

Kurzübersicht

604S17203

MAXIMIEREN SIE IHRE PRODUKTIVITÄT...

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

Erstellt durch:
Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

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

©2003 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

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

Xerox[®], The Document Company[®], das digitalisierte X[®] und alle in dieser Veröffentlichung erwähnten Xerox-Produkte sind Marken der Xerox Corporation. Produktnamen und Marken anderer Hersteller werden hiermit anerkannt.

Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen sind zum Zeitpunkt der Drucklegung korrekt. Jedoch behält sich Xerox das Recht vor, diese Informationen jederzeit ohne Ankündigung zu ändern. Änderungen, technische Ungenauigkeiten sowie die Korrektur von Schreibfehlern werden jeweils in den folgenden Auflagen berücksichtigt.

Inhaltsverzeichnis

1 Übersicht	1-1
Einführung	1-2
Allgemeine Hinweise	1-2
Konventionen	1-2
Weitere Informationsquellen	1-4
Gerätefunktionen	1-5
Funktionen auf der Arbeitsstation.....	1-8
Sicherheit.....	1-9
Einführung	1-9
Sicherheitshinweise	1-9
Umweltverträglichkeit.....	1-11
ENERGY STAR	1-11
Gesetzliche Bestimmungen	1-12
 2 Kurzanleitung.....	 2-1
Geräteübersicht.....	2-2
Steuerpultübersicht	2-3
Ein- und Ausschalten	2-4
Papier einlegen.....	2-5
Kopien erstellen	2-6
Faxnachricht senden	2-7
Internet-Faxnachricht senden.....	2-8
Dokument scannen	2-9
E-Mail senden	2-10
Vom PC drucken	2-11
Mit Internet-Services drucken.....	2-12
Anmelden/Abmelden	2-13
Zusatzinformationen.....	2-14

3 Kopieren	3-1
Kopieren	3-2
Basis-Kopieren (Register)	3-3
Ausgabe	3-4
Seitenaufdruck	3-5
Verkl./Vergrößern	3-6
Papiervorrat	3-8
Bildanpassung	3-9
Bildqualität	3-10
Spezial-Bildqualität	3-11
Gebundene Vorlagen	3-12
Randausblendung	3-13
Vorlagenformat	3-14
Bildverschiebung	3-15
Ausgabe	3-16
Klarsichtfolien	3-17
Broschüreneerstellung	3-18
Mehrfachbilder	3-19
Invertieren	3-20
Deckblätter	3-21
Textfeld	3-22
Auftragserstellung	3-23
Auftragsaufbau	3-24
Mustersatz	3-26
Speicheraufträge	3-27
 4 Faxen	 4-1
Faxen	4-2
Fax-Funktionen	4-3
Wähloptionen	4-3
Auflösung	4-5
Seitenaufdruck der Vorlagen	4-5
Faxzusatzfunktionen	4-6
Bildqualität	4-7
Spezial-Bildqualität	4-8
Vorlagenformat	4-9
Zeitversetzt senden	4-10
Zugriffsmodus	4-11

5	Internet-Fax	5-1
	Internet-Fax.....	5-2
	Senden:.....	5-3
	Adressliste.....	5-4
	E-Mail-Adresse für Internet-Fax eingeben	5-4
	Bildanpassung	5-6
	Bildqualität.....	5-7
	Spezial-Bildqualität.....	5-8
	Seitenaufdruck	5-9
	Auflösung	5-10
	Vorlagenformat.....	5-11
	Ausgabe	5-12
	Dokumentenformat.....	5-13
	Empfangsbestätigung	5-14
	Antwort an	5-14
	Nachrichtentext	5-15
	Zugriffsmodus	5-16
 6	 Netzwerk-Scannen	 6-1
	Scannen	6-2
	Ressourcen zum Scannen	6-2
	Netzwerk-Scannen	6-3
	Ablagebereiche	6-4
	Profile – Übersicht.....	6-4
	Profile	6-5
	Profildetails.....	6-5
	Bildanpassung	6-6
	Bildqualität.....	6-7
	Spezial-Bildqualität.....	6-8
	Seitenaufdruck	6-9
	Randausblendung	6-10
	Vorlagenformat.....	6-11
	Auflösung	6-12
	Ausgabe	6-13
	Dokumentenname	6-14
	Ablageprinzip	6-14
	Dateiformat.....	6-15
	Felder zur Dokumentenverwaltung	6-16
	Zielbestimmung hinzufügen	6-16
	Profile aktualisieren	6-17
	Zugriffsmodus	6-17

7	E-Mail	7-1
	E-Mail	7-2
	Senden:.....	7-3
	Adressliste	7-3
	E-Mail-Adresse eingeben.....	7-4
	Bildanpassung	7-6
	Bildqualität	7-7
	Spezial-Bildqualität	7-8
	Seitenaufdruck	7-9
	Randausblendung	7-10
	Vorlagenformat	7-11
	Auflösung	7-12
	Ausgabe	7-13
	Dokumentenformat	7-14
	Antwort an	7-15
	Nachrichtentext	7-15
	Zugriffsmodus	7-16
8	Drucken.....	8-1
	Einführung in den Druckbetrieb	8-2
	Treiberfunktionen	8-3
	Bedienelemente	8-3
	Zusatzoptionen	8-4
	Material/Ausgabe	8-4
	Bildqualität	8-5
	Layout/Aufdrucke	8-5
	Info	8-5
9	Wartung	9-1
	Austauschmodule	9-2
	Gerät reinigen.....	9-3
	Vorlagenglas und Transportglas	9-3
	Weitere Hilfe abrufen	9-4

10 Fehlerbehebung	10-1
Allgemeines	10-2
Störungsbehebung	10-3
Papierstaus	10-3
Vorlagenstau	10-3
Xerox Welcome Centre	10-4
Seriennummer feststellen	10-4
Tipps zur Störungsbehebung	10-5
Netzanschluss	10-5
Vorlagenwechsler	10-5
Druckmaterialtransport	10-6
Finisher	10-7
Ausgabequalität	10-7
11 Index	11-1

1 ÜBERSICHT

- *Einführung..... 1-2*
- *Gerätefunktionen 1-5*
- *Funktionen auf der Arbeitsstation 1-8*
- *Sicherheit 1-9*
- *Umweltverträglichkeit..... 1-11*
- *Gesetzliche Bestimmungen 1-12*

EINFÜHRUNG

Vielen Dank, dass Sie sich für das Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro entschieden haben.

Ihr CopyCentre/WorkCentre Pro ist ein digitales Gerät, das als Kopierer, Faxgerät, Drucker und Scanner eingesetzt werden kann. Wenn sich Ihre Anforderungen ändern, kann das Gerät mit der entsprechenden optionalen Software bzw. Hardware aufgerüstet werden. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Xerox Partner.

Je nach Modell druckt/kopiert das Gerät mit einer Geschwindigkeit von 65, 75 oder 90 Seiten pro Minute.

Die Digitaltechnik im CopyCentre/WorkCentre Pro bietet folgende Vorteile:

- mehr Ausgabeoptionen – beispielsweise zur Erstellung von Broschüren, für die Zusammenstellung mehrerer logischer Seiten auf einer physischen Seite, zum Einfügen von Trennblättern in einen Foliensatz und für das Unterteilen eines Auftrags in mehrere Segmente.
- weniger Papierstaus und beschädigte Vorlagen, da die Vorlagen nur einmal eingelesen werden müssen.
- eine hohe Ausgabequalität, die Sie durch individuelle Einstellungen noch weiter verbessern und Ihren spezifischen Bedürfnissen anpassen können.

Allgemeine Hinweise

Die vorliegende Kurzübersicht geht auf die verschiedenen Funktionen ein, die in Ihrer jeweiligen Gerätekonfiguration zur Verfügung stehen.

Kapitel 2, Kurzanleitung, enthält eine Übersicht über die wichtigsten Funktionen, mit deren Hilfe Sie schnell in die Arbeit mit dem System einsteigen können. Die darauf folgenden Kapitel gehen detaillierter auf die verfügbaren Optionen ein.

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

Konventionen

In diesem Handbuch werden folgende Bezeichnungen synonym verwendet:

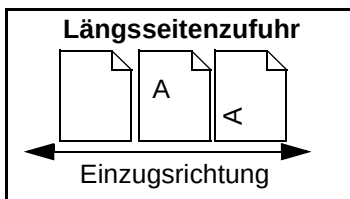
- *Papier* und *Druckmaterial*
- *Dokument* und *Vorlage*
- *Seite* und *Blatt*
- *CopyCentre/WorkCentre Pro 3* und *Gerät*

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

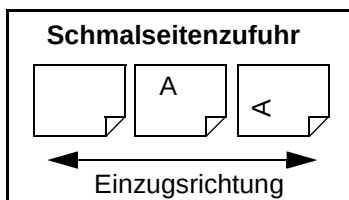
Ausrichtung

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

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



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



Kursivschrift

Kursivschrift wird zur Hervorhebung wichtiger Hinweise sowie von Optionen und Steuerelementen verwendet. Außerdem erscheinen Verweise auf andere Kapitelbezeichnungen oder Veröffentlichungen in *Kursivschrift*. Beispiel:

- Für weitere Informationen siehe *Systemadministrator-CD (CD1)*, die zusammen mit dem CopyCentre/WorkCentre Pro geliefert wird.

Angaben in eckigen Klammern:

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

- [Gerätedaten] antippen.

Hinweise

Hinweise enthalten zusätzliche Informationen, beispielsweise:

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

Tipps

Tipps beziehen sich auf bestimmte Arbeitsschritte, beispielsweise:



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

Spezifikationshinweise

Liefern detailliertere Informationen zu den Spezifikationen für das Gerät, beispielsweise:

-
- ① *Behälter 2 fasst bis zu 520 Blatt Papier mit einem Gewicht von 80 g/m². Unterstützt werden die Formate A5 SSZ bis A3 SSZ.*
-

Achtung

Warnungen dieser Art heben Vorgänge hervor, bei deren unsachgemäßer Ausführung Schäden am Gerät, an der Software etc. entstehen können, beispielsweise:

VORSICHT: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Vorsicht

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

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

Weitere Informationsquellen

Sollten Sie zu einer der auf Ihrem CopyCentre/WorkCentre Pro verfügbaren Funktionen weitere Informationen benötigen, finden Sie diese auf der *Dokumentations-CD (CD2)*, die im Lieferumfang des CopyCentre/WorkCentre Pro enthalten ist.

Die *Dokumentations-CD* ist für alle Benutzer, auch für den Geräteadministrator, vorgesehen. Sie enthält umfassende Informationen zu dem neuen Gerät, unter anderem auch interaktive Hilfen und praxisorientierte Einführungen (Tutorials). Damit Sie das Funktionsangebot Ihres CopyCentre/WorkCentre Pro optimal ausschöpfen können, kopieren Sie das Programm von der CD in Ihr Netzwerk, so dass alle Benutzer darauf zugreifen können.

Zu den leistungsstarken Funktionen des CopyCentre/WorkCentre Pro gehören:

Einmal scannen, mehrmals drucken

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

Mehrere Aufgaben gleichzeitig ausführen

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

Originalgetreue Kopien erstellen

Das CopyCentre/WorkCentre Pro ermöglicht die Reproduktion von Vorlagen höchster Qualität, insbesondere von Fotografien, Grafiken, Texten oder Kombinationen. Die Ausgabe dieses Geräts hebt sich deutlich von den Ergebnissen herkömmlicher Kopierer ab.

Bildformat und -position anpassen

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

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

Digitalisierte Funktionen vereinfachen die Arbeitsabläufe

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

- Innerhalb eines Auftrags können Vorlagen sowohl über das Vorlagenglas als auch über den Vorlageneinzug eingelesen werden.
- Für jede Vorlage innerhalb eines Auftrags können unterschiedliche Funktionen vorgewählt werden.
- Umfangreiche Aufträge, deren Vorlagenanzahl das Fassungsvermögen des Vorlageneinzugs überschreitet, können erstellt werden, ohne dass eine erneute Funktionsvorwahl erforderlich ist.
- Sortierte Ausgabe mit Registerblättern ist möglich.

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

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

Mit der Funktion *Deckblätter* können die Dokumente automatisch mit Deckblättern versehen werden.

Mit der Funktion *Mischformatvorlagen* können Vorlagen unterschiedlichen Formats in einem Auftrag auf Druckmaterial mit einheitlichem oder mit gemischtem Format kopiert werden.

Vollständig wiederverwertbar und umweltfreundlich

Dieses Produkt erfüllt eine Vielzahl internationaler Umweltschutzbestimmungen und kann die meisten Arten Recycling-Papier verarbeiten.

Vorlagen einlesen und Dateien erstellen (optional)

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

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

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

Faxen von Dokumenten (optional)

Die optionale *Faxfunktion* ermöglicht es, Vorlagen einzulesen und an ein Faxgerät zu versenden, das an ein Telefonnetz angeschlossen ist. Die gescannten Bilder werden von dem Gerät an den Fremdhersteller-Faxserver übermittelt, von wo sie an die gewählte Faxnummer weitergeleitet werden.

Mit der Option *Internet-Fax* können Vorlagen eingelesen und an ein anderes Faxgerät gesendet werden. Diese Art von Faxnachricht wird über das Internet oder Intranet gesendet.

Ausgabe/Endverarbeitung

Für das CopyCentre/WorkCentre Pro gibt es folgende Ausgabe- bzw. Endverarbeitungsoptionen:

- Versatzausgabefach

Über das Versatzausgabefach werden Kopieraufträge mit dem Schriftbild nach oben oder unten und sortiert oder unsortiert ausgegeben.

- Office-Finisher

Der Office-Finisher bietet diverse Möglichkeiten der Endverarbeitung. Wird keine Endverarbeitungsoption aktiviert, erfolgt die Ausgabe im oberen Fach. Dieses kann bis zu 250 Blatt aufnehmen. Im Office-Finisher kann die Ausgabe sortiert, gestapelt und geheftet werden. Er besitzt eine Kapazität von 2000 Blatt. Dokumente können mit einer oder zwei Heftklammern geheftet werden. Ein Heftsatz aus Normalpapier darf bis zu 50 Blatt (182 x 259 mm bis 305 x 457 mm) enthalten, bei schwererem Papier weniger.

- Spezial-Office-Finisher

Der Professional Office-Finisher bietet diverse Möglichkeiten der Endverarbeitung. Wird keine Endverarbeitungsoption aktiviert, erfolgt die Ausgabe im oberen Fach. Es kann bis zu 250 Blatt aufnehmen. Im Spezial-Office-Finisher kann die Ausgabe sortiert, gestapelt und geheftet werden. Er besitzt eine Kapazität von 2000 Blatt. Dokumente können mit einer oder mit zwei Heftklammern geheftet werden. Ein Heftsatz aus Normalpapier darf bis zu 100 Blatt (182 x 259 mm bis 305 x 457 mm) enthalten, bei schwererem Papier weniger.

- Professional Finisher

Der Professional Finisher bietet diverse Möglichkeiten der Endverarbeitung. Wird keine Endverarbeitungsoption aktiviert, erfolgt die Ausgabe im oberen Fach. Es kann bis zu 250 Blatt aufnehmen. Im Professional Finisher kann die Ausgabe sortiert, gestapelt, geheftet und gefaltet werden. Das Hauptfach fasst 2000 Blatt. Er verfügt über einen Booklet Maker zur Broschürenerstellung und einen Falzbereich. Dokumente können mit einer oder zwei Heftklammern geheftet werden. Drucksätze von bis zu 15 Blatt können mit Rückenheftung geheftet werden. Ein mit Heftklammern zu heftender Heftsatz aus Normalpapier darf bis zu 100 Blatt (182 x 259 mm bis 305 x 457 mm) enthalten, bei schwererem Papier weniger. Der Booklet Maker erstellt Broschüren von 8 bis 60 Seiten mit Rückenheftung, im Falzbereich werden Einzelblätter mit Wickel- oder Leporellofalz gefaltet.

FUNKTIONEN AUF DER ARBEITSSTATION

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

CentreWare®-Druckertreiber

Der Druckertreiber ermöglicht es, vom Arbeitsplatz aus auf die Funktionen des CopyCentre/WorkCentre Pro zuzugreifen. Folgende Optionen sind verfügbar:

- 1-seitiger oder 2-seitiger Seitenaufdruck
- Geheftete Drucksätze (bei installiertem Finisher)
- Auflösungen von bis zu 1800x1800 dpi
- Standard- oder benutzerdefinierte Wasserzeichen
- Passwortgeschützte Druckausgabe (für vertrauliche Dokumente)

CentreWare-Tools

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

CentreWare® Internet-Services

Jedes CopyCentre/WorkCentre Pro hat eine "eingebaute" Homepage, über die druckfertige Dateien über das World Wide Web an jedes beliebige CopyCentre/WorkCentre Pro verschickt werden können. Der Zugriff auf diese Funktion erfolgt über die Internet-Services.

Einführung

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

Die Sicherheitsprüfungen und Leistungstests wurden ausschließlich unter Verwendung von Xerox-Materialien durchgeführt.

Sämtliche Warnungen und Hinweise am Gerät bzw. in der zugehörigen Dokumentation sind unbedingt zu beachten.



Dieser WARNHINWEIS macht auf die Gefahr von Verletzungen aufmerksam.



Dieser WARNHINWEIS macht auf heiße Oberflächen (Verbrennungsgefahr) aufmerksam.

Sicherheitshinweise



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

Nur Schukostecker benutzen, ein Erdkontakt muss vorhanden sein. Im Zweifelsfall einen Elektriker zu Rate ziehen.

Gerät nur an Stromquellen anschließen, für die es ausgelegt ist.

Soll die **Stromversorgung** des Geräts gänzlich unterbrochen werden, ist der Netzstecker zu ziehen.



Den **Fixierbereich** nicht berühren. Er ist sehr heiß!

Niemals Reinigungsmittel in unter Druck stehenden Behältern verwenden, da bei deren Einsatz in bzw. auf elektrischen Geräten Explosions- und Brandgefahr besteht.

Weitere Sicherheitshinweise zu Xerox-Geräten und -Verbrauchsmaterialien sind unter der folgenden Rufnummer erhältlich:

+44 (0) 1707 353434

Laser-Sicherheitsbedingungen

VORSICHT: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren oder davon abweichende Vorgehensweisen können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das *CopyCentre/WorkCentre Pro 32/40* ist als Laser-Produkt der Klasse 1 zertifiziert. Das Gerät emittiert keinerlei gefährliche Laser-Strahlung. Das *CopyCentre/WorkCentre Pro* entspricht behördlichen, nationalen und internationalen Sicherheitsvorgaben. Es wird keine Strahlung abgegeben, da der Laserstrahl während aller vom Bediener durchgeführten Druck- und Wartungsvorgänge völlig eingeschlossen ist.

Sicherheitsstandards

Dieses Xerox-Produkt wurde durch die Underwriters Laboratories Incorporated zertifiziert. Standard: IEC60950 (EN60950), Ergänzungen A1, A2, A3 und A4.

ENERGY STAR



Das Gerät ist mit dem US-amerikanischen Umweltzeichen ENERGY STAR ausgezeichnet und entspricht den für diese Auszeichnung vorgeschriebenen Richtlinien zur Energieeinsparung.

Ab Werk ist das Gerät so eingerichtet, dass es nach 15 Minuten betriebsfreier Zeit in den reduzierten Betrieb schaltet. Der Übergang in den Energiesparbetrieb bzw. die automatische Abschaltung erfolgt in der Werkeinstellung nach 60 Minuten. Eine ausführliche Beschreibung der Energiesparstufen und eine Anleitung zur Änderung der voreingestellten Intervalle sind auf der *Dokumentations-CD (CD2)* unter *Lerneinheiten, Geräteverwaltung, Energiesparbetrieb* zu finden.

GESETZLICHE BESTIMMUNGEN



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

- 1. Januar 1995:** EG-Direktive 73/23/EWG ergänzt durch EG-Direktive 93/68/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten betreffend elektrische Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen.
- 1. Januar 1996:** EG-Direktive 89/336/EWG, Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über die elektromagnetische Verträglichkeit.
- 9. März 1999:** EU-Richtlinie 99/5/EG über Funkanlagen und Telekommunikationsendeinrichtungen und die gegenseitige Anerkennung ihrer Konformität.
Den vollständigen Text dieser Erklärung erhalten Sie von Ihrem Xerox Partner oder bei:
Environment, Health and Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
England
Tel.: +44 (0) 1707 353434

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

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

WARNUNG: Dies ist ein Produkt der Grenzwertklasse A. Der Einsatz dieses Systems in Wohngebieten kann Frequenzstörungen hervorrufen, deren Beseitigung in jedem Fall dem Benutzer obliegt.

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

2 KURZANLEITUNG

➤Geräteübersicht	2-2
➤Steuerpultübersicht	2-3
➤Ein- und Ausschalten	2-4
➤Papier einlegen	2-5
➤Kopien erstellen	2-6
➤Faxnachricht senden.....	2-7
➤Internet-Faxnachricht senden	2-8
➤Dokument scannen	2-9
➤E-Mail senden	2-10
➤Vom PC drucken	2-11
➤Mit Internet-Services drucken	2-12
➤Anmelden/Abmelden.....	2-13
➤Zusatzinformationen	2-14

GERÄTEÜBERSICHT



HINWEIS: Die obige Fotografie zeigt ein voll konfiguriertes WorkCentre Pro 90. Die verfügbaren Optionen sind von der jeweiligen Konfiguration des Geräts abhängig.

STEUERPULTÜBERSICHT

Touchscreen

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



Hilfe

Ruft weitere Informationen auf.



Sprache

Ändert die Anzeigesprache.



Zugriff

Öffnet die Systemverwaltung, in der die Standardwerte des Geräts geändert werden können



Alles löschen

Setzt sämtliche Funktionen auf die Standardeinstellungen zurück.



Unterbrechen

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



Start

Startet den Auftrag.



Funktionen

Zeigt die Auftragsfunktionen auf dem Touchscreen an.



Auftragsstatus

Ruft Informationen zum Bearbeitungsstand des Auftrags ab.



Systemstatus

Zeigt den aktuellen Status des Geräts an.

Wählpause

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

Raute

Steht für das Zeichen oder kennzeichnet eine Gruppenwahlnummer. Wird auch bei der Passworteingabe benutzt.



Löschen

Zum Löschen numerischer Werte oder des letzten eingegebenen Zeichens.

EIN- UND AUSSCHALTEN

1

Gerät einschalten:

- EIN/AUS-Schalter betätigen. Der gesamte Einschaltprozess dauert weniger als vier Minuten. EIN/AUS-Schalter fünf Sekunden lang drücken. Die Anzeigen auf dem Steuerpult blinken. Es kann bis zu 30 Sekunden dauern, bevor Anzeigen auf dem Steuerpult oder Bildschirmen auf dem Touchscreen erscheinen.



HINWEIS: Bestimmte Funktionen des Geräts wie beispielsweise Kopieren stehen früher zur Verfügung als andere Funktionen, beispielsweise Drucken.

2

Gerät ausschalten:

- EIN/AUS-Schalter fünf Sekunden lang drücken. Daraufhin wird ein Bestätigungsfenster geöffnet, in dem eine Ausschaltoption ausgewählt werden muss.



3

Wird die Option *Schnellabschaltung* gewählt und bestätigt, durchläuft das Gerät eine kontrollierte Ausschaltsequenz.

HINWEIS: Das Gerät bleibt etwa 30 Sekunden eingeschaltet, bevor die Stromversorgung unterbrochen wird.

Sind noch Aufträge in der Warteschlange enthalten, erscheint ein weiteres Fenster mit dem Hinweis, dass die Aufträge in der Warteschlange gelöscht werden, wenn das Gerät ausgeschaltet wird. Wird diese Meldung bestätigt, gehen beim Ausschalten die noch in der Warteschlange enthaltenen Aufträge verloren.

Wird die Option *Energiesparmodus* gewählt und bestätigt, wird das Gerät unverzüglich in den reduzierten Betrieb umgeschaltet. Sind in der Warteschlange noch Aufträge enthalten, wird ein entsprechendes Fenster geöffnet.

HINWEIS: Im reduzierten Betrieb ist der EIN/AUS-Schalter ohne Funktion.

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

PAPIER EINLEGEN

1

- Den betreffenden Behälter öffnen.

2

- Papier einlegen. Max. Füllstandsmarkierung beachten.
- Behälter schließen

HINWEIS: Darauf achten, dass die Papierführungen an den Blattkanten anliegen, da andernfalls die automatische Formaterkennung nicht korrekt funktioniert.

3

- [Bestätigen] antippen ODER auf [Format ändern] und/oder [Beschreibung ändern] tippen, um den Behälter neu zu programmieren, wenn Papierformat oder -art geändert wurden.

HINWEIS: Sicherstellen, dass Format und Art korrekt eingestellt sind. Für standardmäßiges Kopierpapier gilt:

Format - A4

Art - Standard **Farbe** - Weiß

KOPIEN ERSTELLEN

1

- Vorlagen einlegen.

HINWEIS: Die Vorlagen werden nur einmal eingelesen.

2

- Das Register *Kopieren* öffnen – dazu gegebenenfalls die Funktionstaste auf dem Steuerpult drücken.

3

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

Im Kopier-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Bildqualität anpassen
- Automatisch verkleinern/vergrößern
- Mischformatvorlagen kopieren
- Unbedruckte Trennblätter in Foliensätze einfügen
- Mehrere Seitenbilder auf einem Bogen anordnen
- Bedruckte oder unbedruckte Deckblätter einfügen
- Bild verschieben
- Ränder löschen
- Auftragsaufbau, um für einen Stapel von Vorlagen unterschiedliche Funktionen vorzuwählen
- Funktionsvorwahl für häufig benötigte Aufträge speichern
- Broschüren erstellen
- Textfeld

FAXNACHRICHT SENDEN

Faxserver steht zur Verfügung, wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen und das optionale Fax-Kit aktiviert und eingerichtet ist.

1

- Vorlagen einlegen.

2

- [Fax] antippen.

HINWEIS: Möglicherweise muss zunächst [Alle Funktionen] angetippt werden.

- Telefonnummer eingeben.

3

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

Im Fax-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

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

INTERNET-FAXNACHRICHT SENDEN

Internet-Fax steht zur Verfügung, wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen und das optionale Internet-Fax-Kit aktiviert und eingerichtet ist.

1

- Vorlagen einlegen.

2

- [Internet-Fax] antippen.

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

- [An...] antippen, die E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben und [Speichern] antippen.
- [Betreff...] antippen, einen Betreff eingeben und auf [Speichern] tippen.

3

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

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

- Öffentliches oder internes Adressbuch erstellen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen per Fax versenden
- Format der einzulesenden Vorlagen vorwählen
- Bildqualität einstellen
- Einstellung für das Standard-Dateiformat ändern

DOKUMENT SCANNEN

Netzwerk-Scannen steht zur Verfügung, wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen und das optionale Internet-Scan-Kit aktiviert und eingerichtet ist.

1

- Vorlagen einlegen.

2

- [Netzwerk-Scannen] antippen.

HINWEIS: Möglicherweise muss zunächst [Alle Funktionen] angetippt werden.

3

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

Im Modus “Scannen” stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Ausgabequalität anpassen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen scannen
- Format der einzulesenden Vorlagen vorwählen
- Zielbestimmung für das eingescannte Bild ändern

E-MAIL SENDEN

E-Mail steht zur Verfügung, wenn das Gerät an das Netzwerk angeschlossen und das optionale E-Mail-Kit aktiviert und eingerichtet ist.

1

- Vorlagen einlegen.

2

- [E-Mail] antippen.

HINWEIS: Möglicherweise muss zunächst [Alle Funktionen] angetippt werden.

3

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

Im Modus “Scannen an E-Mail” stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Öffentliches oder internes Adressbuch erstellen
- Auflösung einstellen
- 2-seitige Vorlagen scannen
- Format der einzulesenden Vorlagen vorwählen
- Bildqualität einstellen

VOM PC DRUCKEN

Wenn das WorkCentre Pro an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Dokumente über den mitgelieferten CentreWare-Druckertreiber direkt vom PC aus gedruckt werden.

1

- In der Anwendung [Drucken] wählen.
- Das WorkCentre Pro als Drucker auswählen.

2

- [Eigenschaften] wählen, Einstellungen vornehmen und auf [OK] klicken.
- Nochmals auf [OK] und anschließend auf [Drucken] klicken.

Im Druck-Modus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- 1- oder 2-seitiges Drucken
- Geheftete Sätze erstellen (falls das Gerät mit einem Finisher ausgestattet ist)
- Druckauflösung ändern
- Begleitblatt hinzufügen
- Vorderes Deckblatt hinzufügen
- Bildqualität anpassen
- Wasserzeichen hinzufügen

MIT INTERNET-SERVICES DRUCKEN

Für die Internet-Services wird die integrierte Web-Bedieneroberfläche genutzt, die die Kommunikation zwischen dem HTTP-Server und dem Gerät ermöglicht. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das WorkCentre Pro an ein Netzwerk angeschlossen ist.

1

- Web-Browser öffnen und folgendes eingeben: http:// gefolgt von der TCP/IP-Adresse des Druckers.
- Die Eingabetaste drücken.
- Auf [Drucken] klicken.

2

- Gewünschte Optionen auswählen.
- Mit der Bildlaufleiste am rechten Bildschirmrand zum unteren Seitenrand blättern.

3

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

In den Internet-Services stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Scan-Profil erstellen, ändern und löschen (sofern Netzwerk-Scannen zur Verfügung steht)
- Aufträge in der Druckwarteschlange vorziehen, löschen oder freigeben
- Status des WorkCentre Pro überprüfen

HINWEIS: Für detailliertere Informationen zur Arbeit mit Internet-Services den Systemadministrator kontaktieren.

ANMELDEN/ABMELDEN

Ist der *Interne Kostenzähler* oder die Option *Netzwerk-Kostenzählung* aktiviert, um die Nutzung des Geräts zu protokollieren, muss für den Zugriff auf die verschiedenen Funktionen des Geräts ein gültiger Benutzercode eingegeben werden.

1

- Ist der *Interne Kostenzähler* aktiviert, zum Anmelden einen gültigen Benutzercode (Passwort) eingeben.
- Ist *Netzwerk-Kostenzählung* aktiviert, zum Anmelden einen gültigen Benutzernamen und eine gültige Kostenstelle eingeben.

2

- [Eingabe] antippen und Auftrag fertigstellen.

3

- Zum Abmelden die Taste *Zugriff* auf dem Steuerpult drücken und anschließend auf dem Touchscreen [Abmelden] antippen.

ZUSATZINFORMATIONEN

1

Auftragswarteschlange aufrufen

- Auf dem Steuerpult die Taste *Auftragsstatus* drücken. Daraufhin wird die Warteschlange *Alle unvollständigen Aufträge* angezeigt.
- Den Status des fraglichen Auftrags prüfen.

- [Andere Warteschl.] antippen, um weitere verfügbare Warteschlangen einzusehen.

2

Online-Hilfe aufrufen

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

3

Für weitere Hilfe

Um eventuell zusätzlich benötigte Hilfeinformationen zur Arbeit mit dem CopyCentre/WorkCentre Pro abzurufen:

Siehe die *Dokumentations-CD (CD2)*, die zusammen mit dem CopyCentre/WorkCentre Pro geliefert wird.

Den *System-* und/oder *Geräteadministrator* kontaktieren.

Die Xerox *Kunden-Website* unter **www.xerox.com** besuchen oder das *Xerox Welcome and Support Center* kontaktieren und die Seriennummer des Geräts angeben.

- Auf dem Steuerpult die Taste *Systemstatus* drücken.
- [Gerätedaten] antippen, um die Geräteseriennummer einzusehen.

HINWEIS: Die Seriennummer befindet sich außerdem an der Innenseite der Vordertür.

3 KOPIEREN

➤ Kopieren.....	3-2
➤ Basis-Kopieren (Register).....	3-3
➤ Bildanpassung.....	3-9
➤ Ausgabe.....	3-16
➤ Auftragserstellung.....	3-23

KOPIEREN

Kopieren ist die Standardfunktion des CopyCentre/WorkCentre Pro. Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *Kopieren* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *Kopieren* zur Verfügung stehen.

Für die Auswahl von Kopierfunktionen stehen folgende Register zur Verfügung:

- Bildanpassung
- Ausgabe
- Auftragserstellung

BASIS-KOPIEREN (REGISTER)



Das Register *Basis-Kopieren* ist die Standardanzeige in den Funktionen. Über dieses Register können die Standardfunktionen für einen Kopierauftrag ausgewählt werden.

Eine der Tasten am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Um eine Liste sämtlicher für eine Funktion zur Verfügung stehender Optionen einzublenden, auf [Mehr...] tippen.

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

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

Ausgabe

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

Optionen:

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

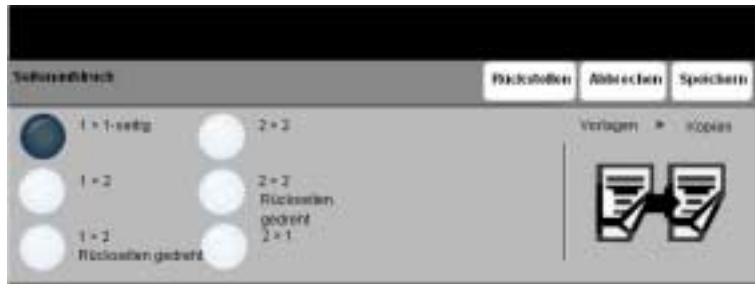
UNSORTIERT Die Option *Unsortiert* wählen, um die Kopien seitenweise stapeln zu lassen.

Je nach Ausgabefach werden die Kopien folgendermaßen ausgegeben:

MIT VERSATZ	Die einzelnen Kopiensätze werden leicht versetzt ausgegeben, so dass sie problemlos getrennt werden können.
OHNE VERSATZ	Die Kopiensätze werden nicht versetzt ausgegeben.

GEHEFTET Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn das CopyCentre/WorkCentre Pro mit dem 2000-Blatt-Heftstapler ausgestattet ist. In diesem Fall kann Einzel- bzw. Doppelheftung eingestellt werden. Sortierte ebenso wie unsortierte geheftete Sätze werden versetzt in den Finisher ausgegeben.

① *Je nach Modell können bis zu 100 Blatt geheftet werden. 100 Blatt gilt für 80-g/m²-Papier.*



Je nach Modell können im automatischen Betrieb von ein- oder zweiseitigen Vorlagen bis zu 75 zweiseitige Kopien in den Formaten A5 bis A3 erstellt werden.

Optionen:

- 1 → 1** Diese Option wird verwendet, wenn einseitige Kopien von einseitig bedruckten Vorlagen erstellt werden sollen.
- 1 → 2** Diese Option wird verwendet, wenn von einseitigen Vorlagen zweiseitige Kopien erstellt werden sollen.
- 1 → 2, RÜCKS. GEDREHT** Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von einseitigen Vorlagen erstellt, wobei die Rückseitenschriftbilder gedreht wird. So lassen sich Dokumente erstellen, die wie ein Kalender "Kopf-Fuß" durchgeblättert werden.
- 2 → 2** Diese Option wird verwendet, wenn von zweiseitigen Vorlagen zweiseitige Kopien erstellt werden sollen.
- 2 → 2, RÜCKS. GEDREHT** Mit dieser Option werden zweiseitige Kopien von zweiseitigen Vorlagen erstellt, wobei die Rückseitenschriftbilder gedreht werden. Bei dieser Option variiert die Leserichtung je nach den zugeführten Vorlagen. Werden beispielsweise "Kopf-Kopf"-Vorlagen eingelesen, erfolgt die Ausgabe in der Form "Kopf-Fuß" und umgekehrt.
- 2 → 1** Diese Option wird verwendet, wenn von beidseitig bedruckten Vorlagen einseitige Kopien erstellt werden sollen.

Verkl./Vergrößern



Unter der Option *Verkl./Vergrößern* stehen eine Reihe von Verkleinerungs- und Vergrößerungsfaktoren zur Auswahl. Vorlagen, die über das Vorlagenglas eingelesen oder elektronisch an das Gerät übergeben werden, können im Bereich von 25% bis 400% verkleinert bzw. vergrößert werden. Über den Vorlageneinzug zugeführte Vorlagen können im Bereich von 25% bis 200% verkleinert bzw. vergrößert werden. Die unter *Basis-Kopieren* angezeigten vorprogrammierten Verkleinerungs- und Vergrößerungsoptionen können im Modus *Verwaltung* eingestellt werden.

Optionen:

Die folgenden Optionen werden angezeigt, wenn unter *Basis-Kopieren* [Mehr...] angetippt wird.

NORMAL Mit dieser Option werden die ausgegebenen Kopien in beiden Richtungen proportional um den eingestellten Faktor verkleinert bzw. vergrößert.

Optionen unter *Normal* sind:

100%	Das Schriftbild auf den Kopien hat dieselbe Größe wie das Schriftbild auf der Vorlage.
AUTO %	Verkleinert bzw. vergrößert das Schriftbild auf den Kopien entsprechend dem Vorlagenformat und dem eingestellten Ausgabeformat.
25 - 400	Mit Hilfe dieser Option den gewünschten Verkleinerungs-/ Vergrößerungsfaktor über das Steuerpult einstellen. Hierzu das Feld mit dem aktuellen Verkleinerungs-/ Vergrößerungsfaktor auswählen und den gewünschten Wert über die Tastatur eingeben. Alternativ kann der Verkleinerungs-/Vergrößerungsfaktor auch in 1-%-Schritten über die Pfeiltasten eingestellt werden.
VORPROGRAMMIERTE FESTWERTE	Die gebräuchlichsten Verkleinerungs-/ Vergrößerungsfaktoren sind als Voreinstellungen verfügbar. Diese Voreinstellungen können auch individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

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

Optionen unter *Spezial*:

100%	Das Schriftbild auf den Kopien hat dieselbe Größe wie das Schriftbild auf der Vorlage.
AUTO %	Passt das Schriftbild der Vorlage automatisch dem ausgewählten Papierformat an.
X: Y: 50 - 400%	Hiermit kann die Breite (X) und die Höhe (Y) für die Verkleinerung bzw. Vergrößerung individuell angepasst werden. Alternativ kann auch durch Antippen des Kästchens X oder Y ein Prozentsatz über die Tastatur eingegeben werden. HINWEIS: Die Ausgabe wird NICHT proportional verkleinert oder vergrößert.

Papiervorrat

Papiervorrat					Rückstellen	Abbrechen	Speichern
	Format	Art	Farbe	Behälterart			
1	A4		Standard	Weiß	Frei einstellbar		
2	A3		Standard	Weiß	Frei einstellbar		
3	A4		Standard	Weiß	Fest		
4	A4		Standard	Weiß	Fest		
	A4		Standard	Weiß	Frei einstellbar		
Auto	Autom.		Standard	Weiß			

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

AUTO Ist diese Option ausgewählt, wird anhand des Formats der eingelesenen Vorlagen automatisch das korrekte Papier für den Kopierauftrag eingezogen.

BEHÄLTER 1 - 4 Über diese Optionen wird das in Behälter 1 bis 4 enthaltene Papier ausgewählt.

-
- ❗ *Behälter 1 bis 4 fassen jeweils bis zu 500 Blatt Papier mit einem Gewicht von 80 g/m². Zulässig sind Formate von A5 bis A3 SSZ.*
-

BEHÄLTER 6 Mit dieser Option wird das in Behälter 6 eingelegte Papier ausgewählt.

-
- ❗ *Je nach Modell fasst Behälter 6 3100 oder 5100 Blatt Papier mit einem Gewicht von 80 g/m². Zulässig ist das Format A4 LSZ.*
-

ZUSATZZUFUHR Diese Option wählen, um Sondermaterial für Einzelaufträge zuzuführen, beispielsweise Briefkopfpapier oder Etiketten.

-
- ❗ *Die Zusatzzufuhr fasst je nach Gewicht bis zu 50 Blatt Papier. Zulässig sind Formate bis zu 305 x 457 mm.*
-



Das Register *Bildanpassung* enthält Kopierfunktionen, mit deren Hilfe das Erscheinungsbild der ausgegebenen Kopie geändert werden kann.

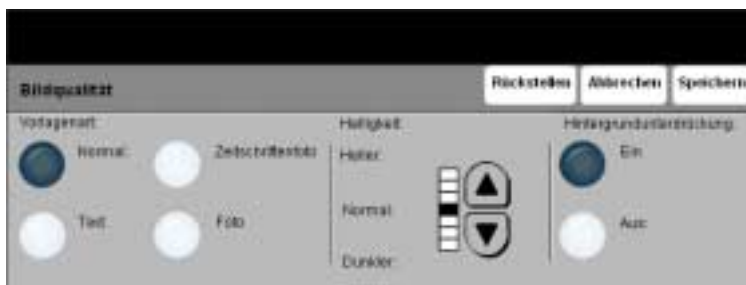
Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird darauf durch ein Häkchen neben der Option hingewiesen.

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

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

Bildqualität



Mit dieser Funktion wird die Wiedergabequalität eingestellt.

Optionen:

VORLAGENART Option für Vorlagen, die Text, Halbtonbilder oder Fotos enthalten.

HELLIGKEIT Reguliert die Ausgabebeleglichkeit. Um die Kopie abzdunkeln, die Abwärtspfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Kopie die Aufwärtspfeiltaste verwenden.

**HINTERGRUND-
UNTERDRÜCKUNG** Reduziert bzw. löscht automatisch dunklen Hintergrund bei Vorlagen auf farbigem Papier und bei Zeitungsvorlagen.



Mit dieser Funktion lässt sich anhand der Eigenschaften der Vorlage die Ausgabequalität optimieren.

Options:

- KONTRAST** Diese Option dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede zwischen der optisch hellsten und der dunkelsten Stelle der Kopie. Mit einer niedrigeren Einstellung wird die Qualität der Bilddarstellung verbessert. Eine höhere Einstellung führt zu einer schärferen Darstellung von Text und Linien.
- SCHÄRFE** Diese Option reguliert die Bildschärfe zum Ausgleich von Text und Moiré (wellenförmige Muster). Die Schärfeeinstellung wird am besten nach Ausgabe einer Testkopie gewählt. Bei einer höheren Einstellung werden Text und Linien schärfer, allerdings kann es auch eher zu Moiré-Effekten kommen.
- RASTER** Steht nur für normale, Text- und Zeitschriftenvorlagen zur Verfügung. Wurde als Vorlageart "Foto" angegeben, dann sind die Schaltflächen "Auto" und "Spezial" nicht wählbar.

Gebundene Vorlagen



Diese Funktion dient zum Kopieren von Seiten aus Büchern oder gebundenen Vorlagen und zur Ausgabe auf einzelnen, ein- oder zweiseitig bedruckten Seiten.

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



TIPP: Falls nötig, leicht auf den Binderand der Vorlage drücken, damit sie flach auf dem Glas aufliegt. Die Vorlagenabdeckung nicht schließen und keinen Druck anwenden. Wird auf die geschlossene Vorlagenabdeckung Druck ausgeübt, kann dadurch das Gerät beschädigt werden.

Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

LINKE SEITE Kopiert wird ausschließlich die linke Seite der geöffneten Vorlage (Draufsicht).

RECHTE SEITE Kopiert wird ausschließlich die rechte Seite der geöffneten Vorlage (Draufsicht).

BEIDE SEITEN Beide Seiten der geöffneten Vorlage werden kopiert und jeweils auf einem separaten Blatt ausgegeben.

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

Randausblendung



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

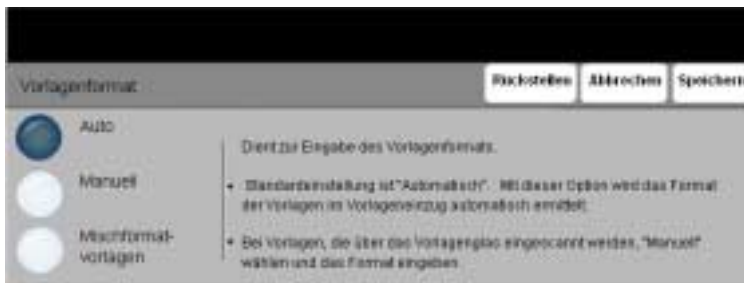
Optionen:

RÄNDER IDENTISCH An allen Seiten der Kopie werden gleich breite Ränder ausgeblendet. Die Ausblendung kann in 0,1-mm-Schritten auf eine Breite von bis zu 50 mm eingestellt werden.

RÄNDER VERSCHIEDEN Blendet einen bestimmten Streifen an einem der Blattränder der Kopie aus. An jedem Rand kann die Breite des auszublendenden Bereichs in 0,1-mm-Schritten auf bis zu 50 mm eingestellt werden.

BIS ZUM RAND DRUCKEN Das Druckmaterial wird bis zur Kante bedruckt.

Vorlagenformat



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

Optionen:

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

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

Ein Standardformat auswählen oder [Andere] antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

MISCHFORMAT-VORLAGEN Diese Option dient zum Kopieren von Vorlagen mit unterschiedlichem Format, die als ein Auftrag verarbeitet werden. Damit die Kopien alle auf dasselbe Format gedruckt werden, einen bestimmten Papierbehälter und die Option *Auto% Verkl. / Vergrößern* auswählen. Um eine mischformatige Ausgabe zu erzielen, die Option *Auto. Papierwahl* und *100% Verkl./Vergrößern* wählen.



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

Optionen:

KEINE Das Schriftbild wird nicht verschoben.

ZENTRIEREN Das Schriftbild wird automatisch in der Mitte der Seite ausgerichtet.

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

Optionen unter *Randverschiebung*:

VORDERSEITE	Zum Verschieben des Bildes auf der Vorderseite.
RÜCKSEITE	Zum Verschieben des Schriftbildes auf der Rückseite. Die Verschiebung der Rückseite kann die Verschiebung der Vorderseite deckungsgleich widerspiegeln oder separat eingestellt werden.



Das Register *Ausgabe* dient zur Einstellung verschiedener Optionen für die Kopienausgabe.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird darauf durch ein Häkchen neben der Option hingewiesen.

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

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



Mit dieser Option können aus Klarsichtfolien bestehende Kopiensätze mit Trennblättern erstellt werden. Bei Verwendung der Trennblatffunktion wird ein Foliensatz immer einseitig bedruckt und ohne Heftung ausgegeben.

Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

UNBEDRUCKTE Nach jeder Klarsichtfolie wird ein leeres Trennblatt ausgegeben.

TRENNBLÄTTER Wurde **Unbedruckte Trennblätter** ausgewählt, den gewünschten Behälter für die Klarsichtfolien und die Trennblätter angeben

BEDRUCKTE Nach jeder Klarsichtfolie wird ein bedrucktes Trennblatt ausgegeben.

TRENNBLÄTTER Wurde **Bedruckte Trennblätter** ausgewählt, den gewünschten Behälter für die Klarsichtfolien und die Trennblätter angeben.

.

Broschüreneerstellung



Mit Hilfe dieser Funktion werden mehrseitige Broschüren aus einseitigen oder zweiseitigen Vorlagen erstellt. Die Schriftbilder werden automatisch verkleinert und so auf dem Druckmaterial platziert, dass dieses zu einer Broschüre gefaltet werden kann.

HINWEIS: Die Vorlagen müssen in Längsseitenzufuhr (LSZ) in den Vorlageneinzug eingelegt werden. Das Druckmaterial muss in Schmalseitenzufuhr (SSZ) im Behälter einliegen.

Optionen:

- Aus** Die Funktion ist deaktiviert.
 - Ein** Diese Option verwenden, um die Funktion *Broschüreneerstellung* zu aktivieren.
- Optionen unter *Broschüreneerstellung*:

1-SEITIGE VORLAGEN	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen einseitig bedruckt sind.
2-SEITIGE VORLAGEN	Diese Option wählen, wenn die Vorlagen zweiseitig bedruckt sind.

Mehrfachbilder



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

HINWEIS: Um diese Funktion verwenden zu können, müssen die Vorlagen in den Vorlageneinzug eingelegt werden.

Optionen:

- Aus** Die Funktion ist deaktiviert.
- Ein** Die Funktion *Mehrfachbilder* ist aktiviert.

Optionen unter *Mehrfachbilder*:

AUSRICHTUNG DER SEITEN IM VORLAGENEINZUG	Hier kann die Bildausrichtung und die Zufuhrriichtung der Vorlagen eingestellt werden.
ZEILEN	Gibt die gewünschte Anzahl Zeilen (1 bis 6) an.
SPALTEN	Gibt die gewünschte Anzahl Spalten (1 bis 6) an.

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

Invertieren



Mit Hilfe dieser Funktion können Spiegel- oder Negativbilder der Vorlagen erstellt werden (Option *Spiegeln* bzw. *Negativbild*).

Optionen:

- SPIEGELN** Mit dieser Option wird die Richtung der Vorlage geändert, so dass ein Spiegelbild entsteht. Sie wird hauptsächlich benutzt, um die Position einer Grafik zu ändern.
- NEGATIV** Mit der Option *Negativ* erstellte Kopien sind Umkehrdarstellungen der Vorlagen. Bei Schwarzweißbildern heißt das, dass weiße Bereiche schwarz und schwarze Bereiche weiß werden.



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

Deckblätter



Mit Hilfe dieser Funktion können Kopiersätze automatisch mit Deckblättern versehen werden, für die Druckmaterial aus einem anderen Behälter verwendet wird.

KEINE Die Funktion ist deaktiviert.

DECKBLÄTTER

DECKBLATT VORN Hiermit wird ein vorderes Deckblatt ausgegeben.

DECKBLATT HINTEN Hiermit wird ein hinteres Deckblatt ausgegeben.

HINTEN

DECKBLATT VORN UND HINTEN Hiermit wird sowohl ein vorderes als auch ein hinteres Deckblatt ausgegeben.

Ist die Deckblatt-Option aktiviert, die folgenden Optionen programmieren:

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

UNBEDRUCKT	Fügt leere Deckblätter in den Kopiersatz ein.
1-SEITIG	Die erste Vorlagenseite des Auftrags wird auf die Vorderseite des vorderen Deckblatts, die letzte Vorlagenseite auf die Innenseite des hinteren Deckblatts gedruckt.
2-SEITIG	Die ersten beiden Seiten des Vorlagensatzes werden auf die Vorder- bzw. die Rückseite des vorderen Deckblatts gedruckt. Entsprechendes gilt für die beiden letzten Vorlagenseiten und das hintere Deckblatt.
2-SEITIG, RÜCKS. GEDREHT	Erstellt 2-seitige Deckblätter, auf denen die Rückseite um 180 Grad gedreht ist, so dass ein Dokument in der Form "Kopf-Fuß" entsteht.

DECKBLATT-MATERIAL Hierüber wird der Behälter ausgewählt, aus dem das Druckmaterial für die Deckblätter zugeführt wird.

Textfeld



Über die Funktion *Textfeld* können Ausdrucke mit Kommentaren, Seitenzahlen oder Datumsangaben versehen werden. So lassen sich zusammengehörige Dokumente kennzeichnen.

Optionen:

- ANMERKUNG** Damit wird die Option ein- oder ausgeschaltet. Es kann eine neue Anmerkung hinzugefügt oder eine vorhandene Anmerkung aus der Liste ausgewählt werden.
- SEITEN-
NUMMERIERUNG** Mit dieser Option kann unten auf jeder Seite eine Seitennummer aufgedruckt werden. Dabei ist die erste Seitennummer anzugeben.
- DATUM** Mit dieser Option wird unten auf jeder Seite das Systemdatum aufgedruckt.



Im Register *Auftragserstellung* können mehrere Dokumente zu einem einzigen Kopierauftrag zusammengefasst, ein Mustersatz eines Auftrags erstellt oder bis zu 1000 Bilder vorgewählt werden.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Kopierauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird darauf durch ein Häkchen neben der Option hingewiesen.

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

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

Auftragsaufbau



Mit Hilfe dieser Funktion kann ein Auftrag erstellt werden, bei dem für die einzelnen Seiten jeweils unterschiedliche Einstellungen benötigt werden. Besteht beispielsweise ein Dokumentensatz aus Seiten mit Text und Seiten mit Fotos, kann für jede Vorlage die entsprechende Einstellung gewählt und somit der Auftrag in einem einzigen Durchlauf erledigt werden.



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

Um mit der Funktion *Auftragsaufbau* arbeiten zu können, muss der Auftrag segmentweise vorgewählt und gescannt werden. Sicherstellen, dass die Funktion *Auftragsaufbau* ausgewählt ist, und das erste Segment vorwählen und einscannen. So lange weitere Segmente vorwählen und laden, bis der gesamte Auftrag eingelesen ist. Danach *Fertig* antippen.

Die Funktion *Auftragsaufbau* kann auch verwendet werden, um einen sortierten Kopiensatz mit **Registerblättern** auszugeben. Dabei wird das Schriftbild automatisch so verschoben, dass die Registerblätter an der richtigen Stelle bedruckt werden. Eine manuelle Randverschiebung erübrigt sich.



TIPP: Registerblätter immer in umgekehrter Reihenfolge sortiert in den entsprechenden Papierbehälter einlegen.

Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

Ein Die Funktion *Auftragsaufbau* ist aktiviert.

AUFTRAGSAUBAU- Enthält weitere Optionen für den Auftragsaufbau.

STEUERUNG Optionen unter *Auftragsaufbau-Steuerung*:

FERTIG	Nach dem Einscannen des letzten Auftragssegments diese Option antippen, so dass der Auftrag ausgegeben wird.
MUSTERSATZ, LETZTES SEGM.	Hiermit kann ein Muster des letzten, zuvor eingelesenen Segments erstellt werden.
LETZTES SEGM. LÖSCHEN	Mit dieser Option kann das letzte, zuvor eingelesene Segment gelöscht werden.
MUSTERDRUCK ABBRECHEN	Hiermit kann eine derzeit laufende Ausgabe von Musterdrucken gestoppt werden.
ALLE SEGMENTE LÖSCHEN	Diese Option veranlasst die Löschung des aktuellen Auftrags und die Rückkehr zur Anzeige <i>Auftragsaufbau</i> .



Mit Hilfe dieser Option kann bei hohen Auflagen vor Ausgabe der gesamten Auflage die Ausgabequalität überprüft werden.

Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

Ein Hierüber wird die Funktion *Mustersatz* aktiviert, so dass ein vollständiger Satz des Auftrags ausgedruckt wird. Um den verbleibenden Teil der Auflage zu drucken, auf *Auftragsstatus* drücken und in der Warteschlange den betreffenden Auftrag auswählen.

Ist der Mustersatz zufriedenstellend, [Freigeben] antippen, so dass der Rest des Auftrags fertiggestellt wird.

War die Ausgabe nicht zufriedenstellend oder wird der Auftrag nicht mehr benötigt, den Auftrag mit [Löschen] aus der Warteschlange entfernen. Den gesamten Auftrag neu vorwählen und erneut einlesen.

Speicheraufträge



Mit dieser Funktion können bis zu 10 häufig verwendete AuftragsEinstellungen, beispielsweise Kombinationen von Einstellungen wie *Randausblendung* und *Gebundene Vorlagen*, gespeichert werden.

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

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

Optionen:

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

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

SPEICHERAUFTRAG AUFRUFEN Über diese Option wird eine Auftragsvorwahl, die unter einer bestimmten Auftragsnummer abgespeichert wurde, wieder aufgerufen. Dazu zunächst eine *Auftragsnummer* wählen und anschließend *Speicherauftrag aufrufen* antippen. Der neu aufgerufene Speicherauftrag überschreibt die aktuelle Auftragsvorwahl des Kopierers.

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

4 *FAXEN*

➤ <i>Faxen</i>	4-2
➤ <i>Fax-Funktionen</i>	4-3
➤ <i>Faxzusatzfunktionen</i>	4-6
➤ <i>Zugriffsmodus</i>	4-11

FAXEN

Die *Faxfunktion* gehört zu den optionalen Ausstattungsmerkmalen für das WorkCentre Pro. Sie ist nicht für das CopyCentre erhältlich. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *Faxen* zur Verfügung stehen.

Wenn die Funktion *Faxen* aktiviert ist, werden die Dokumente eingescannt und an ein Faxgerät verschickt, das an ein Telefonnetz angeschlossen ist. Dazu werden die eingelesenen Vorlagen an einen Fremdhersteller-Faxserver übergeben, von wo aus sie an die gewählte Faxnummer weitergeleitet werden.

HINWEIS: Diese Art von Faxnachricht wird über normale Telefonleitungen übertragen, so dass hierfür die entsprechenden Telefongebühren anfallen.

Die verschiedenen Funktionen des Registers *Basis-Faxen* sind über die Funktionstaste auf dem Steuerpult zugänglich.

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

Für die Auswahl von Faxfunktionen stehen folgende Register zur Verfügung:

- Basis-Faxen
- Zusatzfunkt. (Fax)



Das Register *Fax-Funktionen* ist die Standardanzeige der Faxfunktion. Über dieses Register gibt der Benutzer die Rufnummer des Faxempfängers ein und wählt die Standardfunktionen für einen Faxeuftrag.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Faxeuftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

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

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

Wähloptionen

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

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

Optionen:

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

EMPFÄNGERLISTE Hierunter werden die Rufnummern für das Versenden einer Faxnachricht an mehrere Empfänger gespeichert. Die Angabe auf der Schaltfläche [Empfängerliste] ändert sich entsprechend der Anzahl der aktuell in der Liste gespeicherten Telefonnummern.

Die Schaltfläche [Empfängerliste] antippen, um die Rufnummern anzeigen zu lassen oder Rufnummern zu löschen.

WÄHLZEICHEN Wählzeichen sind Sonderzeichen, die als Bestandteil von Faxnummern eingegeben werden. Je nach dem verwendeten Faxserver werden einige der nachfolgend beschriebenen Zeichen nicht unterstützt:

KURZE WÄHLPAUSE [,]	Hiermit erhält das WorkCentre Pro Zeit, von einer internen auf eine externe Leitung umzuschalten. Die Länge der Pause ist von dem jeweiligen Faxserver abhängig.
LANGE PAUSE [I]	Eine Pause dieser Länge wird benutzt, wenn die Zeit bis zum Empfang des Wähltons in der Regel relativ lang ist.
GRUPPENWAHL [I]	Gibt an, dass eine Kennung für eine Gruppe eingegeben werden muss, die zuvor eingerichtet wurde.
DATENAUSBLENDUNG [/]	Mit Hilfe dieser Option können Informationen in Berichten ausgeblendet werden. Zeichen zwischen rechts geneigten Schrägstrichen erscheinen als Sternchen.
PASSWORT- PRÜFSCHALTER [S]	Dient zur Identifikation der Gegenstelle. Mit diesem Zeichen wird überprüft, ob die korrekte Nummer gewählt wurde.
PULS-/TONWAHL- UMSCHALTUNG [-:]	Dient zum Umschalten von Pulswahl auf Tonwahl.
AUF FREIZEICHEN WARTEN [W]	Dient dazu, den Wählvorgang zu verzögern, bis das Freizeichen erkannt wird.
EIGENKENNUNG [+] ZEICHENPRÜFUNG [+]	Kann als Bestandteil internationaler Rufnummern erforderlich sein (n + an Stelle von 00).
EIGENKENNUNG [LEERZEICHEN] ZEICHENPRÜFUNG []	Dient zur Verbesserung der Lesbarkeit. Beispielsweise können Leerstellen in eine Telefonnummer eingefügt werden: 1 234 5678 an Stelle von 12345678.

WÄHLVERZEICHNIS Im Wählverzeichnis können bis zu 30 Faxnummern gespeichert werden. Die Faxnummer eingeben und die Schaltfläche [Wählverzeichnis] antippen. Eine nicht belegte Nummer wählen und [Nummer in Wählverzeichnis eintragen] antippen. Daraufhin wird die Rufnummer gespeichert. Die Faxnummern im *Wählverzeichnis* können auch in die *Empfängerliste* eingetragen werden. In dieser Liste enthaltene Einträge werden nicht gelöscht, nachdem ein Faxesauftrag übertragen ist.

Auflösung

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

Optionen:

STANDARD Empfohlen für Textdokumente. Die Übertragung erfolgt schneller, die Bildqualität ist jedoch nicht optimal für Grafiken und Fotos.

FEIN Empfohlen für Strichzeichnungen und Fotos. Dies ist die Werkseinstellung und eignet sich optimal für die meisten Anwendungen.

Seitenaufdruck der Vorlagen

Mit Hilfe dieser Funktion wird festgelegt, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung festgelegt werden.

Optionen:

1-SEITIG Für einseitige Vorlagen.

2-SEITIG Für zweiseitige Vorlagen.



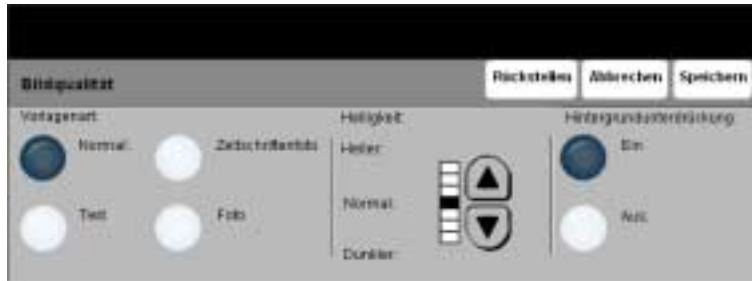
Das Register *Faxzusatzfunktionen* enthält Faxfunktionen, mit deren Hilfe das Erscheinungsbild der ausgegebenen Faxnachricht geändert werden kann.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxeuftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird darauf durch ein Häkchen neben der Option hingewiesen.

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

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



In diesem Register wird die Qualität der abgehenden Faxnachricht eingestellt.

Optionen:

VORLAGENART Option für Vorlagen, die Text, Halbtonbilder oder Fotos enthalten.

HELLIGKEIT Reguliert die Ausgabeelligkeit des Faxes. Um das Fax abzdunkeln, die Abwärtspfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Fauxausgabe die Aufwärtspfeiltaste verwenden.

**HINTERGRUND-
UNTERDRÜCKUNG** Diese Option verhindert, dass unerwünschte Flecke oder Bilder im Hintergrund einer Vorlage auf der Ausgabe erscheinen.

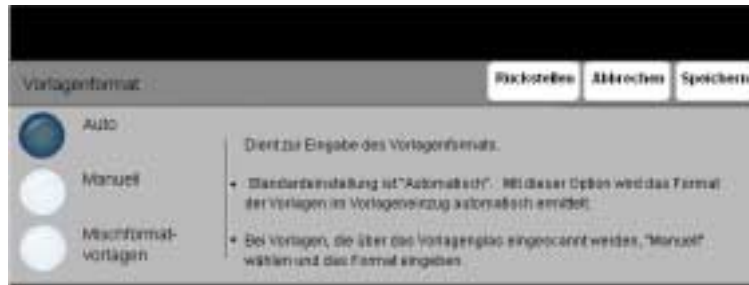


Mit dieser Funktion lässt sich anhand der eigenschaften der Vorlage die Ausgabequalität optimieren.

Optionen:

- KONTRAST** Diese Option dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede zwischen der optisch hellsten und der dunkelsten Stelle der Kopie. Mit einer niedrigeren Einstellung wird die Qualität der Bilddarstellung verbessert. Eine höhere Einstellung führt zu einer schärferen Darstellung von Text und Linien.
- SCHÄRFE** Diese Option reguliert die Bildschärfe zum Ausgleich von Text und Moiré (wellenförmige Muster). Die Schärfeeinstellung wird am besten nach Ausgabe einer Testkopie gewählt. Bei einer höheren Einstellung werden Text und Linien schärfer, allerdings kann es auch eher zu Moiré-Effekten kommen.

Vorlagenformat



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

Optionen:

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

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

Ein Standardformat auswählen oder [Andere] antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

MISCHFORMAT-VORLAGEN Diese Option dient zum Kopieren von Vorlagen mit unterschiedlichem Format, die als ein Auftrag verarbeitet werden. Damit die Kopien alle im selben Format ausgegeben werden, einen bestimmten Papierbehälter und die Option *Auto% Verkl./Vergrößern* auswählen. Um eine mischformatige Ausgabe zu erzielen, die Option *Auto. Papierwahl* und *100% Verkl./Vergrößern* wählen.

Zeitversetzt senden



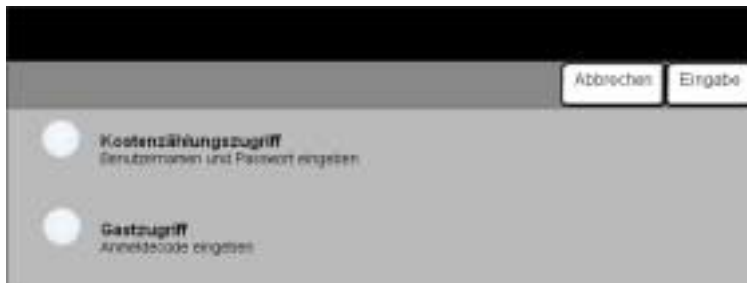
Mit der Funktion *Zeitversetzt senden* kann eine Uhrzeit innerhalb der nächsten 24 Stunden definiert werden, zu der eine Faxnachricht gesendet werden soll. Auf diese Weise kann die Übertragung von Faxnachrichten auf Zeiten mit niedriger Auslastung verlegt werden und Faxnachrichten können termingerecht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

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

Optionen:

Aus Die Funktion ist deaktiviert.

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



Die Prüfung der Zugriffsberechtigung ist ein wertvolles Hilfsmittel für die Wahrung der Netzwerksicherheit – indem der Zugriff auf das Netzwerk über das Gerät begrenzt, eingeschränkt und überwacht wird. Die Zugriffskontrolle kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Optionen der Funktionen *E-Mail*, *Netzwerk-Scannen* und *Internet-Fax* einzuschränken. Wird der Zugriffsmodus aktiviert gilt er für alle drei Funktionen.

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

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

5 INTERNET-FAX

➤ <i>Internet-Fax</i>	5-2
➤ <i>Bildanpassung</i>	5-6
➤ <i>Ausgabe</i>	5-12
➤ <i>Zugriffsmodus</i>	5-16

INTERNET-FAX



Die *Internet-Faxfunktion* gehört zu den optionalen Ausstattungsmerkmalen für das WorkCentre Pro. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *Internet-Fax* zur Verfügung stehen.

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

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

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

Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *Internet-Fax* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich.

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

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

- Internet-Fax
- Bildanpassung
- Ausgabe

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

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

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

Senden:

Unter *Senden* die Empfängerdaten eingeben.

Optionen:

ABSENDER Hier ist die E-Mail-Adresse des Absenders einzugeben.

HINWEIS: Wurde die Internet-Faxfunktion über den Zugriffsmodus aufgerufen, ist die Absenderadresse mit dem Benutzernamen verknüpft und kann nicht geändert werden.

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

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

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

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

ENTFERNEN Mit Hilfe dieser Option kann die ausgewählte Adresse aus der Adressliste gelöscht werden.

ALLE ENTFERNEN Mit dieser Option werden sämtliche Adressen aus der Liste gelöscht. Dieser Befehl muss in einem Dialogfenster bestätigt werden.

PFEILTASTEN Mit Hilfe der Pfeiltasten rechts in der Anzeige *Adressliste* kann die Liste durchgeblättert werden.

Adressliste

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

E-Mail-Adresse für Internet-Fax eingeben

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

HINWEIS: Bei der Eingabe der E-Mail-Adresse etc. kann die Tastatur auf Groß- bzw. Kleinbuchstaben, Sonderzeichen oder Ziffern umgestellt werden, indem die entsprechende Umschalttaste angetippt wird.

Manuelle Eingabe

Ist die vollständige SMTP-Adresse des E-Mail-Empfängers bekannt oder weiß der Benutzer, dass der Empfänger in keinem der konfigurierten Adressbücher verzeichnet ist, kann er die Schaltfläche [An...] antippen und über die auf dem Touchscreen angezeigte Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben. Das Gerät prüft, ob es sich um eine Adresse im SMTP-Format handelt, andernfalls wird das Adressbuch nach einem passenden Eintrag durchsucht.

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

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

Adressbücher

Die Adressbücher enthalten eine Liste von E-Mail-Adressen und näheren Angaben zum Empfänger, die für das Unternehmen und/oder den Benutzer selbst wichtig sind. Ist das Gerät entsprechend konfiguriert, kann es zwei Arten von E-Mail-Adressbüchern verwalten – das *Öffentliche* und das *Interne* Adressbuch. Erfolgt unter *An*, *Absender* oder *Cc* ein Eintrag, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der bzw. für beide konfigurierten Adressbücher angezeigt.

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

Wenn der gewünschte Suchbegriff eingegeben ist, die Schaltfläche [Eingabe] antippen. Enthält das Adressbuch keine passenden Einträge, auf [Adressbuch wechseln] tippen, um das andere Adressbuch zu durchsuchen.

HINWEIS: Die Schaltfläche [Adressbuch wechseln] ist nur verfügbar, wenn beide Adressbücher konfiguriert sind.

Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer, werden diese Treffer in einer Liste auf dem Touchscreen angezeigt. Mit den Pfeiltasten kann dann der gewünschte Empfänger ausgewählt werden. Den Empfänger in der Liste markieren und auf die Schaltfläche [Hinzufügen] tippen. Dieses Verfahren wiederholen, bis alle gewünschten Empfänger in das Adressbuch eingefügt sind, und anschließend auf [Fertig] tippen. Daraufhin werden die eingegebenen E-Mail-Adressen in der Adressliste angezeigt.

Arten von Adressbüchern

Öffentliches Adressbuch

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

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

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

Jedermann, jedermann@firmaxyz.de

"Jedermann, Hans", hans.jedermann@firmaxyz.de

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

Internes Adressbuch

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

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

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

BILDANPASSUNG



Im Register *Bildanpassung* können temporäre Einstellungen vorgenommen werden, um das Erscheinungsbild und die Qualität der gescannten Seite im Modus *Internet-Fax* zu verbessern.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxeuftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

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

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

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



In diesem Register wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.

Optionen:

VORLAGENART Option für Vorlagen, die Text, Halbtonbilder oder Fotos enthalten.

HELLIGKEIT Enthält Optionen zur Regulierung der Ausgabebeleglichkeit. Um die Ausgabe abzudunkeln, die Abwärtspfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Aufwärtspfeiltaste verwenden.

**HINTERGRUND-
UNTERDRÜCKUNG** Diese Option verhindert, dass unerwünschte Flecke oder Bilder im Hintergrund einer Vorlage auf der Ausgabe erscheinen.

Spezial-Bildqualität



Mit dieser Funktion lässt sich anhand der Eigenschaften der Vorlage die Ausgabequalität optimieren.

Optionen:

- KONTRAST** Diese Option dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede zwischen der optisch hellsten und der dunkelsten Stelle der Kopie. Mit einer niedrigeren Einstellung wird die Qualität der Bilddarstellung verbessert. Eine höhere Einstellung führt zu einer schärferen Darstellung von Text und Linien.
- SCHÄRFE** Diese Option reguliert die Bildschärfe zum Ausgleich von Text und Moiré (wellenförmige Muster). Die Schärfeeinstellung wird am besten nach Ausgabe einer Testkopie gewählt. Bei einer höheren Einstellung werden Text und Linien schärfer, allerdings kann es auch eher zu Moiré-Effekten kommen.

Seitenaufruck



Mit Hilfe dieser Funktion wird festgelegt, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung festgelegt werden.

Optionen:

1-SEITIG Für einseitige Vorlagen.

2-SEITIG Für zweiseitige Vorlagen.

2-SEITIG/RÜCKS. Für beidseitig bedruckte Vorlagen. Hiermit werden Dokumente erstellt, die in
GEDREHT "Kopf-Fuß"-Ausrichtung gelesen werden, beispielsweise Kalender.

Auflösung

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

Optionen:

200x100 (STANDARD) Ergibt die kleinste Bilddatei und wird ausschließlich für einfache Textdokumente empfohlen.

Optionen:

HINWEIS: Die Option 200x100 steht nicht zur Verfügung, wenn das Dokument im PDF-Format vorliegt.

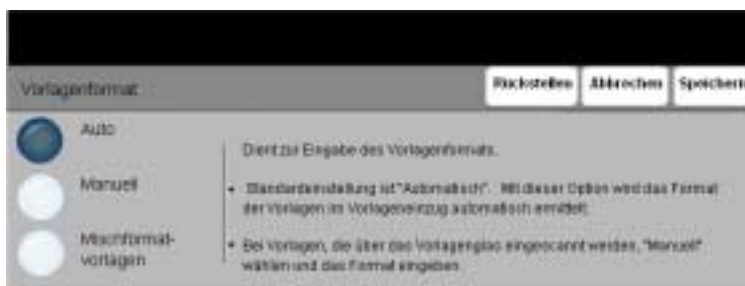
200x200 (FEIN) Empfohlen für Textdokumente und Zeichnungen in durchschnittlicher Qualität. Ergibt bei Fotos und Grafiken nicht die optimale Bildqualität. Dies ist die Standardeinstellung für Internet-Fax.

300x300 (EXTRA FEIN) Empfohlen für anspruchsvolle Textdokumente, die für OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) vorgesehen sind. Außerdem empfohlen für Zeichnungen in hoher Qualität oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.

400x400 (KEIN STANDARD) Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Ergibt eine größere Datei, liefert dabei aber auch eine bessere Bildqualität.

600x600 (KEIN STANDARD) Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.

Vorlagenformat



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

HINWEIS: Es wird empfohlen, ein einheitliches Vorlagenformat zu verwenden. Bei Mischformatvorlagen besteht die Gefahr, dass am Faxgerät des Empfängers ein verkleinertes Bild ausgegeben wird.

Optionen:

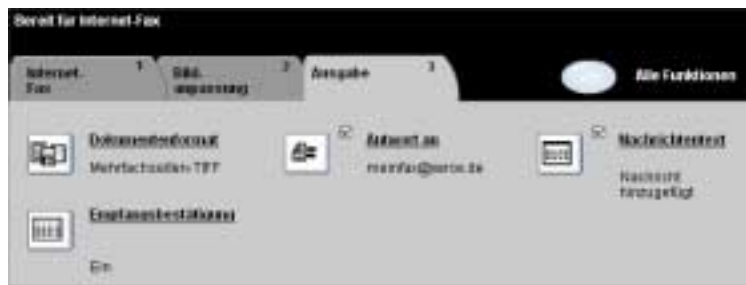
AUTO Ist diese Option aktiviert, erkennt das Gerät automatisch das Format der über den Vorlageneinzug zugeführten Vorlagen.

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

Ein Standardformat auswählen oder [Andere] antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

MISCHFORMAT-VORLAGEN Diese Option dient zum Kopieren von Vorlagen mit unterschiedlichem Format, die als ein Auftrag verarbeitet werden. Damit die Seiten alle im selben Format ausgegeben werden, einen bestimmten Papierbehälter und die Option *Auto% Verkl./Vergrößern* auswählen. Um eine mischformatige Ausgabe zu erzielen, die Option *Auto. Papierwahl* und *100% Verkl./Vergrößern* wählen.

AUSGABE



Mit Hilfe dieser Funktion können die Einstellungen für das gescannte Bild vorübergehend geändert werden.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxeuftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird darauf durch ein Häkchen neben der Option hingewiesen.

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

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

Dokumentenformat



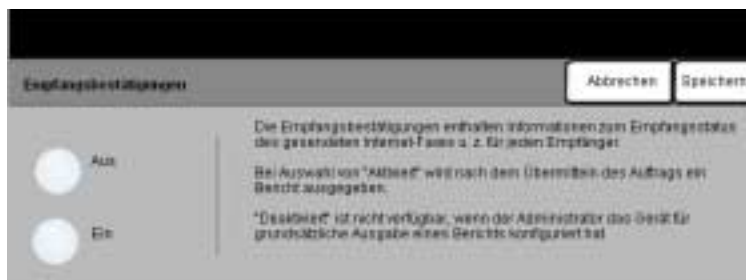
Die Option *Dokumentenformat* ist zu verwenden, wenn der Auftrag in einem anderen Dateiformat als dem eingestellten Standardformat übertragen werden soll.

Optionen:

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

PDF *Portable Document Format (nur Bild)*. Dieses Format kann mit einem PDF-Viewer angesehen werden.

Empfangsbestätigung



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

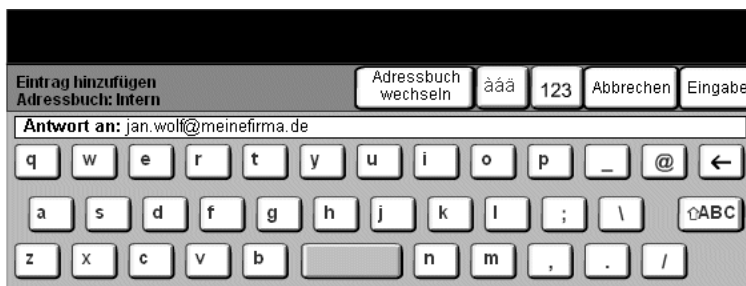
Optionen:

Aus Ist diese Option ausgewählt, wird nach Übertragung des Auftrags ein Statusbericht ausgegeben.

Ein Über diese Option wird die Funktion deaktiviert.

HINWEIS: Ist diese Option standardmäßig aktiviert (Ein), kann die Funktion vom Benutzer nicht deaktiviert werden.

Antwort an



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

Nachrichtentext



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

HINWEIS: Die Standardnachricht wird vom Systemadministrator erstellt.

ZUGRIFFSMODUS



Die Prüfung der Zugriffsberechtigung ist ein wertvolles Hilfsmittel für die Wahrung der Netzwerksicherheit – indem der Zugriff auf das Netzwerk über das Gerät begrenzt, eingeschränkt und überwacht wird. Die Zugriffskontrolle kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Optionen der Funktionen *E-Mail*, *Netzwerk-Scannen* und *Internet-Fax* einzuschränken. Wird der Zugriffsmodus aktiviert gilt er für alle drei Funktionen.

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

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

Für nähere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.

6 *NETZWERK-SCANNEN*

➤ <i>Scannen</i>	6-2
➤ <i>Netzwerk-Scannen</i>	6-3
➤ <i>Bildanpassung</i>	6-6
➤ <i>Ausgabe</i>	6-13
➤ <i>Profile aktualisieren</i>	6-17
➤ <i>Zugriffsmodus</i>	6-17

SCANNEN

Die Funktion *Netzwerk-Scannen* gehört zu den optionalen Ausstattungsmerkmalen für das WorkCentre Pro. Sie ist nicht für das CopyCentre erhältlich.

Ist die Option *Netzwerk-Scannen* aktiviert, kann aus einer gedruckten Vorlage eine Datei erstellt werden. Das eingeleseene Dokument wird in eine Datei umgewandelt und elektronisch gespeichert. Die so entstandene Datei kann gespeichert, per Fax verschickt oder per E-Mail verteilt werden.

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

Ressourcen zum Scannen

Weitere Informationsquellen, die genutzt werden können:

CentreWare® Scan-Services

Ermöglicht die Installation, die Einrichtung und die Verwaltung der Scan-Services im Netzwerk. CentreWare Scan-Services setzt sich aus verschiedenen Elementen zusammen, die zur Erstellung des gescannten Dokuments und die Übertragung dieses Dokuments an den vorgesehenen Zielort genutzt werden. Nähere Einzelheiten hierzu enthält das *CentreWare® Scan-Services-Kit*, das zusammen mit dem Scan-Services-Kit geliefert wird.

CentreWare® Internet-Services

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

Über das World Wide Web erhältliche Ressourcen

WEBSITE	ALLGEMEINER INHALT
www.xerox.de	Allgemeiner Überblick über Xerox-Lösungen und Aufrüstooptionen.
www.centroware.com	Allgemeine Informationen mit Links zu den neuesten Treiberversionen und Dienstprogrammen (Englisch).



Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *Netzwerk-Scannen* sind über die *Funktionstaste* auf dem Steuerpult zugänglich.

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

Über das Register *Netzwerk-Scannen* auf dem Touchscreen die Standardfunktionen für das Scannen in Datei auswählen.

Für die Auswahl von *Netzwerk-Scanfunktionen* stehen folgende Register zur Verfügung:

- Netzwerk-Scannen
- Bildanpassung
- Ausgabe
- Profile aktualisieren

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Scanauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

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

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

Ablagebereiche

Unter Ablagebereichen sind Verzeichnisse oder sonstige Dateiablagen zu verstehen, die auf einem Server eingerichtet werden, auf dem die gescannten Dateien abgelegt werden. Bevor mit der Funktion *Netzwerk-Scannen* gearbeitet werden kann, muss der Systemadministrator die Ablagebereiche für das betreffende Gerät einrichten. Diese Bereiche sind in einem Profil definiert und können am WorkCentre Pro selbst nicht geändert werden.

Profile – Übersicht

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

ERSTELLEN VON PROFILN Mit CentreWare® Scan-Services oder CentreWare® Internet Services können Profile eingerichtet bzw. bearbeitet werden. Für nähere Informationen hierzu den Systemadministrator kontaktieren.



TIPP: Die Länge von Profilnamen ist auf 20 Zeichen beschränkt. Längere Namen werden auf die ersten 20 Zeichen verkürzt. Dies ist insbesondere zu beachten, wenn nach vorhandenen Profilen gesucht wird oder Profilnamen zugewiesen werden.

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

ÄNDERN VORPROGRAMMIERTER PROFIL-OPTIONEN Nach Auswahl eines Profils können die meisten vorprogrammierten Einstellungen geändert werden, beispielsweise Seitenauddruck, Bildqualität und Auflösung. Das Ausgabeziel, das einem Profil zugewiesen ist, kann am Gerät selbst nicht geändert werden.

Profile

Unter *Profile* werden alle im Gerät vorhandenen Profile aufgelistet. Bei der Installation enthält diese Liste das werkseitig für das WorkCentre Pro eingerichtete Standardprofil. Dieses Standardprofil erscheint an erster Stelle in der Liste und wird automatisch ausgewählt. Alle weiteren Profile werden in alphanumerischer Reihenfolge dargestellt. Möglich sind maximal 250 Profile.

Die Profile gliedern sich in zwei Arten:

Profilnamen, die mit dem @-Symbol beginnen, wurden mit Hilfe von *CentreWare® Internet Services* erstellt.

Profile ohne das @-Symbol wurden mit der *CentreWare® Scan-Software* erstellt.

**BLÄTTERN DURCH
DIE PROFILLISTE** Mit Hilfe der Pfeiltasten rechts neben der Liste der Profile kann die Liste seitenweise durchgeblättert und ein bestimmtes Profil ausgewählt werden.

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

Profildetails

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

BILDANPASSUNG



Das Register *Bildanpassung* wird dazu benutzt, Funktionen für gescannte Bilder vorzuwählen.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Scanauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

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

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



In diesem Register wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.

Optionen:

VORLAGENART Option für Vorlagen, die Text, Halbtonbilder oder Fotos enthalten.

HELLIGKEIT Enthält Optionen zur Regulierung der Ausgabebeleglichkeit von Dokumenten. Um die Ausgabe abzdunkeln, die Abwärtspfeiltaste betätigen. Zum Aufhellen der Ausgabe die Aufwärtspfeiltaste verwenden.

**HINTERGRUND-
UNTERDRÜCKUNG** Diese Option verhindert, dass unerwünschte Flecke oder Bilder im Hintergrund einer Vorlage auf der Ausgabe erscheinen.

Spezial-Bildqualität



Mit dieser Funktion lässt sich anhand der Eigenschaften der Vorlage die Ausgabequalität optimieren.

Optionen:

KONTRAST Diese Option dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede zwischen der optisch hellsten und der dunkelsten Stelle der Kopie. Mit einer niedrigeren Einstellung wird die Qualität der Bilddarstellung verbessert. Eine höhere Einstellung führt zu einer schärferen Darstellung von Text und Linien.

SCHÄRFE Diese Option reguliert die Bildschärfe zum Ausgleich von Text und Moiré (wellenförmige Muster). Die Schärfeeinstellung wird am besten nach Ausgabe einer Testkopie gewählt. Bei einer höheren Einstellung werden Text und Linien schärfer, allerdings kann es auch eher zu Moiré-Effekten kommen.

Seitenaufdruck



Mit Hilfe dieser Funktion wird festgelegt, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung festgelegt werden.

Optionen:

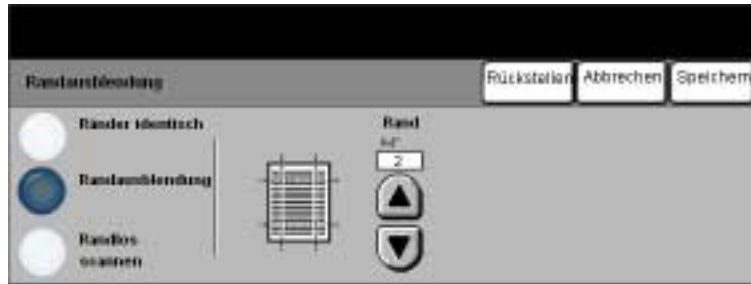
1-SEITIG Für einseitige Vorlagen.

2-SEITIG Für zweiseitige Vorlagen.

2-SEITIG/RÜCKS. GEDREHT Für beidseitig bedruckte Vorlagen. Hiermit werden Dokumente erstellt, die in "Kopf-Fuß"-Ausrichtung gelesen werden, beispielsweise Kalender.

SCHRIFTBILD-AUSRICHTUNG Mit Hilfe dieser Option vor dem Scannen die Ausrichtung des Schriftbilds auf den Vorlagen angeben.

Randausblendung



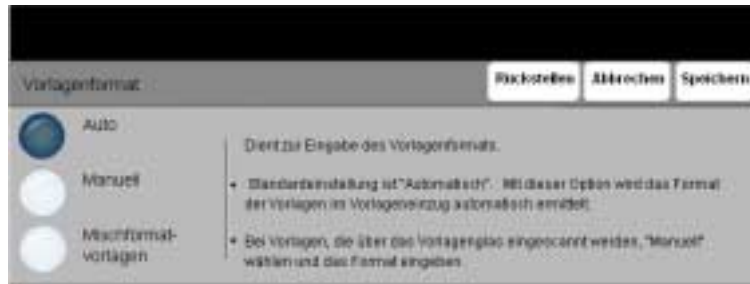
Mit dieser Funktion kann die Wiedergabe von Vorlagen mit beschädigten Rändern oder Loch- bzw. Heftklammermarkierungen o. Ä. verbessert werden.

Optionen:

RÄNDER IDENTISCH An allen Seiten des ausgegebenen Bildes werden gleich breite Ränder ausgeblendet. Die Ausblendung kann in 0,1-mm-Schritten auf eine Breite von bis zu 50 mm eingestellt werden.

RÄNDER VERSCHIEDEN Blendet einen bestimmten Streifen an einem der Bildränder aus. An jedem Rand kann die Breite des auszublendenden Bereichs in 0,1-mm-Schritten auf bis zu 50 mm eingestellt werden.

RANDLOS SCANNEN Mit dieser Option können Bilder bis zum Rand des Druckmaterials gescannt werden.



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

Optionen:

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

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

Ein Standardformat auswählen oder [Andere] antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

Diese Option zum Scannen des Bildes bis zu den Rändern der Vorlage verwenden.

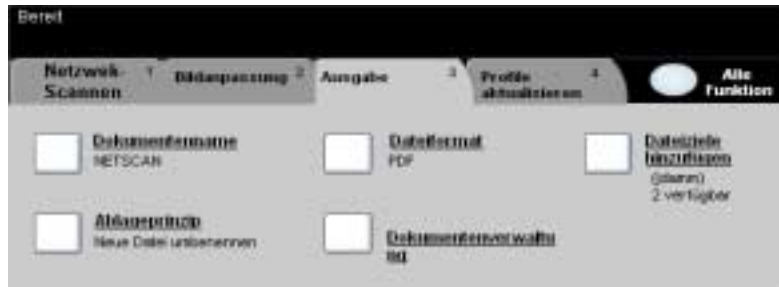
MISCHFORMAT-VORLAGEN Diese Option dient zum Kopieren von Vorlagen mit unterschiedlichem Format, die als ein Auftrag verarbeitet werden. Damit die Seiten alle im selben Format ausgegeben werden, einen bestimmten Papierbehälter und die Option *Auto% Verkl./Vergrößern* auswählen. Um eine mischformatige Ausgabe zu erzielen, die Option *Auto. Papierwahl* und *100% Verkl./Vergrößern* wählen.

Auflösung

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

Optionen:

- 200x200** Empfohlen für Textdokumente und Zeichnungen in durchschnittlicher Qualität. Ergibt bei Fotos und Grafiken nicht die optimale Bildqualität.
- 300x300** Empfohlen für anspruchsvolle Textdokumente, die für OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) vorgesehen sind. Außerdem empfohlen für Zeichnungen in hoher Qualität oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
- 400x400** Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Ergibt eine größere Datei, liefert dabei aber auch eine bessere Bildqualität.
- 600x600** Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.



Mit Hilfe dieser Funktion kann das Format des gescannten Bildes am Zielsystem vorübergehend geändert werden.

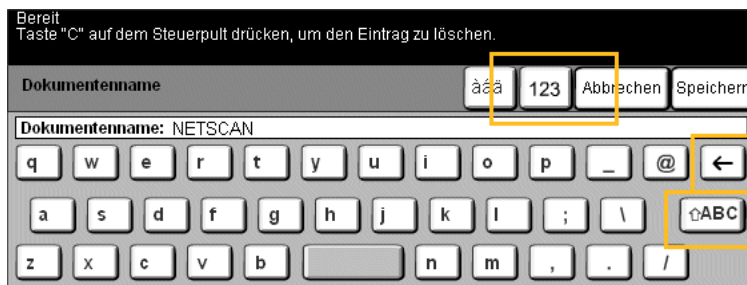
Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden Faxauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird darauf durch ein Häkchen neben der Option hingewiesen.

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

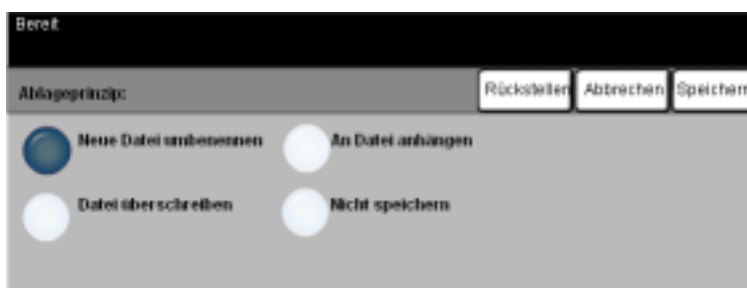
- **Rückstellen:** Stellt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren.
- **Abbrechen:** Stellt die Optionen in der Anzeige auf die Werte zurück, die beim Aufrufen der Anzeige aktiv waren, und ruft die vorherige Anzeige wieder auf.
- **Speichern:** Speichert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

Dokumentenname



Mit der Option *Dokumentenname* kann der Name des Ordners angegeben werden, in dem das gescannte Bild abgelegt werden soll. Diese Option gilt ausschließlich für den Ordernamen.

Ablageprinzip



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

Optionen:

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

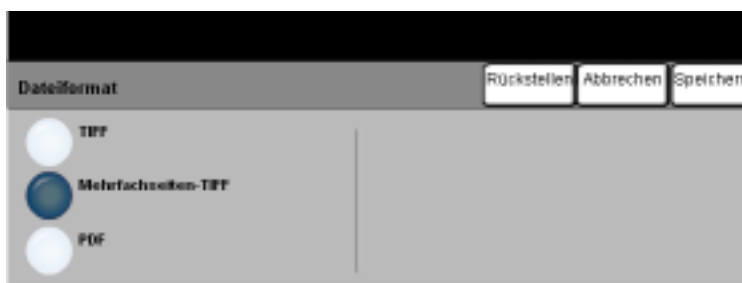
DATEI ÜBERSCHREIBEN Diese Option wählen, um die vorhandene Datei durch die neu erstellte Datei mit demselben Dateinamen zu überschreiben.

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

HINWEIS: Diese Option steht für die Formatoptionen "Mehrseiten-TIFF" und "PDF" nicht zur Verfügung.

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

Dateiformat



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

Optionen:

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

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

PDF *Portable Document Format (nur Bild)*. Dieses Format kann mit einem PDF-Viewer angesehen werden.

Felder zur Dokumentenverwaltung

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

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

Zielbestimmung hinzufügen

Mit Hilfe dieser Funktion können bis zu fünf Zielbestimmungen in ein beliebiges Profil eingefügt werden. Enthält das ausgewählte Profil bereits eine Zielbestimmung, können weitere vier hinzugefügt werden, enthält das Profil jedoch bereits fünf Zielbestimmungen, steht die Schaltfläche [*Zielbest. hinzufügen*] nicht zur Verfügung.

PROFILE AKTUALISIEREN

Das Register *Profile aktualisieren* öffnen, um zu der Funktion *Profilliste aktualisieren* zu gelangen.

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

ZUGRIFFSMODUS



Die Prüfung der Zugriffsberechtigung ist ein wertvolles Hilfsmittel für die Wahrung der Netzwerksicherheit – indem der Zugriff auf das Netzwerk über das Gerät begrenzt, eingeschränkt und überwacht wird. Die Zugriffskontrolle kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Optionen der Funktionen *E-Mail*, *Netzwerk-Scannen* und *Internet-Fax* einzuschränken. Wird der Zugriffsmodus aktiviert, gilt er für alle drei Funktionen.

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

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

Für nähere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.

7 E-MAIL

- *E-Mail* 7-2
- *Bildanpassung* 7-6
- *Ausgabe* 7-13
- *Zugriffsmodus* 7-16



Die Funktion *E-Mail* gehört zu den optionalen Ausstattungsmerkmalen für das WorkCentre Pro. Sie ist nicht für das CopyCentre erhältlich. Das vorliegende Kapitel erläutert die verschiedenen Optionen, die in der Betriebsart *E-Mail* zur Verfügung stehen.

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

Die verschiedenen Funktionen der Betriebsart *E-Mail* sind über die *Funktionstaste* auf dem Bedienfeld zugänglich. Über das Register *E-Mail* kann der Benutzer Empfänger hinzufügen bzw. löschen und die Betreffzeile bearbeiten.

Je nach den aktivierten Optionen und der Konfiguration des Geräts muss gegebenenfalls zunächst die Schaltfläche [Alle Funktionen] rechts oben angetippt werden, um auf *E-Mail* zugreifen zu können.

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

- E-Mail
- Bildanpassung
- Ausgabe

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Bei Bedarf können für jeden Scanauftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

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

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

Senden:

Unter *Senden* die Empfängerdaten eingeben.

Optionen:

ABSENDER Hier ist die E-Mail-Adresse des Absenders einzugeben. Die E-Mail-Adresse des Absenders wird vom Systemadministrator definiert.

HINWEIS: Wurde die E-Mail-Funktion über den Zugriffsmodus aufgerufen, ist die Absenderadresse mit dem Benutzernamen verknüpft und kann nicht geändert werden.

AN Hier ist die E-Mail-Adresse des Empfängers einzugeben.

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

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

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

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

ENTFERNEN Mit Hilfe dieser Option kann die ausgewählte Adresse aus der Adressliste gelöscht werden.

ALLE ENTFERNEN Mit dieser Option werden sämtliche Adressen aus der Liste gelöscht. Dieser Befehl muss in einem Dialogfenster bestätigt werden.

PFEILTASTEN Mit Hilfe der Pfeiltasten rechts in der Anzeige *Adressliste* kann die Liste durchgeblättert werden.

Adressliste

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

E-Mail-Adresse eingeben

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

HINWEIS: Bei der Eingabe der E-Mail-Adresse etc. kann die Tastatur auf Groß- bzw. Kleinbuchstaben, Sonderzeichen oder Ziffern umgestellt werden, indem die entsprechende Umschalttaste angetippt wird.

Manuelle Eingabe

Ist die vollständige SMTP-Adresse des E-Mail-Empfängers bekannt oder weiß der Benutzer, dass der Empfänger in keinem der konfigurierten Adressbücher verzeichnet ist, kann er die Schaltfläche [An...] antippen und über die auf dem Touchscreen angezeigte Tastatur die E-Mail-Adresse eingeben. Das Gerät prüft, ob es sich um eine Adresse im SMTP-Format handelt, andernfalls wird das Adressbuch nach einem passenden Eintrag durchsucht.

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

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

Adressbücher

Die Adressbücher enthalten eine Liste von E-Mail-Adressen und näheren Angaben zum Empfänger, die für das Unternehmen und/oder den Benutzer selbst wichtig sind. Ist das Gerät entsprechend konfiguriert, kann es zwei Arten von E-Mail-Adressbüchern verwalten – das *Öffentliche* und das *Interne* Adressbuch. Erfolgt unter *An*, *Absender* oder *Cc* ein Eintrag, werden im Adressbuch die Suchergebnisse für eines der bzw. für beide konfigurierten Adressbücher angezeigt.

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

Wenn der gewünschte Suchbegriff eingegeben ist, die Schaltfläche [Eingabe] antippen. Enthält das Adressbuch keine passenden Einträge, auf [Adressbuch wechseln] tippen, um das andere Adressbuch zu durchsuchen.

HINWEIS: Die Schaltfläche [Adressbuch wechseln] ist nur verfügbar, wenn beide Adressbücher konfiguriert sind.

Ergibt die Suche einen oder mehrere Treffer, werden diese Treffer in einer Liste auf dem Touchscreen angezeigt. Mit den Pfeiltasten kann dann der gewünschte Empfänger ausgewählt werden. Den Empfänger in der Liste markieren und auf die Schaltfläche [Hinzufügen] tippen. Dieses Verfahren wiederholen, bis alle gewünschten Empfänger in das Adressbuch eingefügt sind, und anschließend auf [Fertig] tippen. Daraufhin werden die eingegebenen E-Mail-Adressen in der Adressliste angezeigt.

Arten von Adressbüchern

Öffentliches Adressbuch

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

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

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

Jedermann, jedermann@firmaxyz.de

"Jedermann, Hans", hans.jedermann@firmaxyz.de

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

Internes Adressbuch

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

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

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

BILDANPASSUNG



Im Register *Bildanpassung* können temporäre Einstellungen vorgenommen werden, um das Erscheinungsbild und die Qualität der gescannten Seite im Modus *E-Mail* zu verbessern.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden E-Mail-Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird darauf mit einem Häkchen neben der Option hingewiesen.

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

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

Bildqualität



Mit dieser Funktion wird die Qualität der gescannten Vorlagen eingestellt.

Optionen:

VORLAGENART Option für Vorlagen, die Text, Halbtonbilder oder Fotos enthalten.

HELLIGKEIT Enthält Optionen zur Regulierung der Ausgabe­helligkeit. Um die Ausgabe ab­zu­dunkeln, die Abwärts­pfeiltaste betätigen. Zum Auf­hel­len der Ausgabe die Aufwärts­pfeiltaste verwenden.

**HINTERGRUND-
UNTERDRÜCKUNG** Diese Option verhindert, dass unerwünschte Flecke oder Bilder im Hintergrund einer Vorlage auf der Ausgabe erscheinen.

Spezial-Bildqualität

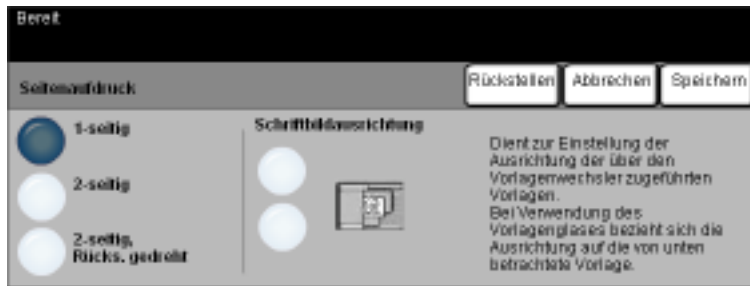


Mit dieser Option lässt sich die Qualität der Ausgabe auf die eingelezene Vorlagenart abstimmen.

Optionen:

KONTRAST Diese Option dient zur Steuerung der Helligkeitsunterschiede zwischen der optisch hellsten und der dunkelsten Stelle der Kopie. Mit einer niedrigeren Einstellung wird die Qualität der Bilddarstellung verbessert. Eine höhere Einstellung führt zu einer schärferen Darstellung von Text und Linien.

SCHÄRFE Diese Option reguliert die Bildschärfe zum Ausgleich von Text und Moiré (wellenförmige Muster). Die Schärfeeinstellung wird am besten nach Ausgabe einer Testkopie gewählt. Bei einer höheren Einstellung werden Text und Linien schärfer, allerdings kann es auch eher zu Moiré-Effekten kommen.



Mit Hilfe dieser Funktion wird festgelegt, ob einseitig oder beidseitig bedruckte Vorlagen zugeführt werden. Bei zweiseitigen Vorlagen kann auch die Ausrichtung festgelegt werden.

Optionen:

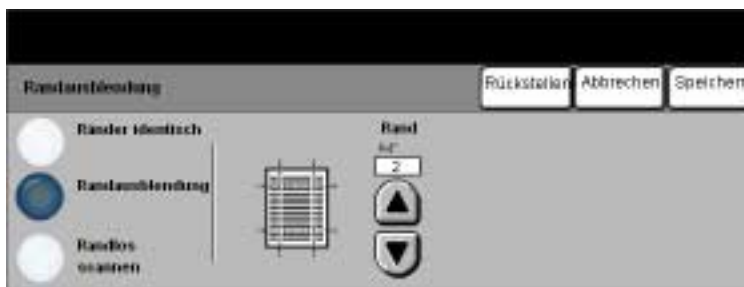
1-SEITIG Für einseitige Vorlagen.

2-SEITIG Für zweiseitige Vorlagen.

2-SEITIG/RÜCKS. GEDREHT Für beidseitig bedruckte Vorlagen. Hiermit werden Dokumente erstellt, die in "Kopf-Fuß"-Ausrichtung gelesen werden, beispielsweise Kalender.

SCHRIFTBILD-AUSRICHTUNG Mit Hilfe dieser Option vor dem Scannen die Ausrichtung des Schriftbilds auf den Vorlagen angeben.

Randausblendung



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

Optionen:

RÄNDER IDENTISCH An allen Seiten des ausgegebenen Bildes werden gleich breite Ränder ausgeblendet. Die Ausblendung kann in 0,1-mm-Schritten auf eine Breite von bis zu 50 mm eingestellt werden.

RÄNDER VERSCHIEDEN Blendet einen bestimmten Streifen an einem der Bildränder aus. An jedem Rand kann die Breite des auszublendenden Bereichs in 0,1-mm-Schritten auf bis zu 50 mm eingestellt werden.

RANDLOS SCANNEN Mit dieser Option können Bilder bis zum Rand des Druckmaterials gescannt werden.



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

Optionen:

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

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

Ein Standardformat auswählen oder [Andere] antippen und das Abtastformat manuell eingeben.

MISCHFORMAT-VORLAGEN Diese Option dient zur Eingabe von Vorlagen mit unterschiedlichem Format, die als ein Auftrag verarbeitet werden. Damit die Seiten alle im selben Format ausgegeben werden, einen bestimmten Papierbehälter und die Option *Auto% Verkl./Vergrößern* auswählen. Um eine mischformatige Ausgabe zu erzielen, die Option *Auto. Papierwahl* und *100% Verkl./Vergrößern* wählen.

Auflösung

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

Optionen:

- 200x200** Empfohlen für Textdokumente und Zeichnungen in durchschnittlicher Qualität. Ergibt bei Fotos und Grafiken nicht die optimale Bildqualität.
- 300x300** Empfohlen für anspruchsvolle Textdokumente, die für OCR-Anwendungen (optische Zeichenerkennung) vorgesehen sind. Außerdem empfohlen für Zeichnungen in hoher Qualität oder Fotos und Grafiken mittlerer Qualität. Dies ist die Standardauflösung und erzielt in den meisten Fällen ein optimales Ergebnis.
- 400x400** Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Ergibt eine größere Datei, liefert dabei aber auch eine bessere Bildqualität.
- 600x600** Empfohlen für anspruchsvolle Fotos und Grafiken. Ergibt die größte Datei, liefert dabei aber auch die beste Bildqualität.



Mit Hilfe dieser Funktion kann die E-Mail-Adresse unter *Antwort an* geändert und das Dateiformat für das gescannte Bild angegeben werden.

Eine der Schaltflächen am oberen Rand der Anzeige antippen, um eine Funktion auszuwählen. Um alle Optionen zu einer Funktion einzublenden, die betreffende Funktion auswählen. Bei Bedarf können für jeden E-Mail-Auftrag mehrere Optionen ausgewählt werden.

Neben dem Optionsfeld wird die *derzeitige Einstellung* angezeigt. Wurde die Standardeinstellung einer Option geändert, dann wird darauf durch ein Häkchen neben der Option hingewiesen.

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

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

Dokumentenformat



Mit Hilfe der Option *Dokumentenformat* kann der Auftrag in einem anderen Dateiformat als dem im Profil vorgegebenen Standardformat gesendet werden.

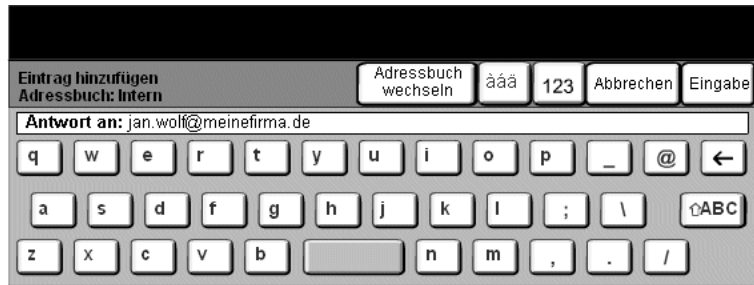
Optionen:

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

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

NUR-BILD-PDF *Portable Document Format (nur Bild)*. Dieses Format kann mit einem PDF-Viewer angesehen werden.

Antwort an



Über die Option *Antwort an* kann die Standardadresse, an die die Antworten auf eine E-Mail-Nachricht gesendet werden, geändert werden.

Nachrichtentext



Über diese Funktion kann die standardmäßige E-Mail-Nachricht bearbeitet werden. Unter dem Nachrichtentext ist der eigentliche Text der E-Mail zu verstehen, nicht die Betreffzeile.

ZUGRIFFSMODUS



Die Prüfung der Zugriffsberechtigung ist ein wertvolles Hilfsmittel für die Wahrung der Netzwerksicherheit – indem der Zugriff auf das Netzwerk über das Gerät begrenzt, eingeschränkt und überwacht wird. Die Zugriffskontrolle kann vom Systemadministrator eingerichtet werden, um den Zugriff auf bestimmte Optionen der Funktionen *E-Mail*, *Netzwerk-Scannen* und *Internet-Fax* einzuschränken. Wird der Zugriffsmodus aktiviert gilt er für alle drei Funktionen.

Zwei Zugriffsmodi stehen zur Verfügung:

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

Für nähere Informationen den *Systemadministrator* kontaktieren.

8 ***DRUCKEN***

- *Einführung in den Druckbetrieb8-2*
- *Treiberfunktionen8-3*

EINFÜHRUNG IN DEN DRUCKBETRIEB

Wenn das *WorkCentre Pro* in das Netzwerk eingebunden ist, können Druckaufträge auf elektronischem Wege direkt von einer Arbeitsstation an das Gerät übergeben werden.

Ermöglicht wird das Drucken auf einem vernetzten *WorkCentre Pro* von einer Arbeitsstation aus durch die *CentreWare®*-Druckertreiber. Diese Treiber enthalten eine Vielzahl von Optionen, die eine individuelle Anpassung der Druckaufträge erlauben.

Weitere Informationen hierzu enthält die *CentreWare® Netzwerk-Services-CD*, die zusammen mit dem *CopyCentre/WorkCentre Pro* geliefert wird.

TREIBERFUNKTIONEN

Für das *WorkCentre Pro* stehen eine Reihe von Druckertreibern zur Verfügung. Welche Funktionen im Einzelnen verfügbar sind, ist abhängig von dem verwendeten Druckertreiber. Die nachstehende Übersicht beschreibt die typischen Funktionen, die von den Druckertreibern für das *WorkCentre Pro* bereitgestellt werden.

Nähere Informationen zu einer bestimmten Treiberfunktion enthält die *Online-Hilfe* in der Treibersoftware.

Bedienelemente

Eine Reihe von Bedienelementen erscheint in allen Treiberbildschirmen:

OK Dient zum Speichern neuer Einstellungen und zum Schließen des Treibers bzw. des Dialogfensters. Alle auf diese Weise gespeicherten neuen Einstellungen bleiben wirksam, bis sie erneut geändert werden.

ABBRECHEN Dient zum Schließen des Dialogfensters und stellt alle Parameter in den verschiedenen Registern zurück auf die Werte, die beim Öffnen des Dialogfensters eingestellt waren. Eventuell vorgenommene Änderungen gehen hierbei verloren.

ANWENDEN Dient zum Speichern der vorgenommenen Änderungen, ohne das Treiberfenster zu schließen.

STANDARDWERTE Dient zum Rückstellen sämtlicher Einstellungen im aktuellen Register auf die Standardwerte. Der Befehl gilt ausschließlich für das aktuelle Register, die Werte der übrigen Register bleiben unverändert.

ALLE STANDARD Dient zum Wiederherstellen der Standardwerte in den Registern "Material/Ausgabe", "Layout" und "Bildqualität". Für andere Optionen und Register sind gegebenenfalls keine spezifischen Standardeinstellungen definiert, daher wirkt sich dieser Befehl auf sie nicht aus.

HILFE Die *Hilfe*-Option kann unten rechts im Treiberbildschirm oder über die Taste [F1] auf der Tastatur aufgerufen werden, um weitere Informationen zu dem aktuell dargestellten Treiberbildschirm anzeigen zu lassen.

Wenn der Mauszeiger auf einer der oben genannten Schaltflächen steht, wird wie in Microsoft Windows üblich eine Kurzinformation zu dieser Schaltfläche eingeblendet. Wird eine dieser Schaltflächen mit der rechten Maustaste angeklickt, wird ein Hilfe-Fenster mit detaillierteren Informationen geöffnet.

Zusatzoptionen

In diesem Register werden Optionen wie Kopienanzahl und Ausrichtung ausgewählt. Außerdem können hier Begleitblätter und die versetzte Ausgabe von Sätzen eingestellt werden.

Material/Ausgabe

In diesem Register werden Optionen wie Auftragsart, Materialart, Deckblätter, Klarsichtfolien-Trennblätter, beidseitiges Drucken und Ausgabeeinheit festgelegt. Heft- und andere Endbearbeitungsfunktionen lassen sich auswählen, sofern ein optionaler Finisher am Gerät installiert ist. Welche Auswahlmöglichkeiten angeboten werden, hängt von der Konfiguration des Geräts ab. Mit Hilfe der Pfeiltasten können die einzelnen Einstellungen geändert werden. Um eine Liste der Auftragsarten einzublenden, die Pfeiltaste neben **Normal** anklicken.

Verfügbare Auftragsarten:

NORMAL Hier werden die verschiedenen Funktionen im Treiberbildschirm angezeigt.

GESCHÜTZTE AUSGABE Unter dieser Option kann ein Passwort für einen bestimmten Auftrag definiert werden. Der Auftrag verbleibt so lange in einer Warteschlange und wird nicht gedruckt, bis dieses Passwort am *CopyCentre/WorkCentre Pro* eingegeben wird. Zum Ausdrucken den Auftrag aus der Druckwarteschlange auswählen und auf [Freigeben] tippen. Daraufhin wird das Anmeldefenster für *Gesichertes Drucken* geöffnet, in dem das Passwort eingegeben werden muss, um den Auftrag freizugeben und auszudrucken.

PROBEEEXEMPLAR Ermöglicht dem Benutzer das Ausdrucken eines Einzelexemplars des Dokuments, um dieses vor dem Druck der übrigen Sätze/Exemplare zu überprüfen. Die übrigen Exemplare verbleiben in der Warteschlange, bis der Auftrag über das Steuerpult des *CopyCentre/WorkCentre Pro* freigegeben wird.

Bei Einsatz dieser Funktion ist darauf zu achten, dass im Druck-Dialogfenster der Anwendung die Option "Sortieren" nicht aktiviert ist. Andernfalls muss diese Option DEAKTIVIERT werden, damit das Probeexemplar ordnungsgemäß ausgegeben werden kann. Wird die Sortierfunktion nicht deaktiviert, kann der gesamte Auftrag gegebenenfalls als ein einziges Dokument ausgegeben werden.

DRUCK-VERZÖGERUNG Dient dazu, einen Auftrag zu einem späteren Zeitpunkt auszugeben. Hierzu ist nach Auswahl von **Druckverzögerung** die Uhrzeit einzutragen, zu der der Auftrag ausgeführt werden soll. Der betreffende Auftrag wird erst zu diesem Zeitpunkt automatisch freigegeben und am Ende der Liste noch nicht erledigter Aufträge in die *Druckwarteschlange* eingefügt. Anschließend wird der Auftrag formatiert und wie ein normaler Auftrag ausgegeben.

Bildqualität

In diesem Register werden Optionen wie "Negativ" und "Spiegeln" für Vorlagen ausgewählt. Hier befinden sich auch Funktionen zum Einstellen der Bildqualität, der Seitenränder und der Verkleinerungs-/Vergrößerungswerte.

Layout/Aufdrucke

In diesem Register wird die Gestaltung eines Dokuments geändert. Außerdem können hier Aufdrucke hinzugefügt werden. Hier kann auch definiert werden, ob das Dokument N auf 1 gedruckt werden soll (dabei können maximal 16 Druckseiten auf einer Seite platziert werden). Auch die Option **Broschürenerstellung** steht in diesem Register zur Verfügung.

Info

Dieses Register enthält Angaben zur Software-Version und zum Copyright des Druckertreibers.

9 WARTUNG

- *Austauschmodule.....* 9-2
- *Gerät reinigen* 9-3
- *Weitere Hilfe abrufen* 9-4

AUSTAUSCHMODULE

Das Gerät beinhaltet mehrere Einheiten, die vom Kunden selbst ausgewechselt werden können:

- Xerografisches Modul
- Tonerbehälter
- Fixiermodul
- Einzugsrollen des Vorlagenwechslers
- Einzugsrollen der Papierbehälter

Auf dem Touchscreen wird eine Meldung angezeigt, wenn eine der oben genannten Komponenten ausgetauscht werden muss. Sie besagt, dass das Ende der Lebensdauer des betreffenden Austauschmoduls fast erreicht ist.

Ein Modul sollte nur ausgetauscht werden, wenn diese Meldung erscheint.

VORSICHT: Die verschraubten Geräteabdeckungen oder Schutzbleche nicht entfernen. Die hinter solchen Elementen liegenden Bereiche dürfen nur vom Kundendienst gewartet werden. Nur solche Wartungsarbeiten durchführen, die in der Begleiddokumentation zum Gerät beschrieben sind.

Zum Ersetzen eines der austauschbaren Module sind lediglich die detaillierten Anweisungen zu befolgen, die zusammen mit dem Austauschmodul geliefert werden.

Nähere Informationen zu den einzelnen Austauschmodulen enthält die *Dokumentations-CD (CD2)*, die zusammen mit dem CopyCentre/WorkCentre Pro geliefert wird.



TIPP: Wenden Sie sich zur Nachbestellung von Austauschmodulen oder sonstigen Verbrauchsmaterialien von Xerox unter Angabe Ihres Firmennamens sowie der Produkt- und der Geräteseriennummer an den zuständigen Xerox Partner.

ACHTUNG: Für die Reinigungsarbeiten keine organischen, starken chemischen Lösungsmittel oder Sprühreiniger verwenden. Flüssigkeiten nicht direkt auf das Gerät aufbringen. Nur Verbrauchsmittel verwenden, die in diesem Handbuch empfohlen werden. Alle Materialien für Kinder unzugänglich aufbewahren.

1

Vorlagenglas und Transportglas

- Ein fussselfreies Tuch mit Xerox Objektiv- und Spiegelreiniger oder einem geeigneten anderen, nicht scheuernden Glasreinigungsmittel befeuchten. Die Flüssigkeit darf keinesfalls direkt auf das Glas aufgebracht werden.
- Die gesamte Glasfläche reinigen.
- Eventuelle Reinigungsmittelrückstände mit einem sauberen Tuch oder Papiertuch entfernen.

WEITERE HILFE ABRUFEN

Weitere Hilfeinformationen stehen auf unserer Kunden-Website unter **www.xerox.de** zur Verfügung. Alternativ können Sie sich auch unter Angabe der Geräteseriennummer an das *Xerox Welcome Centre* wenden.

1

- Die Taste *Systemstatus* auf dem Steuerpult betätigen.

2

- Daraufhin wird das Fenster *Systemdaten* geöffnet.
- Darin [Gerätedaten] antippen.

3

- Auf dem Touchscreen werden die Rufnummer des Kundendienstes und die Geräteseriennummer angezeigt.



HINWEIS: Die Seriennummer befindet sich auch an der Innenseite der Vordertür.

10 FEHLERBEHEBUNG

- *Allgemeines 10-2*
- *Störungsbehebung 10-3*
- *Xerox Welcome Centre 10-4*
- *Tipps zur Störungsbehebung 10-5*

ALLGEMEINES

Um Geräteleistung und Kopienqualität zu gewährleisten, sind folgende Richtlinien auf jeden Fall zu beachten:

- CopyCentre/WorkCentre Pro nie direktem Sonnenlicht aussetzen und nicht in der Nähe einer Wärmequelle (Heizkörper o. Ä.) aufstellen.
- Abrupte Wechsel der Betriebsbedingungen (Temperatur/Luftfeuchtigkeit) vermeiden. Ist ein solcher Wechsel unvermeidbar, *zumindest zwei Stunden* warten, bevor der normale Betrieb wieder aufgenommen wird.
- Die regelmäßige Wartung und Reinigung einzelner Komponenten, wie etwa des Vorlagenglases und des Steuerpults, nicht vernachlässigen.
- Die Papierführungen in den Behältern immer auf das Format des geladenen Materials einstellen und prüfen, ob auf dem Touchscreen das richtige Format angezeigt wird.
- Sicherstellen, dass keine Heftklammern und Papierrückstände in das Innere des Geräts gelangen.

1

Tritt eine Störung auf, wird ein Fenster geöffnet, das Anweisungen zur Beseitigung dieser Störung enthält.

- Diese Anweisungen befolgen.

HINWEIS: *Gestaute Seiten werden automatisch neu gedruckt.*

2

Papierstaus

- In der Störungsmeldung wird der Staubereich angegeben.
- Durch Betätigen der grünen Handgriffe und Knöpfe, die in den Anweisungen auf dem Touchscreen angegeben sind, die gestauten Seiten entfernen.

HINWEIS: *Bereits gedruckte Seiten werden nach Beseitigung des Staus automatisch neu gedruckt.*

3

Vorlagenstau

- Gemäß den Anweisungen auf dem Touchscreen alle Vorlagen aus dem Vorlagenwechsler und vom Vorlagenglas entfernen.
- Vorlagen wie vor Auftragsbeginn neu ordnen und wieder einlegen. Daraufhin werden die Vorlagen automatisch neu eingezogen, um den Auftrag wieder aufzunehmen.

Können Sie die Störung nicht selbst beheben, lesen Sie im nächsten Abschnitt weiter, wie Sie das Xerox Welcome Centre kontaktieren können.

XEROX WELCOME CENTRE

Kann eine Störung mit Hilfe der auf dem Touchscreen angezeigten Anweisungen nicht behoben werden, zunächst die *Anweisungen zur Störungsdiagnose* auf den folgenden Seiten befolgen – hiermit kann das Problem gegebenenfalls schnell beseitigt werden. Kann das Problem so nicht gelöst werden, das Xerox Welcome Centre anrufen. Das Welcome Centre benötigt folgende Informationen: Fehlerbeschreibung und gegebenenfalls Fehlercode, Geräteseriennummer und Name sowie Adresse der anrufenden Firma.

Seriennummer feststellen

1

- Die Taste *Systemstatus* auf dem Steuerpult drücken.

2

- Daraufhin wird das Fenster *Systemdaten* geöffnet.
- Darin [Gerätedaten] antippen.

3

- Auf dem Touchscreen werden die Rufnummer des Kundendienstes und die Geräteseriennummer angezeigt.

HINWEIS: Die Seriennummer befindet sich auch an der Innenseite der Vordertür.

TIPPS ZUR STÖRUNGSBEHEBUNG

Netzanschluss

Gerät läuft nicht an:

- Überprüfen, ob sich das Gerät im *reduzierten Betrieb* befindet (die grüne Anzeige leuchtet).
- EIN/AUS-Schalter in Position "EIN" setzen.
- Überprüfen, ob das Netzkabel richtig angeschlossen wurde.

Vorlagenwechsler

Die Vorlagen laufen nicht durch den Vorlagenwechsler

- Sicherstellen, dass alle Heft- und Büroklammern von den Vorlagen entfernt wurden.
- Überprüfen, ob der Vorlagenwechsler überladen ist. Je nach Modell kann der Vorlagenwechsler maximal 75 Blatt (80 g/m²) aufnehmen. Bei einer größeren Anzahl Vorlagen die Funktion *Auftragsaufbau* verwenden.
- Überprüfen, ob die Vorlage vollständig in den Vorlagenwechsler eingelegt ist. Sind alle Vorlagen vollständig eingelegt, leuchtet die grüne Anzeige am Vorlagenwechsler.
- Sicherstellen, dass die Formatführungen die Vorlagenkanten berühren.
- Sicherstellen, dass sich keine Fremdkörper oder Papierrückstände im Vorlagenwechsler befinden.
- Sicherstellen, dass die Abdeckung des Vorlagenwechslers richtig geschlossen ist.
- Sicherstellen, dass sich der Kopierer nicht im Modus Ferndiagnose befindet (siehe entsprechende Anzeige auf dem Touchscreen).

Druckmaterialtransport

Wiederholte Papierstaus oder Fehleinzüge

- Überprüfen, ob auf dem *Touchscreen* das richtige Papierformat angezeigt wird.
- Material entnehmen und Behälter neu beladen. Material entnehmen, mit dem neuen Material zusammenlegen, umdrehen und wieder in den Behälter legen.
- Sicherstellen, dass der Behälter nicht überladen ist.
- Sicherstellen, dass die Behälterführungen die Druckmaterialkanten berühren.
- Sicherstellen, dass der Papiereinzug nicht blockiert ist.

Häufige Staus im Gerät

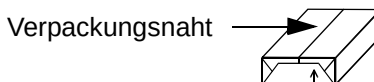
- Überprüfen, ob der Druckmaterialpfad blockiert ist.
- Druckmaterial im Behälter wenden.
- Überprüfen, ob die Behälterführungen an den Stapelkanten anliegen.
- Überprüfen, ob programmiertes und geladenes Format übereinstimmen.
- Neues Druckmaterial einlegen.

Die Meldung “Behälter xy überprüfen” wird wiederholt angezeigt, der Behälter ist jedoch beladen

- Sicherstellen, dass die Behälterführungen an den Stapelkanten anliegen.
- Lagen die Führungen beim Drücken der Starttaste nicht am Druckmaterial an, den Auftrag aus der Warteschlange löschen und erneut starten.

Druckmaterial gewellt

- Das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach oben in die Behälter einlegen. In die Zusatzzufuhr das Druckmaterial mit der Seite, die an der Verpackungsnaht lag, nach unten einlegen.



- Materialien eines nicht genormten Formats in die Zusatzzufuhr einlegen.
- Bei starker Wellung das Druckmaterial im entsprechenden Behälter wenden.

Finisher

Im Finisher ausgegebene Dokumente werden nicht einwandfrei gestapelt

- Finisher-Fach regelmäßig entleeren.
- Keine Dokumente entnehmen, während der Finisher in Betrieb ist.

Im Finisher ausgegebene Dokumente werden nicht geheftet

- Bei Druckmaterial mit einem Gewicht über 80 g/m² sollten weniger als 50 Blätter geheftet werden.

① *Bei schwerem Papier können maximal 20 Blatt geheftet werden.*

- Überprüfen, ob auf dem *Touchscreen* Heftklammermangel gemeldet wird, und eventuell das Heftklammermagazin austauschen.

Ausgabequalität

Flecke oder schwarze Schatten an der Vorlagenlochung werden nicht ausgeblendet

- Die Option *Randausblendung* verwenden.
- Über das Vorlagenglas mit geschlossener Abdeckung kopieren.

Bei der Verwendung der Broschürenerstellung stimmt die Druckbildreihenfolge nicht

- Sicherstellen, dass sich die Vorlagen in der richtigen Reihenfolge befinden.
- Vorlagen in LSZ und Druckmaterial in SSZ einziehen lassen.
- Die Option *Optionen anzeigen* aktivieren und überprüfen, ob die richtige Lesereihenfolge (von links nach rechts/von rechts nach links) eingestellt ist.

Die ausgegebenen Kopien sind nicht bedruckt

- Darauf achten, dass die Vorlagen mit der bedruckten Seite nach oben in den Vorlagenwechsler bzw. mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas gelegt werden.

Streifen, Flecke, Punkte oder schwarze, durchgehende oder gepunktete Linien

- Vorlagen über das Vorlagenglas eingeben.
- Die Qualität der Vorlage überprüfen. Die Randausblendung verwenden, um Linien und Flecke an den Rändern auszublenden.
- *Hintergrundunterdrückung* aktivieren.
- Neues Papier einlegen.

Bildverlust

- Beim Kopieren von Vorlagen, deren Format größer ist als das des verwendeten Druckmaterials, die automatische Größenänderung verwenden.
- Vorlage etwas verkleinern (einen Wert von 90 % einstellen).
- [Zentrieren] wählen und die Vorlage erneut kopieren.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases die Option [Manuell] wählen und das Vorlagenformat selbst eingeben. Die Vorlage an der hinteren rechten Ecke ausrichten und bei geschlossener Abdeckung kopieren.

Kopien verschwommen

- Neues Druckmaterial einlegen.
- Bei Verwendung des Vorlagenglases die Qualität der Vorlagen überprüfen, *Manuell* aktivieren, die Abdeckung schließen und erneut kopieren. Darauf achten, dass die Vorlage flach auf dem Vorlagenglas aufliegt.

Schriftzeichen fehlen

- Neues Druckmaterial einlegen.
- Glatteres Druckmaterial verwenden.
- Wenn die Vorlage hell oder die Schrift farbig ist, *Dunkler* wählen.

Glanzunterschiede

- Die Qualität der Vorlage überprüfen.
- Weist die Vorlage große Volltonflächen auf, den Kontrast regulieren.

Geisterbilder

- Die Qualität der Vorlage überprüfen.
- Das Vorlagenglas reinigen, falls es verwendet wird.
- Die Vorlage um 180 Grad drehen und erneut versuchen.

Gerät kann das Format der Vorlage auf dem Glas nicht ermitteln

- Im Register *Bildanpassung* die Option [Vorlagenformat] wählen und das Format selbst eingeben.
- Die Vorlage nochmals bei geschlossener Abdeckung kopieren.

Die Aufträge werden eingelesen, aber nicht gedruckt

- Einige Aufträge müssen vor der Ausgabe verarbeitet werden.
- *Auftragsstatus* überprüfen. Möglicherweise befindet sich ein angehaltener Auftrag in der Warteschlange. Diesen Auftrag löschen, wenn sich der Status nicht innerhalb von fünf Minuten ändert.
- Möglicherweise wurden einander widersprechende Einstellungen vorgenommen. Daher muss gegebenenfalls die Software rückgestellt werden. Den Systemadministrator hinzuziehen.

Kopien spiegeln nicht die vorgenommenen Einstellungen wider

- Zwischen den einzelnen Aufträgen die Taste *Alles löschen* drücken.

11 INDEX

A

- Ablagebereiche
 - Netzwerk-Scannen **6-4**
- Ablageprinzip
 - Netzwerk-Scannen **6-14**
- Adresse eingeben
 - E-Mail **7-4**
 - Internet-Fax **5-4**
- Adressliste
 - E-Mail **7-3**
- Allgemeine Hinweise **1-2**
- Anmelden/Abmelden **2-13**
- Antwort an
 - E-Mail **7-15**
 - Internet-Fax **5-14**
- Auflösung
 - E-Mail **7-12**
 - Fax **4-5**
 - Internet-Fax **5-10**
 - Netzwerk-Scannen **6-12**
- Auftragsaufbau
 - Kopieren **3-24**
- Auftragserstellung
 - Kopieren **3-22**
- Ausgabe
 - E-Mail **7-13**
 - Internet-Fax **5-12**
 - Kopieren **3-4**
 - Netzwerk-Scannen **6-13**
- Ausgabe (Register)
 - Kopieren **3-16**
- Ausgabequalität
 - Störungsbehebung **10-7**

Austauschmodule **9-2**

B

- Bildanpassung
 - Internet-Fax **5-6**
 - Kopieren **3-9**
 - Netzwerk-Scannen **6-6**
- Bildqualität
 - Drucken **8-5**
 - E-Mail **7-7**
 - Fax **4-7**
 - Internet-Fax **5-7**
 - Kopieren **3-10**
 - Netzwerk-Scannen **6-7**
- Bildverschiebung
 - Kopieren **3-15**
- Broschürenerstellung
 - Kopieren **3-18**

C

- Color Options
 - E-mail **7-6**

D

- Deckblätter
 - Kopieren **3-21**
- Dokument scannen **2-9**
- Dokumentenformat
 - E-Mail **7-14**
 - Internet-Fax **5-13**
 - Netzwerk-Scannen **6-15**
- Dokumentenname
 - Netzwerk-Scannen **6-14**
- Dokumentenverwaltung
 - Netzwerk-Scannen **6-16**

Drucken

- Einführung **8-2**
- mit Internet-Services **2-12**
- Treiberfunktionen **8-3**
- vom PC **2-11**
- Druckertreiber, Bedienelemente **8-3**
- Druckmaterialtransport
- Störungsbehebung **10-6**

E

- Ein- und Ausschalten **2-4**
- Einführung **1-2**
- Einführung in den Druckbetrieb **8-2**
- E-Mail **7-2**
- E-Mail senden **2-10**
- Empfangsbestätigung
- Internet-Fax **5-14**
- Energy Star **1-11**

F

- Faxen **4-2**
- Fax-Funktionen (Register) **4-3**
- Faxnachricht senden **2-7**
- Faxzusatzfunktionen (Register) **4-6**
- Fehlerbehebung, Allgemeines **10-2**
- Felder zur Dokumentenverwaltung **6-16**
- Finisher
- Störungsbehebung **10-7**
- Funktionen auf der Arbeitsstation **1-8**

G

- Gebundene Vorlagen
- kopieren **3-12**
- Gerät reinigen **9-3**
- Gerätfunktionen **1-5**
- Geräteübersicht **2-2**
- Gesetzliche Bestimmungen **1-12**

I

- Info
- Drucken **8-5**
- Informationsquellen **1-4**
- Internet-Fax **5-2**
- Internet-Faxnachricht senden **2-8**
- Internet-Services, Drucken mit **2-12**
- Invertieren
- Kopieren **3-20**

K

- Klarsichtfolien
- Kopieren **3-17**
- Konventionen **1-2**
- Kopien erstellen **2-6**
- Kopieren **3-2**
- Ausgabe **3-4**
- Papiervorrat **3-8**
- Kopieren (Register) **3-3**

L

- Layout/Aufdrucke
- Drucken **8-5**

M

- Material/Ausgabe
- Drucken **8-4**
- Mehrfachbilder
- Kopieren **3-19**
- Mustersatz
- Kopieren **3-26**

N

- Nachrichtentext
- E-Mail **7-15**
- Internet-Fax **5-15**
- Netzanschluss
- Störungsbehebung **10-5**
- Netzwerk-Scannen **6-3**

P

- Papier einlegen **2-5**
- Papiervorrat
- Kopieren **3-8**
- PC, Drucken vom **2-11**
- PostScript
- Drucken **8-5**
- Profildetails
- Netzwerk-Scannen **6-5**
- Profile
- Netzwerk-Scannen **6-4, 6-5**
- Profile aktualisieren
- Netzwerk-Scannen **6-17**

R

- Randausblendung
- E-Mail **7-10**
- Kopieren **3-13**
- Reinigung **9-3**

S

Scannen **2-9, 6-2**
 Ressourcen **6-2**
 Seitenaufdruck
 E-Mail **7-9**
 Fax **4-5**
 Internet-Fax **5-9**
 Kopieren **3-5**

Senden

E-Mail **7-3**
 Internet-Fax **5-3**

Sicherheit 1-9**Sicherheitshinweise 1-9****Speicheraufträge**

Kopieren **3-27**

Steuerpultübersicht 2-3**Störungsbehebung**

Fehlerbehebung **10-3**

Tipps **10-5**

T**Treiberfunktionen 8-3****U****Umweltverträglichkeit 1-11****V****Verkleinern/Vergrößern**

Kopieren **3-6**

Vorlagenart

E-Mail **7-8**

Fax **4-8**

Faxen 4-8

Kopieren **3-11**

kopieren **3-11**

Vorlageneinzug

Störungsbehebung **10-5**

Vorlagenformat

E-Mail **7-11**

Fax **4-9**

Internet-Fax **5-11**

Kopieren **3-14**

W**Wähloptionen**

Fax **4-3**

Weitere Hilfe abrufen 9-4**Willkommen 1-2****X****Xerox Welcome Centre 10-4****Z****Zielbestimmung hinzufügen**

Netzwerk-Scannen **6-16**

Zugriffsmodus

E-Mail **7-16**

Fax **4-11**

Internet-Fax **5-16**

Netzwerk-Scannen **6-17**

Zusatzfunktionen

Drucken **8-5**

Fax **4-6**

Zusatzinformationen 2-14

