

WorkCentre Pro 65/75/90
CopyCentre C65/C75/C90

Benutzerhandbuch

Mai 2003

604S13903

Xerox Modell _____

Seriennummer _____

Erstellt durch:
Xerox Corporation
800 Phillips Road
Webster, New York 14580

Übersetzung:
The Document Company Xerox,
GKLS European Operations,
Bessemer Road,
Welwyn Garden City,
Hertfordshire AL7 1HE
Großbritannien

©2003 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Der Urheberrechtsschutz erstreckt sich auf sämtliche gesetzlich zulässigen oder bewilligten urheberrechtlich geschützten Materialien und Informationen beliebiger Art, einschließlich der mit den Softwareprogrammen erzeugten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so z. B. Symbole, Bildschirmanzeigen usw.

XEROX®, The Document Company®, das stilisierte X® und alle in diesem Handbuch erwähnten Xerox Produktbezeichnungen und Nummern sind Marken der XEROX CORPORATION oder von Xerox (Europe) Limited.

Das Modell Document Centre ST beinhaltet eine Implementierung des LZW-Algorithmus, der unter US-Patent 4,558,302 lizenziert ist.

Produktbezeichnungen, die in diesem Handbuch verwendet werden, können Marken der jeweiligen Firmen sein und werden hiermit anerkannt.

Dieses Handbuch enthält Bildschirmdarstellungen, die mit der Software Zinc Application Framework Version 3.5 erstellt wurden. © Januar 1997 Zinc Software Inc.

Dieses Produkt erfüllt die Richtlinien für das US-amerikanische Umweltzeichen ENERGY STAR.

RAL, das deutsche Institut für Gütesicherung und Kennzeichnung, hat dem Document Centre 255 und 265 DC das Umweltzeichen Blauer Engel verliehen und damit bestätigt, dass das Gerät die Kriterien des blauen Engels in Bezug auf den Schutz der Umwelt (Gerätekonstruktion, -herstellung und Betrieb) erfüllt.

Alle in diesem Handbuch enthaltenen Informationen sind zum Zeitpunkt der Drucklegung korrekt. Xerox behält sich dennoch das Recht vor, Informationen jederzeit ohne vorherige Ankündigung zu ändern. Dieses Handbuch wird regelmäßig überarbeitet. Änderungen und technische Neuerungen werden in der jeweils nachfolgenden Auflage berücksichtigt.



Das Modell Document Centre ST enthält Software des Internet Software Consortium.

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003

The Internet Software Consortium - DHCP. Alle Rechte vorbehalten.

Die Weitergabe und Nutzung in Quell- und digitaler Form mit oder ohne Änderungen ist erlaubt, sofern die folgenden Bedingungen erfüllt werden:

Bei einer Weitergabe des Quellcodes müssen der obige Urheberrechtshinweis, diese Liste der Bedingungen und der folgende Haftungsausschluss ebenfalls weitergegeben werden.

Bei einer Weitergabe in digitaler Form müssen der obige Urheberrechtshinweis, diese Liste der Bedingungen und der folgende Haftungsausschluss in der weitergegebenen Dokumentation und/oder den weitergegebenen Materialien reproduziert werden.

Weder der Name Internet Software Consortium – DHCP noch die Namen seiner Partner dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung zur Bewerbung von dieser Software abgeleiteter Produkte benutzt werden.

Diese Software wird vom Internet Software Consortium und seinen Partnern im Istzustand und ohne ausdrückliche oder stillschweigende Garantien einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf stillschweigende Garantien der Markttauglichkeit oder Eignung für einen bestimmten Zweck bereitgestellt. In keinem Fall haftet das Internet Software Consortium oder seine Partner für direkte, indirekte, beiläufig entstandene, konkrete oder Folgeschäden (einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf die Beschaffung von Ersatzwaren und/oder -Dienstleistungen, Nutzungsausfall, Datenverluste, entgangene Gewinne oder Geschäftsunterbrechungen). Ebenfalls ausgeschlossen ist jede theoretische Haftung für Schäden – vertraglich vereinbart, verschuldensunabhängig oder fahrlässig – die durch die Nutzung dieser Software entstehen, selbst wenn auf die Möglichkeit derartiger Schäden hingewiesen wird.

Konformitätserklärung



CE-Kennzeichnung

Durch die Kennzeichnung dieses Produkts mit dem CE-Zeichen erklärt sich XEROX bereit, den folgenden Direktiven der europäischen Union zu entsprechen (mit Wirkung vom siehe Datum):

1. Januar 1995:

EG-Direktive 73/23/EEC ergänzt durch EG-Direktive 93/68/EEC, Angleichung der Gesetze der einzelnen Mitgliedstaaten für Geräte mit niedriger Betriebsspannung.

1. Januar 1996:

EG-Direktive 89/336/EEC, Angleichung der Gesetze der einzelnen Mitgliedstaaten bezüglich elektromagnetischer Kompatibilität.

9. März 1999:

Richtlinie 99/5/EG des Europäischen Parlaments und des Rates über Funkanlagen und Telekommunikations-einrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.

Der vollständige Text dieser Erklärung sowie ein Abdruck der entsprechenden Direktiven und jeweiligen Normen sind bei dem lokal zuständigen Xerox Partner erhältlich oder bei:

Environment Health & Safety,
The Document Company Xerox,
Bessemer Road,
Welwyn Garden City,
Hertfordshire AL7 1HE
Großbritannien.

ACHTUNG

Dieses Gerät wurde unter strikter Einhaltung der entsprechenden Sicherheits- und Funkentstörungsbestimmungen hergestellt und geprüft. Änderungen oder Umbauten an diesem Gerät, die nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt werden, können zu einem Verlust der Benutzungsberechtigung führen. Eine vollständige Liste der genehmigten Zusatzgeräte und -funktionen ist bei dem lokal zuständigen XEROX Partner erhältlich.

ACHTUNG

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

ACHTUNG

Die mit diesem Gerät verwendeten Kabel müssen entsprechend der Direktive 89/336/EEC abgeschirmt sein.

Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität

Das RDT-Modem des Xerox WorkCentre Pro/Copy Centre wurde von Xerox selbst gemäß der Direktive 99/5/EG zertifiziert. Das Gerät ist für den Einsatz in folgenden Ländern ausgelegt:

Belgien	Großbritannien	Norwegen
Dänemark	Irland	Österreich
Deutschland	Island	Portugal
Finnland	Italien	Schweden
Frankreich	Luxemburg	Schweiz
Griechenland	Niederlande	Spanien

Bei Auftreten von Problemen ist der örtliche Xerox Partner die erste Anlaufstelle.

Das Modem kann durch Xerox auch für den Betrieb in Fernsprechnetzen anderer Länder als den oben aufgeführten eingerichtet werden. Soll ein Gerät für den Betrieb in einem anderen Land eingerichtet werden, den zuständigen Xerox Partner kontaktieren. Das Gerät kann nicht vom Benutzer selbst eingerichtet werden.

HINWEIS: Das Modem ist sowohl puls- als auch tonwahlfähig. Es wird jedoch empfohlen, sofern das Fernsprechnetzt dies zulässt, das schnellere und zuverlässigere Tonwahlverfahren zu benutzen.

Änderungen am Gerät oder die Verwendung einer externen Steuerungssoftware können zur Ungültigkeit der Produktzertifizierungen führen, sofern sie nicht ausdrücklich durch Xerox genehmigt wurden.

Inhaltsverzeichnis

Sicherheitshinweise	1
Symbole	2
Elektrische Sicherheit	2
Abschaltung im Notfall	4
Stromversorgung zum Gerät unterbrechen	4
Ozonemission	5
Laser-Sicherheit	6
Bestimmungen zur Betriebssicherheit	7
Zertifizierung für Geräte mit Sicherheitsniedrigspannungsanschluss	9
Willkommen	11
Funktionen für den Druck vom Arbeitsplatz (PC) aus	12
Drucken über integrierten Web-Server (Internet Services)	13
Drucken über den USB-Anschluss (optionale Funktion)	14
Gerätfunktionen	15
Auftragsarten	18

Kurzanleitung	27
Erstellen von Kopien	28
Überblick über die Benutzeranmeldung	30
Anmeldevorgang	31
Scannen von Dokumenten (optionale Funktion)	32
Faxversand von Dokumenten (optionale Funktion)	34
Einlegen von Druckmaterial	36
Warteschlangen	37
Anmeldung mit Kostenzähler	38
Anmeldung mit Netzwerk-Kostenzählung (optionale Funktion)	39
Sicherheitsfunktionen	40
Ausgabe eines passwortgeschützten Auftrags (vernetzte Modelle)	41
Auftragsarten	43
Kopieren	44
Heften von Kopien	45
2-seitige Kopien	48
Verbesserte Bildqualität	49
Entfernen von unerwünschten Randmarkierungen	50
Kopieren von gebundenen Vorlagen	51
Größenänderung	52
Bildverschiebung	53
Hinzufügen von Deckblättern	54
Mehrere Schriftbilder auf einer Seite	55
Klarsichtfolien mit Trennblättern	56
Broschüren	57
Gefalzte Broschüren (optionaler Profi-Finisher)	58
Gefalzte Blätter (optionaler Profi-Finisher)	59
Mischformatvorlagen - Übersicht	60
Mischformatvorlagen	61
Auftragsaufbau - Übersicht	62
Auftragsaufbau - Kopieren gebundener Vorlagen	63
Auftragsaufbau und Mustersatz	64
Auftragsaufbau - Verwenden von Registerblättern	65
Erstellen von Registerblatt-Zentraldokumenten	67
Netzwerk-Faxen - Übersicht (optionale Funktion)	68

Faxversand eines Dokuments	70
Netzwerk-Scannen - Übersicht (optionale Funktion)	72
Scan-Optionen	73
Internet-Fax - Übersicht (optionale Funktion)	75
E-Mail - Übersicht (optionale Funktion)	77
Senden eines Internet-Fax oder einer E-Mail ohne Profil	78
Felder zur Dokumentenverwaltung - Übersicht	79
Erstellen von Feldern zur Dokumentenverwaltung	80
Index	81

Sicherheitshinweise

Das Xerox Gerät und die verwendeten Materialien entsprechen allen in Frage kommenden Sicherheitsvorschriften. Dazu gehören Konformität mit den Richtlinien diverser Prüfstellen und mit Vorschriften zum Umweltschutz. Vor Inbetriebnahme des Geräts die Sicherheitshinweise auf den folgenden Seiten sorgfältig lesen, um den kontinuierlich sicheren Betrieb des Geräts zu gewährleisten. **Die Sicherheitsprüfungen und Leistungstests wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox Materialien durchgeführt.**

Sämtliche Warnungen und Richtlinien auf dem Gerät bzw. in der zugehörigen Dokumentation sind unbedingt zu beachten.

Symbole



Dieses Symbol weist auf heiße Stellen hin.

Elektrische Sicherheit

VORSICHT



Die Stromversorgung des Geräts muss unbedingt die nachstehenden Anforderungen erfüllen.

Modell	Anforderungen
WorkCentre Pro 90 CopyCentre C90	Anschluss an eine Steckdose mit 220-240 V Eigener 20 A-Stromkreis
WorkCentre Pro 65/75 CopyCentre C65/C75	Anschluss an eine Steckdose mit 220-240 V und 10 oder 13 A. Die Steckdose muss einwandfrei geerdet sein.

1. Die Steckdose, an der das Gerät angeschlossen wird, muss die Forderungen auf dem Datenschild auf der Rückseite des Geräts erfüllen.
2. Die Steckdose muss sich in der Nähe des Geräts befinden und frei zugänglich sein.
3. Nur das originale Netzkabel verwenden, das mit diesem Gerät ausgeliefert wird. Das Gerät an eine einwandfrei geerdete Steckdose anschließen. Kein Verlängerungskabel verwenden. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

4. Keinen Adapter verwenden, um dieses Gerät an eine Steckdose ohne Erdung anzuschließen.

ACHTUNG: Bei einer falsch angeschlossenen Erdleitung des Geräts besteht Stromschlaggefahr!

5. Dieses Gerät so aufstellen, dass niemand auf das Netzkabel treten bzw. darüber stolpern kann.
6. Keine Gegenstände auf dem Netzkabel abstellen.
7. Elektrische oder mechanische Verriegelungen nicht überbrücken oder ausschalten. Abdeckungen, Schutzbleche und Verriegelungsschalter sind dazu da, um einen Zugang zu gefährlichen Bereichen zu verhindern.
8. Die Lüftungsschlitze nicht verschließen, damit keine Überhitzungsgefahr besteht.

ACHTUNG: Niemals Gegenstände in die Lüftungsschlitze oder Öffnungen des Geräts stecken. Durch die Berührung eines Spannungspunkts oder das Kurzschließen eines Teils kann ein Stromschlag oder Brand verursacht werden.

Abschaltung im Notfall

In folgenden Fällen das Gerät sofort abschalten, **den Netzstecker ziehen** und den Xerox Kundendienst anfordern.

- Ungewöhnlicher Geruch oder unübliche Geräusche.
- Netzkabel durchgescheuert oder beschädigt.
- Schutzschalter, Sicherung oder anderes Sicherheitselement ausgelöst.
- Flüssigkeit ist in das Gerät gelangt.
- Gerät wurde Wasser ausgesetzt.
- Geräteteil ist beschädigt.

Stromversorgung zum Gerät unterbrechen

Die einzige Möglichkeit, die Stromversorgung zum Gerät vollständig zu unterbrechen, besteht darin, den Netzstecker zu ziehen. Der Netzstecker befindet sich auf der Rückseite des Geräts und kann einfach herausgezogen werden. Zum vollständigen Abschalten der Spannungsversorgung zum Gerät den Netzstecker aus der Steckdose ziehen.

Ozonemission

Beim Normalbetrieb des Geräts wird Ozon freigesetzt. Ozon ist schwerer als Luft; die freigesetzte Menge ist abhängig vom Kopier-/Druckvolumen. Bei Beachtung der Sicherheitsvorschriften und ausreichender Lüftung bleibt die Konzentration innerhalb des vorgeschriebenen Wertebereichs.

Folgende Mindestanforderungen werden an das Raumvolumen gestellt:

Tabelle 1: Ozon-Anforderungen

Modell	Erforderliches Raumvolumen
WorkCentre Pro 65/75/90 CopyCentre C65/C75/C90	30 m ³

Durch Multiplikation der Länge mit der Breite und Höhe des Raumes wird das Raumvolumen ermittelt und der so berechnete Wert sollte mindestens dem oben angegebenen entsprechen.

Laser-Sicherheit

VORSICHT



Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder von den beschriebenen Verfahren abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Dieses System entspricht internationalen Sicherheitsbestimmungen. Der Laser ist als Laser-Produkt der Klasse 1 zertifiziert.

Das Gerät entspricht behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsanforderungen für Laser-Produkte der Klasse 1. Es wird keine Strahlung abgegeben, da der Laser-Strahl während aller vom Bediener durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

Bestimmungen zur Betriebssicherheit

Das Gerät entspricht der Norm *BS5750* der *British Standards Institution*.

Das Gerät entspricht Normen von Sicherheitsprüfstellen anderer Länder.

Folgendes beachten

- Das Gerät **immer** an eine einwandfrei geerdete Netzsteckdose anschließen. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.
- Warnungen und Hinweise am Gerät und in den Handbüchern **immer** beachten.
- Beim Verschieben oder Umstellen des Geräts **stets** vorsichtig vorgehen. Soll das Gerät in ein neues Gebäude gebracht werden, den Xerox Kundendienst verständigen.
- Gerät **immer** auf einem festen Untergrund aufstellen (kein weicher Teppich) und darauf achten, dass dessen Tragkraft für das Gewicht des Geräts ausreicht.
- **Stets** einen Aufstellort mit ausreichender Lüftung und Zugang für Wartungsarbeiten wählen.
- **Immer** nur die speziell für das Gerät empfohlenen Teile und Verbrauchsmaterialien benutzen, da im anderen Fall schlechte Laufleistung und Sicherheitsrisiken möglich sind.
- Vor dem Reinigen des Geräts **grundsätzlich** den Netzstecker ziehen.

HINWEIS

Das Gerät verfügt über einen Energiesparmodus und kann daher durchgehend eingeschaltet bleiben.

- Bei der Installierung oder Änderung von Telefonleitungen **immer** vorsichtig vorgehen.

Folgendes unterlassen

- **Keinen** Adapter verwenden, um das Gerät an eine Steckdose ohne Erdung anzuschließen.
- Die Lüftungsschlitze **nicht** verschließen, damit keine Überhitzungsgefahr besteht.
- **Keine** Gegenstände in die Lüftungsschlitze oder Öffnungen des Geräts stecken.
- **Keine** Wartungsarbeiten durchführen, die nicht in der Dokumentation beschrieben sind.
- Verschraubte Abdeckungen oder Schutzbleche **nicht** entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden.
- Gerät **nicht** in der Nähe eines Heizkörpers oder einer anderen Wärmequelle aufstellen.
- Elektrische oder mechanische Verriegelungen **nie** überbrücken oder ausschalten.
- Das Gerät **nicht** in Betrieb nehmen, wenn ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche festgestellt werden. Den Netzstecker ziehen und Xerox informieren.
- Telefonleitung **nicht** in einer feuchten Umgebung anschließen, es sei denn, sie ist ausdrücklich dafür ausgelegt.
- Nicht isolierte Telefonleitungen oder -anschlüsse **nicht** berühren, es sei denn, die Telefonleitung ist von der Netzwerk-Schnittstelle getrennt.
- Telefon (mit Ausnahme von schnurlosen Modellen) **niemals** bei Gewitter benutzen. Blitzeinschlagsgefahr.

HINWEIS

Zusätzliche Sicherheitshinweise zu Gerät und Verbrauchsmaterial sind beim zuständigen Xerox Kundendienst erhältlich.

Zertifizierung für Geräte mit Sicherheitsniedrigspannungsanschluss

Das Xerox Gerät entspricht internationalen Sicherheitsrichtlinien. Alle Daten-/Kommunikationsanschlüsse des Geräts entsprechen den Richtlinien für Sicherheitsniedrigspannungsanschlüsse, die für externe Geräte und Netzwerke vorgesehen sind. Externe Geräte des Benutzers bzw. eines Fremdherstellers müssen den zuvor aufgeführten Anforderungen entsprechen. Sämtliche externen Geräte müssen gemäß den Vorgaben von Xerox installiert werden.

Willkommen

Das vorliegende Benutzerhandbuch ist als Nachschlagewerk für die Modelle WorkCentre Pro 65/75/90 und CopyCentre C65/C75/C90 gedacht. Die CopyCentre-Modelle sind in der Basisversion Kopierer, die WorkCentre Pro-Modelle bieten Druck- und Kopierfunktionen. Optional sind jeweils Scan-, E-Mail- und Faxfunktionen erhältlich.

Als digitale Geräte bieten diese Systeme folgende Vorteile:

- Vielfache Ausgabeoptionen. Die Digitaltechnik ermöglicht Broschürendruck, mehrere Schriftbilder auf einer Seite, Trennblätter zwischen Klarsichtfolien sowie das Kombinieren mehrerer Elemente zu einem Druckauftrag.
- Weniger Materialstaus und beschädigte Vorlagen.
- Hochwertige Ausgabequalität.
- Individuelle Anpassung der Druckausgabe.
- Gleichzeitige Durchführung mehrerer Funktionen. Während ein Auftrag gedruckt wird, kann der nächste bereits eingelesen werden.

Weitere Informationen zum Gerät können über die Taste *Hilfe* abgerufen werden. Bei einem WorkCentre Pro-Modell kann alternativ das CentreWare[®]-Hilfe-System benutzt oder im Druckertreiber auf *Hilfe* geklickt werden.

Funktionen für den Druck vom Arbeitsplatz (PC) aus

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



CentreWare[®]-Druckertreiber

Der Druckertreiber ermöglicht es, vom Arbeitsplatz aus auf die Funktionen des Systems zuzugreifen.

Unter anderem können folgende Arten von Druckaufträgen bearbeitet werden:

- 1-seitig oder 2-seitig
- geheftete Drucksätze (bei installiertem Finisher)
- Auflösungen von bis zu 1800 x 1800 dpi
- Standard- oder benutzerdefinierte Wasserzeichen
- passwortgeschützte Druckausgabe (für vertrauliche Dokumente)

CentreWare[®]-Tools

Die CentreWare[®]-Software bietet außerdem optionale Tools für die Installation, die Verwaltung von Profilen und Benutzern und für das Netzwerk-Scannen.

Integrierter Web-Server (Internet-Services)

Jedes System hat eine eigene Homepage. Über diese Web-Seite können druckfertige Dateien über das World Wide Web an jedes beliebige WorkCentre Pro verschickt werden.

Drucken über integrierten Web-Server (Internet Services)

Mit Hilfe der Internet Services können:

- Dokumente gedruckt werden, wenn der eigene Druckertreiber nicht zur Verfügung steht
- Druckaufträge von einem Remotestandort aus an das System gesendet werden

Die Internet Services werden mit Hilfe eines Webbrowsers aufgerufen. Diese Funktion erfordert, dass die Dateien in druckfertigen Dateiformaten vorliegen, d. h. alle Dateien müssen im PDF-, PCL-, PostScript- oder TIFF-Format übertragen werden.

Zum Senden eines Druckauftrags wie folgt vorgehen:

1. Die IP-Adresse des Systems (Internet-Protokoll-Adresse) im Browser eingeben. Die Homepage des Systems wird geöffnet.
2. Die Option *Services* wählen.
3. Unter *Auftrag senden* die gewünschten Auftragseigenschaften wie den Seitenaufdruck, die Materialart und die Ausgabeoptionen festlegen.
4. Mit *Durchsuchen* die gewünschte Datei auswählen.
5. Dann *Auftrag senden* wählen.

HINWEIS

Die IP-Adresse des Geräts bei der Hauptbedienungskraft oder dem Administrator erfragen.

Drucken über den USB-Anschluss (optionale Funktion)

Über den USB-Druckeranschluss (Universal Serial Bus) kann direkt von einem PC gedruckt werden, der über ein USB-Kabel an das System angeschlossen ist. Das USB-Druck-Kit ist auf Anfrage erhältlich. Für weitere Informationen an den Systemadministrator wenden.

Voraussetzungen

- der Druckertreiber des WorkCentre Pro ist installiert oder die Druckertreiber-CD liegt bereit
- der USB-Anschluss ist aktiviert

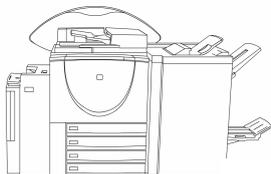
Das WorkCentre Pro über ein handelsübliches USB-Peripheriekabel an den PC anschließen. Das USB-Gerät wird vom PC erkannt. Bei bereits installierten Treibern den Druckertreiber für das WorkCentre Pro auswählen.

Bei nicht installierten Treibern wird vom System eine Aufforderung zur Installation von Druckertreibern ausgegeben. Druckertreiber für das WorkCentre Pro über die Druckertreiber-CD installieren.

Zu den leistungsstarken Funktionen des Systems gehören:

Einmal scannen, mehrmals drucken

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



Mehrere Aufgaben gleichzeitig durchführen

Der nächste Auftrag kann bereits programmiert und eingelesen werden, wenn das System noch damit beschäftigt ist, eine andere Vorlage zu verarbeiten.

Vorlagen statt Kopien erstellen

Das System ermöglicht die Reproduktion von Vorlagen höchster Qualität, insbesondere von Fotografien, Grafiken, Texten oder Kombinationen. Die Ergebnisse brauchen den Vergleich mit der Ausgabe herkömmlicher Kopierer nicht zu scheuen.

Bildformat und -position anpassen

Wie das Druckbild auf dem Druckmaterial erscheint, kann an die jeweiligen Bedürfnisse angepasst werden.

- Verschieben des Bilds, um einen Bundsteg freizulassen.
- Automatisches Verkleinern, Vergrößern oder Zentrieren von Bildern.
- Drucken mehrerer verkleinerter Bilder auf einer Seite.

Digitalisierte Funktionen vereinfachen die Arbeitsabläufe

Mit der Funktion **Auftragsaufbau** kann ein einzelner Auftrag durch die Kombination mehrerer individueller Segmente erstellt werden. Jedes dieser Segmente kann speziell programmiert werden. Besonders nützlich ist diese Funktion in folgenden Fällen:

- Für einen einzelnen Auftrag werden Vorlagen sowohl über das Vorlagenglas als auch über den Vorlageneinzug eingelesen.
- Einzelne Aufträge mit für jede Vorlage unterschiedlichen Programmfunktionen werden erstellt.
- Es können mehr als die maximale Anzahl von Vorlagen über den Vorlageneinzug gescannt werden, ohne dass eine erneute Programmierung erforderlich ist.

Klarsichtfolien und Klarsichtfolien-Trennblätter, bedruckt oder unbedruckt, können in einem Schritt erstellt werden.

Bei der Erstellung von **Broschüren** kann das Gerät die Bilder automatisch ordnen und verkleinern oder vergrößern, damit sie auf die gewählten Medien passen.

Deckblätter lassen sich den Vorlagen automatisch hinzufügen.

Mischformatvorlagen können in demselben Auftrag kopiert oder eingelesen werden. Die Kopien können in einem einheitlichen Format oder in unterschiedlichen Formaten ausgegeben werden.

Umweltfreundlich

Dieses Produkt erfüllt eine Vielzahl der internationalen Umweltschutzbestimmungen.

- Das Gerät kann mit den meisten Arten von Recycling-Papier eingesetzt werden.
- Sämtliche Magazine und Module des Kopierers, einschließlich der Tonerpatrone, werden von Xerox zurückgenommen und der Wiederverwertung zugeführt.

Vorlagen scannen und Dateien erstellen



Diese optionale Funktion ermöglicht das Erstellen elektronischer Dateien von den Vorlagen. Diese können dann:

- auf einem Server gespeichert werden
- über das Netzwerk an den Arbeitsplatz übertragen werden
- über ein E-Mail-System verteilt werden
- automatisch in eine Dokumentenmanagement-Anwendung übergeben werden

Nachdem die gedruckte Vorlage in ein elektronisches, digitales Dokument umgewandelt ist, kann dieses Dokument in den unterschiedlichsten Software-Anwendungen bearbeitet, verwaltet, mit anderen gemeinsam genutzt und verteilt werden.

Dokumente per Fax versenden



Die optionale Netzwerk-Fax-Verbindung ermöglicht das Senden und Empfangen von Faxnachrichten über das WorkCentre Pro und das Rechnernetzwerk.

Dokumente per E-Mail versenden



Mit dieser optionalen Funktion kann eine Papiervorlage in eine PDF-Datei (Portable Document Format), eine einseitige oder mehrseitige TIFF-Datei (Tagged Image File Format) umgewandelt und als Anlage an einen E-Mail-Server zur Verteilung gesendet werden.

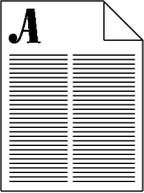
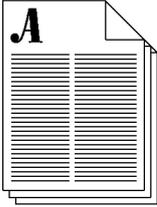
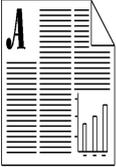
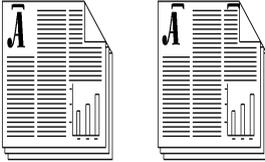
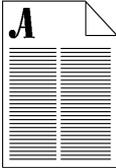
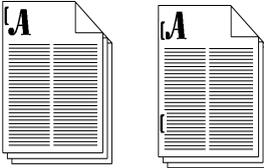
Dokumente per Internet-Fax versenden

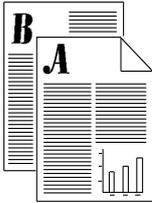
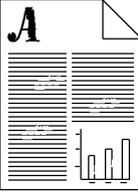
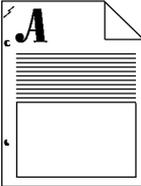
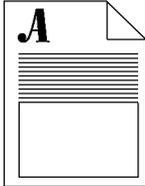
Über diese optionale Funktion können Bilddateien statt über Telefonleitungen über das Internet übertragen und empfangen werden.

Auftragsarten

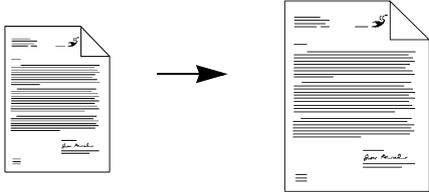
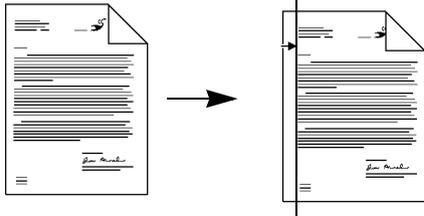
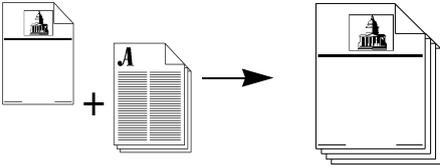
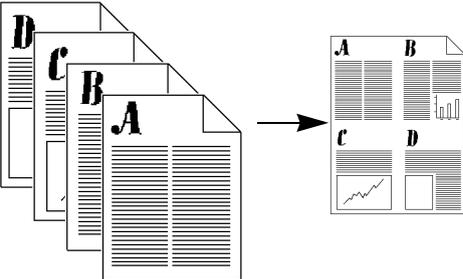
Zusätzlich zu den typischen, alltäglichen Vorlagen können auf dem System Aufträge erstellt werden, an die vielleicht noch nie gedacht wurde. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick.

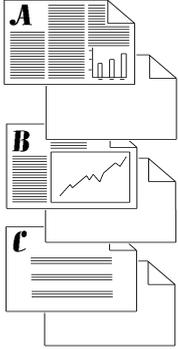
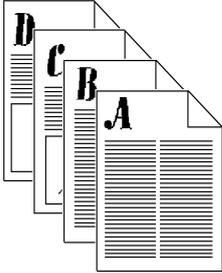
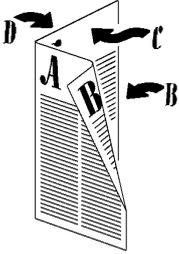
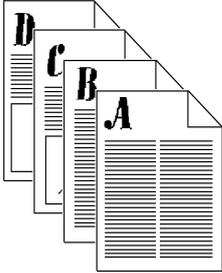
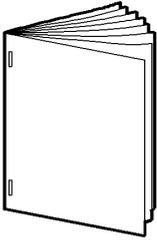
Auf dem WorkCentre Pro können die meisten dieser Aufträge auch über den Druckertreiber oder die Internet Services erstellt werden.

	Eingabe	Ausgabe	siehe
Einfache Kopien			Seite 44
Geheftete Kopien			Seite 45
			

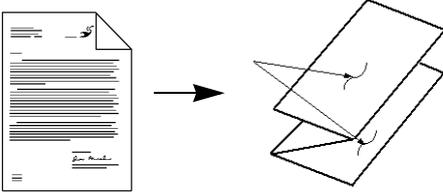
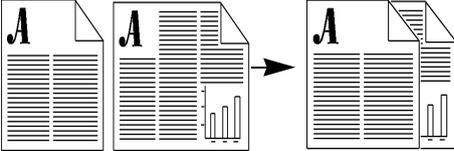
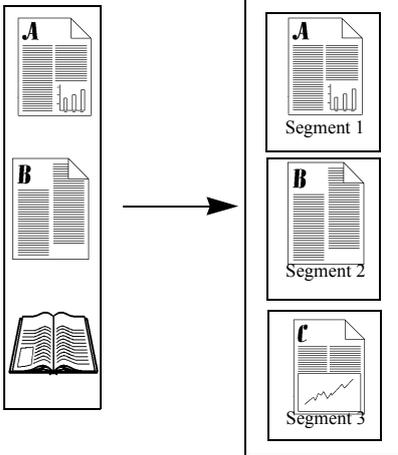
	Eingabe	Ausgabe	siehe
2-seitige Kopien			Seite 48
Bildqualität verbessern			Seite 49
Unerwünschte Bereiche ausblenden			Seite 50
Gebundene Vorlagen kopieren			Seite 51

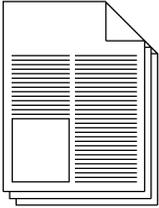
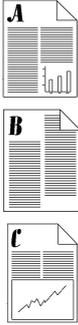
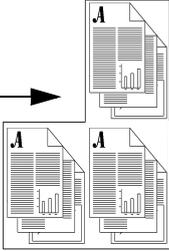
Willkommen

	Eingabe	Ausgabe	siehe
Verkleinern/ Vergrößern			Seite 52
Bilder verschieben			Seite 53
Deckblätter hinzufügen			Seite 54
Mehrere Bilder auf einer Seite			Seite 55

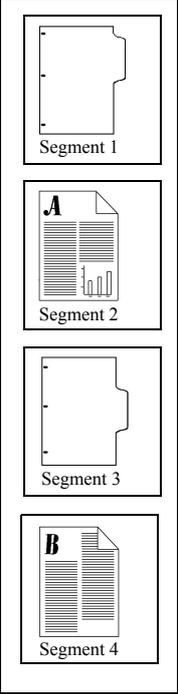
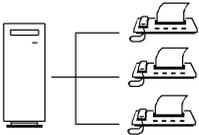
	Eingabe	Ausgabe	siehe
Klarsichtfolien mit Trennblättern			Seite 56
Broschüren			Seite 57
Gefalzte Broschüren			Seite 58

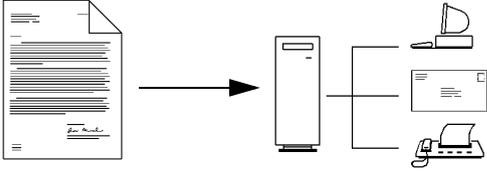
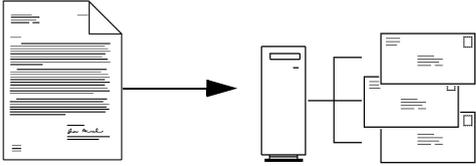
Willkommen

	Eingabe	Ausgabe	siehe
Broschüren mit Leporellofalz			Seite 59
Mischformatvorlagen <ul style="list-style-type: none"> • Kopieren • Netzwerk-Scannen 			Seite 60 Seite 61
Auftragsaufbau - Überblick Auftrags-segmente mit unterschiedlichen Einstellungen			Seite 62

	Eingabe	Ausgabe	siehe
Gebundene Vorlagen über den Auftragsaufbau kopieren			Seite 63
Auftragsaufbau und Mustersatz	 <p>Einen Satz zur Prüfung ausdrucken.</p>	 <p>Restliche Sätze ausdrucken.</p>	Seite 64

Willkommen

	Eingabe	Ausgabe	siehe
<p>Registerblätter verwenden/ Auftragsaufbau</p>			<p>Seite 65 Seite 67</p>
<p>Netzwerk-Fax</p> <ul style="list-style-type: none"> • An einen einzelnen Empfänger • An mehrere Empfänger 			<p>Seite 70</p>

	Eingabe	Ausgabe	siehe
<p>Netzwerk-Scannen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● in Datei ● zum Arbeitsplatz ● in E-Mail ● in Fax 			Seite 73
<p>Internet-Fax oder E-Mail senden</p>			Seite 78

Willkommen

Kurzanleitung

Vorlagen einmal über den **Vorlageneinzug** scannen bzw. Vorlagen, die nicht über den Vorlageneinzug zugeführt werden können, über das **Vorlagenglas** (unter der Abdeckung) scannen.

Die **Funktionsanzeige** zeigt installierte Zusatzfunktionen an.

Auftragseigenschaften über den **Touchscreen** festlegen. Mittels der Tasten zu anderen Funktionen wechseln.

Über die **Zusatzzufuhr (Behälter 5)** Sonderformate und -materialien zuführen.

Gerät **ein- und ausschalten**.

⏻ = Aus

| = Ein

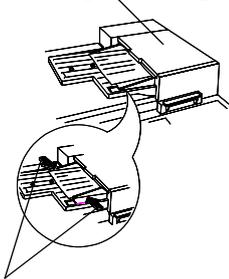
Der **Großraumbehälter (Behälter 6)** wird als Hauptzufuhr verwendet.

Behälter 1 bis 4 können viele Materialarten aufnehmen.

Mit dem **Finisher** einfach oder doppelt geheftete Sätze erstellen.

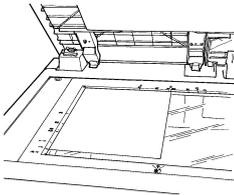
Erstellen von Kopien

Vorlageneinzug



Papierführungen

Vorlagenglas



1. Vorlagen einlegen

- *Bei Verwendung des Vorlageneinzugs...*

Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den *Vorlageneinzug* einlegen. Dabei die erste Seite nach oben legen. Die Vorlagen müssen sich in gutem Zustand befinden und dürfen nicht geheftet sein oder mit Büroklammern zusammengehalten werden.

Die Papierführungen an die Vorlagen heranführen, da es sonst zu Fehleinzügen oder Staus kommen kann.

Für optimale Kopiergeschwindigkeit die Vorlagen mit der Längskante zuerst einführen.

- *Bei Verwendung des Vorlagenglases...*

Über das *Vorlagenglas* können gebundene, geheftete, gefaltete und zerknitterte Vorlagen sowie Vorlagen mit Sonderformaten und Hochglanzfotos kopiert werden.

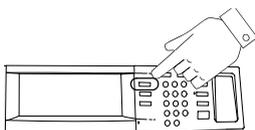
Die Vorlagenglasabdeckung öffnen.

Die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten links oben auf das Glas legen und an der Eckmarkierung ausrichten.

Bei Verwendung der Kopierfunktionen *Automatische Papierwahl*, *Auto %*, *Zentrieren* oder *Gebundene Vorlagen* muss die Abdeckung geöffnet bleiben.

Alles löschen

Ggf. über die Taste *Alles löschen (AC)* sämtliche für den vorherigen Auftrag vorgenommenen Einstellungen zurückstellen.



Die Funktionstaste drücken, um den Kopier-, Fax- oder Scanbildschirm anzuzeigen.

2. Auftragseinstellungen am Touchscreen vornehmen

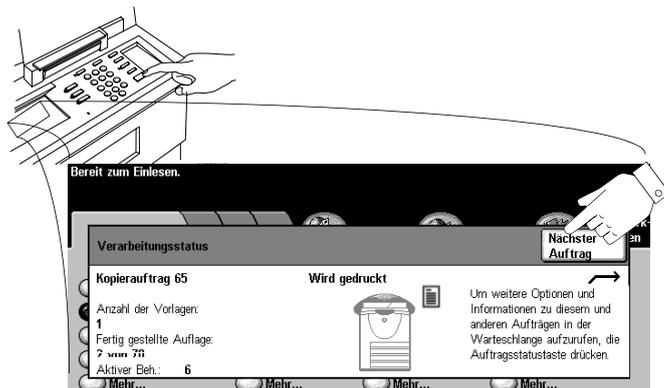


Den Bildschirm berühren, um Kopiereinstellungen vorzunehmen.

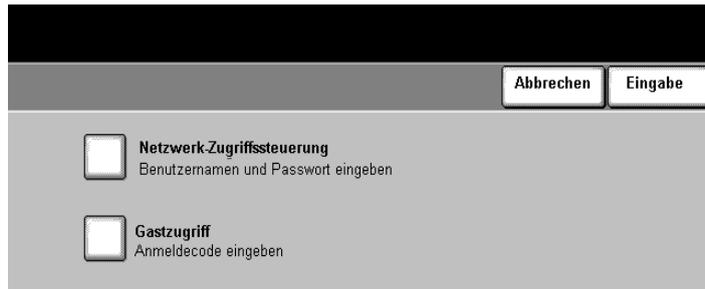
Über die Zifferntasten die Kopienanzahl eingeben.

3. Starttaste betätigen

Nachdem die *Starttaste* (◊) gedrückt wurde, erscheint der Bildschirm *Verarbeitungsstatus*. Hier werden Informationen zum Auftrag angezeigt. Der Bildschirm wird nach Abschluss des Auftrags oder durch Betätigen der Schaltfläche *Nächster Auftrag* geschlossen.



Überblick über die Benutzeranmeldung



The screenshot shows a user login interface. At the top right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Eingabe'. Below these, there are two options, each with a checkbox:

- Netzwerk-Zugriffssteuerung**
Benutzernamen und Passwort eingeben
- Gastzugriff**
Anmeldecode eingeben

Mit der Benutzeranmeldung wird der Zugriff auf System-Dienste wie E-Mail, Netzwerk-Scannen und Netzwerk-Fax gesteuert, indem bei aktivierter Funktion eine Überprüfung der Benutzeridentität erfolgt.

Bei eingeschalteter Funktion erscheint der Bildschirm „Anmeldung erforderlich“ und es ist dann ein **Benutzername mit Passwort bzw. ein Anmeldecode** einzugeben. Der Code zur Anmeldung für den **Gastzugriff** ist vom Administrator zu erfragen.

Anmeldevorgang

Über den Touchscreen:

1. Die Zugriffsebene „Kostenzahlungszugriff“ oder „Gastzugriff“ wählen.
2. Je nach gewählter Zugriffsebene ist der Netzwerkbenutzername mit zugehörigem Passwort oder der Gastanmeldecode einzugeben.
3. Die Eingabetaste betätigen.

Die Anmeldedaten werden überprüft. Sind die Anmeldedaten gültig, wird die Zugangsbeschränkung aufgehoben.

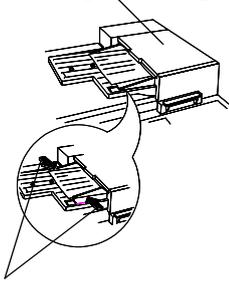
Abschließend unbedingt vom System abmelden, damit kein unbefugter Zugriff erfolgen kann.

HINWEIS

Es sind insgesamt 5 Anmeldeversuche zulässig. Schlägt die Anmeldung nach dem letzten Versuch erneut fehl, erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Bildschirm und alle Benutzer werden fünf Minuten lang von allen Diensten gesperrt, für die eine Anmeldung erforderlich ist.

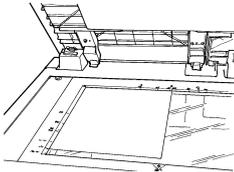
Scannen von Dokumenten (optionale Funktion)

Vorlageneinzug



Papierführungen

Vorlagenglas



1. Vorlagen einlegen

- *Bei Verwendung des Vorlageneinzugs...*

Die Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den *Vorlageneinzug* einlegen. Dabei die erste Seite nach oben legen. Die Vorlagen müssen sich in gutem Zustand befinden und dürfen nicht geheftet sein oder mit Büroklammern zusammengehalten werden.

Die Papierführungen an die Vorlagen heranführen, da es sonst zu Fehleinzügen oder Staus kommen kann.

Für eine optimale Geschwindigkeit die Vorlagen mit der Längskante zuerst einführen.

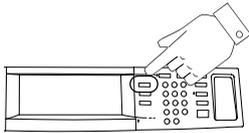
- *Bei Verwendung des Vorlagenglases...*

Die Vorlagenglasabdeckung öffnen.

Die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten links oben auf das Glas legen und an der Eckmarkierung ausrichten.

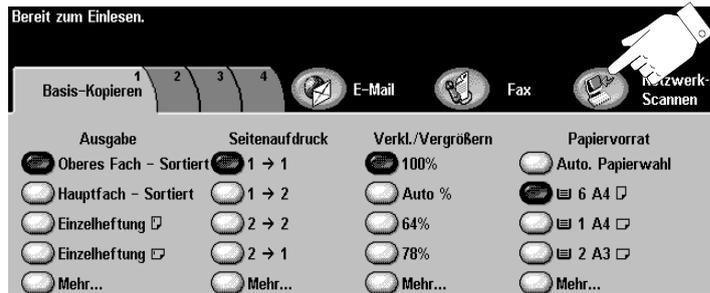
Alles löschen

Ggf. über die Taste *Alles löschen* (*AC*) sämtliche für den vorherigen Auftrag vorgenommenen Einstellungen zurückstellen.



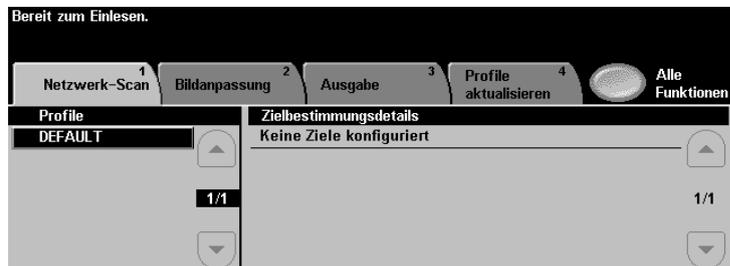
Die Funktionstaste drücken, um den Kopier-, Fax- oder Scanbildschirm anzuzeigen.

2. Auftragseinstellungen am Touchscreen vornehmen



Netzwerk-Scannen antippen. Ist die Kostenzählung aktiviert, ist eine Anmeldung erforderlich. Abschließend unbedingt wieder vom System abmelden, damit kein unbefugter Zugriff erfolgen kann.

Aus der Liste *Auftragsprofil* ein Profil auswählen.



Profile geben an, wie das System den Auftrag verarbeiten und wohin er nach der Verarbeitung ausgegeben werden soll.

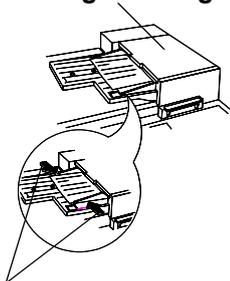
Nähere Informationen zu Profilen siehe Seite 72.

3. Starttaste betätigen

Nachdem die *Starttaste* (◇) gedrückt wurde, erscheint der Bildschirm *Verarbeitungsstatus*. Hier werden Informationen zum Auftrag angezeigt. Der Bildschirm wird nach Abschluss des Auftrags oder durch Betätigen der Taste *Nächster Auftrag* geschlossen.

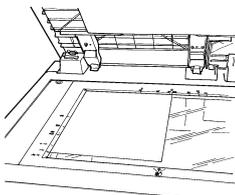
Faxversand von Dokumenten (optionale Funktion)

Vorlageneinzug



Papierführungen

Vorlagenglas



1. Vorlagen einlegen

- *Bei Verwendung des Vorlageneinzugs...*

Ein- oder zweiseitige Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den *Vorlageneinzug* einlegen. Dabei die erste Seite nach oben legen. Die Vorlagen müssen sich in gutem Zustand befinden und dürfen nicht geheftet sein oder mit Büroklammern zusammengehalten werden.

Die Papierführungen an die Vorlagen heranführen, da es sonst zu Fehleinzügen oder Staus kommen kann.

Für eine optimale Geschwindigkeit die Vorlagen mit der Längskante zuerst einführen.

- *Bei Verwendung des Vorlagenglases...*

Die Vorlagenglasabdeckung öffnen.

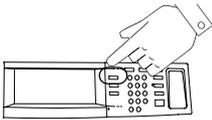
Die Vorlage mit dem Schriftbild nach unten links oben auf das Glas legen und an der Eckmarkierung ausrichten.

Alles löschen

Ggf. über die Taste *Alles löschen* (AC) sämtliche für den vorherigen Auftrag vorgenommenen Einstellungen zurückstellen.

HINWEIS

Das System ist mit einer Bildrotations-Funktion ausgestattet, durch die Vorlagen in Längsseitenzufuhr (LSZ) verarbeitet werden können, auch wenn das Ziel-Faxgerät lediglich Schmalseitenzufuhr (SSZ) verarbeiten kann.



Die Funktionstaste drücken, um den Kopier-, Fax- oder Scanbildschirm anzuzeigen.

2. Auftragseinstellungen am Touchscreen vornehmen

Fax antippen, um Auftragseinstellungen am Touchscreen vorzunehmen. Ist die Kostenzählung aktiviert, ist eine Anmeldung erforderlich. Abschließend unbedingt wieder vom System abmelden, damit kein unbefugter Zugriff erfolgen kann.



Über die Zifferntasten die Faxnummer eingeben. Die Taste *Zu Empfängerliste* antippen, um die Faxnachricht an mehrere Empfänger zu versenden und danach eine weitere Nummer eingeben. Nähere Informationen hierzu siehe Seite 68.

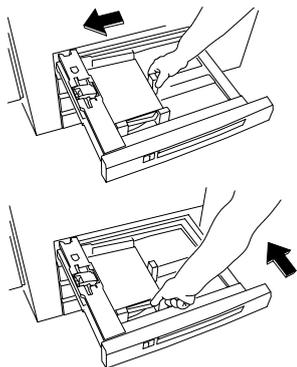


Bei 2-seitigen Vorlagen die Option „2-seitig“ wählen.

3. Starttaste betätigen

Nachdem die *Starttaste* (◊) gedrückt wurde, erscheint der Bildschirm *Verarbeitungsstatus*. Hier werden Informationen zum Auftrag angezeigt. Der Bildschirm wird nach Abschluss des Auftrags oder durch Betätigen der Taste *Nächster Auftrag* geschlossen.

Einlegen von Druckmaterial



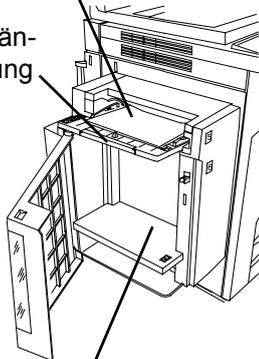
Behälter 1 - 4

1. Behälter herausziehen.
2. Druckmaterial einlegen. Die Max.-Füllmarkierung darf nicht überschritten werden.
3. Die Papierführungen müssen am Druckmaterial anliegen.
4. Behälter einschieben.

Ggf. fordert ein Bildschirm zur Bestätigung der Druckmaterialauswahl oder zum Einlegen des eingestellten Materials auf. Die Materialangaben entsprechend bestätigen oder ändern.

Druckmaterial
in Behälter 5
einlegen

Verlän-
gerung



Druckmaterial in
Behälter 6 einlegen.

Behälter 5, Zusatzzufuhr

Über die Zusatzzufuhr kann Druckmaterial mit Sonderformaten zugeführt werden (siehe Abbildung). Die Max.-Füllmarkierung darf nicht überschritten werden. Für Material, das über den Behälter hinausragt, die Verlängerung herausziehen. Druckmaterialart und -format bestätigen bzw. ändern.

Behälter 6, Großraumbehälter

Die Behältertür öffnen und warten, bis das Fach ganz abgesenkt ist. Ist das Material eingelegt, die Tür schließen, um das Fach wieder anzuheben. In Behälter 6 kann nur Druckmaterial im A4-Format eingelegt werden.

HINWEIS

Die Hinweisschilder zur Ausrichtung von Sondermaterial, wie z. B. Klarsichtfolien, Etiketten oder gelochtes Material, beachten.

Warteschlangen

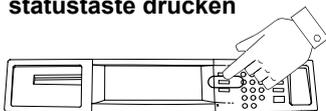
Bereit

Für einen oder mehrere Aufträge in der Warteschlange wird Sondermaterial benötigt.

Alle unvollständigen Aufträge Andere Warteschlangen

Auftragsname	Eigentümer	Status
1 Microsoft Word	Judy Mitchell	Wird gedruckt
2 Microsoft PowerPoint	Judy Mitchell	Angehalten
3 Microsoft Word	Judy Mitchell	Wartet auf Drucker
4 Microsoft PowerPoint	Philip Mitchell	Wartet auf Drucker
5 Kopierauftrag 843	Philip Mitchell	Druckfertig
6 Microsoft Word	Philip Mitchell	Angehalten

Um die Warteschlange einzusehen, die Auftragsstatustaste drücken

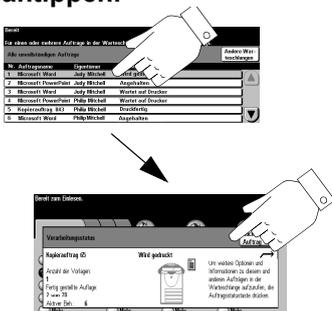


Das System verfügt über eine Warteschlangenfunktion für die Ausgabe der Aufträge. Um die Warteschlange einzusehen, die *Auftragsstatustaste* drücken.

Einen Auftrag in der Warteschlange antippen, um weitere Optionen anzeigen zu lassen.

- Mit *Löschen* den Auftrag aus der Warteschlange entfernen. Jeder Benutzer kann beliebige Aufträge löschen.
- Mit *Vorziehen* den Auftrag in der Warteschlange weiter nach oben setzen.
- Mit *Freigeben* den Druck eines angehaltenen Auftrags starten. Diese Funktion wird nach Anwendung der Funktionen *Mustersatz* und *Passwortgeschützt* benutzt.
- Mit *Auftragsdaten* detaillierte Informationen zum Auftrag anzeigen lassen.
- Mit *Anhalten* die Verarbeitung eines Auftrags unterbrechen, um die Druckausgabe später durchführen zu lassen.
- Mit *Erforderliche Ressourcen* Informationen zu den Ressourcen abrufen, die für den Auftrag benötigt werden.

Einen Auftrag in der Warteschlange antippen.



Anmeldung mit Kostenzähler

Bereit zum Einlesen. 1

Anmeldung Abbrechen

Passwort eingeben und "Eingabe" antippen.

Eingabe

Das System ist mit einer Standardfunktion, dem so genannten internen Kostenzähler, ausgestattet. Diese Funktion kontrolliert den Zugriff auf das Gerät und protokolliert die Anzahl der erstellten Kopien.

Ist die Protokollierfunktion aktiv, entspricht der Bildschirm in etwa der Darstellung oben.

Der Administrator weist dem Benutzer einen Benutzercode zu. Dieser Code wird für die nachfolgend beschriebene Anmeldung beim System benötigt.

Achtung:
Unbedingt abmelden, um einen unbefugten Zugriff zu verhindern!

Zugriff auf der Bedienoberfläche antippen und anschließend auf dem Touchscreen *Abmelden* antippen.

1. Im Anmeldebildschirm über die Zifferntasten den Benutzercode eingeben. *Eingabe* antippen.
2. Die Taste *An allgemeiner Kostenstelle anmelden* oder *Benutzermenü* antippen.
Wird *Benutzermenü* gewählt, werden die Kopien mit der Kostenstelle des betreffenden Benutzers verrechnet.
Wird *An allgemeiner Kostenstelle anmelden* gewählt, muss die Nummer der allgemeinen Kostenstelle eingegeben werden. Die Kopien werden dann mit dieser Kostenstelle verrechnet.
3. Kopien erstellen.

Anmeldung mit Netzwerk-Kostenzählung (optionale Funktion)

Bereit zum Einlesen. 1

Anmeldung

Bitte Benutzernamen und Kostenstelle eingeben.

Benutzername

Kostenstelle

Eingabe

Erscheint auf dem Display des Systems diese Anzeige, ist an dem betreffenden Standort eine Netzwerk-Protokollfunktion aktiv, mit deren Hilfe die Anzahl der Kopien, Drucke, Faxnachrichten oder Scan-Vorgänge erfasst werden kann.

Der Administrator weist dem betreffenden Benutzer einen Benutzernamen und eine Kostenstelle zu. Diese sind für die Anmeldung beim System einzugeben, um auf die verschiedenen Funktionen des Geräts zugreifen zu können.

Für die Anmeldung sind folgende Schritte auszuführen:

Am Gerät

1. Die Taste *Benutzername* antippen und über die Tastatur, die auf dem *Touchscreen* erscheint, den entsprechenden Benutzernamen eingeben. Anschließend *Speichern* antippen.
2. *Kostenstelle* antippen und über die Tastatur, die auf dem *Touchscreen* erscheint, die entsprechende Kostenstelle eingeben. Anschließend zunächst *Speichern*, dann *Eingabe* antippen.
3. Den Auftrag starten.

Am Arbeitsplatz (PC)

Wird auf dem System gedruckt und ist die Netzwerk-Kostenzählung aktiv, erscheint nach Auswahl von *Drucken* im Menü *Datei* ein Dialogfeld.

1. Benutzernamen und Benutzercode eingeben. Anschließend auf *OK* klicken.
2. Kostenstelle eingeben und auf *OK* klicken.

Achtung:
Unbedingt abmelden,
um einen unbefugten
Zugriff zu verhindern!

Entweder *Alles
löschen* oder *Zugriff*
auf der Bedien-
oberfläche antippen.

Auf dem Touchscreen
Abmelden antippen.

Sicherheitsfunktionen

Xerox stellt eine geschützte Ausgabefunktion sowie eine optionale Datenschutzfunktion zur Verfügung, um vertrauliche Informationen zu schützen. Für weitere Informationen zu Sicherheitsfunktionen an den Systemadministrator wenden.

1. Die *geschützte Ausgabe* ist eine Standard-Netzwerkfunktion. Aufträge bleiben so lange in der Druckwarteschlange, bis die persönliche 4-10-stellige Geheimnummer eingegeben wird.
2. Die Funktion *Datenschutz* ist als optionale Funktion auf Anfrage erhältlich. Ist diese Option vorhanden, werden die Datenschutzkomponenten vom Geräteadministrator aktiviert.
 - Mit der Funktion *Sofort überschreiben* werden alle auftragsbezogenen Daten sofort nach dem erfolgreichen Abschluss eines Auftrags überschrieben. Der Überschreibstatus eines Auftrags kann durch Antippen von *Auftragsstatus* auf der Bedienoberfläche am Gerät eingesehen werden. Vom System wird neben einer Fehlermeldung auch angezeigt, ob die Daten erfolgreich überschrieben wurden.
 - Mit der Funktion *Bei Bedarf überschreiben* werden alle physischen Bereiche der Festplatten, die Daten enthalten, unwiderruflich gelöscht. Alle Aufträge in der aktiven Warteschlange werden gelöscht und überschrieben. Während des Überschreibvorgangs gesendete Aufträge bleiben in der Warteschlange und werden nach Abschluss des Überschreibvorgangs freigegeben.

Ausgabe eines passwortgeschützten Auftrags (vernetzte Modelle)

Folgendermaßen vorgehen, um einen passwortgeschützten Auftrag auszugeben:

Am Arbeitsplatz (PC)

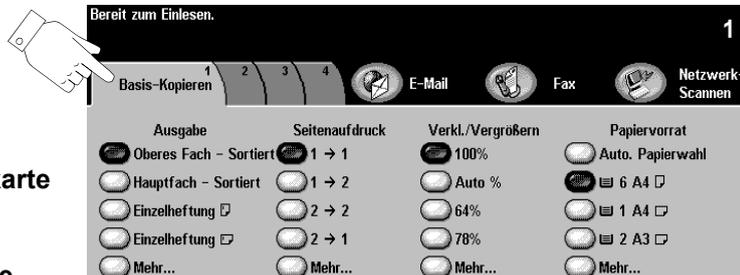
1. Im Windows-Druckertreiber auf *Eigenschaften* klicken, um das Dialogfeld eines WorkCentre Pro®-Druckertreibers aufzurufen.
2. Im Dialogfeld des Druckertreibers auf die Registerkarte *Material/Ausgabe* und anschließend auf das Dropdown-Menü *Auftragsart* klicken.
3. *Geschützte Ausgabe* auswählen.
4. *Geschützte Ausgabe einrichten* auswählen, eine 4- bis 10-stellige Geheimnummer eingeben und auf *OK* klicken.
5. Wenn das Dokument ausgegeben werden soll, zum Gerät gehen.

Am Gerät

1. Die *Auftragsstatustaste* drücken, um die Auftragswarteschlange einzusehen. Den entsprechenden Auftrag auf dem Touchscreen antippen. Der Auftrag müsste durch den Dateinamen eindeutig erkennbar sein.
2. Es wird ein Bildschirm mit weiteren Optionen angezeigt.
3. *Freigeben* antippen und die vom System angeforderte Geheimnummer eingeben, die am PC für den Auftrag festgelegt wurde.
4. Sobald die richtige Geheimnummer eingegeben ist, wird der Auftrag ausgegeben.

Auftragsarten

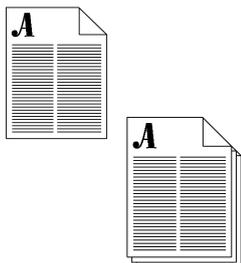
Dieser Abschnitt enthält detaillierte Anweisungen zum Erstellen von verschiedenen Aufträgen mit Hilfe des Systems.



Die Registerkarte *Basis-Kopieren* enthält die am häufigsten verwendeten Funktionen.

Touchscreen berühren, um Einstellungen vorzunehmen.

Kopieren

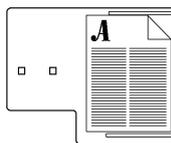


Anwendungsbereich

Standard-Kopieraufträge.

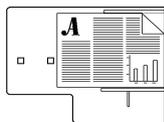
Vorgehensweise

1. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug legen. Ggf. die Papierführungen auf das Vorlagenformat einstellen.



LSZ →

Mit Längsseitenzufuhr (LSZ) wird die höchste Kopiergeschwindigkeit erreicht.



SSZ →

Mit Schmalseitenzufuhr (SSZ) dauert der Kopiervorgang länger.

2. Die gewünschten Einstellungen über den Touchscreen vornehmen. Die am häufigsten benötigten Optionen befinden sich auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* (Ausgabe, Seitenaufdruck, Verkl./Vergrößern, Papiervorrat).
3. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
4. Die *Starttaste* (◀▶) drücken.

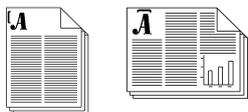
TIPP

Automatische Papierwahl wählt automatisch das Druckmaterial aus, dessen Format dem der Vorlagen entspricht.

Auto % passt das Format der Kopien automatisch dem Format des gewählten Druckmaterials an.

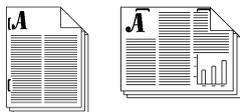
Heften von Kopien

Anwendungsbereich



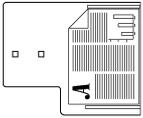
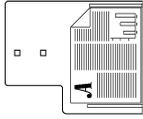
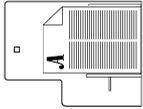
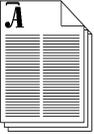
Standard-Kopieraufträge mit einfacher oder doppelter Heftung.

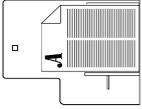
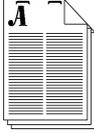
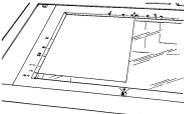
Vorgehensweise



1. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen und die gewünschten Papier- und Programmierereinstellungen entsprechend der nachstehenden Tabelle vornehmen.
2. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben. Zur Aktivierung der doppelten Heftung *Mehr...* antippen.
3. Die *Starttaste* (◀▶) drücken.

Einzugsrichtung gängiger Papierformate	Gewünschte Heftposition	Papierzufuhr	Ausgabeoptionen Diese Taste für die Heftung antippen
<p>A4</p>		Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Längsseitenzufuhr wählen.	
<p>A4 A3</p>		Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Schmalseitenzufuhr wählen.	

Einzugsrichtung gängiger Papierformate	Gewünschte Heftposition	Papierzufuhr	Ausgabeoptionen Diese Taste für die Heftung antippen
 <p>A4</p>		<p>Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Schmalseitenzufuhr wählen.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Längsseitenzufuhr wählen.</p>	
 <p>A4</p>		<p>Für die optimale Heftposition bei dieser Einzugsrichtung 8,5 Zoll, SSZ wählen.</p>	

Einzugsrichtung gängiger Papierformate	Gewünschte Heftposition	Papierzufuhr	Ausgabeoptionen Diese Taste für die Heftung antippen
 <p>A4 A3</p>		<p>Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Schmalseitenzufuhr wählen.</p>	
	<p>Bei Benutzung des Vorlagenglases für die Heftoption ist ein Auftragsaufbau erforderlich (siehe Seite 62).</p>	<p>Automatische Papierzufuhr oder das korrekte Papierformat für die Längs- bzw. Schmalseitenzufuhr wählen.</p>	

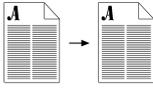
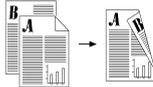
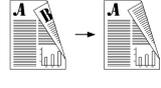
2-seitige Kopien

Anwendungsbereich

Standard-Kopieraufträge mit oder ohne Heftung.

Vorgehensweise

1. Vorlagen einlegen.
2. Die gewünschten Einstellungen über den Touchscreen vornehmen. Die am häufigsten benötigten Optionen befinden sich auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* (Ausgabe, Seitenaufdruck, Verkl./Vergrößern, Papiervorrat).
3. Die gewünschte Seitenaufdruckoption auswählen. Diese Optionen werden durch Antippen von *Seitenaufdruck*, *Mehr...* aufgerufen.

Option	Vorlagen → Kopien	Option	Vorlagen → Kopien
1 → 1		2 → 1	
1 → 2		1 → 2 Rücks. gedr.	
2 → 2		2 → 2 Rücks. gedr.	

4. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
5. Die *Starttaste* (◊) drücken.

Verbesserte Bildqualität

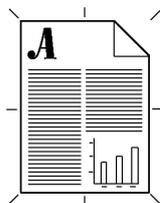


Anwendungsbereich

Kopien mit optimaler Bildqualität.

Vorgehensweise

1. Vorlagen einlegen.
2. Die gewünschten Einstellungen auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* vornehmen.
3. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
4. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Bildanpassung* wechseln. Anschließend *Bildqualität* antippen.
5. Die optimale Einstellung auswählen und *Speichern* antippen.



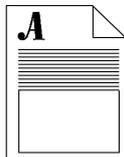
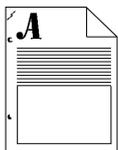
<i>Normal</i>	Bietet eine hervorragende Kopierqualität für die meisten Vorlagenarten.
<i>Zeitschriftenfoto</i>	Verbessert die Bildqualität bei Zeitschriften mit Bildern.
<i>Text</i>	Bietet die beste Bildqualität bei Vorlagen, die ausschließlich aus Text und Strichzeichnungen bestehen.
<i>Foto</i>	Zum Kopieren von Fotos ohne Text oder Grafiken.

Unter *Helligkeit* kann der Ausdruck heller oder dunkler eingestellt werden.

Hintergrundunterdrückung mindert oder beseitigt den Hintergrund bei farbigen Vorlagen.

6. Die *Starttaste* (◀▶) drücken.

Entfernen von unerwünschten Randmarkierungen



Anwendungsbereich

Entfernen unerwünschter Randbereiche.

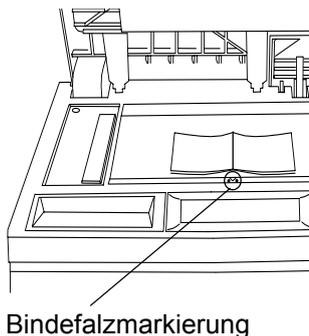
Vorgehensweise

1. Vorlagen einlegen.
2. Die gewünschten Einstellungen über den Touchscreen vornehmen. Die am häufigsten benötigten Optionen befinden sich auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* (Ausgabe, Seitenaufdruck, Verkl./Vergrößern, Papiervorrat).
3. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
4. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Bildanpassung* wechseln.
5. *Randausblendung* antippen.
6. *Ränder verschieden* oder *Ränder identisch* antippen.
Ränder verschieden antippen, um die einzelnen Ränder der Kopie unabhängig voneinander auszublenden.
Ränder identisch antippen, um einen einheitlichen Randbereich auszublenden.
7. *Speichern* antippen.
8. Die *Starttaste* (◀▶) drücken.

TIPP

Um Lochungsmarkierungen auf den Kopien auszublenden, die Randausblendung auf 15 mm setzen.

Kopieren von gebundenen Vorlagen



Anwendungsbereich

Kopieren von Büchern oder anderen gebundenen Vorlagen.

Vorgehensweise

1. Die Vorlagenglasabdeckung öffnen und die gebundene Vorlage auf das Vorlagenglas legen. Den Bindefalz an der Markierung vorne auf dem Vorlagenglas ausrichten.
2. Die gewünschten Einstellungen auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* (Ausgabe, Seitenaufdruck, Verkl./Vergrößern, Papiervorrat) vornehmen.
3. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
4. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Bildanpassung* wechseln.
5. Gegebenenfalls über *Bildqualität* die Bildqualität anpassen. Anschließend *Speichern* antippen.
6. *Gebundene Vorlagen* antippen. Über die entsprechenden Optionen festlegen, welche Seiten kopiert werden sollen (links, rechts oder beide). *Speichern* antippen.
7. Die *Starttaste* (◊) drücken. Die Kopien werden ausgegeben.
8. Schritt 6 wiederholen, bis alle gewünschten Seiten kopiert sind.

TIPP

Bei Vorlagen, die in einem Bereich von bis zu 4 mm Abstand vom unteren Rand wichtige Informationen enthalten, die Vorlage mit einem Abstand von mindestens 4 mm von der Vorderkante des Vorlagenglases auflegen.

Größenänderung



Anwendungsbereich

Automatisches Vergrößern/Verkleinern von Kopien.

Vorgehensweise

1. Vorlagen einlegen.
2. Die gewünschten Einstellungen über den Touchscreen vornehmen. Die am häufigsten benötigten Optionen befinden sich auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* (Ausgabe, Seitenaufdruck, Verkl./Vergrößern, Papiervorrat).
3. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
4. Auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* unter *Verkl./Vergrößern* eine der Voreinstellungen wählen oder *Mehr...* betätigen. Aus den zusätzlichen Voreinstellungen wählen oder den gewünschten Vergrößerungs-/Verkleinerungsfaktor eingeben und *Speichern* antippen.
5. Die *Starttaste* (◀▶) drücken.

TIPP

Spezial: Das Bild wird ohne Rücksicht auf das Seitenverhältnis vergrößert/verkleinert, so dass es die gesamte Seite ausfüllt.

Auto%: Das Bild wird proportional vergrößert/verkleinert, so dass es die Seite ausfüllt, ohne jedoch abgeschnitten zu werden.

TIPP

Bei Verwendung des Vorlagenglases können Kopien auf bis zu 400 %, bei Verwendung des Vorlageneinzugs auf bis zu 200 % vergrößert werden.

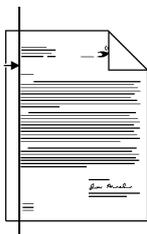
Bildverschiebung

Anwendungsbereich

Verschieben von Bildern, um einen Bundsteg zu erstellen.

Vorgehensweise

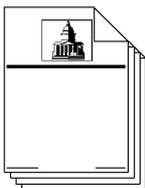
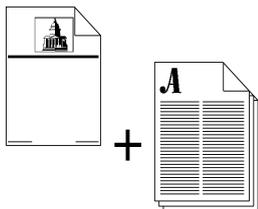
1. Feststellen, um welchen Wert das Bild verschoben werden soll, um einen ausreichend breiten Bundsteg zu erhalten.
2. Vorlagen einlegen.
3. Die gewünschten Einstellungen über den Touchscreen vornehmen. Die am häufigsten benötigten Optionen befinden sich auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* (Ausgabe, Seitenaufdruck, Verkl./Vergrößern, Papiervorrat).
4. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
5. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Bildanpassung* wechseln.
6. *Bildverschiebung* und danach *Randverschiebung* antippen.
7. Den gewünschten Wert für die Verschiebung eingeben und *Speichern* antippen.
8. Die *Starttaste* (◀▶) drücken.



TIPP

Bilder können auch horizontal bzw. vertikal verschoben werden.

Hinzufügen von Deckblättern



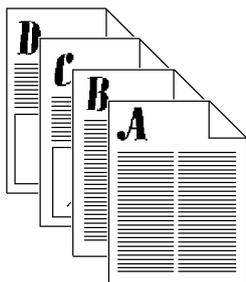
Anwendungsbereich

Versehen von Dokumenten mit Deckblättern.

Vorgehensweise

1. Das Druckmaterial für die Deckblätter in die Zusatzzufuhr oder einen anderen Behälter einlegen.
2. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen.
3. Die gewünschten Einstellungen über den Touchscreen vornehmen. Die am häufigsten benötigten Optionen befinden sich auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* (Ausgabe, Seitenaufdruck, Verkl./Vergrößern, Papiervorrat).
4. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
5. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Bildanpassung* wechseln.
6. Ggf. die *Vorlagenart* auf der Registerkarte *Bildqualität* ändern.
7. Auf der Registerkarte *Ausgabe* die Option *Deckblätter* wählen. Festlegen, wo Deckblätter eingefügt werden sollen (vorn, hinten oder vorn und hinten) und *Speichern* antippen.
8. *Deckblattaufdruck* antippen und festlegen, welche Seiten der Deckblätter bedruckt werden sollen. Anschließend *Speichern* antippen.
9. Über *Deckblattmaterial* den Behälter auswählen, der das Druckmaterial für die Deckblätter enthält.
10. Die *Starttaste* (◊) drücken.

Mehrere Schriftbilder auf einer Seite

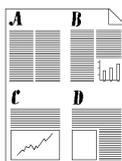


Anwendungsbereich

Mehrere Seiten eines Dokuments verkleinern und nebeneinander auf eine Seite kopieren lassen (Miniaturdarstellungen).

Vorgehensweise

1. Vorlagen einlegen.
2. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Ausgabe* wechseln. Ist die Registerkarte *Zusatzfunktionen* gewählt, *Ausgabe* antippen.
3. *Mehrfachbilder* und anschließend *Ein* antippen.
4. Die Vorlagen gemäß den Anweisungen auf dem Bildschirm einlegen.
5. Die Anzahl der Zeilen und Spalten wählen. Anschließend *Speichern* antippen.
6. Sicherstellen, dass die Vorlagen wie in der Anzeige „Mehrfachbilder“ dargestellt in den Vorlagenwechsler eingelegt wurden.
7. Die gewünschten Einstellungen über den Touchscreen vornehmen. Die am häufigsten benötigten Optionen befinden sich auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* (Ausgabe, Seitenaufdruck, Verkl./Vergrößern, Papiervorrat).
8. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
9. Die *Starttaste* (◊) drücken.

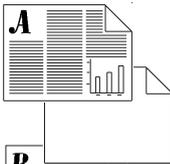


TIPP

Auf eine A4-Seite können nicht mehr als 16 Seiten (4 Zeilen x 4 Spalten) kopiert werden.

Klarsichtfolien mit Trennblättern

Vorlagen



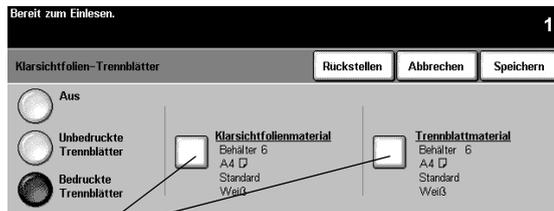
Klarsichtfolien m. Trennblättern

Anwendungsbereich

Versehen von Klarsichtfolien mit Trennblättern.

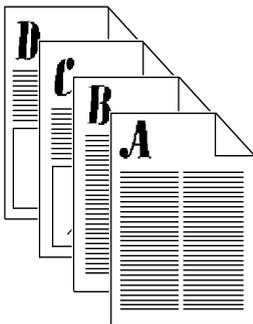
Vorgehensweise

1. Darauf achten, dass Klarsichtfolien und Trennblattmaterial in unterschiedliche Behälter eingelegt sind.
2. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen.
3. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Ausgabe* wechseln. Ist die Registerkarte *Zusatzfunktionen* gewählt, *Ausgabe* antippen.
4. *Klarsichtfolien* antippen.
5. Im Bildschirm *Klarsichtfolien-Trennblätter* entweder *Unbedruckte Trennblätter* oder *Bedruckte Trennblätter* wählen. Bei Auswahl von *Bedruckte Trennblätter* wird das Bild der entsprechenden Klarsichtfolie auf das Trennblatt gedruckt.



Die Behältereinstellungen müssen korrekt sein. Die Tasten antippen, um die Einstellungen zu ändern.

6. Gegebenenfalls *Klarsichtfolienmaterial* antippen, um die aktuelle Behältereinstellung zu ändern. Zur Auswahl des Trennblattmaterials *Trennblattmaterial* antippen.
7. Die *Starttaste* (◊) drücken.



Anwendungsbereich

Erstellen von Newslettern.

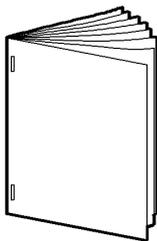
Vorgehensweise

1. Die Vorlagen mit Ausrichtung LSZ (!) in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Ausgabe* wechseln. Wird *Zusatzfunktionen* gewählt, *Ausgabe* antippen.
3. *Broschüreneerstellung* antippen. Die Anweisungen auf dem Bildschirm befolgen.
4. Unter *Broschüreneerstellung* die Option *Ein* und anschließend *Speichern* antippen.
5. *1- oder 2-seitige Vorlagen* und anschließend *Speichern* antippen.
6. Ggf. weitere Einstellungen auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* vornehmen. Einige Einstellungen sind bereits durch die Auswahl von *Broschüreneerstellung* vorgegeben.
7. Einen Druckmaterialbehälter mit der Ausrichtung SSZ (!) wählen.
8. Die *Starttaste* (◀▶) drücken.

TIPP

Behälter 6 darf nicht gewählt werden, da das darin befindliche Material nicht SSZ ausgerichtet ist.

Gefaltzte Broschüren (optionaler Profi-Finisher)

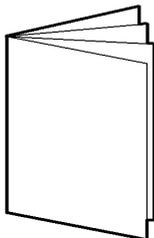


Anwendungsbereich

Erstellen von gefaltzten Broschüren aus einem oder mehreren Blättern mit und ohne Heftung.

Vorgehensweise

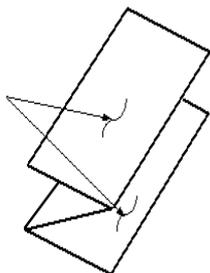
1. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug legen. Die Vorlagen müssen in LSZ zugeführt werden.
2. Einen Druckmaterialbehälter mit SSZ-Druckmaterial auswählen.
3. *Ausgabe > Broschüreneerstellung* antippen.
4. *Ein > 1- oder 2-seitige Vorlagen > Speichern* antippen.
5. *Basis-Kopieren > Mehr...* in der Spalte *Ausgabe* antippen.
6. *Broschüreneerstellung > Gefaltet und geheftet > Speichern* antippen.
7. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
8. Die *Starttaste* (◀▶) drücken.



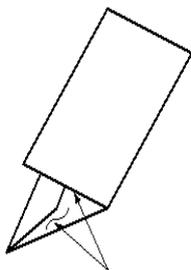
Die Tabelle zeigt die Anzahl der Blätter in der Broschüre, wenn eine bestimmte Anzahl Vorlagen gescannt wurde.

Anzahl gescannter Vorlagen	=	Anzahl Blätter in Broschüre
4 - 20	=	1 - 5
24 - 40	=	6 - 10
44 - 60	=	11 - 15

Gefalzte Blätter (optionaler Profi-Finisher)



Leporellofalz



Wickelfalz

Anwendungsbereich

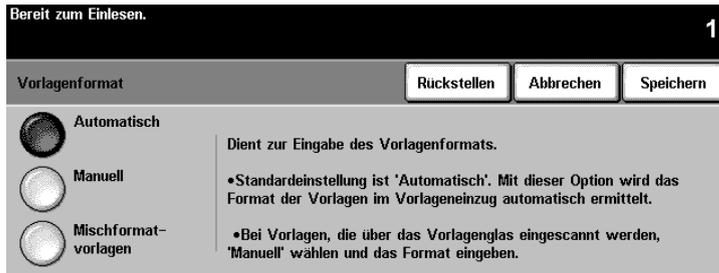
Produktion eines aus einer Seite bestehenden Faltblatts, das in einen Briefumschlag passt.

Vorgehensweise

1. Vorlagen mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug legen. Die Vorlagen müssen in SSZ zugeführt werden.
2. Registerkarte *Basis-Kopieren* antippen.
3. Einen Druckmaterialbehälter mit SSZ-Druckmaterial auswählen.
4. *Mehr...* in der Spalte *Ausgabe* und *Falzoptionen* antippen.
5. *Falz > Leporellofalz > Speichern* antippen.
6. *Speichern* antippen, um die Falzeinstellungen zu bestätigen.
7. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
8. Die *Starttaste* (◊) drücken.

2-seitige Kopien und verkleinerte/vergrößerte Kopien sind ebenfalls möglich.

Mischformatvorlagen - Übersicht



Mit dieser Funktion können Vorlagen in unterschiedlichen Formaten eingelegt und in einem Kopierauftrag ausgegeben werden. Das Ergebnis sind:

- Kopien in unterschiedlichen Formaten oder in einem Format
- Scan-Aufträge, die über optionale Netzwerkfunktionen wie Netzwerk-Scannen, Scannen-zum-Fax, Scannen-zu-E-Mail usw. verarbeitet werden können

Die Breite aller Vorlagen muss identisch sein und die Vorlagen müssen über den Vorlageneinzug zugeführt werden. Wenn gültige Formate nicht gescannt werden, erscheint eine Warnmeldung und der Auftrag wird gelöscht.

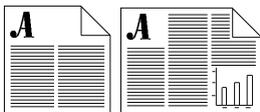
Vorlagenformatwert

Wird vom System ein Druckmaterialfehler angezeigt, müssen die Vorlagenformatwerte des Geräts eventuell vom Geräteadministrator neu eingestellt werden.

HINWEIS

Mischformatvorlagen können nicht ausgewählt werden, wenn die Optionen *Automatische Papierwahl* und *1-2-seitig* aktiviert sind.

Mischformatvorlagen



Anwendungsbereich

Kopieren oder scannen von Vorlagen mit verschiedenen Formaten auf die Vorlagenformate oder auf ein Druckmaterialformat.

Vorgehensweise

Kopieren

1. Die Vorlagen in den Vorlageneinzug einlegen. Die Breite aller Vorlagen *muss* identisch sein.
2. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Bildanpassung* wechseln.
3. *Vorlagenformat > Mischformatvorlagen > Speichern* antippen.
4. Registerkarte *Basis-Kopieren* antippen.
5. *Automatische Papierwahl* wählen, wenn das Kopienformat dem Format der jeweiligen Vorlage entsprechen soll.

Um Kopien in einem Format zu erstellen, muss auf der Registerkarte *Bildanpassung* ein Druckmaterialbehälter, Auto %, Verkl./Vergrößern, Zentrieren ausgewählt werden. Der Prozentsatz der Verkleinerung wird vom System ermittelt.

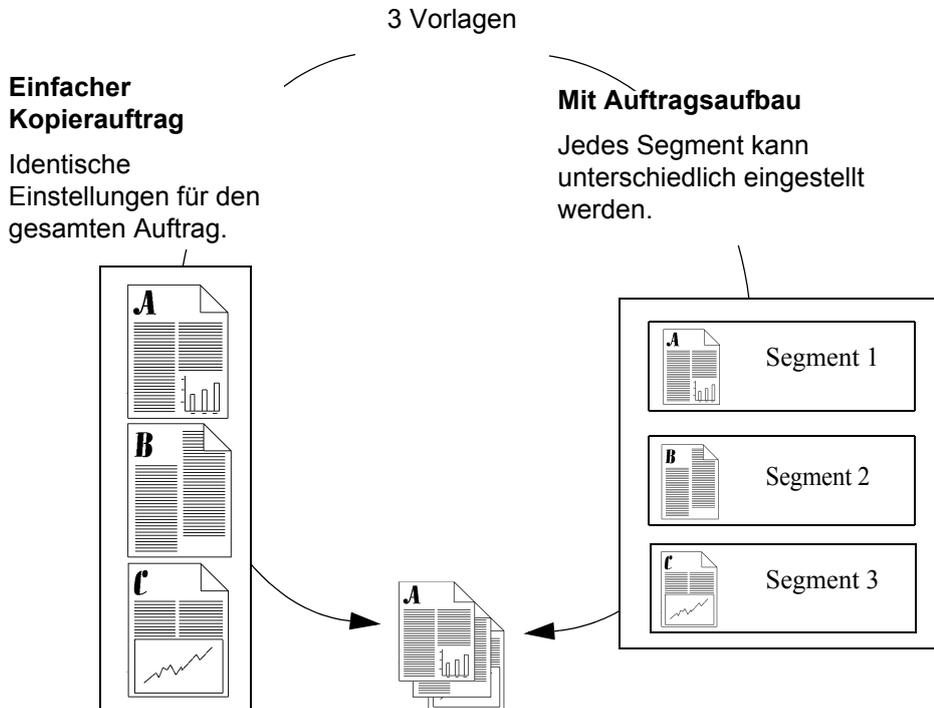
6. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
7. Die *Starttaste* (◀▶) drücken.

Netzwerk-Scannen (wenn verfügbar)

Schritte 1, 2, 3 und 7 oben ausführen.

Auftragsaufbau - Übersicht

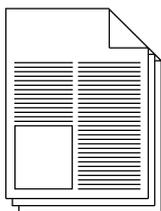
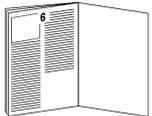
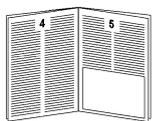
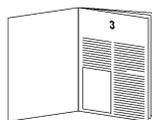
Mit der Funktion *Auftragsaufbau* können Aufträge in Segmente aufgeteilt und diese mit individuellen Einstellungen versehen werden.



Beispiele

- Verbesserung der Bildqualität in einem einzelnen Segment
- Gleichzeitiges Kopieren 1- und 2-seitiger Vorlagen
- Verkleinern/Vergrößern einzelner Seiten
- Gleichzeitiges Scannen über den Vorlageneinzug und das Vorlagenglas
- Scannen von Aufträgen mit mehr als der maximalen Anzahl Seiten über den Vorlageneinzug

Auftragsaufbau - Kopieren gebundener Vorlagen



Anwendungsbereich

Kopieren mehrerer, unzusammenhängender Zeitschriftenartikel in einem Durchgang.

Vorgehensweise

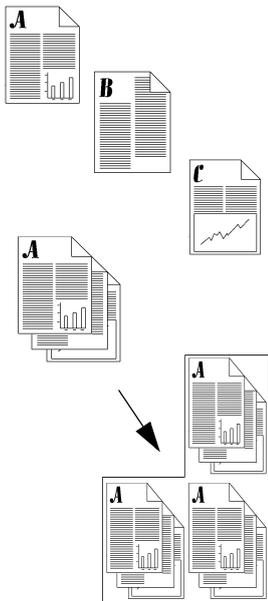
1. Die gebundene Vorlage auf das Vorlagenglas legen. Den Rücken der gebundenen Vorlage an der Bindefalzmarkierung ausrichten.
2. Die gewünschten Einstellungen über den Touchscreen vornehmen. Die am häufigsten benötigten Optionen befinden sich auf der Registerkarte *Basis-Kopieren* (Ausgabe, Seitenaufdruck, Verkl./Vergrößern, Papiervorrat).
3. Die Kopienanzahl über die Zifferntasten eingeben.
4. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Auftragsaufbau* wechseln.
5. *Auftragsaufbau* und anschließend *Ein* antippen. *Speichern* antippen.
6. *Gebundene Vorlagen* antippen und anschließend die Taste antippen, die die zu kopierenden Seiten angibt.
7. Die *Starttaste* (◊) drücken.

HINWEIS

Einstellungen antippen, um einen Mustersatz des letzten gescannten Segments zu erhalten, das letzte gescannte Segment zu löschen oder die derzeit laufende Ausgabe eines Mustersatzes abzubrechen.

8. Diese Schritte wiederholen, bis alle zu kopierenden Seiten eingelesen wurden.
9. Zunächst *Einstellungen* und anschließend *Fertig* antippen.

Auftragsaufbau und Mustersatz



Anwendungsbereich

Erstellen mehrerer Kopien eines Dokuments mit verschiedenen Auftragssegmenten.

Vorgehensweise

1. Vorlagen für das erste Segment einlegen.
2. Je nach Konfiguration des Geräts zur Registerkarte *Zusatzfunktionen* oder *Auftragserstellung* wechseln und *Auftragsaufbau* wählen. Wird *Zusatzfunktionen* gewählt, *Auftragserstellung* antippen.
3. *Auftragsaufbau* und anschließend *Ein* antippen. *Speichern* antippen. *Mustersatz* und *Speichern* antippen, um einen einzelnen Satz zum Prüfen der Druckausgabe zu erstellen.
4. Die Registerkarte *Basis-Kopieren* antippen und die gewünschten Funktionen für das erste Auftragssegment einstellen.
5. Die *Starttaste* (◊) drücken.
6. Diese Schritte für jedes weitere Segment wiederholen.
7. Nach dem Scannen des letzten Segments *Einstellungen* und *Fertig* antippen.
Es wird zunächst ein einzelner Satz ausgegeben, da *Mustersatz* gewählt wurde.
8. Nach dem Prüfen des Mustersatzes die *Auftragsstatustaste* (⏏) drücken, um die Warteschlange anzuzeigen.
9. Den Auftrag antippen, um ihn auszuwählen.
10. Entspricht der Mustersatz dem gewünschten Druckergebnis, *Freigeben* antippen. Andernfalls löschen und Vorgang wiederholen.

Auftragsaufbau - Verwenden von Registerblättern

Anwendungsbereich

Einfügen von Registertrennblättern in Kopieraufträge.

Vorgehensweise

Voraussetzungen:

- Registerblatt-Zentraldokument, siehe Seite 67
- Nur Behälter 2, 3 oder 4 verwenden
- Registerblätter

1. Auftragsaufbau einrichten

- Registerkarte *Auftragserstellung* antippen.
- *Auftragsaufbau Registerblätter > Ein > Speichern* antippen.

2. Registerblatt-Attribute programmieren

- Registerkarte *Basis-Kopieren* antippen.
- Einen Druckmaterialbehälter mit Registerblättern auswählen.

3. Registerblatt-Zentraldokument scannen

- Erstes Original-Registerblatt-Zentraldokument mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug legen und die *Starttaste* drücken.

4. Hauptdokument-Attribute programmieren
 - Registerkarte *Basis-Kopieren* antippen.
 - Die gewünschte Verkleinerung/Vergrößerung in Prozent auswählen.
 - Einen Druckmaterialbehälter ohne Registerblätter auswählen.
5. Hauptsegment scannen
 - Das erste Hauptsegment mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug legen und die *Starttaste* drücken.
6. Schritte 2-5 wiederholen, bis alle Registerblatt- und Originalsegmente gescannt sind.
7. Auftragsaufbau beenden
 - *Einstellungen* antippen.
 - *Fertig* antippen.

Der gesamte Auftrag wird gedruckt.

HINWEIS

Von Geräten mit Versatzausgabefach wird ein Kopieren auf Registerblätter nicht vollständig unterstützt.

Erstellen von Registerblatt-Zentraldokumenten

Xerox Profile

Von der Xerox Website Profile zum Erstellen von Registerblatt-Zentraldokumenten mit 3, 5 oder 8 Registern herunterladen:

1. <http://www.xerox.com>
2. Zur Suche das Stichwort *tab templates* eingeben.
3. In den Suchergebnissen nach den Worten **Tab Templates**, *Supplies Information* suchen.
4. *Tab Templates* auswählen.
5. Auf der Tab Template-Seite unter dem schwarzen Tab Template-Banner auf 1 klicken.
6. Auf ein Profil klicken, um es herunterzuladen.

HINWEIS

Bei Fragen zu den Registerblatt-Zentraldokumenten auf der Xerox Website an das Xerox Welcome Centre wenden.

Erstellen eigener Profile

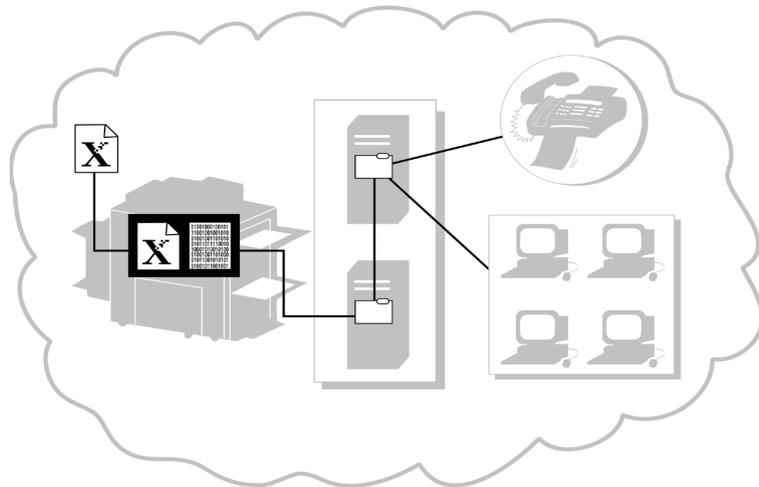
Wenn kein Zugang zum Internet besteht, kann ein Profildokument erstellt werden.

Die Registerblattüberschriften in ein leeres Dokument eingeben. Der Abstand der Register hängt vom verwendeten Schriftgrad ab. Im Allgemeinen liegt zwischen den Registern ein Abstand von etwa 51 mm. Bei der Erstellung der Register im Dokument muss etwas experimentiert werden, damit die Register auch tatsächlich an der richtigen Stelle auf dem Registerblatt gedruckt werden. Wenn das Dokument fertig gestellt ist, muss auf jeder Seite ein Register sein. Bei 5 Registern wird also ein 5-seitiges Dokument mit Registerdaten auf jeder Seite erstellt.

Netzwerk-Faxen - Übersicht (optionale Funktion)

Netzwerk-Faxen ist eine optionale Funktion, mit der Faxnachrichten über ein vernetztes System mit Verbindung zu einer Netzwerk-Fax-Software gesendet und empfangen werden können.

Die Hauptbedienungskraft oder der Administrator kann den Zugriff auf diese Funktion durch Aktivieren der Benutzeranmeldung einschränken. Bei aktivierter Zugriffsberechtigungsprüfung kann die Netzwerk-Faxfunktion nur nach erfolgreicher Anmeldung aufgerufen werden. Abschließend unbedingt vom System abmelden, um einen unbefugten Zugang zu verhindern.



Informationen zum Verfahren

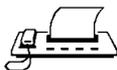
Senden einer Faxnachricht

1. Das System scannt die gedruckte Vorlage und erstellt daraus eine digitale Datei.
2. Das System überträgt die digitale Datei und die Informationen für die Fax-Weiterleitung an einen Fax-Ablagebereich auf einem Fax-Server.
3. Der Fax-Server ruft die digitale Datei aus dem Fax-Ablagebereich ab, verarbeitet die Datei und überträgt sie an das Fax-Ziel.

Empfangen einer Faxnachricht

Der Netzwerk-Fax-Server empfängt ein eingehendes Fax. Nach der Verarbeitung der Datei ermittelt die Netzwerk-Fax-Software das Ziel der eingegangenen Faxnachricht und sendet sie an das entsprechende Ziel.

Faxversand eines Dokuments



Anwendungsbereich

Faxversand an einen einzelnen oder an mehrere Empfänger.

Vorgehensweise

1. Vorlage mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
2. Auf dem Touchscreen *Fax* antippen. Wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist, ist eine Anmeldung erforderlich. Anschließend unbedingt vom System abmelden, um einen unbefugten Zugang zu verhindern.
3. Über die Zifferntasten die Faxnummer eingeben (in einigen Konfigurationen muss zur Belegung einer Amtsleitung eine Ziffer vorgewählt und *Wählpause* angetippt werden).
4. Bei 2-seitigen Vorlagen *2-seitige Vorlage* antippen.

Wenn das Fax an einen einzelnen Empfänger geschickt wird, mit Schritt 11 fortfahren.

5. Auf dem Touchscreen *Zu Empfängerliste* antippen.
6. Über die Zifferntaste die nächste Faxnummer eingeben.
7. Schritte 3 und 4 wiederholen, bis alle Faxnummern (maximal 50) in die Liste eingefügt wurden.
8. *Empfängerliste* antippen, um zu prüfen, ob die eingegebenen Nummern in die *Empfängerliste* eingefügt wurden.
9. Nach Überprüfung *Schließen* antippen.

10. Nach Eingabe sämtlicher Nummern kann die gewünschte Auflösung und ein- oder zweiseitige Vorlagen eingestellt werden.
11. Die *Starttaste* (◊) drücken.
12. Sofern von der Netzwerk-Fax-Software aktiviert, gibt das Gerät einen Sendebericht aus, sobald das Fax am Ziel eingegangen ist.

TIPP

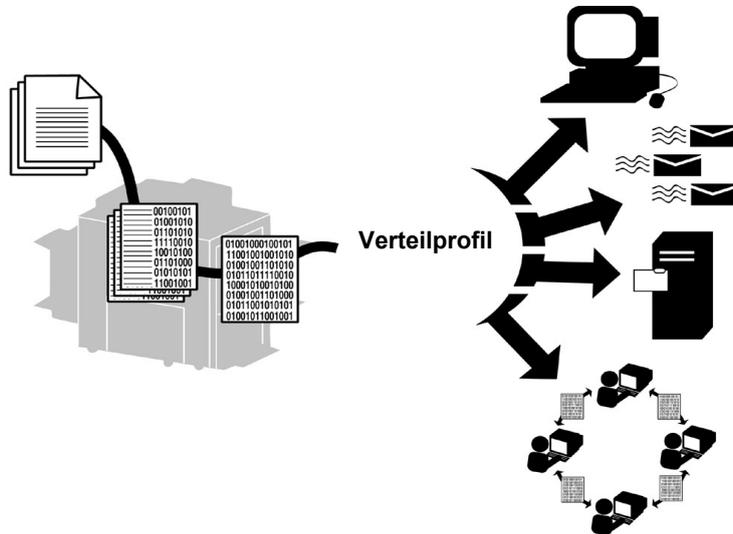
Im *Wählverzeichnis* können bis zu 30 Zielrufnummern gespeichert werden, um beim Faxversand Zeit zu sparen.

TIPP

Über *Wählverzeichnis* können vorprogrammierte Nummern in die Empfängerliste eingefügt werden.

Netzwerk-Scannen - Übersicht (optionale Funktion)

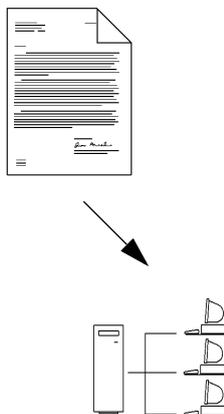
Netzwerk-Scannen ist eine optionale Funktion, über die eine eingescannte Vorlage in eine elektronische Datei konvertiert und diese anschließend verteilt werden kann.



Informationen zum Verfahren

1. Der Benutzer entscheidet, welche Einstellungen für die Verarbeitung des Scan-Auftrags benötigt werden. Außerdem legt er fest, wohin die gescannte Datei nach der Verarbeitung gesendet wird.
2. Der Benutzer wählt ein Verteilprofil, das diese Anforderungen erfüllt.
Nicht alle Scan-Funktionen erfordern die Verwendung eines Profils. Das Scannen zum Fax und das Scannen für die Verteilung per E-Mail ist auch ohne Profil möglich.
3. Nach Drücken der *Starttaste* scannt das System die Vorlage und erstellt auf Basis des vom Benutzer gewählten Profils eine digitale Datei.
4. Das System überträgt die Datei in einen Ordner auf einem Dateiserver.
5. Mit Hilfe einer Software, die entweder am Arbeitsplatz (PC) eines Benutzers oder auf einem Dateiserver installiert ist, wird die Datei aufgerufen und an das spezifizierte Ziel geschickt.

Scan-Optionen



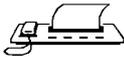
Option	Anwendungsbereich
Datei	Erstellen einer Datei aus einer gedruckten Vorlage zur Verteilung über das Netzwerk.
Arbeitsplatz	Scannen eines Dokuments an die Workstation.
E-Mail	Scannen eines Dokuments für die Verteilung per E-Mail: <ul style="list-style-type: none">• mit CentreWare[®]-Profil• ohne CentreWare[®]-Profil
Fax	Scannen eines Dokuments an ein Faxgerät über eine Telefonnummer.
Internet-Fax	Scannen eines Dokuments an ein Faxgerät über eine Internet-Adresse.

Vorgehensweise

1. Vorlagen einlegen.
2. *Netzwerk-Scannen* auf dem *Touchscreen* antippen. Wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist, ist eine Anmeldung erforderlich. Abschließend unbedingt vom System abmelden, um einen unbefugten Zugang zu verhindern.

HINWEIS

Wurde kürzlich mit Hilfe der CentreWare® Scan-Services ein neues Profil erstellt bzw. ein vorhandenes Profil modifiziert, kann die Liste der Profile im Gerät mit den neuesten Informationen aktualisiert werden.



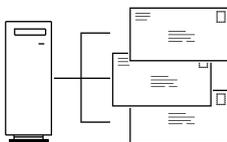
Zusatzfunktionen (Netzwerkscannen) und anschließend *Liste aktualisieren* antippen. *Liste aktualisieren* antippen. Danach *Bestätigen* antippen.

Die Aktualisierung der Liste kann je nach Anzahl der vorhandenen Profile einige Minuten dauern.

3. Das gewünschte Profil aus der Liste *Auftragsprofil* wählen. Ist das gewünschte Profil darin nicht enthalten, siehe Handbuch zu den *CentreWare® Scan-Services*. Dieses Handbuch enthält detaillierte Informationen zur Erstellung eines neuen Profils.

Seitenaufdruck antippen, um *1-seitig*, *2-seitig* oder *2-seitig -Rückseiten gedreht* zu wählen, wenn das Profil modifiziert werden soll.

4. *Bildqualität* antippen, die der Ausrichtung der Vorlagen entspricht, und anschließend *Speichern* antippen.
5. Die *Starttaste* (◊) drücken.



Nur beim Scannen eines Dokuments zum Arbeitsplatz:

6. Sofern aktiviert, wird an der Workstation eine Meldung ausgegeben, dass sich das gescannte Dokument im entsprechenden Ordner befindet.
7. Mit Hilfe der PaperPort-Software, die im Lieferumfang des System enthalten ist, die gescannten Bilder bearbeiten oder weiterverarbeiten.

Internet-Fax - Übersicht (optionale Funktion)

Internet-Fax ist eine optionale Funktion, die auf Anfrage für vernetzte Systeme erhältlich ist.

Der Geräteadministrator kann den Zugang zu dieser Funktion über die Benutzeranmeldung beschränken. Wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist, muss ein Netzwerk-Passwort oder ein Code für den Gastzugriff eingegeben werden. Abschließend unbedingt vom System abmelden, um einen unbefugten Zugang zu verhindern.

Ist diese Option verfügbar, kann ein gescanntes Dokument ohne Telefonanschluss an ein oder mehrere Internet-Fax-Ziele gesendet bzw. von anderen Internet-Fax-Absendern empfangen werden.

Bei installierter Internet-Faxoption können:

- gescannte Bilder über das Internet zu Internet- oder Intranet-Preisen gesendet werden.
- Faxnachrichten vom Ziel-Faxgerät an ein normales Faxgerät weitergeleitet werden. Beispielsweise kann ein Internet-Fax an ein anderes Internet-Fax in einem anderen Land gesendet und das Fax dann von dort an ein Faxgerät weitergeleitet werden, um Telefonkosten zu sparen.
- Empfangsbestätigungen ähnlich wie bei einem normalen Faxgerät erhalten werden, indem eine entsprechende Benachrichtigung oder eine Nachricht für den Auftrag per Internet versendet wird.

Nicht zugestellte Internet-Faxaufträge

In einigen Fällen sendet das Ziel-Gerät nicht zugestellte Aufträge wieder zum WorkCentre Pro zurück. Ist das System für den Empfang von Internet-Faxaufträgen konfiguriert, können nicht zugestellte Aufträge wieder zum WorkCentre Pro zurückgesendet und als Eingangs-Fax gedruckt werden.

Beim Senden von Internet-Faxaufträgen den Status des gesendeten Auftrags über *Auftragsstatus* prüfen. Siehe Seite 37 zu Informationen über die Warteschlange und den Auftragsstatus. Ist der Auftrag weder bestätigt noch abgeschlossen, wurde die Bilddatei unter Umständen nicht am Zielgerät verarbeitet.

E-Mail - Übersicht (optionale Funktion)

Die E-Mail-Funktion ist eine optionale Funktion, die zum Senden von elektronischen Nachrichten dient, ohne dass ein Profil erforderlich ist. Voraussetzung ist jedoch, dass das System in ein Netzwerk eingebunden ist.

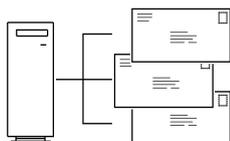
Über die Benutzeranmeldung kann die Hauptbedienungskraft oder der Administrator den Zugriff auf diese Funktion einschränken. Ist die Benutzeranmeldung aktiviert, kann die E-Mail-Funktion erst verwendet werden, wenn eine ordnungsgemäße Anmeldung erfolgt ist. Abschließend unbedingt vom System abmelden, um einen unbefugten Zugang zu verhindern.

Informationen zum Verfahren

Senden einer E-Mail

1. Das System scannt die gedruckte Vorlage und erstellt daraus eine digitale Datei.
2. Das System überträgt die digitale Datei und die Informationen für die E-Mail-Weiterleitung an einen SMTP-Ablagebereich (Simple Mail Transfer Protocol) auf einem Netzwerk-Server.
3. Der Netzwerk-Server ruft die digitale Datei aus dem SMTP-Ablagebereich ab, verarbeitet die Datei und überträgt sie an die Zieladresse.

Senden eines Internet-Fax oder einer E-Mail ohne Profil



Anwendungsbereich

Senden eines Dokuments per E-Mail oder Internet-Fax an einen einzelnen oder mehrere Empfänger.

Vorgehensweise

1. Vorlage mit dem Schriftbild nach oben in den Vorlageneinzug einlegen.
2. *E-Mail* oder *Internet-Fax* antippen. Wenn die Benutzeranmeldung aktiviert ist, ist eine Anmeldung erforderlich. Abschließend unbedingt vom System abmelden, um einen unbefugten Zugang zu verhindern.
3. Die gewünschte Auflösung und den Seitenaufdruck wählen. Bei 2-seitigen Vorlagen *2-seitige Vorlage* antippen.
4. *An...*, *Cc...* oder *Bcc...* antippen. Der Bildschirm *Eintrag hinzufügen* wird angezeigt.
5. Über den Touchscreen einen SMTP-kompatiblen Empfängernamen eingeben.
Nach Auswahl eines *Adressbuchs* kann entweder der volle Name oder ein Teil des Empfängernamens eingegeben werden.
6. *Eingabe* antippen. Das Adressbuch wird automatisch durchsucht und es werden alle Namen aufgeführt, die der Eingabe entsprechen.
7. Im Suchergebnisfenster können durch Auswahl einer Zeile Detailinformationen zu dem jeweiligen Empfänger angezeigt werden. Ist der richtige Empfänger gefunden, diesen durch Antippen von *Eingabe* der Liste hinzufügen.
8. Schritte 4 bis 6 wiederholen, bis der letzte Empfänger der Liste hinzugefügt wurde (maximal 128 Empfänger).
9. Die *Starttaste* (◊) drücken.

Felder zur Dokumentenverwaltung - Übersicht

Bereit zum Einlesen.

Netzwerk-Scan Bildanpassung Ausgabe Profile aktualisieren Alle Funktionen

Dokumentname
DOC

Dateiformat
PDF

Zielbest. hinzufügen
(DEFAULT)
Keine verfügbar

Ablageprinzip:
Neue Datei umbenennen

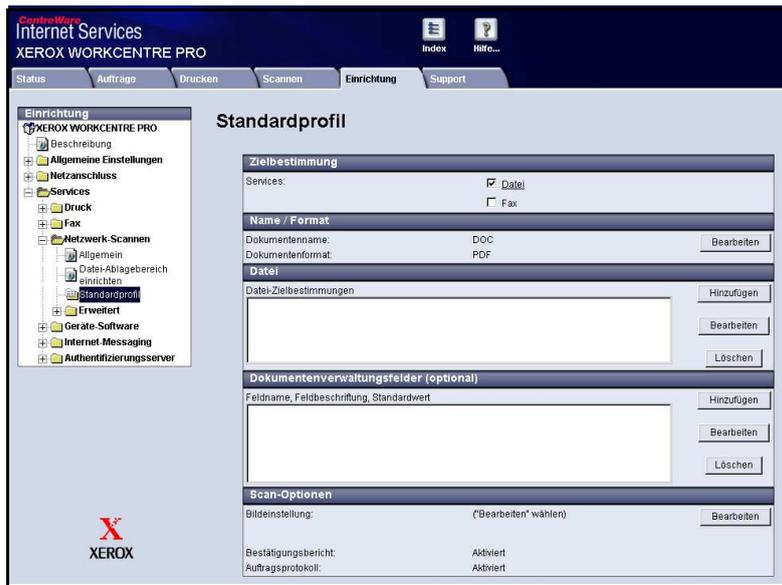
Felder zur Dokumenten-
verwaltung

Mit Hilfe der Felder zur Dokumentenverwaltung können Felder erstellt werden, die variable, programmierbare Daten enthalten. Diese Angaben werden im Auftragsprotokoll zusammen mit der eingelesenen Datei gespeichert. Die gespeicherten Dateien können mit einem Dateiverwaltungsprogramm im Protokoll abgerufen und weitergeleitet werden.

HINWEIS

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn ein Profil mit Feldern zur Dokumentenverwaltung verwendet wird. Pro Profil können bis zu 6 Felder programmiert werden.

Erstellen von Feldern zur Dokumentenverwaltung



Felder zur Dokumentenverwaltung werden mit den Internet-Services erstellt. Hierzu wird die IP-Adresse des Systems benötigt, die ggf. von der Hauptbedienungskraft oder dem Administrator zu erfragen ist.

1. Die IP-Adresse des Systems im Browser eingeben. Die Homepage des Systems wird geöffnet.
2. *Services* auswählen.
3. Auf *Profile* klicken.
4. Das gewünschte Profil wählen.

Ein Dokumentenverwaltungsfeld hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

5. Auf *Hinzufügen* klicken.

Pro Profil können maximal 6 Felder programmiert werden.

Index

Ziffern

2-seitige Kopien 48

A

Alles löschen (Taste)

 Faxbetrieb 34

 Kopierbetrieb 28

 Scanbetrieb 32

An-/Abmelden

 Benutzeranmeldung 31

 Kostenzähler 38

Arbeitsplatz (scannen) 25, 73

Auftrag löschen 37

Auftragsaufbau 62–67

 gebundene Vorlagen 23

 Mustersatz 23

 Registerblätter 24, 65

Auftragsstatus (Taste) 37

Auftragswarteschlange 37

Auto % 44

Automatische Papierwahl 44

B

Bei Bedarf überschreiben 40

Benutzeranmeldung

 Anmeldevorgang 31

 E-Mail 77, 78

 Fax 35

 Gastzugriff 30

 Internet-Fax 75

 Netzwerk-Fax 68, 70

 Netzwerkzugang 30

 Scannen 73

 Übersicht 30

 unbefugter Zugriff 31

Benutzermenü 38

Benutzername 39

Beschneiden, siehe Randausblendung

Bildqualität 49

Bildverschiebung 53

Broschüren 21

 erstellen 57

 gefalzt 58

 mit Leporellofalz 22

Bundsteg 53

C

CentreWare 12
CentreWare-Profile 73

D

Datei (scannen) 25, 73
Datenschutz 40
Deckblätter 20
 hinzufügen 54
Dokumentenverwaltungsfelder
 erstellen 80
 Übersicht 79
Drucken
 Arbeitsplatz (PC) 12
 Funktionen 12
 Internet-Services 13
 USB-Anschluss 14
Druckmaterial einlegen 35

E

Einschalten 27
Elektronischer Kostenzähler 39
E-Mail 17
 Benutzeranmeldung 30, 77, 78
 Übersicht 77
E-Mail (scannen) 25, 73

F

Falz 59
Fax 17, 34, 70
 Benutzeranmeldung 30, 35
 scannen 25
 Übersicht 68
Fax (scannen) 73
Fehler, Anmeldung 31

Felder zur Dokumentenverwaltung
 erstellen 80
 Übersicht 79
Finisher 27, 58–59
Foto (Bildqualität) 49
Funktionen des Geräts 15

G

Gebundene Vorlagen
 Auftragsaufbau 23
 kopieren 51
Gefaltete Broschüren 21, 58
Gerätfunktionen 15
Geschützte Ausgabe 40, 41
Größenänderung 52
Großraumbehälter
 Druckmaterial einlegen 36

H

Heften 45

I

Integrierter Web-Server 12
Interner Kostenzähler 38
Internet-Fax 17, 25, 75, 78
Internet-Fax (scannen) 73
Internet-Services 12, 13
IP-Adresse 13

K

Klarsichtfolien 21
 Trennblätter 56
Kopieren
 Bildqualität 49
 gebundene Vorlagen 51
 Mischformatvorlagen 60
Kopierqualität, siehe Bildqualität

Kostenstellen einrichten, siehe
Referenzhandbuch

Kostenstellen-ID 39

Kostenzähler
verwenden 38

L

Leporellofalz 22, 59

Löschen, Auftrag 37

M

Mehrfachbilder 55

Miniaturdarstellungen 55

Mischformatvorlagen 60–61

Mustersatz 64
Auftragsaufbau 23

N

Netzschalter 27

Netzwerk-Fax 17, 24
Benutzeranmeldung 68, 70
Kurzanleitung 34
Übersicht 68–69

Netzwerk-Kostenzählung 39

Netzwerk-Scannen 25
Benutzeranmeldung 30
Dateien erstellen 17
Felder zur Dokumentenverwaltung
79
Mischformatvorlagen 61
Übersicht 72

Netzwerkzugang mit Passwort 30

Normal (Bildqualität) 49

O

Optionaler Profi-Finisher 58–59

Ozonemission 5

P

Profi-Finisher 58–59

Profile
erstellen, siehe CentreWare Scan-
Services
Liste 74
Übersicht 72

R

Randausblendung 50

Ränder verschieden 50

Recycling-Papier 16

Registerblätter
Auftragsaufbau 24, 65
Zentraldokument 67

S

Scannen 25, 32
Ausgabeoptionen 73
Benutzeranmeldung 30, 73
Dateien erstellen 17
Dokumentenverwaltung 79
Übersicht 72

Schriftbild verschieben 53

Sicherheit 40
Betrieb 7
elektrische 2
Laser 6
Sofort überschreiben 40

T

Text (Bildqualität) 49

Touchscreen 27

Trennblätter (Klarsichtfolien) 56

U

- Überschreiben
 - bei Bedarf 40
 - sofort 40
- Umweltpapier 16
- Unbefugter Zugriff 31
- USB-Anschluss 14

V

- Verkleinern/Vergrößern 52
- Verschieben, Bilder 53
- Verteilprofil 72
- Vorlageneinzug
 - Faxbetrieb 34
 - Kopierbetrieb 28
 - Scanbetrieb 32
- Vorlagenglas
 - Faxbetrieb 34
 - Kopierbetrieb 28
 - Scanbetrieb 32

W

- Warteschlange 37
 - verwalten 37
- Web-Server (Internet-Services) 12, 13
- Wickelfalz 59

Z

- Zeitschriftenfoto (Bildqualität) 49
- Zentraldokumente, Registerblätter 67
- Zusatzzufuhr
 - Druckmaterial einlegen 36