



User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Руководство пользователя

Copyright © 2005, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

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

XEROX[®], The Document Company[®], das stilisierte X[®], CentreWare[®], infoSMART[®], Made For Each Other[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], Walk-Up[™] und WorkCentre[®] sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Adobe[®] Reader[®], Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®], PostScript[®], ATM[®], Adobe Brilliant[®] Screens, Adobe Garamond[®], Adobe Jenson[™], Birch[®], Carta[®], IntelliSelect[®], Mythos[®], Quake[®] und Tekton[®] sind Marken von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Apple[®], AppleTalk[®], LaserWriter[®], LocalTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®], TrueType[®], Apple Chancery[®], Chicago[®], Geneva[®], Monaco[®], New York[®] und QuickDraw[®] sind Marken von Apple Computer, Inc. in den USA und/oder anderen Ländern.

Marigold[™] und Oxford[™] sind Marken von AlphaOmega Typography.

Avery[™] ist eine Marke der Avery Dennison Corporation.

PCL[®] und HP-GL[®] sind Marken der Hewlett-Packard Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Hoefler Text wurde von der Hoefler Type Foundry entwickelt.

IBM[®] ist eine Marke der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

ITC Avant Guard Gothic[®], ITC Bookman[®], ITC Lubalin Graph[®], ITC Mona Lisa[®], ITC Symbol[®], ITC Zapf Chancery[®] und ITC Zapf Dingbats[®] sind Marken der International Typeface Corporation.

Bernhard Modern[™], Clarendon[™], Coronet[™], Helvetica[™], New Century Schoolbook[™], Optima[™], Palatino[™], Stempel Garamond[™], Times[™] und Univers[™] sind Marken der Linotype-Hell AG und/oder ihrer Tochtergesellschaften.

Windows[®], Windows NT[®] und Wingdings[®] sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Albertus[™], Arial[™], Gill Sans[™], Joanna[™] und Times New Roman[™] sind Marken der Monotype Corporation.

Antique Olive[®] ist eine Marke von M. Olive.

Eurostile[™] ist eine Marke von Nebiolo.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], Novell Directory Services[®], IPX[™] und Novell Distributed Print Services[™] sind Marken von Novell, Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Sun[®] und Sun Microsystems[®] sind Marken von Sun Microsystems, Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

SWOP[®] ist eine Marke von SWOP, Inc.

UNIX[®] ist eine Marke in den USA und anderen Ländern, für die durch X/Open Company Limited Exklusivlizenzen erteilt werden.

Als ENERGY STAR[®]-Partner hat die Xerox Corporation für dieses Produkt mit der Energy Star-Option die Einhaltung der ENERGY STAR-Richtlinien zur Energieeinsparung festgelegt. Der Name und das Logo ENERGY STAR sind in den USA eingetragene Marken.



Dieses Produkt verwendet Code für SHA-1, der von John Halleck erstellt wurde und mit dessen Genehmigung verwendet wird.

Dieses Produkt enthält eine Implementierung des LZW-Verfahrens, die unter dem US-Patent 4.558.302 lizenziert wurde.

Die generierten PANTONE[®]-Farben entsprechen möglicherweise nicht den PANTONE-Standards. Informationen zu den genauen Farben finden Sie in den aktuellen PANTONE-Publikationen. PANTONE[®] und andere Marken von Pantone, Inc. sind Eigentum von Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Inhalt

1 Funktionen

Systemerklärung	1-2
Systemfunktionen	1-2
Vorderansicht	1-4
Seitenansicht	1-4
Rückansicht	1-5
Offene Ansicht	1-5
Systemoptionen und -zubehör	1-6
Drucker- und Scanner-Treiber	1-6
Weitere Informationsquellen	1-7
Das Bedienfeld	1-8
Bedienfeldfunktionen	1-8
Bedienfeld-Layout	1-8
Menüübersicht	1-11
Informationsseiten und Beispielseiten	1-12
Verwalten Ihres Systems	1-13
IP-Adresse des Systems	1-13
CentreWare Internet Service (IS)	1-13
PhaserSMART	1-14
PrintingScout	1-14
Systemeinstellungen	1-15
Steuern des Drucks der Startseite	1-15
Ändern des Zeitlimits für die Energiesparfunktion	1-16
Ändern des Intelligent Ready-Modus	1-17
Sperren der Bedienfeldmenüs	1-18
Ändern des Zeitlimits für die Papiereinlage	1-19
Einstellen der Helligkeit des Bedienfelds	1-20
Einstellen des Bedienfeldkontrasts	1-20
Einstellen der Bedienfeldsprache	1-20
Einstellen von Datum und Uhrzeit des Systems	1-21

2 Einlegen der Druckmedien

Unterstützte Medien	2-2
Richtlinien für die Fächer- und Druckmediennutzung	2-2
Richtlinien für die automatische Duplex-Dokumentzuführung	2-3
Unterstützte Papiersorten, Transparentfolien und andere Spezialmedien	2-4
Unterstützte Umschläge	2-5
Richtlinien zur Aufbewahrung von Druckmedien	2-6
Druckmedien, die Ihr System beschädigen könnten	2-6

Einlegen von Druckmedien in Fach 1	2-7
Einlegen von Druckmedien in die Fächer 2, 3 und 4	2-13

3 Kopieren

Einfaches Kopieren	3-2
Anpassen der Kopieroptionen	3-4
Grundeinstellungen	3-5
Bildanpassungen	3-9
Bildanordnungsanpassungen	3-14
Ausgabeeinstellungen	3-16
Erweitertes Kopieren	3-18
Verwalten der Kopierfunktionen	3-20
Einstellen, ob ein Kopierauftrag einen Druckauftrag unterbrechen kann.	3-20
Verwenden eines Passworts für Farbkopien	3-21

4 Scannen

Einfaches Scannen	4-2
Übersicht	4-2
Scannen von Originalen am System	4-3
Abrufen gescannter Bilder	4-4
Installieren des Scan-Treibers	4-4
Anpassen der Scan-Optionen	4-5
Einrichten eines privaten Ordners zum Scannen	4-5
Einrichten des Scan-Ziels	4-6
Einrichten der Scan-Auflösung	4-7
Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen	4-7
Auswählen von Farb- oder Schwarzweißbildern	4-8
Angaben von ein- oder zweiseitigen Originalen	4-8
Angaben des Vorlagentyps	4-9
Einstellen des Originalformats	4-9
Einrichten eines Scan-Passworts für den Computer (nur Windows)	4-10
Kalibrieren des Scanners	4-10
Abrufen von Bildern	4-11
Anzeigen und Abrufen gescannter Bilder	4-12
Importieren gescannter Bilder in eine andere Anwendung	4-14
Verwalten von Dateien und Steuern der Scan-Optionen	4-19
Anzeigen von Bildern	4-19
Löschen von Bilddateien	4-20
Steuern von Scan-Richtlinien	4-22

5 Drucken

Grundlegende Informationen zum Drucken	5-2
Übersicht über grundlegende Schritte	5-2
Auswirkungen verschiedener Faktoren auf die Druckleistung	5-2
Druckerschriftarten	5-3
Schriftartfamilien	5-3
Anzeigen einer Liste mit Systemschriftarten zum Drucken	5-3
Drucken einer Liste mit Systemschriftarten	5-4
Laden von Schriftarten	5-5
Einstellen der Druckoptionen	5-6
Abrufen des Druckertreibers	5-6
Einrichten des Standardfachs zum Drucken	5-7
Festlegen der Druckeinstellungen unter Windows	5-8
Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Windows)	5-8
Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Macintosh)	5-10
Automatischer Duplexdruck	5-12
Richtlinien	5-12
Bindungskante	5-12
Übersicht über die Schritte beim Duplexdruck	5-13
Auswählen von Duplexdruck im Treiber	5-13
Transparentfolien	5-14
Richtlinien	5-14
Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 1	5-15
Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 2, 3 oder 4	5-16
Umschläge	5-18
Richtlinien	5-18
Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1	5-20
Bedrucken von Umschlägen aus Fach 2, 3 oder 4	5-21
Aufkleber, Visitenkarten und Karteikarten	5-23
Richtlinien	5-23
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 1	5-24
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 2, 3 oder 4	5-25
Bedrucken von Visitenkarten oder Karteikarten aus Fach 1	5-27
Spezialmedien	5-28
Fotopapier	5-28
Postkarten und Faltbroschüren	5-32
Wetterfestes Papier	5-36
Hochglanzpapier	5-40
Durchschreibepapier	5-44
Benutzerdefiniertes Papierformat	5-50
Richtlinien	5-50
Bedrucken von Papier im benutzerdefinierten Format aus Fach 1	5-51

Erweiterte Optionen.	5-53
Auswählen der Druckqualitätsmodi	5-54
Einstellen der Farben mit der TekColor-Farbkorrektur	5-55
Drucken in Schwarzweiß	5-56
Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt (N-fach)	5-57
Drucken von Broschüren	5-58
Drucken von Trennblättern	5-59
Drucken von Deckblättern	5-60
Skalierung	5-61
Drucken von Wasserzeichen	5-62
Drucken von negativen und gespiegelten Bildern	5-63
Glätten von Bildern	5-64
Drucken von geschützten, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen	5-65

6 Netzwerk

Anschlüsse und Internet-Protokoll (TCP/IP).	6-2
Übersicht über die Einrichtung und Konfiguration des Netzwerks	6-2
Wählen einer Anschlussmethode	6-3
Anschluss über Ethernet (empfohlen).	6-3
Anschluss über USB	6-4
Konfigurieren der Netzwerkadresse	6-5
infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)	6-8
Gerätemanagement-Software	6-9
Verwenden der Software CentreWare	6-9
Verwenden der Gerätemanagement-Funktionen	6-12
Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003	6-16
Vorbereitungen	6-16
Schnellinstallation mit der CD	6-16
Andere Installationsmethoden.	6-17
Fehlerbehebung für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)	6-21
infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)	6-22
Windows NT 4.x	6-23
Vorbereitungen	6-23
Schnellinstallation mit der CD	6-23
Andere Installationsmethoden.	6-24
Fehlerbehebung für Windows NT 4.x (TCP/IP).	6-26
infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)	6-27
Windows 98 und Windows Me	6-28
Vorbereitungen	6-28
Schnellinstallation mit der CD	6-29
Andere Installationsmethoden.	6-29
Fehlerbehebung für Windows 98 und Windows Me	6-32
infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)	6-33

Macintosh	6-34
Anforderungen	6-34
Schnellinstallation mit der CD	6-34
Aktivieren und Verwenden von EtherTalk für Mac OS 9.x	6-34
Aktivieren und Verwenden von TCP/IP für Mac OS 9.x	6-35
Aktivieren oder Verwenden von TCP/IP oder AppleTalk für Mac OS X, Version 10.1 und höher	6-37
Fehlerbehebung für Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, Version 10.1 und höher)	6-39
infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)	6-40
Novell NetWare	6-41
Konfigurationssoftware für NetWare-Netzwerke	6-41
Schnelles Setup	6-41
Advanced Setup	6-41
Einrichten des Druckerservers in NetWare 4.x, NetWare 5.x und NetWare 6.x ...	6-42
Fehlerbehebung für Novell NetWare	6-43
UNIX (Linux)	6-47
Schritte für die Schnellinstallation	6-47
Weitere Informationsquellen	6-48

7 Fehlerbehebung

Automatische Diagnose-Tools	7-2
Hilfe-Taste am Bedienfeld	7-2
PhaserSMART Technischer Support	7-3
PrintingScout	7-3
Papierstaus	7-4
Stau an der Ausgabeabdeckung	7-4
Stau am Ausgabepfad	7-9
Stau an vorderer Abdeckung	7-12
Stau an Fach 2, 3 oder 4	7-18
Stau an der Dokumentzuführung	7-22
Probleme bei der Ausgabequalität	7-26
Lösungen für Probleme mit der Druckqualität	7-27
Diagnose von Kopiequalitätsproblemen	7-29
Lösungen für Probleme mit der Scan-Qualität	7-29
Wartung	7-31
Einsetzen von neuen Tintenstiften	7-32
Leeren des Abfallfachs	7-36
Austauschen des Wartungs-Kits	7-39
Reinigen der Papiertrennklinge	7-41
Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits	7-45
Reinigen der Außenflächen des Systems	7-47
Reinigen von Vorlagenglas und Dokumentzuführung	7-47

Transportieren und Verpacken des Systems	7-51
Ausführen der Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 Abschaltprozedur	7-51
Transportieren des Systems innerhalb des Büros	7-53
Einpacken des Systems für den Versand	7-54
Web-Links	7-58

A Benutzersicherheit

B Systemspezifikationen (nur Englisch)

C Gesetzliche Vorschriften (nur Englisch)

D Gesetzlich unzulässiges Kopieren (nur Englisch)

E Datenblatt zur Materialsicherheit (nur Englisch)

F Recycling und Entsorgung (nur Englisch)

Index

1 Funktionen

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

- „Systemerklärung“ auf Seite 1-2
- „Das Bedienfeld“ auf Seite 1-8
- „Verwalten Ihres Systems“ auf Seite 1-13
- „Systemeinstellungen“ auf Seite 1-15

Systemerklärung

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Systemfunktionen“ auf Seite 1-2
- „Vorderansicht“ auf Seite 1-4
- „Seitenansicht“ auf Seite 1-4
- „Rückansicht“ auf Seite 1-5
- „Offene Ansicht“ auf Seite 1-5
- „Systemoptionen und -zubehör“ auf Seite 1-6
- „Drucker- und Scanner-Treiber“ auf Seite 1-6
- „Weitere Informationsquellen“ auf Seite 1-7

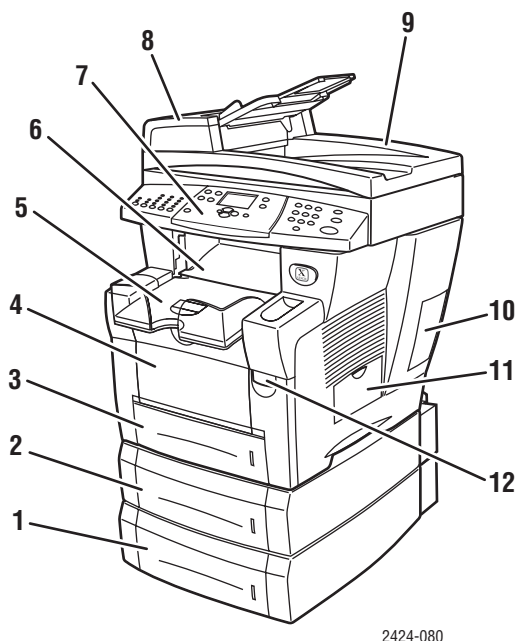
Systemfunktionen

Der Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 ist mit vielen Funktionen zur Erfüllung Ihrer Büroanforderungen ausgestattet:

- Hohe Leistung und vorzügliche Druckqualität
 - 24 Seiten pro Minute, konsistente, lebendige Farbdrucke und Kopien ohne Fehlstellen
 - Erster Farbdruk nach sechs Sekunden
 - standardmäßig 256 MB RAM; optional bis zu 1 GB RAM
 - Pipelineverarbeitung für Druckaufträge
- Schnelles und problemloses Kopieren und Scannen
 - Automatische Duplex-Dokumentzuführung für ein- und beidseitige Originale
 - Erster Farbdruk unter 15 Sekunden, nachfolgende Kopien zu Druckergeschwindigkeit
 - Voreingestellte Kopieanpassungen für gebundene Originale, Vergrößerungen/Verkleinerungen und 4x4-Poster
 - Scan-Auflösungen bis zu 600 dpi
- Flexible Papierhandhabung
 - Fach 1: 100 Blatt Fassungsvermögen
 - Fach 2: 525 Blatt Fassungsvermögen
 - Fach 3: optional 525 Blatt Fassungsvermögen
 - Fach 4: optional 525 Blatt Fassungsvermögen
 - Unterstützt eine Vielzahl von Mediensorten sowie benutzerdefiniertes Papier

- Viele verschiedene Produktivitätsfunktionen
 - Hochwertige Farbwiedergabe
 - Leicht zu ersetzende Tintenstifte
 - PhaserSMART-Online-Fehlerbehebung
 - CentreWare IS bietet einen integrierten Web-Server zur Verwaltung, Konfiguration und Fehlerbehebung des Systems vom Computer aus.
 - Das Xerox Usage Analysis Tool ermöglicht eine Kostenüberwachung, bei der jeder Auftrag sowie die Kosten für jede Seite protokolliert werden.
 - PrintingScout zeigt Benachrichtigungen auf dem Bildschirm an und hilft bei Systemproblemen.
 - MaiLinX benachrichtigt eine bestimmte Person per E-Mail, wenn Verbrauchsmaterialien benötigt werden oder Wartungsmaßnahmen durchgeführt werden müssen.
 - MaiLinX ermöglicht das Drucken an das Netzwerksystem von jedem Standort mit E-Mail-Anbindung aus.

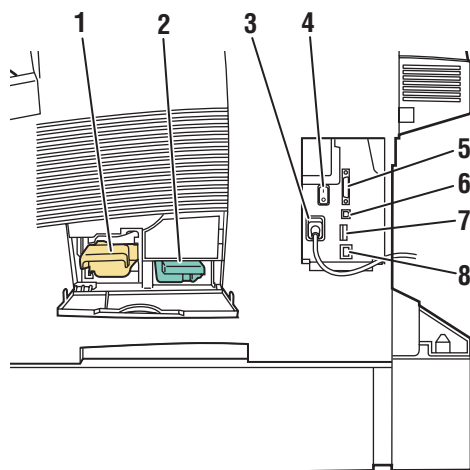
Vorderansicht



1. Fach 4 (optional)
2. Fach 3 (optional)
3. Fach 2
4. Fach 1
5. Ausgabefach
6. Ausgabeabdeckung
7. Bedienfeld
8. Zugangsabdeckung Dokumentzuführung
9. Automatische Duplex-Dokumentzuführung
10. Schnittstellenabdeckung
11. Seitliche Abdeckung
12. Entriegelung vordere Abdeckung (Produktseriennummer hinter der vorderen Abdeckung)

2424-080

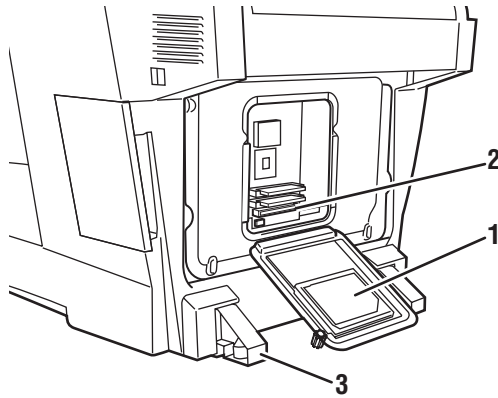
Seitenansicht



1. Wartungs-Kit
2. Abfallfach
3. Netzbuchse
4. Netzschalter
5. Scannerkabel-Anschluss
6. USB-Anschluss
7. Konfigurationskarte
8. Ethernet 10/100 Base-T-Anschluss

2424-081

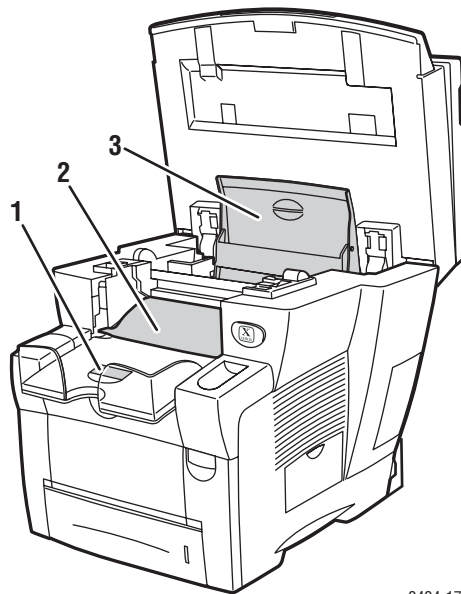
Rückansicht



2424-082

- 1. Festplatte
- 2. RAM-Slots
- 3. Stabilisierer

Offene Ansicht



2424-171

- 1. Stopp bei zu wenig Papier
- 2. Ausgabeabdeckung
- 3. Tintenabdeckung

Systemoptionen und -zubehör

Optionen

- Zwei RAM-Slots für Speicherkarten mit 128, 256 und 512 MB (maximal 1 GB)
- Zwei 525-Blatt-Zuführungen

Zubehör

- Systemwagen

Weitere Informationen zu Optionen und Zubehör finden Sie unter www.xerox.com/office/c2424supplies.

Drucker- und Scanner-Treiber

Um alle Funktionen und Merkmale Ihres Systems nutzen zu können, installieren Sie die Drucker- und Scanner-Treiber von der *WorkCentre C2424-Software-CD* oder von der Treiber-Website unter www.xerox.com/office/drivers.

Druckertreiber ermöglichen die Kommunikation zwischen Computer und Drucker sowie den Zugriff auf die Druckerfunktionen. Xerox macht Ihnen die Treiberinstallation durch die Walk-Up-Technologie sehr einfach. Weitere Informationen zu Druckertreibern können Sie dem Video unter www.xerox.com/office/drivers entnehmen.

Weitere Informationen zum Aufrufen von Sonderfunktionen über den Druckertreiber finden Sie im Kapitel [Drucken](#) in diesem Handbuch.

Mit Scanner-Treibern können Sie Folgendes ausführen:

- Scannen von Bildern direkt auf Ihren PC
- Erfassen gescannter Bilder direkt in einer Anwendung

Weitere Informationen zum Installieren und Verwenden des Scanner-Treibers finden Sie im Kapitel [Scannen](#) in diesem Handbuch.

Weitere Informationsquellen

Sie erhalten Informationen zu Ihrem System und seinen Funktionen von folgenden Informationsquellen:

Informationen	Quelle
Installationshandbuch*	Mit System geliefert
Kurzübersicht*	Mit System geliefert
Zubehör- und Service-Handbuch	Mit System geliefert
Benutzerhandbuch und Videos*	Mit System geliefert (Benutzerdokumentations-CD)
Druckermanagement-Tools	www.xerox.com/office/pmtools
infoSMART Knowledge Base	www.xerox.com/office/c2424infoSMART
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Technischer Support	www.xerox.com/office/c2424support
Informationen zur Menüauswahl oder Fehlermeldungen am Bedienfeld	Bedienfeld, Taste Hilfe (?)
Informationsseiten	Bedienfeldmenü

* Auch erhältlich auf der Website des Technischen Supports.

Das Bedienfeld

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Bedienfeldfunktionen“ auf Seite 1-8
- „Bedienfeld-Layout“ auf Seite 1-8
- „Menüübersicht“ auf Seite 1-11
- „Informationsseiten und Beispielseiten“ auf Seite 1-12

Bedienfeldfunktionen

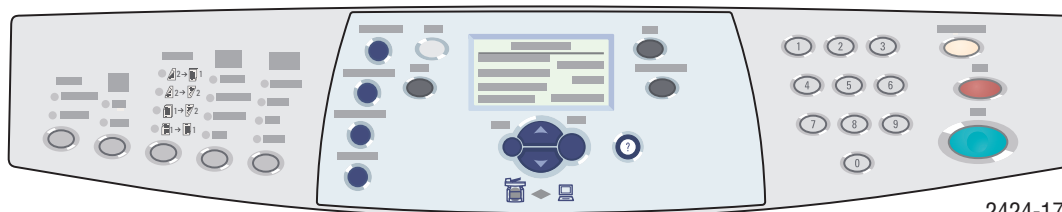
Das Bedienfeld:

- Zeigt den Betriebsstatus des Systems oder Fehler und Warnungen an.
- Aufforderungen zum Einlegen von Papier, Austauschen von Verbrauchsmaterialien und Beseitigen von Medienstaus.
- Ermöglicht Ihnen die Auswahl von Einstellungen für Druck-, Kopier- und Scan-Aufträge.
- Zeigt Menüs an, mit denen Sie die Systemeinstellungen ändern und Tools zur Fehlerbehebung aufrufen können.

Ausführliche Informationen zum Ändern der Systemeinstellungen finden Sie unter „Systemeinstellungen“ auf Seite 1-15.

Bedienfeld-Layout

Das Bedienfeld ist in drei Hauptbereiche gegliedert.



Linke Seite

Tasten und LEDs für Kopier- und Scan-Funktionen

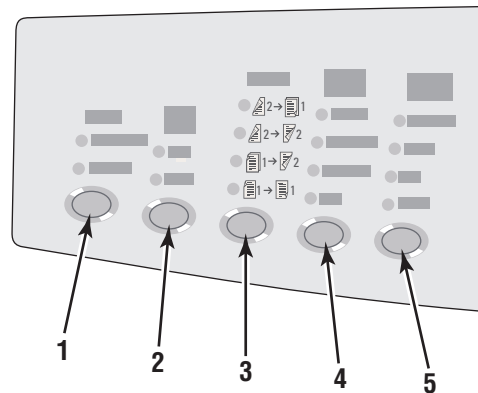
Mittleres Fach

Grafische Anzeige, Modustasten, Menünavigationstasten, Shortcut-Tasten und Status-LEDs

Rechte Seite

Numerische Tastatur, Tasten **Löschen/Alles löschen**, **Stopp** und **Start**

Linke Seite des Bedienfelds



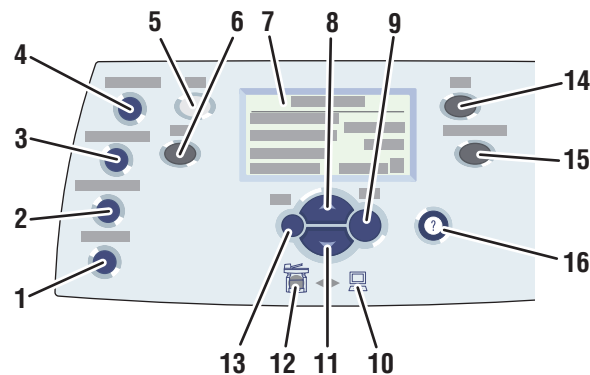
2424-173

Auf der linken Seite des Bedienfelds finden Sie folgende Tasten und LEDs für Kopier- und Scan-Funktionen. Eine grüne LED zeigt die aktuelle Auswahl an. Ausführliche Informationen zu diesen Tasten finden Sie in den Kapiteln [Kopieren](#) und [Scannen](#) in diesem Handbuch.

1. Taste **Ausgabe** und LEDs (nur Kopieren)
Drücken Sie diese Taste, um die Optionen **Unsortiert** oder **Sortiert** für Ihre Kopien zu wählen.
2. Taste **Farbmodus** und LEDs
Drücken Sie diese Taste, um die Optionen **S/W** (Schwarzweiß) oder **Farbe** für Kopier- oder Scan-Aufträge zu wählen.

3. Taste **Seitenaufdruck** und LEDs
Drücken Sie diese Taste, wenn das Original zweiseitig ist und wenn die Ausgabe zweiseitig sein soll.
4. Taste **Ausgabequalität** und LEDs (nur Kopieren)
Drücken Sie diese Taste, um die Ausgabequalität des Kopierauftrags zu wählen.
5. Taste **Vorlagenart** und LEDs
Drücken Sie diese Taste, um den Vorlagentyp für den Kopier- oder Scan-Auftrag zu wählen.

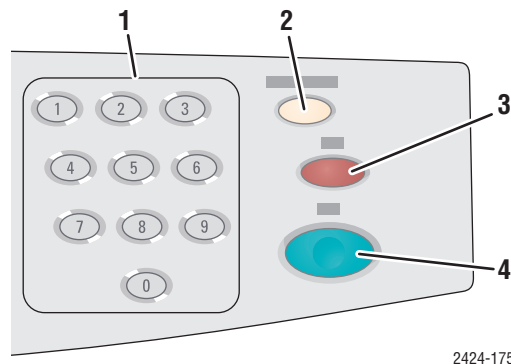
Mitte des Bedienfelds



2424-174

1. Taste **Vorlagenformat**
Drücken Sie diese Taste, um zur Menüoption **Originalformat** zu gelangen.
2. Taste **Helligkeit**
Drücken Sie diese Taste, um zur Menüoption **Heller/Dunkler** zu gelangen.
3. Taste **Verkleinern/Vergrößern**
Drücken Sie diese Taste, um zur Menüoption **Verkleinern/Vergrößern** zu gelangen.
4. Taste **Druckmaterialvorrat**
Drücken Sie diese Taste, um zur Menüoption **Papiervorrat** zu gelangen.
5. Taste **Kopie**
Drücken Sie diese Taste, um das Menü **Kopieren** in der Grafikanzeige anzuzeigen.
6. Taste **Scan**
Drücken Sie diese Taste, um das Menü **Scan** in der Grafikanzeige anzuzeigen.
7. Grafikanzeige für Statusmeldungen und Menüs
8. **Nach oben**-Taste
Scrollt nach oben.
9. **Eingabetaste**
Die ausgewählte Einstellung wird akzeptiert.
10. Statusanzeige-LED:
Grünes Blinken = Das System ist belegt oder befindet sich im Standby- oder Energiesparmodus.
Dauerleuchten Grün = Bereit
11. **Nach unten**-Taste
Scrollt nach unten.
12. Statusanzeige-LED:
Rotes Blinken = Fehler, Aufträge angehalten
Gelb = Warnung, Auftrag wird fortgesetzt
13. **Zurück**-Taste
Die vorherige Menüoption wird aktiviert.
14. Taste **Drucken**
Drücken Sie diese Taste, um das Menü **Drucken** in der Grafikanzeige anzuzeigen.
15. Taste **Systemeintrichtung**
Drücken Sie diese Taste, um das Menü **Systemeintrichtung** in der Grafikanzeige anzuzeigen.
16. Taste **Hilfe (?)**
Drücken Sie diese Taste, um eine Hilfenmitteilung einzublenden, mit der das Menü oder die Meldung erläutert wird, die in der Grafikanzeige angezeigt wird.

Rechte Seite des Bedienfelds



1. Zahlentasten

Drücken Sie die Tasten, um eine Zahl einzugeben (beispielsweise die Anzahl der Kopien oder ein numerisches Passwort).

2. Taste **Löschen/Alles löschen**

Drücken Sie diese Taste einmal, um die aktuelle Menüauswahl zurückzusetzen. Drücken Sie die Taste zweimal, um das System zurückzusetzen.

3. Taste **Stopp**

Drücken Sie diese Taste, um den Druckvorgang des aktuellen Kopier- oder Druckauftrags anzuhalten. Wenn Sie den Auftrag anschließend stornieren möchten, folgen Sie den Anweisungen in der Grafikanzeige.

4. Taste **Start**

Drücken Sie diese Taste, um einen Kopier- oder Scan-Auftrag zu starten.

Menüübersicht

Bei der Menüübersicht handelt es sich um eine grafische Darstellung der Menüstruktur im Bedienfeld. Mit ihrer Hilfe erfahren Sie, wie Sie auf die Systemeinstellungen und die Informationsseiten zugreifen können. So drücken Sie die Menüübersicht:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.

2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Informationen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.

3. Wählen Sie **Menüübersicht**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**, um zu drucken.

Informationsseiten und Beispielseiten

Ihr System verfügt über eine Reihe von Informations- und Beispielseiten, mit deren Hilfe Sie die besten Ergebnisse mit Ihrem System erzielen können. Diese Seiten können Sie über das Bedienfeld aufrufen. Drucken Sie die Menüübersicht aus, um zu sehen, wo sich die Informationsseiten in der Menüstruktur des Bedienfelds befinden.



Dieses Drucksymbol wird vor den Titeln der Informationsseiten angezeigt, die Sie ausdrucken können. Wenn die Informationsseite im Bedienfeld markiert angezeigt wird, drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Seite zu drucken.

Gehen Sie wie folgt vor, um die „Konfigurationsseite“ zu drucken, die aktuelle Informationen zum System enthält:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Informationen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie im angezeigten Menü **Informationsseiten**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie im angezeigten Menü **Konfigurationsseite**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Hinweis

Sie können die „Konfigurationsseite“ auch über CentreWare IS und über den Druckertreiber drucken.

Farbtabellenseiten

Bei der Druckfunktion des Systems werden Farbkorrekturen verwendet, um Farben von Ihrem Computer auf das System zu übertragen. Drucken Sie zum Anzeigen der vom System gedruckten CMYK- oder RGB-Farben die Farbtabellenseiten:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Informationen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Beispielseiten**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie entweder **CMYK-Farbtabellenseiten** oder **RGB-Farbtabellenseiten**. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Seiten zu drucken.

Hinweis

Farbbeispiele werden basierend auf den PostScript-Einstellungen Ihres Systems für Druckqualität und Farbkorrektur gedruckt. Weitere Informationen zum Anpassen dieser Einstellungen finden Sie im Kapitel **Drucken** in diesem Handbuch.

Verwalten Ihres Systems

Wenn das System über ein Netzwerk an Ihren Computer angeschlossen ist, stehen Ihnen viele Ressourcen zur Verwaltung des Systems zur Verfügung.

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „IP-Adresse des Systems“ auf Seite 1-13
- „CentreWare Internet Service (IS)“ auf Seite 1-13
- „PhaserSMART“ auf Seite 1-14
- „PrintingScout“ auf Seite 1-14

IP-Adresse des Systems

Sie benötigen die IP-Adresse Ihres Systems, um den Status des Systems anzuzeigen und Systemeinstellungen über CentreWare Internet Services zu ändern. So zeigen Sie die IP-Adresse Ihres Systems an:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Informationen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **System-ID**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Scrollen Sie nach unten zur **IP-Adresse**.

CentreWare Internet Service (IS)

CentreWare IS ist ein Tool, mit dem Sie von Ihrem Computer aus Aufgaben zu Netzwerkdruckern und Multifunktionsprodukten verwalten können. CentreWare IS verwendet TCP/IP und einen Webbrowser, um direkt mit einem integrierten Webserver im Drucker oder System zu kommunizieren. CentreWare IS bietet folgende Funktionen:

- Konfigurieren und Verwalten von Druckern und Multifunktionsprodukten mehrerer Hersteller.
- Diagnose und Beheben von Problemen per Fernzugriff.
- Überwachen des Drucker- und Systemstatus.
- Überwachen des Verbrauchsmaterialstatus.
- Schneller Zugriff auf Softwareaktualisierungen und technischen Support.

Starten von CentreWare IS

So rufen Sie CentreWare IS auf:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Für ausführliche Informationen zu den Angaben auf dem CentreWare IS-Bildschirm klicken Sie oben rechts im CentreWare IS-Bildschirm auf die Schaltfläche **Hilfe**.

Weitere Informationen zu CentreWare IS finden Sie im Kapitel **Netzwerk** in diesem Handbuch.

PhaserSMART

PhaserSMART Technischer Support ist ein automatisiertes Internet-gestütztes Support-System. Über Ihren Webbrowser werden Diagnoseinformationen vom System an unsere Website gesendet und dort analysiert. Der technische Support von PhaserSMART prüft die Informationen, diagnostiziert das Problem und unterbreitet einen Lösungsvorschlag. Wenn das Problem dennoch nicht behoben wird, hilft Ihnen PhaserSMART beim Initiieren einer Service-Anforderung für den Kundendienst von Xerox.

So greifen Sie auf PhaserSMART Technischer Support zu:

1. Öffnen Sie Ihren Browser, und rufen Sie www.phaserSMART.com auf.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Browser-Fenster ein.
3. Folgen Sie der Anleitung auf dem Bildschirm.

PrintingScout

PrintingScout ist ein Tool, das mit dem Windows-Druckertreiber installiert wird. Es prüft automatisch den Druckerstatus, wenn Sie einen Druckauftrag zum Drucken senden. Wenn der Drucker den Druckauftrag nicht ausführen kann, zeigt PrintingScout automatisch eine entsprechende Meldung auf dem Computerbildschirm an. In dieser Meldung erfahren Sie auch, wie Sie das Problem beheben können.

Hinweis

PrintingScout steht im Windows-Druckertreiber für Drucker zur Verfügung, die über TCP/IP an ein Netzwerk angeschlossen sind.

Systemeinstellungen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Steuern des Drucks der Startseite“ auf Seite 1-15
- „Ändern des Zeitlimits für die Energiesparfunktion“ auf Seite 1-16
- „Ändern des Intelligent Ready-Modus“ auf Seite 1-17
- „Sperren der Bedienfeldmenüs“ auf Seite 1-18
- „Ändern des Zeitlimits für die Papiereinlage“ auf Seite 1-19
- „Einstellen der Helligkeit des Bedienfelds“ auf Seite 1-20
- „Einstellen des Bedienfeldkontrasts“ auf Seite 1-20
- „Einstellen der Bedienfeldsprache“ auf Seite 1-20
- „Einstellen von Datum und Uhrzeit des Systems“ auf Seite 1-21

Hinweis

Drucken Sie die Menüübersicht aus, um die Menüpfade für andere Auswahlen anzuzeigen (siehe „Menüübersicht“ auf Seite 1-11). Weitere Informationen zu den Menüauswahlen stehen Ihnen jederzeit über die Taste **Hilfe (?)** zur Verfügung.

Steuern des Drucks der Startseite

Das System gibt automatisch nach jedem Einschalten oder Zurücksetzen eine „Startseite“ aus. Sie können das automatische Drucken der „Startseite“ deaktivieren und sie zu einem späteren Zeitpunkt über das Menü Informationsseiten drucken.

Sie können das Drucken der „Startseite“ auf folgende Arten aktivieren oder deaktivieren:

- Auswahl über das Bedienfeld
- Auswahl mit CentreWare IS

Verwenden des Bedienfelds

So aktivieren oder deaktivieren Sie das automatische Drucken der Startseite:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie **Systemsteuerungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Startseite**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
5. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Mit CentreWare IS

So aktivieren oder deaktivieren Sie das automatische Drucken der „Startseite“:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Allgemeines**, und klicken Sie auf **Druckerstandardeinstellungen**.
5. Wählen Sie unter **Benutzereinstellungen** aus der Dropdown-Liste **Startseite** die Optionen **Aus** oder **Ein**, um die Einstellungen zu ändern.
6. Klicken Sie am unteren Seitenrand auf **Änderungen speichern**.

Drucken der Startseite

So drucken Sie die „Startseite“:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Informationen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **Startseite**, und drücken Sie die Taste **Eingabetaste**, um die Seite zu drucken.

Hinweis

Sie können die Startseite auch im Windows-Druckertreiber über die Registerkarte Fehlerbehebung drucken.

Ändern des Zeitlimits für die Energiesparfunktion

Um Energie zu sparen, wechselt das System nach einer bestimmten Zeitspanne der Inaktivität in einen Energiesparmodus mit niedrigem Stromverbrauch. In diesem Modus werden die meisten elektrischen Systeme heruntergefahren. Wenn Sie einen Druckauftrag an das System senden, wechselt es in den Aufwärmmodus. Sie können das System auch durch Drücken der **Eingabetaste** auf dem Bedienfeld aufwärmen.

Hinweis

Wenn das System in den Energiesparmodus wechselt, hören Sie, dass sich der Druckkopf bewegt. Dies gehört zum normalen Systembetrieb.

Wenn das System Ihrer Meinung nach zu häufig in den Energiesparmodus wechselt und Sie die anschließende Aufwärmzeit nicht abwarten möchten, können Sie die Dauer verlängern, nach der in den Energiesparmodus gewechselt wird.

Sie können das Zeitlimit für den Eintritt in den Energiesparmodus auf folgende Arten ändern:

- Auswahl über das Bedienfeld
- Auswahl mit CentreWare IS

Verwenden des Bedienfelds

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie **Systemsteuerungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Zeitlimit für Energiesparfunktion**, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
5. Drücken Sie die Pfeiltaste **Nach unten** oder **Nach oben**, um das Zeitlimit zu ändern. Wenn Sie die Dauer, bevor das System in den Energiesparmodus wechselt, verlängern möchten, müssen Sie einen höheren Wert auswählen.
6. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Verwenden von CentreWare IS

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Allgemeines** und anschließend auf **Aufwärmen**.
5. Wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste **Zeitlimit für Energiesparfunktion**, um die Einstellung zu ändern.
6. Klicken Sie am unteren Seitenrand auf **Änderungen speichern**.

Ändern des Intelligent Ready-Modus

Der Intelligent Ready-Modus ist ein automatisiertes System, das folgende Aufgaben durchführt:

- Überwachen der Systemnutzung.
- Aufwärmen des Systems, wenn es am wahrscheinlichsten benötigt wird (auf Basis vorhergehender Verwendungsmuster).

Sie können den Intelligent Ready-Modus auf folgende Arten aktivieren oder deaktivieren:

- Auswahl über das Bedienfeld
- CentreWare IS

Verwenden des Bedienfelds

So aktivieren oder deaktivieren Sie den Intelligent Ready-Modus:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie **Systemsteuerungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Intelligent Ready**.
5. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Mit CentreWare IS

So wählen Sie den Intelligent Ready-Modus aus oder planen die Aufwärm-/Standby-Einstellungen:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Allgemeines** und anschließend auf **Aufwärmen**.
5. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Aufwärmmodus**, und wählen Sie den Eintrag **Intelligent Ready**, **Geplant** oder **Auftrag aktiviert**.
6. Wenn Sie in Schritt 5 **Geplant** ausgewählt haben, geben Sie nun die tägliche Aufwärm- und Standby-Einstellung an.
7. Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Änderungen speichern**.

Hinweis

Mit den Optionen im Bedienfeld können Sie lediglich den Intelligent Ready-Modus aktivieren oder deaktivieren. CentreWare IS ermöglicht Ihnen, bestimmte Aufwärmmodi und -einstellungen festzulegen.

Sperren der Bedienfeldmenüs

Sperren Sie die Menüs des Bedienfelds, damit andere Benutzer die Einstellungen in den Systemeinstellungsmenüs nicht verändern können. Sperren bzw. entsperren Sie die Systemeinstellungsmenüs mit Hilfe von CentreWare IS.

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Allgemeines** und anschließend auf **Druckerstandardeinstellungen**.
5. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Bedienfeldmenüs**, und wählen Sie **Ein** oder **Aus**.
 - Wählen Sie **Ein**, wenn alle Bedienfeldmenüs zur Verfügung stehen sollen.
 - Wählen Sie **Aus**, um den Zugriff auf die Bedienfeldmenüs zu verhindern.
6. Klicken Sie am unteren Seitenrand auf **Änderungen speichern**.

Ändern des Zeitlimits für die Papiereinlage

Wenn Ihr Druckauftrag für eine Papiersorte oder ein Papierformat formatiert ist, das nicht eingelegt ist, werden Sie am Bedienfeld aufgefordert, das entsprechende Papier einzulegen. Das „Zeitlimit für Papiereinlage“ regelt die Zeitspanne, über die das System auf das Einlegen des Papiers wartet. Nach Ablauf dieses Werts verwendet es das bereits eingelegte Papier.

Sie können das Zeitlimit für das Einlegen von Papier auf folgende Arten ändern:

- Auswahl über das Bedienfeld
- CentreWare IS

Verwenden des Bedienfelds

So ändern Sie das Zeitlimit für das Einlegen von Papier:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Auftrags-Standard Einstellungen festlegen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Druckstandardeinstellungen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **Einstellung Papierhandhabung**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
5. Wählen Sie **Zeitlimit für Einlegen von Papier**, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
6. Scrollen Sie zum gewünschten Zeitlimitwert. Die Werte (**Kein**, **1**, **3**, **5** oder **10** Minuten, **1** Stunde oder **24** Stunden) geben die Dauer an, die der Drucker auf das Einlegen von Papier warten soll. Wenn Sie den Wert **Kein** wählen, wartet der Drucker nicht auf das Einlegen von Papier, sondern zieht sofort Papier aus dem Standardfach ein.
7. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Änderungen zu speichern.

Mit CentreWare IS

So ändern Sie das Zeitlimit für das Einlegen von Papier:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Allgemeines**, und klicken Sie auf **Druckerstandardeinstellungen**.
5. Wechseln Sie zu **Zeitlimit-Einstellungen**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Zeitlimit für Einlegen von Papier** einen Wert aus. Die Werte (**Kein**, **1**, **3**, **5** oder **10** Minuten, **1** oder **24** Stunden) geben die Dauer an, die das System auf das Einlegen von Papier warten soll. Wenn Sie den Wert **Kein** wählen, wartet das System nicht auf das Einlegen von Papier, sondern zieht sofort Papier aus dem Standardfach ein.
6. Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Änderungen speichern**.

Einstellen der Helligkeit des Bedienfelds

So stellen Sie die Helligkeit der Hintergrundbeleuchtung des vorderen Bedienfelds ein:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie **Einrichtung Bedienfeld**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Helligkeit Bedienfeld**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Drücken Sie die Pfeiltaste **Nach unten** oder **Nach oben**, oder verwenden Sie die Tastatur, um die Helligkeit des Bedienfeldes zu verringern oder zu erhöhen. Die Helligkeitswerte liegen zwischen **0** (keine Hintergrundbeleuchtung) und **10** (hellste Hintergrundbeleuchtung).
6. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Änderung zu speichern.

Einstellen des Bedienfeldkontrasts

So stellen Sie den Kontrast zwischen Text und Hintergrund ein, um die Lesbarkeit der Bedienfeldanzeigen zu verbessern:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie **Einrichtung Bedienfeld**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Kontrast Bedienfeld**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Drücken Sie die Pfeiltaste **Nach unten** oder **Nach oben**, oder verwenden Sie die Tastatur, um den Kontrast des Bedienfeldes zu verringern oder zu erhöhen. Die Kontrastwerte liegen zwischen **1** (geringster Kontrast) und **10** (höchster Kontrast).
6. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Änderung zu speichern.

Einstellen der Bedienfeldsprache

Sie können die Standardsprache des Bedienfelds wie folgt auswählen:

- Auswahl über das Bedienfeld
- Auswahl mit CentreWare IS

Verwenden des Bedienfelds

So wählen Sie die Standardsprache des Bedienfelds aus:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie **Einrichtung Bedienfeld**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Sprache Bedienfeld**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Mit CentreWare IS

So wählen Sie die Standardsprache des Bedienfelds aus:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Allgemeines**, und klicken Sie auf **Druckerstandardeinstellungen**.
5. Wählen Sie im Feld **Benutzereinstellungen** aus der Dropdown-Liste **Sprache des Bedienfelds festlegen** die gewünschte Sprache aus.
6. Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Änderungen speichern**.

Einstellen von Datum und Uhrzeit des Systems

Das System erstellt Dateinamen für gescannte Bilder unter Verwendung des aktuellen Datums und der aktuellen Uhrzeit. Verwenden Sie zum Ändern von Systemdatum und -uhrzeit eine der beiden folgenden Möglichkeiten:

- Auswahl über das Bedienfeld
- Auswahl mit CentreWare IS

Verwenden des Bedienfelds

So ändern Sie Datum und Uhrzeit des Systems:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie **Systemsteuerungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Datum und Uhrzeit**, und drücken Sie die **Eingabetaste**. Das System zeigt die aktuellen Einstellungen für das **Jahr**, den **Monat**, den **Tag** sowie für **Stunde**, **Minute** und **Sekunde** an.
5. Wenn Sie eine der Datum-/Uhrzeiteinstellungen ändern möchten, wählen Sie die entsprechende Einstellung, und drücken Sie die **Eingabetaste**. Geben Sie dann über die Pfeiltasten **Nach oben** oder **Nach unten** bzw. über die Tastatur einen Wert ein, und drücken Sie danach die **Eingabetaste**.

Mit CentreWare IS

So ändern Sie Datum und Uhrzeit des Systems:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Allgemeines** und anschließend auf **Datum und Uhrzeit**. Im Fenster werden das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit des Systems angezeigt.
5. Wählen Sie zum Ändern von Datum oder Uhrzeit einen Wert aus den Dropdown-Feldern **Neues Datum** oder **Neue Uhrzeit** aus.
6. Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Änderungen speichern**.

Hinweis

Weitere Informationen zu gescannten Bilddateien finden Sie im Kapitel [Scannen](#) in diesem Handbuch.

2

Einlegen der Druckmedien

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

- „Unterstützte Medien“ auf Seite 2-2
- „Einlegen von Druckmedien in Fach 1“ auf Seite 2-7
- „Einlegen von Druckmedien in die Fächer 2, 3 und 4“ auf Seite 2-13

Unterstützte Medien

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien für die Fächer- und Druckmediennutzung“ auf Seite 2-2
- „Richtlinien für die automatische Duplex-Dokumentzuführung“ auf Seite 2-3
- „Unterstützte Papiersorten, Transparentfolien und andere Spezialmedien“ auf Seite 2-4
- „Unterstützte Umschläge“ auf Seite 2-5
- „Richtlinien zur Aufbewahrung von Druckmedien“ auf Seite 2-6
- „Druckmedien, die Ihr System beschädigen könnten“ auf Seite 2-6

Ihr System unterstützt eine Vielzahl verschiedener Papiersorten. Beachten Sie die folgenden Richtlinien, um beste Druck- und Kopiererergebnisse zu erzielen und Papierstaus zu vermeiden.

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich Xerox Druckmedien für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 verwenden. Unter der Adresse www.xerox.com/office/c2424support finden Sie neueste Informationen zu Druckmedien von Xerox.

Vorsicht

Schäden, die durch ungeeignetes Papier, nicht unterstützte Transparentfolien oder andere Spezialmedien verursacht wurden, fallen nicht unter die Xerox Garantie, den Servicevertrag oder die umfassende Garantie. Die umfassende Garantie mit der Bezeichnung "Total Satisfaction Guarantee" ist in den USA und in Kanada verfügbar. Die Gewährleistungsbedingungen in anderen Ländern können von der Beschreibung in diesem Dokument abweichen. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Richtlinien für die Fächer- und Druckmediennutzung

Die Systemfächer sind für die meisten Papierformate und Papiersorten, Transparentfolien oder andere Spezialmedien ausgelegt.

- Legen Sie nicht zu viel Papier in das Fach ein. Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Papierfüllhöhe an der Innenseite der Papierführung nicht überschritten wird.
- Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem eingelegten Papierformat ein. Bei den Fächern 2, 3 und 4 rasten die Papierführungen bei der richtigen Einstellung ein.
- Wenn häufig Staus auftreten, verwenden Sie Papier, Transparentfolien oder andere Spezialmedien aus einem neuen Paket.
- Benutzerdefiniertes Papierformat kann nur von Fach 1 gedruckt werden.
- Professionelles Xerox Festtinten-Fotopapier, Professionelles Xerox Festtinten-Hochglanzpapier und Professionelle Xerox Festtinten-Faltbroschüren können aus jedem Fach gedruckt werden, obwohl sie das empfohlene Gewicht für die Fächer 2-4 überschreiten.
- Verwenden Sie professionelle Festtinten-Transparentfolien von Xerox. Bei Verwendung anderer Transparentfolien kann die Druckqualität schwanken.
- Achten Sie beim Drucken von Fotos, Postkarten oder Broschüren auf die Stapelausgabe der Medien im Ausgabefach.
- Verwenden Sie nur Papierumschläge. Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern, Metallklammern oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen.

- Drucken Sie mit diesem System keine CD-Aufkleber.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher im Fach nach rechts zeigen. Achten Sie außerdem darauf, dass die Druck- und Kopiererränder bei vorgelochtem Papier entsprechend breit genug sind.

Richtlinien für die automatische Duplex-Dokumentzuführung

Die Dokumentzuführung unterstützt Vorlagenformate von 114 x 140 mm bis 216 x 356 mm und Gewichte zwischen:

60–120 g/m² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. kartoniert).



Zur Verwendung der Dokumentzuführung stehen Videos mit Anleitungen zur Verfügung. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Beim Einlegen der Vorlagen in die Dokumentzuführung ist Folgendes zu beachten:

- Legen Sie die Originale mit dem Druckbild nach oben ein. Die obere Blattkante muss zuerst in das Gerät eingezogen werden.
- Legen Sie nur lose Blätter in die Dokumentzuführung ein.
- Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Originalen anliegen.
- Legen Sie keine Vorlagen ein, auf denen die Tinte noch nicht vollständig getrocknet ist.

Verwenden Sie zum Kopieren oder Scannen folgender Arten von Originaldokumenten anstelle der Dokumentzuführung das Vorlagenglas:

- Papier mit Büro- oder Heftklammern
- Beschädigtes, gewelltes, gefaltetes oder zerknittertes Papier sowie Papier mit Perforierungen oder Prägungen
- Beschichtetes oder Durchschreibepapier, Transparentfolien sowie Gegenstände, bei denen es sich nicht um Papier handelt (Metallfolien, Textilien usw.)
- Umschläge

Unterstützte Papiersorten, Transparentfolien und andere Spezialmedien

Papierformate	Papiersorten	Papiergewicht/ Beschreibung	Beliebiges Fach	Nur Fach 1	Automatischer Duplexdruck	Nur einseitig bedruckbar
Letter (8,5 x 11 Zoll) A4 (210 x 297 mm) Legal (8,5 x 14 Zoll) Executive (7,25 x 10,5 Zoll) A5 (148 x 210 mm) Statement (5,5 x 8,5 Zoll) US Folio (8,5 x 13 Zoll) B5 ISO (176 x 250 mm) B5 JIS (182 x 257 mm)	Normalpapier, Briefpapier mit Briefkopf, Karton	60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. kartoniert) 121–220 g/m ² (33–40 lb. Bond) (46–80 lb. kartoniert)	●		●	
Letter (8,5 x 11 Zoll) A4 (210 x 297 mm)	Spezial (vorgelochtes Papier, Visitenkarten, Fotopapier, wetterfestes Papier, Durchschreibepapier, Hochglanzpapier)	60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. kartoniert) 121–220 g/m ² (33–40 lb. Bond) (46–80 lb. kartoniert)	●		●	
	Spezial	Xerox Phaser-Postkarten	●		●	
		Professionelles Xerox Festtinten- Hochglanzpapier	●		●	
		Xerox Phaser-Faltbroschüren	●		●	
	Transparentfolien, Aufkleber		●			●
A6 (105 x 148 mm) Karteikarten (3 x 5 Zoll)	Normalpapier, Karton	60–220 g/m ² (16–40 lb. Bond) (22–80 lb. kartoniert)		●		●
Benutzerdefiniert		Breite : 140–216 mm und Höhe: 210–356 mm		●	●	
		Breite: 76–139 mm oder Höhe: 127–209 mm		●		●
		Gewicht: 60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. kartoniert)		●	●	
		Gewicht: 121–220 g/m ² (33–40 lb. Bond) (46–80 lb. kartoniert)		●		●

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 empfohlene Xerox Druckmedien verwenden. Unter der Adresse www.xerox.com/office/c2424support finden Sie neueste Informationen zu Druckmedien von Xerox.

Unterstützte Umschläge

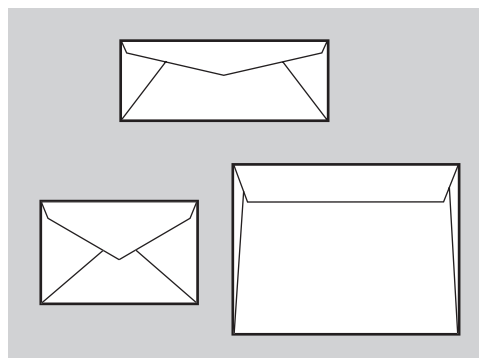
Hinweis

Bedrucken Sie alle Umschläge nur einseitig. Verwenden Sie nur Papierumschläge. Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern, Metallklammern oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen. Beim Bedrucken von Umschlägen kann es zu Knitterfalten und anderen Fehlern kommen. Im Abschnitt [Drucken](#) auf der *Benutzerdokumentations-CD* finden Sie Tipps dazu, wie Sie diese Fehler weitgehend vermeiden können.

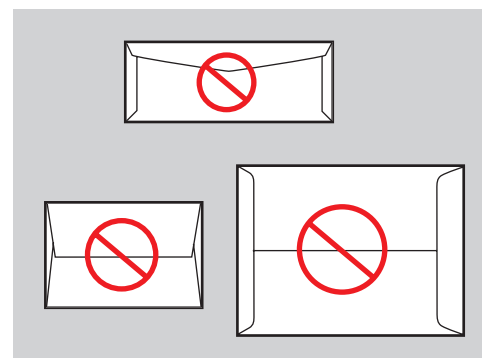
Fach	Format/Beschreibung
Diese Umschläge können von jedem Fach aus bedruckt werden.	■ #10 Commercial (4,12 x 9,5 Zoll) ■ DL (110 x 220 mm) ■ C5 (162 x 229 mm)
Diese Umschläge können nur von Fach 1 aus bedruckt werden	■ #5 ½ (Baronial 4,375 x 5,75 Zoll) ■ #6 ¾ Commercial (3,625 x 6,5 Zoll) ■ Monarch (3,87 x 7,5 Zoll) ■ #6 ½ Booklet (6 x 9 Zoll) ■ Lee (5,25 x 7,25 Zoll)

Hinweis

Umschläge mit Seitenfalz, Endlasche oder spezieller Klappenform können zu Papierstaus führen.



Unterstützt



Nicht unterstützt

Weitere Informationen zu unterstützten Papiersorten, Transparentfolien und anderen Spezialmedien finden Sie auf der *Benutzerdokumentations-CD* oder in der infoSMART Knowledge Base unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Richtlinien zur Aufbewahrung von Druckmedien

Eine geeignete Umgebung sowie entsprechende Handhabungs- und Aufbewahrungsbedingungen sind für eine optimale Druckqualität unerlässlich.

- Bewahren Sie Papier an einem dunklen, kühlen und relativ trockenen Platz auf. Die meisten Papiermedien sind gegen UV-Strahlung und Licht empfindlich. Die von der Sonne und von Leuchtstofflampen ausgesendete UV-Strahlung ist besonders schädlich für Papier. Papiermedien sollten möglichst wenig sichtbarem Licht ausgesetzt werden.
- Lagern Sie Papier in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Vermeiden Sie Licht, Hitze und Feuchtigkeit.
- Lagern Sie Papier nicht auf Dachböden und in Küchen, Garagen oder Kellern. Innenwände sind trockener als Außenwände, in denen sich Feuchtigkeit ansammeln kann.
- Bewahren Sie Papier flach liegend auf. Papier sollte auf Paletten, in Kartons, Regalen oder Schränken gelagert werden.
- Vermeiden Sie Nahrungsmittel und Getränke an Plätzen, an denen Papier gelagert oder mit Papier gearbeitet wird.
- Öffnen Sie die versiegelte Verpackung erst, wenn Sie das Papier in das System einlegen. Lassen Sie das Papier in seiner Originalverpackung. Die Verpackung der meisten kommerziellen Schnittgrößen enthält eine Auskleidung, die das Papier vor Feuchtigkeitsverlust oder -aufnahme schützt.
- Manche Spezialmedien sind in wiederverschließbaren Plastiktüten verpackt. Nehmen Sie die Medien erst aus der Tüte, wenn sie benötigt werden. Legen Sie unbenutzte Medien wieder in die Verpackung, und schließen Sie die Versiegelung.

Druckmedien, die Ihr System beschädigen könnten

Ihr System unterstützt eine Vielzahl von Mediensorten für Druck- und Kopieraufträge. Einige Mediensorten können jedoch zu einer Verringerung der Ausgabequalität oder zu vermehrten Papierstaus führen oder das System beschädigen.

Unzulässige Medien für die Fächer 1-4 sind:

- Rauhe oder poröse Druckmedien
- Kunststoffmedien
- Gefaltetes oder zerknittertes Papier
- Fotokopien
- Papier mit Heftklammern
- Umschläge mit Fenstern, Metallklammern oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen
- Wattierte Umschläge
- CD-Etiketten
- Druckmedien mit weniger als 60 g/m² oder mehr als 220 g/m²

Einlegen von Druckmedien in Fach 1

Sie können Fach 1 für eine Vielzahl von Druckmedien verwenden, darunter:

- Normalpapier
- Transparentfolien
- Karton (Karten)
- Aufkleber
- Umschläge
- Einige Spezialmedien wie Fotopapier, Karteikarten, Visitenkarten, Faltbroschüren, Hochglanzpapier, Durchschreibepapier und wetterfestes Papier.
- Papier mit benutzerdefiniertem Format von 76 x 127 mm (3,0 x 5,0 Zoll) bis 216 x 356 mm (8,5 x 14,0 Zoll).

Hinweis

Wenn Sie eine andere Papiersorte in Fach 1 einlegen, werden Sie am Bedienfeld aufgefordert, Papiersorte und Papierformat zu bestätigen oder die Einstellungen zu ändern.



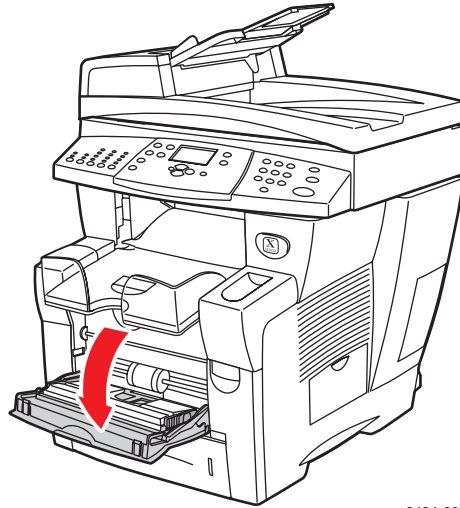
2424-176



Zur Verwendung von Fach 1 finden Sie entsprechende Videos mit Anweisungen auf der *Benutzerdokumentations-CD* sowie unter www.xerox.com/office/c2424support.

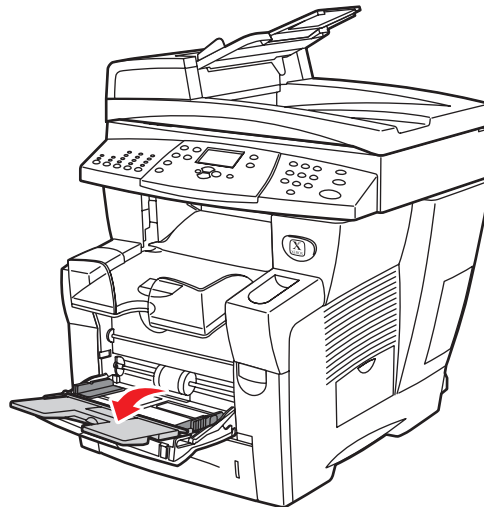
So legen Sie Papier oder andere Druckmedien in Fach 1 ein:

1. Öffnen Sie Fach 1, indem Sie den Griff nach oben und nach vorne ziehen.



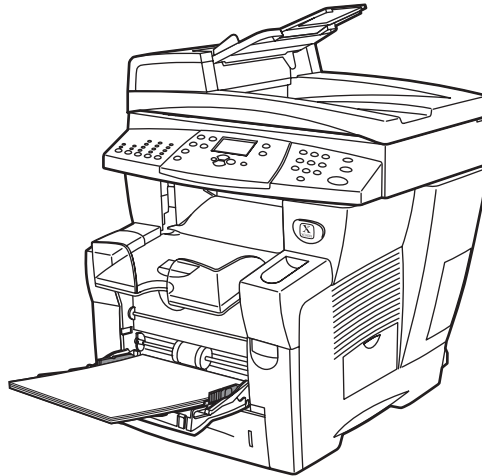
2424-006

2. Öffnen Sie die Fächerweiterung.



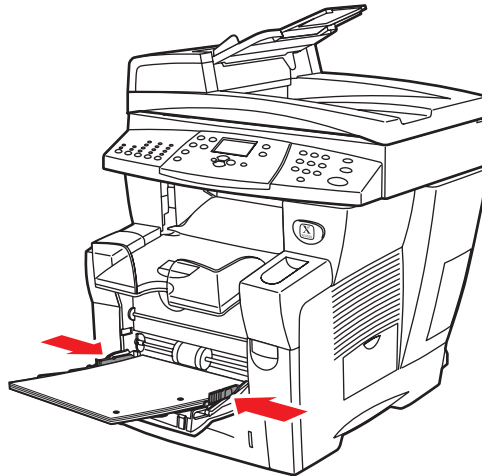
2424-007

3. Legen Sie das Papier oder andere Druckmedien in das Fach ein.
- **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu druckende Seite mit dem **Druckbild nach unten** ein. Der **obere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit dem **Druckbild nach oben** ein. Der **untere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.



2424-177

- **Vorgelochtes Papier:** Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher an der rechten Papierführung anliegen.

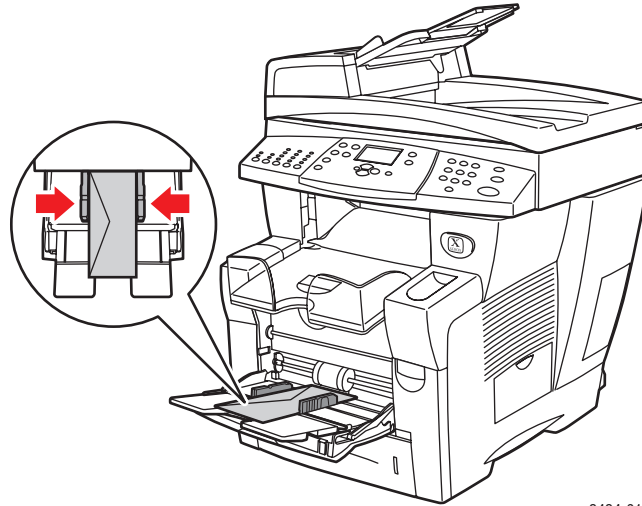


2424-182

Vorsicht

Achten Sie bei der Verwendung von gelochtem Papier darauf, dass die Druck- oder Kopiererränder entsprechend breit sind. Wenn über die Löcher gedruckt wird, kann feuchte Drucktinte auf nachfolgende Seiten übertragen werden. Wir empfehlen einen Mindestrand von 19 mm.

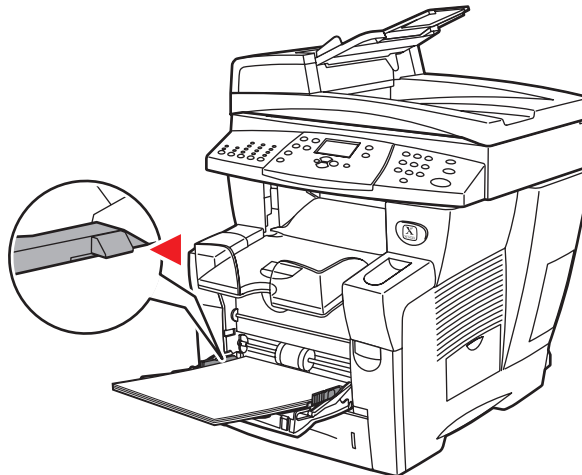
- **Umschläge:** Legen Sie die Umschläge mit der **Lasche nach oben** ein. Die **Umschlagklappe** muss zur linken Seite des Systems zeigen. Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen mit dem entsprechenden Umschlagformat übereinstimmen.



2424-010

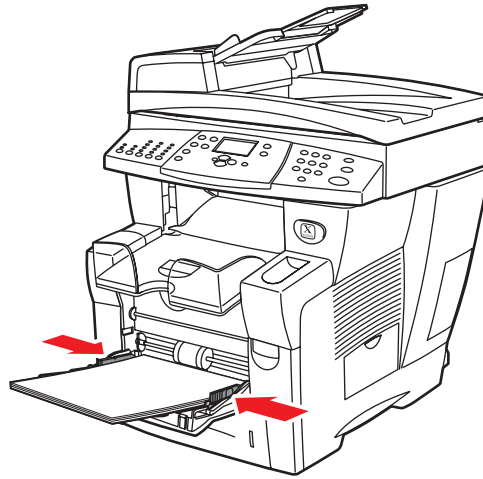
Vorsicht

Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Papierfüllhöhe an der Innenseite der linken Führung nicht überschritten wird. Zu viel Papier in den Fächern kann Papierstaus verursachen.



2424-009

4. Das Papier muss fest an den Rollen anliegen. Stellen Sie sicher, dass die Seitenführungen am Papier anliegen.



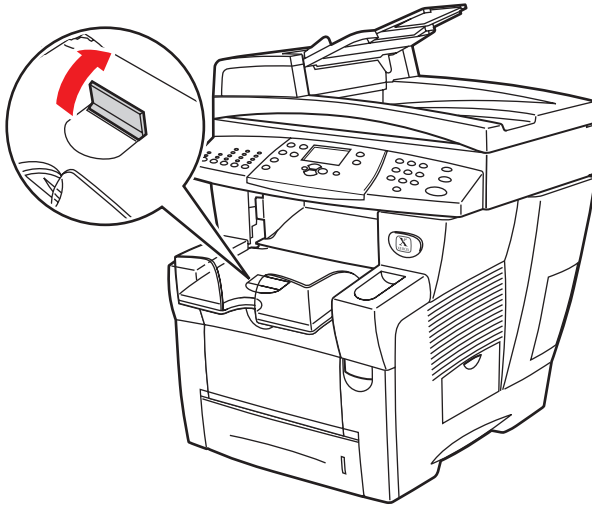
2424-041

5. Gehen Sie bei Eingabeaufforderungen am Bedienfeld wie folgt vor:
- Werden bereits die richtigen Einstellungen verwendet, drücken Sie die Taste **Eingabe**.
 - Müssen die Einstellungen für Format und Sorte geändert werden, wählen Sie **Ändern** und drücken die Taste **Eingabe**. Wählen Sie anschließend das gewünschte Papierformat, und drücken Sie **Eingabe**. Wählen Sie danach die Papiersorte, und drücken Sie **Eingabe**.
 - Wenn Sie Papier mit einem benutzerdefinierten Format verwenden, finden Sie Anweisungen zur Eingabe der **Benutzerdefinierten Breite** und der **Benutzerdefinierten Höhe** des Papiers im Kapitel **Drucken** in diesem Handbuch.

Hinweis

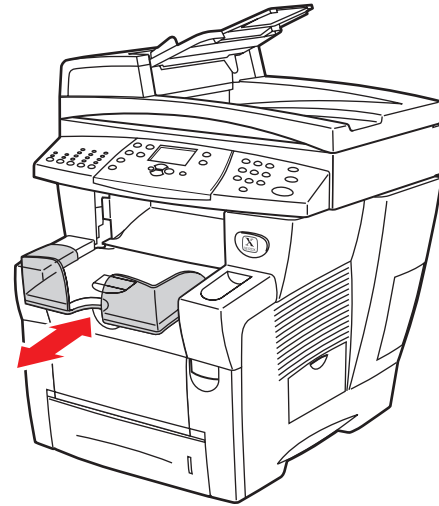
Wenn am Bedienfeld das Format des eingelegten Papiers nicht richtig angezeigt wird, stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen, und wiederholen Sie Schritt 5.

6. Passen Sie das Ausgabefach an kurze oder lange Druckmedien an.



Klappen Sie den Papierstopp nach oben, wenn die Druckmedien kürzer sind als 190 mm.

2424-186



Verlängern Sie das Ausgabefach bei Druckmedien mit einer Länge von über 297 mm.

2424-056

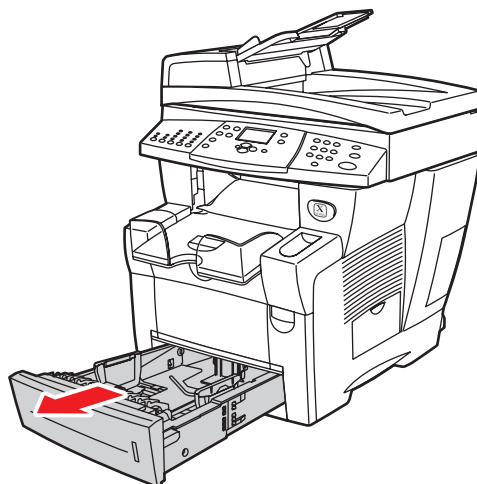
Einlegen von Druckmedien in die Fächer 2, 3 und 4

Sie können die Fächer 2, 3 und 4 für eine Vielzahl von Druckmedien verwenden, darunter:

- Normalpapier
- Transparentfolien
- Aufkleber
- Umschläge #10 Commercial, DL und C5
- Einige Spezialpapiere wie Professionelles Xerox Festtinten-Fotopapier, Professionelles Xerox Festtinten-Hochglanzpapier, Xerox Phaser-Postkarten, Faltbroschüren und wetterfestes Papier.

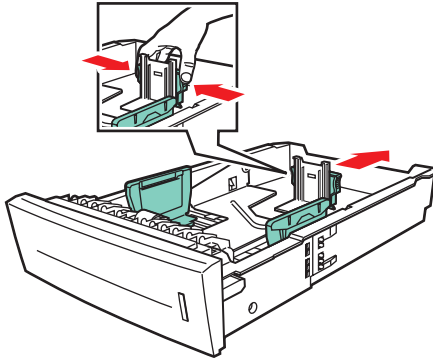
So legen Sie Papier oder andere Druckmedien in Fach 2, 3 oder 4 ein:

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
- Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

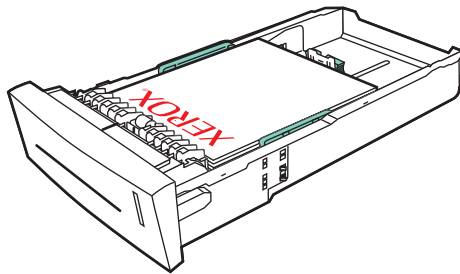


2424-094

Hinweis

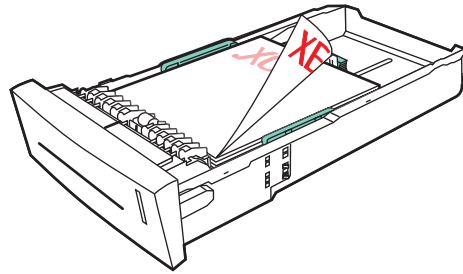
Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

3. Legen Sie das Papier in das Fach ein.
- **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu bedruckende Seite mit dem **Druckbild nach oben** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit der **Druckseite nach unten** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Rückseite** des Fachs zeigen.



2424-095

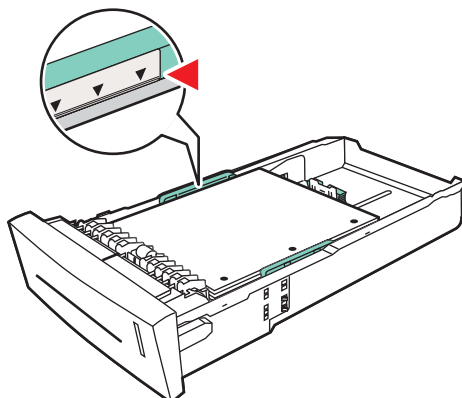
Einseitiger Druck



2424-096

Duplexdruck

- **Vorgelochtes Papier:** Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher an der rechten Papierführung anliegen.

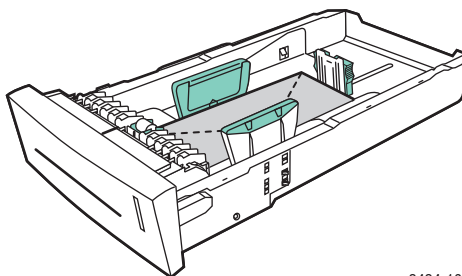


2424-183

Vorsicht

Achten Sie bei der Verwendung von gelochtem Papier darauf, dass die Druck- oder Kopiererränder entsprechend breit sind. Wenn über die Löcher gedruckt wird, kann feuchte Drucktinte auf nachfolgende Seiten übertragen werden. Wir empfehlen einen Mindestrand von 19 mm.

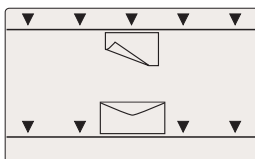
- **Umschläge:** Legen Sie die Umschläge mit der **Umschlagklappe nach unten** ein. Die **Lasche** muss zur **linken** Seite des Systems zeigen.



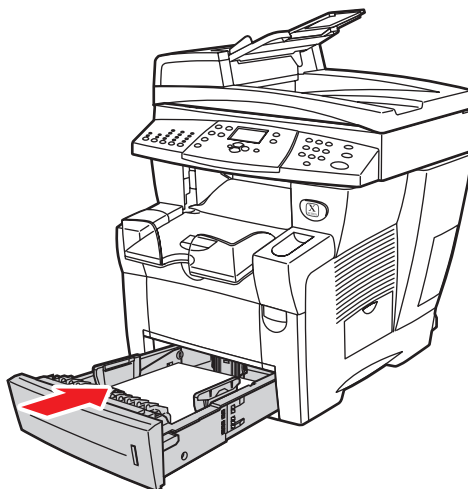
2424-100

Vorsicht

Im Fach befinden sich separate Füllhöhenmarkierungen für Umschläge und andere Druckmedien. Achten Sie darauf, dass die entsprechende Markierung nicht überschritten wird. Zu viel Druckmedien in den Fächern kann zu Papierstaus führen.

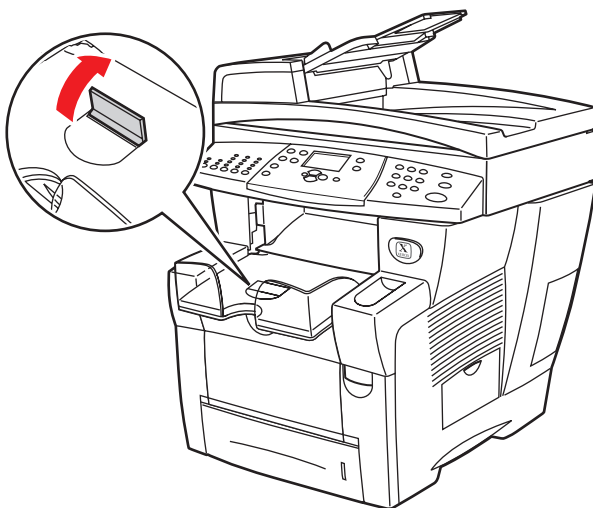


4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



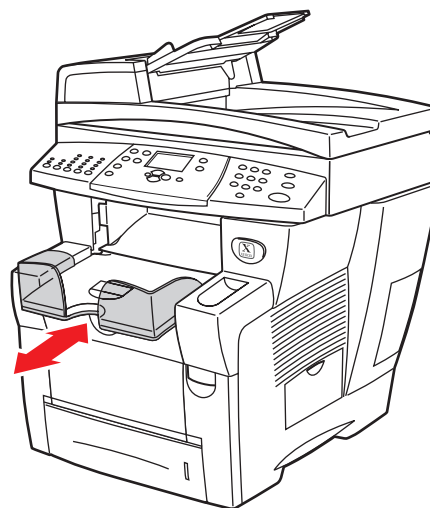
2424-004

5. Wählen Sie Fachpapiersorte, wenn Sie die Papiersorte geändert haben:
 - a. Drücken Sie die Bedienfeldtaste **Kopie** oder **Drucken**.
 - b. Wählen Sie im angezeigten Menü **Papiervorrat**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3** oder **4**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
 - d. Wählen Sie die Papiersorte, und drücken Sie die Taste **Eingabe**, um die Einstellung zu speichern.
6. Passen Sie das Ausgabefach an kurze oder lange Druckmedien an.



2424-186

Klappen Sie den Papierstopp nach oben, wenn die Druckmedien kürzer sind als 190 mm.



2424-056

Verlängern Sie das Ausgabefach bei Druckmedien mit einer Länge von über 297 mm.

3 Kopieren

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

- „Einfaches Kopieren“ auf Seite 3-2
- „Anpassen der Kopieroptionen“ auf Seite 3-4
 - „Grundeinstellungen“ auf Seite 3-5
 - „Bildanpassungen“ auf Seite 3-9
 - „Bildanordnungsanpassungen“ auf Seite 3-14
 - „Ausgabeeinstellungen“ auf Seite 3-16
 - „Erweitertes Kopieren“ auf Seite 3-18
- „Verwalten der Kopierfunktionen“ auf Seite 3-20

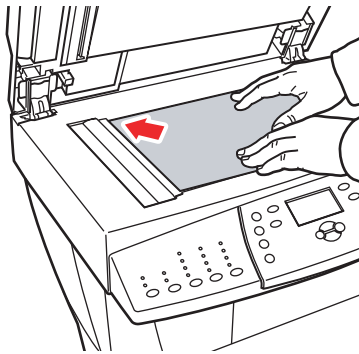
Einfaches Kopieren

Befolgen Sie folgende Schritte, um Kopien zu erstellen.

Hinweis

Drücken Sie zum Löschen der Einstellungen des vorherigen Druckauftrags zweimal die Taste **Alle löschen**.

1. Legen Sie die zu kopierenden Originale ein. Verwenden Sie entweder das Vorlagenglas oder die Dokumentzuführung.



2424-065

Vorlagenglas

Heben Sie die Dokumentenzuführung an, und legen Sie das Original mit dem **Druckbild nach unten** an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases an.



2424-076

Dokumentzuführung

Legen Sie die Originale mit dem **Druckbild nach oben** ein, wobei die **obere** Seitenkante zuerst in die Zuführung gezogen wird. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Originalen anliegen.

2. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
3. Geben Sie über die Tastatur am Bedienfeld die gewünschte Anzahl an Kopien ein. Die Kopienanzahl wird oben rechts in der Anzeige eingeblendet.
4. Wenn Sie mehrere Kopien erstellen, drücken Sie die Taste **Ausgabe**, um die Sortierfunktion ein- bzw. auszuschalten.

Hinweis

Wenn die Sortierfunktion für die Ausgabe eingeschaltet ist und Sie vom Vorlagenglas kopieren, kopiert das System die erste Seite und fragt Sie anschließend, **Weitere Vorlage kopieren?**. Wenn diese Nachricht nicht eingeblendet werden soll, drücken Sie, bevor Sie mit dem Kopieren beginnen, die Taste **Ausgabe** und wählen **Nicht sortiert**.

5. Drücken Sie die Taste **Start**.

Wenn Sie die Originale in die Dokumentzuführung gelegt haben, wird der Kopiervorgang so lange fortgesetzt, bis die Zuführung leer ist.

Hinweis

Da der Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 oft in Netzwerkumgebungen verwendet wird, kann das System einen Druckauftrag ausführen, während Kopien gefertigt werden. Das System kann so eingerichtet werden, dass Druckaufträge während des Kopierens angehalten werden. Informationen zum Einstellen dieser Option finden Sie auf Seite 3-20.

Anpassen der Kopieroptionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

Grundeinstellungen

- „Einrichten des Standardfachs zum Kopieren“ auf Seite 3-5
- „Festlegen eines anderen zu verwendenden Fachs“ auf Seite 3-5
- „Auswählen von Farb- oder Schwarzweißkopien“ auf Seite 3-6
- „Festlegen von zweiseitigen Originalen oder Kopien“ auf Seite 3-6
- „Auswählen der Kopiequalität“ auf Seite 3-7
- „Angaben des Vorlagentyps“ auf Seite 3-8

Bildanpassungen

- „Einstellen des Originalformats“ auf Seite 3-9
- „Verkleinern oder Vergrößern von Bildern“ auf Seite 3-10
- „Ändern der Bildhelligkeit“ auf Seite 3-11
- „Anpassen des Bildkontrasts“ auf Seite 3-11
- „Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen“ auf Seite 3-11
- „Anpassen der Farbbalance“ auf Seite 3-12
- „Löschen der Kanten von Kopiedokumenten“ auf Seite 3-13

Bildanordnungsanpassungen

- „Drucken von mehreren Bildern auf einem Blatt (N-fach)“ auf Seite 3-14
- „Wiederholen von Bildern auf einem Blatt“ auf Seite 3-14
- „Zentrieren von Bildern“ auf Seite 3-15
- „Verschieben von Bildern“ auf Seite 3-15

Ausgabeeanpassungen

- „Sortieren von Kopien“ auf Seite 3-16
- „Erstellen von Kopien mit Deckblättern“ auf Seite 3-17
- „Verwenden von leeren Trennblättern“ auf Seite 3-17

Erweitertes Kopieren

- „Kopieren von Büchern“ auf Seite 3-18
- „Erstellen von Broschüren“ auf Seite 3-19

Grundeinstellungen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Einrichten des Standardfachs zum Kopieren“ auf Seite 3-5
- „Festlegen eines anderen zu verwendenden Fachs“ auf Seite 3-5
- „Auswählen von Farb- oder Schwarzweißkopien“ auf Seite 3-6
- „Festlegen von zweiseitigen Originalen oder Kopien“ auf Seite 3-6
- „Auswählen der Kopiequalität“ auf Seite 3-7
- „Angaben des Vorlagentyps“ auf Seite 3-8

Einrichten des Standardfachs zum Kopieren

So richten Sie das Standardpapierfach für Kopieraufträge ein:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Auftrags-StandardEinstellungen festlegen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Kopierstandardeinstellungen**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
5. Wählen Sie das gewünschte Fach, oder verwenden Sie den Befehl **Automatische Auswahl**.
6. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Änderungen zu speichern.

Festlegen eines anderen zu verwendenden Fachs

Gelegentlich möchten Sie vielleicht Kopien auf Briefpapier mit Briefkopf, farbigem Papier oder Transparentfolien erstellen. Legen Sie das Spezialpapier in das gewünschte Fach, und verwenden Sie dieses Fach für Ihre Kopien. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Hinweis

Wenn Sie die Shortcut-Taste **Druckmaterialvorrat** am Bedienfeld drücken, werden die Schritte 1 und 2 übersprungen.

3. Wählen Sie eines der folgenden Fächer zum Kopieren, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - **Fach 1**
 - **Fach 2** (werkseitige Standardeinstellung)
 - **Fach 3** (falls in Ihrem System verfügbar)
 - **Fach 4** (falls in Ihrem System verfügbar)

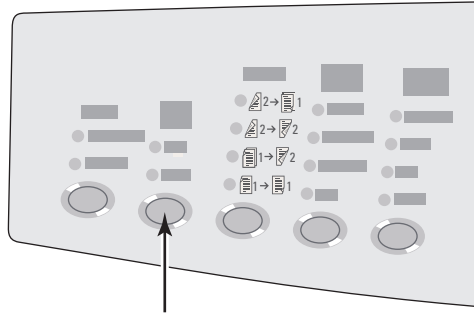
Hinweis

Beste Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie bei Verwendung von Fach 1 Format und Sorte des Papiers angeben. Geben Sie die Papiersorte an, wenn Sie Fach 2, 3 oder 4 verwenden.

Auswählen von Farb- oder Schwarzweißkopien

Farbige Originale können Sie in Farbe oder in Schwarzweiß kopieren.

Drücken Sie die Taste **Farbmodus** am Bedienfeld, um die Auswahl in **Farbe** oder **S/W** zu ändern.



2424-166

Wenn Sie **Farbe** auswählen und das System Sie auffordert, Ihr Passwort einzugeben, geben Sie es über die numerische Tastatur ein, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Hinweis

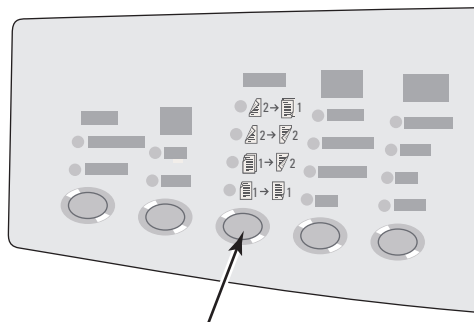
Ein Administrator kann die Verwendung der Farbkopiefunktion einschränken, indem er ein Passwort einrichtet. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Verwenden eines Passworts für Farbkopien“ auf Seite 3-21.

Festlegen von zweiseitigen Originalen oder Kopien

Wenn Sie die Dokumentzuführung mit beidseitigen Originalen verwenden, können Sie eine oder beide Seiten zu Kopierzwecken scannen. Zudem können Sie zwischen der Erstellung einseitiger oder beidseitiger Kopien wählen.

Drücken Sie die Taste **Seitenaufdruck** am Bedienfeld, um die Auswahl wie folgt zu ändern:

- **1 zu 1** – Scannt nur eine Seite des Originals und erstellt einseitige Kopien. (werkseitige Standardeinstellung)
- **1 zu 2** – Scannt nur eine Seite des Originals und erstellt einseitige Kopien.
- **2 zu 2** – Scannt beide Seiten des Originals und erstellt zweiseitige Kopien.
- **2 zu 1** – Scannt beide Seiten des Originals und erstellt einseitige Kopien.

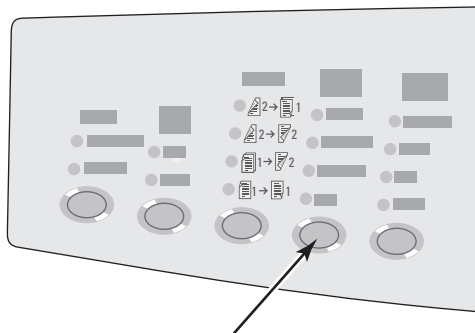


2424-167

Auswählen der Kopiequalität

Drücken Sie die Taste **Ausgabequalität** am Bedienfeld, um einen der folgenden Ausgabequalitätsmodi auszuwählen:

Ausgabequalitätsmodus	Kopierauftragstyp
Hi-Res	Modus für Farbkopien höchster Qualität. Dieser Modus bietet die beste Detailauflösung und Glättung bei Bildern in Fotoqualität. Erzeugt Farbkopien für höchste Ansprüche mit der besten Textauflösung und weichen, hellen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als in den anderen Modi.
Optimiert (werkseitige Standardeinstellung)	Bester Modus für Geschäftspräsentationen. Ein Modus mit sehr guter Textauflösung und kräftigen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als im Standard- oder Schnellmodus.
Standard	Allzweckmodus für Vollfarbenkopien. Erzeugt scharfe, leuchtende Kopien mit hoher Geschwindigkeit. Dieser Modus wird für strahlende, satte Farbdrucke empfohlen.
Schnell	Der schnellste Vollfarbenmodus, der für viele Bilder und die Druckvorschau eingesetzt werden kann. Damit können im Handumdrehen Korrekturdokumente erstellt werden (geeignet für Eilaufträge). Dieser Modus wird nicht für Dokumente mit kleingedrucktem Text, für detaillierte Dokumente oder für Dokumente mit großen Flächen von hellen Volltonfarben empfohlen.



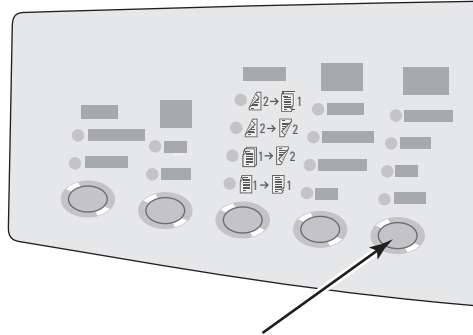
2424-168

Angeben des Vorlagentyps

Der Scanner optimiert das Erscheinungsbild der Dateiausgabe entsprechend dem Inhalt des Originals.

Drücken Sie die Taste **Vorlagenart** am Bedienfeld, um die Auswahl wie folgt zu ändern:

- **Foto** – Optimiert Fotodrucke.
- **Grafik** – Optimiert Dauerfarbbereiche.
- **Mischformat** – Optimiert Fotos für Zeitschriften und Zeitungen.
- **Text** – Optimiert Schwarzweißtext oder Farbtex.



2424-169

Bildanpassungen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Einstellen des Originalformats“ auf Seite 3-9
- „Verkleinern oder Vergrößern von Bildern“ auf Seite 3-10
- „Ändern der Bildhelligkeit“ auf Seite 3-11
- „Anpassen des Bildkontrasts“ auf Seite 3-11
- „Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen“ auf Seite 3-11
- „Anpassen der Farbbalance“ auf Seite 3-12
- „Löschen der Kanten von Kopiedokumenten“ auf Seite 3-13

Einstellen des Originalformats

Sie können die Größe des Originals angeben, so dass der richtige Bereich kopiert wird. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Vorlagenformat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Hinweis

Wenn Sie die Shortcut-Taste **Originalformat** am Bedienfeld drücken, werden die Schritte 1 und 2 übersprungen.

3. Wählen Sie eines der voreingestellten Formate oder **Fach/Automatisch** (werkseitige Standardeinstellung), und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - Beim Kopieren vom Vorlagenglas können Sie **Fach/Automatisch** für die Optionen **Buchkopie**, **Autom. verkleinern/vergrößern**, **Poster 4x4**, **Kante löschen** und **Autom. zentrieren** verwenden, um jedes Original zur Bestimmung seines Formats vorab zu scannen. Anderenfalls ist das Format des Kopierbereichs mit dem Format des Kopierpapiers identisch.
 - Beim Kopieren über die Dokumentzufuhr stellt **Fach/Automatisch** den Kopierbereich auf das Format des Kopierpapiers ein.

Verkleinern oder Vergrößern von Bildern

Sie können die Bildgröße bis auf 20 % der Originalgröße verkleinern oder bis auf 400 % der Originalgröße vergrößern. Auf Wunsch lassen sich die Bilder vergrößern und auf 16 Seiten drucken, so dass Sie sie zu einem Poster gruppieren können.

So verkleinern oder vergrößern Sie ein Bild:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Verkleinern/Vergrößern**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Hinweis

Wenn Sie die Shortcut-Taste **Verkleinern/Vergrößern** am Bedienfeld drücken, werden die Schritte 1 und 2 übersprungen.

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**:
 - **100%** – Kopiertes Bild und Original haben dasselbe Format.
(werkseitige Standardeinstellung)
 - **Autom.** – Verkleinert oder vergrößert das Bild entsprechend dem Format des Kopierpapiers.
 - **Voreingestellt** – Verkleinert oder vergrößert das Bild entsprechend dem Format des ausgewählten Kopierpapiers.
 - **25%-400%** – Verkleinert oder vergrößert das Bild um einen ausgewählten Prozentsatz.
 - **Poster 4x4** – Vergrößert das Bild auf 16 Kopierseiten, die zu einem 4x4-Poster gruppiert werden können.
4. Wenn Sie **Voreingestellt** ausgewählt haben, wählen Sie den voreingestellten Wert, das Originalformat und das Format des Kopierpapiers aus.
5. Wenn Sie **25%-400%** ausgewählt haben, geben Sie einen Wert zwischen **25 %** und **400 %** (in 1-%-Schritten) über die Tastatur ein, oder scrollen Sie mit Hilfe der Tasten **Pfeil nach oben** bzw. **Pfeil nach unten** zum gewünschten Wert, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Ändern der Bildhelligkeit

So machen Sie ein Bild beim Kopieren heller oder dunkler:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Heller/Dunkler**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Hinweis

Wenn Sie die Shortcut-Taste **Helligkeit** am Bedienfeld drücken, werden die Schritte 1 und 2 übersprungen.

3. Drücken Sie die Taste **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **Am Dunkelsten (+3)** und **Am Hellsten (-3)** auszuwählen. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Anpassen des Bildkontrasts

So erhöhen oder vermindern Sie den Kontrast des Bildes beim Kopieren:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Kontrast**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Drücken Sie die Taste **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **Am höchsten (+3)** und **Am niedrigsten (-3)** auszuwählen. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**. Der werkseitige Standardwert ist **0**.

Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen

Gelegentlich werden bei beidseitigen Originalen oder dünnem Papier Text oder Bilder von der Papierrückseite angezeigt. Verwenden Sie zur Verbesserung Ihrer Kopien derartiger Originale die Einstellung **Automatische Unterdrückung**, um die Empfindlichkeit des Scanners bei variierender heller Hintergrundfarben zu minimieren.

So ändern Sie diese Einstellung:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Automatische Unterdrückung**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**. Standardmäßig ist diese Einstellung auf **Aus** gesetzt.

Anpassen der Farbbalance

Gelegentlich sind die Farben des Originals nicht optimal. Sie können die Stufen jeder Primärfarbe anpassen: Cyan, Magenta, Gelb und Schwarz.

So passen Sie diese Farbstufen an:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Farbbalance**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. So stellen Sie den Cyan-Grad ein:
 - a. Wählen Sie **Cyan-Farbbalance**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Drücken Sie die Taste **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **Am dunkelsten (+3)** und **Am hellsten (-3)** auszuwählen. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. So stellen Sie den Magenta-Grad ein:
 - a. Wählen Sie **Magenta-Farbbalance**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Drücken Sie die Taste **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **Am dunkelsten (+3)** und **Am hellsten (-3)** auszuwählen. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. So stellen Sie den Gelb-Grad ein:
 - a. Wählen Sie **Gelb-Farbbalance**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Drücken Sie die Taste **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **Am dunkelsten (+3)** und **Am hellsten (-3)** auszuwählen. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
6. So stellen Sie den Schwarz-Grad ein:
 - a. Wählen Sie **Schwarz-Farbbalance**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Drücken Sie die Taste **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **Am dunkelsten (+3)** und **Am hellsten (-3)** auszuwählen. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Hinweis

Standardmäßig steht diese Einstellung auf **Aus**; (**0** Anpassung für jede Farbe).

Löschen der Kanten von Kopiedokumenten

Sie können die Ränder Ihrer Kopien säubern und unerwünschtes Druckmaterial beseitigen, indem Sie den zu säubernden Bereich am rechten, linken, oberen und/oder unteren Rand angeben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Kante löschen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. So löschen Sie den linken Rand der Originalseite.
 - a. Wählen Sie **Links**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Drücken Sie Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **0** und **25** mm (in 1-mm-Schritten) oder zwischen **0,0** und **1,0** Zoll (in 0,1-Zoll-Schritten) zu wählen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. So löschen Sie den rechten Rand der Originalseite.
 - a. Wählen Sie **Rechts**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (in 1-mm-Schritten) oder zwischen **0,0** und **1,0** Zoll (in 0,1-Zoll-Schritten), und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. So löschen Sie den oberen Rand der Originalseite.
 - a. Wählen Sie **Oben**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (in 1-mm-Schritten) oder zwischen **0,0** und **1,0** Zoll (in 0,1-Zoll-Schritten), und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
6. So löschen Sie den unteren Rand der Originalseite.
 - a. Wählen Sie **Unten**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie einen Wert zwischen **0** und **25** mm (in 1-mm-Schritten) oder zwischen **0,0** und **1,0** Zoll (in 0,1-Zoll-Schritten), und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Wenn Sie **Kante löschen** auswählen, wird rechts in der Bedienfeldanzeige ein Seitensymbol mit einer Schattierung an der Kante angezeigt, die gelöscht werden soll.

Hinweis

Standardmäßig steht diese Einstellung auf **Aus**; (Kanten löschen von **0** für alle Seiten).

Bildanordnungsanpassungen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Drucken von mehreren Bildern auf einem Blatt (N-fach)“ auf Seite 3-14
- „Wiederholen von Bildern auf einem Blatt“ auf Seite 3-14
- „Zentrieren von Bildern“ auf Seite 3-15
- „Verschieben von Bildern“ auf Seite 3-15

Drucken von mehreren Bildern auf einem Blatt (N-fach)

Sie können zwei- oder vierseitige Originalbilder auf eine Blattseite kopieren. Die Größe der Bilder wird proportional verkleinert und somit an das ausgewählte Papierformat angepasst.

So wählen Sie eine N-fach-Option:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **N-fach**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

- **Aus** – Kopiert ein Originalseitenbild auf eine Seite eines Blatts.
(werkseitige Standardeinstellung)
- **2-fach Hochformat** – Kopiert zwei Originalbilder im Hochformat auf eine Blattseite (siehe Abbildung)
- **2-fach Querformat** – Kopiert zwei Originalbilder im Querformat auf eine Blattseite, wobei die erste Seite über der zweiten platziert wird (siehe Abbildung)
- **4-fach Hochformat** – Kopiert vier Originalbilder im Hochformat auf eine Blattseite, wobei das erste und zweite Bild über dem dritten und vierten platziert werden (siehe Abbildung)
- **4-fach Querformat** – Kopiert vier Originalbilder im Querformat auf eine Blattseite, wobei das erste und zweite Bild über dem dritten und vierten platziert werden (siehe Abbildung)



Hinweis

Die Kopien werden erst gedruckt, wenn das System die erste Seite aller Originale gescannt hat.

Wiederholen von Bildern auf einem Blatt

Sie können mehrere Kopien eines Originalbilds auf eine Blattseite kopieren. Dies ist nützlich, wenn Sie mehrere Kopien eines kleinen Bilds anfertigen möchten.

So wird ein Bild auf einem Blatt wiederholt:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Bild wiederholen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

3. So wiederholen Sie ein Bild in verschiedenen Zeilen:
 - a. Wählen Sie **Zeilen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Drücken Sie die Taste **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **1** und **10** auszuwählen. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. So wiederholen Sie ein Bild in verschiedenen Spalten:
 - a. Wählen Sie **Spalten**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Drücken Sie die Taste **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **1** und **10** auszuwählen. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Standardmäßig steht diese Einstellung auf **Aus**; (**1** Zeile und **1** Spalte).

Zentrieren von Bildern

Sie können das Bild automatisch entweder auf einer Seite oder in einem Bereich auf jeder Seite mit mehreren Bildern (N-fach) zentrieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Autom. zentrieren**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie entweder **Ein** (um das Bild automatisch zu zentrieren) oder **Aus**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**. Standardmäßig ist diese Einstellung auf **Aus** gesetzt.

Verschieben von Bildern

Gelegentlich möchten Sie vielleicht Kopien auf Briefpapier mit Briefkopf, farbigem Papier oder Transparentfolien erstellen. Legen Sie das Spezialpapier in das gewünschte Fach, und verwenden Sie dieses Fach für Ihre Kopien. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Rand verschieben**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. So erhöhen Sie den Rand an der langen Seite einer Kopie:
 - a. Wählen Sie **Lange Kante**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **0** und **50** mm (in 1-mm-Schritten) oder zwischen **0** und **2,0** Zoll (in 0,1-Zoll-Schritten) zu wählen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. So erhöhen Sie den Rand an der kurzen Seite einer Kopie:
 - a. Wählen Sie **Kurze Kante**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Drücken Sie die Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten**, um einen Wert zwischen **0** und **50** mm (in 1-mm-Schritten) oder zwischen **0** und **2,0** Zoll (in 0,1-Zoll-Schritten) zu wählen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Wenn Sie die Randverschiebung auswählen, wird rechts in der Bedienfeldanzeige ein Seitensymbol mit Pfeilen angezeigt, die die Verschieberichtung angeben.

Standardmäßig steht diese Einstellung auf **Aus**; (langer Seitenrand **0** und kurzer Seitenrand **0**).

Ausgabeanpassungen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Sortieren von Kopien“ auf Seite 3-16
- „Erstellen von Kopien mit Deckblättern“ auf Seite 3-17
- „Verwenden von leeren Trennblättern“ auf Seite 3-17

Sortieren von Kopien

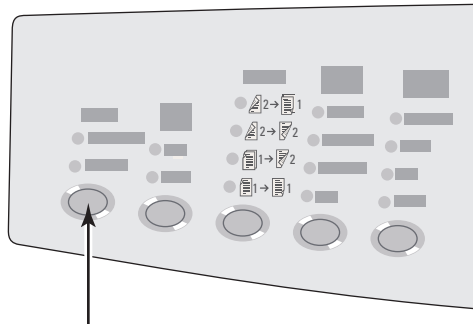
Wenn Sie mehrere Kopien eines mehrseitigen Originals erstellen, können Sie die ausgegebenen Blätter automatisch sortieren. Wenn Sie beispielsweise drei einseitige Kopien eines Originals mit sechs Seiten erstellen und die Option **Sortiert** wählen, werden die Kopien in folgender Reihenfolge gedruckt:

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

Wenn Sie die Option **Unsortiert** wählen, werden die Kopien in folgender Reihenfolge gedruckt:

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

Drücken Sie die Taste **Ausgabe** am Bedienfeld, um die Auswahl in **Sortiert** oder **Unsortiert** zu ändern.



2424-165

Erstellen von Kopien mit Deckblättern

Sie können die ersten und/oder letzten Seiten eines Druckauftrags auf Papier aus einem anderen Fach drucken lassen. Dieses Fach kann farbiges Papier oder Karton enthalten.

So wählen Sie die Art von Deckblättern und das zu verwendende Fach aus:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Deckblätter**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - **Aus** – Druckt alle Seiten des Kopierauftrags auf demselben Papier. (werkseitige Standardeinstellung)
 - **Vorne** – Druckt die erste Seite des Kopierauftrags auf Papier aus einem anderen Fach.
 - **Hinten** – Druckt die letzte Seite des Kopierauftrags auf Papier aus einem anderen Fach.
 - **Vorne & hinten** – Druckt die erste und letzte Seite des Kopierauftrags auf Papier aus einem anderen Fach.
4. Wenn Sie den Druck von Deckblättern ausgewählt haben, wird **Deckblattfach** angezeigt. Wählen Sie das für die Deckblätter zu verwendende Fach aus, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Wenn Sie den Druck von Deckblättern ausgewählt haben, wird rechts in der Bedienfeldanzeige ein Deckblattsymbol eingeblendet.

Verwenden von leeren Trennblättern

Wenn Sie Kopien auf Transparentfolien oder anderen Spezialmedien erstellen, können Sie zwischen jeder Kopie leere Trennseiten einfügen.

Nachdem Sie das Fach mit den Druckmedien ausgewählt haben, auf denen Sie die Kopien erstellen möchten (siehe „Einrichten des Standardfachs zum Kopieren“ auf Seite 3-5), aktivieren Sie über das Bedienfeld die Trennblätter, und wählen Sie das für die Trennblätter zu verwendende Fach aus:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Leere Trennblätter**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - **Aus** – Es werden keine Trennblätter zwischen die Kopien eingefügt. (werkseitige Standardeinstellung)
 - **Ein** – Zwischen jede Seite des Kopierauftrags wird ein Trennblatt eingefügt.
4. Wenn Sie die Option **Ein** gewählt haben, wählen Sie das Fach für die leeren Trennblätter aus, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Erweitertes Kopieren

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Kopieren von Büchern“ auf Seite 3-18
- „Erstellen von Broschüren“ auf Seite 3-19

Kopieren von Büchern

Beim Kopieren aus einem Buch stehen Ihnen viele Optionen zur Auswahl. Sie können die linken und/oder rechten Seiten eines Buchs als einzelne Bilder kopieren oder nur die linke bzw. nur die rechte Seite kopieren.

Hinweis

Beim Kopieren aus einem Buch müssen Sie das Vorlagenglas verwenden.

So wählen Sie spezielle Buchkopieroptionen aus:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Buchkopie**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - **Aus** – Kopiert ein Buch als ein Bild. (werkseitige Standardeinstellung)
 - **Beide Seiten** – Kopiert die linken und rechten Seiten eines Buchs als zwei Bilder.
 - **Nur linke Seite** – Kopiert nur die linke Buchseite.
 - **Nur rechte Seite** – Kopiert nur die rechte Buchseite.
4. Wenn Sie die Buchkopie gewählt haben, wird **Bundsteg löschen** angezeigt. Dort können Sie die Bundstegmaße angeben (der Abstand zwischen den linken und rechten Seiten). Wählen Sie mit den Tasten **Pfeil nach oben** oder **Pfeil nach unten** einen der folgenden Werte aus:
 - Wert zwischen **0,0** und **2,0** Zoll (in 0,1-Zoll-Schritten). Drücken Sie danach die **Eingabetaste**.
 - Wert zwischen **0** und **50** mm (in 1-mm-Schritten). Drücken Sie danach die **Eingabetaste**.

Erstellen von Broschüren

Sie können zwei Originalseiten auf jede Seite eines Blatts in der richtigen Reihenfolge kopieren, so dass Sie die kopierten Seiten zu einer Broschüre falten können. Die Größe der Bilder wird proportional verkleinert und somit an das ausgewählte Papierformat angepasst. Sie können diese Funktion mit der Option **Buchkopie** kombinieren, um gebundene Dokumente zu erstellen.

So wählen Sie Broschürenkopien:

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Kopie**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Broschüre erstellen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - **Aus** – Es wird keine Broschüre erstellt. (werkseitige Standardeinstellung)
 - **Einseitiges Original** – Es wird eine Broschüre aus einseitigen Originalen erstellt.
 - **Zweiseitiges Original** – Es wird eine Broschüre aus zweiseitigen Originalen erstellt.

Wenn Sie eine Broschüroption ausgewählt haben, wird rechts in der Bedienfeldanzeige ein Broschürensymbol eingeblendet.

Hinweis

Das System druckt die Kopien erst, wenn alle Originale gescannt wurden.

Hinweis

Beim Erstellen einer Broschüre geschieht die Ausgabe automatisch zweiseitig und ohne leere Trennblätter.

Verwalten der Kopierfunktionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Einstellen, ob ein Kopierauftrag einen Druckauftrag unterbrechen kann“ auf Seite 3-20
- „Verwenden eines Passworts für Farbkopien“ auf Seite 3-21

Einstellen, ob ein Kopierauftrag einen Druckauftrag unterbrechen kann

Normalerweise unterbricht das System Druckaufträge, wenn der Benutzer Kopien erstellt. Der Druckvorgang wird fortgesetzt, wenn das System Originale scannt. Wenn die Kopien druckbereit sind, wird der Druckauftrag angehalten, die Kopien werden gedruckt, und anschließend wird der Druckauftrag fortgesetzt.

Legen Sie die Option zum Unterbrechen von Druckaufträgen am Bedienfeld fest.

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie **Systemsteuerungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Unterbrechung Druckauftrag**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**:
 - **Ein** – Unterbrechung von Druckaufträgen beim Kopieren. (werkseitige Standardeinstellung)
 - **Aus** – Fertigstellung von Druckaufträgen vor dem Kopienausgabe.

Weitere Informationen zu den Systemsteuerungen finden Sie im Kapitel **Funktionen** in diesem Handbuch.

Verwenden eines Passworts für Farbkopien

Sie können ein Passwort einrichten, um den Zugriff auf die Farbkopiefunktion zu beschränken. Das System fordert den Benutzer auf, das Passwort einzugeben, wenn die Taste **Farbmodus** zur Auswahl von Farbkopien gedrückt wird.

Über das Bedienfeld können Sie das Passwort für Farbkopien aktivieren, deaktivieren oder ändern.

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie **Systemsteuerungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Passwort für Farbkopie**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**:
 - **Passwort aktivieren** – Aktiviert ein Passwort für Farbkopien. Geben Sie bei Aufforderung über die numerische Tastatur ein vierstelliges Passwort ein, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - **Passwort deaktivieren** – Farbkopien können ohne Passwort erstellt werden. Geben Sie bei Aufforderung über die numerische Tastatur das aktuelle Passwort für Farbkopien ein, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - **Passwort ändern** – Ändert das aktuelle Passwort für Farbkopien. Geben Sie bei Aufforderung über die numerische Tastatur das aktuelle Passwort für Farbkopien ein, drücken Sie die **Eingabetaste**, geben ein neues vierstelliges Passwort ein, und drücken Sie anschließend erneut die **Eingabetaste**.

Hinweis

Die Optionen Passwort deaktivieren und Passwort ändern stehen nur zur Verfügung, wenn bereits ein Passwort aktiviert ist.

Hinweis

Sollten Sie das Passwort für Farbkopien vergessen haben, können Sie die Systemsteuerungen zurücksetzen, um das Passwort zu deaktivieren. Wählen Sie **Allgemeine Einstellungen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**. Wählen Sie **Systemsteuerungen**, drücken Sie die **Eingabetaste**, wählen Sie **Systemsteuerungen zurücksetzen**, und drücken Sie erneut die **Eingabetaste**. Weitere Informationen zu den Systemsteuerungen finden Sie im Kapitel **Funktionen** in diesem Handbuch.

4 Scannen

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

- „Einfaches Scannen“ auf Seite 4-2
- „Installieren des Scan-Treibers“ auf Seite 4-4
- „Anpassen der Scan-Optionen“ auf Seite 4-5
- „Abrufen von Bildern“ auf Seite 4-11
- „Verwalten von Dateien und Steuern der Scan-Optionen“ auf Seite 4-19

Einfaches Scannen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Übersicht“ auf Seite 4-2
- „Scannen von Originalen am System“ auf Seite 4-3
- „Abrufen gescannter Bilder“ auf Seite 4-4



Es sind auch Videos mit Informationen und Anleitungen zum einfachen Scannen verfügbar. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Übersicht

Das Scannen mit dem Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 unterscheidet sich von der Vorgehensweise, die Sie vielleicht von Desktop-Scannern kennen. Da das System normalerweise eher an ein Netzwerk als direkt an einen Computer angeschlossen wird, scannt der Benutzer ein Dokument oder Bild am System und ruft das gescannte Bild dann mit dem Computer ab.

Gescannte Bilder werden in der Regel auf der Festplatte des Systems im öffentlichen Ordner oder in einem privaten Ordner gespeichert. Der Benutzer kann Bilder aber auch direkt in seinen Computer scannen (nur Windows).

Hinweis

Während des Scannens von Originalen oder dem Abrufen von Dateien von der Festplatte des Systems werden Druckaufträge weiter ausgeführt.

Dateinamen

Das System erstellt unter Verwendung des aktuellen Datums und der aktuellen Uhrzeit Dateinamen für gescannte Bilder. Informationen zum Einstellen von Systemdatum und –uhrzeit finden Sie im Kapitel [Funktionen](#) in diesem Handbuch.

Dateigrößen

Die Größe der gescannten Bilddateien richtet sich nach dem jeweils gescannten Bild, der Scan-Auflösung und den ausgewählten Farboptionen:

- Je höher die Scan-Auflösung, desto größer die Scan-Datei.
- Eine Datei mit einem gescannten Farbbild ist größer als eine Datei mit einem gescannten Schwarzweiß-Bild.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einrichten der Scan-Auflösung“ auf Seite 4-7 und „Auswählen von Farb- oder Schwarzweißbildern“ auf Seite 4-8.

Informationen zum Verwalten des Systemfestplattenspeichers finden Sie unter „Löschen von Bilddateien“ auf Seite 4-20.

Scannen von Originalen am System

So scannen Sie ein Bild am System:

Hinweis

Drücken Sie zum Löschen der Einstellungen des vorherigen Druckauftrags zweimal die Taste **Alle löschen**.

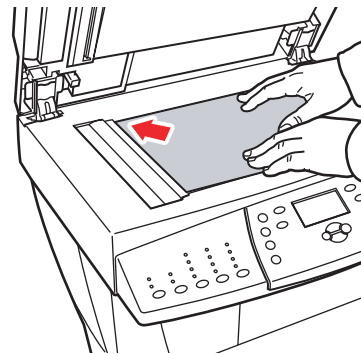
1. Legen Sie die zu scannenden Originale ein. Verwenden Sie entweder das Vorlagenglas oder die Dokumentzuführung.



2424-076

Dokumentzuführung

Legen Sie die Originale mit dem **Druckbild nach oben** ein, wobei die **obere** Seitenkante zuerst in die Zuführung gezogen wird. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Originalen anliegen.



2424-065

Vorlagenglas

Heben Sie die Dokumentenzuführung an, und legen Sie das Original mit dem **Druckbild nach unten** an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases an.

2. Drücken Sie die Taste **Scan**. Am Bedienfeld wird eine Liste mit Scan-Optionen angezeigt.
3. Ändern Sie bei Bedarf das Ziel der gescannten Bilder. Wenn Sie einen privaten Ordner oder einen PC-Namen wählen, müssen Sie unter Umständen auch das entsprechende numerische Passwort eingeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Einrichten des Scan-Ziels“ auf Seite 4-6.
4. Drücken Sie die Taste **Start** auf der rechten Seite des Bedienfelds.

Wenn Sie das Ziel in Schritt 3 nicht geändert haben, wird das Bild in den öffentlichen Ordner auf der Festplatte des Systems gescannt.

Hinweis

Wenn Sie die Originale in die Dokumentzuführung gelegt haben, werden die Bilder in einer mehrseitigen Datei gespeichert. Der Scan-Vorgang wird fortgesetzt, bis die Dokumentzuführung leer ist.

5. Drücken Sie zweimal die Taste **Löschen/Alle löschen**, sobald Sie alle gewünschten Dokumente in einen passwortgeschützten Ordner gescannt haben. Dadurch wird verhindert, dass die nächste Person, die das System verwendet, Dateien in diesen Ordner scannt oder Dateien aus diesem Ordner löscht.

Abrufen gescannter Bilder

Die Methode, mit der Sie gescannte Bilder abrufen, richtet sich danach, wie das System an das Netzwerk angeschlossen ist, sowie nach dem Ziel der gescannten Bilder.

- Wenn das System an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie die Bilddateien aus dem öffentlichen Ordner oder aus privaten Ordnern auf der Festplatte des Systems mit Hilfe von **CentreWare IS** oder mit dem **Xerox Scan-Dienstprogramm** (nur Windows) auf die Festplatte des Computers kopieren.
- Wenn das System über einen USB- oder Netzwerkanschluss verfügt, können Sie die gescannten Bilder vom öffentlichen Ordner oder einem privaten Ordner auf der Festplatte des Systems in eine Anwendung auf Ihrem Computer importieren. Verwenden Sie dazu die Anwendungsoptionen **Einfügen**, **Erfassen** oder **Importieren**.
- Wenn Sie Bilder direkt in einen Windows-Computer scannen, können Sie sie aus dem Ordner **Meine gescannten Bilder** auf dem Computer abrufen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Abrufen von Bildern“ auf Seite 4-11.

Installieren des Scan-Treibers

Wenn Sie entweder die gescannten Bilder direkt in eine Anwendung importieren (beispielsweise Photoshop oder Word) oder direkt in Ihren Computer scannen möchten, müssen Sie den Xerox-Scan-Treiber installieren.

Xerox stellt neben den Druckertreibern auf der *WorkCentre C2424-Software-CD*, die zum Lieferumfang des Systems gehört, auch Scan-Treiber für die Betriebssysteme Windows und Macintosh zur Verfügung.

Hinweis

Xerox Scan-Treiber finden Sie auch im Internet unter www.xerox.com/office/drivers.

So installieren Sie den Scan-Treiber:

1. Legen Sie die *WorkCentre C2424-Software-CD* in den Computer ein.
2. Klicken Sie auf den Link **Treiber installieren**.
3. Klicken Sie auf den Link **Drucker- und Scan-Treiber installieren**, und folgen Sie dann den Anweisungen zum Installieren der Treiber.

Anpassen der Scan-Optionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Einrichten eines privaten Ordners zum Scannen“ auf Seite 4-5
- „Einrichten des Scan-Ziels“ auf Seite 4-6
- „Einrichten der Scan-Auflösung“ auf Seite 4-7
- „Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen“ auf Seite 4-7
- „Auswählen von Farb- oder Schwarzweißbildern“ auf Seite 4-8
- „Angabe von ein- oder zweiseitigen Originalen“ auf Seite 4-8
- „Angabe des Vorlagentyps“ auf Seite 4-9
- „Einstellen des Originalformats“ auf Seite 4-9
- „Einrichten eines Scan-Passworts für den Computer (nur Windows)“ auf Seite 4-10
- „Kalibrieren des Scanners“ auf Seite 4-10

Einrichten eines privaten Ordners zum Scannen

Wenn das System an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie einen privaten Ordner auf der Festplatte des Systems erstellen, in den die Bilder gescannt werden. Sie können Ihren privaten Ordner mit einem Passwort schützen, damit andere Benutzer Ihre gescannten Bilder nicht anzeigen oder abrufen können.

So erstellen Sie einen privaten Ordner:

1. Rufen Sie CentreWare IS auf:
 - a. Starten Sie Ihren Webbrowser.
 - b. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Adressfeld des Browsers ein (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).

Hinweis

Sie finden die IP-Adresse auf der „Konfigurationsseite“ oder auf der „Startseite“. Sie können die IP-Adresse auch am Bedienfeld anzeigen. Drücken Sie dazu die Taste **Systemeinrichtung**, wählen Sie **Informationen**, drücken Sie die **Eingabetaste**, wählen Sie **Systemidentifikation**, drücken Sie wieder die **Eingabetaste**, und Sie scrollen abwärts zur IP-Adresse.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Scan**, um zur Registerkarte **Scans** zu gelangen.
3. Klicken Sie unter **Private Ordner** links im Bildschirm auf **Ordner erstellen**.
4. Führen Sie im Fenster **Ordner erstellen** Folgendes aus:
 - a. Geben Sie einen Namen für den privaten Ordner ein. Der Name kann aus bis zu zehn alphanumerischen Zeichen bestehen.
 - b. Geben Sie bei Bedarf zweimal ein vierstelliges numerisches Passwort ein.
 - c. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Einrichten des Scan-Ziels

Sie können eines von drei Zielen für Ihre gescannten Bilder auswählen:

- **Öffentlicher Ordner** – Speichert die gescannten Bilder in den öffentlichen Ordner auf der Festplatte des Systems, wo sie von jedem Benutzer über das an das System angeschlossene Netzwerk aufgerufen werden können. (werkseitige Standardeinstellung)
- **<Privater Ordner>** – Speichert die gescannten Bilder in einem privaten Ordner auf der Festplatte des Systems.
- **<Benutzername >** – Speichert die gescannten Bilder im Ordner **Meine gescannten Bilder** auf der Festplatte des Computers. (nur Windows)

Informationen zum Erstellen von privaten Ordnern finden Sie unter „Einrichten eines privaten Ordners zum Scannen“ auf Seite 4-5.

So wählen Sie das Ziel für Ihre gescannten Bilder aus:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Scan**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Scannen auf**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**. Das System zeigt eine Liste mit den verfügbaren Zielen an.

Hinweis

Private Ordner und Benutzernamen werden in alphabetischer Reihenfolge unter dem öffentlichen Ordner aufgeführt. Bei mehr als zehn Namen werden die Namen in alphabetische Untergruppen unterteilt. Wenn Benutzer das Xerox Scan-Dienstprogramm auf dem Computer geöffnet haben, werden die ersten beiden Benutzernamen mit einem * oben in der Liste aufgeführt.

3. Wählen Sie **Öffentlicher Ordner**, **<privater Ordner>** oder **<Benutzername>**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Bei mehr als zehn privaten Ordnern oder Benutzernamen wählen Sie das Menü für die alphabetische Untergruppe, drücken Sie die **Eingabetaste**, wählen Sie den gewünschten privaten Ordner oder Benutzernamen aus, und drücken Sie erneut die **Eingabetaste**.

4. Wenn Sie in Schritt 3 einen passwortgeschützten privaten Ordner oder Benutzernamen gewählt haben, geben Sie über die Tastatur am Bedienfeld das entsprechende vierstellige numerische Passwort ein. Drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Hinweis

Drücken Sie zweimal die Taste **Löschen/Alle löschen**, sobald Sie alle gewünschten Dokumente in einen passwortgeschützten Ordner gescannt haben. Dadurch wird verhindert, dass die nächste Person, die das System verwendet, Dateien in diesen Ordner scannt oder Dateien aus diesem Ordner löscht.

Einrichten der Scan-Auflösung

Je nach Verwendungszweck des gescannten Bildes müssen Sie unter Umständen die Scan-Auflösung ändern. Die Scan-Auflösung wirkt sich sowohl auf die Größe der Datei mit dem gescannten Bild als auch auf die Qualität aus.

So wählen Sie die Scan-Auflösung:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Scan**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Scan-Auflösung**, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - **100x100** – Für die niedrigste Auflösung und die kleinste Dateigröße.
 - **200x200** – Für eine niedrige Auflösung und eine kleine Dateigröße.
 - **300x300** – Für eine mittlere Auflösung und eine mittlere Dateigröße.

Die folgenden Auflösungsoptionen sind auf Systemen mit mindestens 512 MB RAM verfügbar:

- **400x400** – Für eine hohe Auflösung und eine große Dateigröße.
- **600x600** – Für die höchste Auflösung und die größte Dateigröße.

Automatisches Unterdrücken von Hintergrundabweichungen

Gelegentlich wird bei beidseitigen Originalen oder dünnem Papier Text oder Bilder von der Papierrückseite angezeigt. Verwenden Sie zur Verbesserung Ihrer gescannten Bilder die Einstellung **Automatische Unterdrückung**, um die Empfindlichkeit des Scanners bei variierenden hellen Hintergrundfarben zu minimieren.

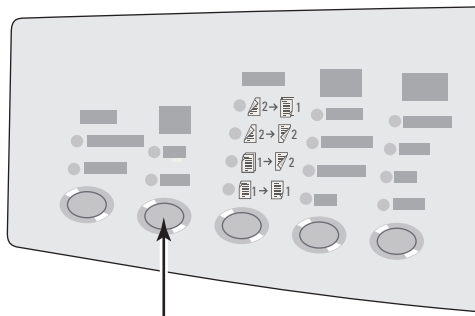
So ändern Sie diese Einstellung:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Scan**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Automatische Unterdrückung**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**. Standardmäßig ist diese Einstellung auf **Aus** gesetzt.

Auswählen von Farb- oder Schwarzweißbildern

Sie können ein Bild in Farbe oder in Schwarzweiß scannen. Beim Scannen in Schwarzweiß wird die Dateigröße der gescannten Bilder erheblich verringert.

Drücken Sie die Taste **Farbmodus** am Bedienfeld, um die Auswahl in **Farbe** oder **S/W** zu ändern.



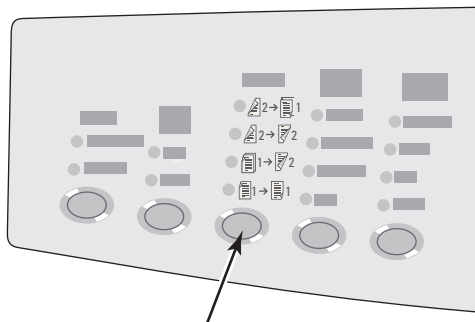
2424-166

Angeben von ein- oder zweiseitigen Originalen

Wenn Sie die Dokumentzuführung zum Scannen von beidseitigen Originalen verwenden, richten Sie diese Option ein, damit beide Seiten gescannt werden und eine mehrseitige Datei mit gescannten Bildern erstellt wird.

Drücken Sie die Taste **Seitenaufdruck** am Bedienfeld, um die Auswahl wie folgt zu ändern:

- **1 zu 1** – Hiermit wird nur eine Seite des Originals gescannt.
(werkseitige Standardeinstellung)
- **2 zu 1** – Hiermit werden beide Seiten des Originals gescannt.



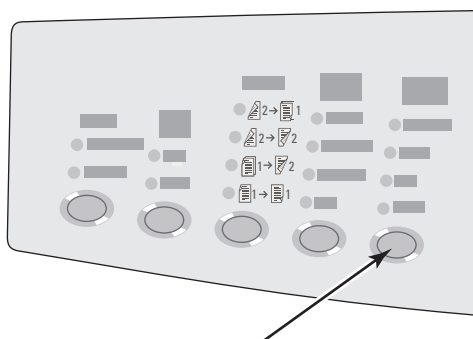
2424-167

Angeben des Vorlagentyps

Der Scanner kann so eingerichtet werden, dass er das Erscheinungsbild der Ausgabe entsprechend dem Inhalt des Originals optimiert.

Drücken Sie die Taste **Vorlagenart** am Bedienfeld, um die Auswahl wie folgt zu ändern:

- **Foto** – Optimiert Fotodrucke.
- **Grafik** – Optimiert Dauerfarbbereiche.
- **Mischformat** – Optimiert Fotos für Zeitschriften und Zeitungen.
- **Text** – Optimiert Schwarzweißtext oder Farbttext.



2424-169

Einstellen des Originalformats

Sie können die Größe des Originals angeben, so dass der richtige Bereich gescannt wird. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Scan**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Originalformat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie eines der voreingestellten Formate oder **Fach/Automatisch** (werkseitige Standardeinstellung), und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Wenn Sie **Fach/Automatisch** auswählen und Sie das Vorlagenglas verwenden, wird jedes Original vorab gescannt, um sein Format zu bestimmen.

Wenn Sie **Fach/Automatisch** auswählen und die Dokumentzuführung verwenden, hat der gescannte Bereich dasselbe Format wie das aktuelle Kopierpapier.

Einrichten eines Scan-Passworts für den Computer (nur Windows)

Sie können andere Benutzer daran hindern, Bilder direkt auf Ihren Computer zu scannen, indem Sie ein Passwort einrichten. Der Benutzer wird am Bedienfeld aufgefordert, dieses Passwort einzugeben, wenn er Ihren Computer als Scan-Ziel auswählt.

Das Passwort für Scan-Vorgänge können Sie mit dem **Xerox Scan-Dienstprogramm** einrichten.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste (unten rechts im Bildschirm), und wählen Sie dann im Popup-Menü die Option **Xerox Scan-Dienstprogramm**.



Hinweis

Wenn das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt wird, klicken Sie im Windows-Menü **Start** auf **Programme, Xerox Office Printing, Scannen**. Wählen Sie dann das **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.

2. Wählen Sie im Dropdown-Feld **Standort** den Eintrag **Meine gescannten Bilder**.
3. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **Scannen auf PC**.
4. Geben Sie das gewünschte vierstellige numerische Passwort in alle Passwortfelder ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis

Weitere Informationen zum Xerox Scan-Dienstprogramm finden Sie unter „Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms (nur Windows)“ auf Seite 4-13. Weitere Informationen zum Scannen von Bildern auf einen Computer finden Sie unter „Einrichten des Scan-Ziels“ auf Seite 4-6.

Kalibrieren des Scanners

Führen Sie eine Scannerkalibrierung durch, wenn Sie den Original-Scanner oder die Originaldokumentzuführung austauschen. Durch die Kalibrierung wird die Ausgabequalität der Vorder- und Rückseite eines zweiseitigen Originals aufeinander abgestimmt. Beim Normalbetrieb des Systems muss diese Prozedur nicht durchgeführt werden.

Weitere Informationen zur Kalibrierung des Scanners finden Sie in der Xerox infoSMART Knowledge Base unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Abrufen von Bildern

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Anzeigen und Abrufen gescannter Bilder“ auf Seite 4-12
 - „Verwenden von CentreWare IS“ auf Seite 4-12
 - „Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms (nur Windows)“ auf Seite 4-13
- „Importieren gescannter Bilder in eine andere Anwendung“ auf Seite 4-14
 - „Verwenden des Xerox Bild-Importers unter Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003 (TCP/IP)“ auf Seite 4-14
 - „Verwenden des WIA Bild-Managers unter Windows XP und Windows Server 2003 (USB)“ auf Seite 4-15
 - „Verwenden des Xerox Bild-Importers in Macintosh OS X“ auf Seite 4-17

In der nachstehenden Tabelle werden die unterschiedlichen Methoden zum Anzeigen und Abrufen gescannter Bilder aufgeführt. Zudem erfahren Sie, welche Methoden für bestimmte Betriebssysteme zur Verfügung stehen.

Methode	Windows				Macintosh		Unix
	98, Me	NT4	2000	XP, Server 2003	OS 9.x	OS X, Version 10.x	
Mit CentreWare IS	●	●	●	●	●	●	●
Mit dem Xerox Scan-Dienstprogramm			●	●			
Importieren in eine andere Anwendung			● ■	● ■*		● ■	

● = Verfügbar bei TCP/IP-Netzwerkanschluss.

■ = Verfügbar bei USB-Anschluss.

* = Die Standardinstallation ermöglicht das Abrufen von Bildern aus dem öffentlichen Ordner.

Hinweis

Wenn Sie zum Abrufen von Bildern nicht CentreWare IS verwenden, müssen Sie den Scan-Treiber von der *WorkCentre C2424-Software-CD* installieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Installieren des Scan-Treibers“ auf Seite 4-4.

Anzeigen und Abrufen gescannter Bilder

Verwenden von CentreWare IS

Wenn Ihr Multifunktionssystem an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie mit CentreWare IS gescannte Bilder im öffentlichen Ordner anzeigen, abrufen oder löschen. Dies gilt auch für Bilder in einem privaten Ordner auf der Festplatte des Systems.

1. Rufen Sie CentreWare IS auf:
 - a. Starten Sie Ihren Webbrowser.
 - b. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Adressfeld des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).

Hinweis

Sie finden die IP-Adresse auf der „Konfigurationsseite“ oder auf der „Startseite“. Sie können die IP-Adresse auch am Bedienfeld anzeigen. Drücken Sie dazu die Taste **Systemeinrichtung**, wählen Sie **Informationen**, drücken Sie die **Eingabetaste**, wählen Sie **Systemidentifikation**, drücken Sie wieder die **Eingabetaste**, und Sie scrollen abwärts zur IP-Adresse.

2. Klicken Sie auf die Taste **Scan**, um zur Registerkarte **Scans** zu gelangen.
CentreWare IS zeigt Miniaturansichten der Bilder im öffentlichen Ordner auf der Festplatte des Systems an.
3. So zeigen Sie die Miniaturansichten von Bildern in einem privaten Ordner an:
 - a. Klicken Sie links im Bildschirm unter **Private Ordner** auf den Namen des privaten Ordners in der Liste.
 - b. Wenn der private Ordner mit einem numerischen Passwort geschützt ist, geben Sie es ein, und klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Abrufen unter** rechts neben dem Bild, das Sie abrufen möchten, das gewünschte Dateiformat aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wechseln zu** für diese Datei.

Hinweis

Wenn Sie die Datei löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Klicken Sie zum Löschen aller Dateien in diesem Ordner unter den Miniaturansichten auf die Schaltfläche **Alles löschen**.

6. Folgen Sie den Aufforderungen, um das Bild am gewünschten Speicherort auf dem Computer zu speichern (Windows), oder speichern Sie das Bild aus der Anwendung heraus, in der es geöffnet wurde (Macintosh).

Verwenden des Xerox Scan-Dienstprogramms (nur Windows)

Mit dem **Xerox Scan-Dienstprogramm** können Sie gescannte Bilddateien anzeigen, öffnen und löschen.

1. Wenn Sie Bilder direkt auf den Computer gescannt haben, wird das Xerox Scan-Dienstprogramm automatisch geöffnet. Wenn es nicht geöffnet wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol in der Taskleiste (unten rechts im Bildschirm), und wählen Sie dann im Popup-Menü die Option **Xerox Scan-Dienstprogramm**.



Hinweis

Wenn das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt wird, klicken Sie im Windows-Menü **Start** auf **Programme, Xerox Office Printing, Scannen**. Wählen Sie dann das **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.

2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Standort** einen Ordner, dessen gescannte Bilder Sie anzeigen möchten. Das Fenster zeigt Miniaturansichten der Bilder am gewählten Speicherort an. Unter jeder Miniaturansicht werden Scan-Datum und Scan-Uhrzeit des jeweiligen Bildes angezeigt.

Hinweis

Wenn Sie kürzlich ein Bild gescannt haben und es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

3. Wenn Sie die Größe der Miniaturansichten ändern möchten, wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Miniaturgröße** und anschließend die gewünschte Größe aus.
4. Klicken Sie zum Abrufen eines Bildes aus dem öffentlichen Ordner oder aus einem privaten Ordner auf das gewünschte Bild, um es zu markieren. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Abrufen**.

Das Scan-Dienstprogramm ruft das Bild vom System ab und speichert es im Ordner **Meine gescannten Bilder**.

Hinweis

Wenn Sie das ausgewählte Bild löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Wenn Sie weitere Informationen wünschen, wählen Sie das Menüelement **Hilfe**, um die Online-Hilfe anzuzeigen.

Importieren gescannter Bilder in eine andere Anwendung

Wenn das System über einen USB- oder TCP/IP-Anschluss verfügt, können Sie die gescannten Bilder direkt in eine Anwendung auf Ihrem Computer scannen. Verwenden Sie dazu die Anwendungsoptionen **Einfügen**, **Erfassen** oder **Importieren**.

Verwenden des Xerox Bild-Importers unter Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003 (TCP/IP)

Wenn das System über einen TCP/IP-Netzanschluss verfügt, können Sie Bilder wie folgt in eine Anwendung importieren:

1. Starten Sie die Anwendung, und öffnen Sie die Datei, in die Sie das Bild speichern möchten.
2. Wählen Sie das Menüelement zum Erfassen des Bildes aus.
Beispiel: Wenn Sie ein Bild mit Hilfe von Word in einem Dokument speichern, wählen Sie **Einfügen anpassen, Bild, Von Scanner oder Kamera**. Wählen Sie den Scanner aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen anpassen**.
3. Wählen Sie oben links im Fenster **Xerox Bild-Importer** den Speicherort der Datei aus der Dropdown-Liste **Standort**. Sie können den **öffentlichen Ordner**, einen **<privaten Ordner>** oder den Ordner **Meine gescannten Bilder** auswählen.

Hinweis

Geben Sie bei Aufforderung das vierstellige numerische Passwort für den Ordner ein, den Sie ausgewählt haben.

Im Fenster **Xerox Bild-Importer** werden die Miniaturansichten der Bilder dieses Ordners angezeigt. Unter jeder Miniaturansicht werden Scan-Datum und Scan-Uhrzeit des jeweiligen Bildes angezeigt.

- Wenn Sie die Maus über eine Miniaturansicht bewegen, wird eine Popup-Meldung mit Informationen eingeblendet, unter anderem zu Auflösung und Größe der Bilddatei.
 - Wenn Sie die Größe der Miniaturansichten ändern möchten, wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Miniaturgröße** und anschließend die gewünschte Größe aus (**Klein**, **Mittel** oder **Groß**). Wenn Sie kürzlich ein Bild gescannt haben und es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.
4. Bei Bedarf können Sie Farbe und Auflösung des importierten Bildes ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Ändern der Einstellungen des Xerox Bild-Importers in Windows“ auf Seite 4-15.
 5. Klicken Sie mit der Maustaste, um das Bild zu markieren, das Sie importieren möchten.

Einige Anwendungen unterstützen das gleichzeitige Importieren mehrerer Bilder. Wenn Sie mehrere Bilder auswählen möchten, halten Sie die **Strg**-Taste oder die **Umschalttaste** gedrückt, und wählen Sie die gewünschten Bilder aus. Importieren Sie alle Bilder in einen Ordner, indem Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Alles auswählen** wählen.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**. Eine Kopie des Bildes wird an diesen Standort in Ihrer Anwendung übertragen.

Hinweis

Wenn Sie die ausgewählten Bilder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Wenn Sie weitere Informationen zum **Bild-Importer** wünschen, wählen Sie das Menüelement **Hilfe**, um die Online-Hilfe anzuzeigen.

Ändern der Einstellungen des Xerox Bild-Importers in Windows

Wenn Sie Bilder mit dem Xerox Bild-Importer importieren, können Sie die Farbe und Auflösung für das importierte Bild ändern.

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **Importoptionen**, um das Dialogfeld **Bildimport-Optionen** zu öffnen.
2. Verschieben Sie bei Bedarf den Schieberegler, um die Auflösung zu ändern.
 - Wenn Sie **Optimal** wählen, werden die Bilder mit derselben Auflösung importiert, mit der sie gescannt wurden.
 - Wenn Sie **Mittel** auswählen, werden die Bilder mit einer Auflösung von 100x100 importiert. Je niedriger die Auflösung, desto schneller wird das Bild importiert.
3. Wenn Sie alle Bilder in Schwarzweiß importieren möchten, wählen Sie die Option **Bild als Schwarzweißbild importieren**. Diese Auswahl verkürzt die Importdauer des Bildes.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Wenn das System das Bild automatisch nach dem Import von der Festplatte des WorkCentre C2424-Systems löschen soll, wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **Löschen nach Import**. Neben dieser Option wird dann ein Kontrollkästchen angezeigt.

Verwenden des WIA Bild-Managers unter Windows XP und Windows Server 2003 (USB)

Wenn das System über einen USB-Anschluss verfügt, können Sie Bilder aus dem öffentlichen Ordner auf die Festplatte des Systems importieren.

Hinweis

Zum Importieren von Bildern mit dem WIA Bild-Manager muss das Xerox Scan-Dienstprogramm in der Taskleiste ausgeführt werden. Wenn das Symbol nicht in der Taskleiste angezeigt wird, klicken Sie im Windows-Menü **Start** auf **Programme, Xerox Office Printing, Scannen**. Wählen Sie dann das **Xerox Scan-Dienstprogramm** aus.



So importieren Sie gescannte Bilder in eine Anwendung:

1. Starten Sie die Anwendung, und öffnen Sie die Datei, in die Sie das Bild speichern möchten.
2. Wählen Sie das Menüelement zum Erfassen des Bildes aus.
Beispiel: Wenn Sie ein Bild mit Hilfe von Word in ein Dokument einfügen möchten, wählen Sie **Einfügen, Bild, Von Scanner oder Kamera**. Wählen Sie den Scanner aus, und klicken Sie auf **OK**.
3. Öffnen Sie im Fenster **Bilder von WIA Xerox WorkCentre C2424** übertragen den **öffentlichen Ordner**, um Miniaturansichten der Bilder dieses Ordners anzuzeigen.
4. So zeigen Sie Details einer Bilddatei an:
 - a. Klicken Sie mit der Maustaste, um das Bild auszuwählen.
 - b. Klicken Sie auf **Bildinformationen anzeigen**, um das Dialogfeld **Eigenschaften** zu öffnen, in dem Scan-Datum und -uhrzeit des Bildes sowie die Dateigröße angezeigt werden.
 - c. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.
5. Klicken Sie mit der Maustaste, um das Bild zu markieren, das Sie importieren möchten.
Einige Anwendungen unterstützen das gleichzeitige Importieren mehrerer Bilder. Wenn Sie mehrere Bilder auswählen möchten, halten Sie die **Strg**-Taste oder die **Umschalttaste** gedrückt, und wählen Sie die gewünschten Bilder aus. Sie importieren alle Bilder in einem Ordner, indem Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Alles auswählen** wählen.
6. Klicken Sie auf **Bilder übertragen**.
Eine Kopie des Bildes wird an diesen Standort in Ihrer Anwendung übertragen.

Hinweis

Wenn Sie die ausgewählten Bilder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Verwenden des Xerox Bild-Importers in Macintosh OS X

Der Xerox Bild-Importer-Treiber (TWAIN) ist Teil der Standardinstallation für Macintosh OS X. So importieren Sie Bilder in eine Anwendung:

1. Starten Sie die Anwendung, und öffnen Sie die Datei, in die Sie das Bild speichern möchten.
2. Wählen Sie das Menüelement zum Erfassen des Bildes aus.
Beispiel: Wenn Sie ein Bild mit Hilfe von Word in ein Dokument einfügen möchten, wählen Sie **Einfügen, Bild, Von Scanner oder Kamera**. Wählen Sie den Scanner aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen**.
3. Wählen Sie oben links im Fenster **Xerox Bild-Importer** den Speicherort der Datei aus der Dropdown-Liste **Standort**. Sie können den **öffentlichen** Ordner oder einen privaten Ordner auswählen.

Hinweis

Geben Sie bei Aufforderung das vierstellige numerische Passwort für den Ordner ein, den Sie ausgewählt haben.

Im Fenster **Xerox Bild-Importer** werden die Miniaturansichten der Bilder dieses Ordners angezeigt. Unter jeder Miniaturansicht werden Scan-Datum und Scan-Uhrzeit des jeweiligen Bildes angezeigt.

- Wenn Sie die Maus über eine Miniaturansicht bewegen, wird eine Popup-Meldung mit Informationen eingeblendet, unter anderem zur Auflösung und Größe der Bilddatei.
- Wenn Sie die Größe der Miniaturansichten ändern möchten, verschieben Sie den Schieberegler in die untere rechte Fensterecke.

Hinweis

Wenn Sie weitere Informationen zum **Bild-Importer** wünschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe**, um die Online-Hilfe anzuzeigen.

4. Ändern Sie ggf. die Importeinstellungen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Ändern der Einstellungen des Xerox Bild-Importers auf einem Macintosh-Computer“ auf Seite 4-18.
5. Klicken Sie mit der Maustaste, um ein oder mehrere Bilder zu markieren, die Sie importieren möchten. Wenn Sie mehrere Bilder auswählen möchten, halten Sie dabei die **Strg**-Taste auf der Tastatur gedrückt.

Aktivieren Sie zum Importieren aller Bilder das Kontrollkästchen **Alles auswählen**.

Hinweis

Wenn Sie kürzlich ein Bild gescannt haben und es nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.

Eine Kopie des Bildes wird an diesen Standort in Ihrer Anwendung übertragen.

Hinweis

Wenn Sie die ausgewählten Bilder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Ändern der Einstellungen des Xerox Bild-Importers auf einem Macintosh-Computer

So ändern Sie die beim Importieren von Bildern verwendete Farbe und Auflösung:

- 1.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**, um das Dialogfeld **Bildimport-Optionen** zu öffnen.
- 2.** Verschieben Sie bei Bedarf den Schieberegler, um die Auflösung zu ändern. Wenn Sie **Wie gescannt** wählen, werden die Bilder mit derselben Auflösung importiert, mit der sie gescannt wurden. Wenn Sie **Minimum** auswählen, werden die Bilder mit einer Auflösung von 100x100 importiert. Je niedriger die Auflösung, desto schneller wird das Bild importiert.
- 3.** Wenn Sie alle Bilder in Schwarz, Weiß und Grau importieren möchten, wählen Sie die Option **Bild als Schwarzweißbild importieren**. Diese Auswahl verkürzt die Importdauer des Bildes.
- 4.** Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Wenn das System das Bild automatisch nach dem Import von der Festplatte des WorkCentre C2424-Systems löschen soll, wählen Sie unten links im Fenster **Bild-Importer** die Option **Löschen nach Import**.

Verwalten von Dateien und Steuern der Scan-Optionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Anzeigen von Bildern“ auf Seite 4-19
- „Löschen von Bilddateien“ auf Seite 4-20
- „Steuern von Scan-Richtlinien“ auf Seite 4-22

Anzeigen von Bildern

Die Bilddateien werden auf der Festplatte des Systems unter eindeutigen Dateinamen gespeichert, die das Datum und die Uhrzeit des Scanvorgangs enthalten: *JJJJ-MM-TT@hh.mm.ss.tif*. Diese Dateinamen sind jedoch keine Beschreibung des jeweils enthaltenen Bildes. So zeigen Sie den Inhalt von Bilddateien an:

- Zeigen Sie Miniaturansichten der Bilder mit Hilfe von CentreWare IS (Seite 4-12) oder der Xerox Scan-Steuerung (Seite 4-13) an.
- Zeigen Sie Miniaturansichten der Bilder mit einer anderen Anwendung an (Seite 4-14).

Löschen von Bilddateien

Wenn Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Scan** drücken, wird auf der Anzeige die Mitteilung **<%> voll** eingeblendet. Dadurch wird angezeigt, wie viel Festplattenspeicher zum Speichern der gescannten Bilder belegt wurde. Wenn ein neues gescanntes Bild den verfügbaren Speicher auf der Festplatte übersteigen würde, wird auf dem Bedienfeld eine Fehlermeldung angezeigt, die besagt, dass die Festplatte voll ist. Sie können mit dem Scannen erst fortfahren, wenn einige Dateien gelöscht wurden, um eine ausreichende Speicherkapazität bereitzustellen.

Hinweis

Die Größe der gescannten Bilddateien richtet sich nach der Scan-Auflösung und den ausgewählten Farboptionen.

Löschen Sie zur Freigabe von belegtem Festplattenspeicher regelmäßig die gescannten Bilder, die Sie nicht länger benötigen. Sie können Dateien auf folgende Art löschen:

- Auswahl über das Bedienfeld
- Auswahl mit CentreWare IS

Hinweis

Wenn Sie ein gescanntes Bild direkt in einer Anwendung abrufen, kann das Bild nach seinem Import in eine Anwendung automatisch von der Festplatte des WorkCentre-Systems gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Verwenden des Xerox Bild-Importers unter Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003 (TCP/IP)“ auf Seite 4-14 und „Verwenden des Xerox Bild-Importers in Macintosh OS X“ auf Seite 4-17.

Löschen von Bilddateien über das Bedienfeld

So löschen Sie alle Scan-Dateien in einem Ordner:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Scan**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü den Ordner aus. Weitere Informationen finden Sie unter „Einrichten des Scan-Ziels“ auf Seite 4-6.
3. Wählen Sie **Ordner löschen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie alle Scan-Dateien in diesem Ordner entfernen möchten, wählen Sie **Ja**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Löschen von Bilddateien mit CentreWare IS

Sie können einige oder auch alle Scan-Dateien in einem Ordner löschen:

1. Rufen Sie CentreWare IS auf:
 - a. Starten Sie Ihren Webbrowser.
 - b. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Adressfeld des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).

Hinweis

Sie finden die IP-Adresse auf der „Konfigurationsseite“ oder auf der „Startseite“. Sie können die IP-Adresse auch am Bedienfeld anzeigen. Drücken Sie dazu die Taste **Systemeinrichtung**, wählen Sie **Informationen**, drücken Sie die **Eingabetaste**, wählen Sie **Systemidentifikation**, drücken Sie wieder die **Eingabetaste**, und Sie scrollen abwärts zur IP-Adresse.

2. Klicken Sie auf die Taste **Scan**, um zur Registerkarte **Scans** zu gelangen.
3. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie gescannte Bilder in einem privaten Ordner löschen möchten:
 - a. Klicken Sie links im Bildschirm in der Liste auf den Namen des betreffenden privaten Ordners.
 - b. Geben Sie das Passwort für diesen privaten Ordner ein.
4. Wenn Sie alle Bilddateien in diesem Ordner löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles löschen**.
5. Klicken Sie zum Löschen einer bestimmten Datei auf die Schaltfläche **Löschen** rechts neben der betreffenden Datei.

Hinweis

Sie können Bilder automatisch im öffentlichen Ordner oder in privaten Ordnern löschen. Klicken Sie links im Bildschirm unter **Verwaltung** auf **Ordnerinhalt löschen**, und geben Sie Ihr Passwort ein (wenn Sie dazu aufgefordert werden). Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

Steuern von Scan-Richtlinien

Administratoren können die Scan-Richtlinien einschließlich der Anforderungen für Passwörter beim Einrichten privater Ordner einstellen.

1. Rufen Sie CentreWare IS auf:
 - a. Starten Sie Ihren Webbrowser.
 - b. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Adressfeld des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).

Hinweis

Sie finden die IP-Adresse auf der „Konfigurationsseite“ oder auf der „Startseite“. Sie können die IP-Adresse auch am Bedienfeld anzeigen. Drücken Sie dazu die Taste **Systemeinrichtung**, wählen Sie **Informationen**, drücken Sie die **Eingabetaste**, wählen Sie **Systemidentifikation**, drücken Sie wieder die **Eingabetaste**, und Sie scrollen abwärts zur IP-Adresse.

2. Klicken Sie auf die Taste **Scan**, um zur Registerkarte **Scans** zu gelangen.
3. Klicken Sie links im Bildschirm unter **Verwaltung** auf **Allgemein**, und geben Sie Ihr Passwort ein (wenn Sie dazu aufgefordert werden).
4. Ändern Sie die Scan-Richtlinien wie gewünscht. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe.

5 Drucken

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

- „Grundlegende Informationen zum Drucken“ auf Seite 5-2
- „Druckerschriftarten“ auf Seite 5-3
- „Einstellen der Druckoptionen“ auf Seite 5-6
- „Automatischer Duplexdruck“ auf Seite 5-12
- „Transparentfolien“ auf Seite 5-14
- „Umschläge“ auf Seite 5-18
- „Aufkleber, Visitenkarten und Karteikarten“ auf Seite 5-23
- „Spezialmedien“ auf Seite 5-28
- „Benutzerdefiniertes Papierformat“ auf Seite 5-50
- „Erweiterte Optionen“ auf Seite 5-53

Grundlegende Informationen zum Drucken

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Übersicht über grundlegende Schritte“ auf Seite 5-2
- „Auswirkungen verschiedener Faktoren auf die Druckleistung“ auf Seite 5-2

Übersicht über grundlegende Schritte

So können Sie Ihre Druckaufträge ausgeben:

1. Legen Sie Papier in das Fach ein. Informationen zum Beladen der Fächer finden Sie im Kapitel [Einlegen der Druckmedien](#) in diesem Handbuch oder auf der *Benutzerdokumentations-CD* unter [Erste Schritte/Einlegen der Druckmedien](#).
2. Bestätigen Sie Papiersorte und Papierformat, sobald eine entsprechende Aufforderung am Bedienfeld angezeigt wird, oder nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Rufen Sie in der Anwendung das Dialogfeld **Drucken** auf.
4. Wählen Sie bei Bedarf die Druckoptionen im Druckertreiber.
 - Informationen zum Aufrufen und Verwenden des Treibers finden Sie unter „Abrufen des Druckertreibers“ auf Seite 5-6.
 - Informationen zum Festlegen der Druckoptionen finden Sie unter „Einstellen der Druckoptionen“ auf Seite 5-6.
5. Senden Sie den Druckauftrag im Dialogfeld **Drucken** an den Drucker.

Auswirkungen verschiedener Faktoren auf die Druckleistung

Viele Faktoren wirken sich auf einen Druckauftrag aus. Dazu gehören die Druckgeschwindigkeit (angegeben in Seiten pro Minute), die verwendeten Druckmedien, die Ladezeit und die Verarbeitungszeit des Systems.

Die Ladezeit des Computers und die Verarbeitungszeit des Systems werden von folgenden Faktoren beeinflusst:

- Systemspeicher
- Verbindungsart (Netzwerk, parallel oder USB)
- Netzwerkbetriebssystem
- Systemkonfiguration
- Dateigröße und Art der Grafik
- Computergeschwindigkeit

Hinweis

Zusätzlicher Systemspeicher (RAM) kann zwar die Gesamtleistung des Druckers verbessern, ermöglicht aber keine Erhöhung der Druckgeschwindigkeit (Seiten pro Minute) des Systems.

Druckerschriftarten

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Schriftartfamilien“ auf Seite 5-3
- „Anzeigen einer Liste mit Systemschriftarten zum Drucken“ auf Seite 5-3
- „Drucken einer Liste mit Systemschriftarten“ auf Seite 5-4
- „Laden von Schriftarten“ auf Seite 5-5

Schriftartfamilien

Ihr System verwendet folgende Schriftarten zum Drucken:

- Drucker-residente PostScript- und PCL-Schriftarten, die immer für Druckaufträge zur Verfügung stehen
- Schriftarten, die in den Systemspeicher geladen werden
- Schriftarten, die mit dem Druckauftrag aus der Anwendung geladen werden

Mithilfe der Software Adobe Type Manager (ATM) kann der Computer diese Schriftarten genauso auf dem Bildschirm anzeigen, wie sie gedruckt werden.

Wenn ATM nicht auf Ihrem Computer installiert ist, gehen Sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie ATM von der *WorkCentre C2424-Software-CD*.
2. Installieren Sie die Bildschirmschriftarten des Systems für Ihren Computer aus dem Ordner ATM.

Anzeigen einer Liste mit Systemschriftarten zum Drucken

So zeigen Sie in CentreWare IS eine Liste der verfügbaren PCL- oder PostScript-Schriftarten an:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Web-Server** und anschließend auf **Schriftartdateien**.

Drucken einer Liste mit Systemschriftarten

Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Liste der verfügbaren PCL- oder PostScript-Schriftarten zu drucken:

- Auswahl über das Bedienfeld
- CentreWare IS
- Druckertreiber

Verwenden des Bedienfelds

So drucken Sie am Bedienfeld eine Liste der PCL- oder PostScript-Schriftarten und -muster:

1. Drücken Sie die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Informationen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie die Option **PCL-Schriftartenliste** oder **PostScript-Schriftartenliste**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Mit CentreWare IS

So drucken Sie eine PostScript- bzw. PCL-Schriftartenliste in CentreWare IS:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Drucken**.
4. Wählen Sie die gewünschte **Schriftartenliste**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Verwenden eines Windows-Druckertreibers

So drucken Sie am vorderen Bedienfeld eine Liste der PCL- oder PostScript-Schriftarten:

1. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen** aus, und klicken Sie anschließend auf **Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das System **WorkCentre C2424**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Fehlerbehebung**.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Drucker-Informationssseiten** den Eintrag **PostScript-Schriftartenliste** oder **PCL-Schriftartenliste**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Laden von Schriftarten

Zur Ergänzung der residenten Schriftarten (die immer zum Drucken bereitstehen) können Sie von Ihrem Computer ladbare Schriftarten senden und im Systemspeicher oder auf der Systemfestplatte speichern.

Hinweis

Wenn Sie das System ausschalten, werden alle in den Speicher geladenen Schriftarten gelöscht. Sie müssen dann beim nächsten Einschalten des Systems erneut geladen werden.

Vergewissern Sie sich vor dem Drucken, dass die im Dokument verwendeten Schriftarten im System installiert oder für das Laden richtig eingerichtet sind. Wenn Ihr Dokument eine Schriftart enthält, die sich aktuell nicht im System befindet oder nicht mit dem Druckauftrag geladen werden kann, wird eine andere Schriftart verwendet.

Das System unterstützt folgende herunterladbare Durckschriftarten:

- PCL
- Type 1
- Type 3
- TrueType (skalierbar auf jeden Schriftgrad, Bildschirmanzeige und Druckbild sind identisch)

Laden von Schriftarten mit dem CentreWare Font Management Utility

Das CentreWare Font Management Utility (FMU) ist eine Anwendung für Windows und Macintosh, mit der Sie Schriftarten, Makros und Formulare auf der Festplatte des Druckers verwalten können. Durch das Laden von Schriftarten in den Drucker kann die Druckleistung verbessert und der Datenverkehr im Netzwerk verringert werden. Mit dem Dienstprogramm FMU können PostScript- und PCL-Schriftarten aufgelistet, gedruckt, gelöscht und heruntergeladen werden.

Sie können das Font Management Utility (Dienstprogramm zur Schriftartenverwaltung) herunterladen, indem Sie die Website www.xerox.com/office/drivers aufrufen und dann nach dem Schlüsselwort **FMU** suchen.

Einstellen der Druckoptionen

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Abrufen des Druckertreibers“ auf Seite 5-6
- „Einrichten des Standardfachs zum Drucken“ auf Seite 5-7
- „Festlegen der Druckeinstellungen unter Windows“ auf Seite 5-8
- „Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Windows)“ auf Seite 5-8
- „Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Macintosh)“ auf Seite 5-10

Informationen zu besonderen Druckoptionen finden Sie unter „Erweiterte Optionen“ auf Seite 5-53.

Abrufen des Druckertreibers

Verwenden Sie zum Aufrufen von Sonderdruckoptionen einen Xerox-Druckertreiber.

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

Druckertreiber	Quelle*	Beschreibung
PostScript-Treiber (Windows)	CD-ROM und Internet	Der PostScript-Treiber wird empfohlen, damit Sie den vollen Funktionsumfang Ihres Systems und von Adobe® PostScript® nutzen können (Standarddruckertreiber).
PCL-Treiber	Nur Internet	Der PCL-Treiber (Printer Command Language) kann für Anwendungen verwendet werden, die mit PCL arbeiten. Hinweis Nur für Windows 2000 und Windows XP.
Xerox Walk-Up-Druckertreiber (Windows)	Nur Internet	Mit diesem Treiber können Druckaufträge von einem PC aus auf jedem Xerox PostScript-fähigen Drucker ausgegeben werden. Dies ist besonders für Personen hilfreich, die viel unterwegs sind und an zahlreichen Orten verschiedene Drucker benutzen müssen.
Macintosh OS-Treiber	CD-ROM und Internet	Mit diesem Treiber können Sie von einem Macintosh mit OS 9.x oder OS X (Version 10.1 und höher) aus drucken.
UNIX-Treiber (Linux, Solaris)	Nur Internet	Mit diesem Treiber können Sie von einem Computer mit einem UNIX-Betriebssystem aus drucken.

Sie finden bestimmte Treiber auf der *WorkCentre C2424-Software-CD*, die im Lieferumfang des Systems enthalten ist. All diese Druckertreiber finden Sie auch im Internet unter www.xerox.com/office/drivers.

Einrichten des Standardfachs zum Drucken

Verwenden Sie zur Auswahl des Standardfachs zum Drucken eine der beiden folgenden Möglichkeiten:

- Auswahl über das Bedienfeld
- Auswahl mit CentreWare IS

Hinweis

Der Druckertreiber überschreibt die Einstellungen, die über das Bedienfeld oder mit CentreWare IS vorgenommen wurden.

Verwenden des Bedienfelds

So wählen Sie das Standardfach zum Drucken:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Auftrags-Standard Einstellungen festlegen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Druckstandardeinstellungen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **Einstellung Papierhandhabung**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
5. Wählen Sie **Papierzufuhr**, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
6. Wählen Sie das gewünschte Fach, oder verwenden Sie den Befehl **Automatische Auswahl**.
7. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Änderungen zu speichern.

Mit CentreWare IS

So wählen Sie das Standardfach zum Drucken:

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf den Ordner **Allgemeines**, und klicken Sie auf **Druckerstandardeinstellungen**.
5. Wechseln Sie zu **Druckmodus-Einstellungen**, und wählen Sie das gewünschte Fach in der Dropdown-Liste **Papierzufuhr**.
6. Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Änderungen speichern**.

Festlegen der Druckeinstellungen unter Windows

Die Druckereinstellungen wirken sich auf alle Druckaufträge aus, wenn Sie nicht spezielle Optionen für einen Auftrag angeben. Soll beispielsweise der automatische Duplexdruck für die meisten Druckaufträge verwendet werden, aktivieren Sie diese Option in den Druckereinstellungen.

1. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie anschließend auf **Drucker**.
2. Klicken Sie im Ordner **Drucker** mit der rechten Maustaste auf das Symbol Ihres Druckers.
3. Wählen Sie im Popup-Menü den Eintrag **Druckereinstellungen** oder **Eigenschaften**.
4. Nehmen Sie in den Registerkarten des Treibers die gewünschten Einstellungen vor. Der Abschnitt „Druckoptionen für Windows-Betriebssysteme“ enthält eine Tabelle mit den verschiedenen Druckoptionen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Hinweis

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen der Windows-Druckertreiber wünschen, klicken Sie auf der Registerkarte Druckertreiber auf die Schaltfläche **Hilfe**. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Windows)

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

1. Laden Sie das Dokument oder die Grafik in Ihrer Anwendung, und öffnen Sie das Dialogfeld **Drucken**.
2. Wählen Sie den Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**, um das Dialogfeld des Druckertreibers zu öffnen.
3. Nehmen Sie in den Registerkarten des Treibers die gewünschten Einstellungen vor. Die verschiedenen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, um die Einstellungen zu speichern.
5. Senden Sie den Auftrag an den Drucker.

Hinweis

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen der Windows-Druckertreiber wünschen, klicken Sie auf der Registerkarte Druckertreiber auf die Schaltfläche **Hilfe**. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Druckoptionen für Windows-Betriebssysteme

Betriebssystem	Treiber-Registerkarte	Druckoptionen
Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003	Registerkarte Layout	■ Ausrichtung ■ Duplexdruck ■ Seiten pro Blatt
	Registerkarte Papier/Qualität	■ Auswahl von Papiersorte, Papierformat und Fach ■ Titelseiten ■ Druckqualität
	Registerkarte Ausgabeoptionen	■ Trennblätter ■ Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck ■ Auftragsende-Benachrichtigung
	Registerkarte TekColor	■ Farbkorrekturen ■ Schwarzweiß-Konvertierung
Windows NT	Registerkarte Seite einrichten	■ Ausrichtung ■ Duplexdruck
	Registerkarte Papier/Qualität	■ Auswahl von Papiersorte, Papierformat und Fach ■ Titelseiten ■ Druckqualität
	Registerkarte Ausgabeoptionen	■ Trennblätter ■ Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck
	Registerkarte TekColor	■ Farbkorrekturen ■ Schwarzweiß-Konvertierung
Windows 98 und Windows Me	Registerkarte Einrichten	■ Auswahl von Papiersorte, Papierformat und Fach ■ Ausrichtung ■ Duplexdruck ■ Druckqualität ■ Auftragsende-Benachrichtigung
	Registerkarte Ausgabeoptionen	■ Trennblätter ■ Titelseiten ■ Geschützter Druck, Proof-Druck und gespeicherter Druck
	Registerkarte TekColor	■ Farbkorrekturen ■ Schwarzweiß-Konvertierung

Festlegen der Druckoptionen für einen einzelnen Druckauftrag (Macintosh)

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

1. Laden Sie das Dokument Ihrer Anwendung, klicken Sie auf **Datei** und danach auf **Drucken**.
2. Wählen Sie in den angezeigten Menüs und Dropdown-Listen die gewünschten Druckoptionen.

Hinweis

Klicken Sie in Macintosh OS X im Menübildschirm **Drucken** auf **Einstellungen speichern**, um die aktuellen Druckereinstellungen zu speichern. Sie können mehrere Einstellungen mit unterschiedlichen Druckereinstellungen erstellen und unter einem bestimmten Namen speichern. Wenn Sie einen Druckauftrag mit bestimmten Druckereinstellungen ausgeben möchten, klicken Sie in der Liste **Einstellungen** auf die gewünschte Einstellung.

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

Die verschiedenen Druckoptionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Erweiterte Optionen“ auf Seite 5-53.

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS X, Version 10.1 und höher	Kopien und Seiten	■ Kopien ■ Seiten
	Layout	■ Seiten pro Blatt ■ Layout-Ausrichtung ■ Rahmen
	Ausgabeoptionen	■ Ausgabedatei ■ Format
	Druckermerkmale	■ Trennblatzzufuhr ■ Trennblatt (Ein/Aus) ■ Funktionsumfang
	Bildqualität	■ Druckqualität
	Fehlerverwaltung	■ PostScript-Fehler ■ Fachwechsel
	Papierzufuhr	■ Alle Seiten ab ■ Erste Seite ab ■ Restliche Seiten von
	Zusammenfassung	Zusammenfassung aller Druckertreibereinstellungen

Macintosh PostScript-Treibereinstellungen (Fortsetzung)

Betriebssystem	Treiber-Dropdown-Titel	Druckoptionen
Mac OS 9.x	Allgemeines	- Kopien - Seiten - Papierzufuhr
	Hintergrunddruck	- Hintergrunddruck - Druckzeit
	Farbabstimmung	- Druckfarbe - Methode - Druckerprofil
	Deckblatt	- Deckblatt drucken - Deckblattpapierzufuhr
	Schriftarteinstellungen	- Schriftartdokumentation - Schriftarten herunterladen
	Protokolle	- Falls ein PostScript-Fehler vorliegt - Vom Druckauftrag - Zielordner für Protokolle
	Layout	- Seiten pro Blatt - Rahmen - Beidseitig drucken
	Ausgabedatei	- Format - PostScript Level - Datenformat - Zeichensätze
	Druckqualität	600 x 600 dpi - True 1200 x 1200 dpi - Bildglättung
	Auftragsart	- Normal - Proof-Druck - Gespeicherter Druck - Geschützter Druck
	Erweiterte Optionen 1	- Papierausgabeziel - Papiersorten - Sortierte Sätze absetzen - Randloser Druck - Vorgehensweise bei nicht übereinstimmenden Druckmedien - Trennblattzufuhr - Trennblatt
	Erweiterte Optionen 2	- Papierzufuhr für letzte Seite - Entwurfsmodus

Automatischer Duplexdruck

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-12
- „Bindungskante“ auf Seite 5-12
- „Übersicht über die Schritte beim Duplexdruck“ auf Seite 5-13
- „Auswählen von Duplexdruck im Treiber“ auf Seite 5-13

Richtlinien

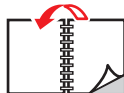
Stellen Sie vor dem Drucken eines zweiseitigen Dokuments sicher, dass Sie dabei Papier verwenden, das folgende Anforderungen erfüllt:

Sorte/Format/Gewicht	Fach
Normalpapier Letter, A4, Legal, Executive, A5, Statement, US Folio, B5 ISO, B5 JIS 60 – 120 g/m ² (16 – 32 lb. Bond) (22 – 45 lb. kartoniert)	Alle Fächer
Xerox Phaser-Postkarten Xerox Phaser-Faltbroschüren Professionelles Xerox Phaser Festtinten-Hochglanzpapier	Alle Fächer
Benutzerdefiniertes Papierformat Breite: 140 – 216 mm (5,5 – 8,5 Zoll) und Höhe: 210 – 356 mm (8,3 – 14,0 Zoll) 60 – 120 g/m ² (16 – 32 lb. Bond) (22 – 45 lb. kartoniert)	Fach 1

Bindungskante

Wenn Sie den Druckertreiber zur Auswahl von Duplexdruck verwenden, wählen Sie auch die Bindungskante aus, die die Bindung der Seiten festlegt. Die endgültige Ausgabe hängt von der Ausrichtung (Hochformat oder Querformat) der Bilder auf der Seite ab, wie die nachfolgende Tabelle zeigt.

Hochformat
Seitlich binden
Lange Seite



Hochformat
An Oberkante binden
Kurze Seite



Querformat
Seitlich binden
Kurze Seite



Querformat
An Oberkante binden
Lange Seite



Übersicht über die Schritte beim Duplexdruck

So wählen Sie den automatischen Duplexdruck:

1. Legen Sie Papier in das Fach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Einlegen der Druckmedien](#) in diesem Handbuch oder auf der *Benutzerdokumentations-CD* unter [Erste Schritte/Einlegen der Druckmedien](#).
 - **Fach 1:** Legen Sie Seite Eins mit dem **Druckbild nach oben** ein. Der **untere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
 - **Fächer 2, 3 oder 4:** Legen Sie Seite Eins mit der **Druckseite nach unten** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Rückseite** des Fachs zeigen.
2. Wählen Sie im Druckertreiber den Duplexdruck aus. Der Ort der Auswahl hängt vom Betriebssystem Ihres Computers ab.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen des Druckertreibers zu übernehmen. Klicken Sie danach auf **OK**, um den Auftrag an den Drucker zu senden.

Auswählen von Duplexdruck im Treiber

So wählen Sie den automatischen Duplexdruck in einem unterstützten Treiber:

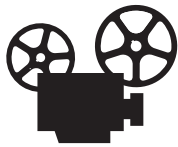
- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**
Wählen Sie auf der Registerkarte **Setup** unter **Seitenlayout** die Option **Beidseitig bedrucken** aus. Auf Wunsch können Sie auch **An Oberkante binden** wählen.
- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**
Wählen Sie auf der Registerkarte **Layout** unter **Beidseitig drucken (Duplex)** je nach gewünschter Bindungskante der Ausgabe die Option **Lange Seite** oder **Kurze Seite** aus.
- **PostScript-Treiber für Windows NT:**
Wählen Sie auf der Registerkarte **Seite einrichten** unter **Beidseitig drucken (Duplex)** je nach gewünschter Bindungskante der Ausgabe die Option **Lange Seite** oder **Kurze Seite** aus.
- **Treiber für Mac OS 9:**
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Layout**. Wählen Sie anschließend **Beidseitig bedrucken**, und klicken Sie dann auf das **Bindungssymbol** für die zu bindende Kante.
- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Duplex**. Wählen Sie anschließend **Beidseitig bedrucken**, und klicken Sie dann auf das **Bindungssymbol** für die zu bindende Kante.

Transparentfolien

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-14
- „Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 1“ auf Seite 5-15
- „Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 2, 3 oder 4“ auf Seite 5-16

Aufkleber können von jedem Fach aus gedruckt werden. Sie sollten nur auf einer Seite bedruckt werden.



Es sind auch Videos mit Informationen und Anleitungen zum Drucken von Transparentfolien verfügbar. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich Xerox Transparentfolien verwenden, die ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet sind.

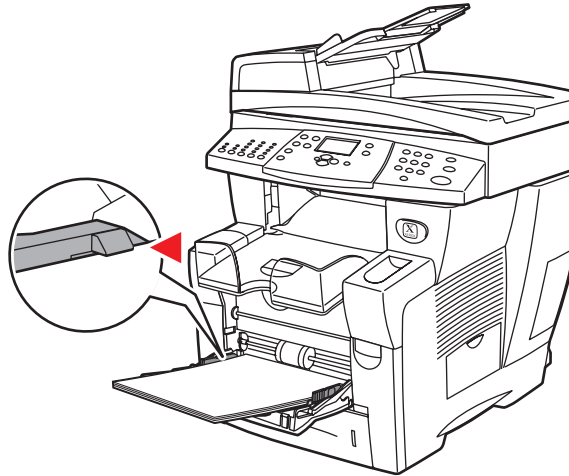
Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie die Transparentfolien einlegen.
- Legen Sie Transparentfolien nur bis zur Füllhöhenmarkierung ein, da sonst ein Stau auftreten kann.
- Fassen Sie Transparentfolien mit beiden Händen an den Rändern an, um zu vermeiden, dass Fingerabdrücke und zerknitterte Folien die Druckqualität beeinträchtigen.
- Ändern Sie die Papiersorte am Bedienfeld in **Transparentfolien**.
- Verwenden Sie keine Transparentfolien mit Streifen auf der Seite.

Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 1

1. Legen Sie die Transparentfolien in Fach 1 ein.

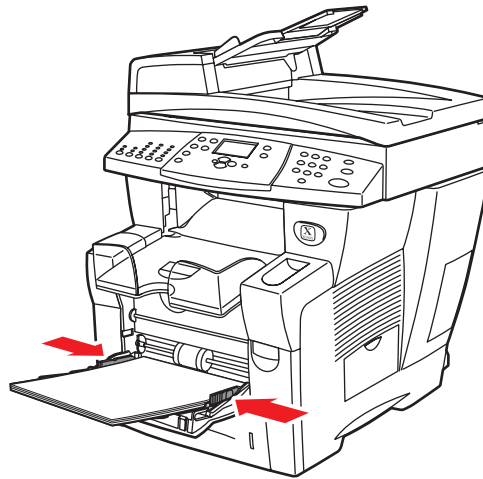


2424-0

Hinweis

Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Füllhöhe nicht überschritten wird.

2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Folien anliegen.

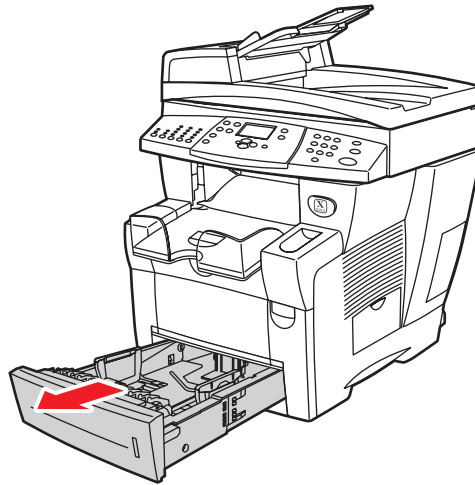


2424-041

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Format der Transparentfolien, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Transparentfolie**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber **Transparentfolie** als Papiersorte oder **Fach 1** als Papierzufuhr aus.

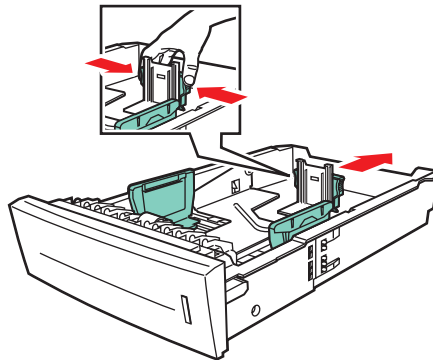
Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-00

2. Stellen Sie die Breiten- und Längsführungen entsprechend dem Format der Transparentfolien ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung, und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Transparentfolienformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen mit dem entsprechenden Transparentfolienformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

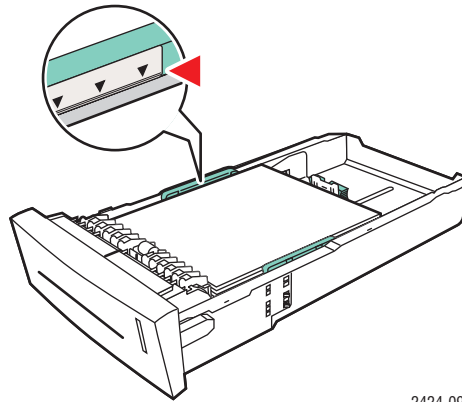


2424-094

Hinweis

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

3. Legen Sie die Transparentfolien in das Fach ein.

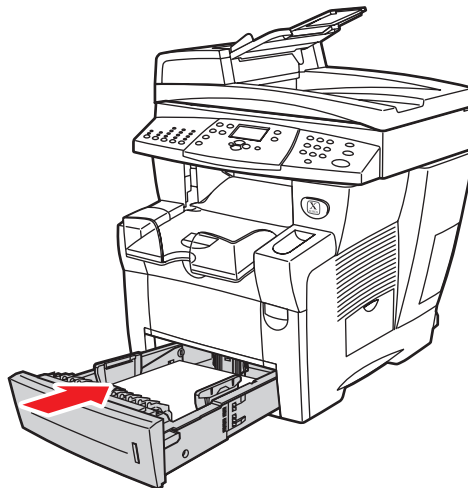


2424-097

Hinweis

Legen Sie Transparentfolien nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
- a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3** oder **4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Transparentfolie**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber **Transparentfolie** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Umschläge

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-18
- „Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1“ auf Seite 5-20
- „Bedrucken von Umschlägen aus Fach 2, 3 oder 4“ auf Seite 5-21



Es sind Videos mit Informationen und Anleitungen zum Einlegen von Umschlägen verfügbar. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Richtlinien

Folgende Umschläge können von jedem Fach aus bedruckt werden:

- #10 Commercial (4,12 x 9,5 Zoll)
- DL (110 x 220 mm)
- C5 (162 x 229 mm)

Folgende Umschläge müssen von Fach 1 aus bedruckt werden:

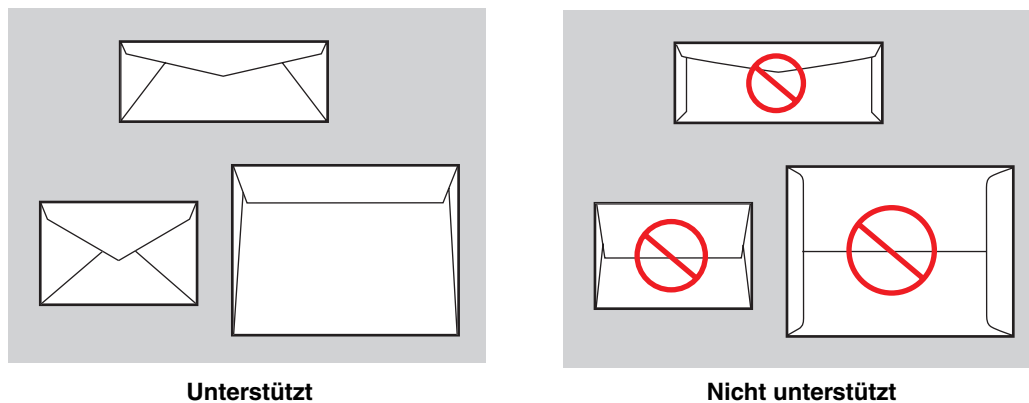
- #5 ½ (Baronial 4,375 x 5,75 Zoll)
- #6 ¾ Commercial (3,625 x 6,5 Zoll)
- Monarch (3,87 x 7,5 Zoll)
- #6 ½ Booklet (6 x 9 Zoll)
- Lee (5,25 x 7,25 Zoll)

Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt in hohem Maß von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab. Beim Drucken von Umschlägen ist Folgendes zu beachten:

- Alle Umschläge sollten nur einseitig bedruckt werden.
- Verwenden Sie nur Papierumschläge.
- Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern, Metallklammern oder Klebeflächen mit abziehbaren Streifen.
- Beim Bedrucken von Umschlägen kann es zu Knitterfalten und anderen Fehlern kommen.

Hinweis

Umschläge mit Seitenfalz, Endlasche oder spezieller Klappenform können zu Papierstaus führen.



Lagern von Umschlägen

- Lagern Sie die Umschläge in einer Umgebung mit konstanter Temperatur und Luftfeuchtigkeit.
- Bewahren Sie unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung auf, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigen und zu Knitterfalten führen. Hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.

Vorbereiten auf das Drucken

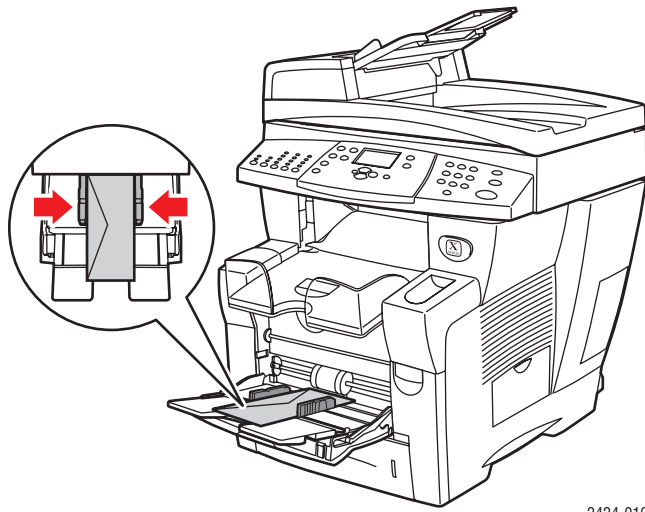
- Bedrucken Sie alle Umschläge nur einseitig.
- Entfernen Sie vor dem Drucken Luftblasen aus den Umschlägen. Legen Sie dazu ein schweres Buch auf die Umschläge.

Wenn Tinte an der Umschlagfalz fehlt:

- Drucken Sie den Text auf eine andere Stelle des Umschlags.
- Verwenden Sie eine andere Umschlagsorte.
- Verwenden Sie Umschläge mit einem leichteren Papiergewicht.

Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1

1. Legen Sie die Umschläge wie folgt in Fach 1 ein:



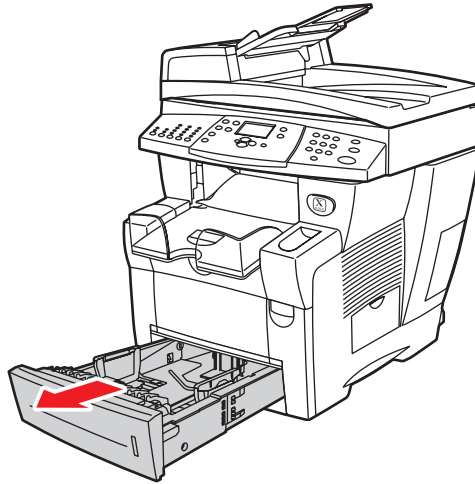
2424-010

Legen Sie die Umschläge mit der **Lasche nach oben** ein. Die **Umschlaglasche** muss zur linken Seite des Systems zeigen.

2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Umschlägen anliegen.
3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Falls die Umschlagsorte nicht richtig ist, wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Umschlagformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Normalpapier**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

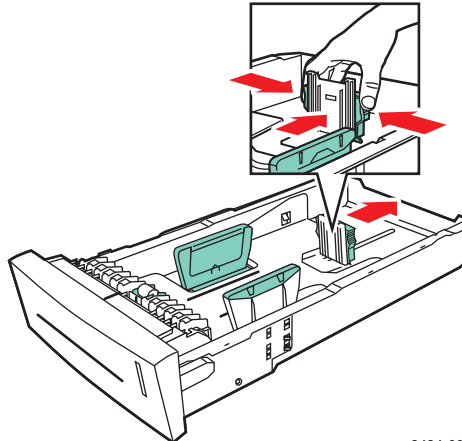
Bedrucken von Umschlägen aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Passen Sie die Papierführungen an die Größe der Umschläge an.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Umschlagformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Umschlagformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

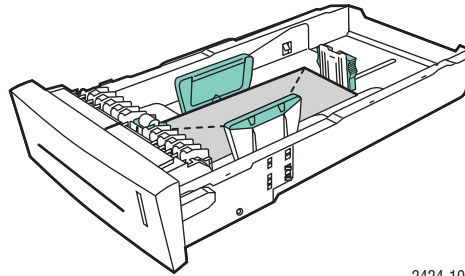


2424-099

Hinweis

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

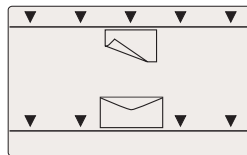
3. Legen Sie die Umschläge mit der **Lasche nach unten** ein. Die **Lasche** muss zur **linken** Seite des Druckers zeigen.



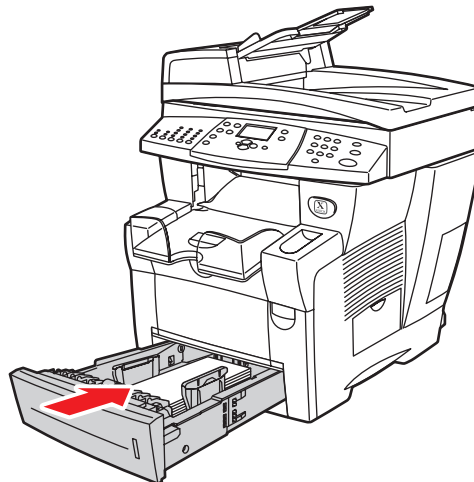
2424-100

Hinweis

Im Fach befinden sich separate Füllhöhenmarkierungen für Umschläge und andere Druckmedien. Achten Sie darauf, Umschläge nur bis zur dafür vorgesehenen Füllhöhenmarkierung einzulegen. Eine zu große Menge an Druckmedien in den Fächern kann zu Papierstaus führen.



4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-101

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Normalpapier**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Aufkleber, Visitenkarten und Karteikarten

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-18
- „Bedrucken von Aufklebern aus Fach 1“ auf Seite 5-24
- „Bedrucken von Aufklebern aus Fach 2, 3 oder 4“ auf Seite 5-25
- „Bedrucken von Visitenkarten oder Karteikarten aus Fach 1“ auf Seite 5-27

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich Xerox Druckaufkleber oder Visitenkarten verwenden, die ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet sind.

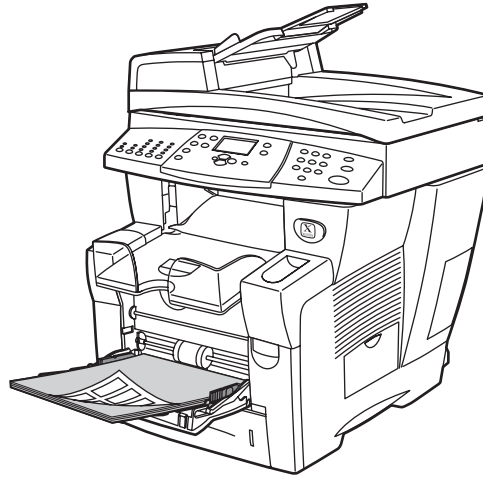
Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

- Visitenkarten können Sie aus Fach 1 drucken. Sie sollten nur einseitig bedruckt werden.
- Karteikarten (3 x 5 Zoll) können nur aus Fach 1 bedruckt werden. Sie sollten nur auf einer Seite bedruckt werden.
- Aufkleber können von jedem Fach aus gedruckt werden. Sie sollten nur auf einer Seite bedruckt werden.
- Verwenden Sie keine Aufkleber aus Vinyl.
- Verwenden Sie keine Aufkleber, Karten oder Einlagen auf unvollständigen Bögen, da dies die Druckerkomponenten beschädigen kann.
- Bedrucken Sie keine CD-Aufkleber.
- Bewahren Sie nicht benutzte Aufkleber und Karten in der Originalverpackung auf. Nehmen Sie die Medien erst aus der Originalverpackung, wenn sie benötigt werden. Legen Sie die unbenutzten Medien wieder in die Originalverpackung, und verschließen Sie diese.
- Tauschen Sie den Medienvorrat häufig aus. Lange Lagerungszeiten unter extremen Bedingungen können zu gewellten Aufklebern und Karten führen und einen Stau im Drucker verursachen.

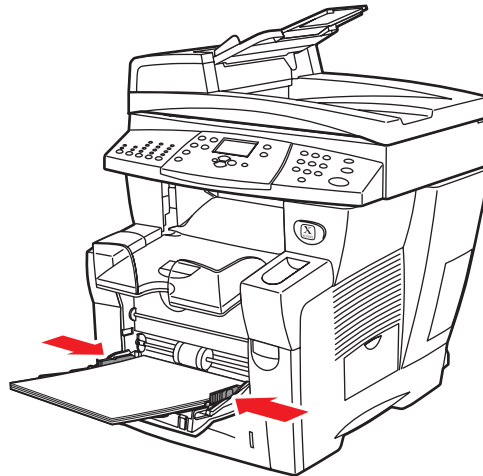
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 1

1. Legen Sie die Aufkleber mit dem **Druckbild nach unten** ein. Die **obere** Blattkante muss an den Rollen anliegen.



2424-102

2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Aufklebern anliegen.

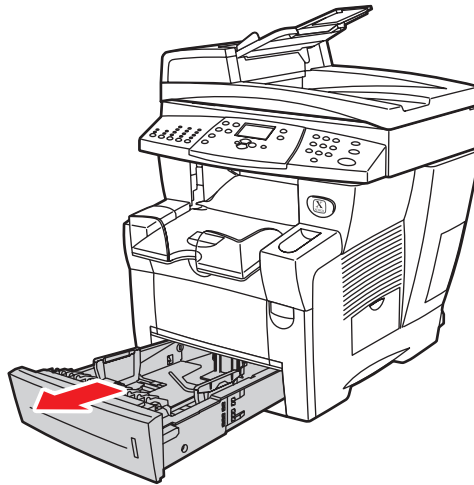


2424-041

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Aufkleber**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber **Aufkleber** als Papiersorte oder **Fach 1** als Papierzufuhr aus.

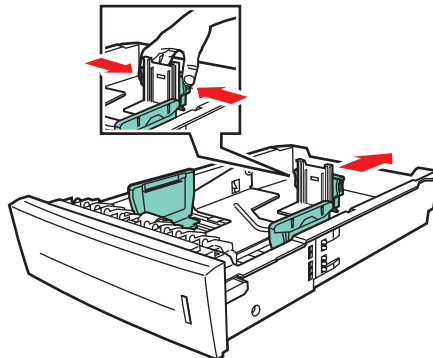
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

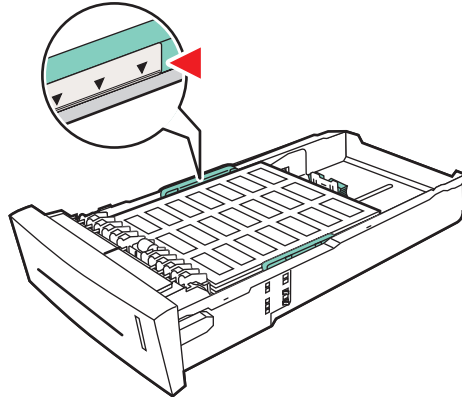


2424-094

Hinweis

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

3. Legen Sie die Aufkleber in das Fach mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein. Der **obere** Seitenrand muss zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.

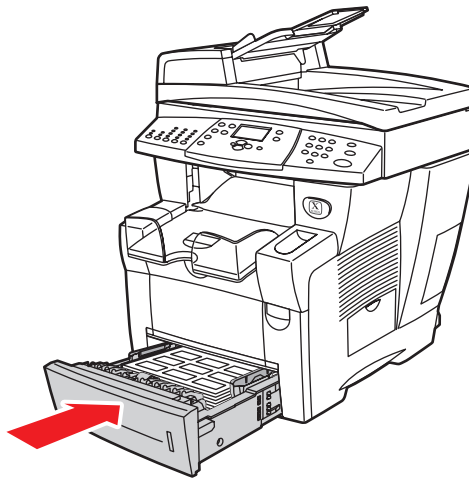


2424-103

Hinweis

Legen Sie Aufkleber nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-104

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
- a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Aufkleber**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber **Aufkleber** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

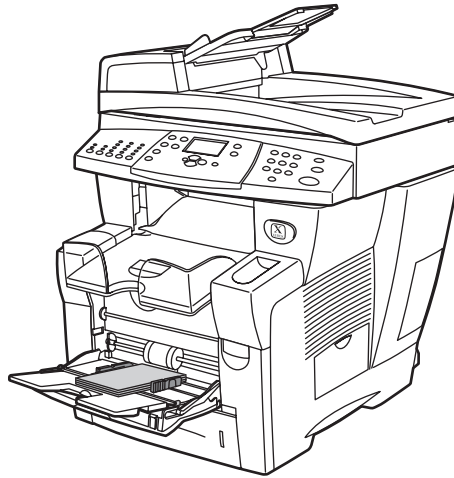
Bedrucken von Visitenkarten oder Karteikarten aus Fach 1

1. Legen Sie die Karten mit dem **Druckbild nach unten** ein. Die **obere** Blattkante muss an den Rollen anliegen.

Vorsicht

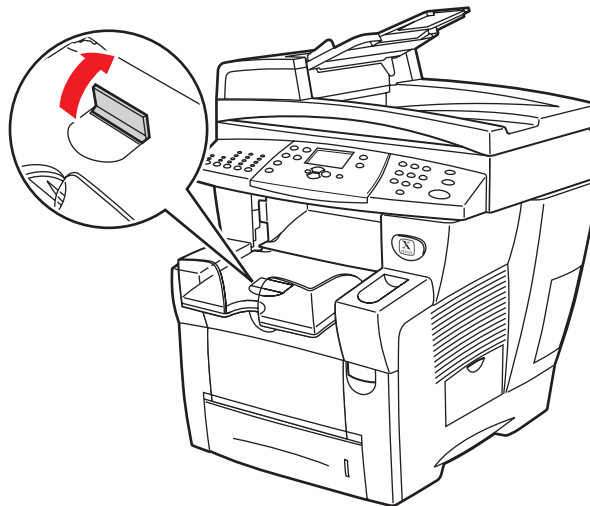
Legen Sie höchstens 25 Visitenkartenbögen ein. Anderenfalls könnten Papierstaus entstehen.

2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie an den Visiten- bzw. Karteikarten anliegen.



2424-179

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das entsprechende Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Normalpapier**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wenn Sie Karteikarten drucken, klappen Sie den Papierstopp im Ausgabefach nach oben.



2424-186

5. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

Spezialmedien

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Fotopapier“ auf Seite 5-28
- „Postkarten und Faltbroschüren“ auf Seite 5-32
- „Wetterfestes Papier“ auf Seite 5-36
- „Hochglanzpapier“ auf Seite 5-40
- „Durchschreibepapier“ auf Seite 5-44

Fotopapier

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich professionelles Xerox Festtinten-Fotopapier verwenden, das ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet ist.

Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

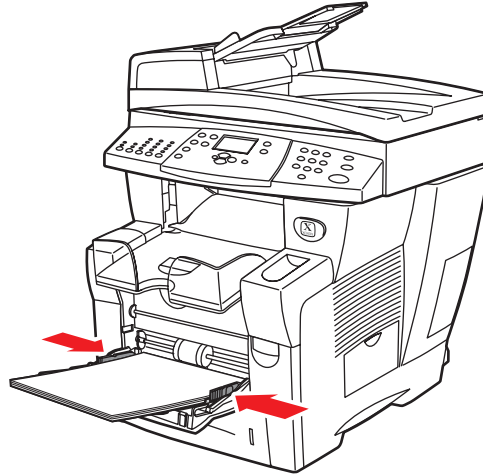
Richtlinien

- Sie können beim Drucken auf professionellem Xerox Festtinten-Fotopapier jedes beliebige Fach verwenden.
- Drucken Sie ausschließlich auf der glänzenden Papierseite.
- Öffnen Sie die versiegelte Verpackung des Fotopapiers erst, wenn Sie das Papier in den Drucker einlegen.
- Legen Sie nur die benötigte Anzahl von Blättern ein. Bewahren Sie das nicht verwendete Papier in der geschlossenen Originalverpackung auf. Tauschen Sie den Papiervorrat häufig aus.
- Sie erzielen beste Ergebnisse, wenn Sie im Druckertreiber den Druckqualitätsmodus **Hohe Auflösung/Foto** wählen.

Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Auswählen der Druckqualitätsmodi“ auf Seite 5-54.

Bedrucken von Professionellem Xerox Festtinten-Fotopapier aus Fach 1

1. Legen Sie das Papier mit dem **Druckbild nach unten** (glänzende Seite) ein. Die **obere** Blattkante muss an den Rollen anliegen.
2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.

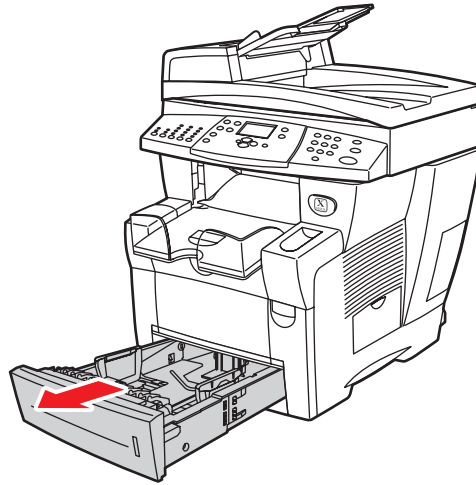


2424-041

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Spezial**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Nehmen Sie im Druckertreiber folgende Einstellungen vor:
 - a. Wählen Sie den Druckqualitätsmodus **Hohe Auflösung/Foto**.
 - b. Wählen Sie als Papierzufuhr **Fach 1**.

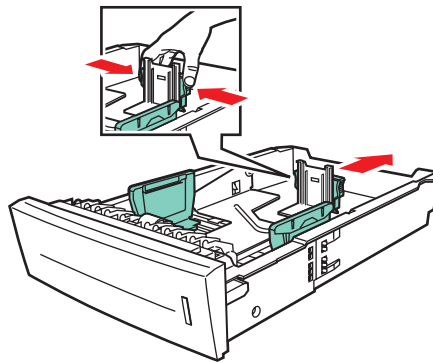
Bedrucken von Professionellem Xerox Festtinten-Fotopapier aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

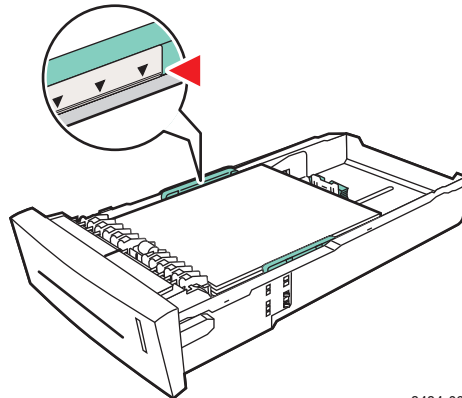


2424-094

Hinweis

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

3. Legen Sie das Papier mit der **Druckseite nach oben** (glänzende Seite) in das Fach. Der **obere** Seitenrand muss zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.

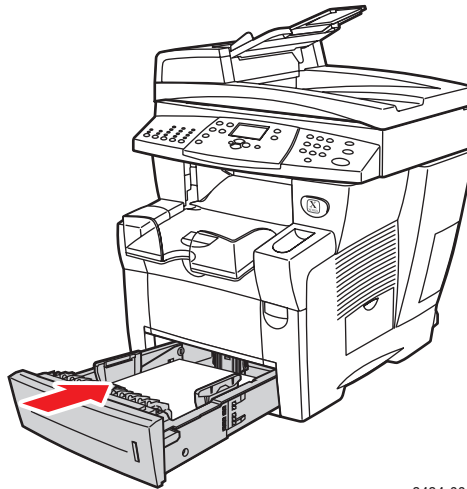


2424-097

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
- Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3** oder **4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - Wählen Sie **Spezial**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Nehmen Sie im Druckertreiber folgende Einstellungen vor:
- Wählen Sie den Druckqualitätsmodus **Hohe Auflösung/Foto**.
 - Wählen Sie das verwendete Fach als Papierzufuhr.

Postkarten und Faltbroschüren

Xerox Phaser-Postkarten und -Faltbroschüren können von jedem Fach ausgedruckt werden. Diese Medien können beidseitig bedruckt werden.

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich Postkarten und Faltbroschüren verwenden, die ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet sind.

Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

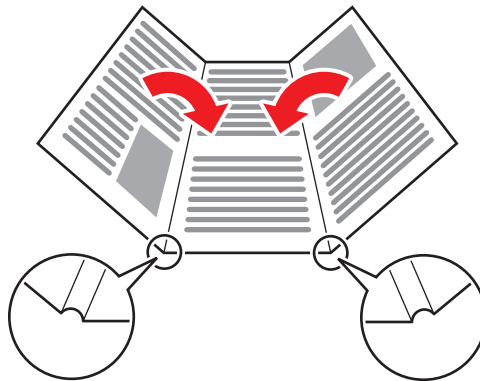
Vorlagen für Postkarten und Faltbroschüren können von der Xerox-Website www.colorconnection.xerox.com heruntergeladen werden.

Richtlinien

- Bewahren Sie Postkarten und Faltbroschüren in der Originalverpackung auf.
- Bewahren Sie Postkarten und Faltbroschüren nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen auf. Andernfalls kann es zu Papierstaus oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Tauschen Sie den Vorrat oft aus. Lange Lagerungszeiten unter extremen Bedingungen können dazu führen, dass sich Postkarten und Faltbroschüren wellen und einen Stau im Drucker verursachen.

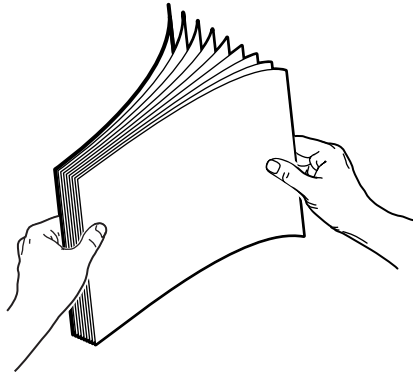
Hinweis

Die vertieften und erhabenen Falzkanten von Faltbroschüren dürfen nicht bedruckt werden. Falten Sie die Broschüren nach dem Drucken über die erhabenen Falzkanten.

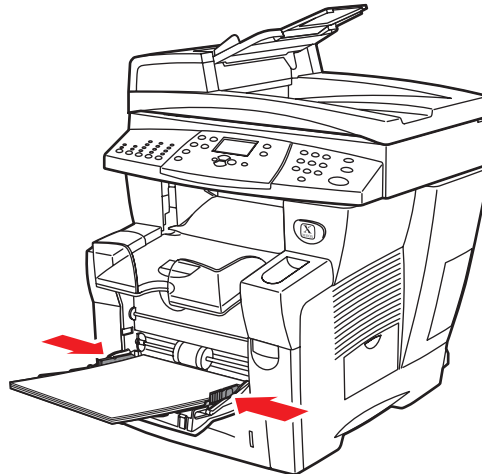


Bedrucken von Postkarten und Faltbroschüren aus Fach 1

1. Fächern Sie die Postkarten bzw. Faltbroschüren auf, um aneinander haftende Blätter zu lösen.



2. Legen Sie mindestens 50 Blätter Postkarten oder Faltbroschüren wie folgt in Fach 1 ein:
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu druckende Seite mit dem **Druckbild nach unten** ein. Der **obere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit dem **Druckbild nach oben** ein. Der **untere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
3. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.

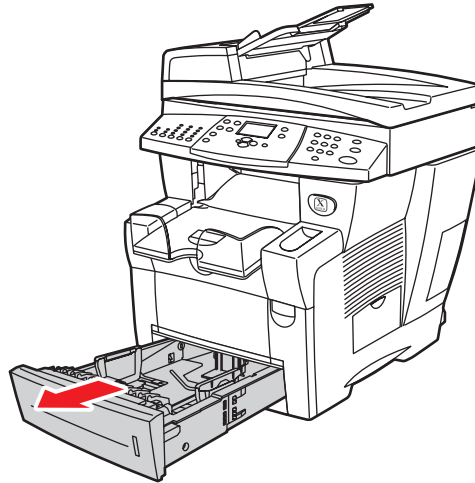


2424-041

4. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Karton**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
5. Wählen Sie im Druckertreiber **Karton** als Papiersorte oder **Fach 1** als Papierzufuhr aus.

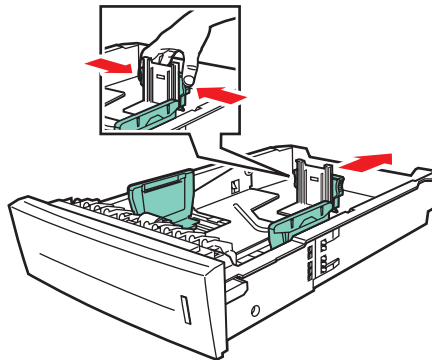
Bedrucken von Postkarten und Faltbroschüren aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

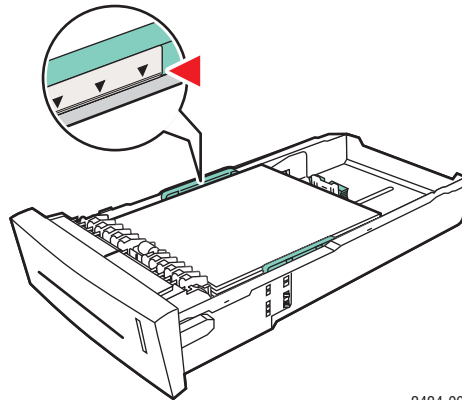


2424-094

Hinweis

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

3. Legen Sie die Postkarten oder Faltbroschüren wie folgt in das Fach ein:
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu bedruckende Seite mit dem **Druckbild nach oben** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit der **Druckseite nach unten** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Rückseite** des Fachs zeigen.

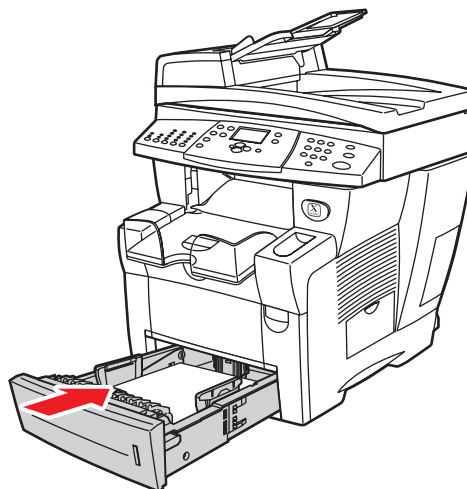


2424-097

Hinweis

Legen Sie Postkarten oder Broschüren nicht über die Füllhöhenmarkierung im Fach hinaus ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Karton**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber **Karton** als Papiersorte oder das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Wetterfestes Papier

Wetterfestes Papier kann von jedem Fach aus bedruckt werden. Sie können das Papier zwar bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach einlegen, der Drucker zieht das Papier aber zuverlässiger ein, wenn Sie weniger Blätter einlegen.

Für beste Druckergebnisse sollten Sie ausschließlich Xerox Wetterfestes Phaser-Papier verwenden, das ausdrücklich für Ihren Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 geeignet ist.

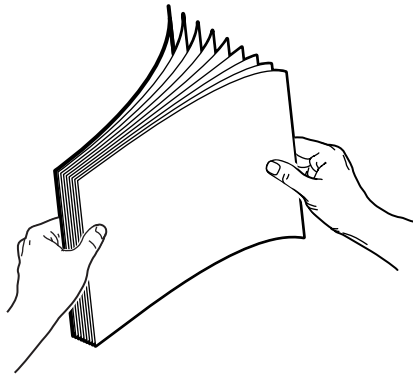
Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

- Bewahren Sie wetterfestes Papier liegend in der Originalverpackung auf.
- Nehmen Sie das wetterfeste Papier erst aus der Verpackung, wenn Sie es verwenden möchten.
- Bewahren Sie das wetterfeste Papier nicht in sehr trockener oder sehr feuchter Umgebung und auch nicht unter extremen Temperaturbedingungen auf. Andernfalls kann es zu Papierstaus im System oder Problemen mit der Druckqualität kommen.
- Nehmen Sie das wetterfeste Papier vor dem Drucken aus der Verpackung, und warten Sie, bis es sich an die Umgebungstemperatur und die Luftfeuchtigkeit angepasst hat.
- Nach dem Ende des Druckvorgangs sollte das restliche Papier nicht im System bleiben. Das Papier könnte dadurch wellig werden und einen Stau im Drucker verursachen.
- Tauschen Sie den Vorrat oft aus. Lange Lagerungszeiten unter extremen Bedingungen können zu gewelltem wetterfestem Papier führen und einen Stau im Drucker verursachen.

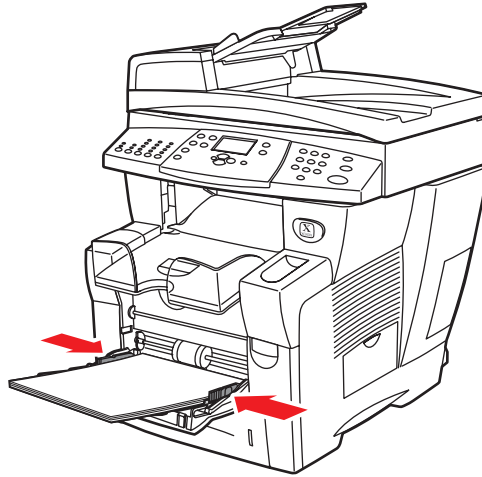
Bedrucken von wetterfestem Papier aus Fach 1

1. Fächern Sie das wetterfeste Papier auf, um aneinander haftende Blätter zu lösen.



2. Legen Sie das Papier wie folgt in Fach 1 ein:
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu druckende Seite mit dem **Druckbild nach unten** ein. Der **obere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit dem **Druckbild nach oben** ein. Der **untere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.

3. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.

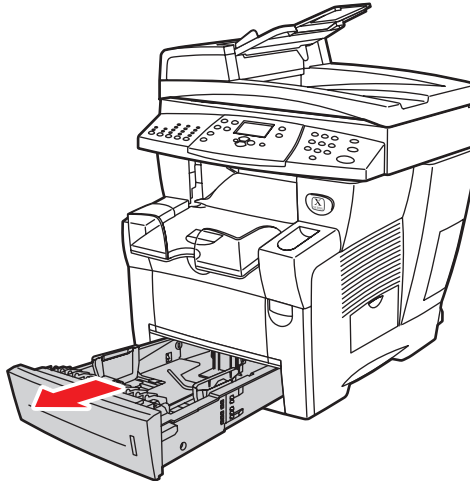


2424-041

4. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Normalpapier**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
5. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

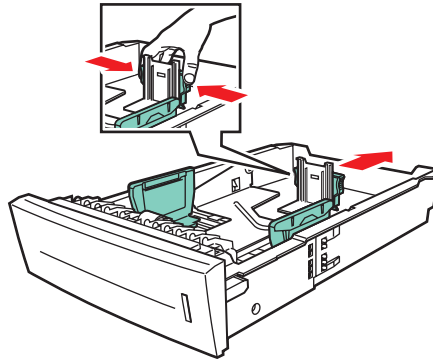
Bedrucken von wetterfestem Papier aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

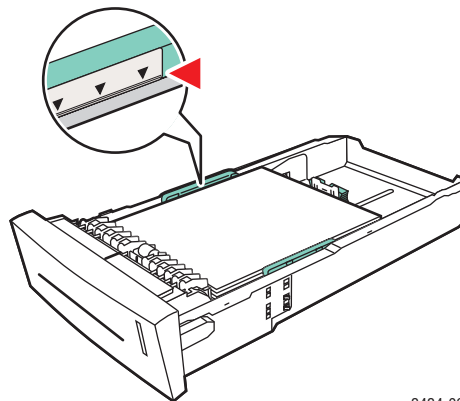


2424-094

Hinweis

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

3. Legen Sie das Papier in das Fach ein.
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu bedruckende Seite mit dem **Druckbild nach oben** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit der **Druckseite nach unten** ein. Die **obere** Seitenkante muss zur **Rückseite** des Fachs zeigen.

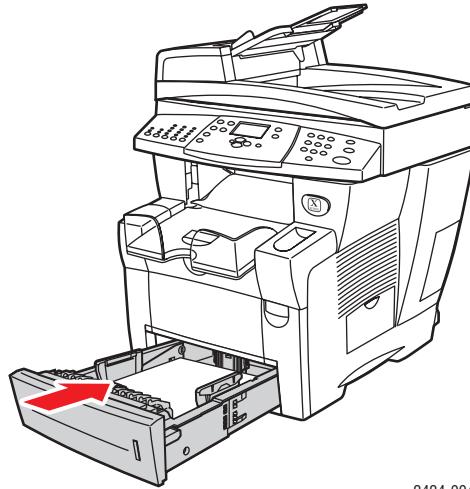


2424-097

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3** oder **4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Normalpapier**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Hochglanzpapier

Professionelles Xerox Festtinten-Hochglanzpapier kann ein- oder zweiseitig von jedem Fach aus bedruckt werden.

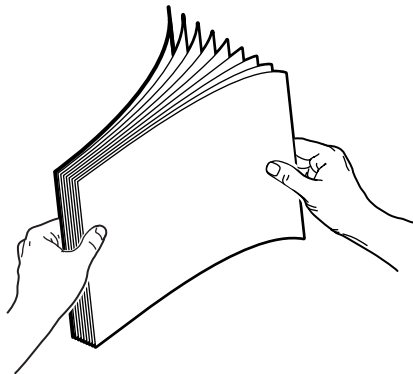
Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

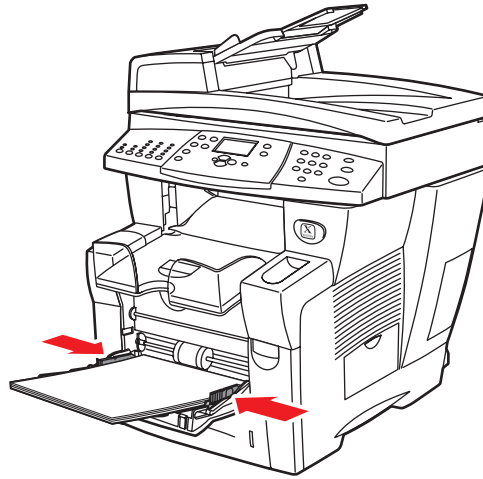
- Öffnen Sie die versiegelte Verpackung von Glanzpapier erst dann, wenn Sie das Papier in das System einlegen.
- Lassen Sie das Glanzpapier bis zu seiner Verwendung in der Originalverpackung.
- Nehmen Sie alle anderen Druckmedien aus dem Fach, bevor Sie das Hochglanzpapier einlegen.
- Legen Sie nur die benötigte Anzahl von Blättern ein. Nach dem Ende des Druckvorgangs sollte das restliche Glanzpapier nicht im Fach bleiben. Bewahren Sie das nicht verwendete Papier in der geschlossenen Originalverpackung auf.
- Tauschen Sie den Vorrat oft aus.

Bedrucken von Hochglanzpapier aus Fach 1

1. Fächern Sie das Hochglanzpapier auf, um aneinander haftende Blätter zu lösen.



2. Legen Sie das Papier in Fach 1 ein, und stellen Sie die Papierführungen dann so ein, dass sie am Papier anliegen.

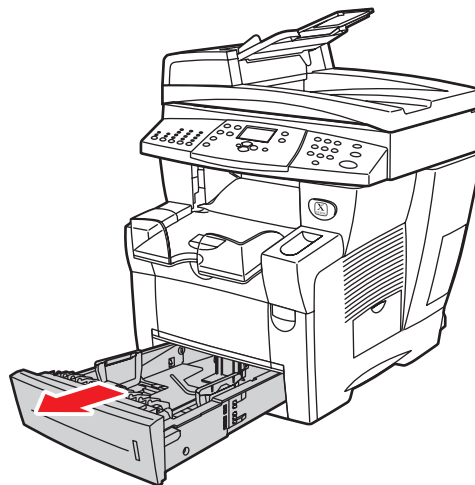


2424-041

3. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Spezial**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

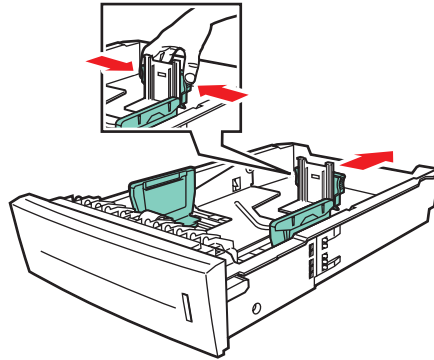
Bedrucken von Hochglanzpapier aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längs- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

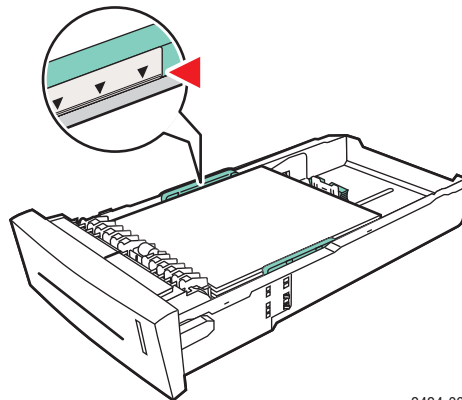


2424-094

Hinweis

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

3. Legen Sie das Papier in das Fach ein.

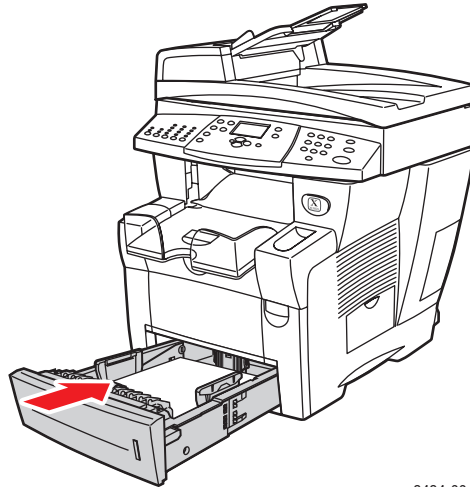


2424-097

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie im angezeigten Menü **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Spezial**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Durchschreibepapier

Xerox Durchschreibepapier ist in Sätzen mit zwei oder mehr Blättern vorsortiert. Das erste Blatt eines Satzes ist weiß, die nachfolgenden Blätter haben verschiedene Farben.

- Die meisten Durchschreibepapiere werden normal sortiert, wobei die erste Seite eines Satzes oben liegt.
- Umgekehrt sortierte Blätter sind in umgekehrter Reihenfolge gestapelt, wobei das letzte Blatt eines Satzes oben liegt.

Xerox Durchschreibepapier kann von jedem Fach aus bedruckt werden.

Papier, Transparentfolien und andere Spezialmedien können Sie bei Ihrem Fachhändler oder unter www.xerox.com/office/supplies bestellen.

Richtlinien

- Öffnen Sie die versiegelte Verpackung des Durchschreibepapiers erst, wenn es eingelegt werden kann.
- Lassen Sie unbenutztes Durchschreibepapier nicht in den Papierfächern liegen. Lagern Sie nicht verwendetes Papier in der versiegelten Originalverpackung.
- Xerox Durchschreibepapier riecht anders als reguläres Papier. Dies ist normal und in keinsten Weise schädlich.
- Tauschen Sie den Vorrat oft aus. Beste Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie das Durchschreibepapier innerhalb eines Jahres ab Kaufdatum verwenden.
- Durch Reibung bei der Papierzuführung können auf dem zweiten Blatt oder auf darunter liegenden Blättern kleine Abriebstellen entstehen.
- Wenn bei der Verwendung von Durchschreibepapier ein Papierstau entsteht, sichern Sie die Integrität der vorsortierten Sätze wie folgt:
 - a. Überprüfen Sie die Farbe des zuletzt gedruckten Blatts.
 - b. Nehmen Sie Blätter aus dem Eingabefach, so dass das nächste zu druckende Blatt in der richtigen Farbfolge ist.

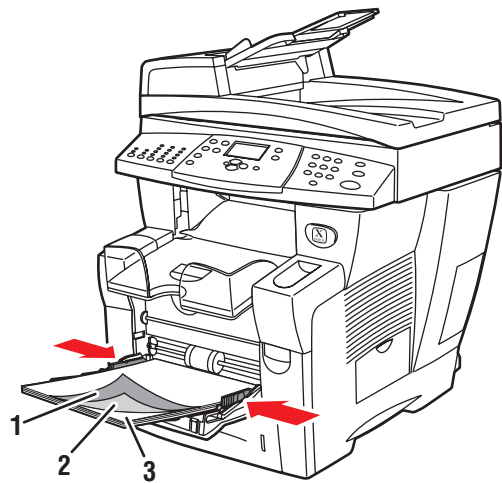
Bedrucken von Xerox Durchschreibepapier aus Fach 1

1. Suchen Sie den Aufkleber am Ende der Papierverpackung. Er zeigt einen Pfeil, der nach oben weist.
2. Öffnen Sie die Verpackung, und wählen Sie die Anzahl der Sätze, die Sie drucken möchten. Ein Satz besteht aus einem weißen Blatt, gefolgt von einem oder mehreren farbigen Blättern.

Hinweis

Die Blätter müssen in der richtigen Reihenfolge gedruckt werden. Ändern Sie daher die Reihenfolge nicht.

3. Legen Sie das Papier mit der obersten Seite **nach unten** in das Fach 1 ein.



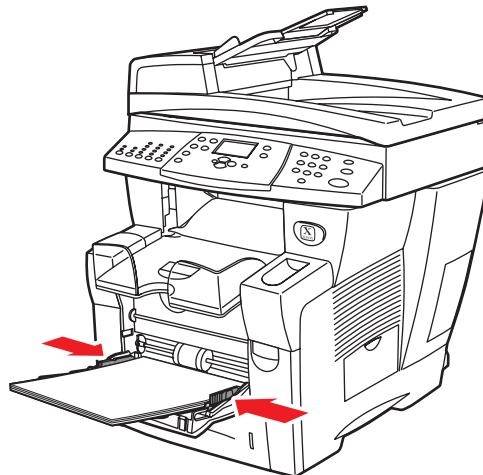
2424-184

- 1. Pink
- 2. Gelb
- 3. Weiß

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

4. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.



2424-041

5. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie als Papiersorte **Spezial**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um die Einstellung zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

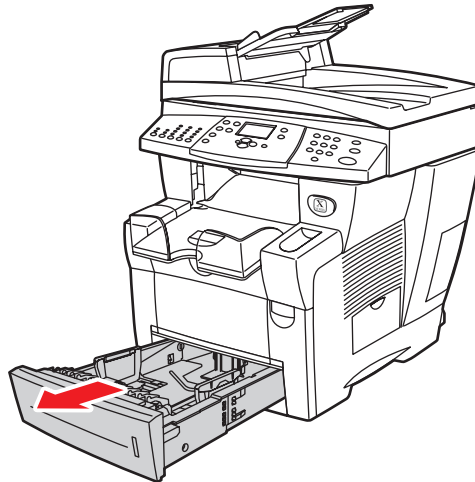
Hinweis

Wählen Sie während des Druckauftrags nicht **Proof-Drucke** aus. Diese Option stört die Abfolge der vorsortierten-Sätze.

7. So stellen Sie sicher, dass das Durchschreibepapier ordnungsgemäß in das Fach geladen wurde:
 - a. Drucken Sie einen vollständigen Satz.
 - b. Nehmen Sie den Satz aus dem Ausgabefach heraus.
 - c. Markieren Sie das oberste weiße Blatt des gedruckten Satzes mit einem Stift.
 - Wenn das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist, sollte die Markierung innerhalb weniger Sekunden auf der Druckseite der nachfolgenden farbigen Blätter zu sehen sein.
 - Wenn keine Markierung zu sehen ist, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 7, um sicherzustellen, dass das Papier richtig eingelegt ist.

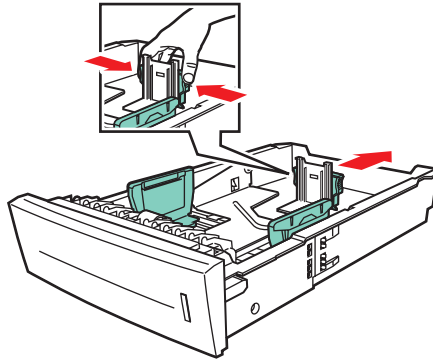
Bedrucken von Xerox Durchschreibepapier aus Fach 2, 3 oder 4

1. Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem System heraus.



2424-001

2. Stellen Sie, falls erforderlich, die Längen- und Seitenführungen entsprechend den verwendeten Papierformaten ein.
 - Drücken Sie auf die Seiten der Längsführung und verschieben Sie diese, bis der Pfeil mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmt und die Führung einrastet.
 - Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile mit dem eingelegten Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.



2424-094

Hinweis

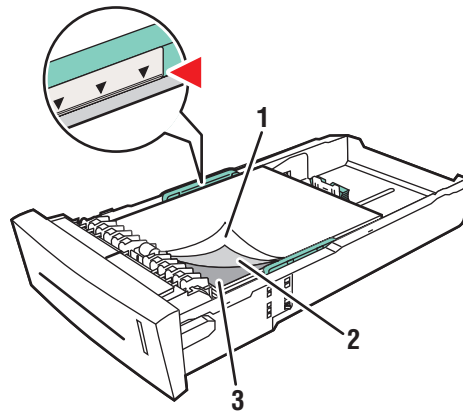
Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

3. Suchen Sie den Aufkleber am Ende der Papierverpackung. Er zeigt einen Pfeil, der nach oben weist. Ein weiterer Pfeil befindet sich an der Papierseite.
4. Öffnen Sie die Verpackung, und wählen Sie die Anzahl der Sätze, die Sie bedrucken möchten. Ein Satz besteht aus einem weißen Blatt, gefolgt von einem oder mehreren farbigen Blättern.

Hinweis

Die Blätter müssen in der richtigen Reihenfolge gedruckt werden. Ändern Sie daher die Reihenfolge nicht.

5. Legen Sie das Papier mit der obersten Seite **nach unten** in das Fach ein..



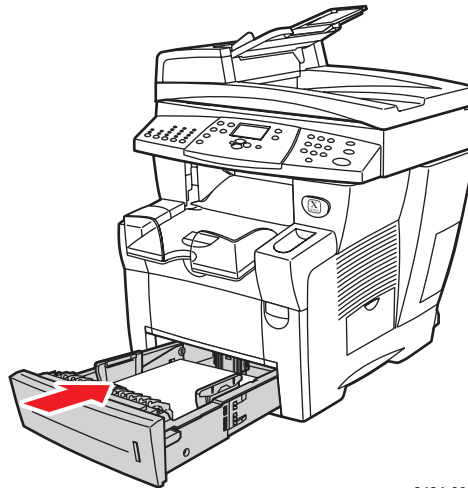
2424-185

- 1. Weiß
- 2. Gelb
- 3. Pink

Hinweis

Legen Sie Papier nur bis zur Füllhöhenmarkierung in das Fach ein.

6. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



2424-004

7. Legen Sie über das Bedienfeld Folgendes fest:
- a. Drücken Sie die Taste **Drucken**.
 - b. Wählen Sie im angezeigten Menü **Papiervorrat**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wählen Sie **Papiersorte für Fach 2, 3 oder 4**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - d. Wählen Sie **Spezial**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - e. Drücken Sie die **Eingabetaste**, um die Auswahl zu speichern.

8. Wählen Sie im Druckertreiber das entsprechende Fach als Papierzufuhr aus.

Hinweis

Wählen Sie während des Druckauftrags nicht **Proof-Drucke** aus. Diese Option stört die Abfolge der vorsortierten Sätze.

9. So stellen Sie sicher, dass das Durchschreibepapier ordnungsgemäß in das Fach geladen wurde:
 - a. Drucken Sie einen vollständigen Satz.
 - b. Nehmen Sie den gedruckten Satz aus dem Ausgabefach heraus.
 - c. Markieren Sie das oberste weiße Blatt des gedruckten Satzes mit einem Stift.
 - Wenn das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist, sollte die Markierung innerhalb weniger Sekunden auf der Druckseite der nachfolgenden farbigen Blätter zu sehen sein.
 - Wenn keine Markierung zu sehen ist, wiederholen Sie die Schritte 1–9, um sicherzustellen, dass das Papier richtig eingelegt ist.

Benutzerdefiniertes Papierformat

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Richtlinien“ auf Seite 5-50
- „Bedrucken von Papier im benutzerdefinierten Format aus Fach 1“ auf Seite 5-51

Richtlinien

Neben der Vielzahl an Standardpapierformaten, die Sie zum Drucken verwenden können, können Sie innerhalb der folgenden Maß- und Gewichtsbereiche ein benutzerdefiniertes Papierformat aus Fach 1 bedrucken:

	Formatbereich für Duplexdruck	Formatbereich für einseitiges Drucken
Breite	140 – 216 mm (5,5 – 8,5 Zoll) und	76 – 216 mm (3,0 – 8,5 Zoll) oder
Höhe	210 – 356 mm (8,3 – 14,0 Zoll)	127 – 356 mm (5,0 – 14,0 Zoll)
Gewicht	60 – 120 g/m ² (16 – 32 lb. Bond) (22 – 45 lb. kartoniert)	60 – 220 g/m ² (16 – 40 lb. Bond) (22 – 80 lb. kartoniert)

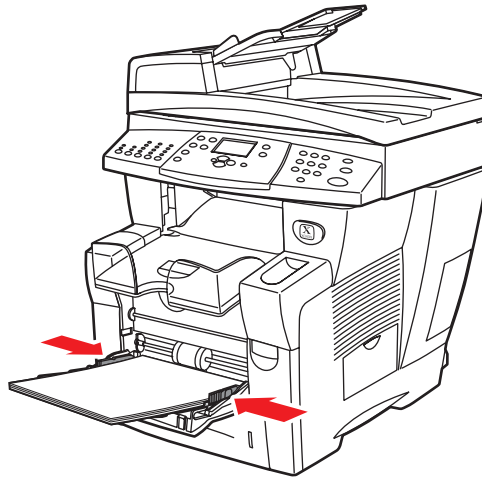
Hinweis

Die benutzerdefinierte Breite darf nicht größer als die benutzerdefinierte Höhe sein.

Weitere Informationen zu Papiersorten und –gewichten finden Sie im Kapitel [Einlegen der Druckmedien](#) in diesem Handbuch.

Bedrucken von Papier im benutzerdefinierten Format aus Fach 1

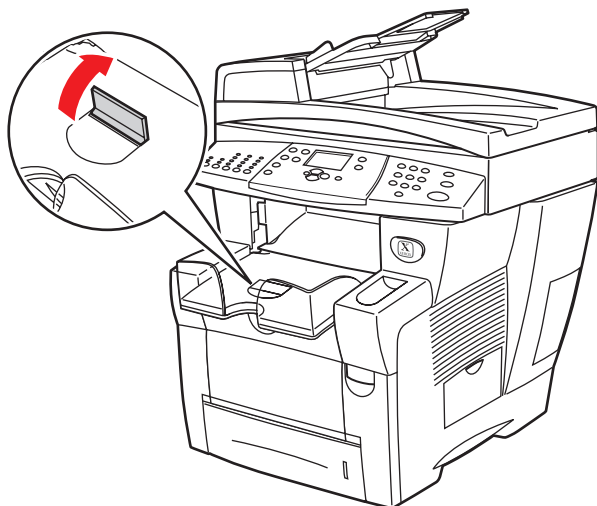
1. Legen Sie das Papier mit dem benutzerdefinierten Format wie folgt in Fach 1 ein:
 - **Einseitiger Druck:** Legen Sie die zu druckende Seite mit dem **Druckbild nach unten** ein. Der **obere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
 - **Duplexdruck:** Legen Sie Seite Eins mit dem **Druckbild nach oben** ein. Der **untere** Blattrand muss an den Rollen anliegen.
2. Stellen Sie die Papierführungen so ein, dass sie am Papier anliegen.



2424-041

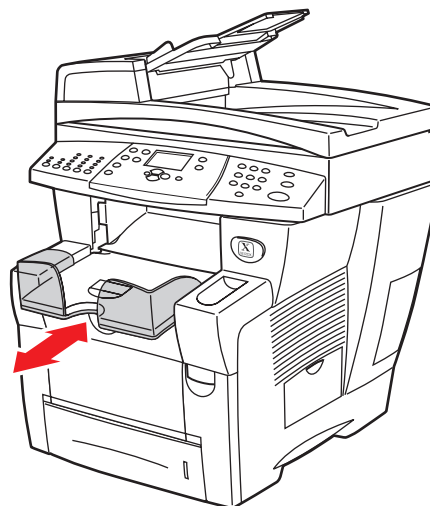
3. Legen Sie am Bedienfeld das benutzerdefinierte Papierformat fest. Die benutzerdefinierte Breite (W) ist der Abstand zwischen den Papierführungen, die benutzerdefinierte Höhe (H) ist die andere Abmessung.
 - a. Wählen Sie **Ändern**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
 - b. Wählen Sie **Benutzerdefiniert** als Papierformat, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
 - c. Wenn die **Benutzerdefinierte Breite (W)** den gewünschten Wert hat, drücken Sie die **Eingabetaste**. Wählen Sie andernfalls **Ändern**, drücken Sie die **Eingabetaste**, scrollen Sie zur gewünschten Breite, und drücken Sie erneut die **Eingabetaste**.
 - d. Wenn die **Benutzerdefinierte Höhe (H)** den gewünschten Wert hat, drücken Sie die **Eingabetaste**. Wählen Sie andernfalls **Ändern**, drücken Sie die **Eingabetaste**, scrollen Sie zur gewünschten Höhe, und drücken Sie erneut die **Eingabetaste**.
 - e. Wählen Sie die entsprechende Papiersorte, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

4. Passen Sie das Ausgabefach an kurze oder lange Druckmedien an.



2424-186

Klappen Sie den Papierstopp nach oben, wenn die Druckmedien kürzer sind als 190 mm.



2424-056

Ziehen Sie das Ausgabefach bei Druckmedien mit einer Länge von über 297 mm aus.

5. Wählen Sie im Druckertreiber als Papierzufuhr **Fach 1** aus.

Erweiterte Optionen

Die folgende Tabelle enthält viele Funktionen des Xerox-Druckertreibers, die in den verschiedenen Betriebssystemen zur Verfügung stehen. In diesem Kapitel finden Sie weitere Informationen zu diesen Funktionen sowie zur Auswahl der Funktionen im Treiber.

Funktion	Windows 98, Me	Windows NT4	Windows 2000, XP, Server 2003	Macintosh OS 9.x	Macintosh OS X, Version 10.x
Druckqualitätsmodi (Seite 5-54)	●	●	●	●	●
Farbkorrekturen (Seite 5-55)	●	●	●	●	●
Schwarzweißdruck (Seite 5-56)	●	●	●	●	●
Duplexdruck (Seite 5-12)	●	●	●	●	●
Seiten pro Blatt (Seite 5-57)	●	●	●	●	●
Broschüre (Seite 5-58)	●	●	●	-	-
Trennblätter (Seite 5-59)	●	●	●	●	●
Deckblätter (Seite 5-60)	●	●	●	●	●
Skalierung (Seite 5-61)	●	●	●	●	●
Wasserzeichen (Seite 5-62)	●	-	●	-	-
Negative Bilder (Seite 5-63)	●	-	-	●	-
Spiegelbilder (Seite 5-63)	●	●	●	●	-
Bildglättung (Seite 5-64)	●	●	●	●	●
Auftragsende-Benachrichtigung	■	-	■	-	-
Geschützter Druck (Seite 5-65)	■	■	■	■	■
Proof-Druck (Seite 5-65)	■	■	■	■	■
Gespeicherter Druck (Seite 5-65)	■	■	■	■	■

● = Unterstützt.

■ = Nur in Netzwerksystemen verfügbar (wenn das System über ein Netzwerk an einen Computer angeschlossen ist).

Hinweis

Wenn Sie weitere Informationen zu den Optionen der Windows-Druckertreiber wünschen, klicken Sie auf der Registerkarte Druckertreiber auf die Schaltfläche **Hilfe**. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Auswählen der Druckqualitätsmodi

Sie können aus vier Druckqualitätsmodi auswählen, wie in der folgenden Tabelle gezeigt.

Druckqualitätsmodus	Druckauftragstyp
Schnellfarben	Der schnellste Vollfarbenmodus, der für viele Bilder und die Druckvorschau eingesetzt werden kann. Damit können im Handumdrehen Korrekturdokumente erstellt werden (geeignet für Eilaufträge). Dieser Modus wird nicht für Dokumente mit kleingedrucktem Text, für detaillierte Dokumente oder für Dokumente mit großen Flächen von hellen Volltonfarben empfohlen.
Standard	Allzweckmodus für Vollfarbendruck. Erzeugt scharfe, leuchtende Drucke mit hoher Geschwindigkeit. Dieser Modus wird für strahlende, satte Farbdrucke empfohlen.
Verbessert	Bester Modus für Geschäftspräsentationen. Ein Modus mit sehr guter Textauflösung und kräftigen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als im Standard- oder Schnellfarbenmodus.
Hohe Auflösung/Foto	Modus für Farbdrucke höchster Qualität. Dieser Modus bietet die beste Detailauflösung und Glättung bei Bildern in Fotoqualität. Erzeugt Farbdrucke für höchste Ansprüche mit der besten Textauflösung und weichen, hellen Farben. Die Verarbeitung und der Druck in diesem Modus dauern länger als in den anderen Modi.

So wählen Sie den Druckqualitätsmodus in einem unterstützten Treiber:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**
Wählen Sie in der Registerkarte **Setup** den gewünschten Druckqualitätsmodus.
- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**
Wählen Sie in der Registerkarte **Papier/Qualität** den gewünschten Druckqualitätsmodus.
- **Treiber für Mac OS 9:**
Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **Druckqualität**. Wählen Sie dann unter **Qualität** den gewünschten Modus.
- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Bildqualität** und anschließend aus der Dropdown-Liste **Druckqualität** die gewünschte Druckqualität.

Einstellen der Farben mit der TekColor-Farbkorrektur

Die TekColor-Korrekturoptionen ermöglichen das Simulieren verschiedener Farbgeräte. Standardmäßig ist die Korrektur für allgemeine Bildverarbeitungen auf **Automatisch** eingestellt. Anhand der folgenden Tabelle können Sie die Option feststellen, die Sie verwenden möchten.

Druckauftragstyp	Farbkorrektur Option	Beschreibung
Für die meisten Druckaufträge	Automatisch (Standardeinstellung)	Diese Einstellung ist am besten für Dokumente mit Grafiken, Text und Bildern geeignet.
Abstimmung der sRGB-Anzeige für Bildschirm- und Druckbilder	Bürofarbe sRGB-Anzeige	Simulation von Computer-Anzeigefarben (RGB).
Für Balken- und Kreisdiagramme, Tabellenkalkulationsblätter und Organisationspläne	Bürofarbe sRGB Vivid	Mit dieser Einstellung erhalten Sie die leuchtendsten und sattesten Farben.
Mit der C2424 PANTONE® Farbtabelle für die PANTONE-Prozessfarbabstimmung	Bürofarbe Keine	Es wird keine Farbkorrektur vorgenommen.
Verwendet SWOP-Druckstandards.	SWOP-Druck	Entspricht Spezifikationen für Web-Offset-Publikationen (SWOP = Specification for Web Offset Publications).
Verwendet den vierfarbigen Eurokala-Druckmodus.	Druck nach Eurokala	Diese Einstellung emuliert den vierfarbigen Eurokala-Druckmodus.
Verwendet den Imation-Matchprint-Standard.	Offsetdruck	Entspricht Imation Matchprint-Proofs.
Erzeugung einer Schwarzweißversion eines Farbdokuments.	Schwarzweiß	Setzt alle Farben in entsprechende Graustufen um und versucht, Farbdifferenzen als Graudichte-Differenzen beizubehalten.

Weitere Informationen zur Farbabstimmung und zu ICC-Profilen finden Sie im Internet unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

So wählen Sie die Farbkorrektur in einem unterstützten Treiber:

■ PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:

Öffnen Sie die Registerkarte **TekColor**, und wählen Sie die gewünschte Farbkorrektur. Einige der Farbkorrekturen sind unter **Bürofarbe** oder **Entsprechender Druck** zusammengefasst.

■ PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:

Öffnen Sie die Registerkarte **TekColor**, und wählen Sie die gewünschte Farbkorrektur. Einige der Farbkorrekturen sind unter **Bürofarbe** oder **Entsprechender Druck** zusammengefasst.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **TekColor**. Wählen Sie dann unter **Farbe** die gewünschte Farbkorrektur.

- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Bildqualität** und anschließend aus der Dropdown-Liste **Farbkorrektur** die gewünschte Farbkorrektur.

Drucken in Schwarzweiß

Wenn Sie eine Ausgabe in Schwarz, Weiß und Grauschattierungen wünschen, können Sie in einem unterstützten Druckertreiber die Option **Schwarzweiß** auswählen:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**

Wählen Sie auf der Registerkarte **TekColor** die Option **Schwarzweiß**.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **TekColor**. Aktivieren Sie anschließend die Option **Schwarzweiß**.

- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Dropdown-Liste **Druckerfunktionen**, und wählen Sie die Registerkarte **Druckqualität/Farbe**. Aktivieren Sie die Option **Schwarzweiß**.

Drucken von mehreren Seiten auf einem Blatt (N-fach)

Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument drucken, können Sie auch mehrere Seiten auf einem Blatt Papier ausgeben. Sie können eine, zwei, vier, sechs, neun oder 16 Seiten pro Blatt drucken.



So geben Sie das Drucken mehrerer Seiten auf einem Blatt in einem unterstützten Treiber an:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf die Schaltfläche **Weitere Layoutoptionen**, und wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt in der Dropdown-Liste. Die einzelnen Seiten können auch mit einem Rahmen versehen werden.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Öffnen Sie die Registerkarte **Layout**, und wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt in der Dropdown-Liste.

- **PostScript-Treiber für Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert** unter **Dokumentoptionen** die gewünschte **Seitenlayout-Option (N-fach)**.

- **Treiber für Mac OS 9:**

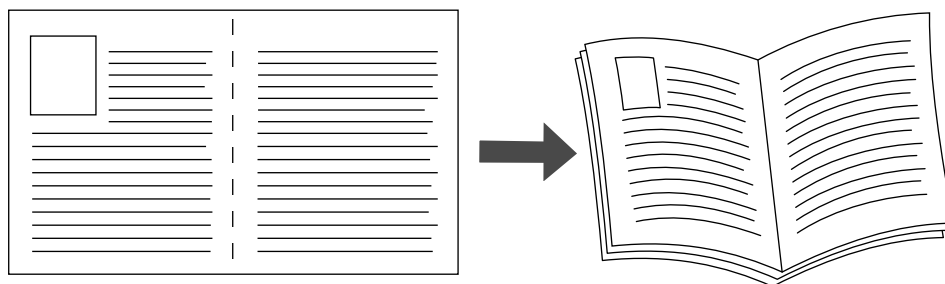
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Blattanordnung**, und wählen Sie anschließend die Anzahl der **Seiten pro Blatt** und die **Seitenfolge**.

- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

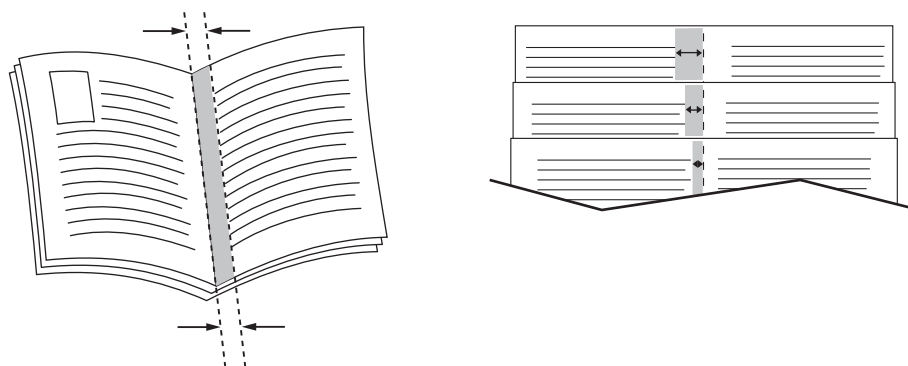
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Blattanordnung**, und wählen Sie anschließend die Anzahl der **Seiten pro Blatt** und die **Seitenfolge**.

Drucken von Broschüren

Im Duplexbetrieb können Sie ein Dokument im Format eines kleinen Buches drucken. Broschüren können auf jedem, im Duplexbetrieb unterstützten Papierformat gedruckt werden. Der Treiber verkleinert dann automatisch jede Seite um 50 Prozent und druckt zwei Seiten auf jedes Blatt. Die Ausgabe erfolgt in der richtigen Reihenfolge, so dass Sie die Seiten anschließend zu einer Broschüre falten und heften können.



Wenn Sie Broschüren drucken, können Sie auch die Optionen *Kriechen* und *Bundsteg* im Windows 98- und Windows Me-Druckertreiber angeben. Der Bundsteg gibt den horizontalen Abstand zwischen Falzlinie und Druckbild (in Punkten) an. Mit Kriechen bezeichnet man den Abstand, um den die Druckbilder nach innen verschoben werden (in Zehntelpunkten). Dies gleicht die Dicke des gefalteten Papiers aus, da sonst die inneren Druckbilder geringfügig nach außen verschoben würden.



So aktivieren Sie den Broschürendruck in einem unterstützten Windows-Treiber:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und aktivieren Sie die Option **Broschürendruck** im Feld **Weitere Layoutoptionen**. In diesem Feld können Sie auch die Kriechen- und Bundstegoptionen festlegen.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Öffnen Sie die Registerkarte **Layout**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Seiten pro Blatt** die Option **Broschüre**.

Drucken von Trennblättern

Sie können ein *Trennblatt* nach einem Druckauftrag, zwischen die verschiedenen Kopien eines Druckauftrags oder zwischen die einzelnen Seiten eines Auftrags einfügen. Geben Sie das Zufuhrfach für die Trennblätter an.

So geben Sie die Verwendung von Trennblättern in einem unterstützten Treiber an:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Geben Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** die Position der Trennblätter und das Zufuhrfach an.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**

Geben Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** die Position der Trennblätter und das Zufuhrfach an.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Erweiterte Optionen 1**, wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Trennblattzufuhr** die Papierzufuhr, und wählen Sie anschließend aus der Dropdown-Liste **Trennblatt** den Eintrag **Ein**.

- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** die Dropdown-Liste **Druckerfunktionen**, wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Einträge **Trennblatt** und **Zufuhr**, und wählen Sie anschließend aus der Dropdown-Liste **Trennblatt** den Eintrag **Ein**.

Drucken von Deckblättern

Ein Deckblatt ist die erste oder letzte Seite eines Dokuments. Sie können bei Ihrem Drucker für das Deckblatt eine andere Papierzufuhr als für das Dokument wählen. So kann beispielsweise ein Blatt mit dem Firmenkopf als erste Seite eines Dokuments oder auch Karton für die erste und letzte Seite eines Berichts verwendet werden.

- Für Deckblätter können alle Papierfächer als Zufuhrfächer angegeben werden.
- Vergewissern Sie sich, dass das Deckblatt dasselbe Format wie die restlichen Seiten des Dokuments hat. Wenn Sie im Treiber ein anderes Format angeben als im Zufuhrfach für das Deckblatt enthalten ist, wird das Deckblatt auf dem Papier gedruckt, das auch für das restliche Dokument verwendet wird.

Sie können folgende Optionen für Deckblätter festlegen:

- **Keine** – Die erste und letzte Seite eines Dokuments werden aus demselben Fach wie die übrigen Dokumentseiten gedruckt.
- **Erste Seite** – Die erste Seite wird auf dem Papier aus dem angegebenen Fach gedruckt.
- **Erste und letzte Seite** – Die erste und die letzte Seite werden auf dem Papier aus dem angegebenen Fach gedruckt.

Deckblatt	Druckoption	Gedruckte Seiten auf Deckblatt
Erste	Einseitiges Drucken	Seite 1
	Duplexdruck	Seiten 1 und 2
Letzte	Einseitiges Drucken	Letzte Seite
	Duplexdruck (ungerade Seitenzahlen)	Letzte Seite
	Duplexdruck (gerade Seitenzahlen)	Letzten beiden Seiten

Wenn die Rückseite des Deckblatts beim Duplexdruck nicht bedruckt werden soll, muss die Seite 2 Ihres Dokuments leer sein. Wenn das hintere Deckblatt Ihres Dokuments nicht bedruckt werden soll, können Sie der folgenden Tabelle entnehmen, wie Sie leere Seiten einfügen.

Druckoption	Letzte Seite mit Text	Leere Seiten
Einseitiges Drucken		Fügen Sie am Ende des Dokuments eine leere Seite ein.
Duplexdruck	Ungerade Seitenzahlen	Fügen Sie am Ende des Dokuments zwei leere Seiten ein.
	Gerade Seitenzahlen	Fügen Sie am Ende des Dokuments eine leere Seite ein.

So aktivieren Sie das Drucken von Deckblättern in einem unterstützten Treiber:

■ **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** für **Deckblätter** die Option **Erste Seite** oder **Erste und letzte Seite**. Wählen Sie anschließend in der Dropdown-Liste **Zufuhr** das Papierfach für die Deckblätter.

■ **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Papier/Qualität** unter **Deckblätter** die Option **Nur erste Seite** oder **Erste und letzte Seite**, und wählen Sie anschließend in der Dropdown-Liste **Zufuhr** das Papierfach für die Deckblätter.

■ **Treiber für Mac OS 9:**

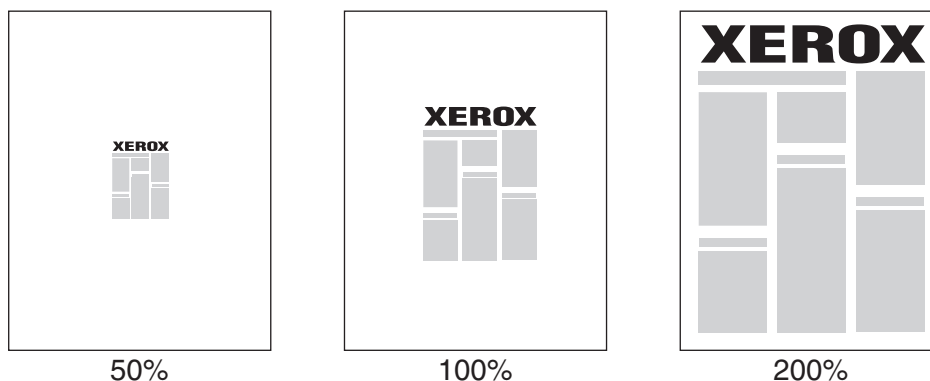
Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie **Erste Seite**. Wählen Sie dann in der Dropdown-Liste das Papierfach für die Deckblätter.

■ **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

- a. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Papierzufuhr**, und wählen Sie **Erste Seite**.
- b. Wählen Sie dann im Dialogfeld **Druckerfunktionen** die Option **Papierzufuhr für letzte Seite**.

Skalierung

Sie können das Druckbild Ihrer Dokumente beim Drucken verkleinern oder vergrößern, indem Sie einen Skalierungswert zwischen 25 und 400 Prozent angeben. Der Standardwert ist 100 Prozent.



So geben Sie die Skalierung in einem unterstützten Treiber an:

■ **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und geben Sie die gewünschte Skalierung (in Prozent) in das Feld **Prozentsatz** ein.

■ **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Layout** auf **Erweitert**, wählen Sie **Grafik**, und geben Sie bei **Skalierung** den gewünschten Prozentsatz an.

- **Treiber für Windows NT:**

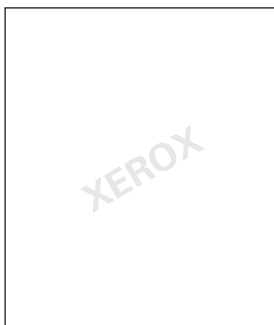
Öffnen Sie die Registerkarte **Erweitert**, wählen Sie **Grafik**, und geben Sie unter **Skalierung** den gewünschten Prozentsatz an.

- **Treiber für Mac OS 9, Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seite einrichten**, und geben Sie in das Feld **Skalieren** den gewünschten Prozentsatz ein.

Drucken von Wasserzeichen

Ein Wasserzeichen ist zusätzlicher Text, der über eine oder mehrere Seiten gedruckt werden kann. Sie können beispielsweise Bezeichnungen wie Entwurf, Vertraulich, Datum oder Version vor der Verteilung der Ausdrucke als Wasserzeichen auf das Papier drucken lassen.



In manchen Windows-Treibern können Sie folgende Operationen durchführen:

- Wasserzeichen erstellen
- Text, Farbe, Position und Winkel vorhandener Wasserzeichen ändern
- Wasserzeichen entweder auf der ersten oder auf jeder Seite eines Dokuments drucken
- Wasserzeichen im Hintergrund drucken
- Text von Wasserzeichen als Umriss drucken (nicht als gefüllten Text)

Hinweis

Wasserzeichen werden nicht in allen Anwendungen unterstützt.

So können Sie Wasserzeichen in einem unterstützten Windows-Treiber auswählen, erstellen und bearbeiten:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

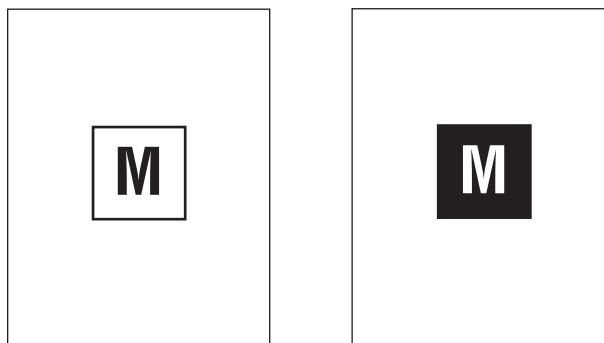
Klicken Sie auf der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und wählen Sie dann **Wasserzeichen**, um das Dialogfeld **Wasserzeichen** anzuzeigen.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Klicken Sie auf der Registerkarte **Layout** auf die Schaltfläche **Erweitert**. Wählen Sie im Feld unter **Dokumentoptionen** und **Druckerfunktionen** die Option **Wasserzeichen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ändern**, um das Dialogfeld **Wasserzeichen ändern** anzuzeigen.

Drucken von negativen und gespiegelten Bildern

Sie können Ihre Seiten als negatives Bild (kehrt die hellen und dunklen Bereiche im Druckbild um) oder als Spiegelbild drucken (spiegelt die Bilder beim Drucken horizontal auf den Seiten).



Negative Bilder



Spiegelbilder

So aktivieren Sie die Ausgabe von negativen oder Spiegelbildern in einem unterstützten Treiber:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und aktivieren Sie die Option **Als Negativ drucken** oder **Als Spiegelbild drucken**.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Layout** auf die Schaltfläche **Erweitert**. Wählen Sie im Feld unter **Dokumentoptionen** und **PostScript-Optionen** für **Gespiegelte Ausgabe** die Einstellung **Ja**.

- **Treiber für Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert** unter **Dokumentoptionen** und **PostScript-Options** die Einstellung **Ja** für **Gespiegelte Ausgabe** oder **Negative Ausgabe**.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Seite einrichten**, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf den Eintrag **PostScript-Optionen**, und wählen Sie dann **Invertieren** (für negative Bilder) oder **Horizontal spiegeln** (für Spiegelbilder).

Glätten von Bildern

Die Bildglättung überblendet benachbarte Farben in Bildern mit niedriger Auflösung, um weichere Farbverläufe zu erreichen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise das Erscheinungsbild eines Bildes mit 72 dpi, das aus dem Internet heruntergeladen wurde, verbessern. Die Bildglättung wird nicht für Bilder mit einer Auflösung von 300 oder mehr dpi empfohlen.

Hinweis

Die Druckverarbeitung wird durch diese Option verlangsamt.

So aktivieren Sie die Bildglättung in einem unterstützten Treiber:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Setup** auf **Weitere Layoutoptionen**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bildglättung**.

- **PostScript-Treiber für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003:**

Klicken Sie in der Registerkarte **Layout** auf die Schaltfläche **Erweitert**. Wählen Sie im Feld unter **Dokumentoptionen** und **Druckerfunktionen** für die **Bildglättung** die Einstellung **Ein**.

- **Treiber für Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Erweitert** unter **Druckerfunktionen** für die **Bildglättung** die Einstellung **Ein**.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **Erweiterte Optionen**. Wählen Sie dann für **Bildglättung** die Einstellung **Ein**.

- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf die Dropdown-Liste **Druckerfunktionen**, und wählen Sie für **Bildglättung** die Einstellung **Ein**.

Drucken von geschützten, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

Hinweis

Die Druckaufträge werden auf der Festplatte gespeichert und verbleiben auch dann im System, wenn es ausgeschaltet wird.

Wählen Sie eine der folgenden speziellen Auftragsarten:

- **Geschützter Druck:** Drucken von vertraulichen Dokumenten. Die durch ein vierstelliges numerisches Passwort geschützten Druckaufträge werden auf der Festplatte des Systems gespeichert. Die Druckaufträge werden erst gedruckt, nachdem Sie Ihren Benutzernamen und das vierstellige numerische Passwort am Bedienfeld eingegeben haben. Die Aufträge werden nach dem Drucken automatisch von der Festplatte gelöscht.
- **Proof-Druck:** Es wird nur eine Kopie eines Druckauftrags gedruckt, so dass Sie diese Kopie prüfen können. Wählen Sie zum Drucken weiterer Kopien den Druckauftragsnamen am Bedienfeld aus. Der Auftrag wird nach dem Drucken automatisch von der Festplatte gelöscht. Wenn Sie die restlichen Kopien nicht drucken möchten, löschen Sie den Druckauftrag am Bedienfeld.
- **Gespeicherter Druck:** Der Druckauftrag wird auf der Festplatte des Systems gespeichert und kann später bei Bedarf über das Bedienfeld gedruckt werden. Nach dem Drucken wird der Auftrag nicht gelöscht. Dieser Modus ist zum Drucken von häufig benötigten Dokumenten, wie beispielsweise Steuer-, Personal- oder Anforderungsformularen hilfreich.

Hinweis

Geschützte Druckaufträge wurden aus der Gruppe der öffentlichen Druckaufträge in CentreWare IS kopiert oder verschoben. Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die Online-Hilfe angezeigt.

Senden von geschützten, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

So geben Sie in einem unterstützten Treiber an, ob ein Druckauftrag als geschützter, Proof- oder gespeicherter Auftrag gedruckt wird:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** unter **Walk-Up-Funktionen** die gewünschte Auftragsart. Geben Sie bei einem geschützten Auftrag ein vierstelliges Passwort für den Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den Druckauftrag ein.

- **Treiber für Mac OS 9:**

Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Allgemein**, wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag **Auftragsart**, und wählen Sie dann die gewünschte Auftragsart. Geben Sie bei einem geschützten Auftrag ein vierstelliges Passwort für den Druckauftrag ein. Geben Sie bei Proof-Drucken und gespeicherten Drucken den Namen für den Druckauftrag in das Feld **Druckauftragsname** ein.

■ **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste den Eintrag **Auftragsart**, und wählen Sie anschließend aus der Dropdown-Liste **Auftragsart** den Eintrag **Geschützter Druck**, **Proof-Druck** oder **Gespeicherter Druck**. Geben Sie zum Drucken eines geschützten Druckauftrags in das Feld **Dokumentname** den Dokumentnamen (bis zu 20 Alphazeichen) ein. Geben Sie in das Feld **Auftragspasswort** eine vierstellige Zahl zwischen 0000 und 9999 ein.

Drucken von geschützten Druckaufträgen

Geben Sie zum Drucken eines geschützten Druckauftrags das vierstellige numerische Passwort am Bedienfeld ein:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Drucken**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Geschützte Druckaufträge**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. Geben Sie das vierstellige numerische Passwort über die Tastatur am Bedienfeld ein, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Wenn mehrere geschützte Druckaufträge mit dem Passwort vorhanden sind, wählen Sie den zu druckenden Auftrag aus, oder wählen Sie **Alle**. Drücken Sie danach die **Eingabetaste**.
6. Wählen Sie **Drucken und löschen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Drucken von Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

Wenn Sie einen gespeicherten Druckauftrag oder die weiteren Kopien eines Proof-Druckauftrags drucken möchten, wählen Sie den Namen des Auftrags am Bedienfeld aus:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Drucken**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Proof-Druckaufträge** oder **Gespeicherte Druckaufträge**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Scrollen Sie zum Auftragsnamen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Drucken und löschen** (für Proof-Druck) oder **Drucken und speichern** (für gespeicherten Druck), und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Tastatur am Bedienfeld ein, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**, um den Druckauftrag zu drucken.

Löschen von geschützten, Proof- und gespeicherten Druckaufträgen

Auf der Festplatte kann von jeder Auftragsart (geschützte, Proof-, gespeicherte Druckaufträge) nur eine bestimmte Auftragsanzahl gespeichert werden. Übersteigt ein neuer Druckauftrag die Speicherkapazität der Festplatte für diese Auftragsart, wird der älteste Auftrag dieser Art automatisch gelöscht, bevor ein neuer Auftrag hinzugefügt wird. So schaffen Sie freien Speicherplatz:

- Löschen Sie regelmäßig alle gespeicherten Druckaufträge, die nicht mehr benötigt werden.
- Löschen Sie die geschützten und Proof-Druckaufträge, die Sie nicht drucken möchten.

Geben Sie zum Löschen eines geschützten Druckauftrags das vierstellige Passwort am Bedienfeld ein:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Drucken**.
2. Wählen Sie **Geschützte Druckaufträge**, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
3. Wählen Sie Ihren Benutzernamen aus, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
4. Geben Sie das vierstellige numerische Passwort über die Tastatur rechts im Bedienfeld ein, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
5. Wenn mehrere geschützte Druckaufträge mit dem Passwort vorhanden sind, wählen Sie den zu löschenden Auftrag aus, oder wählen Sie **Alle**. Drücken Sie danach die **Eingabetaste**.
6. Wählen Sie **Löschen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**, um die Seite zu drucken.
7. Wenn Sie am Bedienfeld gefragt werden, ob Sie die Aufträge löschen möchten, wählen Sie **Ja**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Wenn Sie einen gespeicherten Druckauftrag oder einen Proof-Druckauftrag löschen möchten, wählen Sie den Namen des Auftrags am Bedienfeld aus:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Drucken**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Proof-Druckaufträge** oder **Gespeicherte Druckaufträge**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.
3. Scrollen Sie zum Auftragsnamen, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Löschen**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.
5. Wenn Sie am Bedienfeld gefragt werden, ob Sie die Aufträge löschen möchten, wählen Sie **Ja**, und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

6 Netzwerk

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

- „Anschlüsse und Internet-Protokoll (TCP/IP)“ auf Seite 6-2
- „Gerätemanagement-Software“ auf Seite 6-9
- „Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003“ auf Seite 6-16
- „Windows NT 4.x“ auf Seite 6-23
- „Windows 98 und Windows Me“ auf Seite 6-28
- „Macintosh“ auf Seite 6-34
- „Novell NetWare“ auf Seite 6-41
- „UNIX (Linux)“ auf Seite 6-47

Anschlüsse und Internet-Protokoll (TCP/IP)

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Übersicht über die Einrichtung und Konfiguration des Netzwerks“ auf Seite 6-2
- „Wählen einer Anschlussmethode“ auf Seite 6-3
- „Anschluss über Ethernet (empfohlen)“ auf Seite 6-3
- „Anschluss über USB“ auf Seite 6-4
- „Konfigurieren der Netzwerkadresse“ auf Seite 6-5
- „infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)“ auf Seite 6-8

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Multifunktionssystem über Ethernet oder USB an ein Netzwerk anschließen und dann die TCP/IP- oder AppleTalk/EtherTalk-Adresse des Systems für das jeweilige Netzwerk und Betriebssystem konfigurieren können.

Übersicht über die Einrichtung und Konfiguration des Netzwerks

Netzwerkanschlüsse und –konfigurationen werden in folgender Reihenfolge ausgeführt.

1. Schalten Sie das System und den Computer **ein**.
2. Schließen Sie das System mit der empfohlenen Hardware und den empfohlenen Kabeln an das Netzwerk an.
3. Konfigurieren Sie die Netzwerkadresse des Systems. Sie ist erforderlich, um das System im Netzwerk zu identifizieren. Führen Sie das Installationsprogramm von der *WorkCentre C2424-Software-CD* aus, um die IP-Adresse des Systems automatisch einzurichten, wenn das System an ein bereits eingerichtetes TCP/IP-Netzwerk angeschlossen wird.

Wenn Sie das Installationsprogramm zur automatischen Einrichtung der IP-Adresse nicht ausführen möchten, können Sie wahlweise wie folgt vorgehen:

- Richten Sie bei Windows-Betriebssystemen die IP-Adresse des Multifunktionssystems manuell mit TCP/IP ein.
 - Richten Sie bei Macintosh die Netzwerkadresse des Systems mit TCP/IP oder AppleTalk/EtherTalk ein.
4. Installieren Sie die Treibersoftware von der *WorkCentre C2424-Software-CD*, auf dem Computer. Informationen zur Treiberinstallation finden Sie in diesem Kapitel in dem entsprechenden Abschnitt für das jeweils verwendete Betriebssystem.

Hinweis

Wenn die *WorkCentre C2424-Software-CD* nicht verfügbar ist, können Sie den aktuellsten Treiber unter www.xerox.com/office/drivers herunterladen.

Wählen einer Anschlussmethode

Sie können das System über Ethernet oder über USB an ein Netzwerk anschließen. Die jeweiligen Hardware- und Kabelvoraussetzungen richten sich nach der verwendeten Anschlussmethode. Die nachfolgend aufgeführten Kabel und Geräte gehören i.d.R. nicht zum Lieferumfang des Systems und müssen separat erworben werden.

Ethernet

Ethernet eignet sich für einen oder mehrere Computer. Es unterstützt viele Drucker und Systeme in einem Ethernet-Netzwerk.

USB

Wenn Sie das System an einen einzelnen Computer anschließen, erzielen Sie mit einem USB-Anschluss eine hohe Datenübertragungsrate. Dennoch ist ein USB-Anschluss langsamer als ein Ethernet-Anschluss. Um USB verwenden zu können, muss auf dem PC Microsoft Windows 98 SP2, SE, Windows Me, Windows XP oder Windows 2000 installiert sein. Macintosh-Benutzer müssen OS 9.x oder höher verwenden.

Anschluss über Ethernet (empfohlen)

Es wird ein Ethernet-Anschluss empfohlen, da dieser einem USB-Anschluss in puncto Geschwindigkeit überlegen ist. Er ermöglicht dem Benutzer außerdem, direkt auf CentreWare Internet Services (IS) zuzugreifen. CentreWare IS verfügt über eine einfache Oberfläche, mit der Sie Netzwerksysteme unter Verwendung eines integrierten Webservers von Ihrem Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen können. Ausführliche Informationen zu CentreWare IS erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

Netzwerkverbindung

Je nach verwendeter Konfiguration sind für Ethernet folgende Hardware und folgende Kabel erforderlich.

- Wenn Sie das System an einen Computer anschließen, benötigen Sie ein Ethernet-RJ-45-Crossover-Kabel.
- Wenn Sie das System an einen oder mehrere Computer mit einem Hub anschließen, sind ein Ethernet-Hub und zwei Twisted-Pair-Kabel (Kategorie 5/RJ-45) erforderlich.
- Wenn Sie das System an einen oder mehrere Computer mit einem Kabel- oder DSL-Router anschließen, benötigen Sie einen Kabel- oder DSL-Router sowie zwei oder mehr Twisted-Pair-Kabel (Kategorie 5/RJ-45) (ein Kabel für jedes Gerät).

Wenn Sie das System an einen oder mehrere Computer mit einem Hub anschließen, verbinden Sie den Computer mit einem Kabel mit dem Hub, und schließen Sie dann das System mit dem zweiten Kabel an den Hub an. Abgesehen vom Uplink-Anschluss können Sie jeden Anschluss am Hub verwenden.

Bei Ethernet werden in der Regel die Protokolle TCP/IP und EtherTalk eingesetzt. Um über TCP/IP zu drucken, benötigen jeder Computer und jedes System eine eindeutige IP-Adresse. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Konfigurieren der Netzwerkadresse“ auf Seite 6-5.

Standalone-Netzwerkverbindung (Kabel/DSL)

Informationen zum Einrichten eines Kabel- oder DSL-Anschlusses für Ihr System finden Sie in der Tabelle mit [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#) am Ende dieses Abschnitts.

Anschluss über USB

Für die USB-Verbindung benötigen Sie ein normales A/B-USB-Kabel. Dieses Kabel gehört nicht zum Lieferumfang des Systems und muss separat erworben werden. Achten Sie darauf, das richtige USB-Kabel für die Verbindung zu verwenden.

Windows 98 oder höher und Windows 2000 oder höher

1. Schließen Sie das USB-Kabel an das System an, und schalten Sie es **ein**.
2. Schließen Sie das USB-Kabel an den PC an. Der **Hardware-Assistent** unterstützt Sie bei der Erstellung des USB-Anschlusses.
3. Folgen Sie dem **Assistenten für die Druckerinstallation**, um den Treiber von der *WorkCentre C2424-Software-CD* zu installieren.

Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Macintosh OS 9.x

Ein über USB angeschlossenes System wird nicht in der Auswahl angezeigt.

1. Installieren Sie den Treiber von der *WorkCentre C2424-Software-CD*.
2. Erstellen Sie mit dem **Dienstprogramm für Desktop-Drucker** ein Desktop-USB-System. Das Dienstprogramm befindet sich im Ordner **PhaserTools**, der während der Softwareinstallation erstellt wurde.

Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Macintosh OS X (10.1 und höher)

1. Installieren Sie den Treiber von der *WorkCentre C2424-Software-CD*.
2. Öffnen Sie das **Print Center-Dienstprogramm**. In Macintosh OS X 10.3 und höher hat dieses Dienstprogramm den Namen **Druckereinrichtung**. Um das gewünschte Dienstprogramm zu starten, öffnen Sie auf der Macintosh-Festplatte den Ordner **Programme** und danach das Unterverzeichnis **Dienstprogramme**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie im oberen Dropdown-Menü die Option **USB**.

5. Wählen Sie das System im Druckerfenster aus.
6. Für das System muss **Automatische Auswahl** eingestellt sein.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Das System wird nun im **Print Center/Druckereinrichtung** als verfügbarer Drucker angezeigt. Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Konfigurieren der Netzwerkadresse

TCP/IP- und IP-Adressen

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

Wenn Sie ein eigenes kleines LAN (lokales Netzwerk) einrichten oder das System direkt über Ethernet an Ihren Computer anschließen, folgen Sie den unten stehenden Anleitungen, um die IP-Adresse des Systems festzulegen.

PCs und Systeme verwenden TCP/IP-Protokolle in erster Linie zur Kommunikation über ein Ethernet-Netzwerk. Bei der Verwendung von TCP/IP-Protokollen muss jedes System und jeder Computer über eine eindeutige IP-Adresse verfügen. Diese Adressen dürfen ähnlich, aber nicht identisch sein. So kann auch nur die letzte Stelle anders sein. Das System kann beispielsweise die Adresse 192.168.1.2 und der Computer die Adresse 192.168.1.3 haben. Einem anderen Gerät kann dann die Adresse 192.168.1.4 zugewiesen werden.

Im Allgemeinen verwenden Macintosh Computer zur Kommunikation mit einem Netzwerksystem das EtherTalk-Protokoll. Anders als bei TCP/IP müssen Systeme oder Computer bei EtherTalk keine eindeutige IP-Adresse aufweisen.

Viele Netzwerke verfügen über einen Dynamic Host Configuration Protocol-Server (DHCP). Ein DHCP-Server programmiert automatisch eine IP-Adresse in jeden PC und jedes System im Netzwerk, der bzw. das zur Verwendung von DHCP konfiguriert wurde. Ein DHCP-Server ist in die meisten Kabel- und DSL-Router integriert. Wenn Sie einen Kabel- oder DSL-Router verwenden, finden Sie Informationen zu IP-Adressen in der Dokumentation Ihres Routers.

Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Automatisches Festlegen der IP-Adresse des Systems

Wenn das System an ein kleines bestehendes TCP/IP-Netzwerk ohne DHCP-Server angeschlossen ist, können Sie mit Hilfe des Installationsprogramms auf der *WorkCentre C2424-Software-CD* eine IP-Adresse ermitteln oder dem System zuweisen. Sie erhalten weitere Anweisungen, wenn Sie die Software-CD in das CD-ROM-Laufwerk des Computers einlegen. Befolgen Sie nach Starten des Installationsprogramms die Installationsanweisungen.

Hinweis

Damit das automatische Installationsprogramm richtig ausgeführt wird, muss das System an ein bestehendes TCP/IP-Netzwerk angeschlossen sein.

Dynamisches Festlegen der IP-Adresse des Systems

Sie haben folgende Möglichkeiten, die IP-Adresse des Systems festzulegen:

- DHCP
- Auswahl mit CentreWare IS
- AutoIP

Erforderliche Angaben für eine manuelle Eingabe der IP-Adresse

Informationen	Anmerkungen
Internet Protocol-Adresse (IP) des Systems	Das Format ist xxx.xxx.xxx.xxx, wobei xxx für eine Dezimalzahl zwischen 0 und 255 steht.
Netzwerkmaske	Geben Sie diesen Wert im Zweifelsfall nicht an. Das System wählt dann automatisch eine geeignete Maske.
Standard-Router/Gateway-Adresse	Eine Router-Adresse wird zur Kommunikation mit dem Host-Gerät von einem anderen Standort als dem lokalen Netzwerksegment benötigt.

Aktivieren von DHCP auf dem System

Überprüfen Sie über das Bedienfeld oder unter Verwendung von CentreWare IS, dass das DHCP-Protokoll des Systems aktiviert ist.

Hinweis

Wählen Sie zur Feststellung der IP-Adresse des Systems auf dem Bedienfeld den Befehl **Systemidentifikation**. Informationen zum Bedienfeld finden Sie im Abschnitt Funktionen in diesem Handbuch.

Ändern oder Modifizieren der IP-Adresse mit CentreWare IS

CentreWare IS verfügt über eine einfache Oberfläche, mit der Sie Netzwerksysteme unter Verwendung eines integrierten Webservers von Ihrem Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen können. Ausführliche Informationen zu CentreWare IS erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

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

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Protokolle (Datenübertragung)**.
5. Wählen Sie **TCP/IP**.
6. Geben Sie die Einstellungen ein, bzw. ändern Sie sie, und klicken Sie anschließend am unteren Seitenrand auf **Änderungen speichern**.

Verwenden von Hostnamen zusammen mit DNS (Domain Name Service)

Das System unterstützt DNS über einen DNS-Resolver. Das DNS-Resolver-Protokoll kommuniziert mit einem oder mehreren DNS-Servern, um die IP-Adresse zu einem Hostnamen bzw. den Hostnamen zu einer IP-Adresse anzufordern.

Ein IP-Hostname kann für das System nur verwendet werden, wenn vom Systemadministrator bereits ein oder mehrere DNS-Server und eine lokale DNS-Datenbank für den lokalen Domain Name Space konfiguriert wurden. Um das System für DNS einzurichten, geben Sie maximal zwei IP-Adressen von DNS-Namenservern ein.

Dynamic Domain Name Service (DDNS)

Das System unterstützt Dynamic DNS über DHCP. DDNS funktioniert nur, wenn DHCP auf dem System aktiviert ist. Der DHCP-Server in Ihrem Netzwerk muss auch dynamische DNS-Aktualisierungen durch Option 12- oder Option 81-Support unterstützen. Näheres erfahren Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Protokolle (Datenübertragung)**.
5. Wählen Sie **TCP/IP**.
6. Stellen Sie im Bereich mit den BOOTP/DHCP-Einstellungen die Option **BOOTP/DHCP** auf **EIN**.

7. Geben Sie zur Aktivierung von DDNS die folgenden Angaben für die Einstellungen von DDNS/WINS ein:
 - **DDNS** - Einstellung **EIN**
 - **Hostnamen freigeben** – Einstellung **NEIN**.
 - **DDNS/WINS-Name** – Verwenden Sie den von Xerox vorgegebenen Standardnamen, oder geben Sie einen anderen Namen ein.
 - **Primärer WINS-Server** (optional)
 - **Sekundärer WINS-Server** (optional)
8. Klicken Sie anschließend am unteren Bildschirmrand auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Systems

Stellen Sie sicher, dass Ihrem Computer eine gültige IP-Adresse für das Netzwerk zugewiesen ist. Wenden Sie sich gegebenenfalls an den Netzwerkadministrator.

Wenn Sie mit einem Netzwerk ohne DNS-Server oder in einer Umgebung arbeiten, in der der Netzwerkadministrator die IP-Adressen des Systems zuweist, können Sie die IP-Adresse mit dieser Methode manuell festlegen. Die manuelle Einstellung der IP-Adresse überschreibt DHCP und AutoIP. Alternativ können Sie, wenn Sie in einem kleinen Büro mit einem einzelnen PC und einer DFÜ-Modemverbindung arbeiten, die IP-Adresse manuell festlegen.

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie **Anschlusskonfiguration**, und drücken Sie anschließend die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Netzwerkeinrichtung**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **TCP/IP-Einrichtung**. Drücken Sie danach die Taste **Eingabe**.
5. Wählen Sie **DHCP/BOOTP**, und drücken Sie danach so oft die Taste **Eingabe**, bis auf dem Bedienfeld **Aus** angezeigt wird.
6. Wählen Sie **TCP/IP-Adresse**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
7. Geben Sie die IP-Adresse des Systems ein, und drücken Sie anschließend die Taste **Eingabe**.

infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)

Sie können diese Dokumente unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART einsehen.

Referenzname	Titel
R1002033188	Basic TCP/IP Tutorial and Home Networking Guidelines
R1016024951	Installing the Printer Driver in Windows 9x When Using a USB Connection
R1016021735	Installing the Printer Driver in Windows 2000 When Using a USB Connection
R1016021287	Installing the Printer Driver in Windows XP When Using a USB Connection
R1016022563	Installing the Printer for a USB Connection in Mac OS 9
R1016022417	Installing the Printer for a USB Connection in Mac OS X 10.3.1 (and later)
R1002018545	Understanding TCP/IP Addressing and Subnetting Basics

Gerätemanagement-Software

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Verwenden der Software CentreWare“ auf Seite 6-9
- „Verwenden der Gerätemanagement-Funktionen“ auf Seite 6-12

Verwenden der Software CentreWare

CentreWare Internet Services (IS)

CentreWare IS verfügt über eine einfache Oberfläche, mit der Sie Netzwerksysteme unter Verwendung eines integrierten Webservers von Ihrem Desktop aus verwalten, konfigurieren und überwachen können. CentreWare IS ermöglicht Administratoren leichten Zugang zum Systemstatus, zur Konfiguration und zu Diagnosefunktionen. Zudem bietet es Benutzern Zugang zum Systemstatus und speziellen Druckfunktionen wie dem Drucken gespeicherter Druckaufträge. Mit CentreWare IS können Sie Ihre Systeme über ein TCP/IP-Netzwerk mit einem Webbrowser aufrufen und verwalten.

CentreWare IS bietet folgende Funktionen:

- Überprüfen des Status von Verbrauchsmaterialien vom Desktop aus, was den Weg zum System spart. Abrufen der Aufzeichnungen zur Auftragsprotokollierung zur Zuweisung von Druckkosten und Planung der Einkäufe von Verbrauchsmaterialien.
- Festlegen einer Multifunktions-Netzwerksuche und Anzeigen einer Liste von Systemen unter Verwendung der Druckerumgebung. Die Liste enthält die aktuellen Statusinformationen und ermöglicht Ihnen, Geräte unabhängig von Netzwerkservers und Betriebssystemen zu verwalten.
- Konfigurieren von Systemen vom Desktop aus. CentreWare IS erleichtert das Kopieren von Einstellungen zwischen Systemen.
- Konfigurieren und Verwenden eines einfachen Drucksystems mit Webbrowser. Marketingunterlagen, Vertriebsunterlagen, Geschäftsformulare und andere standardisierte, häufig verwendete Dokumente können als Gruppe in ihren Originaltreiberumgebungen gespeichert und dann bei Bedarf mit einer hohen Geschwindigkeit vom Browser eines Benutzers neu gedruckt werden. Zur Unterstützung dieser Funktionen ist ein System mit einer Festplatte erforderlich. Bei einigen Systemmodellen ist eine DX-Konfiguration zur Unterstützung dieser Funktionen erforderlich.
- Beheben von Druckqualitätsproblemen mit Hilfe der integrierten Diagnosefunktion.
- Definieren eines Links zur Supportseite des lokalen Webservers.

- Aufrufen von Online-Handbüchern und Informationen des technischen Supports auf der Website von Xerox.

Hinweis

Für CentreWare IS sind nur ein Webbrowser und eine TCP/IP-Verbindung zwischen System und Netzwerk erforderlich (in Windows-, Macintosh- und UNIX-Umgebungen). Die Protokolle TCP/IP und HTTP müssen auf dem System aktiviert sein. Zum Aufrufen der Seiten in der Druckerumgebung ist JavaScript erforderlich. Wenn Javascript deaktiviert ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt, und die Seiten funktionieren nicht richtig.

Ausführliche Informationen zu CentreWare IS erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

CentreWare DP für NetWare

CentreWare DP ist eine benutzerfreundliche Verwaltungssoftware, die unter Windows 98 oder höher und Windows 2000 oder höher ausgeführt werden kann. Durch Navigieren mit Zeigen und Klicken können Sie Systeme schnell und einfach in einem Netzwerk installieren, verbinden und konfigurieren. Netzwerkadministratoren werden Setup-Verfahren und Funktionen zur Verwaltung des Netzwerksystems zur Verfügung gestellt.

In der folgenden Tabelle sind die wichtigsten Funktionen und Vorzüge von CentreWare DP aufgeführt.

Funktion	Beschreibung
Setup Wizard (Installationsassistent)	Dieser Assistent führt Sie schrittweise durch die Installation Ihres Systems im Netzwerk.
Advanced Setup (Erweitertes Setup)	Ein Tool für die Arbeit mit mehreren Dateiservern und Warteschlangen.
Instant Status (Aktueller Status)	Diese Funktion ermöglicht die Auswahl eines Systems aus der Druckerliste, um dessen aktuellen Status zu überwachen.
Remote Configuration and Management (Remote-Konfiguration und -Verwaltung)	Mit diesem Tool können Sie die meisten Konfigurations- und Überwachungsaufgaben von Ihrer Workstation aus durchführen.
Upgrades	Mit dieser Funktion können Sie das System von Ihrer Workstation aus aufrüsten (falls für das Systemmodell verfügbar).

Weitere Informationen finden Sie unter www.xerox.com/office/pmttools. Wählen Sie Ihr Systemmodell aus, um das Dokument *CentreWare DP-Benutzerhandbuch* anzuzeigen.

CentreWare MC (Microsoft Management Console)

CentreWare MC ermöglicht die IP-Erkennung von Systemen, die mit einem integrierten Webserver ausgestattet sind. Der in den Xerox-Systemen integrierte Webserver hat den Namen CentreWare Internet Services.

Wenn Sie mehrere Systeme in einem Windows NT 4.x- (Service Pack 6 oder höher) oder Windows 2000- oder Windows XP-Netzwerk mit aktiviertem TCP/IP-Protokoll installieren oder verwalten, können Sie das Xerox CentreWare MC Snap-In für Microsoft Management Console verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter www.xerox.com/office/pmtools. Wählen Sie Ihr Systemmodell aus, um das Dokument *CentreWare MC-Benutzerhandbuch* anzuzeigen.

CentreWare Web

CentreWare Web ist eine Anwendung mehrerer Hersteller zur Systemverwaltung, -installation und Fehlerbehebung. Mit CentreWare Web können Sie Systeme in Ihrem Netzwerk mittels eines Webbrowsers aus der Ferne verwalten und installieren sowie Systemfehler beheben. Systeme werden durch die Netzwerk- oder Druckserver-Erkennung identifiziert und über TCP/IP-Netzwerke mithilfe von RFC-1759 SNMP (Simple Network Management Protocol) verwaltet.

CentreWare Web bietet folgende Funktionen:

- Die Möglichkeit, Windows 2000/XP- und NT4.x SP6-Druckservern Anschlüsse, Warteschlangen und Treiber aus der Ferne hinzuzufügen.
- Installation, Fehlerbehebung, Aktualisierung und Duplizieren von Assistenten, die Benutzer beim Ausführen von administrativen Aufgaben unterstützen.
- Wird CentreWare Web auf einem Server installiert, ist es für alle Clients im Netzwerk mit einem Internetzugang verfügbar.
- Es unterstützt mehrere Benutzer und stellt unterschiedliche Berechtigungen für den Benutzerzugriff zur Verfügung, beispielsweise für Administratoren oder für Gäste.
- Erkennung von Druckern in lokalen und fernen Teilnetzen.
- Automatische Erkennung nach einem bestimmten Zeitplan.
- Generierung von Berichten.
- Herstellen einer Verbindung zu System-Webservern zur Nutzung zusätzlicher systemspezifischer Funktionen, einschließlich der Hilfe.

Weitere Informationen finden Sie unter www.xerox.com/office/pmtools. Wählen Sie Ihr Systemmodell aus, um das Dokument *CentreWare Web-Benutzerhandbuch* anzuzeigen.

Verwenden der Gerätemanagement-Funktionen

Auftragsprotokollierung

Die Auftragsprotokollierung ist über CentreWare IS und CentreWare Web verfügbar.

Das System schreibt die Informationen zu den Druckaufträgen in eine Protokolldatei. Diese Datei wird entweder im Arbeitsspeicher des Systems oder auf einer optionalen Festplatte (falls vorhanden) gespeichert. Wenn sich die Protokolldatei im Gerätespeicher befindet, geht sie beim Zurücksetzen des Systems verloren. Deshalb wird empfohlen, eine Festplatte für die Auftragsprotokollierung zu verwenden.

Die Protokolldatei enthält Auftragsdatensätze. Jeder Datensatz umfasst mehrere Felder, wie Benutzername, Druckauftragsname, Anzahl der gedruckten Seiten, Auftragsdauer und Toner- bzw. Tintenverbrauch. Nicht alle Felder werden von sämtlichen Systemen unterstützt. Weitere Informationen finden Sie in der *Online-Hilfe von CentreWare IS* oder in der *CentreWare Web-Online-Hilfe*.

Je nach Protokoll und Druckbefehl der einzelnen Druckaufträge werden unterschiedliche Werte in die Auftragsprotokollierung aufgenommen. So werden beispielsweise beim Drucken mit dem Befehl NPRINT in NetWare die meisten Auftragsinformationen an das System übergeben. Unter Windows und NetWare lautet der Auftragsname oft LST: oder LST:BANNER. Über andere Anschlüsse gesendete Aufträge werden gegebenenfalls mit weniger Informationen protokolliert.

Mit CentreWare IS

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie im rechten Bereich der Hauptseite von CentreWare IS auf **Aufträge**.

Über die Links auf der Seite „Auftragsprotokollierungsverknüpfungen“ können Sie Protokolldatensätze anzeigen, herunterladen und löschen.

Ausführliche Information zur CentreWare IS-Auftragsprotokollierung sowie zum Löschen von Aufträgen, zum Herunterladen von Auftragsinformationen in eine Datei und zu den Dateiformaten der Auftragsprotokollierung erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

MaiLinX-Meldungen

Mit Hilfe von MaiLinX kann das System in den folgenden Situationen automatisch E-Mail-Nachrichten an den Systemadministrator oder an andere Benutzer senden:

- Bei Systemfehlern, Warnungen oder Alarmmeldungen.
- Wenn eine Benutzeraktion erforderlich ist (wenn beispielsweise Wartungsarbeiten anfallen oder Verbrauchsmaterialien aufgefüllt werden müssen).
- Wenn eine Antwort auf eine Nachricht der Remote-Internet-Druckfunktion von CentreWare IS gesendet werden muss. Ausführliche Informationen zur Remote-Internet-Druckfunktion von CentreWare IS erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

Nachrichten können an die folgenden drei designierten Benutzer gesendet werden:

- SysAdmin
- Service
- Key

Diesen Benutzern können Systemmeldungen zu Fehlern, Alarmen und Warnungen einzeln zugewiesen werden. Text und Betreff der Statusbenachrichtigungen können beliebig angepasst werden. Die Statusbenachrichtigung wird durch einen SMTP-Client (Simple Mail Transport Protocol) des Geräts ermöglicht.

Einrichten der Statusbenachrichtigung von CentreWare IS

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Mail-Nachrichten**. Folgen Sie den Anleitungen auf der Seite, um die Optionen für Mail-Nachrichten auszuwählen.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Ausführliche Informationen zur Statusbenachrichtigung mit CentreWare IS erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

Nutzungsprofilberichte

Das System erstellt detaillierte Berichte zur Gerätenutzung, auf die mit CentreWare IS zugegriffen werden kann. Mit diesen Berichten können Sie mehr als 100 Komponenten überwachen, wie beispielsweise:

- Systeminformationen wie Name, Installationsdatum, Gesamtzahl der gedruckten Seiten, installierte Optionen und Netzwerkkennung.
- Angaben zum Materialverbrauch (z. B. Toner oder Tinte). Sie können dadurch Verbrauchsmaterialien nachbestellen, bevor sie aufgebraucht sind.
- Informationen zu Druckmedien und Fächern (beispielsweise wie oft auf Papier und auf Transparentfolien gedruckt wurde, wie oft die einzelnen Fächer benutzt wurden usw.).
- Informationen zu Druckaufträgen (z. B. Größe und Zeitpunkt der Aufträge).

Einrichten der Nutzungsprofilberichte

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Wählen Sie die Option **Druckauftrag**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Nutzungsprofilbericht**.
5. Klicken Sie auf den Link **Nutzungsprofil-Eigenschaften**. Richten Sie anschließend die Berichte entsprechend den Anweisungen auf der Seite ein.
6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Ausführliche Informationen zu Nutzungsprofilberichten einschließlich Beschreibungen aller Berichtsfelder erhalten Sie, wenn Sie in CentreWare IS auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken. Daraufhin wird die *Online-Hilfe von CentreWare IS* aufgerufen.

Mit CentreWare IS

Hinweis

Nutzungsprofilberichte können per E-Mail gesendet werden, wenn die MaiLinX-Meldungen richtig konfiguriert sind (siehe „MaiLinX-Meldungen“ auf Seite 6-13).

1. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
2. Wählen Sie die Option **Druckauftrag**.
3. Wählen Sie im linken Fensterbereich die Option **Nutzungsprofilbericht**.
4. Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse in das Feld **An angegebene Adresse senden** ein.
5. Klicken Sie auf **Nutzungsprofilbericht senden**.

Xerox Usage Analysis Tool

Beim Xerox Usage Analysis Tool (Xerox-Nutzungsanalyse-Tool) handelt es sich um eine Client/Server-Anwendung unter Windows, die dem Systemadministrator das automatische Überwachen der Xerox-Systemauslastung und das Abrufen der Datensätze des Auftragsprotokolls ermöglicht. Dabei werden große Netzwerke mit vielen Benutzern und Systemen unterstützt. Die Informationen zu Auftragsprotokollierung und Systemauslastung werden in einer Datenbank gespeichert. Die Anwendung kann mithilfe eines einzigen Servers auf mehreren Clients ausgeführt werden. Die Daten können zur Anzeige, Analyse und Abrechnung in ein Arbeitsblatt exportiert werden.

Ausführliche Informationen zur Verwendung des Xerox Usage Analysis Tool finden Sie in der Online-Hilfe der Anwendung unter www.xerox.com/office/uat.

Systemvoraussetzungen

- IP-Netzwerk
- Xerox-System mit Ethernet-Schnittstelle (optionale Festplatte wird empfohlen)
- Ein PC mit mindestens 32 MB RAM. Für den Server wird eine Festplattenkapazität von mindestens 1 GB empfohlen
- Unterstützte Betriebssysteme: Windows 98 oder höher und Windows 2000 oder höher
- Microsoft Excel 97 oder Excel 2000 für den Export in ein Arbeitsblatt (für Grafiken, Abrechnungen und Datenanalyse)

Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Vorbereitungen“ auf Seite 6-16
- „Schnellinstallation mit der CD“ auf Seite 6-16
- „Andere Installationsmethoden“ auf Seite 6-17
- „Fehlerbehebung für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)“ auf Seite 6-21
- „infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)“ auf Seite 6-22

Vorbereitungen

Folgende Schritte müssen bei allen Kopierer-Drucker-Systemen zur Vorbereitung getroffen werden:

1. Stellen Sie sicher, dass das System angeschlossen, **eingeschaltet** und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist.
2. Vergewissern Sie sich, dass das System über das Netzwerk Daten empfängt. Überprüfen Sie dazu die LEDs auf der Geräterückseite oder am externen CentreDirect-Druckserver. Wenn das System an ein funktionsfähiges Netzwerk angeschlossen ist und Datenverkehr empfängt, leuchtet die Verbindungs-LED grün, und die bernsteinfarbene LED für Datenverkehr blinkt schnell.
3. Fahren Sie nun mit „Schnellinstallation mit der CD“ oder „Andere Installationsmethoden“ fort.
4. Drucken Sie die „Konfigurationsseite“, und heben Sie sie auf.

Schnellinstallation mit der CD

1. Legen Sie die *WorkCentre C2424-Software-CD* in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein. Wenn das Installationsprogramm nicht gestartet wird, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie auf **Start** und danach auf **Ausführen**.
 - b. Geben Sie im Fenster Ausführen folgendes ein: **<CD-Laufwerk>:\INSTALL.EXE**.
2. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Sprache aus.
3. Wählen Sie **Druckertreiber installieren**.
4. Klicken Sie auf **Einverstanden**, um den Xerox Software-Lizenzvertrag zu akzeptieren.
5. Im Dialogfeld **Drucker auswählen** ist die Standardeinstellung **Walk-Up-Technologie verwenden (für Netzwerkdrucker empfohlen)** aktiviert. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Befolgen Sie die angezeigten **Walk-Up-Technologie verwenden**-Anweisungen.

7. Klicken Sie auf **Programm beenden.**

Hinweis

Wenn das Dialogfeld Walk-Up-Technologie noch angezeigt wird, nachdem Sie die Schritte 1 bis 6 ausgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** und danach auf **Unter den folgenden erkannten Druckern auswählen**. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, um die Installation abzuschließen.

Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Andere Installationsmethoden

Das System kann auch mit einer der folgenden Methoden in einem Windows 2000-, Windows XP- oder Windows Server 2003-Netzwerk installiert werden:

- Microsoft TCP/IP-Protokoll
- Microsoft IPP-Anschluss

Folgende Methoden können ebenfalls für die Überwachung oder Konfiguration Ihres Systems eingesetzt werden:

- Ein Webbrowser mit CentreWare IS, wenn das System mit einem Windows 2000-, Windows XP- oder Windows Server 2003-Netzwerk verbunden ist und das Protokoll TCP/IP verwendet wird.
- Das Snap-In Xerox CentreWare MC für Microsoft Management Console. Mit diesem Tool können mehrere Systeme in einem Windows 2000-, Windows XP- oder Windows Server 2003-Netzwerk installiert und verwaltet werden, wenn das Protokoll TCP/IP aktiviert ist. Weitere Informationen finden Sie im *CentreWare MC-Benutzerhandbuch* unter www.xerox.com/office/pmttools.

Hinweis

Die CentreWare-Methoden werden in diesem Abschnitt nicht erläutert. Weitere Informationen zu CentreWare IS, CentreWare DP und CentreWare MC finden Sie im Abschnitt „Gerätemanagement-Software“ auf Seite 9.

Microsoft TCP/IP-Protokoll

Hinweis

Wählen Sie in Windows XP die Ansicht Klassisch, sonst stimmen die Windows XP-Verfahren nicht mit den folgenden Arbeitsschritten überein. Klicken Sie dazu auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Taskleiste und Startmenü**. Öffnen Sie die Registerkarte **Startmenü**, und wählen Sie die Option **Klassisches Startmenü**. Klicken Sie auf **OK**.

1. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Netzwerkumgebung**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **LAN-Verbindung**, und wählen Sie **Eigenschaften**.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, und prüfen Sie, ob das **Internet-Protokoll (TCP/IP)** installiert ist.
 - Wenn das Feld Internet-Protokoll (TCP/IP) aktiviert ist, wurde das Protokoll bereits installiert.
 - Wenn das Feld Internet-Protokoll (TCP/IP) nicht aktiviert ist, haben Sie das Protokoll noch nicht installiert. Installieren Sie das TCP/IP-Protokoll entsprechend den Anweisungen in der Microsoft-Dokumentation, und kehren Sie dann zu diesem Verfahren zurück.

Hinzufügen des Systems

1. Klicken Sie auf **Start** und danach auf **Einstellungen**.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wenn Sie Windows 2000 verwenden, klicken Sie auf **Drucker**, und doppelklicken Sie auf **Neuer Drucker**, um den **Assistenten für die Druckerinstallation** zu starten. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
 - Wenn Sie Windows XP oder Windows Server 2003 verwenden, klicken Sie auf **Drucker und Faxgeräte**. Doppelklicken Sie auf **Neuer Drucker**, um den **Assistenten für die Druckerinstallation** zu starten, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lokaler Drucker** und danach auf **Weiter**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einen neuen Anschluss erstellen**.
5. Wählen Sie im Pulldown-Menü **Neuer Anschlusstyp** den Eintrag **Standard-TCP/IP-Port**, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.
7. Klicken Sie in das Textfeld **Druckername oder IP-Adresse**, und geben Sie die IP-Adresse des Systems ein, das Sie verwenden möchten. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Klicken Sie im Fenster **Bestätigung** auf **Fertig stellen**, wenn die Informationen richtig sind.
 - Wenn die Informationen nicht richtig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, und geben Sie die korrekten Daten ein. Klicken Sie danach im Fenster **Bestätigung** auf **Fertig stellen**.

Konfigurieren des Systems

1. Legen Sie die *WorkCentre C2424-Software-CD* in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein, und klicken Sie auf **Datenträger**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem sich die Windows 2000- oder Windows XP-Treiber befinden.
3. Klicken Sie zuerst auf die ***.INF**-Datei und danach auf **Öffnen**.
4. Überprüfen Sie, ob Pfad- und Dateiname richtig sind, und klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie einen Namen für das System ein, und legen Sie fest, ob das System als Standarddrucker verwendet werden soll. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wenn das System nicht freigegeben werden soll, klicken Sie auf **Weiter**.
 - Wenn Sie das System freigeben möchten, geben Sie den **Freigabennamen** ein, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Freigeben**, und klicken Sie auf **Weiter**.

Drucken einer Testseite

Sie werden aufgefordert, eine Testseite zu drucken.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Klicken Sie auf **Ja**, um die Testseite zu drucken. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
 - Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Testseite nicht gedruckt werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen im Dialogfeld **Fertig stellen des Assistenten**:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**, wenn die angezeigten Daten richtig sind. Fahren Sie mit Schritt 3 fort.
 - Wenn die Informationen nicht richtig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, und geben Sie die korrekten Daten ein. Klicken Sie danach im Dialogfeld **Fertig stellen des Assistenten** auf **Fertig stellen**, wenn die Angaben nun zutreffen. Fahren Sie mit Schritt 3 fort.
3. Wenn Sie eine Testseite gedruckt haben, werden Sie aufgefordert, die Ausgabe zu bestätigen:
 - Klicken Sie auf **Ja**, wenn die Testseite erfolgreich gedruckt wurde.
 - Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Testseite überhaupt nicht oder falsch gedruckt wurde. Fahren Sie mit Schritt 4 fort.
4. Überprüfen Sie die Druckqualität des Ausdrucks. Wenn Probleme mit der Druckqualität auftreten oder der Auftrag nicht gedruckt wird, ziehen Sie den Abschnitt Fehlerbehebung in diesem Handbuch zu Rate.

Microsoft IPP-Anschluss

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die URL des Kopierer-Drucker-Systems abzurufen und einen IPP-Drucker (Internet Printing Protocol) zu erstellen.

Abrufen der System-URL (Netzwerkpfad)

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Wählen Sie im linken Fensterbereich den Ordner **Protokolle (Datenübertragung)**.
5. Wählen Sie die Option **IPP**. Die URL des Systems wird im Feld **Netzwerkpfad** auf der Seite mit den IPP-Einstellungen (IPP = Internet Printing Protocol) angezeigt.

Erstellen eines IPP-Systems

1. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Drucker**.
2. Doppelklicken Sie auf **Neuer Drucker**, um den Assistenten für die Druckerinstallation zu starten.
3. Wählen Sie **Netzwerkdrucker**, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie dann im Feld **Netzwerkpfad** (Windows 9x) oder **URL** (Windows NT, Windows 2000, Windows XP) die URL des Systems im folgenden Format ein: Geben Sie statt *System-IP-Adresse* die IP-Adresse oder den DNS-Namen Ihres Systems ein.
http://system-ip-address/ipp
5. Klicken Sie auf **Weiter**.

Die URL des Systems wird auf der IPP-Seite von CentreWare IS im Feld Netzwerkpfad angezeigt.

Fehlerbehebung für Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)

Hinweis

Wählen Sie in Windows XP die Ansicht Klassisch, sonst stimmen die Windows XP-Verfahren nicht mit den folgenden Arbeitsschritten überein. Klicken Sie dazu auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Taskleiste und Startmenü**. Öffnen Sie die Registerkarte **Startmenü**, und wählen Sie die Option **Klassisches Startmenü**. Klicken Sie auf **OK**.

In diesem Abschnitt zur Fehlerbehebung wird davon ausgegangen, dass Sie bereits folgende Schritte ausgeführt haben:

- Sie haben einen PCL- oder PostScript-Gerätetreiber geladen.
- Sie haben eine aktuelle Kopie der „Konfigurationsseite“ ausgedruckt und aufgehoben.

Drucken der Konfigurationsseite

Die Konfigurationsseite hilft Ihnen, Druckprobleme zu beheben und die besten Ergebnisse des Systems zu erzielen. So drucken Sie die Konfigurationsseite:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie **Informationen**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **Konfigurationsseite**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**, um die Seite zu drucken.

Hinweis

Drucken Sie die Menüübersicht, damit Sie sehen, welche anderen Informationsseiten zur Verfügung stehen.

Überprüfen der Einstellungen

1. Nehmen Sie die „Konfigurationsseite“ zur Hand, und überprüfen Sie folgende Einstellungen:
 - **IP-Adressquelle** hat folgenden Wert: **DHCP**, **Vorderen Bedienfeld**, **BOOTP** oder **Auto IP** (je nach Netzwerkkonfiguration).
 - **Aktuelle IP-Adresse** hat den richtigen Wert. (Notieren Sie sich diese Adresse, wenn sie durch Auto IP, DHCP oder BOOTP zugewiesen wurde.)
 - Subnetzmaske ist richtig zugewiesen (falls verwendet).
 - **Standardgateway** ist richtig zugewiesen (falls verwendet).
 - **LPR** ist aktiviert. Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen LPR und AppSocket richtig sind.
 - **Interpreters**: **Auto**, **PCL** oder **PostScript** (je nach Treiber).
2. Stellen Sie sicher, dass der Client im Netzwerk angemeldet ist und in die richtige Druckerwarteschlange druckt. Überprüfen Sie, ob der Benutzer Zugriff auf die Phaser-Druckerwarteschlange hat.

Überprüfen der Treiberinstallation

1. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Netzwerkumgebung**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **LAN-Verbindung**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**. Vergewissern Sie sich, dass in der Liste der installierten Netzwerkprotokolle TCP/IP aufgeführt ist. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.
4. Klicken Sie auf **Installieren**, wenn Sie nicht aufgeführte Komponenten installieren möchten, und starten Sie den Computer neu.
5. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Drucker**.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol, und wählen Sie **Eigenschaften**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**. Vergewissern Sie sich, dass der richtige Druckertreiber installiert ist.
8. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anschlüsse**. Prüfen Sie, ob die IP-Adresse im Feld **Anschluss für die Druckausgabe** mit der Adresse auf der "Konfigurationsseite" identisch ist. Möglicherweise müssen Sie auf die Schaltfläche **Anschluss konfigurieren** klicken, um die IP-Adresse anzuzeigen. Falls erforderlich, wählen Sie noch einmal die TCP/IP-Nummer aus, die für Ihren Drucker verwendet wird.

Drucken einer Testseite

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Testseite drucken**. Wenn das System nicht druckt, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie in der Registerkarte **Fehlerbehebung** des Windows-Druckertreibers die Option **PhaserSMART Technischer Support**, um auf PhaserSMART zuzugreifen.
 - Wechseln Sie zur Website www.xerox.com/office/support.

infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)

Sie können diese Dokumente unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART einsehen.

Referenzname	Titel
R1016021251	Installing the Printer in Windows 2000 Using an Ethernet (TCP/IP) Connection

Windows NT 4.x

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Vorbereitungen“ auf Seite 6-23
- „Schnellinstallation mit der CD“ auf Seite 6-23
- „Andere Installationsmethoden“ auf Seite 6-24
- „Fehlerbehebung für Windows NT 4.x (TCP/IP)“ auf Seite 6-26
- „infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)“ auf Seite 6-27

Vorbereitungen

Folgende Schritte müssen bei allen Systemen zur Vorbereitung unternommen werden:

1. Stellen Sie sicher, dass das System angeschlossen, **eingeschaltet** und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist.
2. Vergewissern Sie sich, dass das System über das Netzwerk Daten empfängt. Überprüfen Sie dazu die LEDs auf der Geräterückseite oder am externen CentreDirect-Druckserver. Wenn das System an ein funktionsfähiges Netzwerk angeschlossen ist und Datenverkehr empfängt, leuchtet die Verbindungs-LED grün, und die bernsteinfarbene LED für Datenverkehr blinkt schnell.
3. Fahren Sie nun mit „Schnellinstallation mit der CD“ oder „Andere Installationsmethoden“ fort.
4. Drucken Sie eine „Konfigurationsseite“, und heben Sie diese auf.

Schnellinstallation mit der CD

1. Legen Sie die *WorkCentre C2424-Software-CD* in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein. Wenn das Installationsprogramm nicht gestartet wird, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie auf **Start** und danach auf **Ausführen**.
 - b. Geben Sie im Fenster Ausführen folgendes ein: **<CD-Laufwerk>:INSTALL.EXE**.
2. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Sprache aus.
3. Wählen Sie **Gerätetreiber installieren**.
4. Klicken Sie auf **Einverstanden**, um den Xerox Software-Lizenzvertrag zu akzeptieren.
5. Im Dialogfeld **Gerät auswählen** ist die Standardeinstellung **Walk-Up-Technologie verwenden (für Netzwerksysteme empfohlen)** aktiviert. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Befolgen Sie die angezeigten **Walk-Up-Technologie verwenden**-Anweisungen.
7. Klicken Sie auf **Programm beenden**.

Hinweis

Wenn das Dialogfeld Walk-Up-Technologie noch angezeigt wird, nachdem Sie die Schritte 1–6 ausgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** und danach auf **Unter den folgenden erkannten Druckern auswählen**. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, um die Installation abzuschließen.

Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Andere Installationsmethoden

Installieren Sie das System auf einem Windows NT-Netzwerk, das das Microsoft TCP/IP-Protokoll verwendet.

Folgende Methoden können ebenfalls für die Überwachung oder Konfiguration Ihres Systems eingesetzt werden:

- Ein Webbrowser mit CentreWare IS, wenn das System mit einem Windows NT-Netzwerk verbunden ist und das Protokoll TCP/IP verwendet wird.
- Das Snap-In Xerox CentreWare MC für Microsoft Management Console. Mit diesem Tool können mehrere Systeme in einem Windows NT-Netzwerk installiert und verwaltet werden, das das Protokoll TCP/IP verwendet. Weitere Informationen finden Sie im *CentreWare MC-Benutzerhandbuch* unter [www.xerox.com/office/pmtools](http://www.xerox.com/office/pmttools).

Hinweis

Die CentreWare-Methoden werden in diesem Abschnitt nicht erläutert. Weitere Informationen zu CentreWare IS oder CentreWare MC finden Sie im Abschnitt „Gerätemanagement-Software“ auf Seite 6-9.

Schritte für die Schnellinstallation (Microsoft TCP/IP-Protokoll)

Hinweis

Dieses Verfahren sollte nur vom Systemadministrator durchgeführt werden.

1. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Netzwerkumgebung**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Protokolle**, und prüfen Sie, ob das TCP/IP-Protokoll installiert ist.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dienste**, und prüfen Sie, ob die Microsoft TCP/IP-Drucksoftware installiert ist. Ist dies nicht der Fall, installieren Sie die Software, und kehren Sie anschließend zu diesem Dokument zurück.

Hinzufügen des Systems

1. Öffnen Sie die **Systemsteuerung**, und doppelklicken Sie auf das Symbol **Drucker**.
2. Doppelklicken Sie auf **Neuer Drucker**, um den **Assistenten für die Druckerinstallation** zu starten, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Prüfen Sie, ob **Arbeitsplatz** ausgewählt ist, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anschluss hinzufügen**, und wählen Sie in der Liste den Eintrag **LPR-Anschluss**.
5. Klicken Sie auf **Neuer Anschluss**.
6. Geben Sie die IP-Adresse des Systems und einen Namen ein, der maximal 31 Zeichen (keine Leerzeichen) lang sein darf.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Vergewissern Sie sich, dass die eingegebene IP-Adresse richtig angezeigt wird. Wenn das Kontrollkästchen neben der IP-Adresse nicht aktiviert ist, markieren Sie es, und klicken Sie auf **Weiter**.

Konfigurieren des Systems

1. Legen Sie die *WorkCentre C2424-Software-CD* in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein, und klicken Sie auf **Datenträger**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und wählen Sie das Verzeichnis mit den Windows NT-Treibern aus.
3. Klicken Sie zuerst auf die ***.INF**-Datei und danach auf **Öffnen**. Überprüfen Sie, ob Pfad- und Dateiname richtig sind, und klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie das gewünschte System, und klicken Sie auf **OK**.
5. Geben Sie einen Namen für das System ein, und wählen Sie, ob dieses Gerät standardmäßig verwendet werden soll. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
6. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wenn das System nicht freigegeben werden soll, klicken Sie auf **Weiter**.
 - Wenn Sie das System freigeben möchten, geben Sie einen Freigabenamen ein, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Freigeben**, und klicken Sie dann auf **Weiter**.

Drucken einer Testseite

Sie werden aufgefordert, eine Testseite zu drucken.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Klicken Sie auf **Ja**, um die Testseite zu drucken. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
 - Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Testseite nicht gedruckt werden soll. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**, wenn die angezeigten Daten richtig sind. Fahren Sie mit Schritt 3 fort.
 - Wenn die Informationen nicht richtig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, und geben Sie die korrekten Daten ein. Klicken Sie danach auf **Fertig stellen**. Fahren Sie mit Schritt 3 fort.
3. Wenn Sie eine Testseite gedruckt haben, werden Sie aufgefordert, die Ausgabe zu bestätigen:
 - Klicken Sie auf **Ja**, wenn die Testseite erfolgreich gedruckt wurde.
 - Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Testseite überhaupt nicht oder falsch gedruckt wurde. Fahren Sie mit Schritt 4 fort.
4. Überprüfen Sie die Druckqualität des Ausdrucks. Wenn Probleme mit der Druckqualität auftreten oder der Auftrag nicht gedruckt wird, ziehen Sie den Abschnitt Fehlerbehebung in diesem Handbuch zu Rate.

Fehlerbehebung für Windows NT 4.x (TCP/IP)

In diesem Abschnitt zur Fehlerbehebung wird davon ausgegangen, dass Sie bereits folgende Schritte ausgeführt haben:

- Sie haben einen PCL- oder PostScript-Gerätetreiber geladen.
- Sie haben eine aktuelle Kopie der „Konfigurationsseite“ ausgedruckt und aufgehoben.

Drucken der Konfigurationsseite

Die Konfigurationsseite hilft Ihnen, Druckprobleme zu beheben und die besten Ergebnisse des Systems zu erzielen. So drucken Sie die Konfigurationsseite:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie **Informationen**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **Konfigurationsseite**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**, um die Seite zu drucken.

Hinweis

Drucken Sie die Menüübersicht, damit Sie sehen, welche anderen Informationsseiten zur Verfügung stehen.

Überprüfen der Einstellungen

1. Nehmen Sie die „Konfigurationsseite“ zur Hand, und überprüfen Sie folgende Einstellungen:
 - **IP-Adressquelle** hat folgenden Wert: **DHCP**, **Vorderen Bedienfeld**, **BOOTP** oder **Auto IP** (je nach Netzwerkkonfiguration).
 - **Aktuelle IP-Adresse** hat den richtigen Wert. (Notieren Sie sich diese Adresse, wenn sie durch Auto IP, DHCP oder BOOTP zugewiesen wurde.)
 - Subnetzmaske ist richtig zugewiesen (falls verwendet).
 - **Standardgateway** ist richtig zugewiesen (falls verwendet).
 - **LPR** ist aktiviert. Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen LPR und AppSocket richtig sind.
 - **Interpreters**: **Auto**, **PCL** oder **PostScript** (je nach Treiber).
2. Stellen Sie sicher, dass der Client im Netzwerk angemeldet ist und in die richtige Druckerwarteschlange druckt. Überprüfen Sie, ob der Benutzer Zugriff auf die Phaser-Druckwarteschlange hat.

Überprüfen der Installation

1. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Netzwerkumgebung**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Protokolle**, und prüfen Sie, ob das TCP/IP-Protokoll installiert ist.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie nicht aufgeführte Komponenten installieren möchten, und starten Sie den Computer neu.

4. Klicken Sie auf **Start**, und wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Systemsteuerung**.
5. Doppelklicken Sie auf **Dienste**.
6. Suchen Sie nach dem Eintrag **TCP/IP-Druckserver**, und überprüfen Sie die Angaben in folgenden Spalten:
 - **Status: Gestartet**
 - **Start: Automatisch**
7. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Drucker**.
8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol, und wählen Sie **Eigenschaften**. Vergewissern Sie sich, dass der richtige Treiber für Ihr System installiert ist.
9. Öffnen Sie die Registerkarte **Anschlüsse**. Prüfen Sie, ob die IP-Adresse im Feld **Anschluss für die Druckausgabe** mit der Adresse auf der „Konfigurationsseite“ identisch ist. Möglicherweise müssen Sie auf die Schaltfläche **Anschluss konfigurieren** klicken, um die IP-Adresse anzuzeigen. Falls erforderlich, wählen Sie noch einmal die TCP/IP-Nummer aus, die für Ihr System verwendet wird.

Drucken einer Testseite

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Testseite drucken**. Wenn das System weiterhin nicht druckt, führen Sie einen der folgenden Schritte durch:
 - Wählen Sie auf der Registerkarte **Fehlerbehebung** des Gerätetreibers die Option **PhaserSMART Technischer Support**.
 - Besuchen Sie die Website www.xerox.com/office/support.

infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)

Sie können diese Dokumente unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART einsehen.

Referenzname	Titel
R1002011338	Installing a Windows NT 4.0 Printer Driver for Printing Over TCP/IP - LPR

Windows 98 und Windows Me

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Vorbereitungen“ auf Seite 6-28
- „Schnellinstallation mit der CD“ auf Seite 6-29
- „Andere Installationsmethoden“ auf Seite 6-29
- „Fehlerbehebung für Windows 98 und Windows Me“ auf Seite 6-32
- „infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)“ auf Seite 6-33

Vorbereitungen

1. Stellen Sie sicher, dass das System angeschlossen, **eingeschaltet** und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist.
2. Vergewissern Sie sich, dass das System über das Netzwerk Daten empfängt. Überprüfen Sie dazu die LEDs auf der Geräterückseite oder am externen CentreDirect-Druckserver. Wenn das System an ein funktionsfähiges Netzwerk angeschlossen ist und Datenverkehr empfängt, leuchtet die Verbindungs-LED grün und die bernsteinfarbene LED für Datenverkehr blinkt schnell.
3. Drucken Sie eine „Konfigurationsseite“, und prüfen Sie, ob das gewünschte Protokoll aktiviert ist. Fahren Sie dann wie folgt fort:
 - Fahren Sie mit Schritt 4 fort, wenn für Ihr System keine TCP/IP-Adresse konfiguriert ist.
 - Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn für Ihr System eine TCP/IP-Adresse konfiguriert ist.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch, wenn für Ihr System *keine* TCP/IP-Adresse konfiguriert ist:
 - Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um sicherzustellen, dass die Konfiguration entsprechend den Firmenrichtlinien durchgeführt wird.
 - Weisen Sie Ihrem PC eine eindeutige IP-Adresse zu, wie beispielsweise 192.1.1.1.
5. Wenn eine TCP/IP-Adresse konfiguriert ist, überprüfen Sie die IP-Adresse Ihres Computers wie folgt:
 - a. Klicken Sie auf **Start** und danach auf **Ausführen**.
 - b. Geben Sie in das Feld **Öffnen** den Befehl **winipcfg** ein. (Wird die Datei nicht gefunden, ist TCP/IP wahrscheinlich noch nicht installiert).
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
 - d. Wählen Sie in der Liste Ihre Netzwerkkarte aus. Die IP-Adresse wird nun im Feld IP-Adresse angezeigt.

Hinweis

Weitere Informationen zur Installation und Konfiguration von TCP/IP in Windows-Umgebungen finden Sie in der Dokumentation zu Microsoft Windows.

6. Fahren Sie nun mit „Schnellinstallation mit der CD“ oder „Andere Installationsmethoden“ fort.

Schnellinstallation mit der CD

1. Legen Sie die *WorkCentre C2424-Software-CD* in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein. Wenn das Installationsprogramm nicht gestartet wird, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie auf **Start** und danach auf **Ausführen**.
 - b. Geben Sie im Fenster Ausführen folgendes ein: **<CD-Laufwerk>:\INSTALL.EXE**.
2. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Sprache aus.
3. Wählen Sie **Gerätetreiber installieren**.
4. Klicken Sie auf **Einverstanden**, um den Xerox Software-Lizenzvertrag zu akzeptieren.
5. Im Dialogfeld **Drucker auswählen** ist die Standardeinstellung **Walk-Up-Technologie verwenden (für Netzwerksysteme empfohlen)** aktiviert. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Befolgen Sie die angezeigten **Walk-Up-Technologie verwenden**-Anweisungen.
7. Klicken Sie auf **Programm beenden**.

Hinweis

Wenn das Dialogfeld **Walk-Up-Technologie** noch angezeigt wird, nachdem Sie die Schritte 1–6 ausgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** und danach auf **Unter den folgenden erkannten Druckern auswählen**. Befolgen Sie die angezeigten Anweisungen, um die Installation abzuschließen.

Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Andere Installationsmethoden

Installieren Sie das System mit einer der folgenden Methoden in einem Windows 98- oder Windows Me-Netzwerk:

- Xerox TCP/IP-Anschlussmonitor
- PhaserPort-Software

Xerox TCP/IP Port Monitor

Das Windows-Installationsprogramm installiert automatisch den Xerox TCP/IP Port Monitor (Anschlussmonitor). Mit diesem Programm können TCP/IP-Anschlüsse hinzugefügt oder entfernt werden.

Hinzufügen eines Anschlusses

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Druckereigenschaften** des Systems, das Sie dem neuen TCP/IP-Anschluss zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Drucker**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das System, das Sie dem neuen TCP/IP-Anschluss zuweisen möchten, und wählen Sie **Eigenschaften**.
4. Öffnen Sie die Registerkarte **Details**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anschluss hinzufügen**.

5. Klicken Sie auf die Option **Andere**.
6. Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Druckeranschlussmonitore den **Xerox TCP/IP Port**, und klicken Sie auf **OK**.

Konfigurieren eines Anschlusses

Der Assistent für den Xerox TCP/IP-Druckeranschluss führt Sie schrittweise durch folgende Aufgaben:

- Angeben eines Namens für den neuen Anschluss.
 - Identifizieren eines Systems durch seinen DNS-Namen oder seine IP-Adresse.
 - (Alternativ) Identifizieren eines Systems durch die Funktion **Auto Printer Discovery** (Drucker automatisch erkennen).
1. Klicken Sie auf **Next** (Weiter), um die Anschlussinstallation fortzusetzen. Der Assistent überprüft den Anschlussnamen und die Systemadresse und konfiguriert die restlichen Anschlusseinstellungen automatisch. Werden Fehler festgestellt, wird ein Dialogfeld eingeblendet, das zusätzliche Informationen anfordert.
 2. Gehen Sie im Fenster **Add Xerox TCP/IP Port** (Xerox TCP/IP-Anschluss hinzufügen) wie folgt vor:
 - Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Anschluss in das Feld **Enter a Port Name** (Anschlussnamen eingeben) ein.
 - Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des Systems in das Feld **Enter a Printer Name or IP Address** (Druckername oder IP-Adresse eingeben) ein.
 3. Klicken Sie auf **Weiter**.

Hinweis

Suchen Sie nun nach Xerox-Systemen in Ihrem lokalen Netzwerk. Wählen Sie dazu **Auto Printer Discovery** (Drucker automatisch erkennen), und klicken Sie auf **Refresh** (Aktualisieren). Der Xerox TCP/IP Port Monitor sucht das Netzwerk nach Xerox-Systemen ab und zeigt diese in einer Liste an. Wählen Sie das gewünschte System in der Liste, und klicken Sie auf **OK**.

Fertigstellen des TCP/IP-Systemanschlusses

Nachdem die Anschlusseinstellungen konfiguriert und überprüft worden sind, wird das Dialogfeld **Completing** (Vorgang wird abgeschlossen) mit einer Zusammenfassung der Einstellungen angezeigt. Sie können die Anschlusseinstellungen des Systems ändern oder auswählen.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Klicken Sie auf **Finish** (Fertig stellen), um die Konfiguration des Systemanschlusses abzuschließen.
 - Klicken Sie auf **Back** (Zurück), um die Einstellungen zu ändern. Klicken Sie nach dem Ändern der Einstellungen auf **Finish** (Fertig stellen), um die Systemkonfiguration abzuschließen.
2. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Druckereigenschaften** zu schließen.

PhaserPort-Software

Hinweis

PhaserPort ist das bevorzugte Dienstprogramm für PostScript-Installationen. Informationen zu PCL-Installationen finden Sie unter „Xerox TCP/IP Port Monitor“ in diesem Abschnitt.

Das Windows-Installationsprogramm installiert automatisch PhaserPort für Windows (bei den Installationen, die PostScript-Treiber verwenden). PhaserPort für Windows ist ein Xerox-Druckmonitor für das Drucken über TCP/IP Peer-to-Peer-Netzwerke unter Windows 98 und Windows Me.

Ändern einer PhaserPort-IP-Adresse

Wenn die IP-Adresse des Systems geändert wird, müssen Sie die IP-Adresse für den entsprechenden Anschluss ändern:

1. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das System, dessen PhaserPort-IP-Adresse geändert werden soll, und wählen Sie **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Details**.
4. Vergewissern Sie sich, dass PhaserPort im Feld **Anschluss für Druckausgabe** angezeigt wird.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anschlusseinstellungen**. Das Dialogfeld **PhaserPort konfigurieren** wird geöffnet.
6. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - a. Wenn Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen des Systems kennen, geben Sie diese Informationen ein.
 - b. Wenn Ihnen die IP-Adresse oder der DNS-Name nicht bekannt ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Liste der Systeme im Netzwerk anzuzeigen.
 - c. Doppelklicken Sie auf das gewünschte System. PhaserPort übernimmt dann automatisch die Informationen in das Dialogfeld **PhaserPort konfigurieren**.

Hinweis

Wenn Sie das Netzwerk erneut durchsuchen möchten, klicken Sie auf **Aktualisieren**. Wenn Sie die Suche auf andere Teilnetze ausdehnen möchten, klicken Sie auf **Erweitert**.

7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie erneut auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Fehlerbehebung für Windows 98 und Windows Me

In diesem Abschnitt zur Fehlerbehebung wird davon ausgegangen, dass Sie bereits folgende Schritte ausgeführt haben:

- Sie haben sichergestellt, dass das System angeschlossen, **eingeschaltet** und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist.
- Sie haben einen PCL- oder PostScript-Gerätetreiber installiert.
- Sie haben sichergestellt, dass das System über das Netzwerk Daten empfängt, indem Sie die entsprechenden LEDs auf der Geräterückseite oder am externen CentreDirect-Druckserver überprüft haben. Wenn das System an ein funktionsfähiges Netzwerk angeschlossen ist und Datenverkehr empfängt, leuchtet die Verbindungs-LED grün, und die bernsteinfarbene LED für Datenverkehr blinkt schnell.
- Sie haben eine aktuelle Kopie der „Konfigurationsseite“ ausgedruckt und aufgehoben.

Drucken der Konfigurationsseite

Die Konfigurationsseite hilft Ihnen, Druckprobleme zu beheben und die besten Ergebnisse des Systems zu erzielen. So drucken Sie die Konfigurationsseite:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie **Informationen**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **Konfigurationsseite**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**, um die Seite zu drucken.

Hinweis

Drucken Sie die Menüübersicht, damit Sie sehen, welche anderen Informationsseiten zur Verfügung stehen.

Überprüfen der Einstellungen

1. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste auf das Symbol **Netzwerkumgebung**, und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Konfiguration**. Für die folgenden Elemente wird eine Liste der installierten Netzwerkkomponenten angezeigt:
 - Client für Microsoft-Netzwerke
 - Xerox TCP/IP-Anschlussmonitor
3. Wenn Sie CentreWare DP verwenden, prüfen Sie Folgendes:
 - Novell-Netzwerke: Der Novell IntraNetWare-Client oder der Microsoft-Client für IPX-Netzwerke muss geladen sein.
 - TCP/IP-Netzwerke: Es ist keine zusätzliche Software erforderlich. Das System muss jedoch über eine gültige TCP/IP-Adresse verfügen.
4. Ist eines der oben erwähnten Protokolle oder ein Dienst nicht installiert, installieren Sie die erforderlichen Komponenten, und starten Sie das System neu. Fahren Sie nach dem Neustart mit dem nächsten Arbeitsschritt fort.

5. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Drucker**. Das Fenster **Drucker** wird angezeigt.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol, und wählen Sie **Eigenschaften**.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Details**.
8. Überprüfen Sie Folgendes:
 - a. Überprüfen Sie den Gerätetreibernamen in der Liste **Treiber für Druckausgabe**. Falls erforderlich, wählen Sie einen anderen Gerätetreiber aus, oder installieren Sie einen neuen Treiber.
 - b. Überprüfen Sie den **Anschlussnamen** im Feld **Anschluss für Druckausgabe**. Wählen Sie gegebenenfalls den richtigen Anschluss aus.
9. Senden Sie einen Druckauftrag an das System. Wenn das System nicht druckt, wählen Sie auf der Registerkarte **Fehlerbehebung** des Windows-Gerätetreibers die Option **PhaserSMART Technischer Support**, oder besuchen Sie die Website www.xerox.com/office/support.

infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)

Sie können diese Dokumente unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART einsehen.

Referenzname	Titel
R100207118	Installing a Windows 98/Me printer driver

Macintosh

Dieses Thema hat folgenden Inhalt:

- „Anforderungen“ auf Seite 6-34
- „Schnellinstallation mit der CD“ auf Seite 6-34
- „Aktivieren und Verwenden von EtherTalk für Mac OS 9.x“ auf Seite 6-34
- „Aktivieren und Verwenden von TCP/IP für Mac OS 9.x“ auf Seite 6-35
- „Aktivieren oder Verwenden von TCP/IP oder AppleTalk für Mac OS X, Version 10.1 und höher“ auf Seite 6-37
- „Fehlerbehebung für Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, Version 10.1 und höher)“ auf Seite 6-39
- „infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)“ auf Seite 6-40

Anforderungen

- Eine Workstation, auf der der entsprechende Gerätetreiber installiert ist.
- Ausreichende Kenntnisse zum Umgang mit dem Betriebssystem (OS 9.x oder höher), das auf Ihrer Workstation eingesetzt wird.
- Die richtigen Kabel zum Verbinden des Systems mit dem Netzwerk.

Schnellinstallation mit der CD

1. Legen Sie die *WorkCentre C2424-Software-CD* in das CD-ROM-Laufwerk des Computers ein.
2. Doppelklicken Sie auf das Installationsprogramm auf der Software-CD, um den Gerätetreiber zu installieren.

Aktivieren und Verwenden von EtherTalk für Mac OS 9.x

Wenn Sie EtherTalk einsetzen, benötigen Macintosh-Computer keine IP-Adresse.

1. Öffnen Sie das Kontrollfeld **AppleTalk**. Vergewissern Sie sich, dass der Ethernet-Anschluss der ausgewählte Netzwerkanschluss ist.
2. Öffnen Sie die **Auswahl**, und klicken Sie auf den **LaserWriter**-Druckertreiber.
3. Wählen Sie das System aus.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**, um das Desktop-System zu erstellen.

Aktivieren und Verwenden von TCP/IP für Mac OS 9.x

Dieses Kapitel enthält Anleitungen zur Installation und Fehlerbehebung unter Macintosh OS 9.x.

Konfigurieren des Macintosh-Ethernet-Anschlusses für TCP/IP

So richten Sie Ihren Macintosh für die Kommunikation über TCP/IP ein:

1. Klicken Sie in den **Systemeinstellungen** auf **Netzwerk**, und wählen Sie **TCP/IP**.
2. Wählen Sie im Menü **Aktive Anschlüsse** den Eintrag **Ethernet (integriert)**.
3. Geben Sie an, wie die IP-Adresse aus der Registerkarte **TCP/IP** abgerufen wird:
 - **Manuell**: Geben Sie **IP-Adresse**, **Teilnetzmaske**, **Router-Adresse** und **Namensserver-Adresse** in das Dialogfeld ein.
 - **DHCP**: Findet die IP-Adresse automatisch.
 - **AppleTalk**: Klicken Sie auf die Registerkarte **AppleTalk**, und stellen Sie sicher, dass das Feld **AppleTalk aktivieren** ausgewählt ist.
4. Schließen Sie das Dialogfeld.

Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Erstellen eines LPR-Systems mit LaserWriter 8.5.1 oder höher

1. Öffnen Sie das **Dienstprogramm für Desktop-Drucker**. Sie finden das Programm oder einen Alias des Programms im PhaserTools-Ordner.
2. Klicken Sie unter **Desktop-Drucker erstellen** auf **Drucker (LPR)**, und klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie in der Datei **PostScript Printer Description (PPD)** auf **Ändern**.
4. Wählen Sie die entsprechende PPD-Datei in der Liste aus, und klicken Sie auf **Auswählen**. Wenn die PPD-Datei Ihres Systems nicht aufgeführt ist, installieren Sie sie von der *WorkCentre C2424-Software-CD*.
5. Klicken Sie in der **LPR-Druckerauswahl** auf **Ändern**.
6. Geben Sie Informationen in die folgenden Felder ein:
 - **Druckeradresse**: Geben Sie die IP-Adresse oder den Domännennamen des Systems ein.
 - **Warteschlange**: Geben Sie **PS** (in Großbuchstaben) ein, und klicken Sie auf **OK**.
7. Schließen Sie das Dialogfeld. Klicken Sie bei der entsprechenden Aufforderung auf **Speichern**.
8. Geben Sie einen Namen für das Desktop-System in das Feld **Druckersymbol speichern unter** ein, und klicken Sie auf **Speichern**.
9. Das Drucken über LPR kann auf zwei Arten durchgeführt werden:
 - Verwenden Sie den neuen Desktop-Drucker (LPR).
 - Verwenden Sie den Gerätetreiber LaserWriter 8.5.1 (jedes Gerät kann ausgewählt werden). Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Drucken**. Wählen Sie anschließend das gewünschte LPR-Gerät in der Dropdown-Liste **Drucker** aus.

Erstellen eines AppSocket-Systems mit LaserWriter 8.6

Auf der *WorkCentre C2424-Software-CD* befindet sich auch PhaserPort für Mac OS für das AppSocket-Drucken auf dem Macintosh. PhaserPort für Mac OS stellt einen bidirektionalen Hochgeschwindigkeits-Kommunikationskanal auf Basis der neuen Plug-in-Architektur von Apple-LaserWriter Version 8.6 bereit.

AppSocket liefert Rückmeldungen über den aktuellen Status des Druckauftrags. Dies ist bei LPR nicht möglich.

Systemvoraussetzungen für PhaserPort für Mac OS

Hinweis

PhaserPort wird von MacOS X nicht unterstützt.

Systemvoraussetzungen:

- Ein System, das in einem TCP/IP-Netzwerk installiert ist.
- Ein Macintosh mit PowerPC-Prozessor.
- Apple LaserWriter (Version 8.6 oder höher) mit aktivierter Desktop-Druckfunktion.
- Die Netzwerksoftware OpenTransport (Version 1.1 oder höher). Die von MacTCP bereitgestellten TCP/IP-Netzwerkfunktionen werden nicht unterstützt. Der Macintosh muss für die Kommunikation mit dem System richtig konfiguriert sein.

Erstellen eines Desktop-Systems mit PhaserPort für Mac OS

1. Starten Sie das **PhaserPort Printer Tool (PhaserPort-Druckertool)**.
2. Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen des Systems in das Feld **Printer Internet Address** (Internetadresse des Druckers) ein.
3. Geben Sie einen Namen für das Desktop-System in das Feld **Desktop Printer Name** (Desktop-Druckername) ein.
4. Klicken Sie auf **Verify** (Überprüfen), um mit dem System über das TCP/IP-Netzwerk zu kommunizieren und seine Netzwerkkonfiguration zu testen.
5. Klicken Sie auf **Create** (Erstellen), um das Desktop-System zu erstellen.
6. Klicken Sie auf **Quit** (Beenden), um das **PhaserPort Printer Tool** zu beenden.
7. Klicken Sie im **Finder** auf das neue Desktop-Druckersymbol.
8. Klicken Sie im Finder-Menü **Drucken** auf **Setup ändern**.
9. Wählen Sie die **Druckerbeschreibungsdatei (PPD)** aus, und geben Sie die Konfigurationsinformationen an. Sie können alternativ auch **Automatisch** auswählen, so dass der Macintosh automatisch versucht, die richtigen Einstellungen für das System festzustellen.

Hinweis

Bestimmte Programme, wie beispielsweise Adobe Font Downloader, sind nicht mit PhaserPort für MacOS kompatibel, da sie über AppleTalk direkt mit dem System kommunizieren. Wenn Sie Mac OS-Software verwenden, erstellen Sie ein AppleTalk-Desktop-System, und löschen Sie dieses nach dem Ausführen und Beenden der inkompatiblen Software wieder.

Aktivieren oder Verwenden von TCP/IP oder AppleTalk für Mac OS X, Version 10.1 und höher

Anforderungen

Stellen Sie sicher, dass Sie Mac OS X (Version 10.1) verwenden. Die früheren Versionen von Mac OS X unterstützen das PostScript-Drucken und die Druckfunktionen nicht vollständig.

Konfigurieren des Macintosh-Ethernet-Anschlusses für TCP/IP oder AppleTalk

So richten Sie Ihren Macintosh für die Kommunikation über TCP/IP ein:

1. Klicken Sie in den **Systemeinstellungen** auf **Netzwerk**, und wählen Sie **TCP/IP**.
2. Wählen Sie im Menü **Aktive Anschlüsse** den Eintrag **Ethernet (integriert)**.
3. Geben Sie an, wie die IP-Adresse aus der Registerkarte **TCP/IP** abgerufen wird:
 - **Manuell**: Geben Sie **IP-Adresse**, **Teilnetzmaske**, **Router-Adresse** und **Namensserver-Adresse** in das Dialogfeld ein.
 - **DHCP**: Findet die IP-Adresse automatisch.
 - **AppleTalk**: Klicken Sie auf die Registerkarte **AppleTalk**, und stellen Sie sicher, dass das Feld **AppleTalk aktivieren** ausgewählt ist.
4. Schließen Sie das Dialogfeld.

Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Erstellen eines LPR-Systems mit Mac OS X (Version 10.1 und höher)

1. Öffnen Sie das **Print Center-Dienstprogramm**. In Macintosh OS X 10.3 oder höher hat dieses Dienstprogramm den Namen **Druckereinrichtung**. Es befindet sich im Verzeichnis **Programme** unter **Dienstprogramme**.
2. Wählen Sie **Drucker hinzufügen** und dann im Pulldown-Menü den Eintrag **LPR-Drucker, die IP verwenden**.
3. Geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse des Kopierer-Drucker-Systems in das Feld **LPR-Druckeradresse** ein.
4. Geben Sie **PS** (in Großbuchstaben) in das Feld **Warteschlange** ein, und klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Druckermodell** die entsprechende **PPD-Datei** aus. Wenn die PPD-Datei Ihres Systems nicht aufgeführt ist, installieren Sie sie von der *WorkCentre C2424-Software-CD*.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Konfiguration abzuschließen.

Erstellen eines AppleTalk-Systems mit Mac OS X (Version 10.1 und höher)

1. Stellen Sie sicher, dass **AppleTalk** in den **Systemeinstellungen** aktiviert ist.
2. Öffnen Sie das **Print Center-Dienstprogramm**. In Macintosh OS X 10.3 oder höher hat dieses Dienstprogramm den Namen **Druckereinrichtung**. Es befindet sich im Verzeichnis **Programme** unter **Dienstprogramme**.
3. Wählen Sie **Drucker hinzufügen** und dann im Pulldown-Menü den Eintrag **AppleTalk**.
4. Wählen Sie die entsprechende Zone aus.
5. Wählen Sie Ihr System in der angezeigten Liste aus.
6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Druckermodell** die entsprechende **PPD-Datei** aus. Wenn die PPD-Datei Ihres Systems nicht aufgeführt ist, installieren Sie sie von der *WorkCentre C2424-Software-CD*.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Konfiguration abzuschließen.

Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts in der Tabelle mit den [infoSMART Knowledge Base-Dokumenten](#).

Erstellen eines Rendezvous-Systems mit Mac OS X (Version 10.2 und höher)

1. Öffnen Sie das **Print Center-Dienstprogramm**. In Macintosh OS X 10.3 oder höher hat dieses Dienstprogramm den Namen **Druckereinrichtung**. Es befindet sich im Verzeichnis **Programme** unter **Dienstprogramme**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Eine Liste mit dem Namen Ihres Systems und einer Reihe von Zahlen wird angezeigt. Beispiel: *Systemname xx:xx:xx*. Jedes Zahlensegment entspricht dem letzten Abschnitt der Hardware-Adresse Ihres Systems. Die PPD wird automatisch ausgewählt.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Installation abzuschließen.

Fehlerbehebung für Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, Version 10.1 und höher)

Mit dem folgenden Verfahren können Verkabelungs-, Kommunikations- und Verbindungsprobleme behoben werden. Führen Sie die Schritte aus, und drucken Sie danach in Ihrer Anwendung eine Testseite. Wenn der Auftrag problemlos gedruckt wird, sind keine weiteren Maßnahmen zur Fehlerbehebung im System erforderlich. Ziehen Sie bei Problemen mit der Druckqualität den Abschnitt Fehlerbehebung in diesem Handbuch zu Rate.

Macintosh – Schrittweise Anleitungen zur Fehlerbehebung

Mac OS 9.x

Führen Sie diese Schritte *nur* für Mac OS 9 aus:

1. Öffnen Sie die **Auswahl**, und wählen Sie den **LaserWriter**-Treiber aus.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn der Systemname angezeigt wird, kann das Gerät über das Netzwerk kommunizieren. Sie müssen dann keine weiteren Schritte ausführen.
 - Wird der Systemname nicht angezeigt, fahren Sie mit Schritt 3 fort.
3. Stellen Sie sicher, dass das System angeschlossen, **eingeschaltet** und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist.
4. Überprüfen Sie die Kabelverbindung zwischen Kopierer-Drucker-System und Netzwerk.
5. Führen Sie folgende Schritte aus:
 - a. Prüfen Sie am Bedienfeld des Systems, ob **EtherTalk** aktiviert ist. Wenn das nicht der Fall ist, aktivieren Sie EtherTalk am Bedienfeld, und setzen Sie das System anschließend zurück.
 - b. Drucken Sie die „Konfigurationsseite“, und vergewissern Sie sich, dass **EtherTalk** aktiviert ist.
 - c. Überprüfen Sie auf der „Konfigurationsseite“ die **Zone**. Wenn Ihr Netzwerk über mehrere Zonen verfügt, stellen Sie sicher, dass sich das Kopierer-Drucker-System in der gewünschten Zone befindet.
6. Wenn Sie weiterhin nicht drucken können, rufen Sie die Website www.xerox.com/office/support auf, oder greifen Sie mit CentreWare IS auf **PhaserSMART** Technischer Support zu:
 - a. Starten Sie Ihren Webbrowser.
 - b. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Kopierer-Drucker-Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
 - c. Wählen Sie **Support**.
 - d. Klicken Sie auf den Link **PhaserSMART Diagnose-Tool**, um PhaserSMART aufzurufen.

Mac OS X, Version 10.1 und höher

Führen Sie diese Schritte *nur* bei Mac OS X Version 10.1 und höher aus:

1. Öffnen Sie das **Netzwerkdienstprogramm**, und klicken Sie auf die Registerkarte **Ping**.
2. Geben Sie die IP-Adresse des Systems ein.
3. Klicken Sie auf **Ping**. Wenn Sie *keine* Antwort erhalten, überprüfen Sie die TCP/IP-Einstellungen für Ihr System und den Computer auf ihre Richtigkeit.
4. Führen Sie für **AppleTalk** die folgenden Schritte aus. Wenn Sie **TCP/IP** verwenden, fahren Sie mit Schritt 5 fort.
 - a. Prüfen Sie am Bedienfeld des Systems, ob **EtherTalk** aktiviert ist. Wenn dies nicht der Fall ist, aktivieren Sie EtherTalk am Bedienfeld, und setzen Sie das System anschließend zurück.
 - b. Drucken Sie die „Konfigurationsseite“, und vergewissern Sie sich, dass **EtherTalk** aktiviert ist.
 - c. Überprüfen Sie auf der „Konfigurationsseite“ die **Zone**. Wenn Ihr Netzwerk über mehrere Zonen verfügt, stellen Sie sicher, dass sich das System in der gewünschten Zone befindet.
5. Wenn Sie weiterhin nicht drucken können, rufen Sie die Website www.xerox.com/office/support auf, oder greifen Sie mit CentreWare IS auf **PhaserSMART** Technischer Support zu:
 - a. Starten Sie Ihren Webbrowser.
 - b. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
 - c. Wählen Sie **Support**.
 - d. Klicken Sie auf den Link **PhaserSMART Diagnose-Tool**, um PhaserSMART aufzurufen.

infoSMART Knowledge Base-Dokumente (nur Englisch)

Sie können diese Dokumente unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART einsehen.

Referenzname	Thema
R1016022419	Installing the Printer for an Ethernet (TCP/IP) Connection in Mac OS X 10.3.1 (and later)
R1002050080	Setting up TCP/IP (DHCP) in Macintosh OS X
R1002049814	Setting up AppleTalk in Macintosh OS X
R1016024955	Installing the Printer for an AppleTalk Connection in Mac OS X 10.3.1 (and later)

Novell NetWare

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Konfigurationssoftware für NetWare-Netzwerke“ auf Seite 6-41
- „Schnelles Setup“ auf Seite 6-41
- „Advanced Setup“ auf Seite 6-41
- „Einrichten des Druckerservers in NetWare 4.x, NetWare 5.x und NetWare 6.x“ auf Seite 6-42
- „Fehlerbehebung für Novell NetWare“ auf Seite 6-43

Konfigurationssoftware für NetWare-Netzwerke

CentreWare DP konfiguriert das System und das Netzwerk in NetWare 4.x-, 5.x- und 6.x-Umgebungen. CentreWare DP ist ein Novell Directory Service (NDS)/Bindery-Tool, das nur für Novell Distributed/Enterprise Print Services (NDPS) verwendet wird.

Schnelles Setup

1. Drucken Sie die „Konfigurationsseite“, und heben Sie sie auf.
2. Prüfen Sie auf der „Konfigurationsseite“ Folgendes:
 - **Novell-Aktivierung** hat den Wert **Ein**
 - **Rahmentyp** ist richtig zugewiesen.
3. Installieren Sie CentreWare DP auf einem Windows-Computer.
4. Starten Sie CentreWare DP, und wählen Sie im Menü **Printer** (Drucker) den Eintrag **Setup Wizard** (Installationsassistent).
5. Wählen Sie **NDS Install** (NDS-Installation), und folgen Sie den Anweisungen im **Setup Wizard**.
6. Installieren Sie die Gerätetreiber von der *WorkCentre C2424-Software-CD*.
7. Senden Sie einen Druckauftrag an das System.
8. Überprüfen Sie die Druckqualität des Dokuments. Wenn Probleme mit der Druckqualität auftreten oder der Auftrag nicht gedruckt wird, ziehen Sie den Abschnitt Fehlerbehebung in diesem Handbuch zu Rate.

Advanced Setup

Die Option „Advanced Setup“ (Erweitertes Setup) von CentreWare DP ist ein Tool, das steuert, wie die Geräte in Ihrer Novell NetWare-Netzwerkumgebung konfiguriert werden. Dieses Tool wird benötigt, wenn Ihr Gerät an mehrere Dateiserver oder Warteschlangen angeschlossen werden soll. Für die Verbindung mit nur einem Gerät und einer Warteschlange verwenden Sie den „Setup Wizard“ (Installationsassistent).

Einrichten des Druckerservers in NetWare 4.x, NetWare 5.x und NetWare 6.x

Über die Standardeinstellungen des Systems wird die Verbindung zu Novell NetWare aktiviert, ohne dass Anpassungen erforderlich sind. Nehmen Sie die „Konfigurationsseite“ zur Hand, und überprüfen Sie folgende Einstellungen:

- **NetWare** ist aktiviert.
- **Rahmentyp** entspricht dem Rahmentyp des gewünschten Dateiservers.
- **PDL** ist auf die gewünschte PDL (**PostScript** oder **PCL**) bzw. auf **Auto** gesetzt. Möglicherweise sollten Sie für die PDL-Datei den gewünschten Typ einstellen, wenn nur eine PDL-Datei verwendet wird.
- **Gewünschter Novell-Modus** ist entweder auf **NDS/BEM**, **NDS** oder **BEM (Bindery-Emulationsmodus)** gesetzt.
- **Druckservername**

Einrichten von NetWare mit CentreWare DP

Die Software CentreWare DP bietet die schnellste und einfachste Möglichkeit, ein System in einem Netzwerk zu installieren. Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www.xerox.com/office/pmtools. Wählen Sie dort Ihr Systemmodell aus, um das Dokument *CentreWare DP-Benutzerhandbuch* aufzurufen, oder ziehen Sie die *Online-Hilfe* von *CentreWare DP* zu Rate.

Advanced Setup im Bindery-Modus für NDS (Novell Directory Services)

Mit der Option Advanced Setup (Erweitertes Setup) von CentreWare DP steht ein Tool zur Verfügung, mit dem Sie regeln können, wie Systeme in einer Novell NetWare-Netzwerkumgebung konfiguriert werden. Dieses Tool wird benötigt, um das System an mehrere Dateiserver oder Warteschlangen anzuschließen.

NDPS/NEPS (Novell Distributed/Enterprise Print Services)

Wenn Sie in dieser Umgebung auf Xerox-Systeme zugreifen möchten, muss auf einem Computersystem die Software Xerox Gateway installiert werden. Sie finden die aktuelle Version der Software Xerox Gateway auf der Website von Xerox unter www.xerox.com/office/pmtools. Auf der Website finden Sie auch Anleitungen zum Installieren des Systems mithilfe von NDPS. Dort ist auch das Dokument *Benutzerhandbuch zu Xerox für NDPS* verfügbar.

Fehlerbehebung für Novell NetWare

Die Fehlerbehebung bei Windows-basierten Computern erfordert Hardware- und Software-Maßnahmen zur Beseitigung der Verkabelungs-, Kommunikations- und Verbindungsprobleme, die durch direkt verbundene Anschlüsse entstehen können. Führen Sie eines der folgenden Verfahren durch (je nach verwendetem Anschlusstyp), und drucken Sie danach in Ihrer Anwendung eine Testseite. Wenn die Testseite problemlos gedruckt wird, sind keine weiteren Maßnahmen zur Fehlerbehebung im System erforderlich. Bei Problemen mit der Druckqualität ziehen Sie das Kapitel Fehlerbehebung in diesem Handbuch zu Rate.

Anforderungen

Überprüfen Sie Folgendes:

- Sie arbeiten mit einem System auf Windows-Basis mit der Software CentreWare DP, und es ist mindestens ein Gerätetreiber installiert.
- Sie sind NetWare-Netzwerkadministrator oder Administrator mit den Anmelde-rechten ADMIN/SUPERVISOR oder mit gleichwertigen Anmelde-rechten für den bzw. die NetWare-Server für das Geräts.
- Sie haben Grundkenntnisse von NetWare.

Drucken der Konfigurationsseite

Die Konfigurationsseite hilft Ihnen, Druckprobleme zu beheben und die besten Ergebnisse des Systems zu erzielen. So drucken Sie die Konfigurationsseite:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie **Informationen**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **Konfigurationsseite**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**, um die Seite zu drucken.

Hinweis

Drucken Sie die Menüübersicht, damit Sie sehen, welche anderen Informationsseiten zur Verfügung stehen.

Schnelle Überprüfung für die Fehlerbehebung bei Novell NetWare

1. Stellen Sie sicher, dass das System angeschlossen, **eingeschaltet** und mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist.
2. Vergewissern Sie sich, dass am System Netzwerkdatenverkehr eingeht, indem Sie die LEDs auf der Geräterückseite prüfen. Wenn das System an ein funktionsfähiges Netzwerk angeschlossen ist und Datenverkehr empfängt, leuchtet die Verbindungs-LED grün, und die bernsteinfarbene LED für Datenverkehr blinkt schnell.
3. Stellen Sie sicher, dass der Client im Netzwerk angemeldet ist und in die richtige Druckerwarteschlange druckt.
4. Überprüfen Sie, ob der Benutzer Zugriff auf die Druckerwarteschlange des Systems hat.
5. Stellen Sie sicher, dass die NetWare-Druckerwarteschlange für den Systemdrucker vorhanden ist und Aufträge annimmt und dass ein Druckserver angeschlossen ist. Wenn das nicht der Fall ist, verwenden Sie den Installationsassistenten von CentreWare DP, um die Druckerwarteschlange neu zu konfigurieren.
6. Drucken Sie die „Konfigurationsseite“. Überprüfen Sie, ob der **Druckserver** aktiviert ist. Konfigurieren Sie den Rahmentyp, den Ihr NetWare-Server verwendet.

Hinweis

Um den NetWare IPX-Rahmentyp festzustellen, geben Sie an der Novell-Konsole den Befehl *config* ein. In großen Netzwerken mit mehreren IPX-Rahmentypen ist es *entscheidend*, dass der Rahmentyp richtig eingestellt ist.

7. Wenn Sie das Druckproblem durch diese Schritte nicht lösen können, wechseln Sie zur Website www.xerox.com/office/support.

Novell NetWare – Schrittweise Anleitungen zur Fehlerbehebung

Mit den folgenden Verfahren können Verkabelungs-, Kommunikations- und Verbindungsprobleme behoben werden, die bei Netzwerksystemen auftreten. Diese Schritte sind in zwei Gruppen unterteilt:

- Novell NetWare – Schrittweise Anleitungen (Hardware)
- Novell NetWare – Schrittweise Anleitungen (Software)

Hinweis

Bei den schrittweisen Anleitungen für die Software wird davon ausgegangen, dass Sie mit einem Novell NetWare-Netzwerk verbunden sind und auf der Client-Workstation ein Windows-Betriebssystem installiert ist. Führen Sie beide Verfahren aus, und drucken Sie danach in Ihrer Anwendung eine Testseite. Wenn die Testseite problemlos gedruckt wird, sind keine weiteren Maßnahmen zur Fehlerbehebung im System erforderlich.

Novell NetWare – Schrittweise Anleitungen (Hardware)

Achten Sie auf die LED-Aktivität am System. Die grüne Verbindungs-LED leuchtet auf, wenn der Drucker mit einem aktiven Netzwerk verbunden ist. Die bernsteinfarbene LED für Datenverkehr blinkt, wenn Daten über das Netzwerk empfangen werden.

1. Überprüfen Sie Folgendes:
 - Die Kabelanschlüsse: Verwenden Sie neue Kabel oder Stecker (falls möglich).
 - Den Anschluss, über den das System verbunden ist. Verbinden Sie ein funktionierendes Netzwerkgerät mit Ihrem System, um den Anschluss zu testen.
2. Drucken Sie die „Konfigurationsseite“ des Systems.
3. Überprüfen Sie die **Einstellungen für Konnektivität** und achten Sie insbesondere darauf, dass folgende Bedingungen zutreffen:
 - **NetWare** ist aktiviert.
 - **Rahmentyp** entspricht dem Rahmentyp des gewünschten Dateiservers.

Hinweis

Um den NetWare IPX-Rahmentyp festzustellen, geben Sie an der Novell-Konsole den Befehl *config* ein. In großen Netzwerken mit mehreren IPX-Rahmentypen ist es *entscheidend*, dass der Rahmentyp richtig eingestellt ist.

- **PDL** ist auf die gewünschte PDL (**PostScript** oder **PCL**) bzw. auf **Auto** gesetzt.
 - **NDS Baum** (NetWare 4.x NDS und höher) ist auf den richtigen NDS-Namen gesetzt.
 - **NDS Kontext** (NetWare 4.x NDS und höher) ist auf den richtigen NDS-Kontext gesetzt.
 - **Druckserver** (PServer) ist auf den Namen gesetzt, der für das System als Druckserver dient.
 - Der **Novell-Modus** wurde richtig festgelegt.
4. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, setzen Sie das System zurück. Nach dem Zurücksetzen wird ca. zwei Minuten lang ein Selbsttest durchgeführt. Melden Sie sich danach am Netzwerkserver an.
 5. Drucken Sie ein weiteres Exemplar der „Konfigurationsseite“, um zu prüfen, ob die Änderungen übernommen und beibehalten wurden.

Novell NetWare – Schrittweise Anleitungen (Software)

1. Stellen Sie sicher, dass CentreWare DP und ein Gerätedruckertreiber auf der Workstation geladen sind.
2. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie auf **Drucker**. Vergewissern Sie sich dann, dass das System installiert ist.

Starten von CentreWare DP

1. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Programme**, und klicken Sie auf **CentreWare DP**.
2. Wählen Sie das gewünschte System aus. Wenn eine Meldung zu einem Kommunikationsfehler angezeigt wird, kann das System nicht mit der Workstation kommunizieren. Überprüfen Sie die Systemeinstellungen, und fahren Sie anschließend mit dem nächsten Arbeitsschritt fort.
3. Klicken Sie bei ausgewähltem System auf die Dropdown-Liste **Drucker**, und wählen Sie **Erweitertes Setup**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Verbindungsoptionen:
 - **Novell Directory Services**
 - **Bindery**
5. Vergewissern Sie sich, dass die angezeigten Informationen auch auf der „Konfigurationsseite“ zu finden sind. Überprüfen Sie Folgendes:
 - a. Der Name der Warteschlange für das System ist **service**. Definieren Sie bei Bedarf eine neue Warteschlange, um das System zu testen.
 - b. Das Feld **Primärer Server** enthält den Servernamen auf der „Konfigurationsseite“.

Drucken eines Dokuments

1. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Tools**.
2. Wählen Sie den Menüeintrag **Datei senden**, und geben Sie Verzeichnis und Datei für den Download an. Stellen Sie sicher, dass es sich um eine gültige Datei ohne Fehler handelt.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Datei wird nun an das System gesendet. Wenn das Dokument nicht gedruckt wird, überprüfen Sie die Novell-Menüeinstellungen auf der „Konfigurationsseite“.

Überprüfen der Netzwerkeinstellungen

1. Klicken Sie im Hauptfenster von CentreWare DP auf die Dropdown-Liste **Drucker**, wählen Sie **Eigenschaften**, und klicken Sie auf **Verbindungen**.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Netzwerkkarte**. Ein neues Dialogfeld mit Informationen zu Rahmentyp und Anschlüssen wird angezeigt.
3. Vergewissern Sie sich, dass das System aktiviert ist und dass die Angaben zu Anschluss und Rahmentyp richtig sind. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, setzen Sie das System am Bedienfeld zurück.
4. Drucken Sie erneut eine Testseite. Wenn die Testseite nicht gedruckt wird, besuchen Sie die Website www.xerox.com/office/support.

UNIX (Linux)

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Schritte für die Schnellinstallation“ auf Seite 6-47
- „Weitere Informationsquellen“ auf Seite 6-48

Ihr System unterstützt über den Netzwerkanschluss Verbindungen mit einer Vielzahl von UNIX-Plattformen. Folgende Betriebssysteme werden aktuell von CentreWare für UNIX/Linux unterstützt:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- DEC UNIX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)
- SGI IRIX

Mit den folgenden Verfahren können Sie Ihr System bei Verwendung einer der oben aufgeführten unterstützten Versionen von UNIX oder Linux anschließen.

Schritte für die Schnellinstallation

Vom System

1. Vergewissern Sie sich, dass das TCP/IP-Protokoll und der richtige Anschluss aktiviert sind.
2. Wählen Sie am Bedienfeld eine der folgenden IP-Adressoptionen aus:
 - Lassen Sie das Kopierer-Drucker-System eine DHCP-Adresse einrichten.
 - Geben Sie die IP-Adresse manuell ein.
3. Drucken Sie die „Konfigurationsseite“, und heben Sie sie auf.

Am Computer

1. Rufen Sie die Website www.xerox.com/office/drivers auf.
2. Wählen Sie Ihr System, Ihre Plattform (**UNIX**) und den Dateityp (**Treiber**).
3. Klicken Sie auf **Zu Downloads wechseln**.
4. Laden Sie aus der Liste der angebotenen Dateien das Paket **PrinterPackageXPXX** sowie die Datei herunter, die Ihrem Betriebssystem entspricht.
5. Drucken Sie eine Testseite.
6. Überprüfen Sie die Druckqualität der Seite.

Hinweis

Wenn Probleme mit der Druckqualität auftreten oder der Auftrag nicht gedruckt wird, ziehen Sie den Abschnitt Fehlerbehebung in diesem Handbuch zu Rate. Sie können auch mit CentreWare IS auf PhaserSMART Technischer Support zugreifen:

Starten Sie Ihren Webbrowser.

- a. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
- b. Wählen Sie **Support**.
- c. Klicken Sie auf den Link **PhaserSMART Diagnose-Tool**, um PhaserSMART aufzurufen.

Drucken der Konfigurationsseite

Die Konfigurationsseite hilft Ihnen, Druckprobleme zu beheben und die besten Ergebnisse des Systems zu erzielen. So drucken Sie die Konfigurationsseite:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie **Informationen**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Informationsseiten**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
4. Wählen Sie **Konfigurationsseite**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**, um die Seite zu drucken.

Hinweis

Drucken Sie die Menüübersicht, damit Sie sehen, welche anderen Informationsseiten zur Verfügung stehen.

Weitere Informationsquellen

- Informationen zum Erstellen einer generischen Druckwarteschlange in einer bestimmten Workstation-Umgebung finden Sie in der Xerox infoSMART Knowledge Base unter www.xerox.com/office/infoSMART.
- Die neuesten Treiber für CentreWare für UNIX finden Sie auf der Xerox-Website unter www.xerox.com/office/drivers.
 - a. Wählen Sie Ihr Kopierer-Drucker-System, Ihre Plattform (UNIX) und die gewünschten Dateien aus (**Drivers**) (**Treiber**).
 - b. Klicken Sie auf **Zu Downloads wechseln**.
 - c. Wählen Sie den entsprechende CentreWare-Gerätetreiber für Ihre Plattform aus.
 - d. Laden Sie auch das **PrinterPackageXPXX** herunter. Es enthält die spezifischen Funktionen des CentreWare für UNIX-Treiber.

7 Fehlerbehebung

Dieses Kapitel umfasst folgende Themen:

- „Automatische Diagnose-Tools“ auf Seite 7-2
- „Papierstaus“ auf Seite 7-4
- „Probleme bei der Ausgabequalität“ auf Seite 7-26
- „Wartung“ auf Seite 7-31
- „Transportieren und Verpacken des Systems“ auf Seite 7-51
- „Web-Links“ auf Seite 7-58

Automatische Diagnose-Tools

Xerox stellt mehrere automatische Diagnose-Tools bereit, die Ihnen bei der Erzielung und Beibehaltung der optimalen Druckqualität helfen.

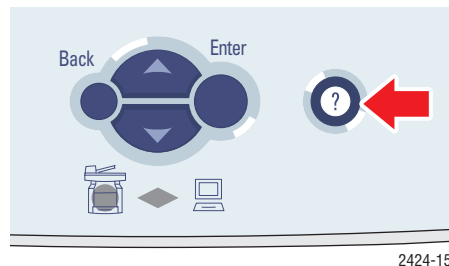
Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Hilfe-Taste am Bedienfeld“ auf Seite 7-2
- „PhaserSMART Technischer Support“ auf Seite 7-3
- „PrintingScout“ auf Seite 7-3

Hilfe-Taste am Bedienfeld

Das Bedienfeld Ihres Systems liefert Ihnen Informationen und Hilfestellungen zur Fehlerbehebung. Wenn ein Fehler oder eine Warnsituation auftritt, wird am Bedienfeld eine entsprechende Meldung angezeigt. In vielen Fällen wird am Bedienfeld auch eine animierte Grafik zur Lokalisierung des Problems angezeigt (beispielsweise die Stelle, an der ein Papierstau aufgetreten ist).

Drücken Sie zum Anzeigen von Informationen zur Fehlerbehebung am Bedienfeld auf die Taste **Hilfe**. Sie ist mit einem „?“ gekennzeichnet. Sie können die Taste **Hilfe** jederzeit drücken, um zusätzliche Informationen zu den Meldungen oder Menüs abzurufen, die auf dem Bedienfeld angezeigt werden.



2424-157

PhaserSMART Technischer Support

PhaserSMART Technischer Support ist ein automatisiertes Internet-gestütztes Support-System. Über Ihren Webbrowser werden Diagnoseinformationen vom Drucker an unsere Website gesendet und dort analysiert. Der technische Support von PhaserSMART prüft die Informationen, diagnostiziert das Problem und unterbreitet einen Lösungsvorschlag. Wenn das Problem dennoch nicht behoben wird, hilft Ihnen PhaserSMART beim Initiieren einer Service-Anforderung für den Kundendienst von Xerox.

So greifen Sie auf PhaserSMART Technischer Support zu:

1. Öffnen Sie Ihren Browser, und rufen Sie www.phaserSMART.com auf.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Systems in das Browser-Fenster ein.
3. Folgen Sie der Anleitung auf dem Bildschirm.

PrintingScout

PrintingScout ist ein Tool, das mit dem Windows-Druckertreiber installiert wird. Es prüft automatisch den Druckerstatus, wenn Sie einen Druckauftrag zum Drucken senden. Wenn der Drucker den Druckauftrag nicht ausführen kann, zeigt PrintingScout automatisch eine entsprechende Meldung auf dem Computerbildschirm an. In dieser Meldung erfahren Sie auch, wie Sie das Problem beheben können.

Hinweis

PrintingScout steht im Windows-Druckertreiber für Drucker zur Verfügung, die über TCP/IP an ein Netzwerk angeschlossen sind.

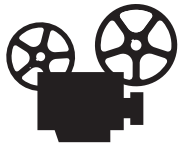
Papierstaus

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Stau an der Ausgabeabdeckung“ auf Seite 7-4
- „Stau am Ausgabepfad“ auf Seite 7-9
- „Stau an vorderer Abdeckung“ auf Seite 7-12
- „Stau an Fach 2, 3 oder 4“ auf Seite 7-18
- „Stau an der Dokumentzuführung“ auf Seite 7-22

Hinweis

Sie finden die Sicherheitsinformationen auf der *Benutzerdokumentations-CD* unter [Erste Schritte/Benutzersicherheit](#).

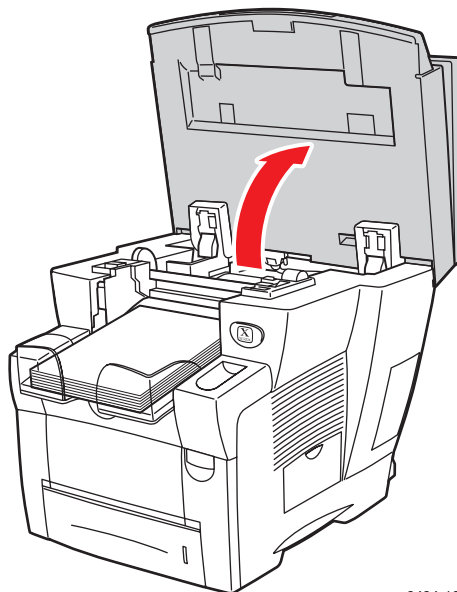


Es sind Videos mit Informationen und Anleitungen zum Beseitigen von Papierstaus verfügbar. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Stau an der Ausgabeabdeckung

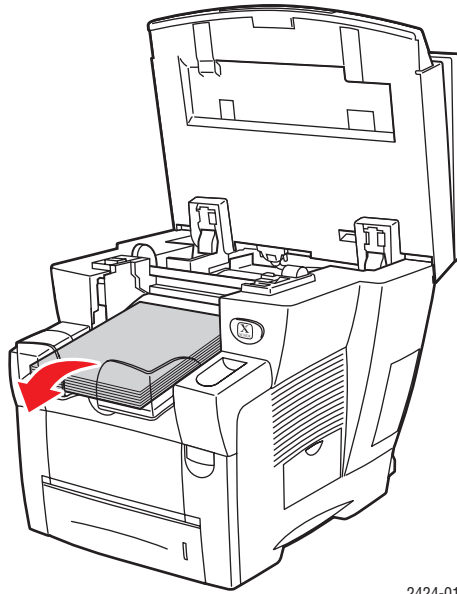
Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Stau zu beheben.

1. Öffnen Sie das Bedienfeld.



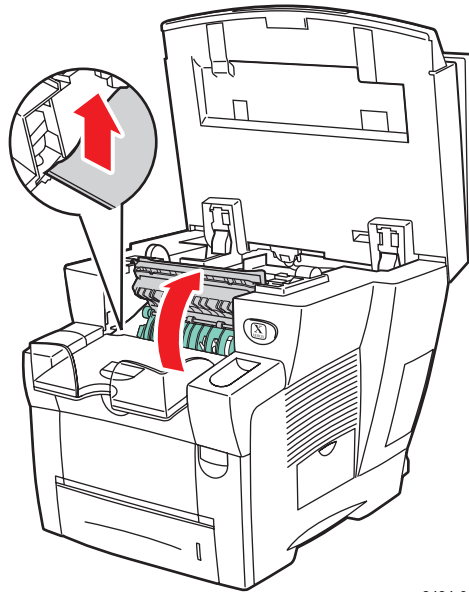
2424-189

2. Nehmen Sie Papier aus dem Ausgabefach heraus.



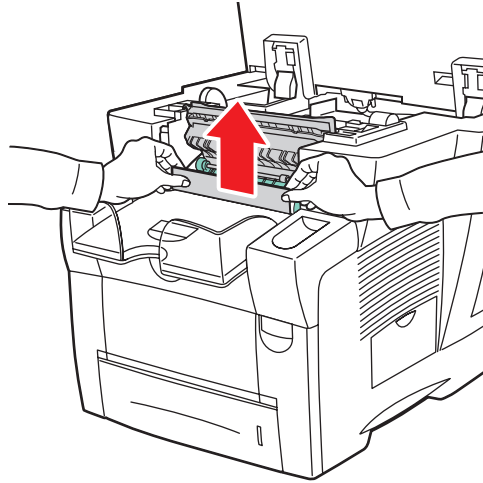
2424-018

3. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung.



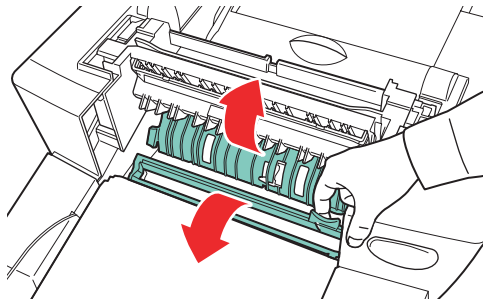
2424-019

4. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem System. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



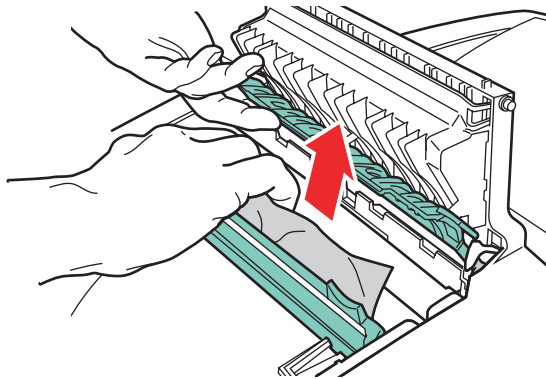
2424-020

5. Falls Sie bei den Schritten 1 bis 4 kein Papier gefunden haben, heben Sie die grünen Papierführungen an.



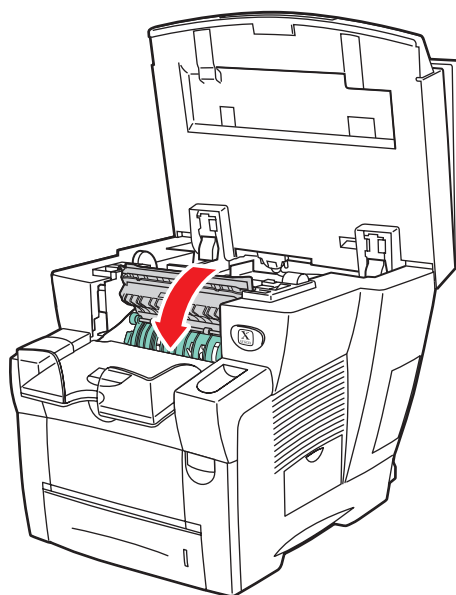
2424-044

6. Entfernen Sie das gestaute Papier.



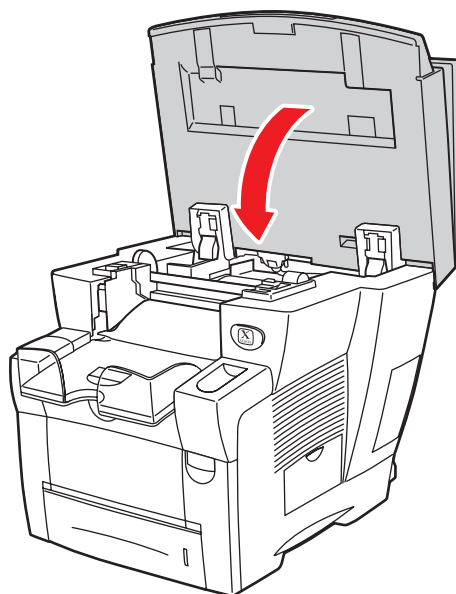
2424-021

7. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.



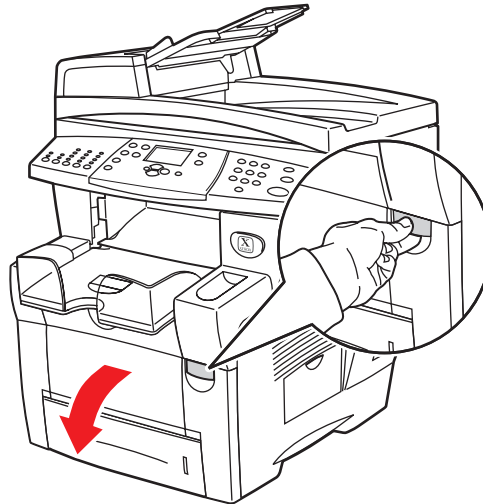
2424-022

8. Schließen Sie das Bedienfeld.



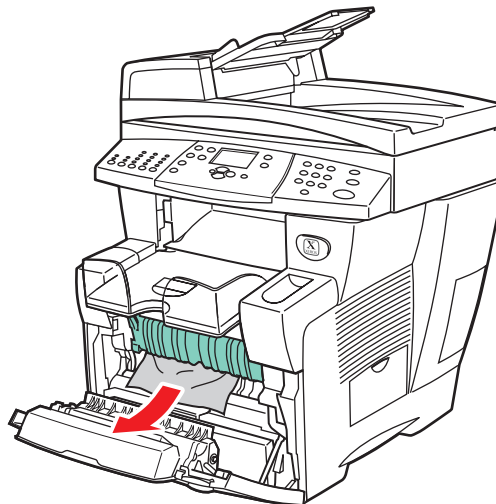
2424-016

- 9.** Falls Sie bei den Schritten 1 bis 8 kein Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
- a.** Ziehen Sie den Hebel an der Vorderseite des Systems nach oben, um die vordere Abdeckung zu öffnen.



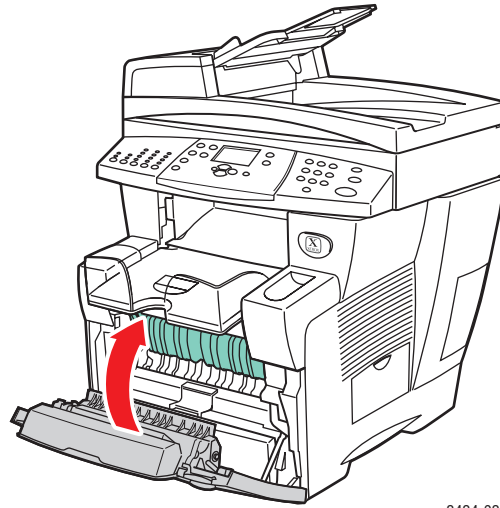
2424-023

- b.** Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem System. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



2424-025

- c. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



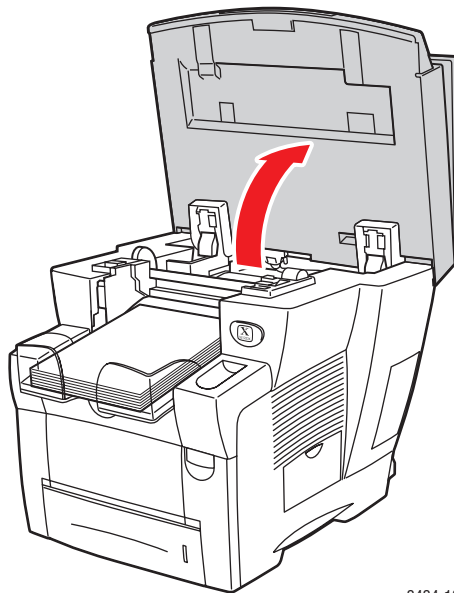
2424-026

Weitere Informationen finden Sie unter www.phaserSMART.com.

Stau am Ausgabepfad

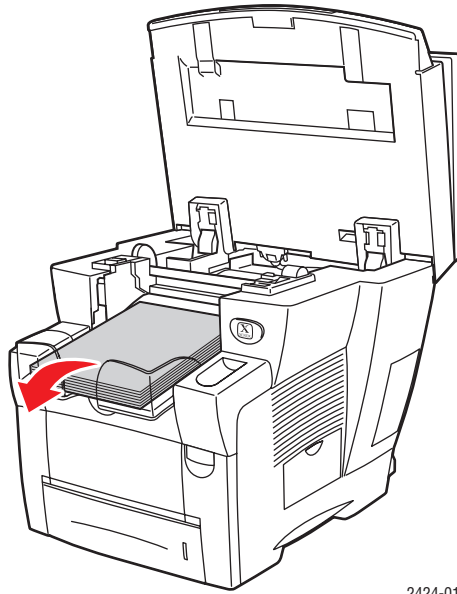
Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Stau zu beheben.

1. Öffnen Sie das Bedienfeld.



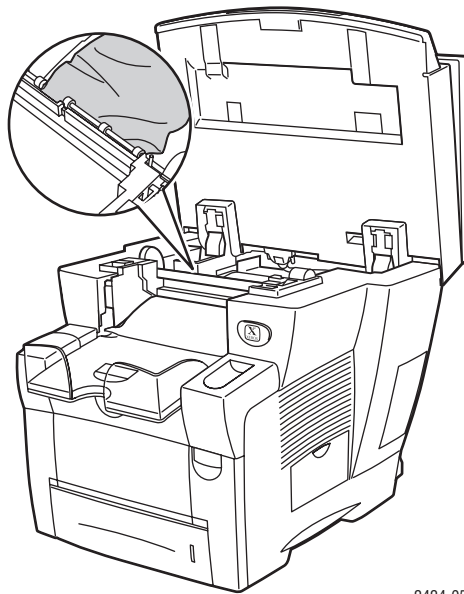
2424-189

2. Nehmen Sie das Papier aus dem Ausgabefach.



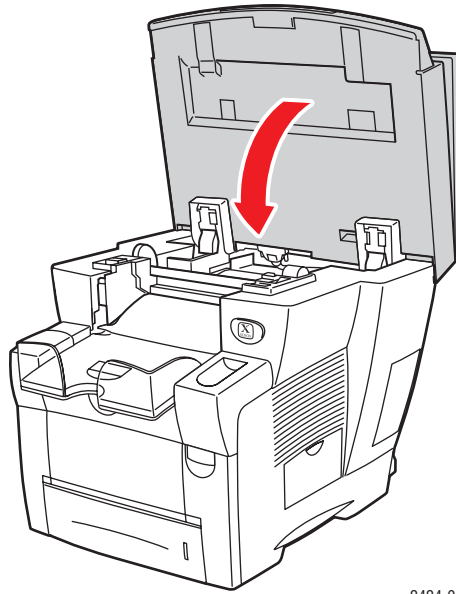
2424-018

3. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem System. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



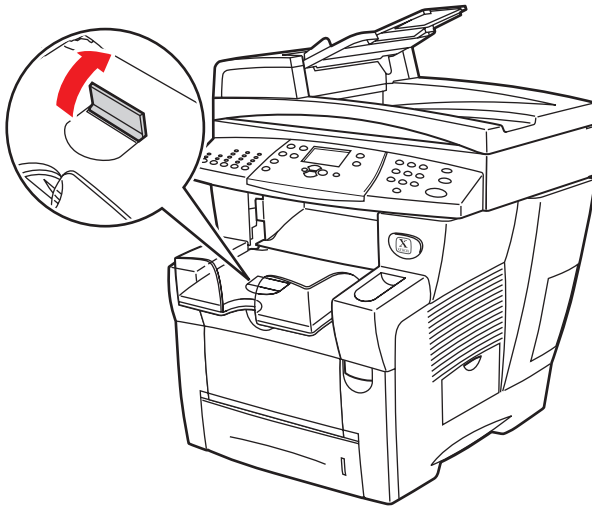
2424-053

4. Schließen Sie das Bedienfeld.



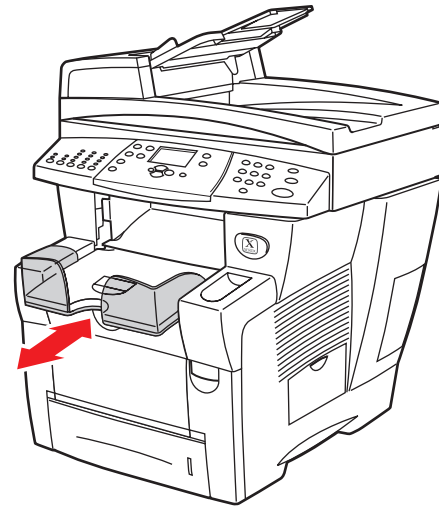
2424-016

5. Passen Sie das Ausgabefach an kurze oder lange Druckmedien an.



2424-186

Klappen Sie den Papierstopp nach oben, wenn die Druckmedien kürzer sind als 190 mm.



2424-056

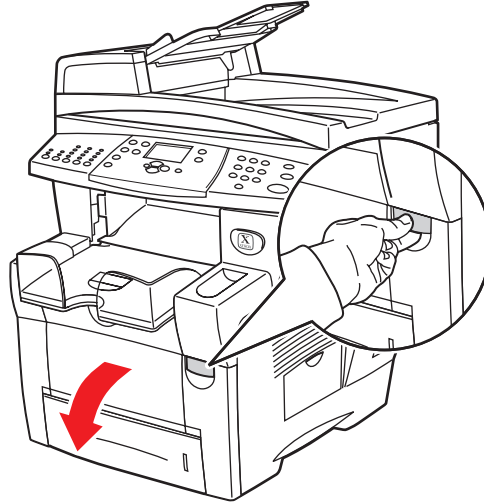
Verlängern Sie das Ausgabefach bei Druckmedien mit einer Länge von über 297 mm.

Weitere Informationen finden Sie unter www.phaserSMART.com.

Stau an vorderer Abdeckung

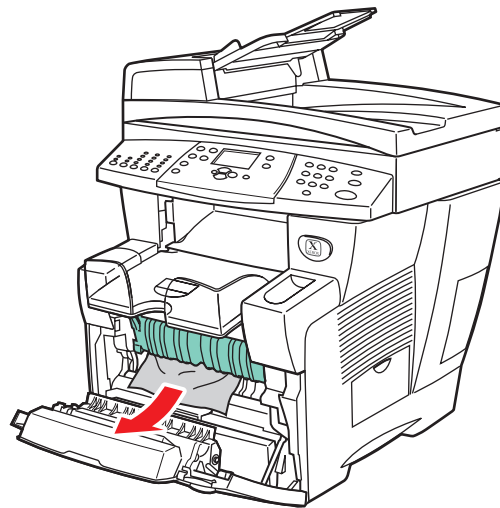
Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Stau zu beheben.

1. Ziehen Sie den Hebel an der Vorderseite des Systems nach oben, um die vordere Abdeckung zu öffnen.



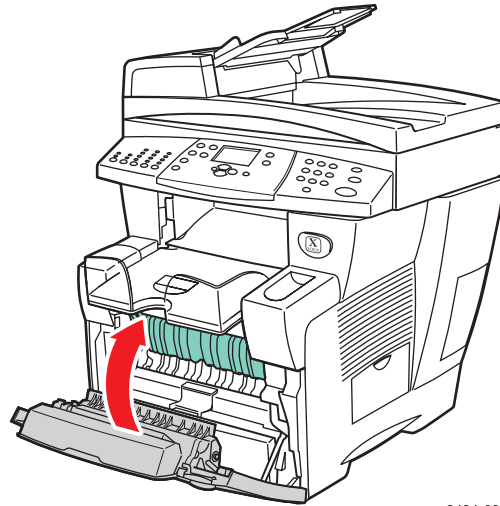
2424-023

2. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem System. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



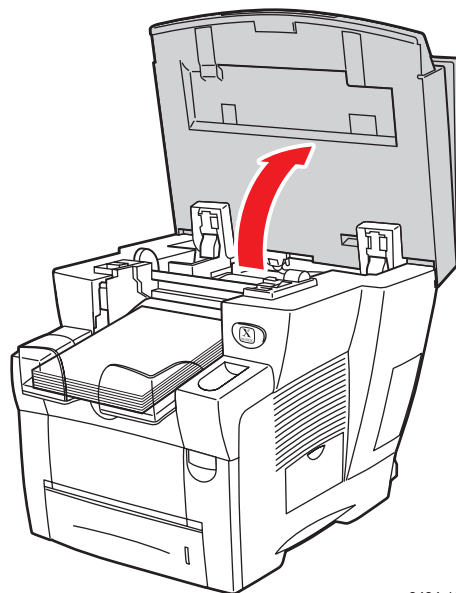
2424-025

3. Schließen Sie die vordere Abdeckung.



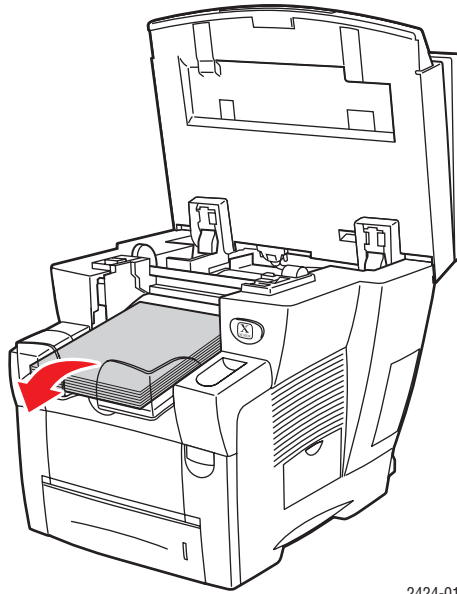
2424-026

4. Falls Sie bei Schritt 2 kein Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
 - a. Öffnen Sie das Bedienfeld.



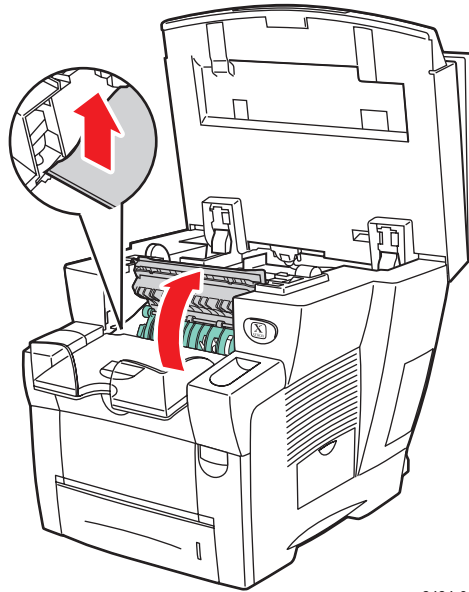
2424-189

- b.** Nehmen Sie Papier aus dem Ausgabefach heraus.



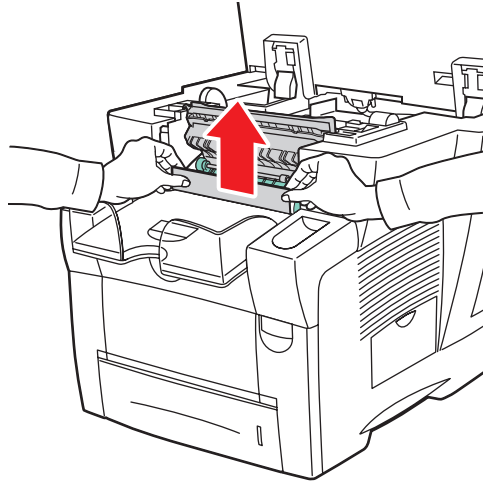
2424-018

- c.** Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung.



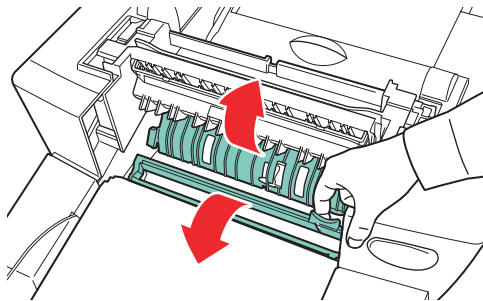
2424-019

- d.** Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem System. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



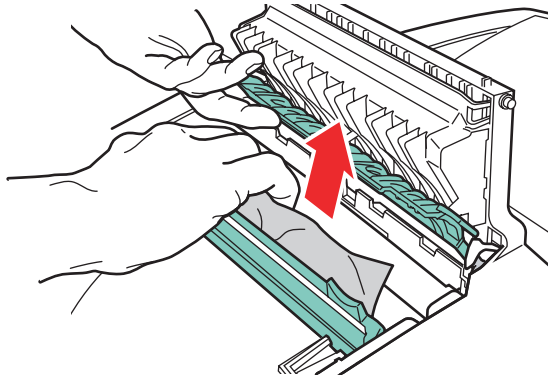
2424-020

- e.** Heben Sie die grünen Papierführungen an.



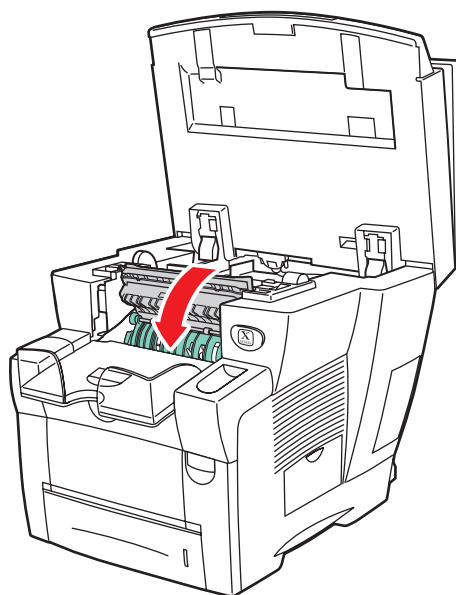
2424-044

- f.** Entfernen Sie das gestaute Papier.



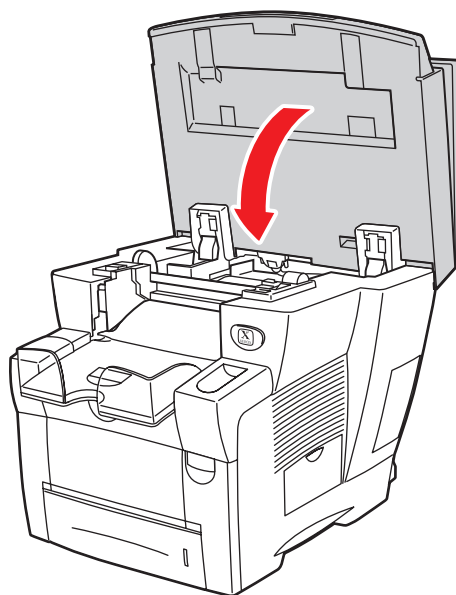
2424-021

- g.** Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.



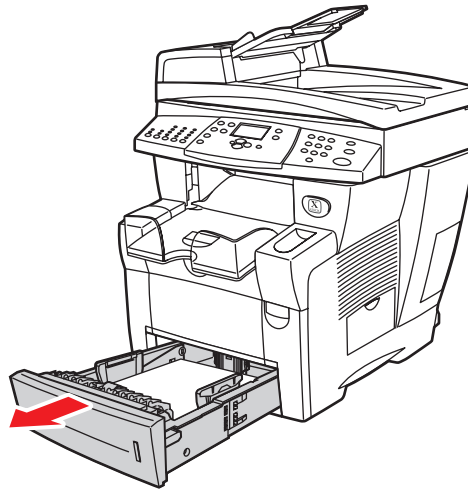
2424-022

- h.** Schließen Sie das Bedienfeld.



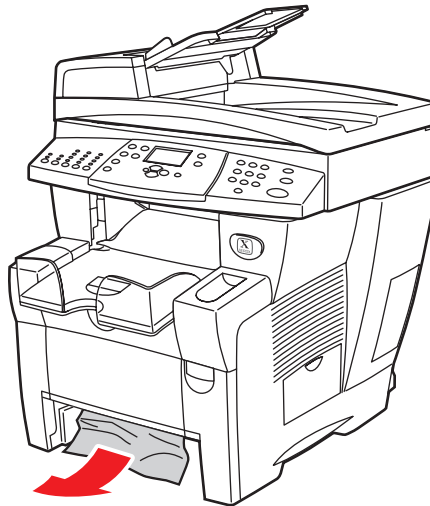
2424-016

5. Falls Sie bei den vorherigen Schritten kein gestauchtes Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
- a. Ziehen Sie Fach 2 vollständig aus dem System heraus, und entfernen Sie das gestaute Papier.



2424-043

- b. Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem System. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



2424-028

- c. Setzen Sie die Fächer wieder ein, und schieben Sie sie vollständig in das System hinein.

Hinweis

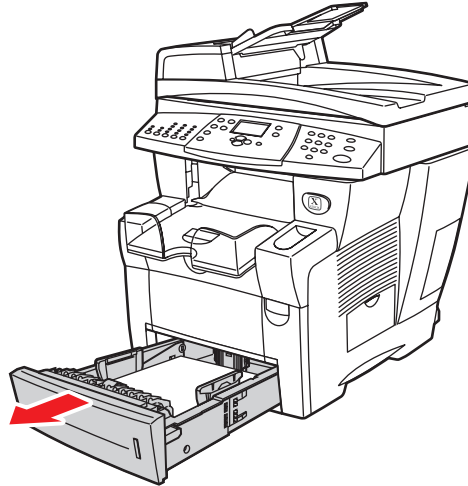
Legen Sie in das jeweilige Fach nur die zugelassenen Papiersorten, -gewichte und -formate ein. Benutzerdefiniertes Papier darf nur in Fach 1 verwendet werden.

Weitere Informationen finden Sie unter www.phaserSMART.com.

Stau an Fach 2, 3 oder 4

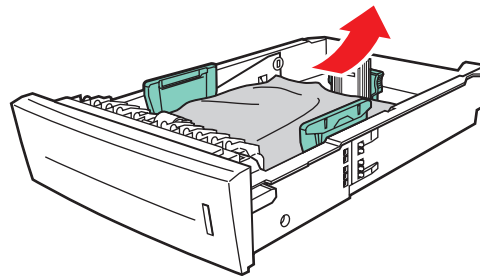
Beachten Sie die nachfolgenden Anweisungen, um den Stau an dem am Bedienfeld angegebenen Fach zu beseitigen.

1. Ziehen Sie das am Bedienfeld angegebene Fach vollständig aus dem System.



2424-043

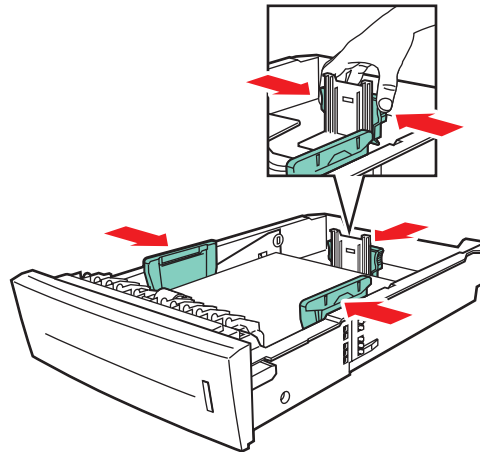
2. Nehmen Sie das oberste Blatt aus dem Fach.



2424-027

3. Überprüfen Sie, ob das Papier richtig in das Fach eingelegt wurde. Stellen Sie die Längs- und Seitenpapierführungen ein.
 - a. Drücken Sie die Seiten der Längsführung, und verschieben Sie die Führung, bis der Pfeil auf der Führung mit dem entsprechenden Papierformat übereinstimmt und einrastet.

- b. Verschieben Sie die Seitenführungen, bis die Pfeile auf den Führungen mit dem entsprechenden Papierformat übereinstimmen und die Führungen einrasten.

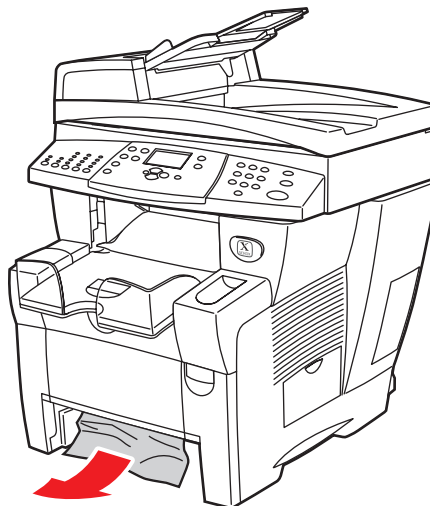


2424-003

Hinweis

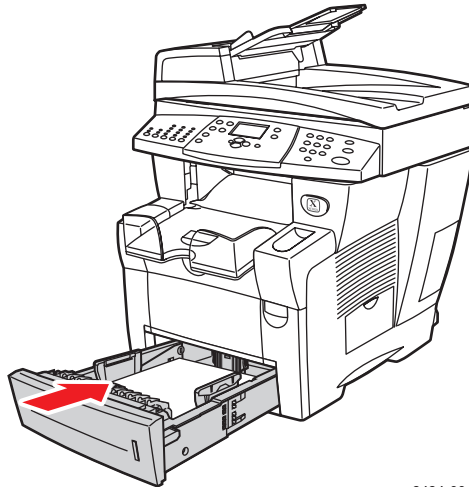
Wenn die Papierführungen richtig eingestellt sind, besteht möglicherweise eine kleine Lücke zwischen dem Papier und den Papierführungen.

4. Entfernen Sie das gestaute Papier an der Innenseite der Systemfachöffnung. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



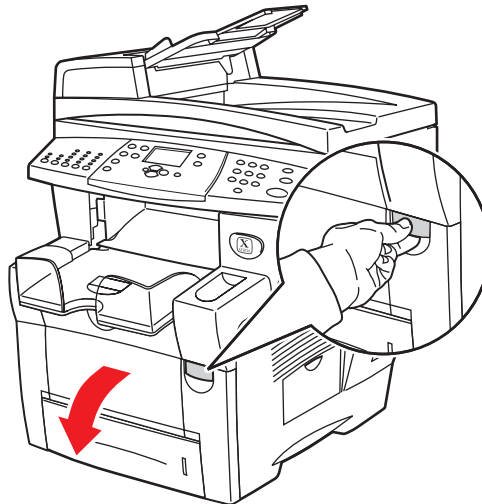
2424-028

5. Setzen Sie das Fach in die Druckerfachöffnung ein, und schieben Sie es vollständig in das System hinein.



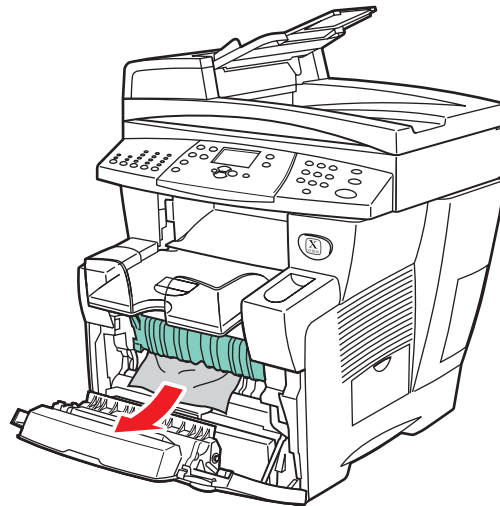
2424-004

6. Falls Sie bei Schritt 4 kein gestautes Papier gefunden haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.
 - a. Ziehen Sie den Hebel an der Vorderseite des Systems nach oben, um die vordere Abdeckung zu öffnen.



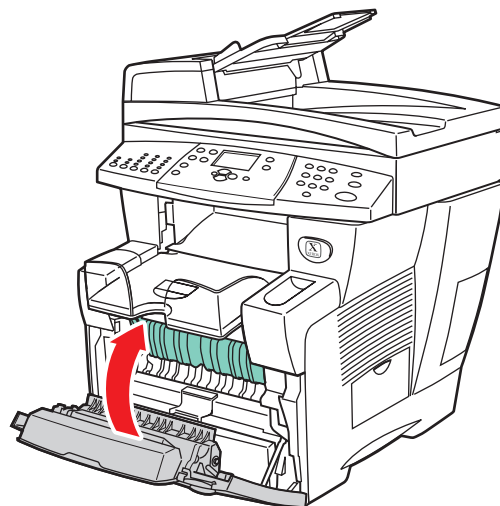
2424-023

- b.** Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem System. Vergewissern Sie sich, dass keine Papierreste mehr vorhanden sind.



2424-025

- c.** Schließen Sie die vordere Abdeckung.



2424-026

Hinweis

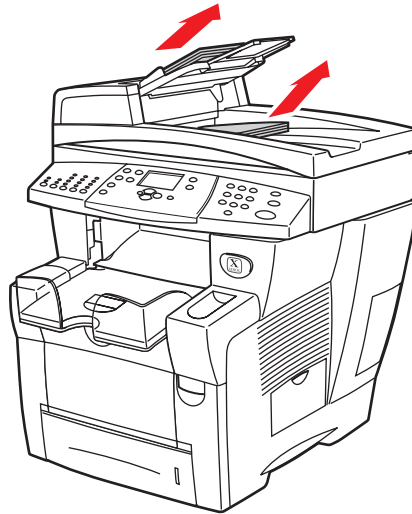
Legen Sie in das jeweilige Fach nur die zugelassenen Papiersorten, -gewichte und -formate ein. Benutzerdefiniertes Papier darf nur in Fach 1 verwendet werden.

Weitere Informationen finden Sie unter www.phaserSMART.com.

Stau an der Dokumentzuführung

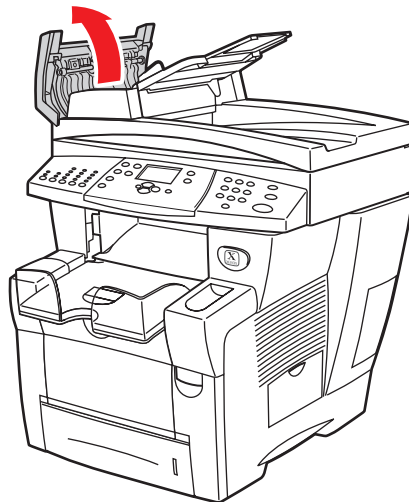
Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Stau zu beheben.

1. Nehmen Sie die Originale aus der Dokumentzuführung und aus dem Auffangfach.



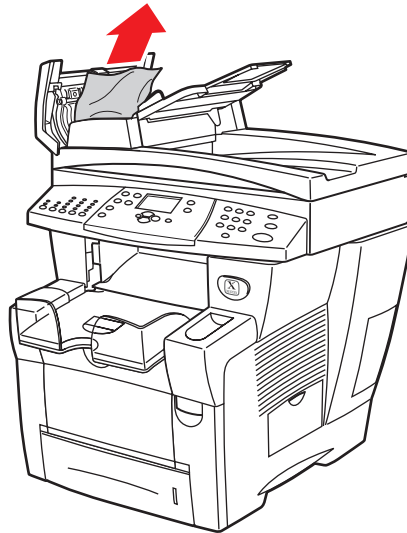
2424-054

2. Öffnen Sie die Zugangsabdeckung für Papierstaus an der Dokumentzuführung.



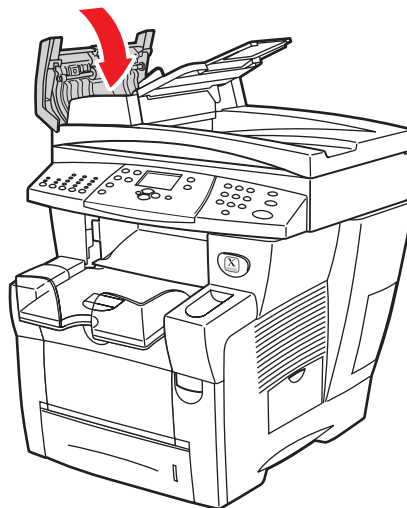
2424-045

3. Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Dokumentzuführung.



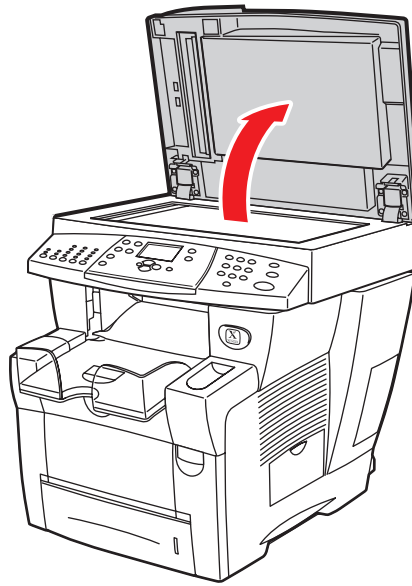
2424-046

4. Schließen Sie die Zugangsabdeckung für Papierstaus an der Dokumentzuführung.



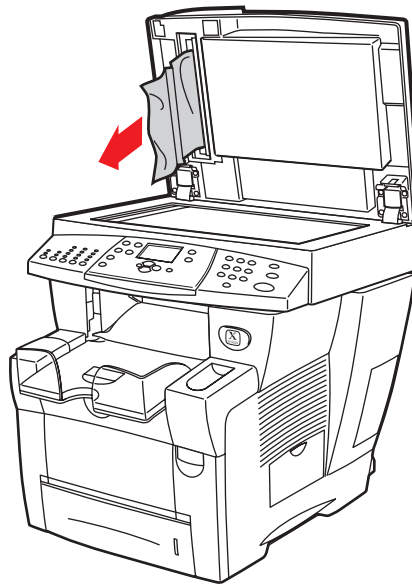
2424-047

5. Öffnen Sie die Dokumentzuführung.



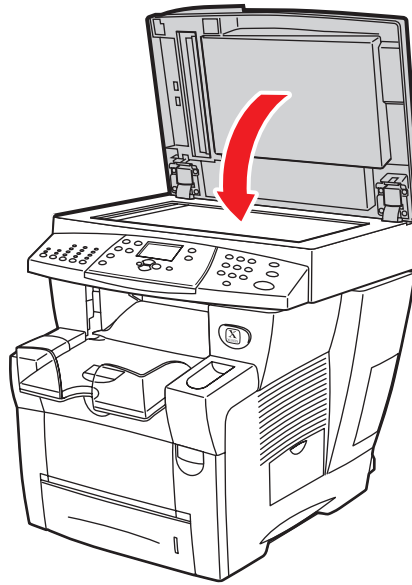
2424-048

6. Entfernen Sie gestautes Papier gegebenenfalls unter der Dokumentzuführung oder vom Vorlagenglas.



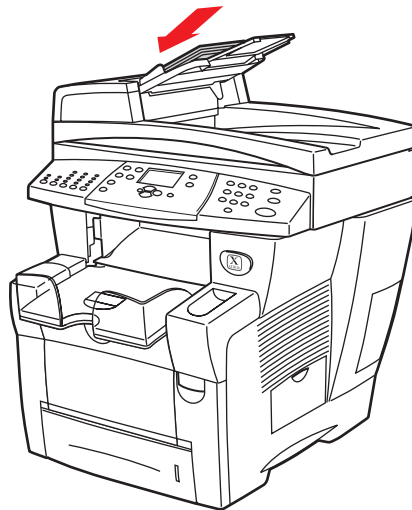
2424-049

7. Schließen Sie die Dokumentzuführung.



2424-187

8. Legen Sie das Papier wieder in die Dokumentzuführung.



2424-051

Weitere Informationen finden Sie unter www.phaserSMART.com.

Probleme bei der Ausgabequalität

Mit Ihrem System können Sie Farbkopien, Ausdrücke und gescannte Bilder von gleich bleibend hoher Qualität erstellen. Sollten Probleme mit der Druckqualität auftreten, verwenden Sie die Informationen in diesem Abschnitt, um den Fehler zu beheben.

- „Lösungen für Probleme mit der Druckqualität“ auf Seite 7-27
- „Diagnose von Kopiequalitätsproblemen“ auf Seite 7-29
- „Lösungen für Probleme mit der Scan-Qualität“ auf Seite 7-29

Mit einigen Einstellungen wird direkt die Qualität Ihrer Drucke und Kopien geregelt.

- Wählen Sie bei Druckaufträgen den gewünschten Druckqualitätsmodus und die gewünschte Farbkorrektur im Druckertreiber (siehe Abschnitt „Erweiterte Optionen“ im Kapitel [Drucken](#) in diesem Handbuch).
- Wählen Sie die Ausgabequalität und den Vorlagentyp für Kopieraufträge, indem Sie auf der linken Seite des Bedienfelds die Tasten **Ausgabequalität** und **Vorlagenart** drücken (siehe Kapitel [Kopieren](#) in diesem Handbuch).

Vorsicht

Schäden, die durch ungeeignetes Papier, nicht unterstützte Transparentfolien oder andere Spezialmedien verursacht wurden, fallen nicht unter die Xerox Garantie, den Servicevertrag oder die umfassende Garantie. Die umfassende Garantie mit der Bezeichnung "Total Satisfaction Guarantee" ist in den USA und in Kanada verfügbar. Die Gewährleistungsbedingungen in anderen Ländern können von der Beschreibung in diesem Dokument abweichen. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

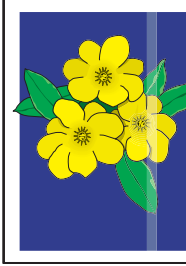
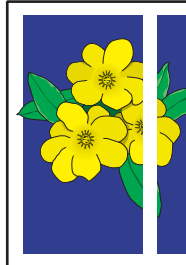
Informationen zu den unterstützten Papiersorten und –gewichten finden Sie im Abschnitt „Unterstützte Papiersorten“ im Kapitel [Einlegen der Druckmedien](#) in diesem Handbuch.

Weitere Informationen finden Sie in der infoSMART Knowledge Base unter www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Lösungen für Probleme mit der Druckqualität

Problem	Lösung
Transparentfolien werden zu hell oder zu dunkel gedruckt	■ Überprüfen Sie, ob die Papiersorte in der Anwendung oder im Druckertreiber auf Transparentfolie eingestellt ist. ■ Wenn Sie eine Liste der Bestellnummern für Transparentfolien wünschen, drucken Sie die Seite „Papiertipps“. a. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste Systemeintrichtung. b. Wählen Sie im Menü die Option Informationen. c. Wählen Sie Informationsseiten, und drücken Sie dann die Eingabetaste. d. Wählen Sie Papiertipps, und drücken Sie dann die Eingabetaste.
Versmierte oder verwischte Ausdrücke Die Ausdrücke sind verschmiert oder verwischt. 	1. Führen Sie die Prozedur Tintenflecke vermeiden durch: a. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste Systemeintrichtung. b. Wählen Sie im angezeigten Menü Informationen, und drücken Sie die Taste Eingabe. c. Wählen Sie Fehlerbehebung, und drücken Sie die Taste Eingabe. d. Wählen Sie Probleme mit der Druckqualität, und drücken Sie die Eingabetaste. e. Wählen Sie Tintenflecke vermeiden, und drücken Sie die Eingabetaste. Die Tinte wird dann von den Walzen entfernt, indem mehrere Papierblätter durch das System befördert werden. 2. Wiederholen Sie Schritt 1 bis zu dreimal, falls die Flecken immer noch auftauchen. 3. Bleibt das Problem weiterhin bestehen, stellen Sie sicher, dass eine unterstützte Papiersorte verwendet wird (siehe Kapitel Einlegen der Druckmedien in diesem Handbuch). 4. Falls das Problem weiterhin auftritt, reinigen Sie die Abstreifschiene des Wartungs-Kits. a. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung auf der rechten Seite des Geräts. b. Entfernen Sie das orangefarbene Wartungs-Kit. c. Wischen Sie die transparente Kunststoffabstreifschiene mit einem fusselfreien Tuch ab. d. Ersetzen Sie das Wartungs-Kit. e. Schließen Sie die seitliche Abdeckung. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits“ auf Seite 45.

Lösungen für Probleme mit der Druckqualität (Fortsetzung)

Problem	Lösung
Gelegentlich auftretende helle Streifen Auf der Testseite fehlen ein oder mehrere Farbbalken.  	- Führen Sie die Prozedur Helle Streifen vermeiden durch: - Drücken Sie am Bedienfeld die Taste Systemeinstellung. - Wählen Sie im angezeigten Menü Informationen, und drücken Sie die Eingabetaste. - Wählen Sie Fehlerbehebung, und drücken Sie die Taste Eingabe. - Wählen Sie Probleme mit der Druckqualität, und drücken Sie die Eingabetaste. - Wählen Sie Helle Streifen vermeiden, und drücken Sie die Eingabetaste. - Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3, falls die Streifen immer noch vorhanden sind. - Tritt das Problem danach weiterhin auf, schalten Sie das System für mindestens vier Stunden aus. Wiederholen Sie nach dem Einschalten des Systems bei Bedarf Schritt 1. - Falls das Problem weiterhin auftritt, führen Sie die Schritte für Zahlreiche helle Streifen aus.
Vorherrschende helle Streifen Alle vier Farbbalken fehlen auf der Testseite.  	- Heben Sie das Bedienfeld an, entfernen Sie das Papier im Ausgabefach, und heben Sie die Ausgabeabdeckung an. - Überprüfen Sie den Papierausgabebereich auf Verschmutzung. Beseitigen Sie vorhandene Verschmutzungen. - Reinigen Sie die Papierfreigabeschiene: - Heben Sie die grüne Papierführung an. - Wischen Sie die weiße Kunststoff-Papierfreigabeschiene mit einem fusselfreien Tuch ab. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Reinigen der Papiertrennklinge“ auf Seite 41. - Schließen Sie die Ausgabeabdeckung und das Bedienfeld. - Reinigen Sie die Abstreifschiene des Wartungs-Kits. - Öffnen Sie die seitliche Abdeckung auf der rechten Seite des Geräts. - Entfernen Sie das orangefarbene Wartungs-Kit. - Wischen Sie die transparente Kunststoffabstreifschiene mit einem fusselfreien Tuch ab. - Ersetzen Sie das Wartungs-Kit. - Schließen Sie die seitliche Abdeckung. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits“ auf Seite 45. - Falls das Problem weiterhin auftritt, führen Sie die Schritte für Gelegentlich auftretende helle Streifen aus.

Diagnose von Kopiequalitätsproblemen

Stellen Sie bei schlechter Bildqualität eines Kopierauftrags fest, ob das Problem durch den Scanner oder den Drucker des Systems verursacht wurde. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Drucken Sie die Menüübersicht.
 - a. Drücken Sie die Taste **Systemeinrichtung** auf dem Bedienfeld.
 - b. Wählen Sie **Informationen**, und drücken Sie dann die Taste **Eingabe**.
 - c. Wählen Sie **Menüübersicht**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
2. Überprüfen Sie die gedruckten Menüübersicht-Seiten, und wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn die Seiten von schlechter Druckqualität sind, wird das Problem vom Drucker verursacht (siehe „Lösungen für Probleme mit der Druckqualität“ auf Seite 7-27).
 - Wurden die Seiten in normaler Qualität gedruckt, wird das Problem vom Scanner verursacht (siehe „Lösungen für Probleme mit der Scan-Qualität“ auf Seite 7-29).

Lösungen für Probleme mit der Scan-Qualität

Problem	Lösung
Versmierte oder verwischte Ausdrücke Die Kopie oder die Bilddatei enthält verschmierte oder verwischte Stellen.	Auf dem Vorlagenglas oder in der Dokumentzuführung sind möglicherweise Schmutz oder Papierreste vorhanden, die die Ausgabe eines Kopier- oder Scan-Auftrags beeinträchtigen. 1. Reinigen Sie das Vorlagenglas: a. Heben Sie die Dokumentzuführung an. b. Befeuchten Sie ein weiches Tuch oder ein Wattestäbchen mit Isopropylalkohol (90 %). c. Wischen Sie das Vorlagenglas mit dem Tuch oder dem Wattestäbchen ab. d. Schließen Sie die Dokumentzuführung. 2. Reinigen Sie die Dokumentzuführung: a. Befeuchten Sie ein weiches Tuch oder ein Wattestäbchen mit Isopropylalkohol (90 %). b. Öffnen Sie die Zugangsabdeckung bei Papierstau an der Dokumentzuführung. c. Wischen Sie die Führungswalze und das Innere der Dokumentzuführung mit dem Tuch oder dem Wattestäbchen ab. d. Schließen Sie die Zugangsabdeckung. e. Heben Sie die Dokumentzuführung an. f. Wischen Sie die Unterseite der Dokumentzuführung mit dem Tuch oder dem Wattestäbchen ab. g. Schließen Sie die Dokumentzuführung.

Lösungen für Probleme mit der Scan-Qualität (Fortsetzung)

Problem	Lösung
Hintergrundfarbe, Text oder Bilder auf Kopien sind zu hell oder zu dunkel.	Drücken Sie die Taste Löschen/Alle löschen, um die Standardeinstellungen wiederherzustellen. Besteht das Problem weiterhin, passen Sie eine oder mehrere der folgenden Einstellungen an: ■ Heller/Dunkler: Die Helligkeit von Text oder Bildern in Farbkopien wird geändert. ■ Autom. Unterdrückung: Die Empfindlichkeit des Scanners bezüglich variierender heller Hintergrundfarben wird reduziert. Dies kann nützlich sein, wenn zweiseitig bedruckte Originale auf dünnem Papier gescannt oder kopiert werden müssen, bei denen Text oder Bilder durchscheinen. ■ Kontrast: Der Kontrast des Bildes wird beim Kopieren erhöht oder vermindert. So passen Sie die Einstellungen an: 1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste Kopie. 2. Wählen Sie Heller/Dunkler, Autom. Unterdrückung oder Kontrast. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste. 3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: ■ Heller/Dunkler: Drücken Sie die Taste Pfeil nach oben bzw. Pfeil nach unten, um einen Wert zwischen Am hellsten (-3) und Am dunkelsten (+3) auszuwählen. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste. ■ Autom. Unterdrückung: Wählen Sie entweder Ein oder Aus, und drücken Sie dann die Eingabetaste. ■ Kontrast: Drücken Sie die Taste Pfeil nach oben bzw. Pfeil nach unten, um einen Wert zwischen Am niedrigsten (-3) und Am höchsten (+3) auszuwählen. Drücken Sie anschließend die Eingabetaste. 4. Kopieren Sie die Seite erneut. Wenn das Problem weiterhin auftritt, wiederholen Sie die beschriebenen Schritte.

Wartung

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Einsetzen von neuen Tintenstiften“ auf Seite 7-32
- „Leeren des Abfallfachs“ auf Seite 7-36
- „Austauschen des Wartungs-Kits“ auf Seite 7-39
- „Reinigen der Papiertrennklinge“ auf Seite 7-41
- „Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits“ auf Seite 7-45
- „Reinigen der Außenflächen des Systems“ auf Seite 7-47
- „Reinigen von Vorlagenglas und Dokumentzuführung“ auf Seite 7-47

Sicherheitsinformationen finden Sie in [Anhang A](#) in diesem Handbuch.

Ihr System erfordert nur wenige Wartungsmaßnahmen, um die optimale Druckqualität beizubehalten. Neben dem Nachfüllen von Tinte müssen Sie unter Umständen das Wartungs-Kit austauschen. Bestellen Sie ein zusätzliches Wartungs-Kit (Standard- oder erweiterte Kapazität), wenn am Bedienfeld gemeldet wird, dass das Wartungs-Kit zur Neige geht bzw. das Ende seiner Lebensdauer erreicht hat. Sie müssen das Kit austauschen, wenn am Bedienfeld die Fehlermeldung zum Austauschen des Wartungs-Kits angezeigt wird.

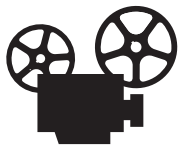
So zeigen Sie die verbleibende Lebensdauer und das Installationsdatum des Wartungs-Kits an:

1. Drücken Sie am Bedienfeld die Taste **Systemeinrichtung**.
2. Wählen Sie im angezeigten Menü **Informationen**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Wählen Sie **Verbrauchsinformationen**, und drücken Sie die **Eingabetaste**.
4. Wählen Sie **Lebensdauer des Wartungs-Kits**, und drücken Sie dann die **Eingabetaste**.

Weitere Informationen zu Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/office/c2424supplies. Die Installationsanleitung finden Sie jeweils in der Verpackung der Verbrauchsmaterialien.

Einsetzen von neuen Tintenstiften

Tintenstifte können jederzeit eingesetzt werden, wenn sich das System im Leerlauf befindet oder wenn am Bedienfeld die Meldung **Tinte fast leer** oder **Tinte nachfüllen** angezeigt wird.



Es sind Videos mit Anleitungen zum Nachfüllen von Tinte verfügbar. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Hinweis

Lassen Sie den Drucker immer eingeschaltet, um den Tintenverlust zu minimieren und die Leistung zu optimieren.

- Bewahren Sie die Tinte bis zu ihrer Verwendung in der Verpackung auf.
- Identifizieren Sie die Tinte anhand der Form, nicht der Farbe.
- Setzen Sie niemals zerbrochene Tintenstifte in die Tintenladefächer, um Tintenstaus zu vermeiden.

Vorsicht

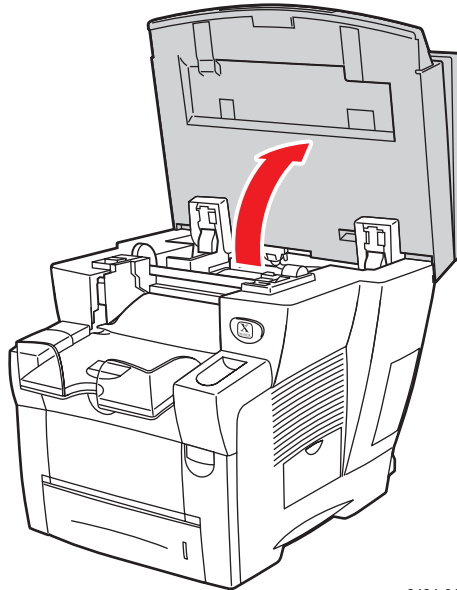
Die Verwendung einer anderen Tinte als der Original Xerox-Festtinte für WorkCentre C2424 kann die Druckqualität sowie die Zuverlässigkeit des Systems beeinträchtigen. Diese Tinte wurde speziell für Ihr System entwickelt und unter den strengen Qualitätskontrollen von Xerox hergestellt. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Zubehör oder Verbrauchsmaterialien anderer Hersteller als Xerox verursacht werden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die umfassende Garantie abgedeckt.

Hinweis

Die umfassende Garantie mit der Bezeichnung "Total Satisfaction Guarantee" ist in den USA und in Kanada verfügbar. Die Gewährleistungsbedingungen in anderen Ländern können von der Beschreibung in diesem Dokument abweichen. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

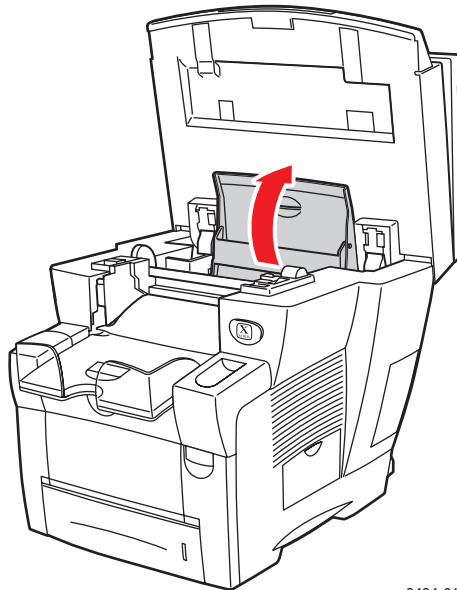
Setzen Sie die Tintenstifte wie folgt ein.

1. Öffnen Sie das Bedienfeld.



2424-012

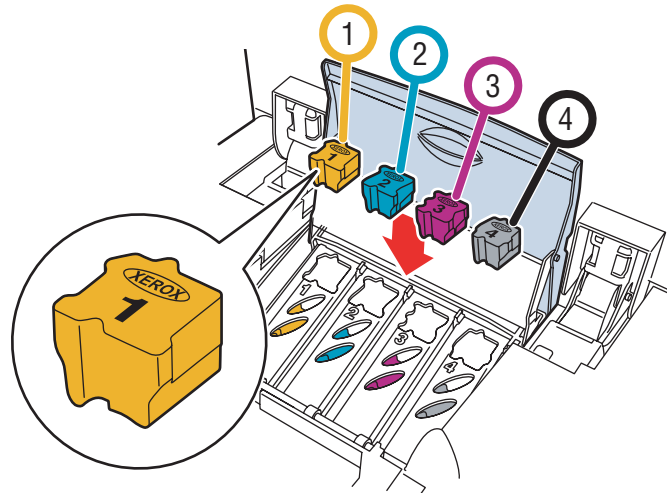
2. Öffnen Sie die Tintenabdeckung.



2424-013

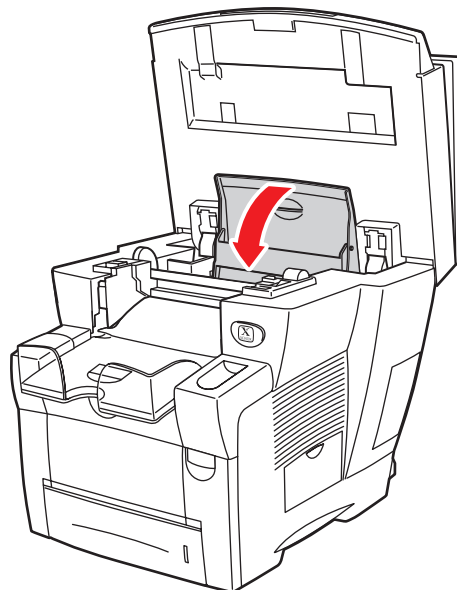
3. Überprüfen Sie, welches Tintenladefach fast leer ist. Über jedem Tintenfach befindet sich ein Aufkleber mit Angaben zur jeweiligen Tintenfarbe.
4. Nehmen Sie den Tintenstift aus der Verpackung.

5. Setzen Sie den Tintenstift in die Öffnung des betreffenden Tintenladefachs ein. Jeder Stift ist individuell geformt, um zu verhindern, dass er in ein falsches Tintenladefach eingesetzt wird. Drücken Sie den Tintenstift nicht mit Gewalt in das Tintenladefach.



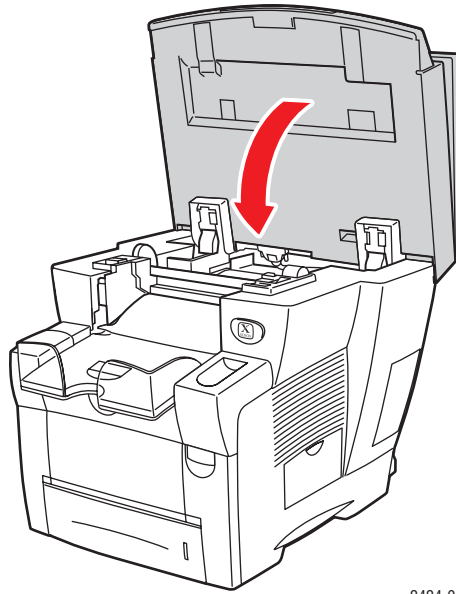
2424-014

6. Schließen Sie die Tintenabdeckung.



2424-015

7. Schließen Sie das Bedienfeld.



2424-016

Sie können Tinte bei Ihrem lokalen Händler oder über die Xerox-Website unter www.xerox.com/office/c2424supplies bestellen. Entsprechende Anweisungen finden Sie auf der Verpackung.

Leeren des Abfallfachs

Leeren Sie das grüne Abfallfach (B), wenn am Bedienfeld die Meldung angezeigt wird, dass das Abfallfach voll ist.



Zum Leeren des Abfallfachs stehen Videos mit entsprechenden Anleitungen zur Verfügung. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Vorsicht

Das Systeminnere ist möglicherweise heiß. Berühren Sie nicht die heißen Flächen!

1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung.



2424-035

2. Ziehen Sie das grüne Abfallfach (B) vollständig aus dem System heraus.

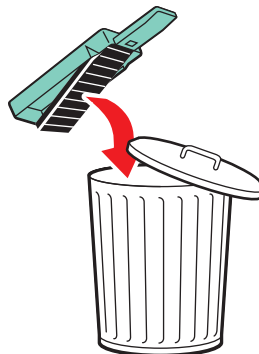
Vorsicht

Das Abfallfach kann heiß sein. Seien Sie deshalb vorsichtig!



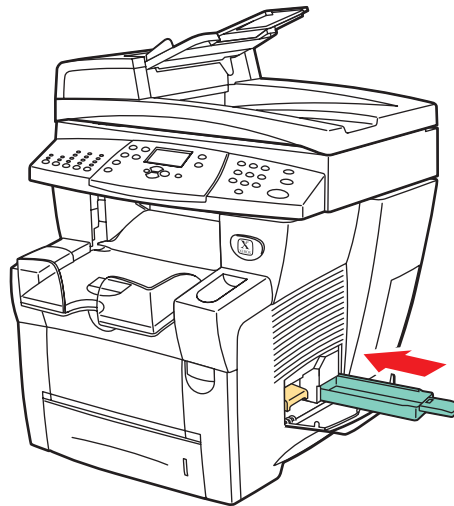
2424-036

3. Entleeren Sie das Abfallfach in einen Abfalleimer. Verbrauchte Tinte kann mit dem normalen Büroabfall entsorgt werden.



2424-037

4. Setzen Sie das Abfallfach ein, und schieben Sie es vollständig in das System.

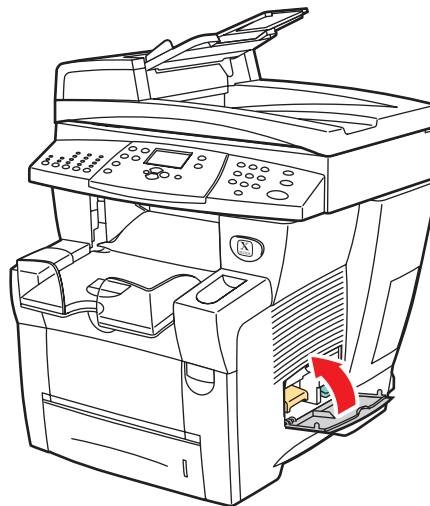


2424-038

Hinweis

Das Abfallfach muss mehr als 5 Sekunden herausgezogen bleiben. Ansonsten wird weiterhin die Meldung **Leeren Sie das Abfallfach** am Bedienfeld angezeigt.

5. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



2424-039

Vorsicht

Versuchen Sie nicht, die im Drucker ausgelaufene Tinte wiederzuverwenden, da dies zu Schäden am Drucker führen kann. Schäden dieser Art fallen nicht unter die Garantie des Druckers.

Austauschen des Wartungs-Kits

Das orangefarbene Wartungs-Kit (A) enthält eine Rolle, die die Oberfläche der Bildtrommel sauber und geölt hält.



Zum Austauschen des Wartungs-Kits stehen Videos mit entsprechenden Anleitungen zur Verfügung. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Hinweis

Bestellen Sie ein neues Wartungs-Kit, wenn am Bedienfeld eine Meldung angezeigt wird, die besagt, dass das Wartungs-Kit das Ende seiner Lebensdauer erreicht. Sie können ein neues Wartungs-Kit bei Ihrem lokalen Händler oder über die Xerox-Website unter www.xerox.com/office/c2424supplies bestellen. Entsprechende Anleitungen liegen dem neuen Wartungs-Kit bei.

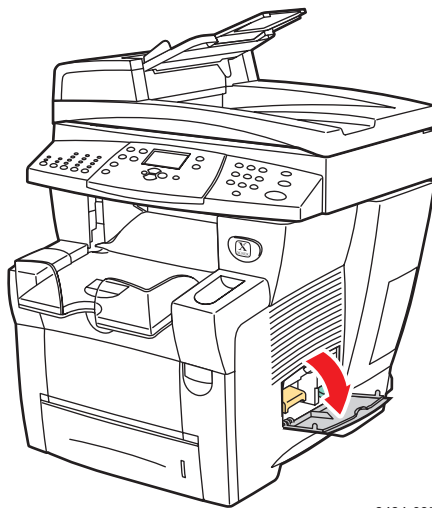
Vorsicht

Das Systeminnere ist möglicherweise heiß. Berühren Sie nicht die heißen Flächen!

Das System stoppt den Druckvorgang und zeigt eine Fehlermeldung an, wenn das Wartungs-Kit ausgetauscht werden muss.

So tauschen Sie das Wartungs-Kit aus:

1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung.



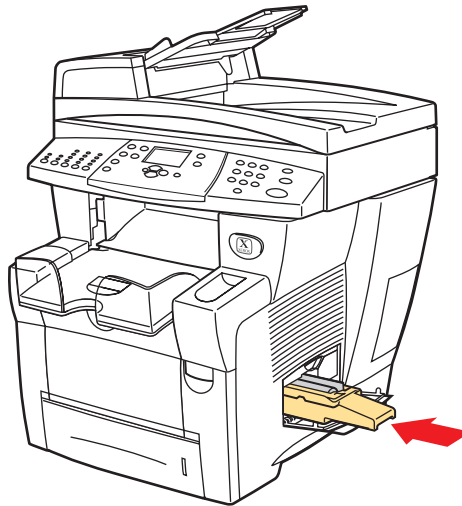
2424-035

2. Ziehen Sie das orangefarbene Wartungs-Kit (A) vollständig aus dem System heraus.



2424-033

3. Setzen Sie ein neues Wartungs-Kit ein.



2424-034

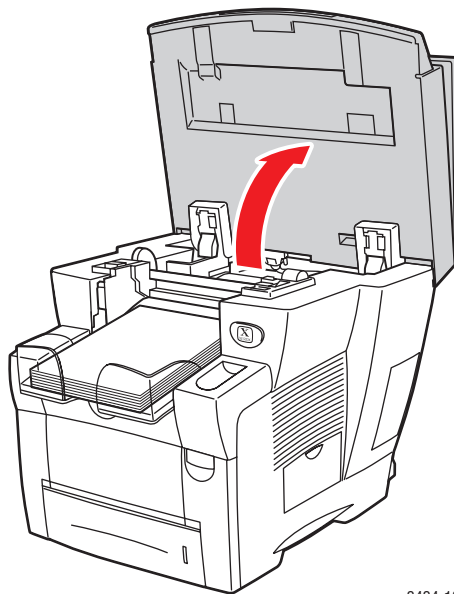
4. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



2424-039

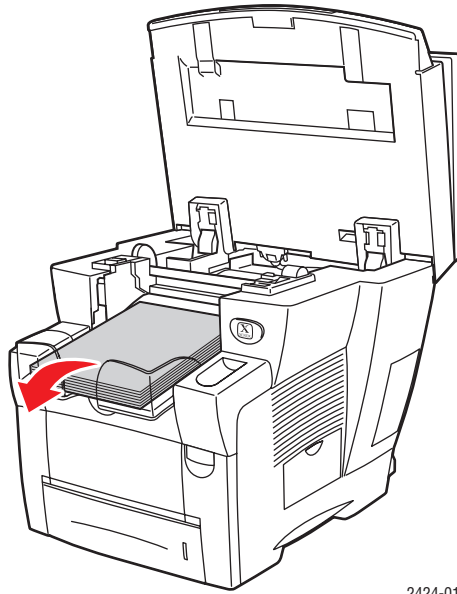
Reinigen der Papiertrennklinge

1. Öffnen Sie das Bedienfeld.



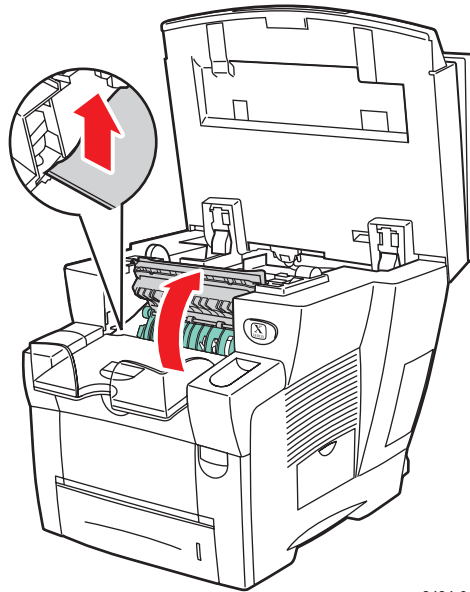
2424-189

2. Nehmen Sie Papier aus dem Ausgabefach heraus.



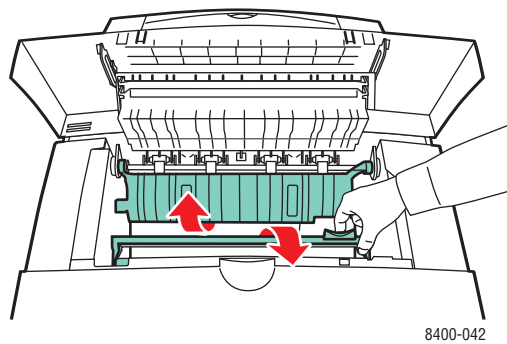
2424-018

3. Öffnen Sie die Ausgabeabdeckung.

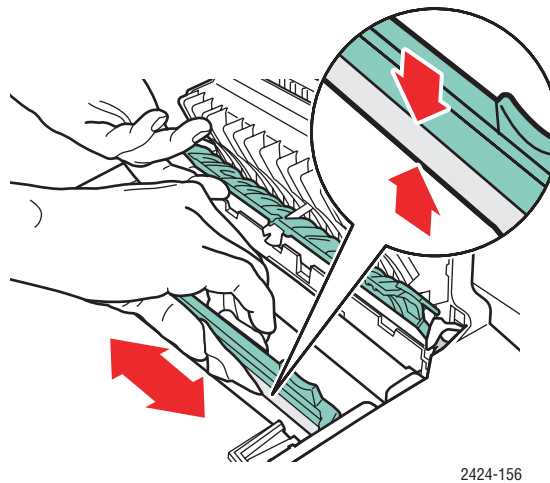


2424-019

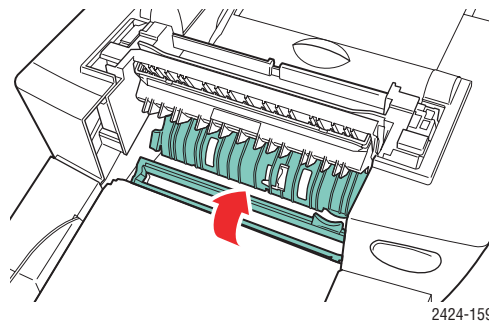
4. Klappen Sie die grüne Papierführung in Richtung Vorderseite des Systems.



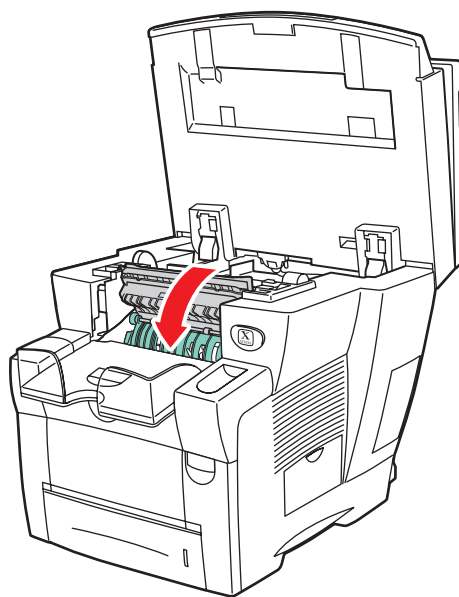
5. Tränken Sie ein Tuch mit Alkohol (90 % Isopropanol), und reinigen Sie die weiße Papiertrennklinge aus Kunststoff.



6. Bringen Sie anschließend die grüne Papierführung wieder in ihre ursprüngliche Position.

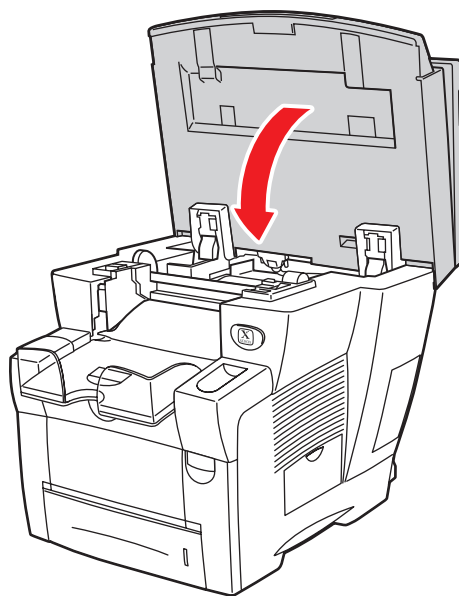


7. Schließen Sie die Ausgabeabdeckung.



2424-022

8. Schließen Sie das Bedienfeld.



2424-016

Reinigen der Abstreifschiene des Wartungs-Kits

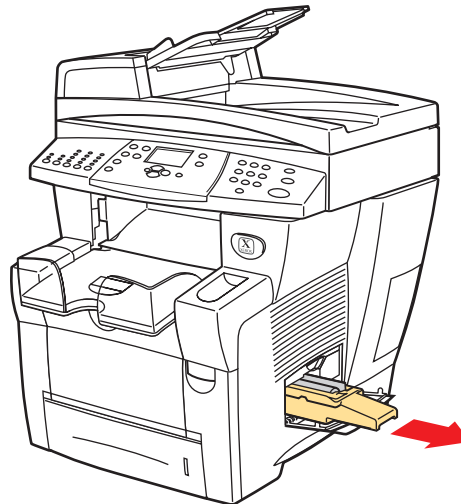
Das Wartungs-Kit verfügt über eine Abstreifschiene, mit der überschüssige Tinte entfernt wird.

1. Öffnen Sie die seitliche Abdeckung.



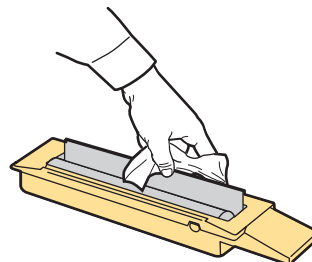
2424-035

2. Ziehen Sie das orangefarbene Wartungs-Kit (A) vollständig aus dem System heraus.



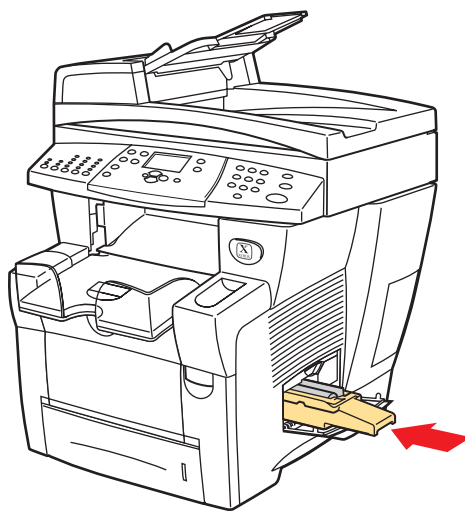
2424-033

3. Reinigen Sie die obere und untere Kante der flexiblen Kunststoffabstreifschiene neben der Rolle mit einem fusselfreien Tuch.



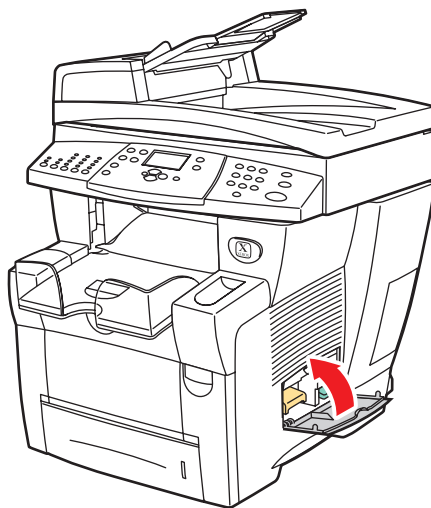
2424-160

4. Setzen Sie das Wartungs-Kit wieder ein.



2424-034

5. Schließen Sie die seitliche Abdeckung.



2424-039

Reinigen der Außenflächen des Systems

Sie können das Gehäuse des Systems mit einem weichen feuchten Tuch reinigen. Zur Fleckenentfernung kann ein milder Neutralreiniger zugegeben werden. Sprühen Sie Reinigungsmittel niemals direkt auf das System.

Warnung

Zum Schutz vor Stromschlägen muss das System vor der Reinigung ausgeschaltet werden. Ziehen Sie außerdem das Netzkabel aus der Steckdose.

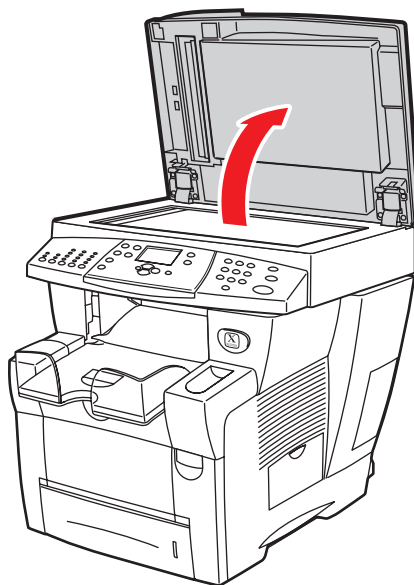
Reinigen Sie das System nicht mit einem Staubsauger. Schmieren Sie das System nicht mit Öl.

Reinigen von Vorlagenglas und Dokumentzuführung

Reinigen Sie Vorlagenglas und Dokumentzuführung regelmäßig, um Schmutz- oder Papierreste zu entfernen, die die Qualität Ihrer Kopien und gescannten Bilder beeinträchtigen könnten.

So reinigen Sie das Vorlagenglas:

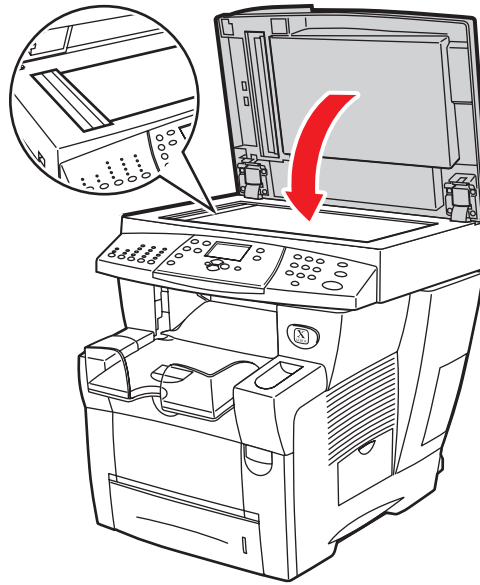
1. Heben Sie die Dokumentzuführung an.



2424-048

2. Befeuchten Sie ein weiches Tuch oder ein Wattestäbchen mit Isopropylalkohol (90 %).

3. Wischen Sie das Vorlagenglas mit dem Tuch oder dem Wattestäbchen ab.

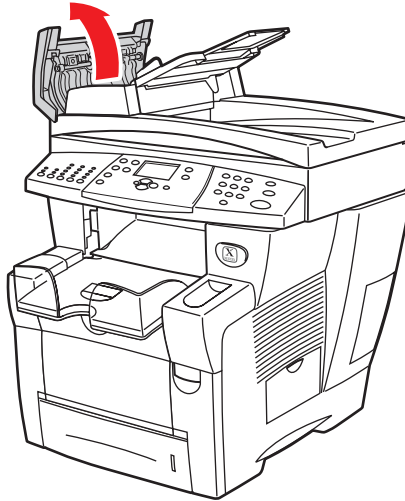


2424-050

4. Schließen Sie die Dokumentzuführung.

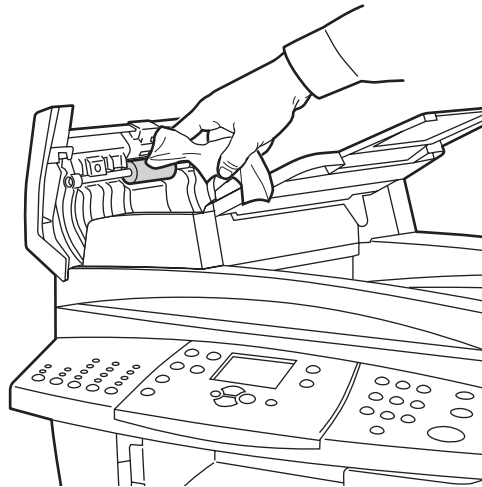
So reinigen Sie die Dokumentzuführung:

1. Befeuchten Sie ein weiches Tuch oder ein Wattestäbchen mit Isopropylalkohol (90 %).
2. Öffnen Sie die Zugangsabdeckung bei Papierstau an der Dokumentzuführung.



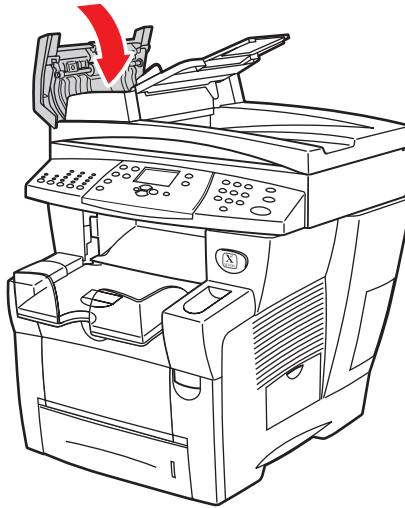
2424-045

3. Wischen Sie die Führungswalze und das Innere der Dokumentzuführung mit dem Tuch oder dem Wattestäbchen ab.



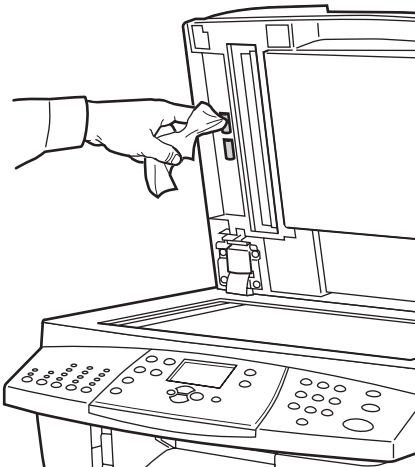
2424-161

4. Schließen Sie die Zugangsabdeckung.



2424-047

5. Heben Sie die Dokumentzuführung an.
6. Wischen Sie die Unterseite der Dokumentzuführung mit dem Tuch oder dem Wattestäbchen ab.



2424-162

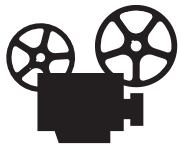
7. Schließen Sie die Dokumentzuführung.

Transportieren und Verpacken des Systems

Dieser Abschnitt behandelt folgende Themen:

- „Ausführen der Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 Abschaltprozedur“ auf Seite 7-51
- „Transportieren des Systems innerhalb des Büros“ auf Seite 7-53
- „Einpacken des Systems für den Versand“ auf Seite 7-54

Sicherheitsinformationen finden Sie in [Anhang A](#) in diesem Handbuch oder auf der *Benutzerdokumentations-CD* unter [Erste Schritte/Benutzersicherheit](#).



Zum Verpacken des Scanners und der Dokumentzuführung stehen Videos mit entsprechenden Anleitungen zur Verfügung. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und unter www.xerox.com/office/c2424support.

Befolgen Sie diese Anleitungen, wenn Sie das System innerhalb des Büros oder über größere Strecken transportieren.

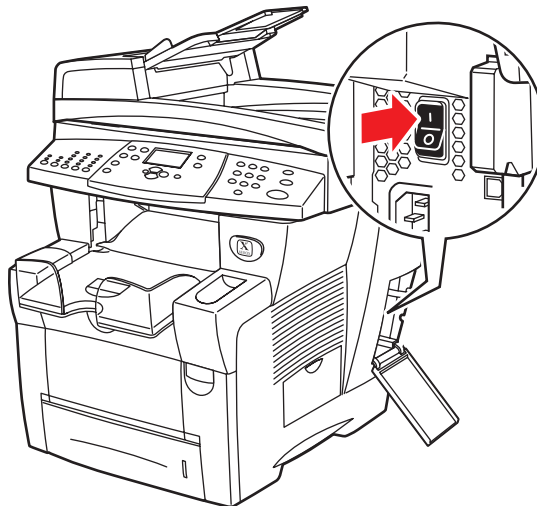
Vorsicht

Bestimmte Teile des Systems werden sehr heiß. Damit es nicht zu Verletzungen von Personen oder zu Beschädigungen am System kommt, warten Sie, bis sich die Tinte verfestigt hat. Führen Sie die Abschaltprozedur aus, damit sich das System schnell abkühlt.

Ausführen der Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 Abschaltprozedur

Führen Sie vor Transport oder Versand des Systems die folgende Abschaltprozedur aus:

1. Schalten Sie das System mit dem Netzschalter unter der Schnittstellenabdeckung auf der rechten Seite des Geräts aus.



2424-031

2. Wählen Sie innerhalb von 10 Sekunden auf dem Bedienfeld die Option **Abschaltung zum Transport des Systems**, und drücken Sie die Taste **Eingabe**.
3. Warten Sie, bis der Abkühlungszyklus abgeschlossen ist. Der Lüfter läuft weiter, bis sich die Tinte verfestigt hat.

Vorsicht

Wenn Sie das System ausschalten, ohne die Option **Abschaltung zum Transport des Systems** zu wählen, läuft der Lüfter nicht weiter. In diesem Fall dauert es länger, bis sich die Tinte verfestigt. Warten Sie mit dem Transportieren oder Verpacken des Geräts mindestens **30 Minuten**. Solange dauert es in etwa, bis das System vollständig abgekühlt ist.



4. Wenn der Lüfter nicht mehr läuft und das System heruntergefahren ist, ziehen Sie den Netzstecker ab.

Vorsicht

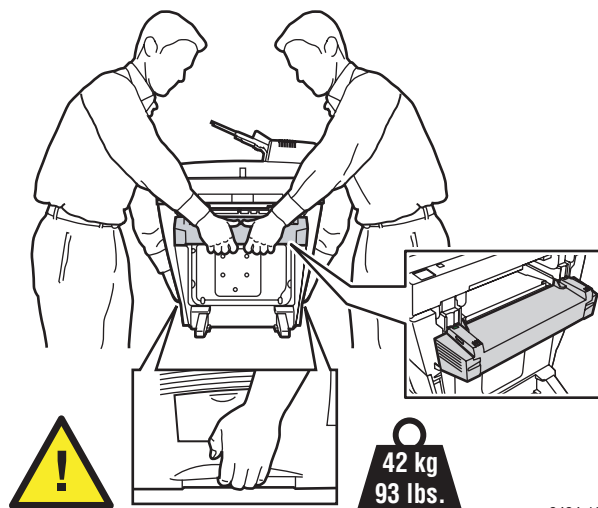
Sie dürfen das System auf keinen Fall transportieren, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung **Fehler beim Herunterfahren - Der Kopf ist nicht geparkt** angezeigt wird. Diese Meldung weist darauf hin, dass das System nicht transportbereit ist. Wenn der Druckkopf nicht geparkt ist, kann das System beim Transport beschädigt werden. Weitere Informationen finden Sie auf der Support-Website unter www.xerox.com/office/c2424support.

Transportieren des Systems innerhalb des Büros

1. Führen Sie die Abschaltprozedur aus, damit sich die Tinte verfestigt. Informationen hierzu finden Sie auf Seite 7-51.
2. Schließen Sie alle Abdeckungen des Systems.
3. Heben Sie das System immer nur zu zweit an. Dabei muss jede Person
 - mit einer Hand den Griff an der Seite des Systems umfassen
 - mit der anderen Hand den Griff an der Rückseite des Systems umfassen (siehe Abbildung).

Vorsicht

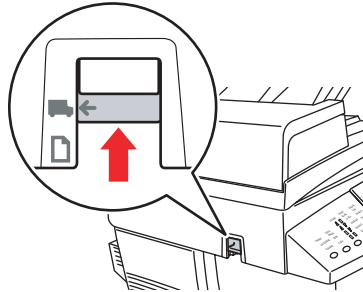
Wenn das System mit dem optionalen Fach 3 oder 4 ausgestattet ist, heben Sie das System vom Fach ab.



2424-109

Einpacken des Systems für den Versand

1. Schließen Sie die Transportsicherung des Scan-Kopfes auf der linken Seite des Scanners, um den Scan-Kopf zu verriegeln.

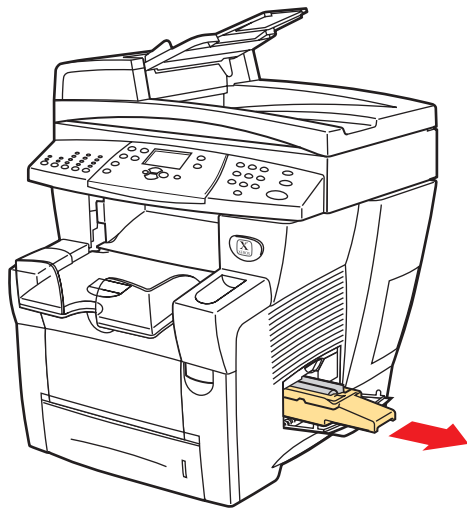


2424-107

Vorsicht

Bei einem Versand ohne verriegelten Scan-Kopf kann der Scanner beschädigt werden.

2. Entfernen Sie das Wartungs-Kit und das Abfallfach:
 - a. Öffnen Sie die Abdeckung auf der rechten Seite des Systems.
 - b. Entfernen Sie das orange Wartungs-Kit, und legen Sie es für den Versand in eine Kunststoffhülle.
 - c. Entfernen Sie das grüne Abfallfach, leeren Sie den Abfall aus, und legen Sie das Fach für den Versand in eine Kunststoffhülle.



2424-033

Wartungs-Kit



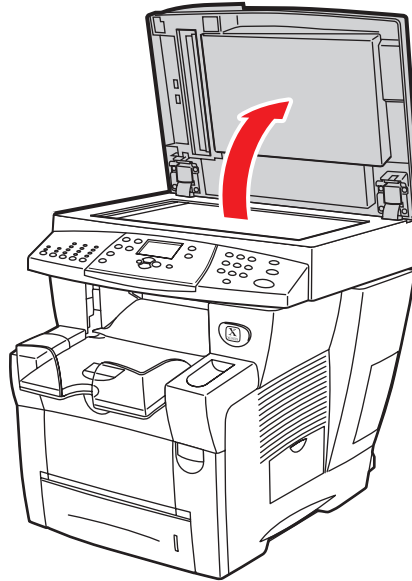
2424-036

Abfallfach

Vorsicht

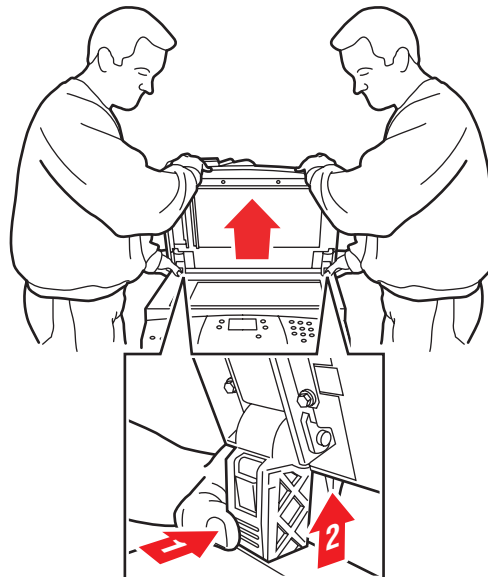
Wenn Sie das System mit installiertem Wartungs-Kit und Abfallfach versenden, kann es zu Beschädigungen des Geräts kommen.

3. Führen Sie die Abschaltprozedur aus, damit sich die Tinte verfestigt. Informationen hierzu finden Sie auf „Ausführen der Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 Abschaltprozedur“ auf Seite 7-51.
4. Schließen Sie alle Abdeckungen des Systems.
5. Entfernen Sie die Dokumentzuführung, und verpacken Sie diese getrennt vom System.
 - a. Lösen Sie das Verbindungskabel zwischen der Dokumentzuführung und dem Scanner.
 - b. Heben Sie die Dokumentzuführung an.



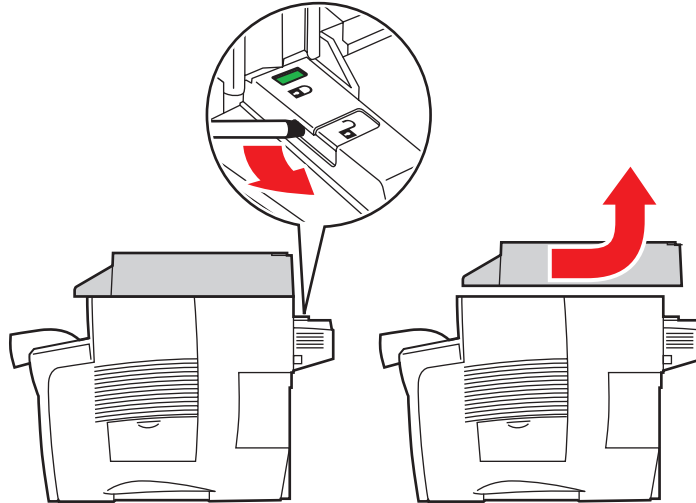
2424-048

- c. Lösen Sie die Verriegelung der Scharniere, und heben Sie die Dokumentzuführung vom Vorlagenglas ab.



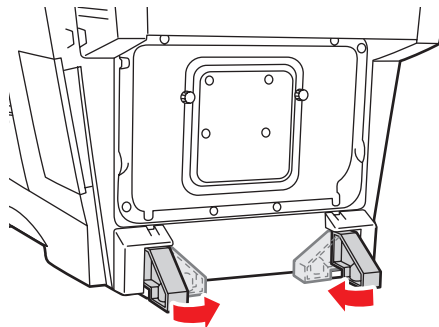
2424-110

6. Entfernen Sie den Scanner, und verpacken Sie ihn getrennt vom System.
 - a. Trennen Sie das Kabel zwischen Scanner und übrigen System.
 - b. Öffnen Sie mit Hilfe eines Stifts die beiden Scanner-Verriegelungen, schieben Sie den Scanner nach hinten, und heben Sie ihn vom System ab.



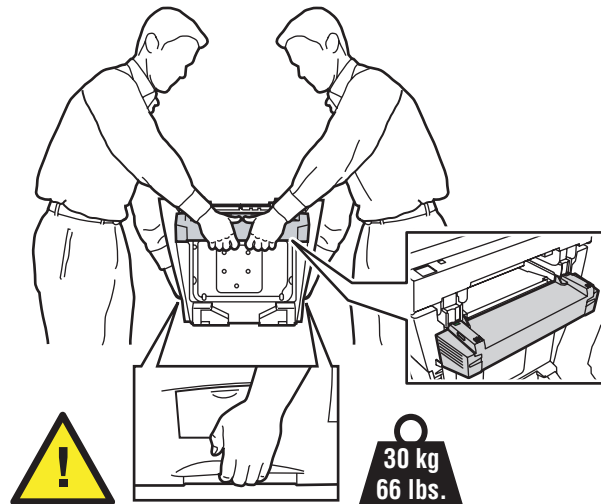
2424-116

7. Schwenken Sie die Abstützungen nach innen.



2424-187

8. Lassen Sie das System von zwei Personen anheben. Dabei muss jede Person
- mit einer Hand den Griff an der Seite des Systems umfassen
 - mit der anderen Hand den Griff an der Rückseite des Systems umfassen (siehe Abbildung)



Vorsicht

Wenn das System mit dem optionalen Fach 3 oder 4 ausgestattet ist, heben Sie das System vom Fach ab.

9. Packen Sie das System in die Originalverpackung oder in ein Xerox-Verpackungs-Kit ein. Weitere Anleitungen zum Verpacken des Systems liegen dem Verpackungs-Kit bei. Wenn die Originalverpackung nicht mehr vollständig vorhanden ist, oder wenn es Ihnen nicht gelingt, das System zu verpacken, wenden Sie sich an den Xerox-Kundendienst vor Ort.

Vorsicht

Das System kann beim Transport beschädigt werden, wenn es nicht ordnungsgemäß verpackt ist. Schäden, die durch einen unsachgemäßen Transport verursacht werden, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die umfassende Garantie. Die umfassende Garantie mit der Bezeichnung „Total Satisfaction Guarantee“ ist in den USA und in Kanada verfügbar. Die Gewährleistungsbedingungen in anderen Ländern können bei der jeweiligen Vertriebsniederlassung erfragt werden.

Web-Links

Xerox stellt Ihnen mehrere Web-Links für zusätzliche Hilfe zu Ihrem Kopierer-Drucker WorkCentre C2424 zur Verfügung. Wenn Sie die Druckertreiber auf Ihrem Computer installieren, werden dem Ordner **Favoriten** Ihres Webbrowsers verschiedene Xerox-Links hinzugefügt. Die Registerkarte **Fehlerbehebung** des Windows-Druckertreibers enthält ebenfalls zahlreiche nützliche Links.

Weitere Informationen finden Sie auf folgenden Websites.

Informationsquelle	Link
Hier können Sie den PhaserSMART Technischen Support aufrufen, der Probleme mit Ihrem WorkCentre C2424-Netzwerkssystem automatisch diagnostizieren und Lösungsvorschläge unterbreiten kann:	www.phasersmart.com
Hier können Sie die infoSMART Knowledge Base (wird von den Kundendienstmitarbeitern von Xerox verwendet) aufrufen, um Lösungen für Probleme wie Fehlercodes, Druckqualität, Papierstaus, Softwareinstallation, Netzwerk usw. zu erhalten:	www.xerox.com/office/c2424infoSMART
Hier finden Sie Informationen des technischen Supports für Ihr WorkCentre C2424-System, einschließlich Zugriff auf den PhaserSMART Technischen Support, technischen Support per E-Mail, Treiber-Downloads, Dokumentationen, Videos, Tutorials u.v.m.:	www.xerox.com/office/c2424support
Hier können Sie Verbrauchsmaterialien für das WorkCentre C2424-System bestellen:	www.xerox.com/office/c2424supplies
Informationen über das Drucken mit Farbe, Tools, interaktive Tutorials, Vorlagen für den Farbdruck, nützliche Tipps und auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmte benutzerdefinierten Funktionen finden Sie unter:	www.colorconnection.xerox.com
Hier finden Sie Vertriebs- und Kundendienstzentren in Ihrer Nähe:	www.xerox.com/office/contacts
Hier können Sie Ihr System registrieren:	www.xerox.com/office/register
Hier können Sie das Datenblatt zur Materialsicherheit anzeigen:	www.xerox.com/office/msds
Hier finden Sie Informationen zum Recyceln von Verbrauchsmaterialien:	www.xerox.com/gwa

A Benutzersicherheit

Ihr System und die empfohlenen Verbrauchsmaterialien wurden entwickelt und getestet, um den strengsten Sicherheitsanforderungen zu entsprechen. Durch Beachtung der folgenden Hinweise können Sie einen dauerhaft sicheren Betrieb Ihres Systems gewährleisten.

Elektrische Sicherheit

- Verwenden Sie das Netzkabel, das sich im Lieferumfang des Systems befindet.
- Stecken Sie das Netzkabel direkt in eine ordnungsgemäß geerdete Netzsteckdose. Wenn Sie nicht wissen, ob eine Netzsteckdose geerdet ist, beauftragen Sie einen Elektriker mit der Überprüfung der Steckdose.
- Verwenden Sie kein Netzkabel mit Masseanschlussstecker, um das System an eine Netzsteckdose ohne Masseanschluss anzuschließen.
- Verwenden Sie weder ein Verlängerungskabel noch eine Steckdosenleiste.

Warnung

Vermeiden Sie mögliche elektrische Schläge, indem Sie für eine ordnungsgemäße Erdung des Systems sorgen. Bei unsachgemäßem Gebrauch können von elektrischen Geräten Gefahren ausgehen.

- Stellen Sie das System nicht an einem Ort auf, an dem Personen auf das Netzkabel treten könnten.
- Stellen Sie keine Gegenstände auf das Netzkabel.
- Verdecken Sie nicht die Lüftungsschlitze. Durch diese wird die Überhitzung des Systems vermieden.
- Achten Sie darauf, dass keine Büro- oder Heftklammern in das System fallen.

Warnung

Stecken Sie keine Gegenstände durch die Öffnungen und Lüftungsschlitze des Systems. Bei einem Kontakt mit einem Spannungspunkt oder beim Kurzschließen eines Teils kann ein Brand oder ein elektrischer Schlag nicht ausgeschlossen werden.

Wenn Sie während des Normalbetriebs des Systems ungewöhnliche Geräusche oder Gerüche wahrnehmen, ergreifen Sie folgende Maßnahmen:

1. Schalten Sie das System sofort aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
3. Wenden Sie sich an einen autorisierten Kundendienst, damit dieser das Problem behebt.

Das Netzkabel ist an der Seite des Systems angeschlossen. Wenn Sie das System vom Stromnetz trennen müssen, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.

Warnung

Entfernen Sie die mit Schrauben befestigten Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen nur dann, wenn Sie beim Installieren von optionalem Zubehör ausdrücklich dazu aufgefordert werden. Bei diesen Arbeiten muss das Gerät **ausgeschaltet** sein. Ziehen Sie unbedingt das Netzkabel ab, bevor Sie Abdeckungen oder Schutzvorrichtungen zum Einbauen optionaler Komponenten abnehmen. Außer den Optionen, die vom Benutzer zu installieren sind, gibt es unter diesen Abdeckungen keine Komponenten, die Sie selbst warten müssen.

Unter folgenden Umständen besteht Verletzungsgefahr:

- Das Netzkabel ist beschädigt oder durchgescheuert.
- In das System ist Flüssigkeit eingedrungen.
- Das System ist Feuchtigkeit ausgesetzt.

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

1. Schalten Sie das System sofort aus.
2. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.
3. Wenden Sie sich umgehend an einen autorisierten Kundendienst.

Wartungssicherheit

- Führen Sie nur die explizit in der Begleitdokumentation Ihres Systems beschriebenen Wartungsmaßnahmen durch.
- Verwenden Sie keine Aerosolreiniger. Bei Verwendung nicht zugelassener Verbrauchsmaterialien sind eine schlechte Leistung und potenzielle Gefahren nicht auszuschließen.
- Verbrennen Sie keine Verbrauchsmaterialien oder Elemente, die regelmäßig gewartet werden müssen. Informationen zu den Recycling-Programmen für Xerox-Verbrauchsmaterialien finden Sie unter www.xerox.com/gwa.

Betriebssicherheit

System und Verbrauchsmaterialien wurden nach strengen Sicherheitsanforderungen entwickelt und getestet. Dies schließt die Untersuchung und Genehmigung durch die zuständige Sicherheitsbehörde sowie die Einhaltung der geltenden Umweltnormen ein.

Nur unter Beachtung der folgenden Sicherheitsrichtlinien ist ein dauerhaft sicherer Betrieb Ihres Systems möglich.

Systemverbrauchsmaterialien

- Verwenden Sie nur die speziell für Ihr System ausgelegten Verbrauchsmaterialien. Die Verwendung ungeeigneter Verbrauchsmaterialien kann zu einer geringeren Leistung und möglicherweise zu Gefahrensituationen führen.
- Beachten Sie alle Warnhinweise und Anweisungen, die auf dem System, den Optionen und den Verbrauchsmaterialien angebracht sind oder mit diesen ausgeliefert werden.

Vorsicht

Die Verwendung einer anderen Tinte als der Original Xerox-Festtinte für WorkCentre C2424 kann die Druck- und Kopierqualität sowie die Zuverlässigkeit des Systems beeinträchtigen. Diese Tinte wurde speziell für Ihr System entwickelt und unter den strengen Qualitätskontrollen von Xerox hergestellt. Schäden, Fehlfunktionen oder Leistungseinbußen, die durch die Verwendung von Zubehör oder Verbrauchsmaterialien anderer Hersteller als Xerox verursacht werden, sind nicht durch die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die umfassende Garantie abgedeckt.

Hinweis

Die umfassende Garantie mit der Bezeichnung "Total Satisfaction Guarantee" ist in den USA und in Kanada verfügbar. Die Gewährleistungsbedingungen in anderen Ländern können von der Beschreibung in diesem Dokument abweichen. Details erfahren Sie bei einer Vertriebsniederlassung in Ihrer Nähe.

Systemstandort

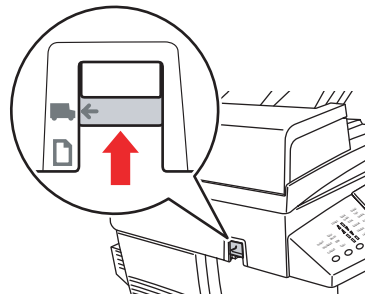
- Stellen Sie das System an einem staubfreien Ort auf. Die Temperatur sollte zwischen 10 °C und 32 °C, die relative Feuchtigkeit zwischen 10 % und 80 % liegen.
- Stellen Sie das System an einem Ort auf, an dem ausreichender Platz für Lüftung, Betrieb und Wartung vorhanden ist. Der empfohlene Mindestabstand beträgt:
 - 30 cm oben, gemessen ab Oberseite der Dokumentzuführung
 - 24 cm hinten
 - 10 cm an der linken Systemseite
 - 37 cm an der rechten Systemseite für den Zugriff auf das Wartungs-Kit und das Abfallfach.
- Lüftungsschlitze und Öffnungen des Systems dürfen nicht verdeckt werden. Das System kann ohne ausreichende Luftzufuhr überhitzen.
- Die optimale Leistung des Systems ist nur bei einem Einsatz unterhalb von 2.438 m Höhe sichergestellt.
- Stellen Sie das System nicht auf einen Teppichbelag. Teppichfasern können in das System gelangen und zu Problemen mit der Druck- und Kopierqualität führen.
- Stellen Sie das System nicht neben einer Wärmequelle auf.
- Setzen Sie das System nicht direkter Sonneneinstrahlung aus.
- Stellen Sie das System nicht im Kaltluftstrom einer Klimaanlage auf.
- Stellen Sie das System auf eine ebene und stabile Oberfläche, die sein Gewicht tragen kann. Die Neigung sollte höchstens 2 Grad betragen, wenn der Drucker mit allen vier Füßen auf dem Untergrund steht. Das Nettogewicht des Systems ohne Verpackungsmaterial beträgt ca. 42 kg.

Transportieren des Systems

Vorsicht

Bestimmte Teile des Systems werden sehr heiß. Damit es nicht zu Verletzungen von Personen oder zu Beschädigungen am System kommt, warten Sie, bis sich die Tinte verfestigt hat. Führen Sie die Abschaltprozedur aus, damit sich das System schnell abkühlt. Warten Sie mit dem Transportieren oder Verpacken des Geräts mindestens **30 Minuten**. Solange dauert es in etwa, bis das System vollständig abgekühlt ist.

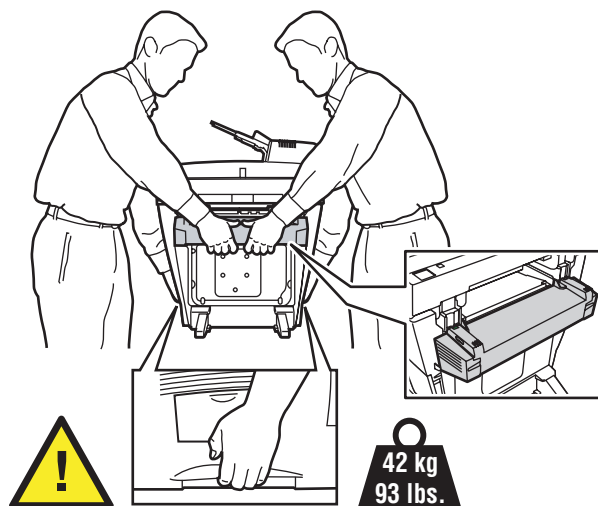
- Lassen Sie das System vor dem Transport immer abkühlen, damit es nicht durch flüssige Tinte beschädigt werden kann.
- Beste Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie das System über das Bedienfeld abschalten (**Abschalten für Systemtransport**).
- Sie dürfen das System auf keinen Fall transportieren, wenn auf dem Bedienfeld die Meldung **Fehler beim Herunterfahren - Der Kopf ist nicht geparkt** angezeigt wird. Diese Meldung weist darauf hin, dass das System nicht transportbereit ist. Wenn der Druckkopf nicht geparkt ist, kann das System beim Transport beschädigt werden.
- Schalten Sie das System immer mit dem Netzschalter unter der Schnittstellenabdeckung auf der rechten Seite des Geräts aus, und ziehen Sie alle Kabel ab. Sie dürfen das System auf keinen Fall durch Abziehen des Netzkabels oder über eine Steckdosenleiste mit Ein/Aus-Schalter ausschalten.
- Schließen Sie stets die Transportsicherung des Scan-Kopfes auf der linken Seite des Scanners, um den Scan-Kopf zu verriegeln, bevor Sie den Scanner des Systems entfernen. Bei einem Versand ohne verriegelten Scan-Kopf kann der Scanner beschädigt werden.



2424-107

- Nehmen Sie vor einem Versand des Systems immer die Dokumentzuführung heraus.
- Nehmen Sie vor einem Versand des Systems immer den Scanner heraus.

- Das System ist schwer und **muss** von **zwei** Personen hochgehoben werden. Die folgende Abbildung veranschaulicht, wie das System ordnungsgemäß angehoben wird.



2424-109

- Transportieren Sie das System immer ohne die optionalen Fächer 3 und 4.

Packen Sie das System bei einem Versand in die Originalverpackung oder in ein Xerox-Verpackungs-Kit ein. Weitere Anleitungen zum Verpacken des Systems liegen dem Verpackungs-Kit bei. Wenn die Originalverpackung nicht mehr vollständig vorhanden ist, oder wenn es Ihnen nicht gelingt, das System zu verpacken, wenden Sie sich an den Xerox-Kundendienst vor Ort.

Vorsicht

Das System kann beim Transport beschädigt werden, wenn es nicht ordnungsgemäß verpackt ist. Schäden, die durch einen unsachgemäßen Transport verursacht werden, fallen nicht unter die Xerox-Garantie, den Servicevertrag oder die umfassende Garantie. Die umfassende Garantie mit der Bezeichnung „Total Satisfaction Guarantee“ ist in den USA und in Kanada verfügbar. Die Gewährleistungsbedingungen in anderen Ländern können bei der jeweiligen Vertriebsniederlassung erfragt werden.

Richtlinien zur Betriebssicherheit

- Hände, Haare, Krawatten usw. sollten nicht in die Nähe der Ausgabe- und Zuführrollen gebracht werden.
- Nehmen Sie auf keinen Fall das Papiereinzugsfach heraus, das Sie im Druckertreiber oder über das Bedienfeld ausgewählt haben.
- Öffnen Sie keine Abdeckungen, wenn das System in Betrieb ist.
- Bewegen Sie das System nicht, wenn es in Betrieb ist.

Symbole auf dem System

	Gefahr, Hochspannung.
	Gehen Sie vorsichtig vor (werfen Sie einen Blick auf den Aufkleber an der jeweiligen Komponente, falls vorhanden). Lesen Sie die Informationen in den Handbüchern.
	Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht die Finger im System einquetschen. Gehen Sie vorsichtig vor. Andernfalls besteht Verletzungsgefahr.
	Nicht anfassen. Andernfalls besteht Verletzungsgefahr.
	Heiße Flächen am oder im System. Gehen Sie vorsichtig vor. Sie können sich sonst verletzen.

B Systemspezifikationen (nur Englisch)

Physical Specifications

Basic Unit:

- Width: 53 cm (20.9 in.)
- Depth: 66 cm (26.2 in.)
- Height: 62 cm (24.4 in.)
- Weight: 42 kg (93 lbs.)

Optional 525-Sheet Feeder

- Width: 42 cm (16.5 in.)
- Depth: 51 cm (20.3 in.)
- Height: 13 cm (5.1 in.)

Optional Cart

- Width: 50 cm (19.7 in.)
- Depth: 64 cm (25.2 in.)
- Height: 36 cm (14.2 in.)

Environmental Specifications

Temperature

- Storage: -30° to 60° C / -22° to 140° F
- Operating: 10° to 32° C / 50° to 90° F

Relative Humidity

- Storage: 10% to 95%
- Operating: 10% to 80%

Electrical Specifications

- 110-120 VAC, 60 Hz
- 220 VAC, 50 Hz

ENERGY STAR qualified system (ES Option)

Performance Specifications

Speed

- Up to 24 pages per minute (ppm) print and copy
- Up to 20 pages per minute (ppm) scan
- Up to 18 pages per minute (ppm) document feeder

Controller Specifications

500 MHz processor

Hard Drive

40 GB Internal IDE hard disk

Memory

- 256 MB PC133 DRAM standard
- Upgradable to a maximum of 1 GB

Resolution

- 2400 FinePoint print
- Standard 300 x 300 dpi scan resolution; 600 x 600 dpi with 512 MB – 1 GB RAM

Page Description Languages (PDL)

- PCL5c
- Adobe PostScript 3

Residential Fonts

- 137 PostScript Type 1
- 81 PCL5c

Interfaces

- Ethernet 10BaseT and 100BaseTx
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

C Gesetzliche Vorschriften (nur Englisch)

Xerox has tested this product to electromagnetic emission and immunity standards. These standards are designed to mitigate interference caused or received by this product in a typical office environment.

FCC Regulations (United States)

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy. If it is not installed and used in accordance with these instructions, it may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/television technician for help.

Any changes or modifications not expressly approved by Xerox could void the user's authority to operate the equipment. To ensure compliance with Part 15 of the FCC rules, use shielded interface cables.

Canadian Regulations

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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

Declaration of Conformity (European Union)

Warnung

This is a class A product. In a domestic environment this product may cause radio interference in which case the user may be required to take adequate measures.

Xerox Corporation declares, under our sole responsibility, that the product to which this declaration relates is in conformity with the following standards and other normative documents:

Low Voltage Directive 73/23/EEC as Amended:

EN 60950:2000	"Safety of Information Technology Equipment including Electrical Business Equipment"
---------------	--

Electromagnetic Compatibility Directive 89/336/EEC as Amended:

EN 55022:1998 +A1:2000 +A2:2003	"Information technology equipment – Radio disturbance characteristics – Limits and methods of measurement"
EN 55024:1998 +A1:2000 +A2:2003	"Information technology equipment - Immunity characteristics - Limits and methods of measurement"
EN 61000-3-2:2000	"Part 3-2: Limits – Limits for harmonic current emissions (equipment input current ≤ 16 A per phase)"
EN 61000-3-3:1995 +A1:2000	"Part 3-3: Limits – Limitation of voltage changes, voltage fluctuations and flicker in public low-voltage supply systems for equipment with rated current ≤ 16 A per phase and not subject to conditional connection."

This product, if used properly in accordance with the user's instructions, is neither dangerous for the consumer nor for the environment.

A signed copy of the Declaration of Conformity for this product can be obtained from Xerox.

D Gesetzlich unzulässiges Kopieren (nur Englisch)

Congress, by statute, has forbidden the copying of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such copies.

- Obligations or Securities of the United States Government, such as:
 - Certificates of Indebtedness
 - Coupons from Bonds
 - Silver Certificates
 - United States Bonds
 - Federal Reserve Notes
 - Certificates of Deposit
 - National Bank currency
 - Federal Reserve Bank Notes
 - Gold Certificates
 - Treasury Notes
 - Fractional Notes
 - Paper money
- Bonds and obligations of certain agencies of the government, such as FHA
- Bonds (US Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
- Internal Revenue Stamps (If it is necessary to copy a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.)
- Postage Stamps, canceled or uncanceled (For philatelic purposes, postage stamps may be photographed provided the reproduction is black and white and less than 3/4 or more than 1 1/2 times the linear dimensions of the original.)
- Postal Money Orders
- Bills, checks, or drafts for money drawn by or on authorized officers of the United States
- Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which may be or have been issued under any Act of Congress

- Adjusted compensation Certificates for veterans of the World Wars
- Obligations or Securities of any foreign government, bank, or corporation
- Copyrighted material (unless permission of the copyright owner has been obtained or the copying falls within the fair use or library reproduction provisions of the copyright law). Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559 (circular R21)
- Certificates of Citizenship or Naturalization. (Foreign naturalization certificates may be photographed.)
- Passports (Foreign passports may be photographed.)
- Immigration papers
- Draft Registration cards
- Selective Service Induction papers which bear any of the following information:
 - Registrant's earnings or income
 - Registrant's dependency status
 - Registrant's court record
 - Registrant's previous military service
 - Registrant's physical or mental condition

Note

Exception: US Army and Navy discharge certificates may be photographed.

- Badges, identification cards, passes or insignias carried by military or Naval personnel, or by members of the various Federal Departments and Bureaus, such as the FBI and Treasury (unless the photograph is ordered by the head of such Department or Bureau)

Copying of the following is also prohibited in certain states: automobile licences, drivers licenses, and automobile Certificates of Title. This list is not all-inclusive. In case of doubt, consult your attorney.

E **Datenblatt zur Materialsicherheit (nur Englisch)**

For Material Safety Data information regarding your WorkCentre C2424 Copier-Printer, go to www.xerox.com/office/msds. For the Customer Support Center phone numbers, see the information booklet entitled *Supplies and Services Guide* that came with your system.

F Recycling und Entsorgung (nur Englisch)

Xerox operates a worldwide equipment takeback and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

If your product is not part of the Xerox program and you are managing its disposal, please note that the product contains lead, mercury, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of lead and mercury is fully consistent with global regulations applicable at the time that the product was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance at www.eiae.org.

Index

4x4-Poster, 3-10

A

Abfallfach
 leeren, 7-36
 Meldung „Abfallfach voll“, 7-38
 vorsichtig öffnen (kann heiß sein), 7-37
Abrufen gescannter Bilder
 Methoden, 4-11
 Mit CentreWare IS, 4-12
 mit dem Windows Xerox Scan-
 Dienstprogramm, 4-13
Abstreifschiene des Wartungs-Kits
 Abstreifschiene reinigen, 7-45
Advanced Setup
 Novell NetWare, 6-41
Aktivieren/Deaktivieren der Startseite, 1-15
Anschluss
 Ethernet, 6-3
 Kabel oder DSL, 6-4
 USB, 6-3, 6-4
Anzeigen gescannter Bilder, 4-19
Aufkleber
 Bedrucken aus Fach 1, 5-24
 Einstellen am Bedienfeld für Fach
 1, 5-24
 Einstellen am Bedienfeld für Fach 2, 3
 oder 4, 5-26
 Richtlinien zum Drucken, 5-23
Auftragsdatensätze, 6-12
Aufwärmmodus, 1-16
 automatisiert, 1-17
Ausgabefach
 Anpassen an kurze oder lange
 Druckmedien, 2-8, 2-12, 5-52, 7-11
Ausgabequalität
 Anpassen der Kopiequalität, 3-7
Autom. zentrieren, 3-15
Automatische Duplex-Dokumentzuführung
 Richtlinien, 2-3
Automatische Unterdrückung
 Kopieren, 3-11
 Scannen, 4-7
automatisiertes Aufwärmen, 1-17

B

Bedienfeld
 Anzeigekontrast, 1-20
 Funktionen und Layout, 1-8
 Helligkeit, 1-20
 Hilfe-Taste, 7-2
 IP-Adresse manuell angeben, 6-8
 IP-Adresse überprüfen, 6-6
 Menüübersicht, 1-11
 sperren/entsperren, 1-18
 Sprache, 1-20
beidseitige Originale
 Kopieren, 3-6
 Scannen, 4-8
Beispielseiten
 CMYK-Farbtabelleseiten, 1-12
 Farbe, 1-12
 RGB-Farbtabelleseiten, 1-12
Benutzerdefiniertes Papierformat
 Bedrucken aus Fach 1, 5-51
 Einstellen am Bedienfeld für Fach
 1, 5-51
 Richtlinien, 5-50
Benutzersicherheit, A-1, A-5
Betriebssicherheit, A-2
Bilder zentrieren, 3-15
Bildglättung, 5-64
Bindungseinstellungen, 5-12
BOOTP/DHCP, 6-7
Broschüre
 Erstellen aus Kopieoriginalen, 3-19
Broschüren drucken
 Kriechen und Bundsteg angeben, 5-58
Broschüreindruck, 5-58
Bücher
 Kopieren, 3-18
Bundsteg, 5-58

C

CD-/DVD-Aufkleber und -Einlagen
 Richtlinien zum Drucken, 5-23
CentreWare DP, 6-10
CentreWare Font Management Utility, 5-5

- CentreWare IS, 1-13, 6-9
 - Abrufen gescannter Bilder, 4-12
 - Erstellen privater Ordner zum Scannen, 4-5
 - IP-Adresse des Druckers ändern, 6-7
 - Software, 6-9
- CentreWare MC, 6-11
- CentreWare Web, 6-11
- Computer
 - Einstellen des Scan-Ziels, 4-6

D

- Dateigröße
 - gescannte Bilder, 4-7
- Dateinamen
 - gescannte Bilder, 4-19
- Datum und Uhrzeit
 - Festlegen, 1-21
- DDNS, 6-7
- Deckblätter, 3-17, 5-60
- DHCP
 - aktivieren, 6-6
- Diagnose-Tools, 7-2
- Digitales Fotopapier
 - Richtlinien zum Drucken, 5-28
- DNS
 - Datenbank für lokalen Domänen-Namensraum, 6-7
 - Resolver-Protokoll, 6-7
 - Server, 6-7
- Dokumentzuführung
 - beidseitige Kopieoriginale, 3-6
 - beidseitige Scan-Originale, 4-8
 - Einlegen von Scan-Originalen, 3-2, 4-3
 - Richtlinien, 2-3
 - Scannen in eine mehrseitige Datei, 4-3
- Druckauftragsarten, 5-65
- Druckbilder
 - verkleinern oder vergrößern, 5-61
- Druckbilder vergrößern, 5-61
- Druckbilder verkleinern, 5-61

- Drucken
 - Aufkleber, Visitenkarten und Karteikarten, 5-23
 - Broschüren, 5-58
 - Deckblätter, 5-60
 - Einstellungen (Mac), 5-10
 - Farbtabelleseiten, 1-12
 - Geschützte Druckaufträge, 5-65
 - Geschwindigkeit, 1-2
 - Gespeicherte Druckaufträge, 5-65
 - Mehrere Seiten auf einem Blatt
 - Papier, 5-57
 - negative Bilder, 5-63
 - Optionen, 5-2
 - Proof-Druck, 5-65
 - Schwarzweiß, 5-56
 - Spiegelbilder, 5-63
 - Wasserzeichen, 5-62
 - zweiseitiges Dokument, 5-12
- Drucker
 - Advanced Setup für Novell
 - NetWare, 6-41
 - Auftragsdatensätze, 6-12
 - Diagnose-Tools, 7-2
 - Einstellungen, 5-8
 - Fehlerbehebung (Mac OS 9), 6-39
 - Fehlerbehebung (Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003), 6-21
 - Fehlerbehebung (Windows 98, Windows Me), 6-32
 - Fehlerbehebung (Windows NT 4.x), 6-26
 - Fehlerbehebung bei Mac OS 9, Mac OS X Version 10.1 und höher, 6-40
 - Fehlerbehebung für Novell
 - NetWare, 6-43
 - Gehäuse reinigen, 7-47
 - Hilfe, 5-8, 5-53
 - Installation, 6-6, 6-17, 6-29
 - Installieren in Windows NT 4.x, 6-24
 - mehrere Einstellungen erstellen
 - (Mac), 5-10
 - Optionen, 5-8
 - Schnellinstallation für Novell
 - NetWare, 6-41
 - Schnellinstallation in Unix (Linux), 6-47
 - Status, 1-14, 7-3
 - Treiber, 1-6

- Druckereinstellungen ändern
 - Treiber (Mac), 5-10
 - Treiber (Windows), 5-8
- Druckermanagement-Tool
 - CentreWare IS, 1-13
- Druckmedien
 - Lagerung, 2-6
 - nicht unterstützt, 2-6
 - Unterstützt, 2-4
- Druckmedien lagern, 2-6
- Druckqualitätsmodi, 5-54
- Drucksymbol, 1-12
- DSL-Anschluss, 6-4
- dunklere Kopien, 3-11
- Duplexdruck
 - Bindungseinstellungen, 5-12
- Durchschreibepapier
 - Bedrucken aus Fach 1, 5-44
 - Richtlinien, 5-44
- Dynamic Domain Name Service (DDNS), 6-7

E

- Einfaches
 - Scannen, 4-2
- Einfügen von leeren Trennblättern
 - zwischen Kopien, 3-17
- Einlegen
 - Originale kopieren, 3-2
 - Originale scannen, 4-3
 - Papier oder Druckmedien in Fach 1, 2-8
 - Papier oder Medien in Fach 2, 3 oder 4, 2-13, 5-16, 5-21, 5-25, 5-30, 5-34, 5-37, 5-41, 5-46
 - Richtlinien für Umschläge, 5-18
 - Umschläge in Fach 1, 2-10
 - Umschläge in Fach 2, 3 oder 4, 2-15
- Elektrische Sicherheit, A-1
- Energiesparfunktion, 1-16
- Energieverbrauch, 1-16
- Erstellen eines privaten Ordners, 4-5
- Ethernet-Anschluss, 6-3
- EtherTalk, 6-34
 - Protokoll, 6-4
- EtherTalk aktivieren, 6-34

F

- Fach 1
 - Benutzerdefinierte Formate, 2-7
 - Einlegen, 2-8
 - Kapazität, 1-2
 - Mediensorten, 2-7
- Fach 2, 3 oder 4
 - Einlegen, 2-14, 5-35, 5-38
 - Kapazität, 1-2
- Fächer
 - Auswählen des Standardfachs für Kopien, 3-5
 - Auswählen des Standardfachs zum Drucken, 5-7
 - Deckblätter drucken, 5-60
 - Mediengewichte für Duplexdruck, 5-12
- Faltbroschüren
 - Bedrucken aus Fach 1, 5-33
 - bedrucken aus Fach 2, 3, oder 4, 5-34
 - Richtlinien zum Bedrucken, 5-32
- Farbe
 - abstimmen, 5-55
 - Balance, 3-12
 - Kopien, 3-6
 - Korrektur, 5-55
 - Passwort für Farbkopien, 3-21
- Farben
 - Bildglättung, 5-64
- Farbkorrektur
 - Auswählen in Treiber, 5-55
- Fehler- und Warnmeldungen, 7-2
- Fehlerbehebung
 - infoSMART, 1-7
 - Mac OS 9, 6-39
 - Mac OS 9, Mac OS X Version 10.1 und höher, 6-40
 - Macintosh, 6-35
 - Novell NetWare, 6-43
 - PhaserSMART, 1-7
 - Probleme mit der Druckqualität, 7-26
 - Technischer Support, 1-7, 1-14, 7-3
 - Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 6-21
 - Windows 98, Windows Me, 6-32
 - Windows NT 4.x, 6-26
- Festlegen
 - IP-Adresse des Druckers, 6-6
 - Statische IP-Adresse, 6-9
- Festlegen einer IP-Adresse, 6-5

Fotopapier
 Bedrucken aus Fach 1, 5-29
 bedrucken aus Fach 2, 3, oder 4, 5-30
 Richtlinien, 5-28
 Füllhöhenmarkierung, 2-2, 2-15, 5-31, 5-38,
 5-42, 5-45, 5-48

G

Gelegentlich auftretende helle Streifen, 7-28
 Geräusche oder Gerüche, A-1
 Geschützte Druckaufträge, 5-65, 5-66
 Gespeicherte Druckaufträge, 5-65, 5-66
 Gewichtsbereiche
 Medien für Duplexdruck, 5-12
 Grundlegende Informationen
 Drucken, 5-2
 Kopieren, 3-2

H

hellere Kopien, 3-11
 Helligkeit
 Bedienfeld, 1-20
 Hilfe
 Bedienfeld, Hilfe-Taste, 7-2
 infoSMART, 1-7
 PhaserSMART, 1-7
 PrintingScout, 1-14, 7-3
 Technischer Support, 1-7
 Hilfe-Schaltfläche im
 Druckertreiber, 5-8, 5-53
 Hilfe-Taste
 Bedienfeld, 7-2
 Hochglanzpapier
 Bedrucken aus Fach 1, 5-40
 Richtlinien, 5-40
 Hostname, 6-8

I

Importieren gescannter Bilder
 mit dem Macintosh Xerox Bild-
 Importer, 4-17
 mit dem Windows WIA Bild-
 Manager, 4-15
 mit dem Windows Xerox Bild-
 Importer, 4-14
 Informationen
 Quellen, 1-7

Informationsseiten, 1-12
 infoSMART Knowledge Base, 1-7, 7-58
 Installationsprogramm, 6-6
 installieren
 Scan-Treiber, 4-4
 Intelligent Ready-Modus, 1-17
 Intelligent Ready-Modus aktivieren/
 deaktivieren, 1-17
 IP-Adresse, 1-13, 6-6
 Ändern, 6-7
 Festlegen, 6-5
 Manuelles Festlegen auf dem
 Bedienfeld, 6-8

K

Kabelverbindung, 6-4
 Karteikarten
 Einstellen am Bedienfeld für Fach
 1, 5-27
 Richtlinien zum Drucken, 5-23
 Konfigurationsseite, 6-21, 6-26, 6-32, 6-43,
 6-48
 Kontrast
 Anpassen für Kopien, 3-11
 Bedienfeldanzeige, 1-20
 Kopien sortieren, 3-16
 Kopieren
 Angaben der Originalgröße, 3-9
 Angaben des Originaltyps, 3-8
 Anpassen an
 Hintergrundabweichungen, 3-11
 Anpassen des Kontrasts, 3-11
 aus einem Buch, 3-18
 Ausgabequalität, 3-7
 Auswählen des zu verwendenden
 Fachs, 3-5, 3-15
 beidseitige Originale, 3-6
 Einfügen von leeren Trennseiten, 3-17
 Erstellen eines 4x4-Posters, 3-10
 Erstellen von Broschüren, 3-19
 Erstellen von Deckblättern, 3-17
 Farbe oder Schwarzweiß, 3-6
 Geschwindigkeit, 1-2
 hellere oder dunklere Kopien, 3-11
 mehrere Bilder auf einem Blatt, 3-14
 Sortieren von Kopien, 3-16
 Unterbrechen eines Druckauftrags, 3-20

- Verkleinern oder Vergrößern von Originalen, 3-10
- Verwenden eines Passworts für Farbkopien, 3-21
- Wiederholen eines Bilds, 3-14
- Zentrieren von Bildern auf einer Seite, 3-15
- Kriechen, 5-58

L

- leere Trennblätter
 - zwischen Kopien, 3-17
- Löschen
 - Druckaufträge, 5-67
 - geschützte Druckaufträge, 5-67
 - gespeicherte Druckaufträge, 5-67
 - Proof-Druckaufträge, 5-67
- Löschen gescannter Bilder
 - Mit CentreWare IS, 4-12, 4-21
 - mit dem Macintosh Xerox Bild-Importer, 4-18
 - mit dem Windows WIA Bild-Manager, 4-16
 - mit dem Windows Xerox Bild-Importer, 4-15
 - mit dem Windows Xerox Scan-Dienstprogramm, 4-13
 - über das Bedienfeld, 4-20

M

- Macintosh
 - PostScript-Treibereinstellungen, 5-10
 - Scan-Treiber, 4-4
 - Xerox Bild-Importer, 4-17
- MaiLinX-Meldungen, 6-13
- Manuelles Festlegen der IP-Adresse des Druckers, 6-8
- Masseanschluss, A-1
- Masseanschlusstecker, A-1
- Mehrere Einstellungen erstellen (Mac), 5-10
- Mehrseitige Dokumente, 5-57
- Meldungen
 - Hilfe über das Bedienfeld, 7-2
- Menüübersicht, 1-11
- Methoden zum Abrufen gescannter Bilder, 4-11
- Modi
 - Druckqualität, 5-54
- Modus mit niedrigem Stromverbrauch, 1-16

N

- Negative Bilder, 5-63
- Netzwerkdrucker, 1-13
- N-fach, 3-14, 5-57
- Nicht unterstütztes Papier verwenden, 2-2, 7-26
- Nutzungsprofilberichte, 6-13

O

- Öffentlicher Ordner
 - Einstellen des Scan-Ziels, 4-6
- Originalgröße
 - Angaben zum Scannen, 4-9
 - Festlegen für Kopien, 3-9

P

- Papier
 - Ändern der Sorte in Fach 1, 2-7
 - benutzerdefiniertes Format, 5-50
 - Durchschreibepapier, 5-44
 - Foto, 5-28
 - Glanzpapier, 5-40
 - Lagerung, 2-6
 - Richtlinien für alle Fächer, 2-2
 - Spezial, 5-28
 - Stau am Ausgabepfad, 7-9
 - Stau an Ausgabeabdeckung, 7-4
 - Stau an Fach 2, 3 oder 4, 7-18
 - Stau an vorderer Abdeckung, 7-12
 - unterstützte Papiersorten,
 - Transparentfolien und andere Druckmedien, 2-4
 - vorgelocht, 2-3
 - wetterfest, 5-36
- Papierführungen
 - einstellen in Fach 1, 2-11
- Papiersorte wechseln, 2-7
- Papiertrennklinge
 - Abstreifschiene reinigen, 7-41
- Papiervorrat
 - Festlegen für Kopien, 3-5
- Passwort
 - für Farbkopien, 3-21
- PhaserSMART, 1-7, 1-14, 7-3
 - Aufrufen, 1-14, 7-3
 - Technischer Support, 7-58
- Poster 4x4, 3-10

Postkarten
 Bedrucken aus Fach 1, 5-33
 bedrucken aus Fach 2, 3, oder 4, 5-34
 Richtlinien zum Bedrucken, 5-32
 PrintingScout, 1-14, 7-3
 Privater Ordner
 Einrichten zum Scannen, 4-5
 Einstellen des Scan-Ziels, 4-6
 Probleme mit der Druckqualität, 7-26
 Proof-Druck, 5-65, 5-66
 Protokoll
 EtherTalk, 6-4
 TCP/IP, 6-4

Q

Qualitätsmodi, 5-54

R

Ränder
 Verschieben des Kopiebildes, 3-15
 Recycling-Programme, 7-58
 Registrieren des Systems, 7-58
 Reinigen des Druckers, 7-47
 Richtlinien
 Bedrucken von Umschlägen, 5-18
 Betriebssicherheit, A-5
 Dokumentzuführung, 2-3
 Druckaufkleber, Visitenkarten und
 Karteikarten, 5-23
 Druckmedien, 2-2
 Fachbenutzung, 2-2

S

Scannen
 Abrufen von Bildern mit CentreWare
 IS, 4-12
 Abrufen von Bildern mit dem Windows
 Xerox Scan-Dienstprogramm, 4-13
 Administrator-Richtlinien, 4-22
 Ändern der Importer-Einstellungen auf
 einem Macintosh-Computer, 4-18
 Ändern der Importer-Einstellungen in
 Windows, 4-15
 Angaben der Originalgröße, 4-9

Angaben des Originaltyps, 4-9
 Anpassen an
 Hintergrundabweichungen, 4-7
 Anpassen der Scan-Auflösung, 4-7
 Anzeigen gescannter Bilder, 4-19
 beidseitige Originale, 4-8
 Bilddateinamen, 4-19
 Einlegen der Originale in die
 Dokumentzuführung, 4-3
 Einrichten des Bild-Ziels, 4-6
 Erstellen eines privaten Ordners, 4-5
 Importieren von Bildern mit dem
 Macintosh Xerox Bild-Importer, 4-17
 Importieren von Bildern mit dem
 Windows WIA Bild-Manager, 4-15
 Importieren von Bildern mit dem
 Windows Xerox Bild-Importer, 4-14
 Methoden zum Abrufen von
 Bildern, 4-11
 Platzieren der Originale auf das
 Vorlagenglas, 3-2, 4-3
 Platzieren der Originale auf dem
 Vorlagenglas, 3-2, 4-3
 Scanner
 Treiber, 1-6, 4-4
 Schnellinstallation
 Mac OS X (Version 10.1), 6-35, 6-37
 Novell NetWare, 6-41
 UNIX (Linux), 6-47
 Windows 2000, Windows XP, Windows
 Server 2003, 6-16
 Windows 98, Windows Me, 6-29
 Windows NT 4.x, 6-23
 Schriftarten
 Anzeigen von Listen, 5-3
 Drucken der Liste, 5-4
 laden, 5-5
 Schriftarten laden
 CentreWare Font Management
 Utility, 5-5
 Schwarzweiß
 Drucken, 5-56
 gescannte Bilder, 4-8
 Kopien, 3-6

- Sicherheit
 - Anforderungen, A-1
 - Betrieb, A-2
 - Betriebssicherheit, A-2
 - Elektrische Sicherheit, A-1
 - Gefahren, A-2
 - Symbole, A-5
- Skalierung, 5-61
- Sperren/Entsperren des Bedienfelds, 1-18
- Spezialmedien, 5-28
- Spiegelbilder, 5-63
- Sprache
 - Bedienfeld, 1-20
- Standardfach
 - für Kopien, 3-5
 - zum Drucken, 5-7
- Startseite
 - aktivieren oder deaktivieren, 1-15
 - Drucken, 1-16
- System
 - Datum und Uhrzeit, 1-21
 - Elektrische Sicherheit, A-1
 - Funktionen, 1-2
 - Optionen, 1-6
 - Sicherheit, A-1
 - Sicherheitsanforderungen, A-1
 - Verbrauchsmaterialien, A-3
 - Wartung, 7-31
- T**
- TCP/IP, 1-13
 - Protokoll, 6-4
- Technischer Support, 1-7, 1-14, 7-3
- TekColor, 1-12, 5-55
- Tinte
 - Einsetzen von Tintenstiften, 7-33
 - entsorgen, 7-37
 - Original Xerox-Festtinte für WorkCentre C2424 verwenden, 7-32
 - Tintenladefach, 7-34
 - Tintenstaus vermeiden, 7-32
 - Tintenstifte einsetzen, 7-32
 - Tintenverlust minimieren, 7-32
- Tinte im Drucker
 - nicht wiederverwenden, 7-38
- Transparentfolien
 - Bedrucken aus Fach 1, 5-15
 - Einlegen, 5-14
 - Einstellen am Bedienfeld für Fach 1, 5-15
 - Einstellen am Bedienfeld für Fach 2, 3 oder 4, 5-17
 - Farbprobleme beheben, 7-27
 - Richtlinien zum Drucken, 5-14
 - Unzulässige Sorten, 5-14
- Transportieren des Systems
 - Schneller Abschaltmodus, A-4
- Treiber
 - Bildglättung aktivieren, 5-64
 - Broschüren drucken, 5-58
 - Deckblätter drucken, 5-61
 - Drucken von negativen oder Spiegelbildern aktivieren, 5-63
 - Druckqualitätsmodi, 5-54
 - Einstellungen für Mac ändern, 5-10
 - Einstellungen in Windows ändern, 5-8
 - Farbkorrektur, 5-55
 - Funktionen, 5-53
 - Geschützte, Proof- und gespeicherte Druckaufträge angeben, 5-65
 - Installation, 1-6
 - Installieren von Scan-Treibern, 4-4
 - Kriechen und Bundsteg für Broschürendruck angeben, 5-58
 - mehrere Seiten auf einem Blatt Papier drucken, 5-57
 - Papierausrichtung festlegen, 5-12
 - Scanner, 1-6
 - Schwarzweißdruck wählen, 5-56
 - Skalierung angeben, 5-61
 - Trennblätter angeben, 5-59
 - Wasserzeichen auswählen, erstellen und bearbeiten, 5-62
- Trennblätter, 5-59
- Trennblätter einfügen, 5-59

U

Umfassende Garantie, 2-2, 7-26, 7-32, A-3
 Umschläge
 Bedrucken aus Fach 1, 5-20
 bedrucken aus Fach 2, 3, oder 4, 5-22
 Einlegen in Fach 1, 2-10, 5-18
 einseitig bedrucken, 5-19
 Einstellen am Bedienfeld für Fach
 1, 5-20
 Einstellen am Bedienfeld für Fach 2, 3
 oder 4, 5-22
 fehlende Tinte, 5-19
 Lagerung, 5-19
 nicht unterstützt, 2-6
 Richtlinien zum Drucken, 5-18
 Ungeeignetes Papier
 Beschädigungen, 2-2, 2-6, 7-26
 Unterbrechung Druckauftrag, 3-20
 Unzulässige Druckmedien, 2-6
 USB-Anschluss, 6-4

V

Verbrauchsmaterialien, A-3
 Vergrößern von Kopieoriginalen, 3-10
 Verkleinern von Kopieoriginalen, 3-10
 Verlängerungskabel, A-1
 Versmierte oder verwischte
 Ausdrücke, 7-27, 7-29
 Visitenkarten
 Bedrucken aus Fach 1, 5-27
 Einstellen am Bedienfeld für Fach
 1, 5-27
 Richtlinien zum Drucken, 5-23
 vorgelochtes Papier, 2-3
 Einlegen in Fach 1, 2-9
 Vorherrschende helle Streifen, 7-28
 Vorlagen
 Bedrucken von Karten, Aufklebern und
 Einlagen, 5-27
 Vorlagenglas
 Einlegen von Scan-Originalen, 3-2, 4-3
 Vorlagentyp
 Angaben für gescannte Bilder, 4-9
 Festlegen für Kopien, 3-8
 Vorrat
 Regelmäßig austauschen, 5-23

W

Warten des Systems, 7-31
 Wartungs-Kit
 Austauschen des Wartungs-Kits, 7-39
 Ersatz bestellen, 7-39
 Wasserzeichen, 5-62
 Website, 7-58
 Informationsquellen, 7-58
 Wetterfestes Papier
 Bedrucken aus Fach 1, 5-36
 Richtlinien, 5-36
 WIA Bild-Manager
 Importieren gescannter Bilder, 4-15
 Löschen gescannter Bilder, 4-16
 Wiederholen von Kopiebildern, 3-14
 Windows
 Druckoptionen, 5-9
 Scan-Treiber, 4-4
 WIA Bild-Manager, 4-15
 Xerox Bild-Importer, 4-14
 Xerox Scan-Dienstprogramm, 4-13

X

Xerox Bild-Importer
 Importieren gescannter Bilder in
 Macintosh, 4-17
 Importieren gescannter Bilder in
 Windows, 4-14
 Macintosh-Einstellungen, 4-18
 Windows-Einstellungen, 4-15
 Xerox Scan-Dienstprogramm
 Abrufen gescannter Bilder, 4-13
 Einrichten eines
 Computerpassworts, 4-10
 Löschen gescannter Bilder, 4-13
 Xerox TCP/IP Port Monitor, 6-29
 Xerox Usage Analysis Tool (Xerox-
 Nutzungsanalyse-Tool), 6-15
 Xerox-Scan-Treiber, 4-4

Z

Zeitlimit für das Einlegen von Papier, 1-19
 Zubehör, 1-6