitenbeschreibungssprachen, 4-10
 - UNIX/Linux, 4-10
 - verfügbare, 4-10
 - Windows 2000 oder höher, 4-11
 - Druckertreiberinstallation
 - Mac OS X, Version 10.2 und 10.3, 4-11
 - Mac OS X, Version 10.4, 4-13
 - Druckmedien
 - unterstützt, 5-2
 - unzulässige Sorten, 5-5
 - Druckqualität
 - Probleme, 10-20
 - Druckqualitätsmodi, 6-12
 - Duplexdruck, 5-23
 - auswählen, 5-24
 - automatisch, 5-23
 - automatischer, 5-23
 - Bindekantenoptionen, 5-24
 - Duplexeinheit, 2-5
 - Dynamisches Ermitteln der IP-Adresse des Druckers, 4-7
- E**
- Einrichtung
 - Scanausgabe E-Mail, 7-11
 - SMTP, 7-11
 - Einstellungen
 - Fax, 9-13
 - Kopien, 6-12
 - Netzwerk, 9-10
 - sicher, 9-19
 - System, 9-15
 - USB, 9-12
 - Einzeleintrag
 - Faxverzeichnis, 8-6
 - zum Kurzwahlverzeichnis hinzufügen, 8-6

- Elektrische Sicherheit, 1-2
 - E-Mail
 - Befehle, 11-9
 - Empfehlungen
 - Aufkleber, 5-31
 - Dokumentenglas verwenden, 5-4
 - Hochglanzpapier, 5-36
 - Umschläge, 5-28
 - Energiesparmodi, 2-10
 - beenden, 2-10
 - erstellen
 - Einzeleintrag, Kurzwahlverzeichnis, 8-6
 - Ethernet
 - Scanfunktionen, 7-2
 - Ethernet-Anschluss, 4-3
 - Express-Scanmanager, 3-3
- F**
- Fach 1 (MPT)
 - Aufkleber bedrucken, 5-31
 - benutzerdefiniertes Papierformat bedrucken, 5-42
 - Einstellungen, 9-6
 - Hochglanzpapier bedrucken, 5-36
 - Papier einlegen, 5-10
 - Transparentfolien bedrucken, 5-26
 - Umschläge bedrucken, 5-30
 - Fach 2 und 3
 - Papier einlegen, 5-13
 - Fach 3
 - Aufkleber bedrucken, 5-33
 - Hochglanzpapier bedrucken, 5-38
 - Fächer
 - Gemeinsame Einstellung, 9-6
 - Optionen, 2-5
 - zusätzliche, 2-5
 - Farbausgleich
 - einstellen, 6-8
 - Farbausrichtung
 - automatische Einstellung, 10-26
 - automatische Einstellung aktivieren/deaktivieren, 10-28
 - einstellen, 10-26
 - Korrekturtabelle drucken, 10-27
 - manuelle Einstellung, 10-27
 - Werte bestimmen, 10-27
 - Werte eingeben, 10-27
 - Farbe
 - dünne Originale, 7-20
 - Scannen, 7-18
 - Farbsättigung
 - einstellen, 6-7
 - Fax
 - an Gruppen, 8-8
 - Einrichtung, 8-2
 - Fehlerbehebung, 8-19
 - konfiguration, 8-14
 - Standardeinstellungen, 9-5
 - Zugriffsbeschränkungen, 8-17
 - Fax mit Verzögerung senden, 8-13
 - Faxadressbuch
 - Einzel- und Gruppeneinträge hinzufügen, 8-6
 - Faxbetrieb
 - Adressbuch verwenden, 8-6
 - Auflösung einstellen, 8-12
 - Bildhelligkeit ändern, 8-13
 - Farb-Fax aktivieren, 8-13
 - Grundfunktionen, 8-4
 - Optionen auswählen, 8-12
 - Probleme beim Empfang, 8-21
 - schnelle Methode, 8-4
 - Sendeverzögerung, 8-13
 - Standardeinstellungen ändern, 8-14
 - Störungen beseitigen, 8-19
 - Vorlagenart auswählen, 8-12
 - Faxnachrichten
 - Berichte, 8-18
 - Betrieb steuern, 8-15
 - drucken oder löschen, 8-16
 - Empfangsschutz aktivieren, 8-16
 - Faxnachrichten an Einzelpfänger versenden, 8-4
 - Faxnachrichten vom Computer versenden, 8-5
 - geschützte Faxaufträge drucken, 8-16
 - Pausen in Faxnummern einfügen, 8-18
 - Sendebericht, 8-15
 - vom Drucker senden, 8-4
 - Werbefaxsperr aktivieren, 8-17
 - Faxnummer
 - Pausen einfügen, 8-18
 - Faxnummern wählen
 - Buchstaben oder Ziffern einfügen, 8-4
 - Pausen einfügen, 8-4, 8-18
 - Zeichen einfügen, 8-4
 - Fehler- und Warnmeldungen, 10-44

- Fehlerbehebung
 - Faxnachrichten empfangen, 8-21
 - Faxnachrichten senden, 8-20
 - Faxstörungen, 8-19
 - technischer Support, 2-13
- Fehlermeldungen
 - Bedienfeld, 10-34
 - Verbrauchsmaterialien, 10-34
- Festlegen
 - Druckqualitätsmodus, 6-12
 - IP-Adresse des Druckers, automatisch (nur Windows), 4-7
 - IP-Adresse des Druckers, dynamisch, 4-7
 - IP-Adresse des Druckers, manuell, 4-8
- FTP
 - Scannen auf Server, 7-13
- G**
- Geschützter Druck, 5-44
- Gesetzliche Bestimmungen
 - Europa, 1-13
 - Kanada, 1-12
 - USA, 1-12
- Grundlagen
 - Kopieren, 6-2
- Gruppe
 - Faxverzeichnis, 8-8
- Gruppenverzeichnis
 - Bericht, 8-18
- H**
- Hilfe, 10-44
 - Informationsquellen, 2-13
 - Online-Support-Assistent, 10-44
 - PrintingScout-Warnmeldungen, 10-44
 - technischer Support, 2-13
 - Weblinks, 10-45
- Hintergrund
 - Farbe
 - Durchscheinen bei dünnen Originalen, 7-20
- hinzufügen
 - Einzeleintrag, 8-6
 - Einzeleintrag, Kurzwahlverzeichnis, 8-6
- Hochglanzpapier, 5-36
 - aus Fach 1 (MPT) bedrucken, 5-36
 - Bedrucken aus Fach 2 und 3, 5-38
 - Druckrichtlinien, 5-36
- I**
- Informationen
 - Druckermanagement-Tools, 2-13
 - Informationsquellen, 2-13
 - Informationsseiten, 2-13
 - Installationsanleitung, 2-13
 - Kurzübersicht, 2-13
 - Technischer Support, 2-13
 - Videolehrgänge, 2-13
 - Web-Links, 2-13
 - zum Drucker, 2-13
- Informationsquellen
 - Informationen, 2-13
- Informationsseiten, 2-9
 - Bedienfeldmenüs, 9-7
 - Konfiguration, 2-9
 - Menüübersicht, 2-9
- Installieren der Druckertreiber, 4-10
- Installieren von Druckertreibern
 - Windows 2000 oder höher, 4-11
- IP-Adresse
 - automatisch festlegen (nur Windows), 4-7
 - dynamisch festlegen, 4-7
 - in CentreWare IS ändern, 4-9
 - manuell festlegen, 4-8
- IP-Adresse des Druckers manuell festlegen
 - überschreibt DHCP, 4-8
- IP-Adresse in CentreWare IS ändern, 4-9
- IP-Adresse in CentreWare IS
 - modifizieren, 4-9
- K**
- Konfiguration
 - optionales Zubehör, 2-12
- Kopierränder
 - festlegen, 6-11
- Kopieren
 - 2-seitige Kopien, 6-5
 - Ausgabe, 6-12
 - Bildeinstellung, 6-6
 - Bildhelligkeit, 6-6
 - Bildpositionierung, 6-9
 - Dokumenttyp angeben, 6-4
 - Einstellen der Farbsättigung, 6-7
 - Farb- oder Schwarzweißkopien erstellen, 6-3
 - Farbe, 6-3
 - Grundeinstellungen, 6-3

- grundlegende Informationen, 6-2
- mehrere Bilder auf eine Seite, 6-9
- Optionen, 6-3
- Papierfach wählen, 6-4
- Poster, 6-9
- Posterdruck, 6-9
- Schwarzweiß, 6-3
- Sortieren, 6-12
- Standardeinstellungen, 6-5, 9-4
- Standardkopierfach einrichten, 6-3
- Wiederholen von Bildern auf einer Seite, 6-10
- Zentrieren des Bildes, 6-10
- Kopierqualität, 6-12
 - Probleme, 10-25
- Kurzwahl
 - Einzeleinträge hinzufügen, 8-6

L

- Lasersicherheit, 1-3
- Launcher, 3-4
- Local Area Network (LAN), 4-6
- löschen
 - Faxnachrichten, 8-16

M

- Macintosh
 - Bilder in Anwendung importieren, 7-17
 - Bilder in eine Macintosh-Anwendung scannen, 7-17
 - Druckoptionen für einen Auftrag auswählen, 5-20
 - PostScript-Treibereinstellungen, 5-20
- Macintosh OS X, Version 10.2 und 10.3
 - Druckertreiber, 4-11
- Macintosh OS X, Version 10.4, 4-13
- Management
 - Drucker, 11-6
- Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Druckers, 4-8
 - überschreibt AutoIP, 4-8
- Mehrere Bilder auf eine Seite, 6-9
- Meldungen
 - Bedienfeld, 10-44
 - Netzwerk, 10-41
 - PrintingScout, 10-44

- MenüEinstellungen
 - ändern, 9-3
 - Fach 1 (MPT), 9-6
- Menüs, 9-2
 - Admin-Menü, 9-8
 - Beschreibung, 9-4
 - Facheinstellung, 9-6
 - Gemeinsame Facheinstellung, 9-6
 - Standardeinstellungen, 9-4
- Menüübersicht, 2-9, 9-20
- Modi
 - Druckqualität, 6-12
 - Energiesparfunktion, 2-10
- multiprotokollfähige Netzwerkkarte, 2-5

N

- Netzwerk
 - Einrichtung und Konfiguration, 4-2
 - Einstellungen, 9-10
 - Local Area Network (LAN) erstellen, 4-6
 - Netzwerkadresse konfigurieren, 4-6
 - Netzwerkanschluss wählen, 4-3
 - TCP/IP- und IP-Adressen, 4-6
- Netzwerk einrichten, 4-2
- Netzwerkadresse konfigurieren, 4-6
- Netzwerkanschluss, 4-4
 - Ethernet, 4-3
- Netzwerkanschluss wählen, 4-3
- N-fach
 - mehrere Bilder auf eine Seite, 6-9

O

- Online-Support-Assistent, 10-44
- Optionen
 - aktivieren, 10-33
 - Arbeitsspeicher, 2-5
 - Druck, 5-17
 - Drucker, 2-5
 - Duplexeinheit, 2-5
 - multiprotokollfähige Netzwerkkarte, 2-5
- Originale
 - dünnes Papier, 7-20

P

Papier

- auf Spezialmedien drucken, 5-25
- Aufkleber, 5-31
- benutzerdefinierte Formate, 5-41
- das den Drucker beschädigen kann, 5-5
- dünne Originale, 7-20
- Fächer einstellen, 5-9
- Format einstellen, 5-9
- Hochglanzpapier, 5-36
- in Papierfächer einlegen, 5-10
- Richtlinien zur Aufbewahrung, 5-5
- Richtlinien zur Verwendung, 5-3
- Sorte einstellen, 5-9
- Sorten, 5-2
- Transparentfolien, 5-25
- überlanges Format, 5-41
- Umschläge, 5-28
- unterstützt, 5-2
- unzulässige Druckmedien, 5-5
- unzulässige Mediensorten, 5-5

Papier einlegen

- Fach 1 (MPT), 5-10
- Fach 2 und 3, 5-13

Papierfacheinstellungen, 2-12

Papierstaus

- Automatischer Dokumenteneinzug, 10-9
- Duplexeinheit, 10-14
- Fach 1, 10-3
- Fixiereinheit, 10-11
- optionale Blattzuführung, 10-16
- Papierfach, 10-6
- Überlanges Format, 10-19

Parallel-Einstellungen, 9-12

Passwort

- Empfangsschutz aktivieren, 8-16
- geschützte Faxaufträge drucken oder löschen, 8-16

Pausen

- in Faxnummern einfügen, 8-4, 8-18

PCL, 4-10

Poster, 6-9

PostScript, 4-10

PrintingScout, 3-4

- Druckerstatus, 11-7
- Warnmeldungen, 10-44

Probleme beim Empfang von

- Faxnachrichten, 8-21

Probleme beim Senden von

- Faxnachrichten, 8-20

Proof-Druck, 5-46

Prüfen der Anzahl der gedruckten Seiten

- Prüfen des Zählers, 11-10

R

Rechnungszähler, 9-8

- Gesamtseitenzahlen, 11-10

Recycling von Verbrauchsmaterialien, 11-5

Registrieren des Druckers, 10-45

Reinigen

- außen, 11-2
- Drucker, 11-2
- innen, 11-3

Richtlinien

- auf beiden Seiten des Papiers drucken, 5-23
- automatischer Duplexdruck, 5-23
- Betrieb, 1-5
- Papieraufbewahrung, 5-5
- Papierverwendung, 5-3
- Sicherheit beim Drucken, 1-5

Richtlinien zur Verwendung

- Papier, 5-3

S

Scanbilder

- in Windows- oder Macintosh-Anwendungen ablegen, 7-15

Scannen

- auf FTP-Server, 7-13
- Bilder in Windows-Anwendung importieren, 7-15
- Dateityp für Scanbild festlegen, 7-20
- Dokumentformat angeben, 7-20
- Dokumenttyp angeben, 7-19
- Einstellungen für Einzelauftrag ändern, 7-21
- E-Mail, 7-11
- Express-Scanmanager, 3-3
- Fabbilder, 7-18
- Farbmodus einstellen, 7-18
- Hintergrundfarbe unterdrücken, 7-20
- in Anwendung übernehmen, 7-15
- Optionen, 7-18
- Originale auf das Dokumentenglas legen, 6-2

- Originale in den Dokumenteneinzug einlegen, 6-2
 - Scanauflösung, 7-19
 - Scanbilder in Macintosh-Anwendung importieren, 7-17
 - Schwarzweißbilder, 7-18
 - Standardeinstellungen, 9-5
 - über Netzwerk, 7-6
 - über USB, 7-5
 - Übersicht, 7-2
 - Vorlagen einlegen, 7-4
 - Windows-Bilderfassung (WIA), 7-16
 - Zugriffsbeschränkungen, 8-17
 - Scanner
 - Komponenten, 2-4
 - Treiber, 3-2
 - Treiber installieren, 7-3
 - Schwarzweiß
 - Scannen, 7-18
 - Sicherheit
 - Betrieb, 1-4
 - elektrisch, 1-2
 - Empfangsschutz aktivieren, 8-16
 - geschützte Faxaufträge drucken, 8-16
 - Laser, 1-3
 - Richtlinien zum Drucken, 1-5
 - Symbole, 1-8
 - Wartung, 1-4
 - Sicherheitssymbole am Drucker, 1-8
 - Sortieren, 6-2
 - Kopien, 6-12
 - Spezialmedien, 5-25
 - Aufkleber, 5-31
 - benutzerdefiniertes Papierformat, 5-41
 - Hochglanzpapier, 5-36
 - Transparentfolien, 5-25
 - überlanges Format, 5-41
 - Umschläge, 5-28
 - Spezifikationen
 - Controller, 1-11
 - elektrische, 1-9
 - Leistung, 1-10
 - physische, 1-9
 - Umgebung, 1-9
 - Standardeinstellungen, 9-4
 - Fax, 9-5
 - Kopieren, 9-4
 - Scannen, 9-5
 - Standort des Druckers, 1-4
 - StatusMessenger
 - Befehle, 11-9
 - konfigurieren, 11-7
 - Prüfen des Druckerstatus, 11-7
 - Symbole
 - in Namen und Nummern einfügen, 8-4
- T**
- Tasten, 2-7
 - Taste "Pause" auf dem Bedienfeld verwenden, 8-4
 - Telefonnummern mit Pausen eingeben, 8-4
 - Zeichen einfügen, 8-4
 - Zielwahl, 2-6
 - TCP/IP-Adressen, 4-6
 - Technischer Support, 2-13
 - Transparentfolien, 5-25
 - aus Fach 1 (MPT) bedrucken, 5-26
 - Empfehlungen, 5-25
 - Richtlinien, 5-25
 - Transportieren
 - Drucker, 11-11
 - Treiber
 - Beschreibung, 4-10
 - drucken und scannen, 3-2
 - Duplexdruck auswählen, 5-24
 - installieren, 4-10
 - Macintosh, 4-10
 - Macintosh OS X, Version 10.2 und 10.3, 4-11
 - Macintosh OS X, Version 10.4, 4-13
 - PCL, 4-10
 - PostScript, 4-10
 - Scantreiber installieren, 7-3
 - UNIX/Linux, 4-10
 - verfügbare, 4-10
 - Windows 2000 oder höher, 4-11
 - TWAIN-Treiber
 - Macintosh
 - Scanbilder in Anwendungen importieren, 7-17
 - Windows
 - Scanbilder in Anwendungen übernehmen, 7-15

U

- Über CentreWare IS
 - Überblick, 3-2
- Überlanges Format, 5-41
- Übertragung
 - Faxbericht drucken, 8-15
- Umschläge, 5-28
 - aus Fach 1 (MPT) bedrucken, 5-30
 - Richtlinien, 5-28
- Unterstützte Papierformate und -gewichte
 - Fach 1 (MPT), 5-6
 - Fach 2 und 3, 5-6
- Unterstützte Papiersorten und
 - Druckmedien, 5-2
- Unzulässige Papier- bzw. Mediensorten, 5-5
- USB, 4-4
 - Scanfunktionen, 7-2
 - Scannen, 7-5

V

- Verbrauchsmaterialien, 1-5, 11-4
 - bestellen, 11-4
 - Bestellzeitpunkt, 11-5
 - Fehlermeldungen, 10-34
 - Recycling, 11-5
- Verfügbare Druckertreiber, 4-10
- Verwaltung
 - Faxbetrieb, 8-15
- Verzeichnis
 - Einzeleintrag, 8-6
- Vorgedrucktes Papier, 5-10
- Vorlagen
 - Dokumenteneinzug, 6-2
 - Dokumentenglas, 6-2
 - Dokumenttyp zum Scannen angeben, 7-19
- Vorlagenart
 - Scanbilder, 7-19

W

- Wählverzeichnis
 - Bericht, 8-18
- Warn- und Fehlermeldungen, 10-44
- Warnhinweise, 1-8
- Wartung
 - Sicherheit, 1-4
 - Verbrauchsmaterialien bestellen, 11-4
 - Wartungsgebundene Elemente, 11-4
- Wartungsgebundene Elemente, 11-4
- Web-Links, 10-45
 - Informationen, 2-13
- Website-Informationsquellen, 10-45
- Windows
 - Bilder in Anwendung importieren, 7-15
 - Druckertreiber für Windows 2000 oder höher installieren, 4-11
 - Druckoptionen, 5-18
 - Druckoptionen für einen Auftrag auswählen, 5-18
 - Windows-Bilderfassung (WIA), 7-16
- Windows-Bilderfassung (WIA), 7-16
- Windows-PostScript-Treiber, 4-10

X

- Xerox
 - Recycling-Programme für Verbrauchsmaterialien, 11-5
 - Website-Informationsquellen, 10-45

Z

- Zahlen
 - über den Ziffernblock eingeben, 8-4
- Zähler
 - Gesamtseitenzahl, 11-10
- Zeichen
 - in Namen und Nummern einfügen, 8-4
- Ziffernblock, 8-4, 9-21
- Ziffernblocksymbole, 9-21
- Zuweisen eines Administratorpassworts, 3-2